



امتحان المتقدمين للوظائف التعليمية / سكرتاريا / رمز الامتحان (22) ، عدد صفحات الامتحان (5)

اسم المتقدم:	رقم الهوية:	رقم طلب المتقدم:
عزيزي المتقدم : يتكون الامتحان من خمسين فقرة من نوع اختيار من متعدد، يرجى الإجابة عنها جميعاً بوضع إشارة (X) فوق رمز الإجابة الصحيحة في نموذج الإجابة.		

1- عند كتابة عنوان المرسل على الرسالة، فإن الصيغة المناسبة هي :

- أ- فلسطين، نابلس، شارع العهد، الضفة الغربية. ب- شارع العهد، الضفة الغربية، نابلس، فلسطين.
ج- الضفة الغربية، فلسطين، شارع العهد، نابلس. د- فلسطين، الضفة الغربية، نابلس، شارع العهد.

2- الجهاز الذي يستخدم لإدخال نسخة من ورقة معينة إلى جهاز الحاسوب هو :

- أ- Printer ب- Photo Copying ج- Scanner د- Fax

3- تتحدد سعة ذاكرة الحاسوب ب :

- أ- جيجاهايرتر ب- ميللي ثانية ج- البايت د- سرعة الوصول

4- جميع الخيارات التالية يعتبر عناصر الاتصال ما عدا :

- أ- المرسل. ب- المستقبل. ج- اللغة. د- قناة الاتصال.

5- ماذا يحصل لملف عند حذفه من القرص الصلب:

- أ- يحذف مؤقتاً ب- يحذف كلياً ولا يمكن استعادته

- ج- يمكن استعادته من سلة المحذوفات د- يوضع في مجلد My Document

6- في برنامج Ms Excel تم إدخال الرقم 25 في الخلية A1 ، وإدخال الرقم 10 في الخلية A2 ، فإن ناتج المعادلة التالية $(A1-A2)*0.02$ هو :

- أ- 3 ب- 0.3 ج- 30 د- 29

7- بناءً على قواعد المراسلات الرسمية، فإن موقع التوقيع الرسالة يجب أن يكون في:

- أ- أسفل الصفحة. ب- أعلى الصفحة.

- ج- وسط الصفحة. د- لا يوضع تاريخ للرسائل الرسمية.

8- يعتبر إعداد طباعة المراسلات من وظائف سكرتير/ة المدرسة فأى برنامج يتناسب مع إعدادها برنامج:

- أ- Ms Power Point ب- Ms Word ج- Ms Excel د- Ms Access

9- إذا كانت فاتورة المشتريات من قبل محل من خارج منطقة السلطة الوطنية الفلسطينية فيجب أن تكون فاتورة

- أ- جمركية صادرة من الجمارك الحدودية ب- مقاصة ج- مناقصة د- نسخة فاتورة.

10- يتم تضمين منفعة البيع في المقاصف المدرسية (الطريقة المتبعة لتضمين المقاصف) هي:

- أ- المناقصة بالظرف المختوم. ب- المناقصة أو المزايدة بالظرف المختوم.

- ج- المزايدة بالظرف المختوم. د- المناقصة و المزايدة بالظرف المختوم.

11- عند قبول هدايا عينية للمدرسة يتم إدخالها رسمياً باستخدام :

أ- سند قيد مبيناً فيه اسم الجهة المتبرعة في خانة الملاحظات.

ب- سند إدخال مبيناً فيه اسم الجهة المتبرعة في خانة الملاحظات.

ج- سند إدخال وسند قيد معا لمطابقة المعلومات.

د- سند ضبط واستلام مع بيان اسم الجهة المتبرعة.

12- يوجد عدة أشكال للأخطاء الشائعة التي يمكن أن تظهر عند التعامل مع الصيغ في برنامج اكسل ويعتبر

ظهور الخطأ التالي واحد منها ##### ماذا يعني وجود هذا الخطأ :

أ- تتضمن الصيغة، إما عملية تقسيم على صفر وإما عملية تقسيم على خلية فارغة .

ب- تتضمن الخلية اسماً غير معرف في اكسل.

ج- الصيغة تتضمن مرجع خلية غير صالح.

د- القيم العددية الموجودة في الخلية اكبر من سعة الخلية .

13- للحماية من فيروسات الحاسوب :

أ- لا تستخدم أي من وسائط التخزين الثانوية إلا بعد التأكد من فحصها جيداً

ب- عدم فتح البريد الالكتروني والانترنت مطلقاً .

ج- لا نقوم بعمل نسخ احتياطية لنتجنب الضرر الواقع على الملفات .

د- استخدام جميع أنواع البرمجيات أياً كان مصدرها.

14- أي من التالية يصلح ان يكون عنوان بريد الكتروني :

أ- alquds@yahoo.com

ب- www.alquds.com

ج- alquds@www.yahoo.com

د- alquds@yahoo.com

15- بلغت قيمة ضمان مقصف المدرسة (9000) شيكل يدفع منها (40%) قبل مباشرة العمل في المقصف

وبالباقي على أربعة دفعات متساوية، فتبلغ بذلك قيمة كل دفعة:

أ- (1000) شيكل. ب- (1350) شيكل. ج- (3000) شيكل. د- (3200) شيكل.

16- تم زيادة ميزانية المدرسة لهذا العام بنسبة 15% عن ميزانية العام السابق، فإذا علمت أن ميزانية هذا

العام بعد الزيادة بلغت (20000) شيكل فكم تبلغ ميزانية العام السابق؟

أ- 3000 شيكل . ب- 17000 شيكل . ج- 12500 شيكل . د- 17500 شيكل .

17- ماذا يحصل لملف عند حذفه من القرص الصلب:

أ- يحذف مؤقتاً ب- يحذف كلياً ولا يمكن استعادته

ج- يمكن استعادته من سلة المحذوفات د- يوضع في مجلد My Document

18- طريقة الحفظ المناسبة لحفظ الدفاتر المحاسبية الكبيرة والخرائط هي طريقة :

أ- الحفظ الرأسي. ب- الحفظ المعلق. ج- الحفظ الموضوعي. د- الحفظ الأفقي.

19- طريقة تصنيف المحفوظات التي تبنى على أساس نشاط المنشأة هي التصنيف:

أ- الجغرافي. ب- التصنيف الموضوعي. ج- التصنيف الزمني. د- التصنيف الهجائي.

20- الغاية الرئيسة لترميز أو ترتيب الملفات هي:

أ- تسهيل الحصول على نماذج البريد الصادر. ب- تسهيل الرجوع للملفات عند الحاجة.
ج- المحافظة على الملفات من التلف. د- استيعاب أكبر قدر ممكن من المستندات.

21- أي من الخيارات الآتية يضم الأجهزة ذات الأولوية للوجود في مكتب السكرتيرة:

أ- حاسوب وطابعة وماكنة تصوير وكاميرا. ب- طابعة وماكنة تصوير وسكانر وهاتف.
ج- حاسوب وطابعة وماكنة تصوير وهاتف. د- حاسوب وسكانر وماكنة تصوير وهاتف.

22- تتميز المكاتب المفتوحة بـ:

أ- توفير السرية في العمل. ب- الاستغلال الأمثل للمساحات المتاحة.
ج- توفير الاستقلالية في العمل. د- إظهار مكانة الموظف في العمل.

23- يناسب مدير المدرسة تصميم المكتب:

أ- المفتوح. ب- المغلق. ج- المختلط. د- لا أهمية لتصميم المكتب على أعمال المدير.

24- يناسب المعلمين في المدارس تصميم المكتب:

أ- المفتوح. ب- المغلق. ج- المختلط. د- المفتوح للمدرسين القدامى والمغلق للمدرسين الجدد.

25- لتغيير نوع الخط في وثيقة ما نستطيع استخدام

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

26- يستخدم مفتاحا Shift & Ctrl (اليسار) لتحويل الطباعة

أ- باللغة الانجليزية ب- باللغة العربية

ج- باللغة الانجليزية مع قلب اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين د- باللغة العربية مع قلب اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار

27- يمكنك إيجاد القيمة الصغرى للخلايا C1,C2,C3,C4,C5,C6 عن طريقة واحدة من المعادلات

أ- $\text{MAX}(C1,C6)$ ب- $\text{MAX}(C1:C6)$ ج- $\text{MIN}(C1:C6)$ د- $\text{MIN}(C1,C6)$

28- أي مما يلي نختار لفرز المجلدات حسب الحجم

أ- By type ب- By Size ج- By Name د- By Date

30- أي مما يأتي لا يعتبر من الاتصال المكتوب:

أ- الرسائل. ب- التقارير. ج- الصور الفوتغرافية. د- المذكرات.

31- من خلال تحديد وظائف المدير واحدة مما يلي لا تعتبر من هذه الوظائف

أ- الوظيفة الأولى/ تحديد الأهداف ب- الوظيفة الثالثة / التحفيز والاتصال

ج- الوظيفة الرابعة/ عدد تفويض السلطة د- الوظيفة الخامسة / تطوير الأفراد

32- في حالة غياب مدير المدرسة عن العمل، فإن من ينوب عنه هو:

- أ- السكرتير بصفته إداري متخصص.
- ب- نائب المدير حتى وإن كان يعمل في التدريس.
- ج- لا أحد ينوب عنه.
- د- مدير التربية والتعليم.

33- يعتبر تقدم الموظف بطلب إجازة خطي لرئيسه المباشر:

- أ- اتصال مكتوب صاعد رسمي.
- ب- اتصال شفوي صاعد رسمي.
- ج- اتصال مكتوب صاعد غير رسمي.
- د- اتصال شفوي غير رسمي.

34- يعتبر التعميم المكتوب الذي أصدره مدير تربية رام الله ووصل نسخة عنه الى المدرسة :

- أ- اتصال رسمي مباشر هابط.
- ب- اتصال رسمي غير مباشر هابط.
- ج- اتصال غير رسمي مباشر صاعد.
- د- اتصال رسمي مباشر صاعد.

35- اتصل احد موظفي مديرية التربية والتعليم هاتفياً مع سكرتير مدرسة بيرزيت وطلب منه تسليم المبالغ التي تم جمعها من الطلاب

في بداية العام الدراسي لشخص يدعى محمد عمر حيث انه سيحضر للمدرسة بعد نصف ساعة، بناءً على ما سبق يجب على السكرتير:

- أ- تنفيذ التعليمات الواردة إليه بدقه، وتسليم المبلغ للمدعو محمد عمر.
- ب- تسليم المبلغ للمدعو محمد عمر بعد فحص هويته الشخصية.
- ج- عدم تسليم المبلغ للمدعو محمد عمر.
- د- إحضار أحد موظفي المدرسة ليشهد على تسليم المبلغ.

36- إذا أراد سكرتير مدرسة بيرزيت طلب إجازة سفر إلى الأردن فيجب عليه:

- أ- مخاطبة مدير الشؤون الإدارية في وزارة التربية والتعليم مباشرة.
- ب- مخاطبة مدير تربية رام الله مباشرة.
- ج- مخاطبة مدير مدرسته مباشرة.
- د- إذا كانت الإجازة في عطلة الصيف لا يلزم طلب إجازة.

37- عند ورود بريد للمدرسة، يجب على السكرتيرة أن:

- أ- تسجل البريد في سجل الوارد وترد عليه مباشرة ب خطاب صادر وبدون تأخير.
- ب- تسجيل البريد في سجل الوارد وحفظه في الملف الخاص به فقط.
- ج- تسجيل البريد في سجل الوارد وإعطائه رقم وعرضه على مدير المدرسة.
- د- عرض البريد على أستاذ اللغة العربية في المدرسة ليدققه لغوياً

38- الشخص المخول بالتوقيع على المراسلات الإدارية الصادرة من المدرسة هو:

- أ- سكرتير المدرسة وذلك بحكم تخصصه الإداري.
- ب- مدير المدرسة.
- ج- المراسلات الإدارية لا توقع وإنما تختم بالختم الرسمي فقط.
- د- المراسلات الإدارية توقع من قبل مدير المدرسة ولا تختم بالخاتم الرسمي.

39- حددي نوع الورق المستخدم بكثرة في مآكنات الطباعة المتصلة بالحاسوب:

أ- A3. ب- A4. ج- A2. د- A5.

40- المرحلة الأولى لعملية اتخاذ القرارات :

أ- جمع المعلومات والبيانات ب- تفسير المعلومات ج- البحث عن البدائل د- تحديد المشكلة

41- من مزايا التنظيم على أساس المنطقة الجغرافية:

أ- تحسين التنسيق بين النشاطات الوظيفية ب- تسهل من استخدام المعدات الرأسالية المتخصصة.
ج- سرعة اتخاذ القرار لمدراء الفرع نظراً لعدم المركزية. د- احتمال عدم توافر المهارات الكافية للإشراف على كل الأنشطة المتعددة المختلفة.

42- من أهم الأمور التي يستخدمها السكرتير لإدارته لوقته:

أ- التحضير للاجتماعات وإعداد اللجان. ب- المكالمات الهاتفية ج- التحفيز وحشد الهمم
د- تحديد الخطوات والإجراءات التي يجب اتخاذها لإلغاء الأعمال والأنشطة الزائدة عن الحاجة.

43- أول ما أحرص عليه عند حصولي على وظيفة جديدة هو قراءة واستيعاب:

أ- الوصف الوظيفي ب- المواصفات الوظيفية ج- قانون العقوبات الإدارية د- نظام الإجازات

44- مجموعة الحقوق المرتبطة مع بعضها البعض تسمى

أ- ملف ب- سجل ج- قاعدة بيانات د- حقل

45- تعتبر وظيفة السكرتير من الوظائف:

أ- المالية. ب- الإدارية. ج- الرقابية. د- الخدماتية.

46- تتكون نافذة سطح المكتب من :

أ- الأيقونات ب- زر البدء ج- شريط المهام د- جميع ما ذكر

47- للرد على رسالة وصلتك على البريد الالكتروني من مدير مدرسة ذكور جنين الثانوية نختار الأمر:

أ- Reply ب- Reply All ج- Forward د- Forward All

48- يتم إتلاف الكتب المدرسية التالفة من خلال:

أ- بيعها لأية جهة والاستفادة من ثمنها لتطوير المدرسة. ب- توزيعها على الطلبة للتخلص منها.
ج- سيارة النفايات التابعة للبلدية. د- ختمها بخاتم التالف وتخزينها في مستودعات المدرسة.

49. عند سماعي السلام الوطني الفلسطيني في الطابور الصباحي، فإنني:

أ) اندفع نحو الطابور، وأكون قدوة للطلبة. ب) أتواجد في غرفة المعلمين، واستكمل تحضيرتي للحصص الصفية.
ج) ألزم بالوقوف مستعداً، إذا كنت منوباً. د) أعطي الأولوية لمشاركة زملائي المعلمين في مناقشة قضية تربوية.

50. المشاركة في الانتخابات المحلية الفلسطينية والتي ستجري في تموز 2010، هي:

أ) لدي أولويات أخرى أهتم بها. ب) عملية دستورية تهم الأحزاب والكتل السياسية فقط

ج) حق دستوري كفله القانون لكل مواطن، وواجبي المشاركة فيه د) عملية مفروضة من القرار السياسي.

انتهت الأسئلة