

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  $40 = (4 \times 10)$  درجة

الفصل الثاني  $20 = (2 \times 10)$  درجة

الفصل الثالث  $20 = (1 \times 20)$  درجة

الفصل الرابع  $20 = (5 \times 4)$  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 (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
- 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 ינאם
- ב. ינכח במשאדה פילם תרפיהי
- ג. ממוע אנ יכרע מן הבייט
- ד. תחלק "זכגה דאחליה" פי תואסלה

6. **מכמועה עמל רסמייה תשכל:**

- א. אשחאס יעמלון מעא זמן משרוע משכרک
- ב. אصدקא מנז הפולה
- ג. אשחאס מן מכמועות עמל מכחלה
- ד. מכמועה אשחאס תואדוה מע בעזמם הביעז באלסדה

7. **מכמועה עמל עיר רסמייה תשכל:**

- א. מן קיבל מדייר העמל
- ב. מן קיבל המוזפין בעגיה תכיק אהדאם אכמעייה
- ג. מן קיבל נאוב המדייר לاسכמל פי העמל
- ד. מן קיבל اولאד המוזפין

8. **שכבה אלכאל הלמרזיה הי:**

- א. שכבה אלכאל תרכיזיה
- ב. שכבה ימכן ללמיע הלכדד מן חללה מע בעזמם הביעז ותבאדל הארא
- ג. שכבה אלכאל עיר נאכה
- ד. שכבה מכלא סוברמארקא

9. **לעה הכסד הי:**

- א. אלכאל מביאשר עיר לפזי
- ב. רכז אל מוסאפא
- ג. אלכאל בוואסטה ואסטה
- ד. אלכאל עיר מביאשר

**10. 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

**11. حسنات الاتصال المباشر هي:**

- أ. أنه موثق ومسجل
- ب. أنه يتيح إعطاء وأخذ تغذية مرودة
- 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 واحدًا 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 شخصي 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 الهامّة 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)

- أ. \_\_\_\_\_  
ب. \_\_\_\_\_  
ت. \_\_\_\_\_  
ث. \_\_\_\_\_

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

- أ. \_\_\_\_\_  
ب. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 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.

1. بينوا خطأين ارتكبتهما رولا أثناء كتابة السيرة الذاتية. (10 درجات)

أ.

---

---

---

ب.

---

---

---

2. اشرحوا كيف كان على رولا تصحيح هذه الأخطاء. (10 درجات)

أ.

---

---

---

ب.

---

---

---

## القسم الرابع (20 درجة)

أمامكم ستّة أقوال، اخترُوا خمسة منها.

اشرحوا الادّعاء القول الوارد في الجملة (لكلّ إجابة صحيحة 4 درجات).

1. تتعلّق جودة الاتّصال بالمرسل والمرسل إليه أيضاً.

---

---

---

---

2. السيرة الذاتية التي تكتب بشكل جيّد تزيد من احتمالات القبول لمقابلة عمل.

---

---

---

---

3. مجموعة غير رسمية توفّر للعامل دعماً عاطفياً.

---

---

---

---

4. لتتدمج في عمل جديد عليك تعلّم معايير جديدة.

---

---

---

---

5. من المهم أن تحرص على مظهر خارجيّ عند ذهابك إلى مقابلة عمل.

---

---

---

---

6. اتّصال غير مباشر يتيح للمرسل إليه أن يقرّر متى يردّ عليه.

---

---

---

---

**نتمنى لكم النجاح!**