|  |
| --- |
| **اختبار منتصف الفصل الدراسي الثاني** |
|  **المادة**  | **المهارات الادارية**  |
| **الصف**  | **الثالث ثانوي** |
| **الزمن**  | **45 دقيقة** |
| **العام الدراسي: 6144هــ** |

|  |
| --- |
|  |
| **وزارة التعليم** |
| **الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة****مكتب تعليم خليص** |
| **ثانوية ابن الهيثم** |



**ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

**ا**

**اسم الطالب/................................................................................................ الصف/.....................**

|  |
| --- |
|  |
| **20** |

**السؤال الأول: الاختيار من متعدد من (1) إلى (8) ا ختر الإجابة الصحيحة: درجة لكل فقرة:-**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **هو سلوك يؤدي الى تبادل المعلومات : تعريف لـــــــــــــــــــــــــــــ** |
| **أ-** | **الاتصال الإداري** | **ب-** | **الاتصال** | **ج-** | **الاتصال الاجتماعي** | **د-** | **الاتصال الكتابي** |
|  | **من الخصائص الأساسية لعملية الاتصال ان يكون للاتصال**  |
| **أ-** | **اهداف** | **ب-** | **صفات** | **ج-** | **عومل تنظيمية** | **د-** | **عوامل وقتية** |
|  | **للاتصال أهمية في انها تساعد على**  |
| **أ-** | **ان تكون من عدة اطراف** | **ب-** | **على عدم تحديد الادوار** | **ج-** | **فهم طبيعة الاعمال** | **د-** | **التغذية الراجعة** |
|  | **من الأهداف الشخصية في مهارة الاتصال** |
| **أ-** | **توسيع دائرة التعارف** | **ب-** | **تقوية الصلات والروابط** | **ج-** | **التعرف على أداء الاخرين** | **د-** | **التحكم والسيطرة على الاخرين** |
|  | **هي وضع معقد وصعب يواجه الانسان وليس له حل واضح وسهل** |
| **أ-** | **المشكلة** | **ب-** | **الموارد** | **ج-** | **الاقتصاد** | **د-** | **الميول المهنية** |
|  | **للمشكلة مجموعة من الخصائص التي تتميز بها ومنها انها** |
| **أ-** | **ثابتة** | **ب-** | **تاريخية**  | **ج-** | **غير متوقعة** | **د-** | **واقعية** |
|  | **من استراتيجيات حل المشكلات ( استراتيجية التجفيف بحيث انها تعمل على حل المشكلة بنسبة ..........؟** |
| **أ-** | **25%** | **ب-** | **75%** | **ج-** | **100%** | **د-** | **50%** |
|  | **من اهم قواعد العصف الذهني في التفكير** |
| **أ-** | **تحقيق الهدف** | **ب-** | **وجود بدل على الاقل** | **ج-** | **تضييق البدائل المتاحة** | **د-** | **تشجيع الأفكار الجائحة** |

**⮨السؤال الثاني: الصواب والخطأ من السؤال (1) إلى السؤال ( 6): درجة فقرة لكل فقرة:-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **العبارة** | **العلامة** |
|  | **من الأهداف العامة للاتصال ( تعريف المرؤوسين بالأهداف والسياسات)** |  |
|  | **من أنواع الاتصال ( اتخاذ القرارات الشخصية)** |  |
|  | **من معوقات الاتصال ( لغة الاتصال)** |  |
|  | **عندما يكون الاتصال من معلم الى معلم فان الاتصال يكون اتصال تصاعدي** |  |
|  | **من أنواع المشكلات من حيث التطوير هي المشكلات المتلاشية**  |  |
|  | **الأسلوب العلمي في حل المشكلات تعني اللجوء لشخص ذو خبرة** |  |

**السؤال الثالث:- اجب عما يلي :-**

1. **الفرق بين صنع القرار واتخاذ القرار؟**
2. **عدد القرارات الإدارية؟**

 **انتهت الأسئلة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم الطالبة** |  | **الدرجة** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **السؤال الأول: اختاري الإجابة الصحيحة :** |
| 1. **س/ اتصال يتم عن طريق قنوات الهيكل التنظيمي في المنشأة**
 |
| **أ** |  **اتصال رسمي**  | **ب** | **اتصال غير رسمي** | **ج** | **اتصال مكتوب** | **د** |  **اتصال افقي** |
| 1. **س/ يتحقق نظام الاتصال في التأثير على الاخرين وترغيبهم في العمل للوصول الى الأهداف من خلال :**
 |
| **أ** |  **التخطيط** | **ب** | **التنظيم** | **ج** |  **التوجيه** | **د** |  **الرقابة** |
| 1. **س/ صدور تعميم لجميع العاملين في المنشأة :**
 |
| **أ** | **اتصال غير رسمي** | **ب** | **اتصال شفهي** | **ج** | **اتصال مكتوب** | **د** | **اتصال افقي** |
| 1. **س/ هي الأداة التي تستخدم لنقل الرسالة من المرسل الى المستقبل وقد تكون مرئية او مسموعة او غير ذلك**

**وهي ما يطلق عليها :** |
| **أ** |  **لغة الاتصال** | **ب** |  **قناة الاتصال** | **ج** | **موضوع الاتصال** | **د** | **معوقات الاتصال** |
| 1. **س/ يحدث الاتصال وفق اقصر الطرق المناسبة دون الحاجة الى تعقيد العملية الإجرائية للاتصال**
 |
| **أ** | **التوقيت المناسب** | **ب** | **الانسيابية** | **ج** | **الوضوح والبيان** | **د** | **جميع ماسبق** |

|  |
| --- |
| **السؤال الثاني: اختاري حرف (ص ) إذا كانت الإجابة صحيحة، وحرف ( خ ) إذا كانت العبارة خاطئة:**  |
| **السؤال** | **صح** | **خطأ** |
| **1- كلما زاد حجم المنظمة وتعددت المستويات الإشرافية وتعددت العلاقات أدى إلى احتمال فاعلية الاتصال هذه المستويات.** | **ص** | **خ** |
| **2- من أهداف الاتصال تعريف المرؤوسين بالأهداف والسياسات والبرامج** | **ص** | **خ** |
| **3- عندما يكون هناك اتصال من إدارة المدرسة إلى المعلمين يطلق عليه اتصال تنازلي** | **ص** | **خ** |
| **4- ان من أهم معوقات عملية الاتصال في المنظمة هو عدم وضوح الرسالة** | **ص** | **خ** |
| **5- الاتصال الشفهي تبادل الأفكار والمعلومات بكلمات منطوقة مثل الاستفسار** | **ص** | **خ** |

**السؤال الثالث / اكملي الرسم البياني الآتي الذي يمثل عناصر عملية الاتصال:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم الطالب** |  | **الدرجة** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **السؤال الأول: عرف مفهوم المشكلة ؟** **.......................................................................................................................................****السؤال الثاني : اكتب كيف تطبق خطوات حل المشكلات على مشكلة ( تزاحم الطلاب أمام شباك المقصف المدرسي .** **.........................................................................................................................................** **.........................................................................................................................................** **.........................................................................................................................................****السؤال الثالث : أ / رتب خطوات حل المشكلات .**

|  |  |
| --- | --- |
| **الخطوة** | **ترتيب الخطوة** |
| **اختيار الحل او البديل الأفضل**  |  |
| **تحديد حلول وبداءل**  |  |
| **تحديد الاسباب المحتملة**  |  |
| **تطبيق الحل وتقييم النتائج**  |  |
| **ادارك المشكلة وتحديدها** |  |

**السؤال الثالث : ب / حدد نوع القرار لكل حالة من الحالات التالية :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | **الحالة** | **نوع القرار**  |
| **1** | **اتخاذ إدارة التسويق قرار بالتركيز على الإعلان في الصحف اليومية**  |  |
| **2** | **ترقية عدد من موظفي إدارة المشتريات بالمنظمة** |  |
| **3** | **إتخاذ المنظمة قرارا بتوسيع نشاطها لاسواق خارجية** |  |

**السؤال الرابع : ضع علامة ( / ) أو علامة ( × ) أمام العبارات التالية :** 1. **الأسلوب التقليدي في حل المشكلات يعني الاعتماد على البيانات في مقابل الآراء ووجهات النظر . ( )**
2. **استراتيجية التكيف تعني تقليل حدة المشكلة دون القضاء عليها . ( )**
3. **استراتيجية لتخفيف تعني القضاء على المشكلة تماما . ( )**

**< انتهت الاسئلة وفقكم الله >** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الطالبة** |  | الصف |  | **الدرجة** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **السؤال الأول: اختاري الإجابة الصحيحة :** |
| 1. **س/ يعرف ................. على انه أي سلوك يؤدي الى تبادل المعلومات :**
 |
| **أ** |  **الاتصال**  | **ب** | **التواصل**  | **ج** | **المشكلة** | **د** |  **الادارة** |
| 1. **س/ هو القرار الذي نتخذه ولايكون له تأثير خطير أو مهم جداً :**
 |
| **أ** |  **قرارات مصيرية** | **ب** | **قرارات طارئة** | **ج** |  **قرارات عادية** | **د** |  **قرارات دورية** |
| 1. **س/ يسمى التعبير عن ردة فعل المستقبل للرسالة الاتصالية :**
 |
| **أ** | **التغذية الراجعة**  | **ب** | **المرسل** | **ج** | **الوسيلة** | **د** | **المستقبل** |
| 1. **س/ للمشكلة مجموعة من الخصائص التي تميزها ومنها :**
 |
| **أ** |  **متفاقمة** | **ب** |  **متلاشية** | **ج** | **متوقعة الحدوث**  | **د** | **ثابتة** |
| 1. **س/ حصولك على انذار من المدرسة نوع المشكلة**
 |
| **أ** | **فردية**  | **ب** | **جماعية** | **ج** | **ثابتة** | **د** | **متلاشية** |
| 1. **س/من ...............الاتصال متابعة الاتصال والوضوح والبيان الانسيابية :**
 |
| **أ** |  **معوقات الاتصال** | **ب** | **مبادئ الاتصال** | **ج** | **خصائص الاتصال** | **د** |  **قناة الاتصال** |
| 1. **هي قرارات خاصة بإدارة معينة من إدارات المنظمة مثل إدارة الإنتاج او إدارة التسويق ويتولى اتخاذ هذه القرارات المسؤولون ب .........................المنظمة**
 |
| **أ** | **الإدارة العليا**  | **ب** | **الإدارة الوسطى** | **ج** | **الإدارة التنفيذية** | **د** | **الإدارة المالية** |
| 1. **اتصال المعلمة أريج في المدرسة مع طالبات الصف الثالث ثانوي**
 |
|  | **اتصال تصاعدي** |  | **اتصال افقي** |  | **اتصال اداري** |  | **اتصال تنازلي** |
| 1. **التعرف على المشكلة وتشخيصها تشخيصا جيدا عن طريق جمع العلومات والبيانات المتعلقة بالمشكلة ومن ثم محاولة توليد العديد من البدائل التي قد يكون احدهما هو حل المشكلة**
 |
|  |  **صنع القرار**  |  | **اتخاذ القرار**  |  |  **المشكلة** |  |  **القرار** |
| **10.س/تعد لغة الاتصال والوقت والتشويش من ...................الاتصال :** |
| **أ** | **مبادئ الاتصال** | **ب** | **خصائص الاتصال**  | **ج** | **معوقات الاتصال** | **د** |  **عناصر الاتصال** |

|  |
| --- |
| **السؤال الثاني: اختاري حرف (ص ) إذا كانت الإجابة صحيحة، وحرف ( خ ) إذا كانت العبارة خاطئة:**  |
| **السؤال** | **صح** | **خطأ** |
| **1- من اهداف الاتصال الشخصية تقوية الصلات والروابط الاجتماعية.** | **ص** | **خ** |
| **2- الأسلوب التقليدي في حل المشكلات يعني الاعتماد على البيانات في مقابل الآراء ووجهات النظر** | **ص** | **خ** |
| **3- استراتيجية التكيف تعني تقليل حدة المشكلة دون القضاء عليها** | **ص** | **خ** |
| **4- الاتصال الافقي هو تدفق محتوى الاتصال من مستوى الى مستوى مناظر له** | **ص** | **خ** |
| **5- لا ترتبط المشكلة ارتباطاً كبيراً بالقرار**  | **ص** | **خ** |
| **6-قد يتم صنع العديد من القرارات ولكن ليس من المؤكد أن يتم اتخاذ القرار بشأن جميع القرارات التي تم صنعها** | **ص** | **خ** |

**السؤال الثالث / اكملي الفراغ التالي حسب ماهو مطلوب في الخريطة ؟**

**القرارات الإدارية**

**خطوات حل المشكلات**

معلمة العلوم الادارية / أريج الحبيشي

 **انتهت الأسئلة.. بالتوفيق للجميع**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الطالبة** |  | الصف |  | **الدرجة** |  |

|  |
| --- |
|  |
| **السؤال الأول: اختاري الإجابة الصحيحة :** |
| 1. **س/ يعرف ................. هي تلك التي يديرها مالك واحد ويتكفل بكامل المسؤولية فيها وتمارس نشاطا اقتصاديا :**
 |
| **أ** |  **التسويق**  | **ب** | **الخطة** | **ج** | **المشروعات الصغيرة** | **د** |  **الإدارة المالية** |
| 1. **س/ الاتصال بين مندوب المبيعات والعميل المرتقب بغرض تعريفه واقناعه بالشراء هو**
 |
| **أ** |  **تنشيط المبيعات**  | **ب** | **البيع الشخصي** | **ج** |  **الاعلان** | **د** |  **التسعير** |
| 1. **س/ تتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين :**
 |
| **أ** | **السكرتارية الخاصة** | **ب** | **السكرتارية العامة** | **ج** | **السكرتارية المتخصصة** | **د** | **السكرتارية التنفيذية** |
| 1. **س/ هي عملية لتنظيم وقت المدير واعماله في المنظمة وذلك لاداء النشاطات والاعمال اليومية المتمثلة في استقبال الزائرين الاجتماعات المقابلات بصفة عامة والسفريات وغيرها من مهام :**
 |
| **أ** |  **السكرتارية** | **ب** |  **الاتصالات الادارية** | **ج** | **المكاتبات الادارية** | **د** | **المهارات الادارية** |
| 1. **س/ الخطوة الأولى من خطوات تأسيس المشروع هي :**
 |
| **أ** | **اعداد خطة العمل** | **ب** | **البحث عن الفرص الاستثمارية** | **ج** | **التقييم** | **د** | **الاداء** |
| 1. **س/من مميزات التسويق الالكتروني انه :**
 |
| **أ** |  **مرتبط بحدود جغرافية وبوقت معين** | **ب** | **غير مرتبط بحدود جغرافية ومرتبط بوقت معين** | **ج** | **غير مرتبط بحدود جغرافية ولا وقت معين** | **د** |  **محدد وله وقت الاكتروني** |
| 1. **س/ يتاكد من دقة تنفيذ ميزانية المشروع وانها تصرف على المستلزمات المخصصة مع معالجة المصروفات غير المخطط لها تكون في مرحلة متابعة :**
 |
| **أ** | **المخاطر** | **ب** | **الموارد المالية** | **ج** | **التنفيذ** | **د** | **الموارد البشرية** |
| 1. **س/ هي مهارات تتعلق بالوظيفية تكسب السكرتير مهارات انجاز العمل بأفضل صورة ممكنة :**
 |
| **أ** | **المهارات العملية** | **ب** | **الصفات الشخصية** | **ج** | **المهارات العلمية** | **د** | **المهارات الادارية** |
| 1. **س/متابعة المدخلات والعمليات التي تمت خلال تنفيذ أنشطة المشروع تعد من مؤشرات:**
 |
| **أ** |  **الاداء** | **ب** | **النتائج** | **ج** |  **المدخلات** | **د** |  **المخرجات** |
| **10.س/تستخدم في تبادل المعلومات داخل المنظمة بين اداراتها واقسامها وتتميز بالاختصار وذكر الموضوع مباشرة** |
| **أ** | **الرسائل الخارجية** | **ب** |  **المذكرات الداخلية** | **ج** | **التعاميم** | **د** |  **النماذج** |

|  |
| --- |
| **السؤال الثاني: اختاري حرف (ص ) إذا كانت الإجابة صحيحة، وحرف ( خ ) إذا كانت العبارة خاطئة:**  |
| **السؤال** | **صح** | **خطأ** |
| **1- لا يوجد تنافس بين المشروعات الصغيرة والكبيرة** | **ص** | **خ** |
| **2- تسهل السكرتارية العمل على الرؤساء وتساعد هم على أداء أعمالهم والقيام بمهام العمل المختلفة .** | **ص** | **خ** |
| **3- يعرف مفهوم التسويق على انه التسويق لسلعة محددة أو خدمة معينة باستخدام الشبكة العنكبوتية** | **ص** | **خ** |
| **4- استقبال الزائر هو ان يصطحب السكرتير الزائر الى غرفة المدير وتقديمه الى المدير.** | **ص** | **خ** |
| **5- من أهمية المشروعات الصغيرة تقليل الاعتماد على الوظائف الحكومية.** | **ص** | **خ** |
| **6- إذا كانت المكالمة ستحول للمدير يحول السكرتير المكالمة مباشرة.** | **ص** | **خ** |
| **7- تبرز أهمية المشروعات الصغيرة للمجتمع في مقدرتها على انتاج سلع جديدة وخدمات بديلة عن المنتجات المصدرة** | **ص** | **خ** |

**السؤال الثالث / اكملي الفراغ التالي حسب ماهو مطلوب في الخريطة ؟**

**مكونات التقرير**

نهاية التقرير

**عناصر التسويق**

معلمة العلوم الادارية / أريج الحبيشي

 **انتهت الأسئلة.. بالتوفيق للجميع**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **اسم الطالبة : شعبة :**  |  **الدرجة**  |  |
|   | **10** |

**اختبار فتري لمادة المهارات الإدارية الفصل الدراسي الثاني عام 1446هـ**

**السؤال الأول : اختاري الإجابة الصحيحة لما يلي :**

|  |
| --- |
| 1. **نقل المعلومات من شخص الى آخر بهدف إيجاد نوع من التفاهم المتبادل بينهم :**
 |
|  أ.الاتصال |  ب. المشكلة | ج- القرار | د- أنواع القرار |
| 1. **الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلة :**
 |
|  أ.تنفيذ وتقويم الحل | ب. إدراك المشكلة والشعور بها | ج- تحديد الحلول والبدائل | د- جمع المعلومات |
| 1. **يتمثل في الخطوات الأولى من حل المشكلة (ادراك المشكلة وتعرفيها وتحليلها وعمل المقارنات وإيجاد الحلول ) :**
 |
|  أ.صنع القرار  |  ب. اتخاذ القرار  |  ج.القرار الروتيني  |  د.القرار الدوري |
| 1. **تدفق محتوى الاتصال من الرئيس الى المرؤوسين مثل الاتصال من المدير الى المعلم :**
 |
|  أ.الاتصال التنازلي |  ب.الاتصال الافقي |  ج.الاتصال التصاعدي |  د.الاتصال المكتوب |
| 1. **اتخاذ الشركة قراراً بإغلاق أحد فروعها يعتبر نوع القرار:**
 |
|  أ.روتيني |  ب.تكتيكي |  ج.استراتيجي |  د. دوري |
| 1. **حل المشكلة 100% مثل تسديد الفرد جميع الديون المستحقة عليه يطلق عليها إستراتيجية :**
 |
|  أ.التخفيف  |  ب.التجفيف |  ج.التكيّف |  د.العصف الذهني |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | للمشكلات مجموعة من الخصائص التي تميزها ومنها : متغيرة ومتوقعة الحدوث |  |
| **2** | يسهم الإتصال في تنمية العلاقات الإنسانية داخل المنظمة  |  |
| **3** | من أهم معوقات عملية الاتصال في المنظمة هو عدم وضوح الرسالة المراد تبلغيها للمرسل |  |

 **السؤال الثاني : أجيبي بـ ( صح ) أمام العبارة الصحيحة و (خطأ ) أمام العبارة الخاطئة :**

 **السؤال الثالث: ضعي المصطلح المناسب : (الإتصال – المشكلة الادارية - القرار ) :**

|  |  |
| --- | --- |
| **المصطلح**  | **التعريف** |
|  | فجوة بين مستوى الإنجاز المتوقع والانجاز الفعلي (إنحراف في الأداء )  |
|  | الاختيار بين عدة بدائل مطروحة بقصد تحقيق هدف أو عدة أهداف محددة  |

**السؤال الرابع : أكملي عناصر الاتصال :**

**hg**

الوسيلة

**انتهت الاسئلة .. معلمة المادة : أ.**