

بسم الله الرحمن الرحيم

امتحان المتقدمين للوظائف التعليمية 2006

اختبار : السكرتاريا

الزمن : ساعتان

التاريخ :

يتكون هذا الاختبار من خمسين فقرة من نوع الاختبار من متعدد، وعلى المشترك اختيار رمز الإجابة الصحيحة، ونقلها إلى الجدول المرفق.

1 (الترتيب الصحيح لعناصر الرسالة الرسمية هو :

أ (الرقم والتاريخ، فالتحية، فالمرسل إليه، فالمبحث.

ب المرسل إليه، فالمبحث، فالرقم والتاريخ، فالتحية.

ج (الرقم والتاريخ، فالمرسل إليه، فالمبحث، فالتحية.

د (التحية، فالرقم والتاريخ، فالمرسل إليه، فالمبحث.

2 (من ميزات الرسالة الرسمية :

أ (تستخدم للمخاطبة الداخلية بين موظفي مؤسسة واحدة.

ب (تستخدم للمخاطبة الخارجية ما بين مؤسسة وأخرى.

ج (تخلو من عبارات التحية والاختتام.

د (تأخذ رقم تسجيل صادر ولا تسجل في سجل الصناديق.

3 (البريد السري يعني :

أ (Registered Mail.

ب (Express Mail.

ج (Confidential Mail.

د (Parcels Post.

4 (علاقة سكرتيرة المدرسة المباشرة مع:

أ (المعلمين.

ب (الطلاب.

ج (المجتمع المحلي.

د (مدير المدرسة.

5 (من أهم سمات سكرتيرة المدرسة الناجح:

أ (لديه معرفة باستخدام الحاسوب.

ب (لديه معرفة باستخدام الفاكس.

ج (يحافظ على سرية العمل.

د (لديه القدرة على حل المشكلات.

6 (من الأعمال الثانوية لسكرتيرة المدرسة:

أ (مسك الدفاتر المحاسبية في المدرسة، والقيام بالمهام المالية فيها.

ب (تلقي المكالمات الهاتفية.

ج (تحرير الرسائل والمذكرات.

د (النسخ والتصوير.

7 (من الأعمال الرئيسة لسكرتيرة المدرسة:

أ (المعرفة الجيدة بالعملية الادارية.

ب (معرفة جيدة بالعمليات الحسابية ومسك الدفاتر.

ج (معرفة اصول العلاقات الانسانية والعامة.

د (استلام البريد ومعالجته.

8 (من المهارات الفنية التي يجب أن تتوفر في سكرتيرة المدرسة:

أ (قوة الذاكرة.

ب (النشاط والحيوية.

ج (استعمال الاجهزة المكتبية.

د (اللياقة والكياسة.

9 (واحدة مما يلي ليست من مسؤوليات سكرتيرة المدرسة أثناء غياب المدير:
أ) ترتيب الملفات وتصنيفها.

ب) إنجاز الأعمال المكتبية المترجمة.

ج) إعداد قائمة بالمكالمات الهاتفية وأسماء المراجعين.

د) اتخاذ القرارات الهامة والمستعجلة بناءً على خبرته الشخصية.

10 (من الصفات الشخصية لسكرتيرة المدرسة.

أ) أن يكون حاصلًا على شهادة تؤهله لأعمال السكرتارية.

ب) أن يكون ملماً بالأنظمة والقوانين في مجال عمله.

ج) أن يتميز باللباقة وحسن التصرف.

د) أن يكون واسع الاطلاع على ما يجد في مجال عمله.

11 (من قواعد الادب عند الرد على المكالمات الهاتفية الواردة للمدرسة:

أ) الاجابة عن المكالمات بدقة ووضوح وحذر.

ب) تحويل المكالمات مباشرة الى مدير المدرسة.

ج) انتهاء المكالمات من قبل المستقبل.

د) تكرار التحيات والمجاملات.

12 (من أجهزة الاتصال:

أ) انتركوم Intercom.

ب) الآلة الكاتبة الكهربائية Electric Typewriter.

ج) آلة الأصل الالكترونية.

د) آلة السحب.

13 (العبارة الصحيحة فيما يأتي:

أ) على الطلبة التالية أسماءهم مراجعة مدير المدرسة.

ب) على الطلبة التالية أسمائهم مراجعة مدير المدرسة.

ج) على الطلبة التالية أسماءهم مراجعة مدير المدرسة.

د) على الطلبة التالية أسماءهم مراجعة مدير المدرسة.

14) من مواصفات إدارة الوقت غير الناجحة:

أ) الاهتمام بالعائلة والنواحي الاجتماعية.

ب) الانشغال بأمور ثانوية.

ج) الاهتمام بالصحة.

د) الاحساس بالمشكلة والتعاطي معها.

15) الاجتماعات الرسمية الفعالة والتي تحقق أهدافها يجب أن تُراعي:

أ) التوصل إلى قرارات تمثل الرأي الوسط لحل مشكلة ما.

ب) سيطرة بعض الأفراد المجتمعين على الاجتماع.

ج) التخطيط الجيد للاجتماع.

د) عدم السماح للمجتمعين بطرح الأسئلة.

16) واحدة مما يلي ليست صحيحة في محضر الاجتماعات:

أ) يُكتب المحضر بصيغة الفعل الماضي.

ب) يُكتب تاريخ الاجتماع وتوقيع مدير المدرسة في نهاية المحضر.

ج) يُكتب أسماء الغائبين عن الاجتماع.

د) يُكتب النقاش بشكل ملخص.

17) اجتماع توصيل المعلومات يعني:

أ) تقديم المعلومات والإجابة عن الأسئلة.

ب) الشرح والتوجيه لتنمية المعارف والمهارات والاتجاهات.

ج) الحث على المشاركة وتقديم الإسهامات.

د) حث المشاركين على تقديم الأفكار والاستماع إليهم.

18) من أهم مضيعات الوقت:

أ) المقاطعات الهاتفية.

ب) عدم وجود أهداف وأولويات وتنظيم.

ج) العمل ببطء شديد.

د) الزوار غير المتوقعين.

19 (ترميز أو ترقيم الملفات، بحيث يكون الترقيم مكوناً من ثلاثة رموز عددية مثل (1/1/1) هو:

أ (الترتيب العددي.

ب (الترتيب بالطريقة العشرية.

ج (الترتيب الرقمي المزدوج.

د (الترتيب العددي المركب.

20 (المحفوظات غير النشطة هي:

أ (الأوراق التي انتهت الحاجة إليها بسبب قدمها.

ب (الأوراق التي مضى عليها مدة لا تقل عن سنة، ولكن يمكن الرجوع إليها.

ج (الأوراق التي يتداولها المختصون أثناء أعمالهم اليومية.

د (الأوراق التي تطلب من قبل الموظفين للاطلاع عليها لاتخاذ القرارات المناسبة.

21 (وضع الملفات المحفوظة على أسطحها فوق بعضها البعض، ووضع زوائد صغيرة لكل

ملف هي طريقة الحفظ:

أ (المعلق.

ب (الأفقي.

ج (العامودي.

د (الرأسي.

22 (يتم توثيق كميات الكتب المباعة من المدرسة بموجب:

أ (سند صرف.

ب (سند قيد.

ج (مستند إخراج.

د (مستند إدخال.

23 (عند الخطأ في كتابة سند قبض التبرعات المدرسية:

أ (يتم التصحيح باستعمال حبر الطمس.

ب (التصحيح فقط على النسخة الأصلية.

ج (يتم التعليق على الأرقام الخطأ بأرقام صحيحة.

د (يتم إلغاء السند وإصدار سند جديد.

24 (العبارة الصحيحة فيما يأتي:

- أ (مروءة الرجل في استبقاءه ماء وجهه.
- ب (مروءة الرجل في استبقاؤه ماء وجهه.
- ج (مروءة الرجل في استبقائه ماء وجهه.
- د (مروءة الرجل في استبقائه ماء وجهه.

25 (الصكوك المكتوبة، الموحدة القيمة، والتي تصدرها الدولة، أو الشركة المساهمة العامة للشخص الدائن مقابل القيمة التي أقرضها:

- أ (السند.
- ب (السهم.
- ج (شهادات الايداع.
- د (الشيك.

26 (يُسَلَّم الطالب عند دفعه التبرعات المدرسية:

- أ (فاتورة.
- ب (سند صرف.
- ج (سند قيد.
- د (سند قبض.

27 (واحد من البنود التالية لا يُعتبر أصلاً ثابتاً:

- أ (الصندوق.
- ب (السيارات.
- ج (الارض.
- د (حق الامتياز.

28 (الودائع التي تُعطي للعميل الحق في السحب منها في أي وقت وبمختلف الطرق هي:

- أ (الودائع الآجلة.
- ب (الودائع الجارية.
- ج (الودائع الادخارية.
- د (جميع ما ذكر.

29 (المهارات التي تشمل المعرفة الدقيقة في حقل معين ، وتكون بنسب عالية لدى الإدارة الإشرافية هي:

- أ (مهارات فنية.
- ب (مهارات إنسانية.
- ج (مهارات فكرية.
- د (مهارات الاتصال.

30 (يستخدم أسلوب المركزية في حالة:

- أ (طبيعة العمل الذي يتطلب السرية.
- ب (أقسام المؤسسة متباعدة.
- ج (كبر حجم المؤسسة.
- د (السرعة في إنجاز العمل.

31 (من ميزات اللامركزية الكتابية:

- أ (سهولة الرقابة واجراءاتها.
- ب (سرعة وصول الرسائل إلى الإدارات.
- ج (صحة القرارات المتخذة.
- د (سهولة التنسيق وتوحيد السياسات.

32 (من عيوب الاتصال الكتابي بين الأشخاص:

- أ (التوثيق.
- ب (يتيح للمرسل فرصة كافية لترتيب أفكاره.
- ج (لا يتيح المجال للحوار والنقاش.
- د (يشكل دليلا مكتوبا للرجوع إليه عند الحاجة.

33 (من الموصفات التي لا يؤخذ بها عند كتابة التقرير:

- أ (صفحة المحتويات.
- ب (صفحة المقدمة.
- ج (عبارة التحية في البداية والختام.
- د (التوصيات.

- 34 (المهمة الخاصة للسكرتير/ة التنفيذي إضافة إلى مهامه الأخرى هي:
أ (تقديم المشورة ووجهات النظر في موضوعات محددة.
ب (معالجة البريد الوارد والصادر.
ج (حفظ الأوراق والمستندات.
د (استقبال المكالمات الهاتفية والرد عليها.

- 35 (يطلق على الآلة التي تجمع بين الهاتف والآلة الكاتبة مصطلح:
أ (الناسوخ Facsimile.
ب (التلبرنتر والتلكس Teleprinter & Telex.
ج (الانتركم Intercom.
د (أجهزة الطباعة السمعية Audio Typing Machines.

- 36 (في الصف العاشر أ (30) طالبا، رسب منهم (2) طالب.
أ (في الصف العاشر أ ثلاثون طالبا، رسب منهم طالبان.
ب (في الصف العاشر أ ثلاثين طالبا، رسب منهم طالبان.
ج (في الصف العاشر أ ثلاثون طالبا، رسب منهم طالبين.
د (في الصف العاشر أ ثلاثين طالبا، رسب منهم طالبين.

- 37 (ولد أخي في عام 1972.
أ (ألف وتسعمئة واثنين وسبعين.
ب (ألف وتسعمئة واثنين وسبعين.
ج (اثنان وسبعون وتسعمئة وألف.
د (اثنتان وسبعون وتسعمئة وألف.

- 38 (عند طباعة نص ما في برنامج معالج النصوص (Microsoft Word)، لا بد من ضغط مفتاح الإدخال (Enter) في نهاية:
أ (السطر.
ب (الصفحة.
ج (الفقرة.
د (المستند.

39 (لتغيير نوع الخط في مستند ما، نستخدم:

أ (شريط الأدوات القياسي.

ب (شريط الحالة.

ج (شريط أدوات التنسيق.

د (المسطرة.

40 (إذا تعطلت الفأرة فانه:

أ (لا يمكن تشغيل اي نظام.

ب (يمكن استخدام لوحة المفاتيح لتشغيل نظام ما.

ج (يتعطل نظام التشغيل Windows.

د (لا يمكن فتح أي ملف.

41 (يعني اختيارنا الامر By type (حسب النوع) فرز الملفات حسب:

أ (الترتيب الأبجدي للاسم.

ب (تواريخ تعديلها.

ج (الترتيب الابجدي لملحق الاسم.

د (حجمها، بدءا من الملف الأكبر حجما.

42 (عند حذف ملف من القرص المرن:

أ (يحذف مؤقتا.

ب (يمكن استعادته من سلة المهلات.

ج (يوضع في مجلد My Document.

د (يحذف كلياً ولا يمكن استعادته.

43 (يمكن التحكم في عرض وارتفاع النوافذ المفتوحة بوضع مؤشر الفأرة على:

أ (أحد الأركان الخارجية للنافذة، وتحريك المؤشر بعد ظهور سهم ذي رأسين.

ب (الأسهم الموجودة عموديا أو أفقيا.

ج (شريط العنوان والسحب ثم التحريك.

د (أيقونة التكبير فقط ثم نقرها.

44 (أصغر وحدة تمثيل للبيانات هي:

أ (Byte.

ب (Bit.

ج (ميغابايت M. B.

د (جيجا بايت G. B.

45 (ظهور الصيغة #### في برنامج إكسل عند إدخال قيم معينة يدل على:

أ (أسماء لا يمكن للحاسوب التعرف عليها.

ب (بحاجة الى توسيط.

ج (العمود ضيق.

د (صيغة غير متاحة.

46 (- تُصنّف الأهداف التربوية العامة إلى المجالات:

أ (المعرفي، الانفعالي (الوجداني)، الحركي (النفسحركي).

ب (المعرفي، الانفعالي (الوجداني).

ج (المعرفي الحركي (النفسحركي).

د (الانفعالي (الوجداني)، الحركي (النفسحركي).

47- الترتيب المنطقي السليم للآتي هو:

أ (استخدام الوسائل المحسوسة — شبه المحسوس — المجرد.

ب (استخدام المجرد — شبه المحسوس — المحسوس.

ج (استخدام شبه المحسوس — المحسوس — المجرد.

د (استخدام المحسوس — المجرد — شبه المحسوس.

48 - . الخطوة الأولى في عملية إعداد الخطة الدراسية تكون بتحديد:

أ. الإجراءات

ب. الأسلوب

د. التقويم

ج. الأهداف

49 - " ذوو الاحتياجات الخاصة " هم :

(أ) المعاقون والموهوبون (ب) المعاقون (ج) الموهوبون (د) المتخلفون عقليا

50 - واحد من الأفعال الآتية والذي يستخدم في عملية صوغ الأهداف السلوكية غير قابل للملاحظة والقياس:

(أ) يكتب (ب) يرسم (ج) يستوعب (د) يميز .

انتهت الأسئلة