

المادة :	اختبار حول الوظائف والمهام الممارسة من طرف الموظفين المنتمين للدرجة الممتحن بشأتها.
مدة : الإنجاز :	ساعتان
المعامل	1

أولاً: أسئلة متعددة الاختيارات: (10ن)

س1	مراحل تحضير وتنظيم الاجتماعات لا تشمل:	الجواب
أ	وضع جدول الأعمال	
ب	تنظيم دورة تكوينية في مجال التواصل	X
ج	إرسال دعوات لحضور الاجتماع	
د	توفير الوسائل والوثائق الضرورية لعقد الاجتماع	
س2	إحدى مهام الكتابة الخاصة تتعلق ب:	الجواب
أ	تدبير الصادات والواردات من البريد الورقي	X
ب	تنسيق عمل المكاتب التابعة للوحدة الإدارية	
ج	السهر على صرف ميزانية المؤسسة	
د	اقتناء وتوزيع تجهيزات المؤسسة	
س3	لا تستعمل الوسيلة الكتابية الآتية في التواصل الإداري:	الجواب
أ	الرسالة	
ب	الإرسالية	
ج	البرقية	X
د	المنشور	
س4	يتولى إطار المساعد التربوي القيام بالمهمة التالية:	الجواب
أ	المساعدة في أعمال الإدارة المدرسية	
ب	تدبير الأنشطة التربوية والأنشطة الموازية	
ج	المساعدة في التدبير الإداري والتربوي والمالي والمادى	X
د	إعداد التقارير والدراسات في مجال التدبير المالي والمادى	
س5	يتوجب على موظف الاستقبال تجنب:	الجواب
أ	التركيز عند الإنصات لطلبات الزوار	
ب	رد التحية على الزوار	
ج	ترك الزوار ينتظرون لمدة طويلة دون شرح أسباب ذلك	X
د	ارتداء ملابس تليق بمهام الاستقبال	

س6	الرسالة الإدارية لا تشمل العنصر الآتي:	الجواب
أ	الموضوع	
ب	التاريخ	
ج	الاستنتاجات	X
د	التحية	
س7	تعتبر الوثيقة الآتية مراسلة إدارية:	الجواب
أ	المحضر	
ب	التقرير	
ج	البلاغ	
د	المذكرة	X
س8	يتم إرسال الرسائل الرقمية بواسطة:	الجواب
أ	البريد العادي	
ب	البريد الإلكتروني	X
ج	البريد المسجل	
د	البريد الجوي	
س9	يقصد باستنساخ الوثائق:	الجواب
أ	ترتيب الوثائق بعد نسخها	
ب	أرشفة الوثائق بعد طبعها	
ج	التصوير بواسطة آلة التصوير	
د	استخراج نسخة أو نسخ متعددة من أصل واحد	X
س10	تدخل ضمن الممتلكات المنقولة لمؤسسات التعليم العمومي:	الجواب
أ	السكنيات الإدارية	
ب	قاعات الدرس	
ج	الوسائل التعليمية	X
د	المختبرات	

ثانيا: أسئلة (10 ن)

1. ما المقصود بالتجهيزات المدرسية؟ (1 ن)

- التجهيزات المنقولة: تجهيزات وأدوات ووسائل تعليمية ...؛
- التجهيزات غير المنقولة: مرافق، قاعات الدرس، مكاتب إدارية ...

2. ما اسم الوثيقة الإدارية المنظمة للسنة الدراسية؟ (1 ن)

- المقرر الوزاري بشأن تنظيم السنة الدراسية.

3. أعط ثلاثة (3) أمثلة لخدمات الدعم اللوجستي في الوحدة الإدارية التي تشتغل (ين) بها. (2 ن)

- خدمات مرتبطة بالوحدة الإدارية التي يشتغل بها الموظف.

4. استعرض (ي) تنظيم واختصاصات الوحدة الإدارية التي تشتغل (ين) بها مع إبراز دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الرفع من أدائها. (6 ن)

- تنظيم واختصاصات الوحدة الإدارية؛
- دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في الرفع من أداء الوحدة الإدارية.