

דولة إسرائيل  
وزارة التربية والتعليم  
قسم تعليم الكبار

نوع الامتحان: إنهاء  
موعد الامتحان: صيف 2022  
مستوى الامتحان: وحدة تعليمية واحدة  
رقم النموذج: 770401

תיכונות  
ככה עולים ביתה בחיים

تنظيم وإدارة – وحدة تعليمية واحدة

(سلوك تنظيمي)

تعليمات للممتحنين/ات

أ. مدة الامتحان: ثلاث ساعات

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

الفصل الأول = 40 درجة (4X10)

الفصل الثاني = 20 درجة (2X10)

الفصل الثالث = 20 درجة (1X20)

الفصل الرابع = 20 درجة (5X4)

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 (لكلّ إجابة صحيحة 4 درجات).

1. عندما يتصرّف الإنسان بشكل سلبيّ:

- أ. المحيط حوله يعتمد عليه
- ب. يراعي الجميع ولذلك يحقق أهدافه
- ت. يخاف من التحدّث مع المدير
- ث. يتصرّف بعدوانية وعنف

2. قبل مقابلة العمل ينبغي:

- أ. شراء ملابس جديدة
- ب. التحرّي عن مكان العمل والتعرّف عليه
- ت. الاستقالة من مكان العمل الحالي
- ث. لا حاجة للقيام بأيّ شيء

3. رسالة عبر البريد الإلكتروني هي:

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

4. أفضل طريقة للعثور على عمل هي:

- أ. الاستعانة بمكتب العمل
- ب. الاستعانة بالإنترنت
- ت. الاستعانة بالأصدقاء وأفراد العائلة
- ج. جميع الإجابات صحيحة

5. **עندמה יכונ שחכס קלכא וחזינא:**
- א. עליה אנ ינאמ
  - ב. ינכח במשאדה פילמ תרפיהי
  - ג. ממוע אנ יכרע מן הבייט
  - ד. תחלק "ضحגה דאחליה" פי תואסלה
6. **מجموعه عمل رسميه تشمل:**
- א. اشخاص يعملون معا ضمن مشروع مشترك
  - ב. اصداقא منذ الطفولة
  - ג. اشخاص מן مجموعات عمل مختلفة
  - ד. مجموعة اشخاص تواجدا مع بعضهم البعض بالصدفة
7. **مجموعة عمل غير رسميه تتشكل:**
- א. מן قبل مدير العمل
  - ב. מן قبل الموظفین بغية تحقيق أهداف اجتماعية
  - ג. מן قبل نائب المدير لاستكمال في العمل
  - ד. מן قبل اولاد الموظفین
8. **شبكة الاتصال اللامركزية هي:**
- א. شبكة اتصال تركيزية
  - ב. شبكة يمكن للجميع التحدث من خلالها مع بعضهم البعض وتبادل الآراء
  - ג. شبكة اتصال غير ناجعة
  - ד. شبكة محلات سوبرماركت
9. **لغة الجسد هي:**
- א. اتصال مباشر غير لفظي
  - ב. ركض إلى مسافات
  - ג. اتصال بواسطة واسطة
  - ד. اتصال غير مباشر

10. **المعايير الدائمة في مجموعة العمل هي:**

- أ. زيادة أجر العمال المتفوقين
- ب. وظائف استقبال في فندق
- ت. غرامات بسبب ارتكاب مخالفات سير
- ث. تعليمات تشرح كيف يجب التصرف داخل مجموعة عمل

11. **عند كتابة السيرة الذاتية ينبغي:**

- أ. سرد قصة حياتك
- ب. الإدلاء بمعلومات مناسبة لنوع العمل المطلوب فقط
- ت. لا داعي للإفصاح عن خبرتك المهنية
- ث. إضافة موصين

12. **حسنت الاتصال المباشر هي:**

- أ. أنه موثوق ومسجل
- ب. أنه يتيح إعطاء وأخذ تغذية مرדودة
- ت. أنه يخلو من "الضجة"
- ث. أنه يتم من خلال أجهزة

## الفصل الثاني (20 درجة)

أمامكم 12 قولا، اخترُوا عشرة منها.

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

1. الاتّصال الذي يتمّ بواسطة يتيح الاتّصال بكلّ العالم  
صحيح | غير صحيح
2. خلال مقابلة العمل ينصح بالاستفسار أولاً عن الأجر  
صحيح | غير صحيح
3. المعايير في مجموعة العمل تُحدّد من قبل العمّال  
صحيح | غير صحيح
4. طريقة السلوك المرغوبة هي العدوانية  
صحيح | غير صحيح
5. مجموعة عمل غير رسمية تُركّز على العمّال فقط  
صحيح | غير صحيح
6. إحدى الطرق للبحث عن عمل هي التوجّه بشكل شخصي لمكان العمل  
صحيح | غير صحيح
7. شبكة الاتّصالات التركيزية ناجعة في أداء المهام المعقّدة  
صحيح | غير صحيح
8. تُكتَب السيرة الذاتية من الماضي إلى الحاضر  
صحيح | غير صحيح
9. المجموعة عبارة عن شخصين على الأقلّ يجمعهما هدف مشترك  
صحيح | غير صحيح
10. الاتّصال المباشر موثّق ولا يمكن إنكاره  
صحيح | غير صحيح
11. عدد الأشخاص الذين ينتظرون الحافلة يعتبر مجموعة  
صحيح | غير صحيح
12. تحفظ المعايير السائدة داخل المجموعة بسريّة  
صحيح | غير صحيح

## الفصل الثالث (20 درجة)

أمامكم موضوعان. إختاروا واحد منهما. احرصوا على أن تجيبوا عن جميع الأسئلة التي يشملها. (لكلّ موضوع كامل وصحيح 20 درجة).

### الموضوع الأوّل – الاتصالات

يعمل راجي مدير عمل في مصنع مشهور للأزياء. يتواصل مع عمّاله حسب الحاجة. يدعو في بعض الأحيان واحد من العمّال لإجراء حديث شخصيّ معه يتعلّق بشؤون العمل، لكنّه عندما يتغيّب عن العمل، لعدّة أيّام يترك لهم، على لوحة الإعلانات، توجيهات مكتوبة. مرة كلّ شهر يدعو الجميع إلى محادثة يستطيع كلّ واحد منهم خلالها إبداء رأيه بخصوص المواضيع الهامة المتعلّقة بمجريات العمل، وسماع رأي زملائه ورأي المدير حول هذه المواضيع والتشاور معهم. عندما يتواجد راجي خارج البلاد يتواصل معهم عبر الإنترنت.

1. أذكروا أربعة أنواع من أنواع الاتصالات التي يستخدمها المدير راجي. (12 درجة)

اتّصال لفظي مباشر، اتّصال غير مباشر، اتّصال متعدّد القنوات- متشعب، اتّصال وسيط

2. هاتوا من القطعة مثالين لأنواع الاتّصال الذي يستخدمه راجي وبيّنوا لماذا تعتبر هكذا. (8 درجات)

- اتّصال مباشر: محادثة شخصيّة مع عامل.
- اتّصال غير مباشر: توجيهات خطيّة على لوحة الإعلانات
- اتّصال متعدّد القنوات: يدعو الجميع للمحادثة
- اتّصال وسيط: بواسطة الإنترنت

## الموضوع الثاني – الاندماج في عالم العمل

بحثت رولا عن عمل ووجدت في أحد مواقع الإنترنت، عرضاً مثيراً للاهتمام. طلب منها كخطوة تمهيدية أن تُرسل سيرتها الذاتية قبل إجراء مقابلة العمل. في البند المتعلق بـ "التعليم" فصلت رولا كلّ مراحل دراستها من المرحلة الابتدائية إلى اليوم. في البند المتعلق بـ "الخبرة في العمل" ذكرت جميع أماكن العمل التي عملت فيها حتى تلك التي عملت فيها لفترات قصيرة جداً ومؤقتة، كما أنها أضافت في نهاية السيرة الذاتية قائمة بأسماء أربعة موصين.

(10 درجات)

1. بينوا خطأين ارتكبتهما رولا أثناء كتابة السيرة الذاتية.

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

(10 درجات)

2. اشرحوا كيف كان على رولا تصحيح هذه الأخطاء.

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

## القسم الرابع (20 درجة)

أمامكم ستة أقوال، اخترُوا خمسة منها.

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

1. تتعلّق جودة الاتّصال بالمرسل والمرسل إليه أيضاً.  
تقع مسؤولية جودة الاتّصال على عاتق المرسل لأنّ عليه أن يوضّح نفسه جيّداً حتى تُفهم الرسالة. يتحمّل المرسل إليه أيضاً المسؤولية: عليه أن يسأل إذا لم يفهم ويؤكّد في حال فهم. هذا هو الشرط لتوفير اتّصال ذي جودة.
2. السيرة الذاتية التي تكتب بشكل جيّد تزيد من احتمالات القبول لمقابلة 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 العمليّة وقبول من يبدو له الأنسب.
3. مجموعة غير رسميّة توفّر للعامل دعماً عاطفياً.  
تعتبر مجموعة العمل غير الرسميّة مجموعة من الأصدقاء، لذا من الطبيعيّ أن يشارك الأعضاء بعضهم البعض في مواضيع شخصيّة مختلفة وكذلك في مواضيع مقلّقة تتعلّق بالعمل. ففي مجموعة كهذه يتمّ التشاور والحصول على أفكار وحلول وكذلك على دعم عاطفيّ إذا اقتضت الحاجة.
4. لتندمج في عمل جديد عليك تعلّم معايير جديدة.  
المعايير هي التي تحدّد قواعد العمل. لذا تعلّم المعايير يعين العامل الجديد في التعرف على طرق العمل المطلوبة، التعرف على العمّال والمؤسسة وما يتطلب منه أثناء العمل.



5. من المهم أن تحرص على مظهر خارجي عند ذهابك إلى مقابلة عمل.  
يمكن للمظهر الخارجي أن يدلّ على شخصيّة الإنسان: فعندما يكون الإنسان مرتبًا وملاپسه ملائمة للمناسبة، يدلّ ذلك على احتمال جيّد لأن يتصرّف الشخص بشكل مشابه في العمل وبالعكس.
6. اتّصال غير مباشر يتيح للمرسل إليه أن يقرّر متى يرّد عليه.  
عندما يتلقّى المرسل إليه رسالة أو أيّ إعلام خطّي يمكنه أن يختار متى يقرأ الإعلام الخطّي ومتى يفتح الرسالة. كما ويمكنه أن يختار الرد فوراً أو أن ينتظر.

**نتمّنّى لكم النجاح!**