

דولة إسرائيل  
وزارة التربية والتعليم  
قسم تعليم الكبار

نوع الامتحان: إنهاء  
موعد الامتحان: صيف 2022  
مستوى الامتحان: وحدتان تعليميتان  
رقم النموذج: 770402

תיכונות  
ככה עולים כיתה בחיים

تنظيم وإدارة – وحدتان تعليميتان

(سلوك تنظيمي)

تعليمات للممتحنين/ات

أ. مدة الامتحان: ثلاث ساعات

ب. مبني النموذج وتوزيع الدرجات: في هذا النموذج أربعة فصول:

الفصل الأول  $40 = (4 \times 10)$  درجة

الفصل الثاني  $14 = (7 \times 2)$  درجة

الفصل الثالث  $30 = (2 \times 15)$  درجة

الفصل الرابع  $16 = (4 \times 4)$  درجة

المجموع: 100 درجة

ت. إملؤوا التفاصيل التالية:

פרטי הנבחן:	פרטי מרכז ההשכלה:
מספר הנבחן ברשימה: _____	שם המוסד: _____
שם משפחה + פרטי: _____	שם מרכז הבחינה: _____
ת.ז. <input type="text"/>	
שם המעריך: _____	
ציון הבחינה: _____	

نتمنى لكم النجاح!

## الفصل الأول (40 درجة)

أمامكم 12 سؤالاً مغلقاً. أجبوا عن عشرة أسئلة منها فقط. ضعوا دائرة حول الإجابة الأكثر ملاءمة (لكل إجابة صحيحة 4 درجات).

1. عندما يتصرّف الإنسان بشكل سلبي:

- أ. البيئة تعتمد عليه
- ب. يراعي الجميع ولذلك فهو يحقق أهدافه
- ت. يخشى التحدّث مع المدير
- ث. يتصرّف بعدوانية وعنف

2. قبل مقابلة العمل ينبغي:

- أ. شراء ملابس جديدة
- ب. التحري عن مكان العمل والتعرّف عليه
- ت. الاستقالة من مكان العمل الحالي
- ث. لا يجب فعل شيء

3. رسالة عبر البريد الإلكتروني هي:

- أ. اتّصال مباشر
- ب. اتّصال وسيط - (للمصحّحين: بند ت يعتبر إجابة صحيحة أيضاً)
- ت. اتّصال غير مباشر
- ث. دائرة اتّصال

4. مؤسسة الإدارة العموميّة:

- أ. تابعة للحكومة
- ب. تابعة لأفراد مستقلّين
- ت. تتيح للموظّفين حرّية التصرّف بشكل تامّ
- ج. تعمل لأغراض ربحية

5. **עندִמָּא יִכּוֹן הַשְּׁחֵשׁ בְּלִבָּא וְחִזְיָנָא:**
- א. עליה אָן ינאם
  - ב. ינִסַּח בְּאָן יִשְׁאֵד פִּילִם תְּרִפִּיהִי
  - ג. לא יגוז לה הַחְרוּג מִן הַבֵּית
  - ד. תַּחַד "שְׂבָעָה דִּאֲחִלִּיתָּ" פִּי תוֹאֲסֵלָה הַדִּאֲחִלִּיתָּ
6. **הַקֹּאֵד הַרְסִמִּי:**
- א. ינִזְרַר אֵלָיו זִמְלָתֵהּ פִּי הָעֵמֶל כְּקֹאֵד
  - ב. יִעִיֵן מִן קִבֵּל גְּהֵת רְסִמִּיתָּ
  - ג. יתְגוֹל פִּי הָעֵלֶם כְּתִירָא
  - ד. יִדִּיר אַעֲמָל דִּאֲחַל הַבִּלָּד וְחֹאֲרְגָהָ
7. **מָא יִמְיֵר הַקֹּאֵד הַאֲסְתִּבָּדִי אֲנֵה:**
- א. יִתְחַד הַקְּרָרָתִּים בְּנִפְסֵהּ
  - ב. יתְשָׂאֵר מִעַם הַמּוֹזְפִיִּים
  - ג. מִלֵּאִם לְקִיָּדָה אִיִּי מוֹסְסָה
  - ד. יִבִּדֵּל אַחִיאָא סִיָּרָתִּים
8. **שְׁבָעָה הַאֲתִּסָּל הַלֵּאֲמֵרְכִזִּיתָּ הִי:**
- א. שְׁבָעָה אֲתִּסָּל תְּרִכִּזִּיתָּ
  - ב. שְׁבָעָה יִמְכֵן לְכֻלִּים הַתַּחַדֵּת מִן חִלָּלָהָ מִעַם בְּעִזְמָהּ הַבְּעִשׁ וּתְבִאֵדֵל הָאֲרָא
  - ג. שְׁבָעָה אֲתִּסָּל גֵּיר נָאֲגָה
  - ד. שְׁבָעָה לְמַחֲלָתִּים סוּבֵרִמָּרְכֵת
9. **נִזְרִיתָּ הָעֵלָאֵת הַאֲנִסָּאִיתָּ:**
- א. תִּפְחֵשׁ טוֹוָל הַזֶּמֶן גּוּדָה הַמִּנְתְּגָתִּים
  - ב. תִּשְׁגַּע הָרוּחַ הַמַּעֲנוּיָתָּ לְדֵי הַמּוֹזְפִיִּים
  - ג. תִּרְאֻב דֹּאֲנָא תִּסְרִפָּתִּים הַמּוֹזְפִיִּים
  - ד. לא תִּשְׁעַל נִסָּא

10. המעיים התיבה פי מموعة העל הי:

א. זיאה ראב המופין המטייזין

ב. מופףא אסנבל פי פנדק

ג. מאלפא מפרוזה בסבב מאלפא סיר

ד. לעלימא תשרח כיפיה التصرف داخل مموعة عمل

11. عند كتابة السيرة الذاتية ينبغي:

א. سرد قصة حياتك

ב. عليك إعطاء معلومات تناسب نوع العمل المطلوب فقط

ג. لا داعي للتحدث عن تجربتك المهنية

ד. إضافة موصين

12. حسنة الاتصال المباشر هي أنه:

א. موثق ومسجل

ב. يمكن من إعطاء وأخذ تغذية مرودة

ג. يخلو من "الضجة"

ד. يتم بواسطة أجهزة

## الفصل الثاني (14 درجة)

أمامكم تسعة أقوالاً، إختاروا سبعة منها.

ضعوا دائرة حول إحدى الإمكانيتين: "صحيح" أو "غير صحيح"  
(لكلّ إجابة صحيحة – درجتان).

1. الاتّصال الوسيط يتيح الاتّصال بكلّ العالم  
صحيح\ غير صحيح
2. نظريّة الإدارة العلميّة لا تهتمّ برفاهيّة العامل  
صحيح\ غير صحيح
3. القائد الديمقراطيّ يُشرك الموظّفين في عمليّة اتّخاذ القرارات  
صحيح\ غير صحيح
4. طريقة السلوك المرغوبة هي العدوانيّة  
صحيح\ غير صحيح
5. يتمّع القائد بمقدرة على التأثير وتجنيد الموظّفين للقيام بتغييرات  
صحيح\ غير صحيح
6. إحدى الطرق للبحث عن عمل هي التوجّه بشكل مباشر إلى مكان العمل  
صحيح\ غير صحيح
7. شبكة الاتّصالات التركيزيّة ناجعة في أداء المهامّ المعقّدة  
صحيح\ غير صحيح
8. المجموعة عبارة عن شخصين على الأقلّ يجمعهما هدف مشترك  
صحيح\ غير صحيح
9. المؤسّسة التطوّعيّة غير قائمة لأغراض ربحيّة  
صحيح\ غير صحيح

## الفصل الثالث (30 درجة)

أمامكم موضوعين. إختاروا واحدًا منهما. إحرصوا على أن تجيبوا عن جميع الأسئلة التي يحتوي عليها (لكلّ موضوع كامل وصحيح 15 درجة).

### الموضوع الأوّل – الاتصالات

يعمل راجي مدير عمل في مصنع أزياء معروف. يتواصل مع موظفيه حسب الحاجة. أحيانًا يدعو واحدًا من الموظفين لإجراء حديث شخصي معه يتعلّق بشؤون العمل. عندما يتغيّب عن العمل، لعدّة أيّام، يترك لهم توجيهات خطيّة على لوحة الإعلانات. مرّة في الشهر يدعو راجي الجميع لمحادثة يستطيع كلّ واحد خلالها أن يبدي رأيه ويسمع رأي زملائه ومديره بمواضيع هامّة تتعلّق بمجريات العمل. عندما يكون راجي خارج البلاد يتواصل معهم عبر الإنترنت.

1. أذكروا ثلاثة أنواع من أنواع الاتصالات التي يستخدمها المدير راجي. (6 درجة)

ثلاثة من الأنواع: اتصال لفظي مباشر، اتصال غير مباشر، اتصال لا مركزي - متشعب، اتصال وسيط

2. هاتوا من القطعة ثلاثة أمثلة لأنواع الاتصال الذي يستخدمه راجي وبينوا لماذا تعتبر هكذا. (9 درجات)

- اتصال مباشر: محادثة شخصية مع عامل.
- اتصال غير مباشر: توجيهات خطيّة على لوحة الإعلانات
- اتصال لا مركزي (متعدّد القنوات): يدعو الجميع لمحادثة
- اتصال وسيط: بواسطة الإنترنت

## الموضوع الثاني – الاندماج في عالم العمل

بحثت رولا عن عمل ووجدت في أحد مواقع الإنترنت عرضًا مثيرًا للاهتمام. طُلبَ منها كخطوة تمهيدية، قبل إجراء مقابلة العمل أن تُرسل سيرتها الذاتية. فصلت رولا في البند المتعلق بـ "التعليم" كلّ مراحل دراستها من المرحلة الابتدائية لغاية اليوم. في بند "الخبرة المهنية" ذكرت كلّ أماكن العمل التي عملت فيها بما في ذلك الأماكن التي عملت فيها لفترات قصيرة جدًا. وكذلك أضافت في نهاية السيرة الذاتية قائمة بأسماء أربعة موصين.

1. بينوا ثلاثة أخطاء ارتكبتها رولا أثناء كتابة السيرة الذاتية. (6 درجات)

- فصلت كلّ مراحل الدراسة منذ المدرسة الابتدائية.
- ذكرت جميع أماكن العمل بما في ذلك الأوقات التي عملت فيها.
- إضافة موصين.

2. اشرحوا كيف يجب أن تصحّح رولا هذه الأخطاء. (9 درجات)

- تفصيل الدراسة المتعلقة بالمهنة.
- تفصيل الاعمال المتعلقة بالمقابلة.
- الامتناع عن إضافة موصين.

## الموضوع الثالث – المنظومة التنظيمية

تمّ قبول عرين للعمل في وزارة الداخلية. إقتصرت مهامها على استقبال الجمهور أربع مرّات في الأسبوع خلال ساعات ثابتة وتقديم حلول في مجال إصدار جوازات السفر فقط. اتقنت عرين عملها جيّدًا ونالت رضى المدير. بعد سنة شعرت عرين بالملل واحتاجت لتنوّع في عملها. صادقت موظّفين من الذين يعملون بجوارها وأخذت تهتمّ بمهامهم. طلبت منهم أن يسمحوا لها بتبديلهم في بعض الأحيان. عندما علم المدير بذلك استدعاها لإجراء محادثة ولامها على تصرفها.

1. أذكروا أيّ نظرية إدارية تنتهج هذه المؤسسة، وبيّنوا حسنتين من حسنات هذه النظرية. (6 درجات)

حسب النظرية البيروقراطية:

- تسلسل هرمي، كلّ شخص يعرف مكانه ووظيفته.
- تجنّب العلاقات الاجتماعية في العمل.
- عمل وإدارة حسب القوانين والأنظمة.
- احتراف في العمل - العمل هو المهنة.
- الفصل بين البيت والعمل

2. أ. إشرحوا بحسب القطعة ما هي الأخطاء التي ارتكبتها عرين في المؤسسة ولماذا لامها المدير. (5 درجات)

- كانت مهتمة بالتنوع والاختلاف.
- تصادقت مع الجيران في العمل.
- طلبت أن تبذلهم أثناء العمل.

ب. بحسب ما تعلّمناه، إشرحوا كيف كان على عرين أن تتصرّف؟ (4 درجات)

- كانت ملزمة بالبقاء في مكانها المحدد وأداء وظيفتها الخاصة بشكل يومي.
- حسب هذه النظرية لا يوجد في العمل مكان لعلاقات الصداقة.
- لا توجد إمكانية لتبديل الوظيفة، كلّ شخص يتخصّص في وظيفته.



## القسم الرابع (16 درجة)

أمامكم ستة أقوال، اخترُوا أربعة منها.

اشرحوا الادعاء القول الوارد في الجملة (لكل إجابة صحيحة 4 درجات).

1. جودة الاتصال تتعلّق بالمرسل والمرسل إليه أيضا.  
تقع مسؤولية جودة الاتصال على عاتق المرسل لأنّ عليه أن يوضّح نفسه جيّدا حتى تُفهم الرسالة. يتحمّل المرسل إليه أيضا المسؤولية: عليه أن يسأل إذا لم يفهم ويؤكد في حال فهم. هذا هو الشرط لتوفير اتصال ذي جودة.
2. سيرة ذاتية مكتوبة بشكل جيّد تزيد من احتمالات القبول لإجراء مقابلة عمل.  
عندما تكون السيرة الذاتية مصاغة بشكل جيّد، يمكن لمجريّ المقابلة أن يعرف إذا كان الشخص يتمتع بالصفات المطلوبة لهذا المنصب، وعندها سيدعوه لإجراء مقابلة. وفي حال لم تكن في السيرة الذاتية معلومات دقيقة وذات صلة كافية فلن يدعى للمقابلة. مجريّ المقابلة معنيّ بتقصير العملية وقبول من يبدو له الأنسب.
3. لتندمج في عمل جديد عليك تعلّم معايير جديدة.  
المعايير هي التي تحدّد قواعد العمل. لذا تعلّم المعايير يعين العامل الجديد في التعرّف على طرق العمل المطلوبة، التعرّف على العمّال والمؤسسة وما يتطلب منه أثناء العمل
4. قائد غير رسميّ (طبيعيّ) يمكنه مع الوقت أن يصبح مديرا رسميا (منتخبا).  
يتمتع القائد غير الرسميّ (الطبيعيّ) بصفات طبيعية يتّسم بها القائد، لذا يمكنه الربط بين العمّال والإدارة بشكل غير رسميّ. هناك احتمال أن تكتشف الإدارة صفاته النافعة وتصبح بفضلها وبفضل علاقاته الإنسانية وبفضل فهمه ونجاعته معنيّة في جعله قائدا نافعا في المؤسسة التي ترعرع فيها.
5. يفضّل الكثير من الموظّفين مديرا يؤمن بنظريّة "العلاقات الإنسانية".  
المدير الذي يؤمن بنظريّة "العلاقات الإنسانية" يرى الأشخاص، ويعاملهم بشكل جيّد، يهتمّ برفاهيتهم، ويدرك أن رفاهية العمّال تجعل العمل ناجعا ومرحبا يعود بالنفع على الجميع. يكون العمل لطيفا مع مدير كهذا.

6. القائد الاستبدادي هو قائد يلائم المؤسسة العسكرية.

تعتبر المؤسسة العسكرية مؤسسة هرمية و في كثير من الأحيان هناك حاجة لإدارتها في حالات الطوارئ واتخاذ قرارات فورية من شأنها أيضًا أن تنقذ حياة البشر. من هذا المنطلق في مثل هذه المؤسسة لا يوجد وقت للتردد والتشاور عند اتخاذ القرارات، بل يجب على القائد أن يعرف كيفية القيام بذلك من تلقاء نفسه.

**نتمنى لكم النجاح!**