

امتحان المتقدمين للوظائف التعليمية لعام 2005



السلطة الوطنية للتعليم
السلطة الوطنية للتعليم
السلطة الوطنية للتعليم

الأختصاص : السكرتاريا

رمز الاختبار : 22

الزمن : ساعتان

التاريخ : 2005/5/18

4 : تتكون أسئلة هذه الورقة من قسمين وعلى المشترك ان يجيب عنهما.

الاول : يتكون هذا القسم من (50) خسين فقرة موضوعية وعلى المشترك ان يجيب عنها على النموذج المرفق في المكان المحدد لكل منها.

1- تير تقدم الله رطلت بطلت اجازة خطي لرئيسه المباشر

1) سائل مكتوب صاعد رسمي

3) اتصال مكتوب صاعد غير رسمي

2- تير الحوار الذي دار بين الموظفين انشاء تناول وجبة الغداء بعد انتهاء العمل:

1) سائل رسمي شفوي صاعد

3) اتصال غير رسمي شفوي مباشر

3- تير التعميم المكتوب الذي أصدره مدير تربية رام الله ووصل نسخة عنه الى المدرسة:

1) سائل رسمي مباشر هابط 2) اتصال رسمي غير مباشر هابط 3) لا يعتبر اتصال 4) اتصال رسمي مباشر صاعد

4- ثر وسائل الاتصال كفاءة هو

1) اتصال المكتوب 2) الاتصال الشفوي 3) الاتصال المقروء 4) الاتصال باللغة الانجليزية

5- اتصل احد موظفي مديرية التربية والتعليم هاتفياً مع سكرتير مدرسة بيرزيت، وطلب منه تسليم المبالغ التي جمعها من

الطلاب في بداية العام الدراسي لشخص يدعى محمد عمر حيث انه سيحضر للمدرسة بعد نصف ساعة ، بناءاً على ما سبق

يجب على السكرتير

1) ان يتسلم المبلغ للمدعو محمد عمر

2) ان يتسلم المبلغ للمدعو محمد عمر بعد فحص هويته الشخصية

3) ان يتسلم المبلغ للمدعو محمد عمر

4) ان يتسلم المبلغ للمدعوة ليشهد على تسليم المبلغ

6- اراد سكرتير مدرسة بيرزيت طلب اجازة سفر الى الأردن فيجب عليه

1) ان يتقدم مدير الشؤون الادارية في وزارة التربية والتعليم مباشرة 2) مخاطبة مدير تربية رام الله مباشرة

3) مخاطبة مدير مدرسته مباشرة 4) اذا كانت الاجازة في عطلة الصيف لا يلزم طلب

اجازة

7- ورود بريد للمدرسة ، يجب على السكرتير ان

1) ان يورد البريد في سجل الورد وترد عليه مباشرة بخطاب صادر وبدون تأخير

2) ان يورد البريد في سجل الورد وحفظه في الملف الخاص به فقط

3) ان يورد مما ذكر

4) ان يورد البريد على أستاذ اللغة العربية في المدرسة ليدققه لغوياً

8- خصص المختبر بالتوقيع على المراسلات الإدارية الصادره من المدرسة هو

1) مدير المدرسة وذلك بحكم تخصصه الإداري 2) مدير المدرسة

3) اسلالت الادارية لا توقع وانما تختتم بالختم الرسمي فقط 4) لا شيء مما ذكر

9- واحد من التالي يعتبر من الأجزاء الثانوية في الرسالة الرسمية

- (1) تاريخ الرسالة (2) توقيع المرسل (3) المرفقات (4) اسم المرسل إليه

10- تعتبر وظيفة السكرتير من الوظائف

- (1) المالي (2) الاداري (3) الرقابي (4) الخدماتية

11- بناءً على رقم الرسالة ، أي من الرسائل التالية وريبت للمدرسة أولاً (تاريخ ورودها أقدم)

- (1) الرسالة التي تحمل الرقم 05/55/وم (2) الرسالة التي تحمل الرقم 05/70/وم

- (3) الرسالة التي تحمل الرقم 05/20/وم (4) الرسالة التي تحمل الرقم 05/90/وم

12- أي صحيفة من الصيغ التالية تعتبر صحيحة لكتابة التاريخ باللغة الانجليزية

- (1) May 9, 2005 (2) May.9.05 (3) 2005-05-09 (4) كل ما ذكر

13- أي من العبارات الختامية التالية يمكن استخدامها في رساله رسميه باللغة الانجليزية

- (1) Love, (2) Take care, (3) Best regards, (4) See You.

14- كانت قيمة الدخول التي يدفعها الطلاب في بداية العام الماضي 50 شيكل وقد تمت زيادتها في هذا العام بنسبة 10%

فأصبحت قيمة الدخول للعام الحالي تساوي

- (1) 60 شيكل (2) 55 شيكل (3) 51 شيكل (4) 500 شيكل

15- اراد احد الطلاب شهادته تثبت انه في المدرسة في العام الدراسي 2004-2005 باللغة الانجليزية ومن المعلوم ان شدة

الشهادات تكون بعبارة "الى من يهمه الامر" أي من العبارات التالية تصلح لعنوان الرسالة باللغة الانجليزية

- (1) Dear Madam or Sir: (2) Ladies and Gentlemen: (3) To Whom It May Concern: (4) Respectfully yours,

16- الاستخدام الرئيسي لجهاز الفاكس هو

- (1) تصوير الأوراق

- (2) الاتصال تلفونيا مع الغير

- (3) ارسال نسخة عن أي ورقة ينسخ لها الفاكس الى أي مكان يوجد به فاكس اخر موصول بخط الهاتف

- (4) لا شيء مما ذكر

17- الجهاز الذي يستخدم لادخال نسخة مماثلة عن ورقة أو صورة الى جهاز الحاسوب هو

- (1) Printer (2) Scanner (3) Mouse (4) PC.

18- البرنامج الذي يستخدم لطباعة النصوص والرسائل غالبا هو

- (1) Ms Word (2) Ms Excel (3) Ms Access (4) Ms PowerPoint.

19- البرنامج الذي يناسب عمل الجداول الالكترونية هو

- (1) Ms Outlook (2) Ms Excel (3) Ms Access (4) Ms PowerPoint.

- (1) Ms Outlook (2) Ms Excel (3) Ms Access (4) Ms PowerPoint.

20- البرنامج الذي يناسب عرض الشرائح ، ويستخدم لعرض المعلومات أثناء المحاضرات وورش العمل هو

- (1) Ms Outlook (2) Ms Excel (3) Ms Access (4) Ms PowerPoint.

21- البرنامج الذي يستخدم فيه قواعد البيانات ويوفر إمكانية البرمجة باستخدام الشاتبات الجاهزة هو

- (1) Ms Word (2) Ms Excel (3) Ms Access (4) Ms PowerPoint.

22- يستخدم الـ E-mail من أجل

(1) إرسال الرسائل الالكترونيه

(3) حماية جهاز الحاسوب من الفيروس

23- لكي تتمكن من تصفح المواقع الالكترونيه Websites

(1) يجب أن يكون لدى E-Mail خاص بي

(3) يجب أن يكون الجهاز حديث جدا

24- بناءً على قواعد المراسلات الرسميه ، فإن موقع رقم الرساله يجب أن يكون في

(1) أسفل الصفحه (2) أعلى الصفحه (3) وسط الصفحه (4) لا يوضع رقم للرسائل الرسميه

25- بناءً على قواعد المراسلات الرسميه ، فإن موقع تاريخ الرساله يجب أن يكون في

(1) أسفل الصفحه (2) أعلى الصفحه (3) وسط الصفحه (4) لا يوضع تاريخ للرسائل الرسميه

26- لكي يتم عمل ترويسه للرساله باستخدام برنامج Ms Word نختار الامر

(1) Insert ثم Date and Time. (2) Insert ثم page Numbers.

(3) View ثم Header and Footer. (4) لا شيء مما ذكر

27- في البرنامج Ms Word لكي يتم نسخ عبارة أو صوره أو رمز من موقع إلى موقع آخر في نفس الملف نقوم به

خطوات أولاها هي

(1) تظليل الجزء المراد نسخه ثم اختيار "قص" من قائمه "تحرير"

(2) تظليل الجزء المراد نسخه ثم اختيار "حفظ" من قائمه "ملف"

(3) تظليل الجزء المراد نسخه ثم اختيار "نسخ" من قائمه "تحرير"

(4) لا شيء مما ذكر

28- لكي يتم إغلاق الملف في برنامج Ms Word نقوم بما يلي

(1) اختيار "إغلاق" من قائمه "تحرير"

(3) اختيار "إغلاق" من قائمه "تنسيق"

(4) اختيار "إغلاق" من قائمه "إدراج"

29- يمكنني برنامج Ms Word من

(1) إدراج إطار للرساله (2) إدراج جداول في الرساله (3) إدراج صور في الرساله (4) جميع ما ذكر

30- عند كتابة عنوان المرسل على الرساله فإن الصيغه المناسبه هي

(1) فلسطين، رام الله، شارع رقم 5، الضفه الغربيه (2) فلسطين، الضفه الغربيه، رام الله شارع رقم 5

(2) شارع رقم 5، الضفه الغربيه، رام الله، فلسطين (4) الضفه الغربيه، فلسطين، شارع رقم 5، رام الله

31- عند ورود رساله الى احد المدارس، يجب على السكرتير أن

(1) يفتح الرساله يختم الوارد ويعطيها رقم حسب التسلسل ويسجلها في يريد الوارد

(2) يحفظ الرساله في الارشيف مباشره

(3) يتألف الرساله بعد قراءة وفهم محتواها

(4) لا شيء مما ذكر

32- عند إصدار رساله من المدرسه، يجب على السكرتيره أن

(1) تختتم بالرساله بختم المدرسه

(2) تعطى الرساله رقم حسب تسلسل المصادر

(3) تحتفظ بنسخه عن الرساله في الأرشيف

(4) جميع ما ذكر

33- تعتبر المرجعيه المباشره للمدرسه رام الله للذكور هي

(1) وزارة التربية والتعليم العالي (2) مديرية تربية محافظة رام الله (3) مجلس الوزراء (4) مكتب الإشراف للتربية

34- بحق السكرتير المدرسه الحصول على

(1) إجازة سنويه (2) إجازة مرضيه (3) إجازة عرضيه (4) جميع ما ذكر

35- واحدة من التاليه لا يعتبر من مهام السكرتير

(1) الأرشفه (2) الرد على الهاتف

(3) الإشراف على المدرسين وتوجيههم وكتابة تقارير التقييم السنويه للمدرسين (4) طباعة الرسائل

36- لكي يتقرب السكرتير من المدرسين في المدرسه وذلك لبناء علاقة متينه معهم يجب عليه

(1) أن يطلعهم على تقييماتهم السنويه السريه

(2) أن يطلعهم على المعلومات التي يسمعها من المدير حول نقل المدرسين الى مدارس اخرى

(3) أن يتفاضى عن تأخيرهم عن الدوام

(4) يحترم أرائهم ويعمل معهم كمائمه واحده

37- في حالة غياب مدير المدرسه عن العمل، فإن من ينوب عنه هو

(1) السكرتير بصفته إداري متخصص (2) نائب المدير حتى وان كان يعمل في التدريس

(3) لا أحد ينوب عنه (4) مدير التربية والتعليم

38- قام أحد المدرسين بتسجيل وقت حضوره الى المدرسه في المكان الخطأ في سجل الدوام المدرسي، ونوجه الى المدير

لمعالجة الموقف، فيجب على السكرتير أن

(1) يمزق الصفحه بالمقص وبشكل منسق ويخرجها من السجل ويفتح صفحه جديده

(2) يعدل الخطأ باستخدام الماسح "Corrector"

(3) يشطب الصفحه ويفتح صفحه جديده

(4) يكتب ملاحظة بجانب الخطأ ويوقع

39- كانت علامه أحد الطلاب في أربعة مواد كما يلي (اللغه العربيه 80%) (الدين 90%) (العلوم 70%) (الرياضيات 85%)

على ما سبق فإن معدل الطلاب في العلامات الأربع يساوي

(1) 81.25% (2) 325 (3) 80% (4) 85

40- بلغ ثمن جهاز الحاسوب الذي تم شرائه للمدرسه 3000 شيكل بدون ضريبه القيمة المضافه، فإذا علمت ان نسبة ضريبه

القيمه المضافه 17% فكم يبلغ ثمن الجهاز بعد الضريبه

(1) 3017 شيكل (2) 3510 شيكل (3) 3000 شيكل (4) لا شيء مما ذكر

القسم الثاني : يتكون هذا القسم من سؤال إثباتي واحد وعلى المشترك أن يجيب عنه على النموذج المرفق في الملف المحدد له.

يقال بأن المعلم الناجح المبدع يولد معلماً، بينما يرى آخرون بأن التعليم مهارة تكتسب بالتدريب والممارسة، ناقش هـ العبارة موضحاً رأيك فيها.

انتهت الأسئلة ، ، ،