

بسم الله الرحمن الرحيم

Palestinian National Authority

Ministry of Education & Higher Education



السلطة الوطنية الفلسطينية

وزارة التربية والتعليم العالي

امتحان المتقدمين للوظائف التعليمية 2007 / السكرتاريا الرمز (22)

اسم المتقدم:	رقم الهوية:	المديرية:
--------------------	-------------------	-----------------

عزيزي المتقدم، اقرأ الفقرات الآتية، ثم اكتب رمز الإجابة الصحيحة في الجدول المرفق

س1: من مزايا أتمتة المكاتب:

- أ) عدم توقف العمل في حالات حدوث أعطال في الشبكات.
- ب) ارتفاع الروح المعنوية للعاملين بسبب قضاء معظم أوقاتهم في التعامل مع الأجهزة.
- ج) زيادة الإنتاجية وذلك من خلال إنجاز الأعمال بوقت وجهد وموارد أقل.
- د) عدم خوف الموظفين من قدرتهم على الاندماج بالتقنية الحديثة.

س2: من أهم وظائف السكرتارية التعليمية:

- أ) حضور الجلسات مع المدير للاستعانة به من الناحية القانونية.
- ب) مساعدة أعضاء هيئة التدريس في القسم بالبحوث التي يقومون بها.
- ج) التمتع بحق التوقيع على كافة الرسائل التي تصدر عن مكتب المدير.
- د) حفظ سجلات المرضى والمراجعين.

س3: إذا كانت علامة طالب في اللغة العربية 160 من 200 وعلامته في الرياضيات 80 من 100 وعلامته في اللغة الإنجليزية 90 من 150 فان معدل علاماته في المواد الثلاثة من 100 هي:

- أ) 73.3
- ب) 110
- ج) 83.3
- د) لا شيء مما ذكر

س4: يمكن إظهار أو إخفاء أشرطة الأدوات من خلال اختيار لائحة:

- أ) تحرير.
- ب) ملف.
- ج) عرض.
- د) تنسيق.

س5: لتغيير نوع الخط في وثيقة ما نستخدم:

- أ) شريط الأدوات القياسي.
- ب) شريط الحالة.
- ج) المسطرة.
- د) شريط أدوات التنسيق.

س6: يعني اختيارنا الأمر By Type فرز الملفات حسب:

- أ) الترتيب الأبجدي.
- ب) الترتيب الأبجدي لملحق الاسم.
- ج) تواريخها.
- د) حجمها بدءاً من الملف الأكبر حجماً.

س7: تعني كلمة Punches:

- أ) آلة كتابة العناوين.
- ب) المكابس.
- ج) المثاقب.
- د) آلة دمج الطوابع والعلامات البريدية.

س8: عند نسخ ملف من C: إلى A: وبعد تحديد الملف:

- أ) ننقر زر الفأرة الأيمن ونختار Send to A
- ب) ننقر زر الفأرة الأيسر ونختار Send to A.
- ج) نختار محرك القرص A فقط.
- د) ننقر زر الفأرة الأيمن ونختار Receive form.

س9: فيروسات الحاسوب عبارة عن:

- أ) بريد إلكتروني غير معروف.
- ب) برنامج صغير يدخل الحاسوب ليدمر أو يشوه البيانات والبرامج المخزنة داخل الحاسوب.
- ج) فيروسات تصل من الأقراص المرنة فقط.
- د) فيروسات تنتقل عبر الأسلاك والأجهزة القديمة.

س10: من مزايا الاجتماعات الناجحة:

- أ) صعوبة الوصول إلى رأي واحد.
- ب) التهرب من القيام بعمل معين.
- ج) سيطرة الأقلية بحيث يكون القرار المتخذ معبراً عن رأي عدد قليل من الأعضاء كالمدير مثلاً.

(د) أنها تمثل وجهات النظر المختلفة وتكون قراراتها أكثر مراعاة لمصالح الجماعة.

س 11: تتضمن مقدمة التقرير:

(أ) المراجع. (ب) التوصيات. (ج) الهدف من كتابة التقرير. (د) الملاحق.

س 12: الأصل لكلمة الاتصال Communication:

(أ) فرنسي. (ب) لاتيني هو Communis. (ج) ألماني. (د) إيطالي.

س 13 : من الأعمال التي يقوم بها السكرتير/ة قبل الاجتماع:

(أ) إعلان القرارات. (ب) متابعة تنفيذ القرارات. (ج) إعداد جدول الأعمال. (د) اختيار المدعوين للاجتماع .

س 14 : واحدة من البنود الآتية تعتبر أصلاً ثابتاً:

(أ) القرطاسية. (ب) شهرة المحل. (ج) الأسهم والسندات. (د) مصروف دعاية وإعلان.

س 15: عند نفاد الورق من حافظة آلة التصوير يظهر المؤشر التالي:

(أ) Paper Jam Indicator. (ب) Paper Size Error. (ج) Add Paper indicator. (د) Paper Size Indicator.

س 16 : تكمن أهمية الآلة الناسخة الرقمية في:

(أ) السرعة العالية للآلة الناسخة والتي تصل إلى 120 نسخة أو أكثر في الدقيقة.
(ب) ميزة استخدام الآلة الناسخة للحبر الجاف.
(ج) إمكانية استخدامها في المكاتب المفتوحة لأنها بطيئة ولا يصدر عنها صوت مزعج.
(د) ميزة استخدام الآلة الناسخة للحبر السائل أو الجاف.

- س 17 : الهدف من توثيق المراسلة الواردة وختمها بختم الوارد هو:
 (أ) لتحديد مسؤولية التأخير في الرد على المراسلة. (ب) اتخاذ الإجراء اللازم على المراسلة.
 (ج) كي لا تتحمل المؤسسة مسؤولية تأخير إيصال المراسلة من قبل المؤسسة الأخرى.
 (د) جميع ما ذكر صحيح .
- س 18: أولى الخطوات الأساسية في عملية إعداد النماذج المكتبية هي:
 (أ) وضع تصميم أولي للنموذج.
 (ب) تحديد موضوع النموذج وهدفه.
 (ج) تحديد المعلومات التي سينتضمها النموذج. (د) جمع المعلومات حول النموذج المطلوب إعداده.
- س 19 : بناء على وحدة الأمر في المدرسة يتلقى سكرتير/ة المدرسة الأوامر من:
 (أ) المدير والمعلمين. (ب) المدير أو المعلمين. (ج) المدير ومجلس الآباء. (د) المدير.
- س 20 : أفضل طريقة لتصنيف التعليمات مثل القوانين والأنظمة والقرارات هي:
 (أ) التصنيف الزمني. (ب) التصنيف اللفظي.
 (ج) التصنيف الجغرافي . (د) جميع ما ذكر صحيح.
- س 21 : في إكسل - ظهور الصيغة ##### عند إدخال قيم معينة يدل على:
 (أ) أسماء غير قادر التعرف عليها. (ب) العمود ضيق.
 (ج) صيغة غير متاحة. (د) بحاجة إلى توسيط.
- س 22 : من سيئات البريد الإلكتروني :
 (أ) إرسال الرسالة يكون بطيئاً.
 (ب) صعوبة الرد على الرسالة.
 (ج) انعدام الخصوصية. (د) لا شيء مما ذكر.
- س 23 : المقصود بالعمل الجماعي المحوسب:
 (أ) المشاركة بالمعدات والبرمجيات والبيانات.
 (ب) اتصال المستخدمين بواسطة الهاتف مع بعضهم البعض.
 (ج) المشاركة بالبيانات فقط. (د) المشاركة بالبرمجيات فقط.
- س 24 : الحقل هو :
 (أ) مجموعة من البيانات الموجودة داخل ملف.
 (ب) مجموعة من السجلات.
 (ج) مجموعة من الأحرف والأرقام والرموز. (د) مجموعة من البيانات.
- س 25 : إذا تعطلت الفأرة فإنه:
 (أ) لا يمكن تشغيل أي نظام.
 (ب) يمكن استخدام لوحة المفاتيح لتشغيل نظام ما.
 (ج) يتعطل نظام التشغيل Windows. (د) لا يمكن فتح أي ملف.
- س 26 : الرسالة الموجهة لجهة خارجية تسمى:
 (أ) مذكرة داخلية. (ب) نموذج رسمي.
 (ج) كتاب رسمي. (د) مذكرة خارجية.
- س 27 : من ميزات الاتصال الكتابي بين الأشخاص :
 (أ) لا يمكن توثيقه.
 (ب) لا يتيح للمرسل فرصة كافية لترتيب أفكاره.
 (ج) لا يتيح المجال للحوار والنقاش المباشر. (د) يشكل دليلاً مكتوباً يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.
- س 28 : من الموصفات المميزة للتقارير الجيدة:
 (أ) أن يكون هنالك هدف واضح لكتابة التقرير.
 (ب) عدم إجراء مقارنات واقعية بين الأداء الحالي وبين الأداء والمنجزات السابقة.
 (ج) التقرير الذي يتضمن مجرد كلمات أفضل من التقرير الذي يتضمن رسومات بيانية.
 (د) التقارير التي لا يوجد بها توصيات أفضل لأنها تعطي المدير حرية عمل الإجراء الذي يريده.
- س 29: لتصوير الوثيقة على الوجهين نستخدم مفتاح:
 (أ) Book. (ب) Sorter Key. (ج) Duplex. (د) Full Size Key.
- س 30: يتكون الكيلو بايت من:
 (أ) 1024 بايت. (ب) 750 بايت. (ج) 750 بت. (د) 1024 بت.

س 31: العبارة الصحيحة فيما يأتي:

- (أ) لا يوجد فرق بين السكرتارية والطباعة.
(ب) الطباعة هي جزء من الأعمال التي تمارسها السكرتارية.
(ج) يتلخص عمل السكرتارية في معالجة البريد الوارد والصادر فقط.
(د) الطابع يجب أن يكون لديه إلمام بإعمال السكرتارية .

س 32 : من عيوب المكتب المفتوح:

- (أ) عدم استخدام الفواصل الثابتة بل المتحركة.
(ب) صعوبة الإشراف والمراقبة على الموظفين.
(ج) سهولة الاتصال بين الموظفين لوجودهم في مكان واحد. (د) الضوضاء مما يقلل تركيز الموظفين.

س 33 : I _____ you my book tomorrow .

- (أ) give (ب) gave (ج) will give (د) is given

س 34 : You can't go in _____ you are a member.

- (أ) unless (ب) if (ج) when (د) incase

س 35 : You _____ fat, John!

- (أ) were getting (ب) have got (ج) are getting (د) get

س 36 : The thief _____ him hand over all his valuables.

- (أ) makes (ب) making (ج) made (د) had made

س 37 : You must _____ your best to pass the test :

- (أ) make (ب) makes (ج) do (د) does

س 38 : من الاتصالات الصاعدة :

- (أ) الشكاوى. (ب) التوجيهات. (ج) الإرشادات. (د) الأوامر.

س 39 : عند استلام المدرسة الحكومية الكتب من مستودع الكتب الخاص بمديرية التربية:

- (أ) تسجل المدرسة مستند إخراج بهذه الكتب.
(ب) تسجل المدرسة مستند إدخال بهذه الكتب في حالة بيعها فقط.
(ج) لا يتطلب تسجيل هذه الكتب باعتبارها من مديرية التربية وستوزع على الطلبة.
(د) تسجل المدرسة هذه الكتب بمستند إدخال.

س 40 : من الأمور الواجب مراعاتها بالنسبة للمغلفات المروسة الصادرة:

- (أ) استعمال الصمغ والمواد اللاصقة عند إغلاق لسان المغلف.
(ب) وضع الطابع في الزاوية اليمنى السفلى للمغلف.
(ج) كتابة اسم المرسل إليه وعنوانه كاملاً ومقروءاً.
(د) كتابة اسم المرسل وعنوانه كاملاً ومقروءاً.

س 41 : من فوائد التخطيط اليومي :

- (أ) يعتبر التخطيط اليومي من أفضل أنواع التخطيط لمواجهة الظروف القاهرة غير المتوقعة.
(ب) يصلح للأعمال التي تتطلب الإعداد المسبق.
(ج) يصلح للأعمال التي يتطلب إنجازها أكثر من يوم.
(د) يعتبر التخطيط اليومي من أفضل أنواع التخطيط لمواجهة الظروف المتوقعة.

س 42 : من عيوب طريقة الترتيب العددي للملفات:

- (أ) لا يمكن المحافظة على سرية المعلومات.
(ب) صعوبة إرجاع الملفات إلى أماكنها بعد الاطلاع عليها واستخدامها.
(ج) لا تتطلب هذه الطريقة وجود بطاقات فهرسة للرجوع إليها عند استخراج الملف.
(د) تتطلب هذه الطريقة وجود بطاقات فهرسة للرجوع إليها عند استخراج الملف.

س 43 : العبارة الصحيحة فيما يأتي:

- (أ) كان الناس متفائلون في بداية فصل الشتاء. (ب) كان الناس متفائلين في بداية فصل الشتاء.
(ج) كان الناس متفائلون في بداية فصل الشتاء. (د) كان الناس متفائلين في بداية فصل الشتاء.

س 44 : العبارة الصحيحة فيما يأتي:

أ) في سمائنا نجوم. ب) في سمأنا نجوم. ج) في سماؤنا نجوم. د) في سماءنا نجوم.

س 45 : العبارة الصحيحة فيما يأتي:

أ) رأيت أربعة عشر رجلاً.
ب) رأيت أربع عشرة رجلاً.
ج) رأيت أربع عشر رجلاً.
د) رأيت أربعة عشرة رجلاً.

س 46 : الموازنة التقديرية للمدرسة تعني:

- أ) كشف بالمقبوضات التقديرية فقط.
- ب) كشف بالمقبوضات او المدفوعات التقديرية المتوقعة خلال فترة زمنية مستقبلية.
- ج) كشف بالمدفوعات والمقبوضات الفعلية خلال السنة.
- د) كشف بالمقبوضات والمدفوعات التقديرية المتوقعة عن فترة زمنية مستقبلية وعادة تكون سنة.

س 47 : العبارة الصحيحة فيما يأتي:

- أ) عند جرد الصندوق من المفضل أن يكون رصيد الصندوق عند إجراء الجرد اكبر من الرصيد الدفترى.
- ب) عند جرد الصندوق يجب أن يكون رصيد الصندوق عند الجرد متساوياً مع الرصيد الدفترى.
- ج) عند جرد الصندوق الرصيد الزائد يكون من حق الموظف تقديره لدقته في العمل.
- د) عند جرد الصندوق الرصيد الزائد يكون من حق المؤسسة والموظف لتشجيعه على عدم سرقة المبلغ الزائد في المستقبل.

س 48: عند شراء قرطاسية للمدرسة يجب إحضار فاتورة:

- أ) ضريبية وأصلية.
- ب) غير ضريبية لأن المشتريات تخص المدرسة.
- ج) نسخة وليست أصلية.
- د) ضريبية فقط وليست أصلية.

س 49: الاتصالات الأفقية هي:

- أ) الاتصالات التي تكون من قاعدة الهيكل التنظيمي إلى المستويات العليا.
- ب) الاتصالات التي تكون من قمة الهيكل التنظيمي إلى المستويات الدنيا.
- ج) الاتصالات التي تتم بين رئيس قسم وموظف في قسم آخر.
- د) الاتصالات التي تتم بين العاملين في نفس المستوى التنظيمي في الهيكل التنظيمي.

س 50: من الصفات الشخصية للسكرتير/ة:

- أ) أن يكون ملماً بمهارة الاتصالات.
- ب) أن يكون ملماً بمهارة تحديد المواعيد والاستقبال.
- ج) أن يكون صادقاً أميناً يحفظ أسرار المؤسسة.
- د) أن يكون قادراً على التعبير بلغة صحيحة بالإضافة إلى التمكن من اللغة الإنجليزية.

جدول الإجابات

الرمز	الفقرة
3	(26
4	(27
1	(28
3	(29
1	(30
2	(31
4	(32
3	(33
1	(34
3	(35
3	(36
3	(37
1	(38
4	(39
3	(40
1	(41
4	(42
2	(43
1	(44
1	(45
4	(46
2	(47
1	(48
4	(49
3	(50

الرمز	الفقرة
3	(1
2	(2
1	(3
3	(4
4	(5
2	(6
3	(7
1	(8
2	(9
4	(10
3	(11
2	(12
3	(13
2	(14
3	(15
1	(16
4	(17
2	(18
4	(19
1	(20
2	(21
3	(22
1	(23
3	(24
2	(25