

بسم الله الرحمن الرحيم

Palestinian National Authority  
Ministry of Education & Higher Education



السلطة الوطنية الفلسطينية  
وزارة التربية والتعليم العالي

2012

امتحان المتقدمين للوظائف التعليمية / سكرتاريا / رمز الامتحان ( 22 ) ، عدد صفحات الامتحان ( 3 )

|                                                                                                                                                          |                           |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| اسم المتقدم: <u>مسلم</u>                                                                                                                                 | رقم الهوية: <u>فلسطين</u> | رقم طلب المتقدم: <u>XXXX</u> |
| عزيزي المتقدم : يتكون الامتحان من خمسين فقرة من نوع اختيار من متعدد، يرجى الإجابة عنها جميعاً بوضع إشارة ( X ) على رمز الإجابة الصحيحة في نموذج الإجابة. |                           |                              |

أرجو التأكد من الإجابات

1- يمكن تعريف السكرتير بأنه الموظف الذي يتولى القيام بمهام الأعمال:

(أ) المكتبية والمحاسبية. (ب) الإدارية والمالية. (ج) المكتبية والإدارية. (د) الإدارية والخدماتية.

2- المفهوم الإداري الذي يشير إلى أن الموظف يجب أن يكون له رئيس مباشر واحد هو:

(أ) وحدة التوجيه. (ب) وحدة الأمر. (ج) وحدة التنظيم. (د) وحدة الإدارة.

3- يعتبر استخدام السكرتير للأجندة "المفكرة السنوية" نوعاً من:

(أ) التنظيم. (ب) التخطيط. (ج) الرقابة. (د) التوجيه.

4- يصنف تحديد التبعية الإدارية للموظف ضمن وظيفة:

(أ) التنظيم. (ب) التوظيف. (ج) الرقابة. (د) القيادة.

5- يراقب سكرتير المدرسة بشكل مباشر على أعمال:

(أ) المعلمين. (ب) الأذنة. (ج) الطلاب. (د) لا أحد.

6- نوع الاتصال الأكثر موثوقية للتواصل في الأعمال الرسمية هو:

(أ) الاتصال الكتابي. (ب) الاتصال اللفظي. (ج) الاتصال الشفوي. (د) الاتصال بلغة الجسم.

7- يعتبر العمل الجماعي لكثير من الموظفين مصدر أساسي لـ:

(أ) الإحباط. (ب) التحفيز. (ج) التفاعل الاجتماعي. (د) الضغط.

8- الوقت المناسب لعقد لقاءات بين أهالي الطلاب و مدير المدرسة يكون في:

(أ) بداية الدوام. (ب) نهاية الدوام. (ج) وسط الدوام. (د) في كل وقت.

9- تصنف الاتصالات بين مدراء المدارس بأنها اتصالات:

(أ) هابطة. (ب) أفقية. (ج) صاعدة. (د) قطرية.

10- يجب أن يوضع جهاز الهاتف في الأحوال الطبيعية في بلدنا:

(أ) على يسار المتصل. (ب) على يمين المتصل. (ج) في أي مكان. (د) أمام المتصل.

11- تبدأ عملية التخطيط بتحديد:

(أ) الأولويات. (ب) الموارد. (ج) الجدول الزمني. (د) الأهداف.

12- الاجتماعات التي تعقد في فترات منتظمة تصنف ضمن الاجتماعات:

(أ) الطارئة. (ب) الدورية. (ج) التنظيمية. (د) الرسمية.

13- الافتراض المحاسبي القائم على أساس استقلال الوحدات الاقتصادية عن بعضها، واستقلالها عن ملاكها هو افتراض:

(أ) الاستمرارية. (ب) الوحدة المحاسبية. (ج) الفترة المحاسبية. (د) الوحدة النقدية.

14- المبدأ المحاسبي الذي يقصد به التزام المنشأة بعدم تغيير الطريقة المحاسبية من سنة لأخرى إلا في ظروف مبررة هو مبدأ:

(أ) الثبات. (ب) المقابلة. (ج) الاستحقاق. (د) الإفصاح.

15- بلغت الأصول في معادلة الميزانية 100000 وبلغت الالتزامات 60000 فكم تبلغ قيمة حقوق الملكية ؟

(أ) 160000 (ب) 100000 (ج) 60000 (د) 40000

16 بدأ عبدالرحمن أعماله التجارية برأس مال قدره 1000 دينار أودعها في صندوق المشروع، فستظهر هذه العملية عند

تسجيلها في دفتر اليومية كما يلي:

|                         |                           |                          |                            |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------|
| أ) 1000 من حـ / النقدية | ب) 1000 من حـ / رأس المال | ج) 1000 إلى حـ / النقدية | د) 1000 إلى حـ / رأس المال |
| 1000 إلى حـ / رأس المال | 1000 إلى حـ / رأس المال   | 1000 من حـ / رأس المال   | 1000 من حـ / حقوق الملكية  |

17 تصنف المسودات وبطاقات التهنئة بالأعياد والمناسبات ضمن المحفوظات:

أ) المستدامة. ب) النشطة. ج) المنتهية. د) غير النشطة.

18 طريقة الحفظ التي تكون فيها الملفات معلقة رأسياً من طرفيها بسلكين سميكين ممتدين على حافتي درج الحفظ تسمى طريقة الحفظ:

أ) الرأسية. ب) المعلق. ج) الأفقي. د) العمودي الواقف.

19 طريقة الحفظ التي تمكننا من استيعاب كم هائل من البيانات تسمى طريقة الحفظ:

أ) الرأسية. ب) المعلق. ج) الأفقي. د) الإلكتروني.

20 تسمى طريقة تصنيف الوثائق حسب تاريخها بطريقة التصنيف:

أ) الموضوعي. ب) الجغرافي. ج) الزمني. د) الهجائي.

21 طريقة الترميز التي يظهر فيها رقم الملف على شكل رموز مثل ( ح / أ / 2 ) تسمى طريقة الترميز:

أ) الرقمية المركبة. ب) الهجائية المركبة. ج) الهجائية الرقمية. د) العشرية.

22 طريقة الترميز التي ينتشر استخدامها في المكتبات تسمى طريقة الترميز:

أ) الرقمية المركبة. ب) الهجائية المركبة. ج) الهجائية الرقمية. د) العشرية.

23 البرنامج المحوسب المناسب للأرشفة الإلكترونية يسمى:

أ) MS.Word. ب) MS.Excel. ج) MS.PowerPoint. د) MS.Outlook.

24 المرحلة الأخيرة في دورة حياة المحفوظات هي مرحلة:

أ) الإتلاف. ب) التخزين. ج) الترحيل. د) التداول.

25 تمتاز سياسة الحفظ المركزية بـ:

أ) منع الازدواجية. ب) تقديم خدمة أفضل. ج) سرعة تقديم الخدمة. د) السرية.

26 قيمة س التي تحل المعادلة ( 24 س + 60 = 12 ) هو:

أ) ( 2 - ). ب) ( 24 - ). ج) ( 24 ). د) ( 48 ).

27 ناتج قيمة  $(-2)^{-4}$  هو:

أ)  $\frac{1}{8}$ . ب)  $\frac{1}{16}$ . ج) 16 - . د) 16

28 وقعت مدينة القدس تحت الاحتلال الصهيوني في عام:

أ) 1917 م. ب) 1936 م. ج) 1948 م. د) 1967 م

29 تقع مدينة يافا في الجهة ..... لمدينة حيفا.

أ) الشرقية. ب) الغربية. ج) الشمالية. د) الجنوبية

30 علامة الترقيم التي توضع بين جملتين إحداهما سبب حدوث الأخرى هي:

أ) ( ، ). ب) ( : ). ج) ( ؛ ). د) ( . )

يشير مصطلح Trade discount إلى:

(أ) الخصم التجاري. (ب) الخصم النقدي. (ج) الخصم الكمي. (د) الخصم الشامل.

الرسالة التي يطلق عليها كتاب رسمي هي:

(أ) الرسالة التجارية. (ب) الرسالة الشخصية. (ج) الرسالة الحكومية. (د) الرسالة الصحفية.

يسمى الشهر السادس في السنة الميلادية بشهر:

(أ) أيار. (ب) آذار. (ج) أيلول. (د) حزيران.

يسمى الشهر التاسع في السنة الهجرية بشهر:

(أ) صفر. (ب) محرم. (ج) ربيع الأول. (د) رمضان.

تخاطب المرأة المتزوجة في المراسلات الرسمية بلقب:

(أ) السيدة. (ب) الأنسة. (ج) الفاضلة. (د) السادة.

أسلوب تنسيق الرسائل الذي تبدأ فيه سطور جميع أجزاء الرسالة من الهامش الأيمن ما عدا الترويسة يسمى الأسلوب:

(أ) العمودي الكلي. (ب) العمودي. (ج) شبه العمودي. (د) المدرج.

يفضل في المراسلات الرسمية استخدام الورق الأبيض ذو المقاس:

(أ) A3. (ب) A4. (ج) A5. (د) A6.

يسمى الشهر السابع في السنة الميلادية باللغة الإنجليزية بشهر:

(أ) April. (ب) June. (ج) July. (د) October.

تخاطب الأنسة غير المتزوجة في المراسلات الرسمية باللغة الإنجليزية بلقب:

(أ) Mr. (ب) Miss. (ج) Mrs. (د) Ms.

تمثل المذكرات الإدارية نوعاً من التقارير:

(أ) صغيرة الحجم. (ب) متوسطة الحجم. (ج) كبيرة الحجم. (د) متعددة الأحجام.

يكتب إسم الجهة التي أعدت المذكرة الإدارية في الجزء ..... من المذكرة:

(أ) العلوي. (ب) الأوسط. (ج) السفلي. (د) الأخير.

امتداد ملف الصورة هو:

(أ) .jpg. (ب) .docx. (ج) .xls. (د) .pdf.

واحد من البرامج الآتية لا يعتبر من برامج Microsoft Office

(أ) Visio. (ب) InfoPath. (ج) Outlook. (د) SPSS.

لإعادة آخر عملية تمت نستخدم اختصارات لوحة المفاتيح:

(أ) Shift+Alt. (ب) Ctrl+A. (ج) Ctrl+Alt+V. (د) Ctrl+Y.

لتغيير اتجاه الصفحة من العرض العمودي إلى العرض الأفقي نختار من قائمة Page Orientation خيار:

(أ) Portrait. (ب) Landscape. (ج) Wide. (د) Narrow.

لعمل جداول في برنامج MS Word 2007 نختار Table من قائمة:

(أ) Home. (ب) Insert. (ج) Page Layout. (د) Review.

لعمل أعمدة في برنامج MS Word 2007 نختار Columns من قائمة:

(أ) Home. (ب) Insert. (ج) Page Layout. (د) Review.

لحساب المتوسط "المعدل" في برنامج MS Excel 2007 نختار Average من قائمة دوال:

(أ) Text. (ب) Logical. (ج) Statistical. (د) Information.

كم تبلغ قيمة المعادلة  $((B1*0.5)*4) - ((A1+2)*3)$  في برنامج MS Excel 2007 إذا علم أن قيمة A1=5 وقيمة B1=10

(أ) 1. (ب) 21. (ج) 50. (د) 190.

واحد من المواقع الإلكترونية التالية يعتبر Search Engine وهو:

(أ) facebook. (ب) twitter. (ج) Google. (د) Microsoft.

انتهت الأسئلة