

امتحان المتقدمين للوظائف التعليمية: (سكرتاريا) / رمز الامتحان (22) ، عدد صفحات الامتحان (4)

المتقدم:	رقم الهوية:	رقم طلب المتقدم:
زي المتقدم: يتكون الامتحان من خمسين فقرة من نوع الاختبار من متعدد، يرجى الإجابة عنها جميعاً بوضع إشارة (X) حول رمز إجابة الصحيحة في نموذج الإجابة.		

- (تصنف وظيفة السكرتير في الهيكل التنظيمي ضمن مستوى:
- (أ) الإدارة العليا. (ب) الإدارة الوظيفية. (ج) الإدارة الدنيا. (د) الموظفين غير المدراء.
- (يعتبر سكرتير المدرسة أحد أنواع السكرتارية:
- (أ) الخاصة. (ب) المتخصصة. (ج) العامة. (د) الشخصية.
- (يتسلسل تنفيذ وظائف الإدارة كما يلي:
- (أ) تنظيم - تخطيط - قيادة - رقابة. (ب) قيادة - رقابة - تنظيم - تخطيط. (ج) تخطيط - تنظيم - قيادة - رقابة. (د) رقابة - قيادة - تخطيط - تنظيم.
- (الوثيقة التي توضح مهام ومسؤوليات وظائف السكرتير تسمى بوثيقة:
- (أ) المواصفات الوظيفية. (ب) المهلات الوظيفية. (ج) الوصف الوظيفي. (د) التقييم الوظيفي.
- (هي عملية تنفيذ الأنشطة بكفاءة وفاعلية مع ومن خلال الآخرين:
- (أ) الإدارة. (ب) القيادة. (ج) الرقابة. (د) الإشراف.
- (ينوب عن مدير المدرسة في حال غيابه:
- (أ) السكرتير إذا كان لديه خبرة. (ب) أقدم مدرس في المدرسة. (ج) نائب مدير المدرسة. (د) المرشد التربوي.
- (يقب على سكرتير المدرسة التعامل بشكل كبير مع:
- (أ) مدير المدرسة (ب) المعلمين. (ج) الطلاب. (د) المرشد التربوي.
- (لمعالجة مشكلة التداخل في الصلاحيات والمهام في المدرسة يجب العمل على تطوير:
- (أ) الخطة الاستراتيجية للمدرسة. (ب) الخطة التنفيذية للمدرسة. (ج) الهيكل التنظيمي للمدرسة. (د) قوانين وتعليمات العمل في المدرسة.
- (يعاني سكرتير مدرسة ما من عدم قدرته على إنجاز الأعمال والمهام الموكلة اليه في الوقت المناسب، ولمعالجة ذلك بشكل سريع ينصح السكرتير بالقيام بعدة أفعال أولها:
- (أ) المشاركة في دورات تدريبية. (ب) حوسبة العمل. (ج) إعادة تنظيم المكتب. (د) تطوير خطة العمل.
- (قناة الاتصال المناسبة لنقل المعلومات السرية هي:
- (أ) الفاكس. (ب) البريد الإلكتروني. (ج) الهاتف. (د) المقابلة المباشرة.
- (قناة الاتصال الأكثر أهمية في المدرسة هي:
- (أ) الفاكس. (ب) البريد الإلكتروني. (ج) البريد الصوتي. (د) الهاتف.

(1) تنتهي عملية حل المشكلة بـ :

- (أ) اختيار الحل الأمثل.
(ب) تقييم نتائج تطبيق الحل الذي تم اختياره.
(ج) تطبيق الحل الأمثل.
(د) الوصول إلى الأسباب الحقيقية للمشكلة.

(1) لمعالجة مشكلة تكرر توقف ماكينة التصوير عن العمل يجب أن نبدأ أولاً بـ:

- (أ) عمل صيانة دورية للماكينة.
(ب) استبدال الماكينة بأخرى جديدة.
(ج) التفكير بشكل جماعي في حلول للمشكلة.
(د) تحديد متى وكيف ولماذا تحدث المشكلة؟

(1) عند احساسك بالغضب يجب عليك أولاً أن:

- (أ) تقنع نفسك بأنك قادر على معالجة الموقف.
(ب) تفرغ الغضب مباشرة بطريقة سلمية.
(ج) تتمهل قليلاً وتنتفسر بعمق.
(د) توقف الأفكار السلبية التي تدور في رأسك.

(1) لإدارة ضغط العمل الكبير يجب عليك أولاً أن:

- (أ) تؤجل الواجبات الضرورية وغير العاجلة.
(ب) تلغي الواجبات غير الضرورية وغير العاجلة.
(ج) تقوم بالواجبات الضرورية والعاجلة.
(د) تصنف الواجبات حسب ضرورتها وعاجليتها.

(1) الشكل الصحيح لكتابة (11 كوكباً) بأحرف اللغة العربية هو:

- (أ) أخذ عشر كوكباً.
(ب) إخذى عشر كوكباً.
(ج) أخذ عشرة كوكباً.
(د) إخذى عشرة كوكباً.

(17) وظيفة هذا الزر هي الترخيز باسم SAVE AS :

- (أ) زر F2 (ب) زر F5 (ج) زر F1 (د) زر F12

(18) باستخدام برنامج Microsoft word لإنشاء قائمة مراسلات أو ملف بيانات لاستخدامه في دمج المراسلات يمكن أن لا تكون القائمة أي من

- (أ) ملف ورد (ب) موقع الكتروني (ج) ملف قاعدة بيانات (د) ملف اكسل

(19) أي مما يلي يعتبر من فيروسات الكمبيوتر :

- (أ) فيروس تالكر (ب) فيروس متعددة المعالجة (ج) فيروس الملفات التشغيلية (د) فيروس نهاية التشغيل

(20) واحدة من مما يلي تعتبر من خصائص البريد الالكتروني :

- (أ) البريد الالكتروني لا يحتاج الى معرفة عنوان سكر المرسل اليه
(ب) البريد الالكتروني يمكننا من ارسال الرسالة الى شخص واحد فقط بنفس الوقت.
(ج) البريد الالكتروني يحتاج الى وقت طويل لإرسال واستقبال الرسائل.
(د) لا يمكن ارسال الملفات المرفقة مع رسائل البريد الالكتروني .

(21) باستخدام برنامج اكسل أي من الاقترانات التالية تستخدم من اجل ايجاد عدد الخلايا التي لا تحتوي على قيم :

- (أ) COUNTA (ب) COUNT BLANK (ج) COUNT IF (د) Count

(22) أي من العناوين التالية لا تعتبر من محركات البحث Search Engines :

- (أ) <http://www.Google.com> (ب) <http://www.Yahoo.com> (ج) <http://www.altavista.com> (د) <http://www.moneydic.com>

(23) من انواع الرسائل التجارية :

- (أ) الرسائل العادية (ب) الرسائل الطويلة (ج) الرسائل الشخصية (د) الرسائل القصيرة

(24) أي من الاساليب التالية ليست من اساليب تنسيق الرسائل :

- (أ) الاسلوب العمودي الكلي (ب) الاسلوب المدرج (ج) الاسلوب الخطي (د) الاسلوب العمودي

(25) الهدف من طباعتها تسهيل عملية الرجوع الى الرسالة المشار اليها أو لسهولة تحديد مكان حفظها بعد اتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها هي :

(أ) المرفقات (ب) رقم الرسالة (ج) الموضوع (د) متن الرسالة

(26) التحية الختامية يجب ان تنتهي ب :

(أ) الفاصلة (.) (ب) النقطة (.) (ج) الفاصلة المنقوطة (:) (د) نقطتين فوق بعد (:))

(27) للمغلفات اشكال متعددة وإيا كان شكل المغلف أو حجمه فإن اصول العنونة تطبع عناصر العنوان :

(أ) يبدأ بإسم المرسل وينتهي بإسم القطر (ب) يبدأ بإسم القطر وينتهي بإسم المرسل

(ج) يبدأ بإسم المرسل وينتهي بإسم الشارع (د) يبدأ بإسم الشارع وينتهي بإسم المرسل

(28) يمكنك إغلاق اي نافذة مفتوحة عن طريق هذا الامر:

(أ) Ctrl + W (ب) Ctrl + S (ج) Ctrl + O (د) Ctrl + A

(29) الشريط الذي يعرض عنوان الصفحة أو الموقع الحالي يسمى

(أ) شريط القوائم (ب) شريط عنوان الموقع (ج) علامات التبويب (د) شريط العنوان

(30) الاخفاء جميع الايقونات الموجودة على سطح المكتب :

(أ) الزر الايمن للماوس + View + Hide Desktop icons

(ب) الزر الايمن للماوس + New + Hide Desktop icons

(ج) الزر الايمن للماوس + New + Show Desktop icons

(د) الزر الايمن للماوس + View + Show Desktop icons

(31) تستخدم داخل المؤسسة الواحدة ويمكن أن تكون نموذجاً :

(أ) الرسالة التجارية (ب) الرسالة الشخصية (ج) البطاقات (د) المذكرة الداخلية

(32) باستخدام برنامج Excel يكون ناتج المعادلة التالية $3^2 + 4 - 10 / 5$ هو :

(أ) 1 (ب) 3 (ج) 11 (د) 6.5

(33) نوع الموقع الالكتروني (الصاحة) يتكون من 3 أحرف تمثل نوع المنشأة التي تمتلك الموقع اي من هذه لا تدخل ضمن هذه الاختصارات

(أ) .com (ب) .org

(ج) .not (د) .mil

(34) لتحديد عدة صفوف غير متجاورة لجدول تم إنشاءه باستخدام برنامج ورد يتم تحديد الصف الاول ثم الضغط على مفتاح

(أ) Alt (ب) Shift (ج) Ctrl (د) Insert

(35) إذا كان مبلغ الضريبة 18000 دينار ونسبة الضريبة 30%، فإن الربح قبل الضريبة

(أ) 06000 (ب) 23400 (ج) 42000 (د) 32400

(36) البنود التالية جميعها اصول متداولة باستثناء واحد منها هو:

(أ) البضاعة (ب) النقدية (ج) البنك (د) المبانى

(37) إذا كان قيمة رأس المال لمشروع الأمل 20000 دينار ، اصوله الثابتة 20000 دينار والمخزون السلعي 10000 دينار فإن

قيمة حقوق الملكية تساوي :

(أ) 20000 (ب) 40000 (ج) 50000 (د) 10000

(38) القائمة المالية التي يتم اعدادها لتبين المركز المالي :

(أ) قائمة الدخل (ب) الميزانية العمومية (ج) قائمة التدفقات النقدية (د) قائمة الاصل

39) نظام إدارة الوثائق الحديث هو :

(أ) الأرشيف الإلكترونية. (ب) حفظ البيانات. (ج) السجلات اليدوية. (د) المستندات اليومية.

40) الأرشيف الإلكترونية تقوم بجميع الوظائف التالية باستثناء واحدة وهي :

(أ) البحث. (ب) الاسترجاع. (ج) العرض أو المشاهدة. (د) حجز مساحات مكانية.

41) التصنيف الجغرافي هو تصنيف حسب :

(أ) الموضوعات ويتم فتح ملف لكل موضوع كالأجازات - التقارير - الإنتدابات .

(ب) المناطق والبلاد أو الفروع الوارد منها أو الصادر إليها أوراق مثل فرع الخليل.

(ج) التواريخ سواء سنوية أو شهرية مثل ميزانيات سنة - إيرادات لسنة.

(د) الوثائق حسب شكلها مع مراعاة النوع أيضاً كالفواتير والقرارات.

42) يمكن ترتيب الملفات اليومية للموظفين بجميع الطرق التالية باستثناء طريقة واحدة :

(أ) الرقم الوظيفي. (ب) القسم. (ج) عدد أفراد أسرته. (د) رقم الهوية الشخصية.

43) عدم تسريب السكربتات لمعلومات لها علاقة بزيائن المؤسسة للمنافسين يسمى :

(أ) كسب ثقة الزبون. (ب) الحفاظ على اسرار العمل. (ج) العدالة. (د) اتقان العمل.

44) الأخلاقيات الفردية تشمل جميع العناصر باستثناء :

(أ) النزاهة. (ب) الصدق. (ج) العدالة عند معاملة الآخرين. (د) الكفاءة.

45) القيادة هي :

(أ) عملية يتم عن طريقها إثارة اهتمام الآخرين وإطلاق طاقاتهم وتوجيهها في الإتجاه المرغوب.

(ب) عملية بناء ثقافة المناخ التنظيمي.

(ج) عملية وضع رؤية ورسالة وأهداف واستراتيجيات والعمل على تنفيذها.

(د) عملية تقييم وتصحيح للأداء المؤسسي.

46) القيادة الإدارية التي تركز على فرق العمل هي :

(أ) السلبيّة. (ب) الدكتاتورية. (ج) الفعالة. (د) العلمية.

47) توزع شركة الأمير ربع أرباحها السنوية البالغة 100000 دينار وعليه تبلغ الأرباح الموزعة :

(أ) 25000 دينار. (ب) 52000 دينار. (ج) 300000 دينار. (د) 50000 دينار.

48) حدثت نكسة فلسطين سنة :

(أ) 1917 (ب) 1936 (ج) 1984 (د) 1967

49) يعتبر مناخ فلسطين

(أ) مناخ صحراوي. (ب) مناخ قطبي. (ج) مناخ البحر الأبيض المتوسط. (د) مناخ شبه صحراوي.

50) يعتبر قطاع الأكبر حجماً في القطاعات الاقتصادية الفلسطينية

(أ) الخدمات (ب) التجاري (ج) الصناعة (د) الزراعة

انتهت الأسئلة