

مایکل جردن: «من هرگز به پیامد پرتاب‌های ناموفق توجه نمی‌کنم. وقتی به پیامد فکر می‌کنید، همیشه نتیجه‌ی منفی به ذهن تان خطور می‌کند».

این گفته‌ی آنت فونچلو (Annette Funicello) را هم فراموش نکنید که «یک زندگی شگفت‌انگیز، لزوماً به معنی زندگی بی نقص نیست».

۲- به عناصر درست توجه کنید

استیو جابز گفته بود: «مهم نیست هنگام مرگ چقدر ثروت دارم، مهم این است که هر شب هنگام خواب، بدانم کار فوق‌العاده‌ای انجام داده‌ام.» همچنین این گفته‌ی تیک نات هان (Thich Nhat Hanh) فعال مدنی ویتنامی را هم آویزه‌ی گوش تان کنید: «اگر خود واقعی مان نباشیم و به راستی اکنون را درنیابیم، همه چیز را از دست می‌دهیم».

هلن کلر: «بهترین و زیباترین چیزها را نمی‌توان دید یا لمس‌شان کرد، آنها را باید با دل و جان احساس کرد».

۳- استعدادهایتان را به کار بگیرید و با چالش‌ها روبه‌رو شوید.

آلبرت اینشتین (Albert Einstein) معتقد بود: «همه‌ی ما نابغه هستیم، اما اگر ماهی را به‌خاطر ناتوانی‌اش در بالا رفتن از درخت سرزنش کنید، تمام عمر فکر می‌کند احمق است.» گوته باور داشت «بزرگ‌ترین لذت برای انسانی که با استعداد ویژه‌ای به دنیا می‌آید، استفاده از آن استعداد است».

آرنولد شوارتزنگر: «قدرت از پیروزی ریشه نمی‌گیرد، بلکه این چالش‌ها هستند که شما را قدرتمند می‌کنند. وقتی به سختی و دشواری برمی‌خورید و پا پس نمی‌کشید، قدرتمند می‌شوید».

۴- همیشه قدرشناس باشید.

آنطور که ملودی بیتی (Melody Beattie) نویسنده‌ی کتاب‌های خود درمانگری می‌گوید: «راز وفور در زندگی، قدرشناسی است. قدرشناسی داشته‌هایمان را کافی جلوه می‌دهد، انکار را به پذیرش، بی‌نظمی را به نظم و سردرگمی را به وضوح و شفافیت تبدیل می‌کند».

ایرا وینفری: «اگر قدردان داشته‌هایتان باشید، بیشتر به دست می‌آورید. اگر پیوسته به نداشته‌هایتان فکر کنید، هرگز دارایی کافی نخواهید داشت».

۵- صبور باشید

در زمان عصبانیت، این توصیه‌ی توماس جفرسون (Thomas Jefferson) را در پیش بگیرید: «در هنگام خشم، پیش از سخن گفتن تا ۱۰ بشمارید، اگر خیلی خشمگین هستید تا ۱۰۰

سوالاتی که معمولاً پرسیده می‌شود

۱- آیا پروسه امتحانات جمعی بست‌های خدمات ملکی و معلمین شفاف خواهد بود؟

بلی؛ تمام پروسه از شارت لیست گرفته تا به ارزیابی اسناد شفاف می‌باشد و به بارچه‌های جوابات توسط ماشین اتوماتیک بدون دخالت اشخاص نمره داده می‌شود، پس سوال باقی نمی‌ماند که بخاطر عدم شفافیت شما درس نخوانید.

۲- اشخاصی زیادی ثبت نام کرده‌اند فرصتی برای کامیاب شدن من اصلاً وجود ندارد؟

این سوال هم گاه‌گاهی برسیده میشود اما در جواب باید گفت که ما باید از دیگران متفاوت باشیم و متفاوت باندیشیم دیدگاه متفاوت ما را به جایگاه‌ی متفاوت خواهند رساند و این یک فرصت است که باید تلاش کرد و به مقصد رسید، زنده‌گی بر از فرصت‌ها و چالش‌ها است این ما هستیم که چالش‌ها را به فرصت‌ها تبدیل میکنیم.

۳- من چه باید کنم که کامیاب شوم؟

موفقیت چیست و چگونه موفق شویم؟ این موضوعی است که هر انسان تکامل یافته‌ای در پی آن می‌گردد و برای رسیدن به آن تلاش می‌کند. موفق شدن زمانی محقق می‌گردد که شما مسیر و برنامه‌ای درست برای کسب و کارتان چیده باشید. می‌خواهم در مورد قوانینی صحبت کنم که این قوانین موفقیت شما را به خواسته‌هایتان می‌رساند:

هیچ کس کامیاب و پیروز به دنیا نمی‌آید، اما هرکسی توانایی و قابلیت تبدیل شدن به یک فرد موفق را دارد. به قول ویل اسمیت، «عظمت یا سرافرازی، یک ویژگی شگفت‌انگیز و مرموز نیست که تنها افراد خاصی از آن برخوردار باشند، بلکه چیزی است که درون همه‌ی ما وجود دارد!» هرچند مسیر موفقیت از راه‌های گوناگونی می‌گذرد اما بنظر می‌رسد چندین نکته‌ی راهگشا و بنیادی برای پیمودن این مسیر وجود دارد. برای دستیابی به بزرگی و شکوه نهفته در وجودتان، بد نیست سخن بزرگان درباره موفقیت را مطالعه کنید و با قوانین موفقیت از دیدگاه مشاهیر جهان آشنا شوید.

۱- روی مسیر تمرکز کنید، نه روی نتیجه

به قول رالف والدو امرسون (Ralph Waldo Emerson)، "زندگی یعنی سفر کردن؛ مقصد به تنهایی مهم نیست!"

من به این نتیجه رسیده‌ام یادگیری فعالیتی اساسی در یک زندگی موفق و هدفمند است. اگر در یادگیری شکست بخوریم، در رشد کردن هم موفق نخواهیم بود و این مساوی با مرگ است. زندگی فرصت‌های بیکرانی برای یادگیری در اختیار ما قرار می‌دهد و هر چقدر شرایط سخت‌تر باشد، احتمال بیشتری وجود خواهد داشت که یاد بگیریم.

از دیگران هم می‌توانیم یاد بگیریم، به ویژه افراد پرتلاش و مبارز. آنها همانند فرشتگانی از آسمان هستند که به ما در مورد خویشتن مان می‌آموزند. همچنین می‌توانیم از اتفاقات اطراف خود نیز درس بگیریم و بیشتر از همه، با تماشای خود، با دیدن اینکه چگونه واکنش نشان می‌دهیم و چه انگیزه‌ای ما را به حرکت وا می‌دارد، یاد خواهیم گرفت.

اگر این ۱۱ عمل، به عادت تبدیل شوند، منجر به موفقیت در تمام عرصه‌های زندگی خواهند شد. مسلماً اینها نسخه‌ای آبی نخواهند بود اما اساسی خواهند شد برای یک زندگی مفید.

۱۱- فعال باشید

ویکتور فرانکل می‌گوید بین محرک و پاسخ خلاء وجود دارد و در حد فاصل این خلاء، تمامی آزادی ما نهفته است. با اینکه وی از محرومیت‌های شدید در مکان‌های کار اجباری حزب نازی رنج می‌برد، اما به این باور رسید که خود مسوول اندیشه‌ها و اعمال خود است و فقط برخی واکنش‌های شرطی نیست.

همانند فرانکل، ما نیز باید تلاش کنیم با هم‌نوا کردن تمامی تجارب زندگی، سرنوشت خود را بیافرینیم. هر چیزی از ذهن ما آغاز و به بیرون ساطع می‌شود بنابراین هر آنچه در اطراف ما رخ می‌دهد بازتابی از دنیای درون خود ماست. اینکه ما به این دنیای درون اجازه دهیم سرکش شود، اینکه بگذاریم علف‌های هرز رشد کنند و همه جا را بگیرند یا اینکه بوستان سرسبز و دلپذیری را پرورش دهیم، همه انتخاب خود ماست؛ این معنی واقعی فعال بودن است.

توصیه‌های برای موفقیت شما در امتحانات جمعی استخدامی:

- ۱- جهت مطالعه دروس عمومی امتحانات استخدامی، همین کتاب و منابع دیگر توصیه می‌شود.
- ۲- جهت مطالعه دروس تخصصی امتحانات استخدامی، مطالعه کتب و مباحث و جزوات آموزشی رشته‌های تخصصی شما توصیه می‌شود.
- ۳- در حل سوالات درس کامپیوتر، تست زنی نمونه سوالات استخدامی این کتاب موثرتر می‌باشد.
- ۴- انتظار شما از نمونه سوالات استخدامی باید در حد معقول باشد. اکتفای بدون مطالعه منابع به نمونه سوالات استخدامی جهت موفقیت در امتحانات استخدامی در اکثر موارد با شکست مواجه خواهد شد. به عنوان مثال هیچگاه نمی‌توان سطح کیفی مطالعه و صد فیصد قبولی یک فرد که

بشمارید. صبر و شکیبایی خیلی مهم است، به قول پائولو کوئیلو «زندگی یعنی شکیبایی تا وقتی که زمان مناسب برای انجام دادن کارها فرا برسد».

ژان ژاک روسو: «صبر کردن سخت و تلخ است، اما میوه ی آن شیرین است».

۶- بدانید که شادی، به آسانی به دست نمی‌آید

شادی نتیجه‌ی تلاش فردی است. برای رسیدن به آن باید بجنگید، کوشش کنید، پافشاری کنید و حتی گاهی دنیا را در جست و جو اش زیرورو کنید! باید با جدیت استعدادهایتان و نعمت‌هایی را که در زندگی دارید، به نمایش بگذارید. «این را الیزابت گیلبرت (Elizabeth Gilbert) نویسنده معروف کتاب «بخور، نیایش کن، عشق بورز» می‌گوید. النور روزولت (Eleanor Roosevelt) هم باور داشت «شادی هدف نیست بلکه نتیجه‌ی جانبی هدف است.»

۷- اساس کار «سادگی» است

جان وودن (John Wooden) بازیکن و مربی معروف بسکتبال، معتقد بود «جزئیات کوچک حیاتی هستند. چیزهای کوچک اتفاقات بزرگ را رقم می‌زنند.» اینستین برای شاد بودن چیز زیادی لازم نداشت؛ «یک میز، یک صندلی، ظرفی از میوه و یک کتاب؛ برای شاد بودن همین‌ها کافی‌اند!»

۸- به خودتان و کارهایی که می‌توانید انجام بدهید، ایمان داشته باشید

توماس ادیسون معتقد بود «اگر همه‌ی کارهایی را که قادر به انجام‌شان هستیم انجام بدهیم، مات و مبهوت می‌شویم!» پس مانند النور روزولت «هر روز یکی از کارهایی را که از آنها وحشت دارید، انجام بدهید.» و همان‌طور که سیت گودین (Seth Godin) کارآفرین نیویورکی می‌گوید: «پیش بروید و غیرممکن را ممکن کنید.»

۹- اشتیاق، اشتیاق و باز هم اشتیاق داشته باشید

همان‌طور که دیل کارنگی گفته است: «تنبلی شک و تردید می‌آورد و اقدام کردن، اعتماد و جسارت به همراه دارد. با نشستن و فکر کردن نمی‌توانید بر ترس‌هایتان غلبه کنید. بیرون بروید و کاری انجام بدهید.» شاید با فرانک لویید رایبت (Frank Lloyd Wright) معمار و نویسنده‌ی آمریکایی موافق باشید که معتقد بود: «برای دستیابی به چیزی با ارزش، باید با تمام وجود در آن غرق شوید.»

۱۰- هیچ گاه از آموختن دست نکشید

استخدامی به مرجع قابل اعتبار کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی محول می‌شود. می‌دانم بسیاری از تحصیل یافته‌های ما برای رقابت امتحانات جمعی خدمات ملکی و معلمین خود را به دانش علمی مناسبی مجهز کرده‌اند و این خود نشانی بر اجرای سالم امتحانات استخدامی است. خواستن توانستن است، بنابراین توصیه ما به شما این است که تمامی افکار منفی را از ذهن خود دور کنید.

- در امتحانات جمعی استخدامی را که به همراه نمونه سوالات اقدام به مطالعه منابع می‌کند با فردی که تنها به مطالعه نمونه سوالات اکتفا می‌کند یکسان در نظر گرفت.
- ۵- در هنگام مطالعه نمونه سوالات استخدامی سعی نکنید که جواب آنها را حفظ کنید، بلکه سعی کنید که مباحث کلی آنها را بیاموزید.
- ۶- در اکثر امتحانات استخدامی کسب حد نصاب ۵۰ الی ۶۰ فیصدی نمره امتحان دروس عمومی شرط برای تصحیح بخش سوالات اختصاصی جوابات شماست، بنابراین تأثیر دروس عمومی امتحان استخدامی خود را دست کم نگیرید.
- ۷- سعی کنید وضعیت دانش و اطلاعات خود را در مقایسه با دیگران بسنجید تا متوجه میزان تلاش و همتی که لازم است جهت ارتقاء علمی خود صرف کنید.
- ۸- یکی از اشتباهات رایج کارجویان و جستجوگران وظیفه عدم توجه به مواد امتحان اعلام شده در آگهی استخدامی جدید است. ممکن است شما به تصور امتحانات سال‌های قبل موارد ارائه شده در سال‌های قبل را مورد مطالعه قرار دهید، در حالی که مواد امتحان در آگهی استخدامی جدید تغییر پیدا کرده است. ممکن است شما نمونه سوالات استخدامی امتحانات استخدامی سال‌های قبل یک سازمان و یا بانک را خریداری نمایید اما قبل از هر چیزی باید با رجوع به آگهی استخدامی جدید متوجه شوید که چه مواد امتحانی را باید مطالعه و چه مواد امتحانی را مطالعه نفرمایید.
- ۹- به این نکته توجه داشته باشید که در برخی از امتحانات استخدامی همراه با اعلام مواد امتحان، جزوه یا منابع مطالعاتی تمام یا برخی از مواد امتحان ذکر شده جهت مطالعه داوطلبان نیز درج و یا ضمیمه آگهی استخدامی می‌شود.
- ۱۰- بعد از هر شکستی موفقیت از راه میرسد، به شرط آنکه شکست درس و تجربه‌ای شود برای عملکرد بهتر در آینده. بنابراین اگر در یک یا چند امتحان استخدامی شکست خورده اید سعی کنید از تجربیاتی که کسب کرده اید برای عملکرد بهتر در امتحانات دیگر استخدامی استفاده کنید. هر امتحان استخدامی تجربه‌ی مفیدی برای شما است که ممکن است رقیبان کم تجربه شما از آن بهره‌مند نباشند. هرچند که تجربه اصلی در کیفیت خواندن و مطالعه است.
- ۱۱- فکر و وسواس تقلب را از ذهن خود دور کنید. بر حسب تجربه ما دریافته ایم که یکی از مشغله‌های فکری برخی از جستجوگران کار احتمال تقلب در امتحان است! برگزاری یک امتحان استخدامی جمعی نیاز به تأییدیه‌ها و جوازهای مختلفی دارد. قوانین زیادی بر نحوه برگزاری امتحانات استخدامی و اعلام نتایج آنها حاکم است. و علاوه بر آن اجرای امتحانات

۶- چند ویژگی خاص در تعریف تدریس عبارتند است از:

- ۱) وجود تعامل بین آموزگار و دانش آموزان
- ۲) فعالیت به اساس اهداف معین و ازپیش تعیین شده
- ۳) ایجاد فرصت و تسهیل یادگیری
- ۴) هر سه درست است

۷- تدریس چیست؟

- ۱) عبارت از تعامل یا رفتار متقابل معلم و شاگرد، به اساس طراحی منظم و هدف دار معلم برای ایجاد تغییر در رفتار شاگرد
- ۲) انواع تغییرات که از طرف آموزگار بالای شاگردان ایجاد می‌شود تدریس است
- ۳) هیچکدام
- ۴) ۱ و ۲

۸- صفات یک آموزگار:

- ۱) اعتماد به نفس و دارای آرزوهای عالی
- ۲) تقوا، دیانت و اخلاق حمیده
- ۳) شخصیت عالی، شکیبا، رویه خوب و نیک با شاگردان، با علم و معرفت علاقمندی و با انگیزه و زحمت کش باشد
- ۴) هر سه جواب درست است.

۹- پلان درسی در لغت:

- ۱) تدبیر
- ۲) سنجش و تصمیم‌گیری برای اجرای کار
- ۳) قصد و هدف
- ۴) ۱ و ۲

۱۰- پلان درسی در اصطلاح:

- ۱) عبارت از طرح نقشه ذهنی است که برای انجام یک کار، فعالیت‌های آن را تنظیم می‌کند
- ۲) عبارت از طرح یا نقشه ذهنی است که از طرف معلم یا آموزگار تمام فعالیت‌های آموزگار و شاگردان که در یک وقت انجام می‌دهند بخاطر اجرا در آن درج شده باشد
- ۳) سهیم گردانیدن شاگردان در فعالیت‌های درسی
- ۴) ۱ و ۲ درست است.

۱۱- فواید عمده پلان درسی

- ۱) ترتیب و تنظیم نمودن بهتر مواد و حل مطالب مغلق و پیچیده
- ۲) استفاده از روش‌های مختلف در تدریس
- ۳) سهیم گردانیدن شاگردان در فعالیت‌های درسی
- ۴) هر سه جواب درست است

۱۲- اصطلاحات چی معنی دارد؟

- ۱) جمع اصطلاح کلمه عربی بوده به معنی آشتی کردن

فصل اول

بخش آموزگار

۱- آموزگار کیست؟

- ۱) آموزگار کسی است که در پایه توان ویژه‌ی گماشته می‌شود تا خواسته‌های رهبری و رهنمای آموخته‌های یادگیری محصلین را در یک نهاد آموزشی دولتی بدوش گیرد.
- ۲) آموزگار کسی است که دارای توانمندی ویژه تجربی، پرورشی و رهنمای شاگردان باشد.
- ۳) آموزگار کسی است که افزودن بر شایستگی‌های آموزشی و توانائی‌های حرفوی خود هنر تدریس و سازنده‌گی همه سویه شاگردان را در دست دارد.
- ۴) هر سه جواب درست است.

۲- روش تدریس به چند بخش تقسیم گردیده است؟

- ۱) دو بخش
- ۲) سه بخش
- ۳) چهار بخش
- ۴) یک بخش

۳- روش‌های تدریس عبارت‌اند از

- ۱) روش‌های تاریخی
- ۲) روش تدریس نوین
- ۳) ۱ و ۲
- ۴) هیچکدام

۴- آموزش چیست؟

- ۱) فعالیت‌های منظم، هدف دار و از پیش تعیین شده را دربر می‌گیرد و هدفش ایجاد شرایط مطلوب یادگیری از سوی معلم است.
- ۲) به آن قسمت از فعالیت‌های آموزشی که به وسیله رسانه‌ها و بدون حضور و تعامل آموزگار با دانش آموزان صورت می‌گیرد.

- ۱) ۳ و ۲
- ۲) ۳ و ۱
- ۳) هیچکدام
- ۴) ۴

۵- فرقی بین تدریس و آموزش چیست؟

- ۱) آموزش معنی عامتر نسبت به تدریس دارد
- ۲) هر تدریس آموزش است ولی هرآموزش ممکن است تدریس نباشد.
- ۳) هیچکدام
- ۴) ۱ و ۲

۲۱- ارزیابی درس:

- (۱) یکی از ارکان درسی است
 (۲) یک از ارکان درسی است که ارزیابی پایان یک درس و ارزیابی متمر را در بر می‌گیرد
 (۳) ۱ و ۲ درست است
 (۴) هیچکدام

۲۲- چگونه آموزگار از فهماندن درس خود متیقن شود؟

- (۱) تغییرات در رفتار، سلوک و طرز برخورد شاگردان
 (۲) ارتباط شاگرد با شاگرد دیگر
 (۳) ۱ و ۲ درست است
 (۴) هیچکدام

۲۳- اصول و یا روش تدریس

- (۱) اصول جمع اصل و به معنی اساس و بنیاد است و در تعلیم و تربیه عبارت از یک سلسله مقررات و روش‌های منظم است که استاد در تدریس یک موضوع از آن کار می‌گیرد و در نتیجه وی را به هدف تدریس می‌رساند
 (۲) عبارت از آن سلسله فعالیت‌های منظم تعمیری است که معلم و شاگرد هر دو را به هدف تدریس می‌رساند
 (۳) ۱ و ۲ درست است
 (۴) هیچکدام

۲۴- میتود تدریس چی است؟

- (۱) برای انجام یک کار طی نمودن مراحل لازم را میتود می‌گویند
 (۲) روش یا میتود راه منظم و با قاعده و منطقی برای ارایه درس است
 (۳) فعالیت‌های لازم که آموزگار به کمک آن از طریق آن در وقت کم مطلب را به شاگردان آموزش می‌دهد میتود است
 (۴) هر سه جواب درست است

۲۵- اصول تدریس چند نوع است؟

- (۱) دو نوع
 (۲) چهار نوع
 (۳) اقسام زیاد دارد
 (۴) شش نوع

۲۶- اقسام اصول تدریس عبارت اند از:

- (۱) لکچر، خطابه، مشق
 (۲) سوال و جواب، نمایش، مسابقه اجرای نقش
 (۳) کار گروهی، سیر علمی، مناقشه، مذاکره و روش انفرادی
 (۴) هر سه درست است

۲۷- روش کار گروهی

- (۱) شاگردان صنف به چند گروه تقسیم شود و هر گروه بالای یک موضوع که از طرف معلم برای شان داده می‌شود بطور مشترک کار و فعالیت می‌نماید

- (۲) به معنی اتفاق
 (۳) یک کلمه عربی بوده که از ریشه صلح گرفته شده
 (۴) هر سه جواب درست است

۱۳- اهداف چی معنی دارد؟

- (۱) جمع هدف به معنی هر چیز بلند و برافراشته (۲) نشانه و تیر
 (۳) مقصود
 (۴) هر سه جواب درست است

۱۴- مواد درسی چیست؟

- (۱) عبارت از اشیائی و وسایل است که آموزگار و شاگردان را برای بدست آوردن هدف درس کمک می‌کند
 (۲) آن وسایل سمعی و بصری که معلم در تدریس از آن کار می‌گیرد
 (۳) ۱ و ۲ درست است
 (۴) هیچکدام

۱۵- مواد ممد درسی شامل مواد...:

- (۱) طبیعی، ساده و محیطی
 (۲) دانه‌های لوبیا و نخود
 (۳) سنگریزه و مواد غیر محیطی چون چارت فلش کارد مودل‌ها (کره زمین، نقشه، تصویر)
 (۴) هر سه جواب درست است

۱۶- مواد درسی از نگاه ماهیت و نوعیت به چند دسته تقسیم می‌شود؟

- (۱) دو نوع
 (۲) سه نوع
 (۳) چهار نوع
 (۴) پنج نوع

۱۷- مواد درسی از نگاه ماهیت و نوعیت کدام‌ها اند:

- (۱) مواد عمومی و خصوصی
 (۲) مواد عملی و تیوری
 (۳) ۱ و ۲ درست است
 (۴) هیچکدام

۱۸- مواد عمومی:

- (۱) کتاب درسی، تخته (۲) تباشیر
 (۳) ۱ و ۲ درست است
 (۴) هیچکدام

۱۹- مواد خصوصی:

- (۱) مودل‌ها، گراف‌ها، سی دی
 (۲) قلم، پراجکتور، لابراتوارها
 (۳) کارت‌های ساده و نقشه
 (۴) هر سه جواب درست است

۲۰- فعالیت‌های آموزشی چیست؟

- (۱) سهم‌گیری شاگردان در تحکیم درس
 (۲) سهم‌گیری شاگردان به شکل عمومی، انفرادی و گروهی
 (۳) سهم‌گیری شاگردان بیرون از صنف در میدان مکتب، سیر علمی، اشتراک در جلسات و برنامه‌های فرهنگی دینی
 (۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه
 ۱۳ ۱۴ ۱۵ ۱۶ ۱۷ ۱۸ ۱۹ ۲۰
 ۴ ۳ ۴ ۱ ۱ ۳ ۴ ۴

۲۱ ۲۲ ۲۳ ۲۴ ۲۵ ۲۶ ۲۷
 ۱ ۳ ۳ ۴ ۳ ۴ ۱

۴) یکی از روش‌های اصول تدریس می‌باشد در این روش رقابت مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروه از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروه دیگر مسابقه را ببرند

۳۳- نکات عمده در روش سوال و جواب:

- ۱) آموزگار طوری بپرسد که شاگرد مفهوم پرسش را بداند
- ۲) به شاگردان موقع داده شود تا از یکدیگر بپرسند
- ۳) در وقت سوال و جواب آموزگار از موضوع خارج نشود
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۴- روش مسابقه

- ۱) روش مسابقه یکی از روش‌های اصول تدریس می‌باشد در این روش رقابت مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروه از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروه دیگر مسابقه را ببرند
- ۲) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند
- ۳) در وقت اجرای این روش آموزگار باید کنترل صنف را مدنظر داشته باشد
- ۴) در روش اجرای نقش باید شاگردان انتخاب شوند که قدرت اجرای آن را داشته باشند

۳۵- نکاتی که در روش مسابقه باید در نظر گرفته شود

- ۱) هدایت مسابقه باید واضح باشد
- ۲) در وقت مسابقه صنف باید کنترل شود
- ۳) در توزیع نمرات عدالت شود
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۶- روش مباحثه یا گفتگو

- ۱) در این روش آموزگار سوالات تفکر برانگیز را ارایه می‌نماید و فرصت مناقشه را برای شاگردان می‌دهد، بعد جوابات صحیح را از بین آن اختیار نموده و آن را در روی تخته می‌نویسد
- ۲) یکی از روش‌های اصول تدریس می‌باشد در این روش رقابت مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروه از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروه دیگر مسابقه را ببرند
- ۳) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند
- ۴) در وقت اجرای نقش آموزگار باید کنترل صنف را مدنظر داشته باشد

۳۷- شیوه حل مسأله

- ۱) در این شیوه از طرح کردن یک شکل و یا یک پرسش که مربوط زنده‌گی روزمره است کارگرفته می‌شود تا توجه شاگردان را جلب نموده و آنان را به کاوش و داشته تا راه رسیدن به حل مشکل و یا پرسش را دریابند
- ۲) یکی از روش‌های اصول تدریس می‌باشد در این روش رقابت مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروه از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروه دیگر مسابقه را ببرند

۲) شاگردان سهم می‌گیرند و آن موضوع خوانده شده درس که قابل تمثیل باشد به شکل صحنه حقیقی تمثیل می‌نمایند

۳) در این روش موضوع درس به قسمت‌های کوچک تقسیم گردیده و از هر قسمت آن سوالات طرح می‌شود

۴) هیچکدام

۲۸- در کار گروهی آموزگار حیثیت ذیل را دارد

- ۱) رهنما
- ۲) مشاهده کننده
- ۳) نظارت کننده
- ۴) ۱ و ۲

۲۹- نکات عمده که آموزگار در وقت اجرای کار گروهی در نظر بگیرد:

- ۱) اعضای گروه ۳ الی ۶ نفر باشد و گروه‌ها نام گذاری شوند
- ۲) هدایت کار گروهی باید خوب و واضح باشد
- ۳) آموزگار گروه‌ها را بررسی و نظارت نموده و سوال‌های آنها را جواب می‌دهد
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۰- روش اجرای نقش:

- ۱) شاگردان سهم می‌گیرند و آن موضوع خوانده شده درس که قابل تمثیل باشد به شکل صحنه حقیقی تمثیل می‌نمایند
- ۲) در این روش موضوع درس به قسمت‌های کوچک تقسیم گردیده و از هر قسمت آن سوالات طرح می‌شود
- ۳) در این روش رقابت مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروه از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروه دیگر مسابقه را ببرند
- ۴) در این روش آموزگار سوالات تفکر برانگیز را ارایه می‌کند

۳۱- نکات عمده که در روش اجرای نقش در نظر گرفته شود

- ۱) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند
- ۲) در وقت اجرای نقش آموزگار باید کنترل صنف را مدنظر داشته باشد
- ۳) در روش اجرای نقش باید شاگردانی انتخاب شوند که قدرت اجرای آن را داشته باشند
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۲- روش سوال و جواب:

- ۱) در این روش موضوع درس به قسمت‌های کوچک تقسیم گردیده و از هر قسمت آن سوالات طرح می‌شود
- ۲) شاگردان سهم می‌گیرند و آن موضوع خوانده شده درس که قابل تمثیل باشد به شکل صحنه حقیقی تمثیل می‌نمایند
- ۳) گزینه ۱ و ۲ درست است

۲) در این شیوه شاگرد مکلف به مراجعه و به مصادر و منابع علمی، منابع مضمون درسی و مکلف به دریافت معلومات ضروری می‌باشد

۳) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلاً برای شاگردان مفاهیم مهم را ارایه کرده باشد
۴) آموزگار نقش مهمی در پروسه تدریس به عهده دارد. در این نقش وظیفه آموزگار به انتقال معلومات خلاصه می‌شود و تجارب یادگیری را منحصر به گوش کردن و حفظ کردن مطالب می‌پندارد.

۴۳- استخراج مفاهیم کلیدی (Key Concepts)

۱) هر درس دارای هدف با اهداف دانشی است این هدف یا اهداف برای آموختن یک یا چند مفهوم تهیه شده است. که این مفاهیم همان، مفاهیم کلیدی متن اند
۲) عبارت از خلاصه درس است
۳) عبارت از مفهوم کلیدی درس مطلوب می‌باشد
۴) هر سه گزینه درست است

۴۴- خلاصه کردن درس

۱) عبارت از جملات کوتاه که مفاهیم اصلی یک قسمت را به ما می‌دهد.
۲) عبارت از کلمات کوتاه که مفاهیم اصلی تمام قسمت را به ما می‌دهد.
۳) جواب ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۴۵- تفاوت خلاصه کردن با استخراج مفاهیم کلیدی

۱) در خلاصه کردن بجای فهرست کردن مفاهیم اصلی، تلاش می‌شود تا مفاهیم دوباره با هم ترکیب شوند تا متن جدیدی تولید گردد.
۲) در خلاصه نمودن درس کوشش می‌شود تا درس کوتاه گردد و متن به زبان سلیس و روان خود ما ایجاد شود در حالیکه در استخراج مفاهیم اهداف درس فهرست می‌گردد.
۳) ۱ و ۲ درست است
۴) هیچکدام

۴۶- توصیه‌های برای خلاصه کردن

۱) مطلبی را که می‌خواهید خلاصه کنید، تلاش کنید بدون نوشتن و یادداشت کردن بفهمید
۲) زیر کلمات که می‌دانیم مهم است خط بکشید
۳) خلاصه را با کلمات خود تان بنویسید و بعد از اتمام خلاصه برای اطمینان به مقایسه آن با متن اصلی بپردازید.
۴) هر سه جواب درست است

۴۷- ارزیابی Evaluation

۱) عبارت از پروسه منظم برای تعیین و تشخیص میزان پیشرفت یادگیرنده در رسیدن به هدف‌های آموزشی است

۳) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند
۴) در وقت اجرای نقش آموزگار باید کنترل صنف را مدنظر داشته باشد

۳۸- شیوه تحلیل و تجزیه مفاهیم

۱) در این روش محدود ساختن درس که دارای مفاهیمی باشد و استوار با مثال‌ها ارایه گردد
۲) یکی از روش‌های اصول تدریس می‌باشد در این روش رقابت مثبت بین شاگردان ایجاد شده و یک گروه از شاگردان کوشش می‌نمایند از گروه دیگر مسابقه را ببرند
۳) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند
۴) در وقت اجرای نقش آموزگار باید کنترل صنف را مدنظر داشته باشد

۳۹- شیوه تحلیل و تجزیه با بکارگیری یکی یا بیشتر از استراتژی‌های این اسلوب

تدریس انجام می‌شود

۱) مثال‌های مثبت و منفی، تعریف، فشرده خصایص
۲) تعریف مفهوم، مثال‌های مثبت و منفی
۳) مثال‌های مثبت و منفی، تعریف مفهوم
۴) هر سه جواب درست است

۴۰- شیوه لکچر

۱) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلاً برای شاگردان مفاهیم مهم را ارایه کرده باشد
۲) در این شیوه آموزگار از دراز ساختن و طویل ساختن پیش از حد موضوع پرهیز کند تا سبب خستگی و پراکنده‌گی اذهان شاگردان نگردد
۳) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند
۴) در وقت اجرای نقش آموزگار باید کنترل صنف را مدنظر داشته باشد

۴۱- شیوه جستجو و کشف

۱) در این شیوه شاگرد مکلف به مراجعه و به مصادر و منابع علمی، منابع مضمون درسی و مکلف به دریافت معلومات ضروری می‌باشد
۲) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلاً برای شاگردان مفاهیم مهم را ارایه کرده باشد
۳) در این شیوه آموزگار از دراز ساختن و طویل ساختن پیش از حد موضوع پرهیز کند تا سبب خستگی و پراکنده‌گی اذهان شاگردان نگردد
۴) از این روش وقتی استفاده می‌شود که مردم بد نبینند

۴۲- آموزش فعال Active Learning Method چیست؟

۱) آموزگار نقش مهمی در پروسه تدریس به عهده دارد. در این نقش وظیفه آموزگار به انتقال معلومات خلاصه نمی‌شود و تجارب یادگیری را منحصر به گوش کردن و حفظ کردن مطالب نمی‌پندارد.

۳ و ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۵- آموزگار چند صلاحیت دارد؟

- ۱) صلاحیت‌های عمومی
- ۲) صلاحیت‌های اختصاصی و مسلکی
- ۳) هر سه جواب درست است
- ۴) هر سه جواب درست است

۵۶- صلاحیت‌های عمومی

- ۱) داشتن شهادت نامه لیسانس با اقلای فوق بکلوریا با تجربه عملی
- ۲) آشنائی با آخرین اطلاعات و دست آوردهای علمی مضمون
- ۳) آشنائی با خصوصیات سنی و ذهنی شاگردان و علاقه مندی به شغل معلمی
- ۴) هر سه جواب درست است

۵۷- صلاحیت‌های اختصاصی و مسلکی:

- ۱) توانائی در طراحی پلان درسی برای دروس مختلف
- ۲) توانائی اداره صنف
- ۳) توانائی استفاده از مواد و وسایل مدد درسی
- ۴) هر سه جواب درست است

۵۸- بهترین شیوه آموزش و تدریس کدام است:

- ۱) ادغام روش‌ها (۲) روش گروهی (۳) روش سوال و جواب (۴) روش تحقیقی

۵۹- روش تدریس پروژه‌یی:

- ۱) روش تدریس پروژه‌یی به دانش آموزان امکان می‌دهد تا قدرت مدیریت، برنامه ریزی و خود کنترولی را در خود شان ارتقا بخشد
- ۲) در این شیوه شاگرد مکلف به مراجعه و به مصادر و منابع علمی، منابع مضمون درسی و مکلف به دریافت معلومات ضروری می‌باشد

۳) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلا برای شاگردان مفاهیم مهم را ارایه کرده باشد

۴) آموزگار نقش مهمی در پروسه تدریس به عهده دارد. در این نقش وظیفه آموزگار به انتقال معلومات خلاصه می‌شود و تجارب یادگیری را منحصر به گوش کردن و حفظ کردن مطالب می‌بندارد

۶۰- روش تدریس پروژه‌یی چی مزایای دارد:

- ۱) این روش باعث تقویت همکاریو احساس مسؤلیت می‌شود
- ۲) انقباض کاری می‌شود
- ۳) صبر و تحمل در انجام امور می‌شود
- ۴) هر سه جواب درست است

۲) ارزیابی عبارت از پروسه منظم است که طبق برنامه و منظم انجام شود

۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۴۸- داوری ارزیابی در مورد شاگردان باید بر کدام اساس باشد؟

- ۱) عملکرد، رفتار (۲) شخصیت
- ۳) فقط بر اساس نمرات امتحانات باشد (۴) هر سه جواب درست است

۴۹- ارزیابی در امر آموزش چی اهمیت و فایده دارد؟

- ۱) آگاه شدن شاگردان از میزان موفقیت و پیشرفت علمی خود
- ۲) آگاه شده معلم از میزان موفقیت تدریس مضمون درسی
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۰- آگاه شدن شاگرد از میزان موفقیت و پیشرفت علمی خود چی مفاد دارد؟

- ۱) می‌تواند به خوبی در مورد پیشرفت خود قضاوت کند
- ۲) برای یادگیری و کسب موفقیت بیشتر احساس مسؤلیت نماید
- ۳) شاگرد نقاط ضعف خود را آگاه می‌شود و برای جبران آن تلاش می‌کند
- ۴) هر سه جواب درست است

۵۱- آگاه شدن آموزگار از میزان موفقیت تدریس مضمون چی فایده دارد؟

- ۱) از نقاط ضعف و قوت مضمون درسی و شیوه تدریس خویش آگاه می‌شود و برای اصلاح آن اقدام می‌کند
- ۲) توانائی فن آموزگاری در زمینه‌های مختلف آموزشی و طراحی شیوه‌های تدریس به تدریج افزایش می‌یابد.

۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۲- انواع ارزیابی نظر به زمان و هدف آن

- ۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۵۳- انواع ارزیابی نظر به زمان و هدف آن

- ۱) معتمدی (۲) پایانی (۳) تشخیصی (۴) هر سه درست

۵۴- ارزیابی تشخیصی

۱) به منظور تشخیص آموخته و مهارت‌های ورودی شاگردان در شروع مرحله جدید آموزشی انجام می‌شود

۲) عبارت از ارزیابی منظم است که برای تشخیص آموخته‌های شاگردان در پایان هر فصل یا درس انجام می‌شود

۶۱- شیوه سخنرانی

- ۱) آموزگار به طور شفاهی اطلاعات و مفاهیم را در عرض مدتی که ممکن است از چند دقیقه تا یک ساعت یا بیشتر طول بکشد در کلاس ارائه بدهد.
- ۲) در این شیوه شاگرد مکلف به مراجعه و به مصادر و منابع علمی، منابع مضمون درسی و مکلف به دریافت معلومات ضروری می‌باشد
- ۳) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلاً برای شاگردان مفاهیم مهم را ارائه کرده باشد
- ۴) آموزگار نقش مهمی در پروسه تدریس به عهده دارد. در این نقش وظیفه آموزگار به انتقال معلومات خلاصه می‌شود و تجارب یادگیری را منحصر به گوش کردن و حفظ کردن مطالب می‌پندارد

۶۲- در شیوه سخنرانی وظیفه آموزگار:

- ۱) پیام دهنده (۲) پیام گیرنده (۳) رهنما (۴) تشویق کننده

۶۳- در شیوه سخنرانی وظیفه دانش آموز:

- ۱) پیام گیرنده (۲) پیام دهنده (۳) رهنما (۴) تشویق کننده

۶۴- شیوه گردش علمی:

- ۱) گردش علمی به دانش آموزان امکان می‌دهد که از طریق شاهد طبیعت، وقایع فعالیت‌ها، اشیاء و مردم تجربه علمی بدست آورد.
- ۲) در این شیوه شاگرد مکلف به مراجعه و به مصادر و منابع علمی، منابع مضمون درسی و مکلف به دریافت معلومات ضروری می‌باشد
- ۳) معلم زمانی این شیوه را بکار می‌برد که قبلاً برای شاگردان مفاهیم مهم را ارائه کرده باشد
- ۴) آموزگار نقش مهمی در پروسه تدریس به عهده دارد. در این نقش وظیفه آموزگار به انتقال معلومات خلاصه می‌شود و تجارب یادگیری را منحصر به گوش کردن و حفظ کردن مطالب می‌پندارد

۶۵- فراگیری تجربه‌ایکه به دنبال یک تغییر نسبتاً پایدار در افرادی که می‌خواهد توانائی

خود شان را در جهت اجرای وظایف یک شکلی بهبود بخشد عبارت اند از:

- ۱) آموزش (۲) ارتقای ظرفیت (۳) فراگیری (۴) هیچکدام

۶۶- فرایند یا مراحل آموزش کدام‌ها اند؟

- ۱) تعیین نیازهای آموزشی، تعیین هدف‌های آموزشی و توسعه منابع بشری
- ۲) نتایج آموزش
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۷- آموزش چند نوع است؟

- ۱) آموزش داخلی و خارجی
- ۲) آموزش قبل از خدمت و داخل خدمت
- ۳) آموزش ابتدائی، ثانوی و عالی
- ۴) آموزش عالی و متوسط

۶۸- به طور کلی چند هدف در آشناسازی کارکنان دنبال می‌شود:

- ۱) سه هدف (۲) دو هدف (۳) پنج هدف (۴) هیچکدام

۶۹- در آشناسازی کارکنان بصورت کلی کدام هدف دنبال می‌شود:

- ۱) سهولت سازگاری کارکنان با سازمان (۲) تامین اطلاعات در مواد وظایف و نحوه عملکرد
- ۳) ایجاد احساس مطلوب به سازمان و کارکنان شغل (۴) هر سه جواب درست است

۷۰- مهمترین عواملی که به منزله مقاصد نسبتاً مشترک سازمان‌ها و نظام‌های مختلف در خصوص آموزش داخل خدمت قابل ذکر است عبارت است از:

- ۱) همگون و همسویه نمودن کارکنان با سازمان
- ۲) سهولت سازگاری کارکنان با سازمان
- ۳) تامین اطلاعات در مورد وظایف و نحوه عملکرد
- ۴) ایجاد احساس مطلوب نسبت به سازمان و کارکنان شغل

۷۱- مهمترین مواردی که به منزله مقاصد نسبتاً مشترک سازمان‌ها و نظام‌های مختلف در خصوص آموزش داخل خدمت قابل ذکر است عبارت است از:

- ۱) افزایش رضایت شغلی و بهبود روحیه کارکنان (۲) کاهش حوادث و ضایعات کاری
- ۳) همگام‌سازی دانش نیروی انسانی در سازمان (۴) هر سه جواب درست است

۷۲- مهمترین مواردی که به منزله مقاصد نسبتاً مشترک سازمان‌ها و نظام‌های مختلف در خصوص آموزش داخل خدمت قابل ذکر است عبارت است از:

- ۱) انطباق با شرایط و اوضاع و اصول اجتماعی
- ۲) تقویت روحیه همدلی و همکاری در بین کارکنان سازمان
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۷۳- آموزش به شیوه علمی و منظم (سیستماتیک) روی چند اصل استوار است؟

- ۱) ۳ اصل (۲) ۲ اصل (۳) ۴ اصل (۴) هیچکدام

۷۴- آموزشی به شیوه علمی و منظم (سیستماتیک) به کدام اصل استوار است؟

- ۱) محتوا و برنامه آموزشی به اساس کمبودهای اطلاع رسانی و مهارتی و نیازهای آموزشی شناخته شده و افراد با توجه به ویژگی‌های شغل مورد نظر تهیه و تنظیم می‌شود.

۳) اصل مسئله محوری و اصل یادگیری متقابل ۴) همه درست است

۸۱- اهداف آموزش داخل خدمت را بیان دارید؟

- ۱) بهبود مهارت‌های شغلی و حرفه‌ای کارکنان
- ۲) توسعه بخشیدن سطح دانش کارکنان با وظایف و ماموریت‌های جدید
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۸۲- اهداف آموزش‌های داخل خدمت را بیان دارید

- ۱) ارتقا سطح دانش و بهبود بینش کارکنان ۲) افزایش انگیزه در کارکنان
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۸۳- هدف از آموزش چیست؟

- ۱) عبارت از ازدیاد معلومات با استفاده از شیوه‌های تدریسی آموخته به وسیله شاگردان یا افرادی که قبلاً در مورد موضوعات یا محتویات جدید معلومات ندارند و موضوعات و وسایل جدید را یاد می‌گیرند و در آینده عمل پیاده نمایند.
- ۲) عبارت از بلند بردن دانش و مهارت‌های کارمندان یک سازمان به منظور یک هدف مشخص
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۸۴- میتودهای آموزشی اند:

- ۱) دراز مدت، کوتاه مدت، خوانش فردی، گروه کوچک
- ۲) داخل صنف، مهارت‌های جدید، از راه دور، پرسونل نظر به وظیفه
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۸۵- میتود آموزش پرسونل نظر به وظیفه چی مفهوم را ارایه می‌نماید؟

- ۱) مهارت‌های که اکثر کارکنان یک اداره آنها بیاموزند آموزش فرد نظر به وظیفه یک میتود مؤثر است
- ۲) در این میتود شخصی مطلوب نظر به کاریکه انجام می‌دهد آموزش می‌یابد
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۸۶- هر گاه یک عضو تیم نسبت فقدان آموزش قادر به انجام کاریکه باید انجام دهد نباشد راه معقول و درست کدام خواهد بود؟

- ۱) هر چه به زودی ممکن زمانی را برای آموزش دوباره اعضای تیم طرح و تعیین گردد
- ۲) بدون کدام آموزش بکار خود ادامه دهند
- ۳) به خارج از کشور برای یادگیری مهارت‌ها فرستاده شود
- ۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه ۸۱ ۳ ۸۲ ۳ ۸۳ ۳ ۸۴ ۳ ۸۵ ۳ ۸۶ ۱

۲) در اجرای برنامه آموزشی از بهترین و مناسبترین روش‌ها و وسایل استفاده می‌شود

۳) آموزش به اساس یک طرح از قبل پیش بینی شده به مرحله اجرا می‌آید

۴) تمام گزینه‌ها

۷۵- فواید آموزش‌های شغلی و حرفه‌ای را بیان دارید؟

- ۱) میزان دانایی، مهارت و تسلط بر کارکنان را افزایش می‌دهد
- ۲) سطح اثر بخشی کار را از نظر کمی و نیز کیفی افزایش می‌بخشد
- ۳) روحیه کارکنان را تقویت می‌کند و در آنها رضایت شغلی ایجاد می‌نماید
- ۴) تمام گزینه‌ها درست است

۷۶- از جمله اصول ذیل کدام یک اصول یادگیری می‌باشد؟

- ۱) رهنمائی، پاداش، پیگیری و انگیزش ۲) معیارات عملکرد و آگاهی از نتایج کار
- ۳) انتقال و امکان اجرای اندوخته‌ها در محیط کاری
- ۴) همه درست است

۷۷- مراحل آموزش کارکنان را نام ببرید؟

- ۱) تعیین نیازهای آموزشی و تعیین هدف‌های آموزشی و توسعه منابع بشری
- ۲) تعیین محتوای دوره‌ها، اجرای دوره‌ها و بکار گیری اصول یادگیری و ارزشیابی از نتایج آموزش
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۷۸- شیوه‌های تعیین نیازهای آموزشی را شرح دهید

- ۱) تجزیه و تحلیل و بررسی تشکیلاتی
- ۲) تجزیه، تحلیل و بررسی علمیت و طرز انجام کارها
- ۳) تجزیه، تحلیل و بررسی اهلیت و کاردانی افراد
- ۴) همه درست است

۷۹- آموزش داخل خدمت را تعریف نمایید؟

- ۱) عبارت است از بهبود نظام دار و مداوم مستخدمین از نظر دانش، مهارت‌ها و رفتارهای که به رفاه آنان و سازمان محل خدمت شان کمک نماید
- ۲) آموزش داخل خدمت در حقیقت فراگیری تجربه‌ای است که به دنبال یک تغییر نسبتاً پایدار در افرادی که می‌خواهد توانائی خودشان را در جهت اجرای وظایف یک شکل بهبود بخشد بوجود می‌آید
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۸۰- اصول آموزشی داخل خدمت را نام ببرید؟

- ۱) فعال بودن یا گیرنده و احترام به یادگیرنده ۲) اصل تداوم و اصل تناسب

پاسخنامه ۷۵ ۴ ۷۶ ۴ ۷۷ ۳ ۷۸ ۴ ۷۹ ۱ ۸۰ ۴

۹۴- مزایای ارتباطات کتبی چیست؟

- ۱) شواهدی از رویدادها، اقدامات و جریان عملیات بدست می‌آید
- ۲) سوابق مکتوبی برای مراجعات بعدی بوجود می‌آید
- ۳) امکان سو تفاهم و تغییر و تعبیر غلط را کاهش می‌دهد
- ۴) هر سه جواب درست است

۹۵- معایب ارتباطات تفاهمی چیست؟

- ۱) هیچ نوع سابقه بر جا نمی‌ماند
- ۲) در جریان عبور از سلسله مراتب سازمانی تعریف می‌شود
- ۳) وقتی که فاصله جغرافیایی زیاد باشد ارتباطات شفاهی نمی‌تواند بطور مؤثر انتقال یابد
- ۴) هر سه جواب درست است

۹۶- معایب ارتباطات کتبی چیست؟

- ۱) برای اینکه اطمینان گیرنده پیام را درست درک کرده است با خورد وجود ندارد
- ۲) مطالب مکتوب قبل از فرا رسیدن زمان مناسب برای ابراز شان ممکن است افشا شوند
- ۳) به واسطه ارتباطات کتبی رابطه بین افراد بیشتر انجام پیدا می‌کند
- ۴) هر سه گزینه درست است.

۹۷- پروسه ارتباطات چی وقت می‌تواند که بشکل سود مند و دوجانبه تقسیم شود؟

- ۱) انتخاب آغاز خوب
- ۲) ایجاد فضای اعتماد و صمیمیت، مطرح نمودن سوالات تغییر موضوعات به منظور درک درست
- ۳) انتخاب تشبیهات درست و استفاده از مباحث‌های درست در وقت درست و مناسب، استفاده کلمات تاکیدی، طرح سوالات و بازدهی
- ۴) هر سه جواب درست است

۹۸- ارتباط مؤثر چیست؟

- ۱) آن است که فرستنده بتواند منظور خود را به گیرنده پیام برساند
- ۲) زمانی مؤثر است که فرستنده پیام را زمانی که ارسال می‌نماید گیرنده آن را از تمام جوانب درک نموده و آن را چنانچه منظور فرستنده است تعبیر نماید

۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۹۹- جریان ارتباطات در سازمان چند نوع است بیان دارید؟

- ۱) ارتباط عمودی ۲) افقی ۳) مؤدب ۴) همه درست

۸۷- ارتباطات چیست؟

- ۱) هر عملی که توسط افراد می‌تواند در رابطه به نیاز مندی‌ها، خواست‌ها، نظریات و آگاهی خود با یکدیگر تبادلۀ معلومات کند بنام مفاهمه یا ارتباطات یاد می‌گردد
- ۲) تبادل نظر را گویند
- ۳) درک جانب مقابل را گویند
- ۴) به سخنان جانب مقابل خود گوش دادن را گویند

۸۸- اهمیت برقراری ارتباط در مدیریت چیست؟

- ۱) برقراری رابطه مؤثر
- ۲) کاهش تینشن‌ها در محیط کاری
- ۳) تینشن‌های موجود در مسیر انجام وظایف را از بین می‌برد
- ۴) هر سه جواب درست است

۸۹- ارتباطات چند نوع است؟

- ۱) شفاهی (کلامی) ۲) غیر شفاهی (کتبی، اشاره‌ی)
- ۳) ۱ و ۲ ۴) هیچکدام

۹۰- ارتباطات به چند نوع است؟

- ۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۹۱- ارتباطات شفاهی (کلامی) چیست؟

- ۱) مانند طرز تکلم (گفتار)، کیفیت آواز، نفس کشیدن، پستی و بلندی آواز، وقفه‌ها در جریان صحبت.
- ۲) سرعت تکلم
- ۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۹۲- ارتباطات غیر شفاهی (کتبی، اشاره‌ی) چیست؟

- ۱) مانند اشارات و حرکات بدنی ۲) سیما و چهره
- ۳) ایستادن، طرز ایستادن، قدم زدن، ارتباط چشمی، نمای ظاهری، فاصله طرف مقابل
- ۴) هر سه جواب درست است

۹۳- مزایای ارتباطات شفاهی را واضح سازید؟

- ۱) ساده و مستقیم است، وقتی کمتر را می‌گیرد
- ۲) از حیث هزینه ارزانتر تمام می‌شود
- ۳) از تاخیر و کاغذ پرانی جلوگیری می‌کند صحت و رفاقت را در سازمان بوجود می‌آورد
- ۴) هر سه گزینه درست است.

۱۰۹- گوش دادن توصیفی به کدام منظور است؟

- (۱) به این منظور است که ملاحظه گردد تا شخص طرف مقابل تمام جوانب پیام فرستنده را به عین شکل درک کرده است
(۲) شخص گیرنده پیام مربوطه را شرح داده و تعبیر می‌کند (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۱۱۰- مزایای گوش دادن فعال

- (۱) افراد را ناگزیر می‌سازد تا به صورت دقیق به دیگران گوش فرا دهند
(۲) از سوء تفاهم بین افراد جلوگیری نموده و شنونده خود تصدیق می‌کند که موضوع گفته شده را به صورت درست درک کرده است
(۳) افراد را جرأت می‌بخشد تا در این زمینه بیشتر صحبت کند
(۴) هر سه جواب درست است

۱۱۱- علایم گوش دادن فعال

- (۱) طرح سوالات زیربسط
(۲) تعبیر و تفسیر نمودن
(۳) اظهار نظر، احترام گذاشتن و خلاصه نمودن (۴) هر سه جواب درست است

۱۱۲- Feedback یا بازخورد چیست؟

- (۱) عکس‌العمل گیرنده پیام در برابر فرستنده پیام می‌باشد
(۲) واکنش یا پاسخی که در مورد اعمال یا افکار یک فرد به او داده می‌شود یا از او دریافت می‌شود
(۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۱۱۳- بازخورد به چند نوع است؟

- (۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۱۱۴- بازخورد به چند نوع است؟

- (۱) رسمی کتبی (۲) رسمی شفاهی (۳) ساده (۴) ۱ و ۲

۱۱۵- بازخورد رسمی کتبی چیست؟

- (۱) مانند صحبت‌های شفاهی کارکن با کارکن در سازمان (فرستنده و گیرنده)
(۲) بیشتر می‌تواند به صورت کتبی صورت بگیرد مانند طرز‌العمل‌ها، رهنمودها و پیشنهادها
(۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۱۱۶- بازخورد رسمی شفاهی

- (۱) مانند صحبت‌های شفاهی کارکن با کارکن در سازمان (فرستنده و گیرنده)
(۲) بیشتر می‌تواند به صورت کتبی صورت بگیرد مانند طرز‌العمل‌ها، رهنمودها و پیشنهادها
(۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

باسخنامه	۱۰۹	۱۱۰	۱۱۱	۱۱۲	۱۱۳	۱۱۴	۱۱۵	۱۱۶
	۴	۴	۳	۱	۴	۲	۱	۱

۱۰۰- جریان ارتباط در سازمان چند نوع است؟

- (۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۱۰۱- ارتباطات مؤدب چی نوعی ارتباط است؟

- (۱) ارتباطات مؤدب هنگامی صورت می‌گیرد که افراد در سطوح مختلف که رابطه گزارش دهی مستقیم ندارند با یکدیگر ارتباط برقرار کنند.
(۲) ارتباطات است که به شکل رسمی قابل اجرا باشد
(۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۱۰۲- گفتگو چیست؟

- (۱) عبارت از جریان مداوم رفت و برگشت اطلاعات به منظور رسیدن به یک توافق مشترک
(۲) عبارت از تبادل افکار
(۳) بحثی که دارای نتیجه مطلوب باشد (۴) هر سه گزینه درست است

۱۰۳- روش‌های مقابله با اختلاف را بیان دارید؟

- (۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۱۰۴- روش اول مقابله با اختلاف عبارت از

- (۱) شما برنده و او بازنده می‌شود (برد، باخت) (۲) شما می‌بازید و او برنده می‌شود (باخت و برد)
(۳) شما می‌بازید و او هم می‌بازد (باخت، باخت) (۴) شما هم می‌برید و او هم می‌برد (برد، برد)

۱۰۵- روش دوم مقابله با اختلاف

- (۱) شما می‌بازید و او برنده می‌شود (باخت و برد) (۲) شما می‌بازید و او هم می‌بازد (باخت، باخت)
(۳) شما هم می‌برید و او هم می‌برد (برد، برد) (۴) شما برنده و او بازنده می‌شود (برد، باخت)

۱۰۶- روش سوم مقابله با اختلاف

- (۱) شما می‌بازید و او هم می‌بازد (باخت، باخت) (۲) شما برنده و او بازنده می‌شود (برد، باخت)
(۳) شما هم می‌برید و او هم می‌برد (برد، برد) (۴) شما می‌بازید و او برنده می‌شود (باخت و برد)

۱۰۷- روش چهارم مقابله با اختلاف

- (۱) شما می‌برید و او هم می‌برد (برد، برد) (۲) شما می‌بازید و او برنده می‌شود (باخت و برد)
(۳) شما می‌بازید و او هم می‌بازد (باخت، باخت) (۴) شما برنده و او بازنده می‌شود (برد، باخت)

۱۰۸- راه‌های مختلف گوش دادن فعال را بیان دارید؟

- (۱) گوش دادن با دقت (۲) گوش دادن توصیفی با شرح، تغییر عبارات
(۳) گوش دادن فعال و نتیجه‌گیری (۴) هر سه جواب درست است

باسخنامه	۱۰۰	۱۰۱	۱۰۲	۱۰۳	۱۰۴	۱۰۵	۱۰۶	۱۰۷	۱۰۸
	۲	۱	۴	۳	۱	۱	۱	۱	۴

(۲) توانائی نگارش

(۳) شنیدن و درک عبارت از اصطلاحات و لغات مختلف

(۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۳- یک ترجمان خوب کدام معیارها را داشته باشد؟

(۱) یک ترجمان خوب از سبک‌های گفتاری و طبقه بندی‌های اجتماعی هر دو زبان آگاه باشد

(۲) از ابزارهای مختلف همچون دیکشنری‌های دو زبانه و دایرةالمعارف‌ها استفاده کند

(۳) ساختار جملات در نقل قول‌های غیر مستقیم از عوامل مهم و تأثیر گذار در ترجمه متن است

(۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۴- کار ترجمه چیست؟

(۱) هنر است

(۲) فن است

(۳) هم معرف و دانش می‌طلبد و هم خلاقیت و ذوق

(۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۵- در ترجمه یک متن کدام خطاها رخ می‌دهد؟

(۱) خطاهای لفظی

(۲) خطای لحن و سبک متن

(۳) هر دو

(۴) هیچکدام

۱۲۶- کدام خطا در ترجمه یک متن جبران پذیر است؟

(۱) خطاهای لفظی

(۲) خطاهای لحن و سبک متن

(۳) هر دو

(۴) هیچکدام

۱۲۷- کدام خطا در ترجمه یک متن جبران ناپذیر است؟

(۱) خطاهای لفظی

(۲) خطاهای لحن و سبک

(۳) هر دو

(۴) هیچکدام

۱۲۸- یک ترجمه خوب و موفق ادبی آن ترجمه است می‌تواند به پرسش‌های ذیل پاسخ

دهد؟

(۱) آیا ترجمه، مفهوم متن اصلی را رسانده است (۲) آیا لحن نویسنده حفظ شده است

(۳) آیا مترجم زبان خاص و متناسب با متن را دریافته است

(۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۹- یک ترجمه خوب و موفق ادبی آن ترجمه‌یی است که بتواند به پرسش‌های ذیل پاسخ

دهد

(۱) آیا مترجم واژه‌های درست و دقیق و خوش آهنگی بجای واژه‌های متن اصلی برگزیده است

۱۱۷- ویژه‌گی‌های بازخورد

(۱) ساده و قابل فهم باشد

(۲) سود مند باشد

(۳) جزئی از هدایت و کنترل باشد پیوسته و به موقع باشد، به وضوح نقاط ضعف را مشخص کند

(۴) هر سه جواب درست است

۱۱۸- اصول بازخورد را بیان دارید؟

(۱) استفاده کلمات مانند بنظر من

(۲) مثبت گرائی بر خلاف منفی گرائی

(۳) بازخورد فوری باشد نه اینکه تمام مسائل را ابتدا به ذهن بیارید و بعداً به عصبانیت به رخ جانب

(۴) هر سه جواب درست است

مقابل نکات منفی وی را بکشید

۱۱۹- پنج چیز مهم زمان اشاره کدام‌ها اند؟

(۱) چشم‌ها و تامین ارتباط چشم با افراد دیگر (۲) دهن (طرز تلفظ) و تقلیدها

(۳) ایستادن (بدن و پاهای)، تمرکز شخصی، روحیه و جرئت شما، دست‌ها (اشاره و حرکت در جریان

(۴) هر سه گزینه درست است.

صحبت)

بخش ترجمان

۱۲۰- ترجمان کیست؟

(۱) هر کسی که یک زبان خارجی را بلد باشد

(۲) کسی که از هویت و احساس زبان مقابل مطلع بوده و یا قوانین آن، همچنان با قواعد املائی آن

زبان آشنائی داشته باشد

(۳) داشتن دانش در مورد یک زبان را داشته باشد

(۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۱- یک مترجم خوب یا ترجمان خوب کیست؟

(۱) مترجم باید فضای ایجاد کند که خواننده و نویسنده‌ی متن به راحتی بتوانند با یکدیگر ارتباط

برقرار کند

(۲) از نکات ظریف و دقیق متن مبدأ بیشترین استفاده را ببرد تا ترجمه مفید و مؤثر حاصل شود

(۳) دارای استعداد بالای در حصه ترجمانی داشته باشد

(۴) هر سه جوابات درست است

۱۲۲- یک ترجمان خوب کدام معیارها را داشته باشد؟

(۱) خواندن ترجمه‌های مختلف از متن‌های مختلف

اسخنامه	۱۲۲	۱۲۱	۱۲۰	۱۱۹	۱۱۸	۱۱۷
	۴	۴	۲	۴	۴	۴

اسخنامه	۱۲۳	۱۲۴	۱۲۵	۱۲۶	۱۲۷	۱۲۸	۱۲۹
	۴	۴	۴	۳	۳	۴	۴

۲ آیا مترجم در ترجمه خود دستور زبان را رعایت کرده است

۳ آیا به نقطه گذاری اهمیت لازم داده شده است و آیا طول کلام یا برگس، ایجاز نویسنده اصلی رعایت شده است

۴ هر سه جواب درست است

۱۳۰- یک ترجمان در حالت ترجمه یک متن کدام دستورات را مراعات کند

۱ مفهوم متن اصلی را برساند، لحن نویسنده حفظ شده باشد، زبان خاص و متناسب با متن را دریافته باشد

۲ واژه‌های درست و خوش آهنگی بیجای واژه‌های متن اصلی بر گزیده باشد

۳ دستور زبان را مراعات کند، طول کلام، نقطه گذاری را جدی بگیرد

۴ هر سه جواب درست است

۱۳۱- ترجمه خوب عبارت است از

۱ نزدیکترین معادل در زبان مترجم برای مطالب مورد نظر با حفظ مشخصات متن اصلی تا آنجایی که عاریت زبان اول ایجاب کند و عجیب و دور از ذهن بنظر نرسد

۲ واژه‌های درست و خوش آهنگی بیجای واژه‌های متن اصلی بر گزیده باشد

۳ دستور زبان را مراعات کند، طول کلام، نقطه گذاری را جدی بگیرد

۴ هر سه جواب درست است

۱۳۲- موريس نادو Maurice Nadeau معتقد است؟

۱ ترجمه خوب آنست که مفاد متن اصلی را بازگو کند نوع دیگر ترجمه نیز وجود دارد که خلق عینه متن است و بنا بر این می‌توان آن را اثری مستقل و جداگانه محسوب کرد

۲ یک ترجمه خوب در درجه اول باید ترجمه گونه نباشد، به عبارت دیگر مترجم با سلامت و روانی و حفظ کیفیت متن اصلی آن را به زبان دوم برگرداند

۳ ترجمه خوب ترجمه است که مفهوم و پیام متن اصلی را به علاوه شکل بیان تا سرحد امکان حفظ کرده باشد

۴ هر سه جواب درست است

۱۳۳- نورثروپ فرای Northrop Frye می‌گوید

۱ ترجمه خوب آنست که مفاد متن اصلی را باز گو کند نوع دیگر ترجمه نیز وجود دارد که خلق عینه متن است و بنا به این می‌توان آن را اثری مستقل و جداگانه محسوب کرد

۲ ترجمه خوب آنست که مفاد متن اصلی را بازگو کند نوع دیگر ترجمه نیز وجود دارد که خلق عینه متن است و بنا بر این میتوان آن را اثری مستقل و جداگانه محسوب نکرد

۳ ترجمه خوب آنست که مفاد متن اصلی را بازگو کند نوع دیگر ترجمه نیز وجود دارد که خلق عینه متن است و بنا بر این میتوان آن را اثری مستقل و جداگانه محسوب نکرد

۳ یک ترجمه خوب در درجه اول باید ترجمه گونه نباشد، به عبارت دیگر مترجم با سلامت و روانی و حفظ کیفیت متن اصلی آن را به زبان دوم برگرداند

۴ ترجمه خوب ترجمه است که مفهوم و پیام متن اصلی را به علاوه شکل بیان تا سرحد امکان حفظ کرده

۱۳۴- ارنست سیمونز Ernest Simmons می‌گوید

۱ ترجمه خوب ترجمه است که مفهوم و پیام متن اصلی را به علاوه شکل بیان تا سرحد امکان حفظ کرده باشد

۲ ترجمه خوب آنست که مفاد متن اصلی را بازگو کند نوع دیگر ترجمه نیز وجود دارد که خلق دوباره متن است و بنا بر این می‌توان آن را اثری مستقل و جداگانه محسوب کرد

۳ یک ترجمه خوب در درجه اول باید ترجمه گونه نباشد، به عبارت دیگر مترجم با سلامت و روانی و حفظ کیفیت متن اصلی آن را به زبان دوم برگرداند

۴ هر سه جواب درست است

۱۳۵- ترجمه به چند شکل صورت می‌گیرد

۱ دو شکل ۲ سه شکل ۳ چهار شکل ۴ پنج شکل

۱۳۶- ترجمه به چند شکل صورت می‌گیرد

۱ شفاهی ۲ کتبی ۳ هر دو ۱ و ۲ ۴ هیچکدام

۱۳۷- ترجمه کتبی (مکتوب) چیست؟

۱ به شکل نوشتاری بر می‌گردد

۲ به شکل شفاهی بر می‌گردد و وقت کم را صرف می‌کند

۳ به شکل گفتاری انتقال داده می‌شود ۴ هر سه جوابات درست است

۱۳۸- ترجمه شفاهی:

۱ زمان کمتری صرف می‌گردد و بشکل گفتاری به شخص منتقل می‌گردد

۲ به شکل نوشتاری بر می‌گردد

۳ بشکل شفاهی بر می‌گردد و وقت کم را صرف می‌کند

۴ بشکل گفتاری انتقال داده می‌شود

۱۳۹- ترجمه بستگی به مترجم دارد:

۱ ظرافت ۲ دقت و تخصص ۳ هر دو ۴ هیچکدام

۱۴۸- کنترل در سازمان را نام بگیرید؟

- (۱) کنترل مقدماتی یا پیشگیر
- (۲) کنترل در جریان عملیات
- (۳) کنترل نهایی
- (۴) هر سه جوابات درست است

۱۴۹- کنترل مقدماتی یا پیشگیر

- (۱) این نوع کنترل می‌کوشد تا از وقوع انحرافات در گردش کار سازمان جلوگیری کند و معمب قبل از انجام عملیات جاری سازمان انجام می‌گیرد
- (۲) این نوع کنترل در حین عملیات سازمان صورت می‌گیرد
- (۳) این نوع کنترل بر اطلاعات حاصله از نتایج نهائی کار و فعالیت سازمانی مبتنی است و به این منظور صورت می‌گیرد که انحرافات احتمالی را پس از وقوع تشخیص داده و اصلاح کند
- (۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۰- کنترل در جریان عملیات

- (۱) این نوع کنترل در حین عملیات سازمان صورت می‌گیرد و برای اطمینان از اینکه هدف‌گیری و برنامه طبق موازین پیش بینی شده اجرا می‌شود انجام می‌شود
- (۲) این نوع کنترل بر اطلاعات حاصله از نتایج نهائی کار و فعالیت سازمانی مبتنی است و به این منظور صورت می‌گیرد که انحرافات احتمالی را پس از وقوع تشخیص داده و اصلاح کند
- (۳) این نوع کنترل می‌کوشد تا از وقوع انحرافات در گردش کار سازمان جلوگیری کند و معمولاً قبل از انجام عملیات جاری سازمان انجام می‌گیرد
- (۴) هر سه جواب درست است

۱۵۱- کنترل نهائی

- (۱) این نوع کنترل برای اطلاعات حاصله از نتایج نهائی کار و فعالیت سازمان مبتنی است و به این منظور صورت می‌گیرد که انحرافات احتمالی را پس از وقوع تشخیص داده و اصلاح کند
- (۲) این نوع کنترل می‌کوشد تا از وقوع انحرافات در گردش کار سازمان جلوگیری کند و معمب قبل از انجام عملیات جاری سازمان انجام می‌گیرد
- (۳) این نوع کنترل در حین عملیات سازمان صورت می‌گیرد و برای اطمینان از اینکه هدف‌گیری و برنامه طبق موازین پیش بینی شده اجرا می‌شود انجام می‌شود
- (۴) هر سه جواب درست است

۱۵۲- فرق بین نظارت و کنترل

- (۱) نظارت کسب اطلاعات از طریق مشاهده و بررسی وضع موجود و تعیین پیشرفت کارها - مقایسه با وضع مطلوب است و کنترل به معنی بازگرداندن سیستم آموزشی به شکل درست - مطلوب از طریق کارهای تصحیح کننده که جریان عملیاتی و اجرای است

باسخنامہ	۱۴۸	۱۴۹	۱۵۰	۱۵۱	۱۵۲
	۴	۱	۱	۱	۱

۱۴۰- در ترجمه هر متنی جدا از اینکه چی محتوای داره بسیار مهم است

- (۱) اصل رعایت و حفظ اصالت متن اصلی
- (۲) امانت داری مترجم یا ترجمان
- (۳) وفاداری به متن اصلی
- (۴) هر سه جوابات درست است

۱۴۱- اگر ترجمان می‌خواهد توضیحی اضافی و فراتر از متن اصلی ترجمه ارائه دهد

- (۱) باید آن را در حاشیه و پاورقی درج کند
- (۲) مشکل ندارد که در متن اصلی تغییرات بیاورد
- (۳) اجازه ندارد که فراتر از متن اصلی ترجمه ارائه دهد
- (۴) هر سه جوابات درست است

۱۴۲- ترجمه چند مرحله دارد؟

- (۱) دو مرحله
- (۲) سه مرحله
- (۳) چهار مرحله
- (۴) پنج مرحله

۱۴۳- مراحل ترجمه کدام‌ها اند؟

- (۱) درک مطلب است
- (۲) آغاز ترجمه
- (۳) ۱ و ۲ درست است
- (۴) هیچکدام

۱۴۴- عادت های خوب یک ترجمان

- (۱) مطالعه در حوزه ترجمه
- (۲) اشتیاق و علاقه مترجم موفق
- (۳) جستجوی در فرهنگ های لغات
- (۴) هر سه جوابات درست است

۱۴۵- بدترین عادت های ترجمان چیست؟

- (۱) قطع ارتباط مترجم با زبان مادری
- (۲) سهل انگاری
- (۳) اعتماد به نفس بیش از حد
- (۴) هر سه جوابات درست است

بخش نظارت آموزشی

۱۴۶- نظارت آموزشی چیست؟

- (۱) نظارت و کنترل از جمله وظایف مهم مدیران آموزشی است که میزان پیشرفت در جهت هدفها را اندازه گیری می‌کند و سبب تشخیص به موقع انحرافات و انجام اقدامات اصلاحی یا تغییرات در سازمان می‌شود
- (۲) نظارت کسب اطلاعات از طریق مشاهده و بررسی وضع موجود و تعیین پیشرفت کارها در مقایسه با وضع مطلوب است

۱۴۷- نظارت در سازمان به چند نوع است؟

- (۱) دو نوع
- (۲) سه نوع
- (۳) چهار نوع
- (۴) پنج نوع

ساخته	۱۴۰	۱۴۱	۱۴۲	۱۴۳	۱۴۴	۱۴۵	۱۴۶	۱۴۷
	۴	۱	۱	۳	۴	۴	۳	۲

۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۹- اهداف نظارت معلم محور در سیستم آموزشی

- ۱) تشخیص و حل مشکلات صنف درسی
- ۲) دادن بازخورد شخص از وضعیت فعلی آموزش به آموزگاران
- ۳) کمک به آموزگاران برای رشد مهارت‌های استفاده از راهبردهای آموزشی کمک به آموزگاران
- ۴) ایجاد نگرش مثبت در باره‌ی رشد مداوم و حرفه‌یی، ارزیابی آموزگاران برای ارتقاء
- ۴) هر سه گزینه درست است.

۱۶۰- وظایف که مدیران نظارت آموزشی انجام دهد؟

- ۱) ایجاد و توسعه‌ها موازین اثر بخشی آموزشی، ارزشیابی نتایج آموزشی ضمن اجرا
- ۲) ملاحظه نتایج تدریسی صنف، رهنمائی مربیان به منظور رشد و فعالیت‌های شان
- ۳) اجرای برنامه‌های آموزشی برای مربیان است
- ۴) هر سه جوابات درست است

۱۶۱- یکی از وظایف مهم مدیران آموزشی چیست؟

- ۱) نظارت و کنترل
- ۲) نظارت
- ۳) کنترل
- ۴) هیچکدام

۱۶۲- برنامه درسی Curriculum چی معنی می‌دهد؟

- ۱) ریشه لاتین دارد به معنی فاصله و مقدار راهی است که باید طی شود تا فرد به هدف برسد.
- ۲) عبارت از دروس پر مفهوم
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۱۶۳- یک از وظایف ناظران آموزشی

- ۱) این است که با بررسی برنامه‌ی درسی موجود و بررسی برنامه درسی مطلوب سعی در کردن فاصله‌ی آن باشد تا در درس و هدف آموزش ناقص نماند
- ۲) روش‌ها و فنون درس مطابق پلان درسی باشد
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۱۶۴- اساسی‌ترین بخش برنامه‌های آموزشی یک مرکز آموزشی یا یک اداره عبارت است از

- ۱) روش‌ها و فنون درس
- ۲) استفاده از وسایل آموزشی
- ۳) آراسته بودن آموزگاران با قابلیت‌ها و مهارت‌های آموزشی
- ۴) هر سه درست است

پاسخنامه ۱۵۹ ۱۶۰ ۱۶۱ ۱۶۲ ۱۶۳ ۱۶۴
۴ ۴ ۱ ۱ ۱ ۴

۲) نظارت و کنترل از جمله وظایف مهم مدیران آموزشی است که میزان پیشرفت در جهت هدف‌ها را اندازه‌گیری می‌کند و سبب تشخیص به موقع انحرافات و انجام اقدامات اصلاحی یا تغییرات در سازمان می‌شود

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۱۵۳- مدیران نظارت آموزشی برای دست‌یابی به کدام اهداف کوشا باشد

- ۱) اهداف آموزشی، نظارت به توان تخصصی آموزگاران
- ۲) روش‌های تدریس روابط با دانشن آموزان حدود رضایت شغلی آموزگاران
- ۳) میزان انگیزش دانش آموزان، نظارت بر رعایت نظم و قوانین و مقررات
- ۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۴- مدیران نظارت آموزشی باید در موارد ذیل اطلاعات کافی داشته باشد

- ۱) کسب اطلاعات در زمینه برنامه ریزی و آماده‌گی
- ۲) کسب اطلاعات در زمینه‌ی مدیریت و سازماندهی صنف، کسب اطلاعات در روش‌های تدریس
- ۳) کسب اطلاعات در باره روابط دانش آموزان و کسب اطلاعات درباره کیفیت یادگیری و موفقیت دانش آموزان
- ۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۵- نظارت معلم محور چیست؟

- ۱) بر قراری مشاهده از نزدیک
- ۲) مشاهده خوب جز به جز اطلاعات
- ۳) تعامل بین معلم و ناظر و تمرکز و توجه یک رابطه صمیمانه حرفه‌یی
- ۴) هر سه جوابات درست است

۱۵۶- نظارت معلم محور دارای چند مرحله می‌باشد؟

- ۱) دو مرحله
- ۲) سه مرحله
- ۳) چهار مرحله
- ۴) پنج مرحله

۱۵۷- مراحل نظارت معلم محور را نام بگیرید

- ۱) جلسه متبادل نظر برای طرح ریزی
- ۲) مشاهده اطلاعاتی که از جنبه‌های مختلف عملکرد آموزگار در صنف درسی بدست می‌آید
- ۳) جلسه متبادل نظر برای باز خورد
- ۴) هر سه گزینه درست است.

۱۵۸- مرحله نظارت معلم محور که جلسه تبادل نظر برای طرح ریزی است نام ببرید؟

- ۱) این جلسه اغلب به تصمیم مشترک معلم و ناظر جهت گرد آوری اطلاعات مبتنی بر مشاهده منجر می‌شود
- ۲) اطلاعاتی که از جنبه‌های مختلف عمل کرد آموزگار و صنف درسی دست می‌آید اندک است
- ۳) در این جلسه آموزگار و ناظر به اتفاق هم اطلاعات حاصل از مشاهده را بررسی می‌کنند

پاسخنامه ۱۵۳ ۱۵۴ ۱۵۵ ۱۵۶ ۱۵۷ ۱۵۸
۴ ۴ ۴ ۲ ۴ ۴

۱۶۸- پلان استراتژیکی چیست؟

- ۱) اهداف و فعالیت‌های عمده و دورنمایی وزارت یا اداره جهت نیل به هدف معین می‌سازد معمولاً برای سه سال، پنج سال طرح و هر سال بررسی و تعدیل می‌گردد. این پلان مطابق اولیتهای انکشافی دولت بنا می‌یابد
- ۲) انتظام بخشیدن فعالیت‌ها به قسمت که تمام فعالیت‌ها مورد ضرورت به وجه احسن انجام یابد.
- ۳) اهداف مطابق پلان بدست آید وقت ضایع نگردد، منابع مالی بی‌جهت به مصرف نرسد و در عین حال دو شخص به عین کار اقدام ننماید و کار به توافق همدیگر و مشوره انجام یابد
- ۴) رشد و تقویت اقتصادی جوامع را مطالعه، با درنظرداشت سیستم‌های مدیریت مدرن پلان گذاری‌های اساسی صورت پذیر و راه حل مشکلات مردم با استفاده از این علم دریافت می‌گردد

۱۶۹- هماهنگی بخاطر چه یا کدام اهداف صورت می‌گیرد؟

- ۱) ایجاد ارتباط و همکاری میان افراد و برنامه‌های مختلف
- ۲) تأمین تفاهم مشترک میان تمام کارمندان ریاست‌ها، برنامه‌ها و مقامات
- ۳) بررسی پروسه رسیدگی به مشکلات و بهبود کیفیت کاری و بهبود پروسه‌های پلان‌گذاری تطبیق پروزه‌ها
- ۴) هر سه جواب درست است

۱۷۰- فرق میان نظارت و ارزیابی چیست معلومات دهید؟

- ۱) نظارت یا مونیتورینگ (Monitoring) پروسه مشاهداتی بوده که بطور وقفوی در جریان ک صورت گرفته و ارزیابی عبارت از پروسه تنظیم فعالیت‌ها بطور سیستماتیک که در هنگام خ پروزه‌ها به راه انداخته می‌شود
- ۲) ارزیابی عبارت از تنظیم فعالیت‌ها پروسه مشاهداتی بوده که بطور وقفوی در جریان کار صورت گرفته و نظارت عبارت از پروسه تنظیم فعالیت‌ها بطور سیستماتیک است که در هنگام ختم پروزه به راه انداخته می‌شود
- ۳) ارزیابی برعکس نظارت بعداز تکمیل پروزه یا در معیار معین تعیین شده در وسط کار در یک پروزه یا اداره صورت می‌گیرد. ارزیابی معمولاً جهت تشخیص تأثیرات فیزیکی، محیطی، اجتماعی اقتصادی یک پروزه برای اینکه آیا از منابع دست داشته استفاده مؤثر و سودمند به عمل آمده یا خ صورت می‌گیرد. ارزیابی آخرین مرحله یک پروزه است که نتایج به مقام ذیصلاح ارایه می‌شود
- ۴) ۱ و ۳ درست است

۱۷۱- مراحل پروسه نظارت را بیان دارید؟

- ۱) اتخاذ تصمیم و تعین اهداف
- ۲) تهیه و تصویب پلان و جمع‌آوری معلومات
- ۳) تحلیل و تجزیه معلومات و گذارش
- ۴) هر سه جواب درست است

فصل دوم

بخش سوالات مدیریتی

۱۶۵- پالیسی چیست بیان نمایند؟

- ۱) یک سلسله جملات رهنودی و مفاهیم است که رؤسا و منیجران را در هنگام تصمیم‌گیری رهنمائی و کمک می‌نماید. تا همه تفاهم اتخاذ شده در یک محدوده منطقی و اصولی صورت گیرد
- ۲) تعیین معیارات پلانی است که برای فعالیت‌ها و تصمیم‌گیری‌ها حدود معین را تعیین نماید.
- ۳) سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف، مسؤولیت‌ها و ایجابات بست در آن مشخص می‌گردد
- ۴) ۱ و ۲ درست است

۱۶۶- نظر به ضرورت وقتاً فوقتاً در پالیسی‌ها روش‌های کاری دولت تغییرات رونما می‌گیرد

- از کدام روش‌ها استفاده شود تا پالیسی‌های جدید مورد پذیرش همکاران شما واقع گردد
- ۱) سیستم کار در پالیسی اشتراکی باشد و تمام فواید پالیسی جدید برای مردم تشریح گردد
- ۲) در مبنائی پالیسی جدید پروزه‌های امتحانی راه اندازی گردد و نتایج حاصله آن طور مستند برای مردم ارایه گردد
- ۳) در زمینه انتخاب پروزه‌ها به مردم حق داده شود و به مردم موقع فراهم شود تا احساس حق ملکیت داشته باشد
- ۴) هر سه جواب درست است

۱۶۷- هماهنگی و انسجام چیست؟

- ۱) اهداف و فعالیت‌های عمده و دورنمایی وزارت یا اداره را جهت نیل به هدف معین می‌سازد
- ۲) انتظام بخشیدن فعالیت‌ها به قسمت که تمام فعالیت‌ها مورد ضرورت به وجه احسن انجام یابد، اهداف مطابق پلان بدست آید وقت ضایع نگردد، منابع مالی بی‌جهت به مصرف نرسد و در عین حال دو شخص به عین کار اقدام ننماید و کار به توافق همدیگر و مشوره انجام یابد
- ۳) رشد و تقویت اقتصادی جوامع را مطالعه، با درنظرداشت سیستم‌های مدیریت مدرن پلان گذاری‌های اساسی صورت پذیر و راه حل مشکلات مردم با استفاده از این علم دریافت می‌گردد
- ۴) هیچکدام

۱۷۹- قانون به چند بخش تقسیم شده است؟

(۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۱۸۰- قانون به کدام بخش‌ها تقسیم می‌شود؟

(۱) قانون اساسی و فرعی (۲) قانون اساسی، سند تقنینی، مقرر و طرز‌العمل
(۳) قانون اساسی و اسناد تقنینی (۴) ۱ و ۲ درست است

۱۸۱- خصوصیات قانون عبارت از چیست؟

(۱) جامع و کتبی (۲) امری (۳) دارای مؤید (۴) هر سه درست

۱۸۲- سلسله مراتب قانون گذاری عبارت از چیست؟

(۱) قانون اساسی، مجمع القوانین، قوانین
(۲) مقررات، لوایح، طرز‌العمل‌ها، دساتیر، رهنمودها، نورماتیف‌ها
(۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۱۸۳- چه فکر می‌کنید در پیشبرد امور مربوط یک اداره کدام یک از نکات ذیل اهمیت دارد؟

(۱) تحصیل (۲) استعداد کاری (۳) تجارب کاری (۴) هر سه درست

۱۸۴- مطلقیت‌های مسئول یا امر اداره عرض بهبود کار کدام‌ها اند؟

(۱) سازمان دهی سالم، ایجاد شرایط مساعد جهت ارتقا سطح باذدهی تأمین انضباط کار و تولید
(۲) رعایت احکام اسلامی و قوانین نافذ، فواید حفاظت کار
(۳) طرق ایمنی، برخورد جدی در برابر خواسته‌ها و ضروریات کارکنان
(۴) هر سه جواب درست است

۱۸۵- قوه ثلاثه کشور کدام‌ها اند؟

(۱) قوه قضائیه، قوه مقننه و قوای اجرائیه (۲) قوه قضائیه، قوه مقننه و قوای دفاعیه
(۳) قوه قضائیه، قوه دفاعیه و قوه اجرائیه (۴) قوه دفاعیه، قوه مقننه و قوه اجرائیه

۱۸۶- وظایف قوای قضائیه را بیان نمایند؟

(۱) وظیفه رسیدگی به قضایائی عدلی و محاکماتی
(۲) وظیفه قانون گذاری را دارد

(۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۱۸۷- وظایف قوه مقننه

(۱) رسیده‌گی به قضایائی عدلی و محاکماتی را دارد

(۲) وظیفه قانون گذاری را دارد

(۳) تعمیم احکام قانون اساسی و سایر قوانین و فیصله‌های قطعی محاکم

۱۷۳- از نظر تکنیکی در پروسه نظارت کدام جنبه‌ها مورد نظارت قرار می‌گیرد؟

(۱) نقشه و امور فنی (۲) مواد ساختمانی (۳) پلان کاری (۴) سه جواب درست

۱۷۳- نظارت از پروژه بر بنیاد کدام اصول باید صورت گیرد؟

(۱) در پروسه نظارت نباید فعالیت ما صرفاً منحصر به جانب فرمایش گیرنده باشد
(۲) اخذ نظر مردم منطقه و در تمام شدن با مقامات محلی و اخذ نظر آنها در رابطه به مؤثریت و موفقیت پروژه

(۳) بازدید از ساحه و بالاخره کیفیت کاری و کمیت کاری از ارکان اساسی پروسه به شمار می‌رود

(۴) هر سه جواب درست است

۱۷۴- چند فعالیت اساسی در آخر سال مالی صورت می‌گیرد؟

(۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۱۷۵- در زمینه سه فعالیت اساسی که در آخر سال مالی صورت می‌گیرد

(۱) مقایسه بودیجه با بودیجه سه سال گذشته، تهیه راپور نهائی پیش بینی بودیجه سال جدید

(۲) بررسی عمومی از بودیجه سال، تهیه راپور نهائی، پیش بینی بودیجه سال جدید

(۳) مقایسه بودیجه با بودیجه شش سال گذشته، تهیه راپور نهائی، پیش بینی بودیجه سال جدید

(۴) هیچکدام

۱۷۳- مفاد تفویض صلاحیت به دیگران چیست؟

(۱) باعث ایجاد روحیه همکاری می‌شود و برای کارمندان نشان داده می‌شود که کار انجام شده از طرف وی قابل قدر است و کارمند وادار می‌شود تا به احساس خوب کار کند

(۲) سایر کارمندان علاقه مند می‌شود تا اجرائت بهتر و کامل داشته باشند، رقابت سالم بوجود می‌آید

(۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۱۷۳- نواقص تفویض صلاحیت به دیگران چیست؟

(۱) آمریکه صلاحیت‌ها را بصورت درست تفویض نکند شاید تمام کار را به اعضا تیم خود محول نموده و برای خودش کار کم گردد

(۲) یک امر شاید صلاحیت و تصمیم را بدست اشخاص کم تجربه بسیار

(۳) ممکن شخص غلط و یا نامناسب انتخاب گردد و استفاده سؤ صورت گیرد و منابع ضایع گردد

(۴) هر سه جواب درست است

۱۷۸- مشخصات یک هدف مفید چیست؟

(۱) قابل سنجش و اندازه‌گیری (۲) Measureable مشخص و واضح باشد Specific

(۳) قابل تطبیق باشد Assigned (۴) هر سه جواب درست است

۳) تمرکز بر طرق دستیابی به مقاصد و اهداف، خود داری از انحراف از مسیر و مهیا ساختن ابزار برای کنترل
 ۴) هر سه جواب درست است

۱۹۵- کدام یکی از وظایف مدیران اولیت دارد؟

۱) پلان گذاری ۲) پالیسی سازی ۳) نظارت ۴) ارزیابی

۱۹۶- انواع پلان را نام ببرید؟

۱) پلان گذاری استراتژیک
 ۲) پلان‌گذاری عملیاتی
 ۳) پلان گذاری تخصصی
 ۴) هر سه جواب درست است

۱۹۷- پلان گذاری به چند نوع است؟

۱) دو نوع ۲) سه نوع ۳) چهار نوع ۴) پنج نوع

۱۹۸- پلان گذاری استراتژیک

۱) پلان گذاری استراتژیک به دور اندیشی و در جریان پروسه صورت می‌گیرد
 ۲) گاهی با توجه به ماهیت تخصصی برخی از وظایف مدیران، برای انجام آنها پلان گذاری می‌شود. این پلان گذاری‌ها را پلان گذاری استراتژیک می‌نامند
 ۳) ابتدا محیط خارجی بررسی و تحلیل می‌شود و برای استفاده از فرصت‌ها و به حد اقل رسد مسایل ناشی از آن پلان گذاری می‌گردد.
 ۴) هر سه جواب درست است

۱۹۹- پلان گذاری استراتژیک دارای چند مرحله می‌باشد؟

۱) دو مرحله ۲) سه مرحله ۳) چهار مرحله ۴) پنج مرحله

۲۰۰- مراحل پلان گذاری استراتژیک عبارت اند از:

۱) تعیین مأموریت‌ها، اهداف طویل‌مدت و رسالت اداره
 ۲) تفکیک و تجزیه اهداف دراز مدت در قالب اهداف کمی و کیفی کوتاه مدت
 ۳) تدوین و تنظیم خط مشی و اتخاذ پالیسی‌های قبلی، طرح‌ریزی و تنظیم پلان‌های عملیاتی
 ۴) هر سه گزینه درست است.

۲۰۱- مراحل هدف گذاری و پلان گذاری استراتژیک کدام‌ها اند؟

۱) تدوین و تنظیم خط مشی و اتخاذ پالیسی‌ها کلی
 ۲) طرح‌ریزی و تنظیم پلان‌های عملیاتی
 ۳) تعیین مأموریت‌ها
 ۴) ۱ و ۲ درست است

۲۰۲- یکی از مراحل پلان گذاری عملیاتی است

۱) تدوین برنامه‌های کوتاه مدت (تنظیم بودیجه و زمان بندی)

پاسخنامه	۱۹۵	۱۹۶	۱۹۷	۱۹۸	۱۹۹	۲۰۰	۲۰۱	۲۰۲
	۱	۴	۲	۱	۳	۴	۴	۴

۴) هر سه جواب درست است

۱۸۸- وظیفه قوای اجرائیه را بیان نمایند؟

۱) تعمیم احکام قانون اساسی و سایر قوانین و فیصله‌های قطعی محاکم
 ۲) اتخاذ تصمیم راجع به پروگرام‌های انکشافی و بودیجه دولتی
 ۳) تأیید و رد مقرری‌ها (انتصاب‌ها) مطابق به احکام این قانون اساسی
 ۴) همه درست است

۱۸۹- دولت داری چند وزارت خانه است؟

۱) ۲۶ ۲) ۲۵ ۳) ۲۴ ۴) ۲۷

۱۹۰- در رأس قوه قضایه کی قرار دارد؟

۱) رئیس جمهور ۲) وزارت عدلیه ۳) لوی سارنوال ۴) ستره محکمه

۱۹۱- اهمیت پلان گذاری را بیان نمایند؟

۱) تعیین و سمت دهی دقیق فعالیت‌ها
 ۲) استفاده مؤثر از کارمندان
 ۳) استفاده مؤثر از وقت و منابع، بدست آوردن نتایج مثبت
 ۴) هر سه جواب درست است

۱۹۲- پلان چیست؟

۱) پلان عبارت از تعیین هدف کوتاه مدت و پیش بینی راه رسیدن به آن است
 ۲) در واقع پلان نوع تعهد به انجام فعالیت‌های معین برای تحقق هدف محسوب می‌گردد
 ۳) ۱ و ۲ درست است ۴) هیچکدام

۱۹۳- پلان گذاری چیست؟

۱) عبارت است از تعیین هدف، دریافت و یا پیش بینی راه تحقق
 ۲) پلان گذاری عبارت است از تصمیم‌گیری در مورد اینکه چه کارهای باید انجام گیرد
 ۳) پلان گذاری عبارت است از شناسائی و وضعیت مطلوب و یافتن، پیش بینی کردن راه‌ها و وسایل که نیل آن را میسر می‌سازد
 ۴) پلان گذاری عبارت است از طراح فعالیت‌های برای تغییر یک وضعیت یا وقوع به جای الگوی پیش بینی شده

۱۹۴- هدف پلان گذاری

۱) افزایش امکان رسیدن به هدف از طریق تنظیم فعالیت‌ها
 ۲) افزایش منافع اقتصادی از طریق صرفه جوئی در انجام فعالیت‌ها

پاسخنامه	۱۸۸	۱۸۹	۱۹۰	۱۹۱	۱۹۲	۱۹۳	۱۹۴
	۱	۲	۴	۴	۳	۳	۴

۲۰۹- ستراتیژی‌های مختلف برای پلان گذاری کدام‌ها اند؟

- ۱) پلان گذاری بر مبنای استثنائات
- ۲) پلان گذاری اضطراری
- ۳) پلان گذاری اقتصادی
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۱۰- ستراتیژی‌ها پلان گذاری چند نوع اند؟

- ۱) سه نوع
- ۲) چهار نوع
- ۳) پنج نوع
- ۴) شش نوع

۲۱۱- پلان گذاری از داخل به خارج کدام‌ها اند؟

- ۱) در پلان گذاری از داخل به خارج بر فعالیت‌های تمرکز می‌شود که اداره در حال حاضر انجام می‌دهد و تلاش می‌شود تا آنها به بهترین صورت انجام بپذیرد
- ۲) تغییرات عمده‌ای را در اداره ایجاد نمی‌کند ولی می‌توان برای استفاده بهتر از منابع مفید و مؤثر باشد

- ۳) ابتدا محیط خارجی بررسی و تحلیل می‌شود و برای استفاده از فرصت‌ها و به حد اقل رسانند مسایل ناشی از آن پلان گذاری می‌گردد.
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۱۲- پلان گذاری از داخل به خارج به کدام شیوه انجام می‌شود؟

- ۱) تغییرات عمده‌ای را در اداره ایجاد نمی‌کند ولی می‌توان برای استفاده بهتر از منابع مفید و مؤثر باشد
- ۲) در پلان گذاری از داخل به خارج بر فعالیت‌های تمرکز می‌شود که اداره در حال حاضر انجام می‌دهد و تلاش می‌شود تا آنها به بهترین صورت انجام بپذیرد
- ۳) ابتدا محیط خارجی بررسی و تحلیل می‌شود و برای استفاده از فرصت‌ها و به حد اقل رسانند مسایل ناشی از آن پلان گذاری می‌گردد.
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۱۳- پلان گذاری از خارج به داخل چگونه صورت می‌گیرد؟

- ۱) ابتدا محیط خارجی بررسی و تحلیل می‌شود و برای استفاده از فرصت‌ها و به حد اقل رسانند مسایل ناشی از آن پلان گذاری می‌گردد.
- ۲) تغییرات عمده‌ای را در اداره ایجاد نمی‌کند ولی می‌توان برای استفاده بهتر از منابع مفید و مؤثر باشد
- ۳) در پلان گذاری از داخل به خارج بر فعالیت‌های تمرکز می‌شود که اداره در حال حاضر انجام می‌دهد و تلاش می‌شود تا آنها به بهترین صورت انجام بپذیرد
- ۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۲۰۹	۲۱۰	۲۱۱	۲۱۲	۲۱۳
	۴	۴	۱	۱	۱

۳) تعیین معیارها کمی و کیفی سنجش عملکرد و مطالعه هزینه‌های اجرای عملیات

۳) ارزیابی برنامه و تعیین موارد انحراف عملکردها، تجدید نظر در برنامه‌ها

۴) هر سه گزینه درست است

۲۰۳- پلان گذاری تخصصی چیست؟

- ۱) گاهی با توجه به ماهیت تخصصی برخی از وظایف مدیران، برای انجام آنها پلان گذاری می‌شود. این پلان گذاری‌ها را پلان گذاری تخصصی می‌نامند
- ۲) ابتدا محیط خارجی بررسی و تحلیل می‌شود و برای استفاده از فرصت‌ها و به حد اقل رسانند مسایل ناشی از آن پلان گذاری می‌گردد.
- ۳) پلان گذاری تخصصی به دور اندیشی و در جریان پروسه صورت می‌گیرد
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۰۴- پلان گذاری تولیدی بر مبنای صورت می‌گیرد

- ۱) بر مبنای تعیین نیازها، تأمین ابزار و تسهیلات
- ۲) پرورش نیروی انسانی برای تولید، محصولات و کالاها با توجه به تقاضاهای موجود در بازار و نیازهای پیش بینی شده باشد.

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۲۰۵- پلان گذاری نیروی انسانی پلان گذاری می‌شود

- ۱) پلان گذاری نیروی انسانی با تعیین تعداد افراد مورد نیاز
- ۲) اداره برای سال‌های آینده بخاطر انتخاب، آموزش، ترفیع و یا تقاعد کارمندان

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۲۰۶- پلان گذاری نیروی انسانی با آغاز می‌شود

- ۱) تهیه
- ۲) تشکیل اداره
- ۳) ۱ و ۲
- ۴) هیچکدام

۲۰۷- پلان گذاری نیروی انسانی خدمات ذیل را در بر می‌گیرد

- ۱) ترفیع
- ۲) تدوین مقررات استخدامی
- ۳) تنظیم برنامه‌های آموزشی ضمن خدمت
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۰۸- ستراتیژی‌های مختلف برای پلان گذاری کدام‌ها اند؟

- ۱) پلان گذاری از داخل به خارج و پلان گذاری از خارج به داخل
- ۲) پلان گذاری از بالا به پائین و پلان گذاری از پائین به بالا
- ۳) پلان گذاری بر مبنای هدف
- ۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۲۰۳	۲۰۴	۲۰۵	۲۰۶	۲۰۷	۲۰۸
	۱	۳	۳	۳	۴	۴

۲۲۰- پلان گذاری و مدیریت بر مبنائی هدف و نتیجه

- ۱) برای ترکیب اهداف فردی و اداری تلاش می‌شود
- ۲) این روش پلان گذاری مبتنی بر این اعتقاد است که مشارکت مدیران و کارکنان در امر تعریف اهداف اداره در قالب اهداف فردی، آثار مثبتی بر اولیه و عملکرد کارکنان ایجاد می‌کند
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۲۲۱- محاسن و خوبی‌های مدیریت بر مبنائی هدف

- ۱) توسعه زمینه‌های ارتباطی کارکنان و مدیران
- ۲) ایجاد توافق میان کارکنان و مدیران در مورد محتوای کار و اهمیت وظایف
- ۳) بهبود شیوه به کار گیری منابع انسانی و بهره وری کارکنان
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۲۲- محاسن و خوبی‌های مدیریت بر مبنائی هدف

- ۱) پیشرفت کارکنان و ارتقائی کیفی مهارت و توانی‌های آنان
- ۲) بهبود عملکرد کارکنان و افزایش تعهد آنان به تحقق اهداف
- ۳) بهبود معیاری‌های ارزیابی عملکرد کارکنان، بهره مندی شدن اداره از خلاقیت و استعدادهای بالقوه‌ی کارکنان در نوآوری، بهبود پروسه پلان گذاری کلی در اداره
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۲۳- معایب مدیریت بر مبنائی هدف

- ۱) وقت گیری بیش از حد
- ۲) تاکید بیش از حد بر مستند سازی مکاتبات
- ۳) عدم امکان تعدیل اهدافی که در اجرا غیر عملی به نظر می‌رسند
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۲۴- معایب مدیریت بر مبنائی هدف

- ۱) عدم امکان تعدیل اهدافی که در اجرا غیر عملی به نظر می‌رسد
- ۲) عدم امکان ارزیابی میزان موفقیت واقعی در تحقق اهداف
- ۳) وابسته بودن میزان موفقیت این روش به میزان حمایت مدیران عالی
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۲۵- معایب مدیریت بر مبنائی هدف

- ۱) عدم تعریف در حد مطلوب (به دلیل وابستگی آن به میزان توانائی کارکنان در تعیین اهداف)
 - ۲) فقدان سیستم‌های نظارتی و هدایت کننده برای تضمین پیشرفت کار در مسیر نیل به اهداف
- مورد توافق

۲۱۵- در اکثر ادارات کدام پلان گذاری استفاده شود

- ۱) یا اتخاذ ترکیبی از هر دو روش انجام شود تا بیشترین نتایج حاصل شود
- ۲) تنها از پلان گذاری از داخل به خارج استفاده شود
- ۳) تنها از پلان گذاری از خارج به داخل استفاده شود
- ۴) هیچکدام

۲۱۶- هدف از پلان گذاری از داخل به خارج چیست؟

- ۱) یافتن بهترین شیوه انجام کار است
- ۲) یافتن فرصت‌های محیطی و استفاده بهتر از آنها است
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۲۱۷- هدف از پلان گذاری از خارج به داخل چیست؟

- ۱) یافتن بهترین شیوه انجام کار است
- ۲) یافتن فرصت‌ها محیطی بهتر از آنها است
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۲۱۸- استفاده پلان گذاری از خارج به داخل چی وقت مفید است؟

- ۱) هنگامی مفید است که اداره نخواهد کاری منحصر به فرد انجام دهد
- ۲) برای انجام شدن کارهای جاری استفاده می‌شود
- ۳) برای جلوگیری از ضایع شدن وقت استفاده می‌گردد
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۱۹- پلان گذاری از بالا به پائین چیست؟

- ۱) در پلان گذاری از بالا به پائین ابتدا مدیر عالی هدف‌های عمده را تعیین می‌کند و این امکان را برای مدیران سطوح دیگر فراهم می‌آورد. تا در چارچوب هدف‌های کلان، برنامه‌های خود را تدوین کنند. در حالیکه پلان گذاری از پائین به بالا با تدوین برنامه‌های شروع می‌شود که در سطوح عملیات شکل می‌گیرند. بدون آنکه به محدودیت‌های کلی اداره توجه شود. آنگاه این برنامه‌ها از طریق سلسله مراتب به بالاترین سطح مدیریت ارایه می‌گردد.
- ۲) عدم امکان ارزیابی میزان موفقیت واقعی در تحقق اهداف
- ۳) وابسته بودن مینجران موفق این روش به میزان حمایت مدیران عالی
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۲۰- پلان گذاری درسی نمونه است برای پلان گذاری

- ۱) از پائین به بالا
- ۲) از بالا به پائین
- ۳) خارج به داخل
- ۴) داخل به خارج

۲۳۰- پلان گذاری اقتضائی

- ۱) پلان گذاری مبتنی بر اندیشیدن پیش از عمل است، و لی هر چه محیط پلان گذاری نامطمئن‌تر باشد، احتمال نامناسب بودن مفروضات پیش بینی‌ها و حتی مقاصد اولیه افزایش می‌یابد
- ۲) هنگامیکه بحران در نقاط پیش بینی شده بروز کند، با استفاده از پلان گذاری اقتضائی امکان اقدام سریع فراهم می‌گردد
- ۳) از موفقیت پلان گذاری اقتضائی در شناسائی تغییر جهت‌های احتمالی در آینده است که می‌تواند بر برنامه‌های جاری اثر گذار باشد
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۳۱- یکی از مراحل عمده پلان گذاری

- ۱) طبقه بندی و تحلیل اطلاعات
- ۲) کسب اطلاعات کامل در باره فعالیت‌های ضروری و ارزیابی بدیل‌های گوناگون
- ۳) شناسائی مقتضیات موجود فرصت‌ها و محدودیت‌ها و کسب اطلاعات کامل درباره فعالیت‌ها ضروری
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۳۲- اثر بخشی پلان گذاری

- ۱) تقدیم زمانی فعالیت‌ها
- ۲) هماهنگی و ارتباطات
- ۳) تشریک ساعی و آماده سازی شرایط
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۳۳- چالش‌های عمده در پلان گذاری موفق

- ۱) تفویض کامل وظیفه، پلان گذاری از مدیران عالی به سایر مدیران
- ۲) مصروفیت بیش از حد در کارهای اجرائی
- ۳) مشخص نشدن کامل اهداف
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۳۴- چالش‌های عمده در پلان گذاری موفق

- ۱) عدم ارتباط برنامه با ارزیابی عملکرد
- ۲) پیچیدگی بیش از حد برنامه
- ۳) عدم بازنگری برنامه‌ها و خود محوری
- ۴) هر سه جواب درست

۲۳۵- طول مدت اجرای برنامه و اصل تعهدات

- ۱) برنامه باید طوری ترتیب و تنظیم گردند که انجام تعهدات ناشی از انجام تصامیم تعهد شده، در آن محدوده زمانی تعین شده، امکان پذیر باشد
- ۲) برنامه‌ها باید طوری ترتیب و تنظیم گردند که انجام تعهدات ناشی از انجام تصامیم تعهد شده، در آن محدوده زمانی تعیین نشده امکان پذیر نباشد

پاسخنامه	۲۳۰	۲۳۱	۲۳۲	۲۳۳	۲۳۴	۲۳۵
	۴	۴	۴	۴	۴	۲

۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۲۳۳- پلان گذاری و مدیریت بر مبنائی استثنائات

- ۱) بر اساس این نگرش باید پس از تعیین اهداف، اقدام به تخصیص منابع و تعیین شاخص‌های عملیاتی گردد و نحوه انجام امور به مسؤلان واحدها واگذار شود.
- ۲) برای ترکیب اهداف فردی و اداری تلاش می‌شود
- ۳) این روش پلان گذاری مبتنی بر این اعتقاد است که مشارکت مدیران و کارکنان در امر تعریف اهداف اداره در قالب اهداف فردی، آثار مثبتی بر اولیه و عملکرد کارکنان ایجاد می‌کند
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۳۴- بر اساس پلان گذاری و مدیریت بر مبنائی استثنائات مسؤلان و مدیران عالی کدام

وظایف را به عهده دارند

- ۱) به این ترتیب مسؤلان واحدها ابتکار عملی را در اختیار دارند و مدیران عالی فقط هنگامی در کارها دخالت می‌کنند که انحراف عملکرد یک واحد از برنامه‌های پیش بینی شده از حد معینی تجاوز کند
- ۲) برای ترکیب اهداف فردی و اداری تلاش می‌شود
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۲۳۵- برخی از ابزار مورد استفاده در این روش پلان گذاری و مدیریت بر مبنائی استثنائات

برای کنترل جریان امور و نظارت بر عملکرد واحدها عبارت اند از

- ۱) بودیجه، هزینه‌های تعیین شده
- ۲) مدیریت حساب داری و حسابداری و نظارت به عملکرد
- ۳) مراکز هزینه کننده، مراکز سرمایه گذاری
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۳۶- پلان گذاری اضطراری

- ۱) بر اساس این روش حوادث و شرایط پیش بینی می‌گردند و عکس‌العمل‌ها، پاسخ‌های مناسب بران آنها در نظر گرفته شود.
- ۲) پلان گذاری مبتنی بر اندیشیدن پیش از عمل است، و لی هر چه محیط پلان گذاری نامطمئن‌تر باشد، احتمال نامناسب بودن مفروضات پیش بینی‌ها و حتی مقاصد اولیه افزایش می‌یابد
- ۳) هنگامیکه بحران در نقاط پیش بینی شده بروز کند، با استفاده از پلان گذاری اقتضائی امکان اقدام سریع فراهم می‌گردد
- ۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۲۳۶	۲۳۷	۲۳۸	۲۳۹
	۱	۱	۴	۱

۲۴۱- خصوصیات و اهداف عمده ستراتیژی‌ها و پالیسی‌ها چیست بیان نمایید

- ۱) قاعده و اساس برای ترتیب پلان‌ها را می‌سازد
- ۲) قاعده و اساس برای ترتیب پلان‌ها کاری عملی را می‌سازد
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۲۴۲- هنگامیکه به اداره تان می‌رسید جهت اجراءات کارهای عمده تان را چگونه تصنیف می‌نمایید؟

- ۱) کارهای عاجل
- ۲) کار عاجل ضروری و کار عاجل غیر ضروری
- ۳) کار ضروری و کارهای معمولی
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۴۳- صورت تدویر جلسه چگونه است؟

- ۱) بعداز چه مدت جلسه تدویر یابد
- ۲) اعضای کمیته چگونه باید دعوت گردد
- ۳) کی یا کدام مراجع اشتراک کننده گان را به جلسه دعوت می‌نماید
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۴۴- صورت تدویر جلسه چگونه است

- ۱) جلسه برای چی مدت دوام می‌نماید
- ۲) چی مدت قبل برای اشتراک کننده‌گان اطلاع داده شود
- ۳) اجندا جلسه برای اشتراک کننده‌گان اطلاع و ارسال گردد
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۴۵- عامل نارضایتی کارمندان از اداره را نام بگیرید؟

- ۱) بی‌کفایتی اداره در سازماندهی، نظارت نادرست و آمرین
- ۲) تأمین روابط ضعیف بین پرسونل اداره ضعیف بودن شخصیت آمر
- ۳) تادیبه معاش ناکافی به پرسونل، موجودیت شرایط خراب کار
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۴۶- عوامل یا فکتورهای که باعث تشویق در کار شده یا در اداره در تشویق رول دارند کدام‌ها اند؟

- ۱) دانستن اهمیت کار و داشتن اهلیت کار
- ۲) گرفتن مسؤلیت
- ۳) ترفیع و پیشرفت
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۴۷- Factors of Monitoring عوامل یا فکتورهای که باعث تشویق در کار یا اداره رول دارند کدام‌ها اند؟

- ۱) رشد شخصیت
- ۲) موفقیت در کار

پاسخنامه ۲۴۱ ۲۴۲ ۲۴۳ ۲۴۴ ۲۴۵ ۲۴۶ ۲۴۷
۳ ۴ ۴ ۴ ۴ ۴ ۴

۳) باید توری تنظیم شود که اهداف کاملاً مشخص شود

۴) چالش‌های عمده در پلان گذاری ذکر گردد

۲۳۶- اهمیت انعطاف پذیری برنامه

- ۱) باید برنامه‌های انعطاف پذیر طراحی کنیم اما نباید هزینه انعطاف پذیری برنامه از منافع حاصله از برنامه بیشتر باشد
- ۲) باید برنامه‌های انعطاف پذیر طراحی کنیم اما بخاطر بدست آوردن برنامه مطلوب در مورد هزینه آن تشویش نکنیم
- ۳) برنامه‌ها مطابق منافع حاصله ترتیب گردد
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۳۷- اهمیت پلان گذاری عبارت است از

- ۱) تعیین و سمت دهی دقیق فعالیت‌ها
- ۲) استفاده مؤثر از کارمندان
- ۳) استفاده مؤثر از وقت و منابع بدست آوردن نتایج مثبت
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۳۸- بلائیزه شدن فعالیت‌ها کدام فواید و اثرات مثبت را در اداره ببار می‌آورد؟

- ۱) نظم در اجراءات مربوط اداره
- ۲) تفکیک مسؤلیت و مسؤلین اجرای آن
- ۳) تسریع پیروسی اجرائی و جلوگیری از ضیاع وقت دستاورد مثبت و رسیدن به هدف
- ۴) همه درست است

۲۳۹- اگر در موضوعی با مشکل مواجه شوید و اجراءات موضوع نهایت ضروری باشد با استفاده از کدام تکنیک و شیوه منیجمنت در حل مشکل می‌پردازید؟

- ۱) تنظیم کار گروهی و اخذ مشوره از اشخاص کار فهم و با تجربه در رابطه به دریافت راه حل برای شکل
- ۲) مراجعه به کتب طرزالعمل مقرر و قوانین نافذ
- ۳) در صورت نامساعد بودن شرایط و وقت کافی اخذ تصمیم فقط با مراجعه به قلب و حاضر دانستن خداوند^ع
- ۴) هر سه جواب درست است

۲۴۰- خصوصیات و اهداف عمده ستراتیژی‌ها و پالیسی‌ها چیست بیان نمایند.

- ۱) هدایت دهنده بوده و راه‌های رهنمودی می‌باشد
- ۲) نظم در اجراءات مربوط اداره
- ۳) تسریع پیروسی اجرائی و جلوگیری از ضیاع وقت
- ۴) هیچکدام

پاسخنامه ۲۳۶ ۲۳۷ ۲۳۸ ۲۳۹ ۲۴۰
۴ ۴ ۴ ۴ ۱

۲۵۳- برای سکرتر سلیقه شخصی مهم است یا سلیقه کاری

- (۱) سلیقه شنلی (۲) سلیقه کاری (۳) سلیقه شخصی و کاری (۴) هیچکدام

۲۵۴- فرق بین سلیقه شخصی و سلیقه کاری چیست؟

- (۱) سلیقه کاری در زمینه برخورد مراجعین اثر مثبت دارد و سلیقه شخصی در زمینه اجراءات اثر مثبت دارد
(۲) سلیقه شخصی در زمینه برخورد مراجعین اثر مثبت دارد و سلیقه کاری در زمینه اجراءات اثر دارد
(۳) سلیقه شخصی و کاری فرق ندارد (۴) هیچکدام

۲۵۵- در تشکیل شورائی انکشافی قریه چند خانواده ضرورت است؟

- (۱) ۳۰ خانواده (۲) ۲۵ خانواده (۳) ۵۱ خانواده (۴) ۴۵ خانواده

۲۵۶- شورای قریه یک نهاد است

- (۱) انکشافی (۲) اجتماعی (۳) انکشافی و اجتماعی (۴) هیچکدام

۲۵۷- وظیفه چی مفهوم دارد؟

- (۱) جواب دهی از کارکردها مؤثریت و دقت در اجرای وظایف طبق لایحه وظایف تعیین شده که مطابق به اهداف تعیین شده باشد
(۲) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت داده می‌شود
(۳) کارها، فعالیت‌های که مطابق قرار داد باید به وسیله یک شخص گماشته شده در یک پست مشخص مطابق به لایحه وظیفه انجام یابد وظیفه گفته می‌شود
(۴) گزینه ۱ و ۲ درست است

۲۵۸- شفافیت چی مفهوم را ارایه می‌کند؟

- (۱) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبود و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت بخش داده می‌شود
(۲) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبوده و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت داده می‌شود
(۳) کارها، فعالیت‌های که مطابق قرار داد باید به وسیله یک شخص گماشته شده در یک پست مشخص مطابق به لایحه وظیفه انجام یابد وظیفه گفته می‌شود
(۴) گزینه ۱ و ۲ درست است

۲۵۹- یک کارمند در کدام حالت مستحق کرایه و سفریه دانسته می‌شود؟

- (۱) در سفرهای خدماتی (۲) در سفرهای تبدیلی
(۳) احضار و یا اعزام به محل دیگر مطابق معیارهای که توسط سند تقنینی تنظیم می‌گردد
(۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه ۲۵۳ ۲۵۴ ۲۵۵ ۲۵۶ ۲۵۷ ۲۵۸ ۲۵۹
۳ ۲ ۲ ۳ ۳ ۲ ۴

- (۳) تحسین و تمجید در کار اعضا تیم (۴) هر سه جواب درست است

۲۴۸- اهداف برنامه یا پروگرام چیست؟

- (۱) تبدیل غرض توصل به نتایج مورد ضرورت از طریق بکار انداختن یک سلسله فعالیت‌ها می‌باشد
(۲) عبارت از کمیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
(۳) عبارت از کیفیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
(۴) هر سه جواب درست است

۲۴۹- نورم کار چیست؟

- (۱) عبارت از تبدیل منابع به غرض توصل به نتایج مورد ضرورت از طریق بکار انداختن یک سلسله فعالیت‌ها می‌باشد
(۲) عبارت از کمیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
(۳) عبارت از کیفیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
(۴) هر سه جواب درست است

۲۵۰- ستندرد کار چیست؟

- (۱) عبارت از تبدیل منابع به غرض توصل به نتایج مورد ضرورت از طریق بکار انداختن یک سلسله فعالیت‌ها می‌باشد
(۲) عبارت از کمیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
(۳) عبارت از کیفیت کاریست که یک کارمند انجام می‌دهد
(۴) هر سه جواب درست است

۲۵۱- غیر حاضر کیست؟

- (۱) هر گاه کارمند بدون عذر معقول و توجه به وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را کتباً به اداره مربوطه اطلاع ندهد غیر حاضر محسوب می‌شود
(۲) هر گاه کارمند با عذر معقول، مؤجه به وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را کتباً به اداره مربوطه اطلاع ندهد غیر حاضر محسوب می‌شود
(۳) هر گاه کارمندی بدون عذر معقول، توجه به وظیفه حاضر نشود و معذرت خود را کتباً به اداره مربوطه اطلاع دهد غیر حاضر محسوب می‌شود
(۴) هر سه جواب درست است

۲۵۲- در سطح ارگان‌های دولتی بخش اداری کدام فعالیت‌ها را احتوا می‌نماید؟

- (۱) فعالیت‌های حمایتی (۲) منابع بشری
(۳) تهیه و تدارکات مالی و حسابی و غیره (۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه ۲۴۸ ۲۴۹ ۲۵۰ ۲۵۱ ۲۵۲
۱ ۲ ۳ ۱ ۴

۲) مراقبت کننده یا آمر در هنگام تصمیم‌گیری در انجام فعالیت‌ها از اعضا تیم مشوره اخذ می‌نماید و فعالیت‌ها را مطابق و نظر به مشوره اعضای تیم تنظیم می‌نماید و تصمیم‌گیری اش موافق با آرا و مشوره تیم بوده و یک شیوه درست و منطقی پنداشته می‌شود
 ۱ و ۲ درست است (۳)
 ۴) هیچکدام

۲۶۹- مراقبت نوع دیموکراتیک چگونه است؟

۱) مراقبت کننده یا آمر در هنگام تصمیم‌گیری در انجام فعالیت‌ها از اعضای تیم مشوره اخذ نمی‌نماید و فعالیت‌ها را مطابق و نظر به مشوره اعضای تیم تنظیم می‌نماید و تصمیم‌گیری اش موافق با آرا و مشوره تیم بوده و یک شیوه درست و معقول پنداشته می‌شود
 ۲) مراقبت کننده یا آمر دیکتاتور بوده و انجام شدن کار را طبق هدایت بدون چون و چرا معقول می‌داند و هدایت تصمیم‌گیری خویش را طرف محدود به خود دانسته و تطبیق هدایت تصمیم‌گیری خویش را حتمی می‌داند
 ۱ و ۲ درست است (۳)
 ۴) هیچکدام

۲۷۰- ارتباط از نظر روش‌های ارتباطی (مفاهمه) به چند نوع است؟

۱) ۲ نوع (۱)
 ۲) سه نوع (۲)
 ۳) چهار نوع (۳)
 ۴) هیچکدام (۴)

۲۷۱- ارتباطات به چند شکل امکان پذیر است؟

۱) افقی و عمودی (۱)
 ۲) شفاهی و غیر شفاهی (۲)
 ۳) افهام و تفهیم (۳)
 ۴) هر سه جواب درست است (۴)

۲۷۲- ارتباط از نظر جهت به چند نوع است؟

۱) افقی و عمودی (۱)
 ۲) شفاهی و غیر شفاهی (۲)
 ۳) افهام و تفهیم (۳)
 ۴) هر سه درست (۴)

۲۷۳- مفاهمه چیست تعریف نمایند؟

۱) توسط آن یک فرد می‌تواند در رابطه به نیازمندی‌ها، درخواست‌ها، ادراک نظریات و آگاهی خود به فرد دیگر معلومات دهد یا برعکس در مورد فرد دیگر معلومات دریافت نماید
 ۲) تبادل افکار، معلومات، پیام‌ها، ادراک و احساسات فی مابین اشخاص جامعه می‌باشد که بوسیله آن حل مشکلات صورت می‌گیرد
 ۱ و ۲ درست است (۳)
 ۴) هیچکدام

۲۷۴- افهام و تفهیم چیست؟

۱) توسط آن یک فرد می‌تواند در رابطه به نیازمندی‌ها، درخواست‌ها، ادراک نظریات و آگاهی خود به فرد دیگر معلومات دهد یا بر عکس در مورد فرد دیگر معلومات دریافت نمایند

۲۷۴	۲۷۳	۲۷۲	۲۷۱	۲۷۰	۲۶۹
۲	۱	۱	۲	۱	۱

۲۶۰- صلاحیت چیست؟

۱) عبارت از اختیارات شخص مسؤل در حدود تعیین شده به حکم قانون در یک اداره می‌باشد
 ۲) اجرای امور به نحوی است که جزئیات آن مخفی نبود و در صورت پیدا شدن سوال برای سوال کننده قناعت بخش داده می‌شود
 ۳) کارها، فعالیت‌های که مطابق قرار داد باید به وسیله یک شخص گماشته شده در یک پست مشخص مطابق به لایحه وظیفه انجام یابد وظیفه گفته می‌شود
 ۴) هر سه جواب درست است

۲۶۱- افغانستان در کدام بر اعظم قرار دارد؟

۱) آسیا (۱)
 ۲) آمریکا (۲)
 ۳) آستریلیا (۳)
 ۴) اروپا (۴)

۲۶۲- افغانستان دارای چند ولایت است؟

۱) ۳۵ (۱)
 ۲) ۳۴ (۲)
 ۳) ۳۳ (۳)
 ۴) ۴۴ (۴)

۲۶۳- افغانستان دارای چند ولسوالی است؟

۱) ۳۳۴ (۱)
 ۲) ۲۲۶ (۲)
 ۳) ۳۶۴ (۳)
 ۴) ۲۷۶ (۴)

۲۶۴- به طرف شمال افغانستان کدام کشور موقعیت دارد؟

۱) تاجکستان (۱)
 ۲) ازبکستان (۲)
 ۳) ترکمنستان (۳)
 ۴) هر سه درست (۴)

۲۶۵- به طرف غرب افغانستان کدام کشور موقعیت دارد؟

۱) ترکمنستان (۱)
 ۲) ایران (۲)
 ۳) اصفهان (۳)
 ۴) بخارا (۴)

۲۶۶- پاکستان به کدام طرف افغانستان موقعیت دارد؟

۱) شمال (۱)
 ۲) شرق (۲)
 ۳) جنوب (۳)
 ۴) جنوب و شرق (۴)

۲۶۷- لایحه وظایف چیست؟

۱) سند رسمی اداره که اهداف، وظایف، مسؤلیت‌ها و ایجابات بست در آن مشخص می‌گردد
 ۲) وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین می‌باشد
 ۳) وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی در یک اداره می‌باشد و از طرف اداره طرح و توسط شخص اول ادارات از جانب وزیر در وزارت‌ها منظور می‌گردد
 ۴) هر سه جواب درست است

۲۶۸- مراقبت نوع اتوکراتیک چگونه است؟

۱) مراقبت کننده یا آمر دیکتاتور بوده و انجام شدن کار را طبق هدایت بدون چون و چرا معقول می‌داند و هدایت تصمیم‌گیری خویش را طرف محدود به خود دانسته و تطبیق هدایت تصمیم‌گیری خویش را حتمی می‌داند

۲۶۸	۲۶۷	۲۶۶	۲۶۵	۲۶۴	۲۶۳	۲۶۲	۲۶۱	۲۶۰
۱	۱	۴	۲	۴	۳	۲	۱	۱

۲۷۸- چند نوع کمیته موجود است؟

- ۱) سه نوع (۲) دو نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۲۷۹- کمیته مشورتی چیست؟

۱) روی موضوعات به یک فرد یا شخص مسؤول که دارای صلاحیت تصمیم‌گیری است مشوره‌های لازم می‌دهد

۲) کمیته ای است که دارای صلاحیت اجراءات و تصمیم‌گیری را دارد

۳) ۱ و ۲ درست است

(۴) هیچکدام

۲۸۰- کمیته اجرایی چیست؟

۱) روی موضوعات به یک فرد یا شخص مسؤل که دارای صلاحیت تصمیم‌گیری است مشوره‌های لازم می‌دهد

۲) کمیته یی است که دارای صلاحیت اجراءات و تصمیم‌گیری را دارد

۳) ۱ و ۲ درست است

(۴) هیچکدام

۲۸۱- صورت تدویر جلسه چگونه است؟

۱) بعداز چی مدت جلسه تدویر یابد

۲) اعضای کمیته چگونه باید دعوت گردد

۳) جلسه برای چه مدت دوام می‌نماید

۴) هر سه جواب درست است

۲۸۲- هدف از صورت تدویر جلسه یا میتینگ چیست؟

۱) نشستن اشخاص صاحب نظر بخاطر تصمیم‌گیری ایجاد هماهنگی و توافق نظر تبادل معلومات و جر و بحث روی مسائل حاد روز یا حل مشکل ایجاد شده در ادارات می‌باشد

۲) جلسه به منظور بحث درباره یک موضوع مشخص جهت توصل به اهداف مطلوب دایر می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است

(۴) هیچکدام

۲۸۳- ثبت و راجستر اسناد مهم اداری چیست و به خاطر چی بوده؟

۱) عبارت از ترتیب و تنظیم و گذاشتن مجموع اسناد اجراءات شده در رابطه به یک موضوع مشخص به داخل یک فولدر یا دوسیه بعداز نام گذاری بطور محفوظ دوسیه نامیده می‌شود

۲) عبارت از نگهداری اسناد اجراءات شده در رابطه به موضوعات گوناگون به داخل یک فولدر یا دوسیه بدون نام گذاری بطور محفوظ

۳) ۱ و ۲ درست است

(۴) هیچکدام

۲۸۴- تنظیم و ترتیب سیستم فایلنگ چیست معلومات دهید؟

۱) انتظامی است که توسط اشکال مختلف اوراق در دوسیه‌های علیحده گذاشته می‌شود که این سیستم یافتن دوباره اسناد را آسان می‌سازد

۳) عبارت از تبادل افکار، معلومات، پیام‌ها، ادراک و احساساتی فی مابین اشخاص جامعه می‌باشد

که بوسیله آن حل مشکلات صورت می‌گیرد

۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۲۷۵- راپور چیست؟

۱) رایه فعالیت‌ها و یا اجراءات انجام شده و یا انجام نشده که شاید در آینده اتفاق افتد بدون کم و کاست می‌باشد

۲) رایه مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات ضعیف و قوی اجراءات می‌باشد و بر صحتی واقعیت استوار می‌باشد

۳) رایه مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات قوی اجراءات می‌باشد و بر مبنائی واقعیت استوار می‌باشد

۴) ۲ و ۳ درست است

۲۷۶- گزارش چیست؟

۱) رایه فعالیت‌ها و یا اجراءات انجام شده و یا انجام نشده که شاید در آینده اتفاق افتد، بدون کم و کاست می‌باشد

۲) مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات ضعیف و قوی اجراءات می‌باشد و بر صحتی واقعیت استوار می‌باشد

۳) رایه مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات ضعیف می‌باشد و بر مبنائی واقعیت استوار می‌باشد

۴) رایه مشاهدات فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات قوی اجراءات می‌باشد و بر مبنائی واقعیت استوار می‌باشد

۲۷۷- بوجود آوردن سیستم پروسیجر کاری چی مفهوم را ارایه می‌نماید و چی مفاد دارد؟

۱) اجراءات به موقع و مثمر به شکل منظم جهت جلوگیری از پیدایش پراکنده‌گی در امور یک اداره عبارت از سیستم پروسیجر کاری است

۲) رایه فعالیت‌ها و یا اجراءات انجام شده و یا انجام نشده که شاید در آینده اتفاق افتد، بدون کم و کاست می‌باشد

۳) مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات ضعیف و قوی اجراءات می‌باشد و بر صحتی واقعیت استوار می‌باشد

۴) رایه مشاهدات، فعالیت و اجراءات انجام شده که حاوی نکات ضعیف می‌باشد و بر مبنائی واقعیت استوار می‌باشد

۲۹۰- قانون اساسی در کدام سال تصویب گردید؟

- (۱) ۱۳۸۳ (۲) ۱۳۸۱ (۳) ۱۳۸۲ (۴) ۱۳۸۴

۲۹۱- قانون اساسی دارای چند فصل و چند ماده می‌باشد؟

- (۱) ۱۴ فصل و ۱۶۰ ماده (۲) ۱۵ فصل و ۱۶۱ ماده
(۳) ۱۲ فصل و ۱۶۰ ماده (۴) ۱۲ فصل و ۱۶۲ ماده

۲۹۲- حاکمیت در افغانستان به

- (۱) دولت تعلق دارد (۲) ملت تعلق دارد
(۳) نمایندگان ملت تعلق دارد (۴) قوه سه گانه تعلق دارد

۲۹۳- هیچ فرد از افراد ملت از

- (۱) تحصیل محروم شده نمی‌تواند (۲) تداوی مجانی محروم شده نمی‌تواند
(۳) تابعیت افغانستان محروم نمی‌گردد (۴) از کرامت انسانی محروم نمی‌گردد

۲۹۴- دولت به ایجاد یک جامعه مرفه و مترقی

- (۱) بر اساس عدالت اجتماعی و حفظ کرامت انسانی حمایت حقوق بشر، تحقق دموکراسی و تأمین وحدت ملی مکلف است
(۲) برابری بین همه اقوام و قبایل و انکشاف متوازن در همه مناطق کشور مکلف است
(۳) با در نظر داشت برابری بین همه اقوام و قبایل مکلف است
(۴) انکشاف متوازن در همه مناطق کشور مکلف است
(۵) گزینه ۱ و ۲ درست است

۲۹۵- دولت سیاست خارجی کشور را به مبنائی

- (۱) حفظ استقلال، منافع ملی و تمامیت ارضی و عدم مداخله، حس همجواری، احترام متقابل و تساوی حقوق تنظیم می‌نماید
(۲) حفظ استقلال، حس همجواری، روابط نیک اقتصادی، تحقق دموکراتیک و تأمین وحدت ملی
(۳) احترام متقابل و تساوی حقوق، حس همجواری، عدم مداخله، حمایت حقوق بشر و انکشاف متوازن در همه مناطق کشور
(۴) منافع ملی و تمامیت ارضی و عدم مداخله، حفظ استقلال روابط نیک تجارتي و تأمین وحدت ملی

۲۹۶- مبدأ تقویم کشور بر

- (۱) مبنائی هـ ش استوار است
(۲) هجرت حضرت محمد (صل الله علیه وآله وسلم) استوار است
(۳) مبنائی هجری قمری استوار است
(۴) مبنائی میلادی استوار است

باسنخامه	۲۹۰	۲۹۱	۲۹۲	۲۹۳	۲۹۴	۲۹۵	۲۹۶
	۳	۴	۲	۳	۱	۱	۲

۲۸۹- استاد در دوسه‌های گذاشته می‌شود که نام گذاری شود و به یافتن دوباره اسناد کمک کند

- (۱) و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۲۹۰- سیستم فایلینگ (تنظیم و ترتیب دوسیه‌ها) در یک اداره به کدام میتودها ساخته شود

به طور مؤثر مورد استفاده قرار گیرد

- (۱) حروف الفبا، سالوار و تاریخ وار (۲) بشکل جغرافیائی
(۳) نمره گذاری و تصنیف شعبات (۴) هر سه جواب درست است

۲۹۱- منظور از اسناد محرم چیست؟

- (۱) عارت از اسناد است که محفوظ باشد

۲۹۲- عارت از اسناد است که به غیر از مسؤلین مربوطه کسی دیگر به آن نباید دست رسی یابد و از

- حقیقت آن نباید کسی دیگر آگاهی حاصل نماید و به دوسیه یا فایل‌های مخصوص و محفوظ نگهداری گردد

- (۱) و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۲۹۳- یک اداره وظیفه دارد کدام مورد را ارزیابی نماید؟

- (۱) ارزیابی بدست آوردن اهداف
(۲) ارزیابی پیشرفت کار، ارزیابی پرسونل حین ایفای وظیفه
(۳) ارزیابی استفاده از منابع، ارزیابی اجراءات اداره (۴) هر سه جوابات درست است

۲۹۴- کارت خلص سوانح چیست؟

- (۱) عارت از ورق معلوماتی است که در آن در مورد کارکرد، رویه، شهرت مکمل و درجه تحصیل شرح می‌باشد

- (۲) عارت از ورق معلوماتی است که در آن زمان تقرر ترفعات، مجازات، مکافات و دوران کارکردگی یک مامور درج می‌گردد

- (۱) و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۲۹۵- دفتر چیست؟

- (۱) عارت از محلی است که در آن کارها روی اوراق روزمره انجام شده و اسناد و مکاتیب در آن نگهداری می‌شود

- (۲) عارت از محلی است که تعداد کارمندان به منظور اجراء و پیشبرد امورکاری جمع و با هم کار می‌نمایند

- (۳) دفتر همیشه یک اطاق علیحده نمی‌باشد، می‌تواند میز و یا گوشه از اطاق باشد

- (۴) هر سه جوابات درست است

۲۸۹	۲۸۸	۲۸۷	۲۸۶	۲۸۵
۴	۳	۴	۲	۴

۲) متشکل از سه مجلس (مشرانو جرگه، ولسی جرگه و سنا)

۳) متشکل از دو مجلس (شورای ملی و مجلس سنا)

۴) متشکل از سه مجلس (شورای ملی، مجلس سنا و مشرانو جرگه)

۳۰۴- شخص که وزیر تعیین می‌شود واجد کدام یک از شرایط باشد؟

۱) تابعیت افغانستان را داشته باشد

۲) دارای تحصیلات عالی، تجربه کاری و شهرت نیک باشد، سن وی از ۳۵ سال کمتر نباشد

۳) از طرف محکمه به کدام جرم محکوم نشده باشد

۴) هر سه جواب درست است

۳۰۵- شخص که به ریاست جمهوری کاندید می‌شود باید واجد یکی از شرایط ذیل باشد؟

۱) ا تبعه افغانستان و تابعیت کشور دیگر را نداشته باشند، در روز کاندید شدن سن وی از ۴۵ سال کمتر نباشد و از طرف محکمه به ارتکاب جرایم محکوم نشده باشد

۲) ا تبعه افغانستان، مسلمان و متولد از والدین افغان و تابعیت کشور دیگر را نداشته باشد، در روز کاندید شدن سن وی از ۴۰ سال کمتر نباشد

۳) ا تبعه افغانستان را داشته باشد، سن وی در روز کاندید شدن از ۳۵ سال کمتر نباشد و از طرف محکمه به کدام جرایم محکوم نشده باشد

۴) هر سه جواب درست است

۳۰۶- هر افغان حق دارد به هر نقطه

۱) کشور تجارت نماید

۲) کشور سفر نماید و مسکن اختیار نماید

۳) کشور سفر نماید و مسکن گزینند مگر مناطق که قانون ممنوع قرار نداده

۴) کشور تحصیل و زنده‌گی نماید

۳۰۷- اتباع افغانستان چگونه به خدمت دولت پذیرفته می‌شوند؟

۱) بر اساس تحصیل و سابقه کاری

۲) بر اساس لیاقت و شایستگی

۳) بر اساس اهلیت و بدون هیچ‌گونه تبعیض به موجب قانون

۴) بر اساس تحصیل لیاقت و اهلیت

۳۰۸- ستراتیژی از کدام کلمه گرفته شده و به معنی چی است؟

۱) از کلمه یونانی (Stratagem) گرفته شده، معنی جنرال اردو را می‌دهد

۲) از کلمه (Stewargy) گرفته شده، معنی شخص با تدبیر معنی می‌دهد

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۳۰۹- فرق میان پلان گذاری ستراتیژیک و پلان گذاری تکتیکی چیست؟

۱) پلان گذاری ستراتیژیک در سطح رهبری و تکتیکی در سطح مدیریت است

۳۰۱- اقرار به جرم عبارت است

۱) از اعتراف متهم با رضایت کامل و در حالت صحت عقل در حضور محکمه با صلاحیت

۲) از اعتراف متهم با رضایت کامل در مقابل سوالات سارنوال

۳) از اعتراف متهم حین تحقیق از طرف هیئت مؤظف محکمه

۴) از اعتراف متهم در جریان دستگیری انجام عمل بالفعل

۳۰۲- مبنای کار در ادارات دولتی به کدام تقویم عیار است؟

۱) هـ ش

۲) هـ ق

۳) هجرت حضرت محمد (صل الله علیه و آله وسلم)

۴) هـ ش و هـ ق

۳۰۳- قوه قضائیه رکن مستقل

۱) ستره محکمه می‌باشد

۲) دولت ج. ا. ا است

۳) وزارت عدلیه است

۴) قوه سه گانه می‌باشد

۳۰۴- پیشنهاد طرح قانون از طرف حکومت نخست به

۱) مشرانو جرگه

۲) پارلمان

۳) شورای وزیران

۴) ولسی جرگه

۳۰۵- صلاحیت‌های اختصاصی ولسی جرگه عبارتند از:

۱) اتخاذ تصمیم در مورد استیضاح وزرا، اتخاذ تصمیم راجع به پروگرام‌های انکشافی و بودیجه

۲) جاتی، تأیید یا رد مقرری‌ها

۳) اتخاذ تصمیم در مورد استیضاح وزرا، اتخاذ تصمیم در ارتباط تجارت خارجی و تأیید یا رد

۴) غروری‌ها

۱ و ۲ درست است

۲ و ۴ درست است

۳ و ۴ درست است

۳۰۶- شخص که به عضویت شورای ملی کاندید یا تعیین می‌شود دارای یکی از اوصافها

۱) تبعه افغانستان باشد، به کدام معرض مزمن مصاب نباشد، اعضای ولسی جرگه سن ۳۰ سالگی و

۲) اعضای مشرانو جرگه سن ۳۵ سالگی را در روز کاندید تعین شدن تکمیل نموده باشد

۳) تبعه افغانستان باشد، از طرف محکمه به ارتکاب جرایم محکوم نشده باشد اعضای ولسی جرگه

۴) سن ۲۵ سالگی و اعضای مشرانو جرگه سن ۳۵ سالگی را در روز کاندید شدن یا تعیین شدن

۱ و ۲ درست است

۲ و ۴ درست است

۳ و ۴ درست است

۳۰۷- شورای ملی متشکل از چند مجلس است؟

۱) متشکل از دو مجلس (ولسی جرگه و مشرانو جرگه)

- ۳) پلان گذاری استراتژیک بلند مدت است و تکتیکی کوتاه مدت
 ۴) پلان گذاری استراتژیک تجربه ناشده است و تکتیکی بر مبنای تجربه استوار است
 هر سه جواب درست است
- ۳۱۰- مراحل پلان گذاری استراتژیک عبارتند از:
 ۱) تحلیل، شناخت و تعیین هدف Goal setting
 ۲) تقوین استراتژی، اجرای استراتژی Strategy Emulation, Implementation
 ۳) ارزشیابی استراتژی Strategy Evaluation
 هر سه جواب درست
- ۳۱۱- مفهوم برنامه ریزی استراتژیک چیست؟
 ۱) مفهوم برنامه ریزی استراتژیک به معنی استفاده از چارچوب تحلیل استراتژیک جهت تدوین مجموع از اقدامات برای رهبری سیستم یا سازمان است
 ۲) مفهوم برنامه ریزی استراتژیک به معنی رسیدن به هدف پلان گذاری شده است
 ۳) ۱ و ۲ درست است
 ۴) هیچکدام
- ۳۱۲- ماموریت چیست؟
 ۱) به معنی فلسفه ی وجودی و یا وضعیت فعلی است
 ۲) آن چه اداره در آرزوی دست یافتن به آن می‌باشد
 ۳) عبارت از نگرش‌ها و سلوکی اند که اداره در فعالیت‌های روزمره آنرا در نظر دارد مانند وفاداری، صداقت، احترام و حسابدهی
 هر سه جواب درست است
- ۳۱۳- دیدگاه چیست؟
 ۱) آنچه اداره در آرزوی دست یافتن به آن می‌باشد
 ۲) به معنی فلسفه ی وجودی و یا وضعیت فعلی است
 ۳) آن چه اداره در آرزوی دست یافتن به آن می‌باشد
 ۴) عبارت از نگرش‌ها و سلوکی اند که اداره در فعالیت‌های روزمره آنرا در نظر دارد مانند وفاداری، صداقت، احترام و حسابدهی
- ۳۱۴- ارزش‌ها چیست؟
 ۱) عبارت از نگرش‌ها و سلوکی اند که اداره در فعالیت‌های روزمره آن را در نظر دارد مانند وفاداری، صداقت، احترام و حسابدهی
 ۲) آنچه اداره در آرزوی دست یافتن به آن می‌باشد

- ۳) به معنی فلسفه‌ی وجودی و یا وضعیت فعلی است
 ۴) آن چه اداره در آرزوی دست یافتن به آن می‌باشد
- ۳۱۵- پالیسی در لغت به معنی ذیل است؟
 ۱) از کلمه یونانی Polis یعنی شهر گرفته شده و با تغییر لهجه وارد زبان انگلیسی شده به معنی اداره عامه Conduct of Public Affairs معنی می‌دهد
 ۲) از کلمه Police انگلیسی گرفته شده به معنی اداره کننده یا تنظیم کننده
 ۳) از کلمه Police فرانسوی گرفته شده به معنی طرح پلان
 ۴) هر سه جواب درست است
- ۳۱۶- پالیسی عامه چیست؟
 ۱) عبارت از اصول و قواعدی اند که به وسیله مراجع ذیصلاح کشور وضع شده و به عنوان یک الگو و رهنما، اقدامات و فعالیت‌های لازم در جامعه را رهبری می‌کند
 ۲) عبارت از اصول و قواعدی است که به وسیله مراجع ذیصلاح کشور بالای یک تعداد اشخاص خاص وضع شده جهت الگو و رهنما می‌باشد
 ۳) ۱ و ۲ درست است
 ۴) هیچکدام
- ۳۱۷- روش (میتود) چیست؟
 ۱) عبارت از مسیری از قبل تعین شده برای انجام یک مرحله ی طرز‌العمل کاری است
 ۲) عبارت از یک مسیری رهنمائی می‌باشد برای انجام امور
 ۳) عبارت از مسیری رهنمائی است در چوکات ادارات دولتی
 ۴) هر سه جواب درست است
- ۳۱۸- مشکل چیست؟
 ۱) مشکل عبارت از اختلاف بین آنچه باید اتفاق می‌افتاد و آنچه اتفاق افتاده است
 ۲) مشکل عبارت از وقوع یک کار خلاف میل انسان
 ۳) مشکل عبارت از اختلاف بین آنچه اتفاق افتاده و آنچه اتفاق نه افتاده است
 ۴) هر سه جواب درست است
- ۳۱۹- فرق بین پالیسی و طرز‌العمل چیست؟
 ۱) پالیسی رهنمائی کلی فکر و عمل کسانی است که در سطح بالای سازمان کار می‌کند
 طرز‌العمل رهنمود عملی است و معمولاً برای کسانی است که در سطح پائینتر سازمان کار می‌کند
 ۲) پالیسی‌ها در برآوردن اهداف سازمان کمک می‌کند و طرز‌العمل‌ها بیان می‌کند که چگونه پالیسی‌ها را اجرا کنیم

۳ و ۲ درست است

(۴) هیچکدام

۳۲۶- رهبری را تعریف کنید؟

- ۱) رهبری عبارت از پروسه تأثیر گذاری به فعالیت‌های گروهی از افراد است که در وضعیت معین برای تحقیق اهداف تشریک مساعی می‌نمایند
- ۲) عبارت از انجام یا نتیجه مطلوب بوده که همه فعالیت‌ها بسوی وی سوق داده می‌شود
- ۳) رهبری در برآوردن اهداف سازمان کمک می‌کند و طرز العمل‌ها را بیان می‌کند
- ۴) به مفهوم تنظیم امور در داخل سازمان می‌باشد

۳۲۷- رهبر کیست؟

- ۱) رهبر شخصی است که دیدگاه را می‌بیند اقدامات لازم را برای سیدن به آن انجام می‌دهد و دیگران را در ایجاد تغییرات همراهی می‌کند
- ۲) تنظیم امور داخل سازمان را به عهده دارد
- ۳) شخصی که پایگاه مردمی دارد
- ۴) شخصی که فعالیت‌های عالی در سازمان داشته باشد

۳۲۸- منبع قدرت یک رهبر عبارتند از

- ۱) قدرت و صلاحیت قانونی
- ۲) قدرت و ظرفیت تخصصی
- ۳) قدرت الگو، پاداش و تنبیه بودن
- ۴) هر سه جوات درست است

۳۲۹- فرق بین مدیریت و رهبری

- ۱) مدیریت به مفهوم تنظیم امور و رهبری به مفهوم تنظیم افراد بکار می‌رود
- ۲) رهبری می‌تواند خارج از سلسله مراتب و تشکیل اداره باشد اما مدیریت معمولاً در داخل سازمان مطرح است
- ۳) مدیریت به مفهوم تنظیم افراد و رهبری به مفهوم تنظیم امور است
- ۴) ۱ و ۲ درست است

۳۳۰- تفویض صلاحیت عبارت است از

- ۱) انتقال قسمتی از اختیارت و مسؤولیت رسمی از مافوق به زیر دستان برای انجام دادن وظایف خاص می‌باشد
- ۲) انتقال تمام اختیارت و مسؤولیت رسمی از مافوق به زیر دستان برای انجام دادن وظایف خاص می‌باشد
- ۳) عبارت از انتقال قسمی از اختیارات و مسؤولیت رسمی از زیر دستان به مافوق رتبه برای انجام دادن وظایف خاص می‌باشد
- ۴) هر سه جواب درست است

پاسخنامه	۳۲۶	۳۲۷	۳۲۸	۳۲۹	۳۳۰
	۱	۱	۴	۴	۱

۳ و ۲ درست است

(۴) هیچکدام

۳۲۱- کدام عوامل به اجرای پالیسی‌ها اثر گذار اند؟

- ۱) عوامل درونی
- ۲) عوامل بیرونی و محیطی
- ۳) عوامل محیطی و عوامل درونی
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۲۲- عوامل درونی تأثیر گذار به اجرای پالیسی‌ها

- ۱) ماهیت و طبیعت مسایل به شیوه‌های مختلف به اجرای پالیسی تأثیر گذار است
- ۲) در این بخش زمینه‌های اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی تأثیر گذار است
- ۳) در این بخش زمینه‌های فنی و سیاسی در اجرای پالیسی‌ها تأثیر گذار اند
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۲۳- عوامل بیرونی و محیطی تأثیر گذار به اجرای پالیسی‌ها

- ۱) در این بخش زمینه‌های اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، فنی و سیاسی در اجرای پالیسی‌ها تأثیر گذار اند
- ۲) ماهیت و طبیعت مسایل به شیوه‌های مختلف به اجرای پالیسی تأثیر گذار است
- ۳) در این بخش زمینه‌های اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی تأثیر گذار است
- ۴) در این بخش زمینه‌های فنی و سیاسی در اجرای پالیسی‌ها تأثیر گذار اند

۳۲۴- کدام وظیفه را نمی‌توان تفویض صلاحیت نمود؟

- ۱) در صورت نیاز تمام صلاحیت‌ها را می‌توان به زیر دستان تفویض نمود بجز کنترل که ماهیت رهبری است. تفویض کرده نمی‌شود
- ۲) در صورت نیاز تمام صلاحیت‌ها را می‌توان تویض کرد
- ۳) تفویض صلاحیت از لحاظ قانونی جواز ندارد
- ۴) در صورت نیاز تمام صلاحیت‌های را نمی‌توان تفویض کرد بجز از کارهای اجرای

۳۲۵- موانع تویض صلاحیت

- ۱) احساس غرور و دانائی بیشتر
- ۲) نداشتن اعتماد نسبت به زیر دستان
- ۳) ترس از دست دادن موقف، ملاحظات سیاسی، اعتقاد بر تمرکز صلاحیت
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۲۶- شخصیت چیست؟

- ۱) عبارت از مجموع خصوصیات، عادات، سلوک
- ۲) عبارت از مجموع خصوصیات، طرز فکر سطح دانش و دیگر اوصاف ذاتی و معنوی یک انسان می‌باشد

پاسخنامه	۳۲۱	۳۲۲	۳۲۳	۳۲۴	۳۲۵
	۱	۱	۱	۴	۳

۳۴۱- نقش یک رهبر

- ۱) هدایت دادن، ایجاد تحرک، دور نما و دیدگاه دادن
- ۲) تصمیم‌گیری، حل مشکلات، انگیزش و حمایت
- ۳) تنظیم و اداره افراد، تنظیم خود، تنظیم گروپ‌ها
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۴۲- نقش یک مدیر

- ۱) تنظیم امور مانند اسناد و مدارک، آمار و ارقام، پلانگذاری و بودیجه ریزی
- ۲) بکارگماشتن افراد، سازماندهی، هماهنگی و تفویض صلاحیت
- ۳) توسعه و انکشاف، تمرکز بالا امور و حل مشکلات، کنترل نمودن، اطلاع دادن و گزارش دهی
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۴۳- شیوه رهبری آمرانه

- ۱) در این شیوه همه تصمیمات اداره در رأس هرم تشکیلاتی اتخاذ که کاملاً سازمان‌گرا و آمرانه است و تصمیمات از طریق سلسله مراتب از بالا به پائین منتقل می‌شود
- ۲) در این شیوه رهبر به زیر دستان خود کمتر اعتماد داشته و روابط رهبر و زیر دستان مبتنی به ترس، تهدید، تنبیه و پاداش است
- ۳) در این شیوه ارتباط از بالا به پائین، عمودی و یک طرفه است
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۴۴- مزایای شیوه رهبری آمرانه

- ۱) تصمیم به زودی اتخاذ می‌گردد
- ۲) از این شیوه در حالات اضطراری بیشتر کار گرفته می‌شود
- ۳) در این شیوه حاکمیت تمام بالای زیر دستان حکم فرما است و این شیوه در سطوح پائین اداره مناسب است زیرا کارکنان آن از دانش کمتری برخوردارند و بدون ترس مقام مربوطه وظیفه را بوجه احسن اجرا نخواهند کرد
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۴۵- محدودیت‌های شیوه رهبری آمرانه

- ۱) روابط زیردستان در مقابل رهبر به خصومت می‌گراید و علاقمندی آنان نسبت به وظیفه کاهش می‌یابد
- ۲) زیر دستان از کار شانه خالی می‌کنند

۳۳۶- چند نوع شیوه رهبری وجود دارد؟

- ۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۳۳۷- چند نوع شیوه رهبری وجود دارد نام ببرید؟

- ۱) آمرانه (۲) پدران (۳) مشارکتی و آزاد (۴) هر سه درست

۳۳۸- عمده‌ترین تعریف رهبری عبارت اند از

- ۱) رهبری عبارت است از نفوذ کردن به گروهی از افراد از طریق اثر گذاری به فعالیت‌های آنان که به نحوی که افراد را در راستای تحقق اهداف مشترک سوق دهد
- ۲) تنظیم امور داخل سازمان را به عهده دارد
- ۳) شخصی که پایگاه مردمی دارد
- ۴) شخصی که فعالیت‌های عالی در سازمان داشته باشد

۳۳۹- رهبری چند جنبه دارد یعنی جنبه‌های رهبری چند نوع است؟

- ۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۳۳۷- رهبری چند جنبه دارد نام ببرید؟

- ۱) رسمی و غیر رسمی (۲) رسمی و شفاهی (۳) رسمی و غیر شفاهی (۴) شفاهی و غیر شفاهی

۳۳۸- رهبری رسمی چیست؟

- ۱) رهبری در ادارات و نهادهای مختلف
- ۲) رهبری در ادارات و گروه‌های مذهبی و قومی
- ۳) رهبری گروه‌های مذهبی و قومی
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۳۷- رهبری غیر رسمی

- ۱) رهبری در ادارات و نهادهای مختلف
- ۲) رهبری گروه‌های مذهبی و قومی
- ۳) رهبری در ادارات و گروه‌های مذهبی و قومی (۴) هیچکدام

۳۳۹- رهبری جنبه رسمی داشته باشد یعنی در چوکات اداره مطرح گردد افراد زیر دست را بنام چی یاد می‌کند؟

- ۱) مدیر (۲) مادون (۳) آمر (۴) مامور

۳۳۸- اگر رهبری جنبه غیر رسمی داشته باشد افراد زیر دست را بنام چی یاد می‌کند؟

- ۱) پیرو (۲) تعقیب کننده (۳) مادون (۴) مدیر

۳۴۰- توانانی‌ها عمده برای رهبر شدن

- ۱) خود را رهبر کردن
- ۲) رهبری افراد، گروها و سازمان
- ۳) رهبری کردن دیگران به سطح زمان (۴) هر سه جواب درست است

۳) اگر تصمیمات نادرست اتخاذ شده باشد در این صورت رهبر و زیردستان یکدیگر را مسئول می‌دانند بخاطریکه هر دو جانب در تصمیم‌گیری دخیل بوده اند و هنگام تصمیمات روی مسایل عمده و ستراتیژیک این شیوه مناسب نمی‌باشد
۴) هر سه جواب درست است

۳۵۰- شیوه رهبری پدران

۱) در این شیوه رهبری، رهبر در برابر زیردستان نقش پدران را ایفا نموده و به مشکلات شان زیاد توجه می‌نماید
۲) رهبر و زیردستان همدیگر را احترام می‌نمایند
۳) رابطه آمرانه بین رهبر و پیروان بر قرار است که توأم با مدارا می‌باشد مانند رابطه ارباب و خدمت کاران و در این شیوه تصمیم‌گیری بر عهده رهبر بوده و پیروان آن مجریان بی‌چون و چرای اوامر اند

۴) هر سه جواب درست است

۳۵۱- مزیت‌های شیوه رهبری پدران

۱) در این شیوه رهبری زیردستان در برابر رهبر و سازمان صادق می‌باشند
۲) روابط خوب انسانی در اداره برقرار است
۳) فعالیت‌های زیردستان بهتر است زیرا مسئله ترحم و ترس در بین دو موازنه قرار دارد
۴) هر سه گزینه درست است

۳۵۲- محدودیت‌های شیوه رهبری پدران

۱) در صورتیکه اعتماد متقابل بین رهبر و زیردستان موجود نباشد این شیوه رهبری نامناسب است
۲) در اوقات اضطراری اگر رهبر از رویه سخت کار گیرد ممکن به مقاومت زیردستان موجه گردد
۳) توجه رهبر نسبت به مسایل اداره به مسایل شخصی بیشتر دخیل است و امکان دارد از رویه نیک و خوب رهبر سوء استفاده صورت گیرد
۴) هر سه جواب درست است

۳۵۳- شیوه رهبری آزاد

۱) در این شیوه رهبر فعالیت‌ها و کارهای زیردستان مداخله نمی‌کند و زیردستان بدون کنترل رهبر وظایف محول خویش را آزادانه انجام می‌دهند
۲) از این شیوه رهبری زمانی استفاده می‌شود که زیردستان اشخاص تحصیل کرده و با تجربه بوده، دارای مهارت‌ها باشند و بتوانند کارها را بدون مشوره و هدایت رهبر به وجه احسن انجام دهند

پاسخنامه
۳۵۰ ۳۵۱ ۳۵۲ ۳۵۳
۴ ۴ ۴ ۴

۳) از اینکه زیر دستان در تصمیم‌گیری شرکت کرده نمی‌توانند و از استعداد و توانائی شان کار گرفته نمی‌شود لذا این پدیده، انکشاف منابع انسانی را بطی می‌سازد، در این شیوه رهبر در کوتاه مدت ممکن است موفق باشد اما اگر این شیوه به درازا بکشد شاید پیامدهای ناگواری در قبال داشته باشد

۴) هر سه جواب درست است

۳۴۶- شیوه رهبری مشارکتی

۱) در این شیوه رهبری، اطمینان و اعتماد به زیر دستان در حد کمال است
۲) رابطه صمیمانه و نزاکت جویانه در تمام امور و زیردستان مستحکم می‌باشد
۳) در این سبک رهبری، تصمیم‌گیری، کاملاً مشارکتی است و سازمان‌های رسمی و غیر رسمی تقریباً در هم مدغم می‌شوند
۴) هر سه جواب درست است

۳۴۷- در شیوه رهبری مشارکتی رهبر طرفدار

۱) ارتقای سطح دانش می‌باشد
۲) ارتقای سطح آگاهی می‌باشد
۳) ارزش‌های اجتماعی، حقوقی زیر دستان خود می‌باشد
۴) هر سه جواب درست است

۳۴۸- مزایای شیوه رهبری مشارکتی

۱) رهبر در شیوه مشارکتی زیر دستان را به داشتن تعهد دعوت می‌کنند و از اینکه در وقت تصمیم‌گیری با زیردستان مشوره صورت می‌گیرد، آنها بیشتر علاقمند می‌باشند تا تصمیمات اتخاذ شده به منصفه اجرا گذاشته شود
۲) در این شیوه رهبری از استعداد و توانائی زیر دستان بخاطر اشتراک شان در تصمیم‌گیری کار گرفته می‌شود
۳) در این شیوه رهبری زیردستان زیاد تشویق می‌شوند، روحیه شان بلند می‌رود علاقمندی شان به وظایف بیشتر می‌گردد و روابط خوب انسانی را به ارمغان می‌آورد
۴) هر سه جواب درست است

۳۴۹- محدودیت‌های شیوه رهبری مشارکتی

۱) از اینکه اکثریت زیردستان در تصمیم‌گیری اشتراک می‌ورزند لذا پروسه تصمیم‌گیری به کندی پیش می‌رود
۲) تصمیم ممکن است به عنوان عدم شایستگی و لیاقت رهبر تلقی شود بخاطر اینکه در این شیوه رهبر با زیردستان مشوره می‌کند

پاسخنامه
۳۴۶ ۳۴۷ ۳۴۸ ۳۴۹
۴ ۴ ۴ ۴

۳۵۸- اولویت بندی وظایف اصل "ریزن هاور" به چند بخش تقسیم شده است

- (۱) مهم و عاجل
- (۲) مهم است اما هنوز عاجل نیست
- (۳) مهم نیست اما عاجل است، نه مهم است و نه عاجل
- (۴) هر سه گزینه درست است

۳۵۹- اولویت بندی اصل، مهم و عاجل است چی معنی

- (۱) فوراً خودتان اجرا کنید
- (۲) یک ضرب‌الاجل برای کار تعیین گردد تا درست در وقت مناسب اولی آن کار صورت گیرد و یا اینکه به یک کارمند شایسته واگذار گردد
- (۳) این کارها فوراً به دیگران تفویض شود
- (۴) از انجام دادنش بپرهیزید یعنی نه شما و نه کسی دیگر آنرا انجام دهد

۳۶۰- وظایف، مهم است اما هنوز عاجل نیست

- (۱) یک ضرب‌الاجل برای کار تعیین گردد تا درست در وقت مناسب روی آن کار صورت گیرد و یا اینکه به یک کارمند شایسته واگذار گردد
- (۲) فوراً خودتان اجرا کنید
- (۳) این کارها فوراً به دیگران تفویض شود
- (۴) از انجام دادنش بپرهیزید یعنی نه شما و نه کسی دیگر آنرا انجام دهد

۳۶۱- وظایف مهم نیست اما عاجل است

- (۱) این کارها باید فوراً به دیگران تفویض شود اگر لازم است که توسط خود شما انجام گیرد در آن صورت در بین کارهای تان در آخر روز کاری یا هنگامیکه کارت‌ان کم است. در جریان روز اجرا گردد
- (۲) فوراً خودتان اجرا کنید
- (۳) یک ضرب‌الاجل برای کار تعیین گردد تا درست در وقت مناسب اولی آن کار صورت گیرد و یا اینکه به یک کارمند شایسته واگذار گردد
- (۴) از انجام دادنش بپرهیزید یعنی نه شما و نه کسی دیگر آنرا انجام دهد

۳۶۲- وظایف باطله دانی (نه مهم است و نه عاجل)

- (۱) از انجام دادنش بپرهیزید یعنی نه شما و نه کسی دیگر آنرا انجام دهد
- (۲) فوراً خودتان اجرا کنید
- (۳) یک ضرب‌الاجل برای کار تعیین گردد تا درست در وقت مناسب اولی آن کار صورت گیرد و یا اینکه به یک کارمند شایسته واگذار گردد
- (۴) این کارها فوراً به دیگران تفویض شود

پاسخنامه	۳۵۸	۳۵۹	۳۶۰	۳۶۱	۳۶۲
	۴	۱	۱	۱	۱

در مؤسسات تعلیمی و تحصیلی نیز از این شیوه کار گرفته می‌شود مثلاً در مکاتب و پوهنتون‌ها استادان به شیوه دلخواه شان تدریس می‌کنند به مدیر مکتب یا رئیس پوهنتون‌ها، استادان به شیوه دلخواه شان تدریس می‌کنند، مدیر مکتب یا رئیس پوهنتون در مورد میتود تدریس به استادان هدایت نمی‌دهند (۴) هر سه جواب درست است

۳۵۷- مزایائی شیوه رهبری آزاد

- (۱) در این شیوه رهبری زیردستان می‌توانند بشکل آزاد و بصورت دوامدار از استعدادهای خویش استفاده نمایند
- (۲) احساس عالی اطمینان به وظیفه موجود است
- (۳) در شیوه رهبری آزاد از توانائی و تجارب زیردستان کاملاً کار گرفته می‌شود و زیردستان فرصت دارند تا حداظم استعداد خویش را در اجرای فعالیت‌های شان تبارز دهند
- (۴) هر سه جواب درست است.

۳۵۸- محدودیت شیوه رهبری آزاد

- (۱) این شیوه نقش رهبر را کم رنگ جلوه داده طوریکه قدر و منزلت وی در بین زیردستان کم می‌گردد
- (۲) فعالیت زیردستان در این نوع شیوه رهبری ضعیف می‌باشد
- (۳) این شیوه رهبری برای زیردستان که از مهارت و تحصیل اندک برخوردارند یا تحصیل ندارد و یا اینکه در ظرفیت پائین قرار دارند مناسب نمی‌باشد و در این شیوه رهبری در فعالیت‌های زیردستان خود سری به مشاهده می‌رسد

۳۵۹- برای رهبری کدام شیوه خاص را نام ببرید که رهبر آنرا در تمام مدت اداره خویش به کار ببرد؟

- (۱) شیوه آزاد
- (۲) شیوه پدرا نه و مشارکتی
- (۳) شیوه آمرانه
- (۴) کدام شیوه خاص وجود ندارد که رهبر آن را در تمام مدت اداره خویش به کار ببرد بلکه شیوه‌های رهبری نظر به وضعیت شرایط و افراد فرق داشته و تغییر پذیر می‌باشد

۳۶۰- اصل ریزین هاور چیست؟

- (۱) اولیت‌ها را از طریق تقسیم کارها و فعالیت‌ها به چهار کتگوری تقسیم می‌کند
- (۲) کارهای عمده یک اداره است
- (۳) یکی از مراحل رهبری است
- (۴) شیوه رهبری آزاد را واضح می‌سازد

پاسخنامه	۳۵۷	۳۵۸	۳۵۹	۳۶۰
	۴	۴	۴	۱

۳۶۸- ساحه کور چیست؟

۱) ساحه کور بیانگر مواردی است که شخص درباره خود نمی‌داند ولی دیگران از آن آگاهند مثلاً شخص الف در جریان سخنرانی بعضی الفاظ را درست ادا نمی‌کند لذا شخص ب باید بزودی برای شخص الف باذدهی می‌دهد تا مشکل خود را بداند و در جستجوی حل آن گردد

۲) موردی است که برای خود شخص معلوم است ولی دیگران از آن نا آگاه اند. این مورد عملکردهای است که شخص ممکن در مورد خاص از خود نشان دهد نه هنگام وظیفه

۳) عبارت از آن ساحه شخصیت انسان است که نه خودش و نه دیگران از آن آگاهی دارند. با مواجه شدن به وضعیت جدید آن معلوماتی آشکار خواهد شد که تا به هنوز نه به شخص معلوم است و به دیگران این ممکن دشوار ترین وضعیت باشد که یک شخص برای بار اول در زنده‌گی خود به آن روبروی می‌شود

۴) هر سه جواب درست است

۳۶۹- ساحه پنهان چیست؟

۱) منظور از ساحه پنهان موردی است که برای خود شخص معلوم است ولی دیگران از آن نا آگاهند. این مورد عملکردهای است که شخص ممکن در مورد خاص از خود نشان دهد نه هنگام وظیفه

۲) عبارت از آن ساحه شخصیت انسان است که نه خودش و نه دیگران از آن آگاهی دارند. با مواجه شدن به وضعیت جدید آن معلوماتی آشکار خواهد شد که تا به هنوز نه به شخص معلوم است و به دیگران این ممکن دشوارترین وضعیت باشد که یک شخص برای بار اول در زنده‌گی خود به آن روبروی می‌شود

۳) موردی است که برای خود شخص معلوم است ولی دیگران از آن نا آگاه اند. این مورد عملکردهای است که شخص ممکن در مورد خاص از خود نشان دهد نه هنگام وظیفه

۴) هر سه جواب درست است

۳۷۰- ساحه تاریک چیست؟

۱) عبارت از آن ساحه شخصیت انسان است که نه خودش و نه دیگران از آن آگاهی دارند. با مواجه شدن به وضعیت جدید آن معلوماتی آشکار خواهد شد که تا به هنوز نه به شخص معلوم است و نه به دیگران این ممکن دشوارترین وضعیت باشد که یک شخص برای بار اول در زنده‌گی خود به آن روبروی می‌شود

۲) موردی است که برای خود شخص معلوم است ولی دیگران از آن نا آگاه اند. این مورد عملکردهای است که شخص ممکن در مورد خاص از خود نشان دهد نه هنگام وظیفه

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۳۳۳- زمانیکه نخواهیم وظایف مربوطه را اولیت بندی کنیم کدام اصول را مراعات کنیم

- ۱) آئینه جوهاری (آئینه شخصیت) ۲) اولیت بندی وظایف
۳) انجام کارهای عاجل ۴) هر سه جواب درست است

۳۳۴- آئینه جوهاری (آئینه شخصیت) چیست؟

۱) این مودل که توسط جوزف "لاف" و هاری "انگام" نام گذاری شده است ساحات مختلف شخصیت انسان را نشان می‌دهد

۲) عادت‌های یک شخص را مورد مطالعه قرار می‌دهد

۳) این مودل که توسط مایکل فیلیپ و انتونی رابیتز نام گذاری شده است ساحات علایق انسان را نشان می‌دهد

۴) هر سه جواب درست است

۳۳۵- به اساس مودل آئینه جوهاری (آئینه شخصیت) شخصیت انسان دارای چند ساحه می‌باشد؟

- ۱) دو ساحه ۲) سه ساحه ۳) چهار ساحه ۴) پنج ساحه

۳۳۶- به اساس مودل آئینه جوهاری (آئینه شخصیت) شخصیت انسان دارای چند ساحه می‌باشد نام بگیرد

- ۱) ساحه آشکار ۲) ساحه کور ۳) ساحه پنهان و تاریک ۴) هر سه

۳۳۷- ساحه آشکار چیست؟

۱) نشاندهند مواردی است که شخص درباره خود می‌داند و دیگران هم در مورد وی می‌دانند. این مورد می‌تواند احساسات، علایق عملکرد حقیقی و عادت باشد مثلاً در یک وزارت خانه کارمندی از عادت سگرت کشیدن خود می‌داند و دیگران هم می‌دانند خلاصه اینکه ساحه آشکار آن بخش یک نشان را نشان می‌دهد که هم به خود شخص معلوم است و هم به دیگران

۲) بیانگر مواردی است که شخص درباره خود نمی‌داند ولی دیگران از آن آگاهند مثلاً شخص الف در جریان سخنرانی بعضی الفاظ را درست ادا نمی‌کند لذا شخص ب باید بزودی برای شخص الف بزرده می‌دهد تا مشکل خود را بداند و در جستجوی حل آن گردد

۳) موردی است که برای خود شخص معلوم است ولی دیگران از آن نا آگاه اند. این مورد عملکردهای است که شخص ممکن در مورد خاص از خود نشان دهد نه هنگام وظیفه

۴) هر سه گزینه درست است

۳۷۶- مدیریت بر مبنائی طیاره هلی کوپتر

- ۱) در این نوع مدیریت مدیر مانند هلی کوپتر دفعتاً پائین می‌آید، بسیار گرد و خاک را بلند می‌کند و دوباره به سرعت ارتفاع می‌گردد
- ۲) مدیران می‌کوشند که کنترل دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند
- ۳) مدیران می‌کوشند کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند
- ۴) در این نوع مدیریت هر یک از کارمندان مانند سمارق دربین گل گیر می‌ماند

۳۷۷- مدیریت بر مبنائی میز تینس

- ۱) در این نوع مدیریت افراد تمام کارها را مثل توپ تینس یک به دیگر پاس می‌دهند اگر کارها اجرا شود یا نشود
- ۲) سازمان اهداف کلی و عمومی را تعیین می‌کند، سپس مدیران اهداف هر کارمند را مشخص می‌سازد
- ۳) مدیران می‌کوشند که کنترل دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند
- ۴) مدیران می‌کوشند کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند

۳۷۸- شرح ماموریت چیست؟

- ۱) علت یا مقصد عمومی ایجاد سازمان را تشریح می‌نماید
- ۲) مشعل رهنمائی است که چوکات زمانی ندارد
- ۳) شرح ماموریت لزوماً باید واضح، مختصر، سازگار با شرایط موجود قابل اعتماد برای اعضای سازمان باشد
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۷۹- دورنما چیست؟

- ۱) دورنما بیشتر مشخص است یعنی تصویر از آینده است که اداره در جستجوی ایجاد آن می‌باشد
- ۲) دورنما آنچه را که ما در ذهن خود مسجّم می‌نمایم تعریف و توصیف می‌کند
- ۳) علت یا مقصد عمومی ایجاد سازمان را تشریح می‌نماید و مشعل رهنمائی است که چوکات زمانی ندارد
- ۴) هر سه جوابات درست است

۳۸۰- برای ایجاد دورنمای مؤثر بهتر است ویژگی‌های زیر را بخاطر داشته باشیم

- ۱) واضح بودن ابهام، ترسیم نمودن تصویر روش از کارها، توصیف نمودن یک آینده درخشان
- ۲) استفاده نمودن از کلمات و اصطلاحات جالب به خاطر ماندنی داشتن آرمان‌های واقع‌بینانه و قابل حصول
- ۳) مهار ساختن دورنما در مطابقت با ارزش‌ها و فرهنگ سازمانی
- ۴) هر سه جوابات درست است

۳۷۱- روش‌های مختلف مدیریت عبار تند از

- ۱) مدیریت بر مبنائی هدف، مدیریت بر مبنائی کنترل و رهنمائی
- ۲) مدیریت بر مبنائی تفویض صلاحیت، مدیریت بر مبنائی سمارق چیدن، مدیریت بر مبنائی طیاره هلی کوپتر
- ۳) مدیریت بر مبنائی میز تینس (۴) تمام جوابات درست است

۳۷۲- مدیریت بر مبنائی هدف

- ۱) سازمان اهداف کلی و عمومی را تعیین می‌کند، سپس مدیران اهداف هر کارمند را مشخص می‌سازد
- ۲) مدیران می‌کوشند که کنترل دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند
- ۳) مدیران می‌کوشند کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند
- ۴) در این نوع مدیریت هر یک از کارمندان مانند سمارق دربین گل گیر می‌ماند

۳۷۳- مدیریت بر مبنائی کنترل و رهنمائی

- ۱) مدیران می‌کوشند که کنترل دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند
- ۲) سازمان اهداف کلی و عمومی را تعیین می‌کند، سپس مدیران اهداف هر کارمند را مشخص می‌سازد
- ۳) مدیران می‌کوشند کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند
- ۴) در این نوع مدیریت هر یک از کارمندان مانند سمارق دربین گل گیر می‌ماند

۳۷۴- مدیریت بر مبنائی تفویض صلاحیت

- ۱) مدیران می‌کوشند که کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند
- ۲) سازمان اهداف کلی و عمومی را تعیین می‌کند، سپس مدیران اهداف هر کارمند را مشخص می‌سازد
- ۳) مدیران می‌کوشند که کنترل دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند
- ۴) در این نوع مدیریت هر یک از کارمندان مانند سمارق دربین گل گیر می‌ماند

۳۷۵- مدیریت بر مبنائی سمارق چیدن

- ۱) در این نوع مدیریت هر یک از کارمندان مانند سمارق در بین گل گیر می‌ماند
- ۲) سازمان اهداف کلی و عمومی را تعیین می‌کند، سپس مدیران اهداف هر کارمند را مشخص می‌سازد
- ۳) مدیران می‌کوشند که کنترل دوامدار داشته و به کارمندان هدایت (دستور) دهند
- ۴) مدیران می‌کوشند کارها را به قدر ممکن به کارمندان تفویض نمایند

۳۸۷- توسعه وظیفه چیست؟

- ۱) توسعه ساحه وظیفه یعنی افزایش حدود کار بوسیله گسترده ساختن دامنه‌ی مکلفیت‌ها و مسؤولیت‌ها است
- ۲) عبارت از تغییر دادن وظایف و مسؤولیت‌ها در بین کارمندان است
- ۳) ارتقای سطح دانشن و آگاهی کارمندان بوسیله دانستن ساحات کاری ماحول شان می‌باشد
- ۴) هر سه جواب درست است

۳۸۸- غنی سازی وظیفه چیست؟

- ۱) عبارت از پروسه بهتر شدن محیط کار است که برای کارمندان بیشتر رضایت بخش باشد
- ۲) بسیاری از وظایف یک نواخت و بی‌نتیجه می‌باشد
- ۳) عبارت از تغییر دادن وظایف و مسؤولیت‌ها در بین کارمندان است
- ۴) ارتقای سطح دانشن و آگاهی کارمندان بوسیله دانستن ساحات کاری ماحول شان می‌باشد

۳۸۹- از کدام تخنیک‌ها برای غنی سازی وظیفه استفاده می‌شود

- ۱) اطمینان از اینکه اهداف برای همه کارمندان خوب واضح شده و قابل فهم باشد
- ۲) منابع کافی برای تمام کارمندان جهت انجام بهتر وظیفه فراهم شود
- ۳) ایجاد فرهنگ حمایتی و روحیه تیمی که شامل مدیریت حمایتی و برچیدن اسباب بی‌اعتمادی است
- ۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۰- از کدام تخنیک‌ها برای غنی سازی وظیفه استفاده می‌شود؟

- ۱) اطمینان حاصل نمودن از جریان آزاد معلومات و جلوگیری از مخفی نگهداشتن آن
- ۲) تأمین آزادی کافی برای ایجاد سهولت بیشتر در وظیفه
- ۳) ایجاد فضای تحسین و تمجید و زمینه آموزش و دیگر فرصت‌ها فراهم آوری تنوع در کارها
- ۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۱- پلان گذاری انکشاف و مهارت چیست؟

- ۱) پلان گذاری انکشاف عبارت از پروسه است که بوسیله آن مدیریت در سازمان اهداف و پلان‌های انکشافی و آموزشی را برای اعضای سازمان ایجاد می‌کند این پلان‌ها باید با مشارکت کارمندان تهیه شده و توافق روی اهداف صورت گیرد
- ۲) توسعه ساحه وظیفه یعنی افزایش حدود کار بوسیله گسترده ساختن دامنه‌ی مکلفیت‌ها و مسؤولیت‌ها است
- ۳) عبارت از تغییر دادن وظایف و مسؤولیت‌ها در بین کارمندان است
- ۴) ارتقای سطح دانشن و آگاهی کارمندان بوسیله دانستن ساحات کاری ماحول شان می‌باشد

پاسخنامه ۳۸۷ ۳۸۸ ۳۸۹ ۳۹۰ ۳۹۱

۱ ۱ ۴ ۴ ۱

۳۸۱- انگیزه چیست؟

- ۱) انگیزه عبارت است از یک محرک درونی که انسان را به انجام کار بر می‌انگیزد
- ۲) انگیزه عبارت است از حالت یا شرایطی که انسان را به انجام کار یا قبول عقیده ای ترغیب می‌کند
- ۳) انگیزه عبارت است از ایجاد شوق و رسیدن به چیزی یا انجام کاری یا در عقیده‌ی
- ۴) هر سه جوابات درست است

۳۸۲- کارمندان چرا کار می‌کنند؟

- ۱) این پرسش عجیب به نظر می‌رسد ولی به سازمان‌ها و رهبران سازمان "انگیزش" امر اساسی است
- ۲) انگیزه دهی نیروی انرژی دهنده است که استقامت عملکرد کارمند را تعیین می‌کند
- ۳) به خاطر انگیزه کار می‌کند
- ۴) هر سه جوابات درست است

۳۸۳- ساده‌ترین نظریه در مورد انگیزش توسط کی در قرن بیستم مطرح گردید

- ۱) فرید ریک (۲) انتونی رابینز (۳) کیوساکی (۴) فروید

۳۸۴- نظریه "اقتصاد منطقی" فرید ریک روی کدام اصل استوار است

- ۱) اساسا کارمندان توسط پول انگیزه داده می‌شوند
- ۲) اساسا کارمندان توسط سخنان انگیزشی انگیزه داده می‌شوند
- ۳) با نصیحت کردن انگیزه داده می‌شوند
- ۴) با تعهد گرفتن انگیزه داده می‌شوند

۳۸۵- سازماندهی مجدد وظایف چیست؟

- ۱) گردش وظیفوی
- ۲) انگیزه دادن کارمندان است
- ۳) توسعه ساحه کاری
- ۴) هر سه جوابات درست است

۳۸۶- گردش وظیفوی چیست؟

- ۱) عبارت از تغییر دادن وظایف و مسؤولیت‌ها در بین کارمندان است
- ۲) هدف این میتود ارتقای سطح دانشن و آگاهی کارمندان بوسیله دانستن ساحات کاری ماحول شان می‌باشد
- ۳) افزایش حدود کار به وسیله گسترده ساختن مسؤولیت‌ها و مکلفیت‌ها است
- ۴) ۱ و ۲ درست است

پاسخنامه ۳۸۱ ۳۸۲ ۳۸۳ ۳۸۴ ۳۸۵ ۳۸۶

۴ ۴ ۱ ۱ ۴ ۴

- (۲) مفاهمه یا ارتباط عبارت از تبادل افکار، پیام‌ها یا معلومات از طریق گفتار، رفتار، اشارات و تحریر می‌باشد
- (۳) مفاهمه عبارت از عملکرد آگانه یا نا آگانه، خواسته یا ناخواسته است که از طریق آن احساسات و نظریات به شکل پیام‌های لفظی و غیر لفظی بیان گردیده و بعداً ارسال، دریافت و درک می‌شود
- (۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۸- ماهیت مفاهمه / ارتباط چیست؟

- (۱) ماهیت ارتباط در این است که کسی نمی‌تواند بدون ارتباط باشد
- (۲) یعنی افراد یا کارمندان داخل اداره و مؤسسه به صورت متداوم به شکل از اشکال با همدیگر ارتباط می‌گیرند

(۳) ۱ و ۲ درست است

(۴) هیچکدام

۳۹۹- انواع مفاهمه عبارت است از

- (۱) دو نوع
- (۲) سه نوع

(۳) چهار نوع

(۴) پنج نوع

۴۰۰- انواع مفاهمه را نام بگیرید؟

- (۱) مفاهمه مستقیم و غیر مستقیم

(۳) ۱ و ۲ درست است

(۲) مفاهمه کلماتی و مفاهمه غیر کلماتی

(۴) هیچکدام

۴۰۱- مفاهمه مستقیم و مفاهمه غیر مستقیم چیست؟

- (۱) مفاهمه مستقیم که بیشتر بشکل ارتباط مستقیم صورت می‌گیرد، مفاهمه غیر مستقیم که مثال‌های آن رادیو، تلویزون و نشریه‌ها می‌باشد
- (۲) مفاهمه مستقیم بشکل تحریری و شفاهی صورت گرفته و مفاهمه غیر مستقیم به شکل اشاری و تصویری صورت می‌گیرد

(۳) ۱ و ۲ درست است

(۴) هیچکدام

۴۰۲- مفاهمه کلماتی و مفاهمه غیر کلماتی چیست؟

- (۱) مفاهمه کلماتی بشکل تحریری و شفاهی صورت گرفته و مفاهمه غیر کلماتی به شکل اشاری و تصویری صورت می‌گیرد
- (۲) مفاهمه کلماتی که بیشتر بشکل ارتباط مستقیم صورت می‌گیرد، مفاهمه غیر کلماتی که مثال‌های آن رادیو، تلویزون و نشریه‌ها می‌باشد

(۳) ۱ و ۲ درست است

(۴) هیچکدام

باسحنامه	۳۹۸	۳۹۹	۴۰۰	۴۰۱	۴۰۲
	۳	۱	۳	۱	۱

۳۹۳- اهداف اساسی پلان انکشافی از نقطه نظر یک سازمان عبارت است از

- (۱) جذب، تداوم و انکشاف مهارت‌های کارمندان که قادر به انجام مکلفیت‌های کاری شان هستند
- (۲) پذیرش تغییرات و تأمین انکشاف از طریق آموزشی دوامدار
- (۳) منحیت یک سازمان مؤثر و کار آمد عرض اندام کردن
- (۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۴- پنج بخش عمده که در اکثر سازمان‌ها از جمله شایستگی‌های مهم آموزش محسوب می‌شوند

- (۱) مهارت‌های عمومی و مهارت‌های ارتباطات (۲) مهارت‌های تکنولوژی و معلوماتی

(۳) مهارت‌های مدیریت و رهبری و مهارت‌های متخصص کار

(۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۵- استراتژی مؤثر باید در برگیرند نکات ذیل باشد

- (۱) توانائی رسیدن به اهداف مطلوب را داشته باشد
- (۲) سازگاری از دو جهت داشته باشد
- (۳) پر تحرک و پویا بوده و انعطاف پذیری در مقابل تغییرات شرایط را داشته باشد. کامل باشد و باید استثنائی و پایدار باشد
- (۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۶- چرا بعضی اوقات پلان‌های استراتژیک به شکست می‌انجامد

- (۱) استراتژی ناقص (نامناسب)
- (۲) تطبیق ناقص (ضعیف) استراتژی

(۳) پول ناکافی یا بودیجه ناکافی

(۴) ۱ و ۲ درست است

۳۹۷- چگونه استراتژی ناقص (نامناسب) بوجود می‌آید؟

- (۱) بخاطر ناتوانائی (ضعف) در تعریف درست اهداف و نتایج
- (۲) بخاطر تحلیل نادرست، آرایش قوت‌ها، ضعف، فرصت‌ها و تهدیدها، بخاطر عدم ابتکار برای پیدا نمودن استراتژی‌ها
- (۳) به دلیل اینکه استراتژی اتخاذ شده قابلیت حصول مقاصد مطلوب را ندارد به علت سازگاری ضعف محیط بیرونی به علت تطبیقات ضعیف استراتژی که ممکن اتفاق افتد
- (۴) هر سه جوابات درست است

۳۹۸- تعریف مفاهمه یا ارتباطات چیست؟

- (۱) هر هملی که توسط افراد بتواند در رابطه به نیازمندی‌ها، خواست‌ها، ادراکات، نظریات و آگاهی خود با یکدیگر تبادل معلومات نمایند بنام مفاهمه یا ارتباط یاد می‌گردد

سحنامه	۳۹۳	۳۹۴	۳۹۵	۳۹۶	۳۹۷
	۴	۴	۴	۴	۴

۴۱۱- سطح شخصیت فرعی مادری و پدری از هم چی فرق دارد

- ۱) سطح مادری آن عبارت از مواظبت و بخشندگی بوده و پدری پابند اصول و جدیت بوده
- ۲) سطح مادری عبارت از پابند اصول و مدیریت بوده و سطح پدری برای آن عبارت از مواظبت و بخشندگی بوده
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۴۱۲- جوانب غیر لفظی سطح والدین

- ۱) قیافه بی حوصله (۲) اشاره با انگشتان (۳) حرکت تند
- ۴) هر سه درست است

۴۱۳- نمونه از اظهارات لفظی سطح والدین قرار ذیل است

- ۱) هیچگاه فراموش نکن (۲) همیشه یکبار و برای همیشه
- ۳) کلمات قاطع و بر مبنائی قضاوت به زبان تند صحبت کردن
- ۴) هر سه درست است

۴۱۴- سطح افراد بالغ (بین سطح والدین و سطح کودکان)

- ۱) این سطح ظرفیت معقول فکر نمودن و روی دست گرفتن یک سلسله اعمال شخصی را نشان می‌دهد که بر مبنائی معلومات بدست آمده از بیرون و تجارب آموخته شده در طول حیات ما استوار می‌باشد
- ۲) اشخاص که در این سطح قرار دارند در برابر افراد دیگر مانند والدین فکر، احساس و عمل نموده و مثل والدین از خود عکس‌العمل نشان می‌دهند و این عادت را از والدین خود به ارث برده
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۴۱۵- جوانب غیر لفظی سطح افراد بالغ

- ۱) حرکت جسمی جالب و قابل توجه، مفاهیم درست و قابل فهم، بدون تهدید
- ۲) پرسش سوالات استفهامی
- ۳) بکار بردن الفاظ مقایسوی جملات بیانی با ارایه دلایل استفاده کنندد الفاظ مثل (شاید، ممکن)
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۱۶- سطح کودکان

- ۱) سطح کودکان وضعیت افراد را نشان می‌دهد هنگامیکه آنها از لحاظ سلوک، احساسات و افکار مانند زمان کودکی خود عمل می‌کنند
- ۲) این سطح ظرفیت معقول فکر نمودن و روی دست گرفتن یک سلسله اعمال شخصی را نشان می‌دهد که بر مبنائی معلومات بدست آمده از بیرون و تجارب آموخته شده در طول حیات ما استوار می‌باشد

۴-۳- چهار جنبه یک پیام

- ۱) جنبه هدف
- ۲) جنبه روابط و خود اظهاری
- ۳) جنبه درخواستی
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴-۴- تحلیل متبادل/معاملاتی چیست؟

- ۱) عبارت از تیوری تحلیلی روان شناسی است
- ۲) این تحلیل واضح می‌سازد که افراد مختلف چگونه با هم اعمال روابط متقابل دارند و نوعیت شخصیت‌های مختلف چگونه می‌تواند روی معاملات افراد تأثیر بگذارد
- ۳) از تحلیل متبادل می‌توانیم بخاطر رشد و تغییر فردی و از تحلیل معاملات در ماحول خود استفاده به عمل آوریم
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴-۵- تحلیل متبادل ما را در زمینه‌های ذیل کمک می‌نماید

- ۱) درک افراد از نقطه نظر روانشناسی
- ۲) تحلیل و تجزیه سیستم‌ها و سازمان‌ها مختلف و همچنان ساختار روابط داخلی سازمان‌های مختلف و حل مشکلات در پروسه مفاهیم بین آنها
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۴-۶- چند سطح شخصیت وجود دارد؟

- ۱) دو نوع
- ۲) سه نوع
- ۳) چهار نوع
- ۴) پنج نوع

۴-۷- چند سطح شخصیت را نام ببرید

- ۱) سطح والدین
- ۲) سطح افراد بالغ
- ۳) سطح کودکان
- ۴) هر سه درست

۴-۸- سطح شخصیت والدین چیست؟

- ۱) اشخاص که در این سطح قرار دارند در برابر افراد دیگر مانند والدین فکر، احساس و عمل نموده و مثل والدین از خود عکس‌العمل نشان می‌دهند و این عادت را از والدین خود به ارث برده
- ۲) این سطح ظرفیت معقول فکر نمودن، روش دست گرفتن یک سلسله اعمال مشخصی را نشان می‌دهد که بر مبنائی معلومات بدست آمده و از بیرون و تجارب آموخته شده در طول حیات ما استوار است
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۴-۹- سطح شخصیت والدین به چند بخش تقسیم گردیده است

- ۱) دو بخش
- ۲) سه بخش
- ۳) چهار بخش
- ۴) پنج بخش

۴-۱۰- سطح شخصیت والدین به چند بخش فرعی ذیل تقسیم گردیده است

- ۱) مادری و پدری
- ۲) کودکی و پدری
- ۳) مادری و کودکی
- ۴) هر سه درست

۴۲۵- شنیدن فعال در مفاهمه چیست؟

- ۱) بخاطر درک نمودن چهار جنبه پیام
- ۲) بطور یک شخص جانب مقابل خاطر نشان سازید که شما آنچه که وی می‌گوید درک می‌کند
- ۳) فضای اعتماد و فهم را ایجاد می‌نماید
- ۴) هر سه جواب درست است

۴۲۶- روش‌های مختلف شنیدن عبارت اند از

- ۱) شنیدن با دقت
- ۲) شنیدن تشریحی یا بیان دوباره عبارات
- ۳) شنیدن فعال و نتیجه‌گیری
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۲۷- شنیدن فعال دارای مزایائی ذیل می‌باشد

- ۱) افراد را قادر می‌سازد تا به صورت دقیق و با توجه به جانب مقابل گوش فرا دهند
- ۲) از سوء تفاهم بین طرفین جلوگیری بعمل آمده و شنونده خود تصدیق می‌نماید که موضوع گفته شده را به صورت درست درک کرده است
- ۳) افراد را جرأت می‌بخشد تا در زمینه بیشتر صحبت نمایند
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۲۸- مفاهمه کلماتی به چند بخش تقسیم گردیده است

- ۱) دو نوع
- ۲) سه نوع
- ۳) چهار نوع
- ۴) پنج نوع

۴۲۹- مفاهمه کلماتی به چند دسته تقسیم گردیده است نام ببرید؟

- ۱) تحریری و اشاری
 - ۲) تحریری و شفاهی
 - ۳) اشاری و تصویری
 - ۴) شفاهی و اشاری
- مفاهمه غیر کلماتی به چند بخش تقسیم گردیده است نام ببرید؟
- ۱) تحریر و اشاری
 - ۲) تحریری و شفاهی
 - ۳) اشاری و تصویری
 - ۴) شفاهی و اشاری

۴۳۱- گیرنده نیز پیام را از چند مورد بررسی قرار می‌دهد؟

- ۱) دو مورد
- ۲) سه مورد
- ۳) چهار مورد
- ۴) پنج مورد

۴۳۲- چهار گوش شنونده عبارت است از

- ۱) چطور حقایق حرف‌های او را بدانم
- ۲) او چگونه با من حرف می‌زند و چه کسی می‌خواهد صحبت نماید
- ۳) در برابر حرف‌های او چه احساس، طرز تفکر و عکس‌العمل داشته باشم، او چه قسم آدم است و چه می‌خواهد
- ۴) هر سه جواب درست است.

۴۳۳- شنیدن فعال چیست؟

- ۱) شنیدن فعال عبارت از شیوه شونائی و پاسخ دهی به جانب مقابل می‌باشد که زمینه درک ذات‌البینی را فراهم می‌سازد
- ۲) بکار بردن هجاهای که توجه گوینده را جلب کند
- ۳) ۱ و ۲ درست است

- ۳) اشخاص که در این سطح قرار دارند در برابر افراد دیگر مانند والدین فکر، احساس و عمل نموده و مثل والدین از خود عکس‌العمل نشان می‌دهند و این عادت را از والدین خود به ارث برده
- ۴) هر سه جواب درست است

۴۳۴- سطح کودکان به چند بخش فرعی تقسیم شده است

- ۱) دو نوع است
- ۲) سه نوع
- ۳) چهار نوع
- ۴) پنج نوع

۴۳۵- سطح کودکان به چند بخش فرعی تقسیم ذیل گردیده نام ببرید؟

- ۱) کودک عادی
- ۲) کودک سرکش
- ۳) کودک مطیع
- ۴) هر سه درست است

۴۳۶- کودک مطیع

- ۱) عبارت از کودک خوش طبع و بازیگوش می‌باشد

- ۲) یا همه چیز مخالف می‌باشد

- ۳) می‌خواهد همه چیز را بپذیرد
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۳۷- کودک عادی

- ۱) عبارت از کودک خوش طبع و بازیگوش می‌باشد

- ۲) یا همه چیز مخالف می‌باشد

- ۳) می‌خواهد همه چیز را بپذیرد
- ۴) هر سه جواب درست است

۴۳۸- کودک سرکش

- ۱) یا همه چیز مخالفت می‌کند (توهین کننده، متمرّد و خود سر می‌باشد)

- ۲) یا همه چیز مخالف می‌باشد

- ۳) می‌خواهد همه چیز را بپذیرد
- ۴) هر سه جواب درست است

۴۳۹- جوانب غیر لفظی سطح کودکان

- ۱) زبان اشاره، قیافه مایوسانه، فریاد کشیدن، ناله کردن، چشم کشیدن، خندا قهقهه، بی‌حال خندیدن

- ۲) نشاندن دست بخاطر جلب و توجه

- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۴۴۰- نمونه از اظهارات لفظی سطح کودکان

- ۱) من می‌خواهم، من توجه می‌کنم، همه چیز از این خراب می‌شود، بار دیگر نمی‌خواهم تکرار شود

- ۲) امروز بدترین روزهای زنده‌گی من است

- ۳) این کاملاً خوب است
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۴۱- تعاملات معکوس چیست؟

- ۱) این مفهوم که طرفین معامله مطابق نوعیت، شخصیت همدیگر با هم رفتار نماید

- ۲) بلع یا بالغ
- ۳) کودک با کودک
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۴۰- تخنیک های سوال کردن

- ۱) سوالات محدود، باز یا آشکار، تأکیدی
- ۲) سوالات پیشنهادی، تأییدی و تصدیقی
- ۳) سوالات تکراری، تمجیدی، مغشوش کننده، استعاری یا مجازی
- ۴) هر سه جواب درست است.

۴۴۱- فیصدی‌های تخمینی که منتج به توافق در مفاهمه می‌گردد. چهره، سیمما، اشارات و حرکات هنگام صحبت و همچنان طرز لباس چند فیصد رول دارد؟

- | | | | |
|--------|--------|--------|--------|
| ۱) ۴۰٪ | ۲) ۲۰٪ | ۳) ۳۰٪ | ۴) ۵۰٪ |
|--------|--------|--------|--------|

۴۴۲- فیصدی‌های تخمینی در مورد تکلم پستی و بلندی آواز در مفاهمه چگونه است؟

- | | | | |
|--------|--------|--------|--------|
| ۱) ۴۰٪ | ۲) ۲۰٪ | ۳) ۳۰٪ | ۴) ۵۰٪ |
|--------|--------|--------|--------|

۴۴۳- محتوای موضوع و کلمات در توافق مفاهمه چند فیصد رول دارد؟

- | | | | |
|--------|--------|--------|--------|
| ۱) ۴۰٪ | ۲) ۲۰٪ | ۳) ۳۰٪ | ۴) ۵۰٪ |
|--------|--------|--------|--------|

۴۴۴- ۴۴۶- زبان اشاره عبارتند از

- ۱) سیمای دوستانه، اظهار علاقه مندی
- ۲) ارتباط بصری (چشمی) قیافه مطمئن
- ۳) در نظر گرفتن مسافه و گوش دادن
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۴۵- مجسم سازی چیست؟

- ۱) مجسم سازی عبارت از روش مؤثر ساختن تصاویر، طرح‌ها، دیاگرام‌ها و سایر اشکال بخاطر انتقال همه جانبه پیام‌ها می‌باشد
- ۲) عبارت از تصویر سازی اشیا در ذهن است

۴۴۶- عبارت از پروسه اجرای ذهن است

- ۱) عبارت از قدرت تخیل ذهن است
- ۲) عبارت از پروسه اجرای ذهن است
- ۳) اخلاقات شدید
- ۴) ۱ و ۲ درست است

۴۴۷- منازعه چی معنی دارد؟

- ۱) از هم کشیدن
- ۲) کشمکش
- ۳) اخلاقات شدید
- ۴) ۱ و ۲ درست است

تعریف منازعه

- ۱) عبارت از تقابل دو یا چند طرز دید متفاوت بوده که اهداف عملکردها، طرز تفکر و ارزش‌های متفاوت را در بر می‌گیرد
- ۲) عبارت از تضاد منافع بین جوانب با هم بسته را گویند
- ۳) عبارت از عدم توافق خواسته‌ها و اهداف طرفین می‌باشد
- ۴) عدم تطابق بین اهداف آشکار و اهداف پنهان را گویند هر حالتی را گویند که طرفین اهداف ناسازگاری می‌داشته باشد
- ۵) حالتی است که در آن نیروی انکشاف یک گروه توسط گروه دیگر محدود می‌شود
- ۶) تمام جوابات درست است

۴۳۷- علایم شنیدن فعال کدام است؟

- ۱) طرح سوالات ذریبط و تعبیر و تفسیر نمودن
- ۲) توضیحات/ اظهار نظر
- ۳) اقدام گذاشتن به نظریات گویند و خلاصه نمودن
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۳۸- گوش دادن دقیق

- ۱) بکار بردن هجا های که توجه گوینده را جلب کند
- ۲) "ام"
- ۳) "ها" و "بلی"
- ۴) هر سه جوابات درست

۴۳۹- باز خورد چیست؟

- ۱) بازخورد عبارت از عکس‌العمل گیرنده پیام در برابر فرستنده پیام می‌باشد که فرستنده را در رابطه به چگونگی دریافت پیام با خبر می‌سازد
- ۲) بازخورد مانند چهار جنبه یک پیام ارسال و دریافت گردد
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۴۴۰- قاعده بازخورد (فید بیک) چیست؟

- ۱) کار برد کلمات "به نظر من"
- ۲) مثبت گرایی (برخلاف گرایی)
- ۳) بازخورد فوری و بازخورد دادن دو جنبه (از پائین به بالا و از بالا به پائین)
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۴۱- بازخورد مؤثر کدام است؟

- ۱) فقط وقتی باخورد دهید که جانب مقابل از شما تقاضا نماید
- ۲) کوشش کنید که تا حد امکان مختصر بازخورد ارایه دهید
- ۳) کوشش نماید تا در بازخورد ادراک تانرا بصورت ادراک، فرضیات را به نحوه فرضیات و احساسات خود را به نحوه احساسات ارایه کنید
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۴۲- بعد از دریافت بازخورد چی باید کرد؟

- ۱) زمانیکه از جانب مقابل بازخورد دریافت می‌نماید به آرامی و خونسردی گوش قرار داده وسیعی نکتید فوراً برای دفاع از خود توجهات ارایه نمائید
- ۲) انتقادات جانب مقابل را بزبان خود تکرار نموده و در صورت لزوم سوالات بیشتر نماید
- ۳) از اشخاص دیگر نیز خواستار بازخورد شوید. در رابطه به درک و برداشت جانب مقابل شک و تردید ننماید زمانی خواهان بازخورد شوید که آماده‌گی پذیرش آن داشته باشد
- ۴) هر سه جوابات درست است

- (۲) گاهی این منازعات در بر گیرنده نظریات مختلف طرفین روی اهداف متضاد می‌باشد
 (۳) منازعات روی منابع درمورد نیازهای مادی یا معنوی است که می‌خواهید آنرا بدست آورید و یا از آن صرف نظر نمایید برای طرفین منازعه این عمل در بر گیرنده برد یا باخت است
 (۴) هر سه جواب درست است

۴۵۵- ادراک چی معنی

- (۱) از کلمه لاتین Cogito به معنی فکر کردن گرفته شده
 (۲) از کلمه انگلیسی Think به معنی فکر کردن گرفته شده
 (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچ کدام

۴۵۶- ادراک را تعریف کنید

- (۱) عبارت از پروسه است که در مرحله معلومات سهولت بوجود می‌آورد
 (۲) این اصطلاح به ساختار ذهنی هر شخص (استعداد هر شخص) بر می‌گردد
 (۳) این اصطلاح مرتبط است به پروسه آموزش، دانش، تخصص و غیره
 (۴) هر سه جوابات درست است

۴۵۷- ارزش‌ها به چند کتگوری تقسیم شده است؟

- (۱) دو (۲) سه (۳) چهار (۴) پنج

۴۵۸- ارزش‌ها به چند کتگوری تقسیم شده نام ببرید؟

- (۱) ارزش‌های اخلاقی
 (۲) ارزش‌های زیبا شناسی
 (۳) ارزش‌های اصولی و تعلیمی
 (۴) هر سه جوابات درست است

۴۵۹- ارزش‌ها چیست؟

- (۱) یک سیستم منظم و ترجیح یافته است که مشتمل به دسته بندی‌های اصولی و اخلاقی است که جامعه یا یک فرد دارا می‌باشد
 (۲) هر فرد دارای یک سلسله ارزش‌های اساسی است که در سیستم اعتقادات باطنی، نظریات و طرز فکری وی داخل است
 (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۴۶۰- اعتقادات چیست؟

- (۱) متقاعد شدن در مورد صحت یک قضیه اعتقادات از طریق ادراک، تعمق، افهام و تفهیم بدست می‌آید
 (۲) از لحاظ روانشناسی عقیده یک حالت روانی است که نتیجه طرز تفکر مشخص می‌شود
 (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۴۵۱- منازعات روی منابع و طرق توزیع آن

- (۱) منازعات روی منابع درمورد نیازهای مادی یا معنوی است که می‌خواهید آنرا بدست آورید و یا از آن صرف نظر نمایید برای طرفین منازعه این عمل در بر گیرنده برد یا باخت است
 (۲) گاهی این منازعات در بر گیرنده نظریات مختلف طرفین روی اهداف متضاد می‌باشد
 (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۴۵۲- انواع منازعات عبارتند از

- (۱) منازعات روی منابع و طرق توزیع آن (۲) منازعات روی اهداف مختلف
 (۳) منازعات روی نقش‌ها (۴) هر سه جوابات درست

۴۵۳- منازعات روی اهداف چیست؟

- (۱) گاهی این منازعات در بر گیرنده نظریات مختلف طرفین روی اهداف متضاد می‌باشد
 (۲) منازعات روی منابع درمورد نیازهای مادی یا معنوی است که می‌خواهید آنرا بدست آورید و یا از آن صرف نظر نمایید برای طرفین منازعه این عمل در بر گیرنده برد یا باخت است
 (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۴۵۴- منازعات روی اهداف به چند بخش اساسی تقسیم گردیده است؟

- (۱) دو بخش (۲) سه بخش (۳) چهار بخش (۴) پنج بخش

۴۵۵- انواع مختلف منازعه روی نقش‌ها عبارتند از

- (۱) تخصیحه در نقش اجتماعی خود پذیرفته نشده
 (۲) تخصیحه نقش اجتماعی خود را نمی‌پذیرد
 (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۴۵۶- منازعات به اساس ادراک و تصورات

- (۱) منازعات می‌توانند به اساس تصورات و برداشت‌ها از حقایق، اشخاص و حوادث به وجود بیایند.
 (۲) این منازعات تصورات و برداشت‌های طرفین است
 (۳) گاهی این منازعات در بر گیرنده نظریات مختلف طرفین روی اهداف متضاد می‌باشد
 (۴) منازعات روی منابع درمورد نیازهای مادی یا معنوی است که می‌خواهید آنرا بدست آورید و یا از آن صرف نظر نمایید برای طرفین منازعه این عمل در بر گیرنده برد یا باخت است
 (۵) هر سه جواب درست است

۴۵۷- منازعات روی روابط یا مناسبات

- (۱) این منازعه طوری رخ می‌دهد که موضوع منازعه وجود ندارد اما جانب مقابل بحیث علت منازعه تلقی می‌شود

- ۲) بدون رقابت در قدم اول در بست‌های خود استخدام می‌شود
 ۳) ۱ و ۲ درست است
 ۴) هیچکدام
- ۴۶۸- مامورین که درجه تحصیل شان پائینتر از لیسانس باشد و قبل از انفاذ این قانون از طریق رقابت به صفت مامور در ادارات دولتی استخدام شده اند در صورت تطبیق سیستم جدید اصلاحات اداری در بست‌های بالاتر از معیارات تحصیلی خود استخدام شده می‌توانند؟
 ۱) بلی
 ۲) نخیر
 ۳) بلی می‌تواند زمانیکه شرایط ماده هشتم قانون خدمات ملکی را تکمیل کرده باشد
 ۴) هر سه جوابات درست است
- ۴۶۹- کارکنان خدمات که تا هنوز شامل پروگرام اصلاحات اداری نشده اند کدام قوانین بالای آنها قابل تطبیق می‌باشد؟
 ۱) قانون مامورین منتشره جریده رسمی سال ۱۴۲۰ هـ ق
 ۲) قانون مامورین منتشره جریده رسمی سال ۱۴۲۱ هـ ق
 ۳) جریده رسمی سال ۱۳۸۷
 ۴) هر سه جوابات درست است
- ۴۷۰- منظور از اهداف قانون خدمات ملکی را بیان نمایند؟
 ۱) تحقق اصلاحات در سیستم ادارات دولتی غرض بهبود و غرض خدمات
 ۲) استخدام کارکنان خدمات ملکی به اساس اهلیت و شایستگی بدون تبعیض و طور شفاف از طریق رقابت آزاد
 ۳) تنظیم حقوق و مکلفیت‌های کارکنان خدمات ملکی و امور ذاتی آنها و انکشاف مهارت‌ها و حفظ مامورین
 ۴) هر سه جوابات درست است
- ۴۷۱- منظور از کارکنان خدمات ملکی چیست؟
 ۱) کارکن
 ۲) قرار دادی
 ۳) قراردادی و کارکن
 ۴) مامور و کارکن قرار دادی
- ۴۷۲- منظور از خدمات ملکی چیست؟
 ۱) فعالیت‌های اجرائیوی و اداری دولت است توسط کارکنان خدمات ملکی عرضه می‌شود
 ۲) فعالیت‌های است برای اجرا امور یک سازمان
 ۳) ۱ و ۲ درست است
 ۴) هیچکدام

- ۴۶۷- ده نکته مهم در حل منازعات
 ۱) توقعات، پلان، انتخاب جدید برای توافق حاصل شده از مذاکره و وقت
 ۲) حاضر باشد، مشکل را از شخص طرف مقابل مجزا سازید، از شبهات و حاشیه روی‌ها صرف نظر نمایند
 ۳) استعمال کلمه "من"، شنیدن فعال و تاخیر بی‌اندازید
 ۴) هر سه جوابات درست است
- ۴۶۸- سه مرحله داخل منازعه را نام ببرید؟
 ۱) دریافت نظریات و دیدگاه جانب مقابل
 ۲) نظارت و دیدگاه خویش را بصورت روش و واضح بیان کنید
 ۳) دریافت راه حل مشترک
 ۴) هر سه جوابات درست است
- ۴۶۹- روش فشار (زور)
 ۱) حکم کردن
 ۲) تهدید نمودن
 ۳) تحقیر کردن
 ۴) هر سه درست است
- ۴۷۰- قانون کارکنان خدمات ملکی در کدام سال ذریعه کدام جریده رسمی و در چند فصل و چند ماده تصویب و توشیح شده است؟
 ۱) سال ۱۳۸۷ ذریعه جریده رسمی شماره ۹۵۱ در ۶ فصل و ۳۵ ماده
 ۲) سال ۱۳۸۵ ذریعه جریده رسمی شماره ۹۵۱ در ۶ فصل و ۳۵ ماده
 ۳) سال ۱۳۸۷ ذریعه جریده رسمی شماره ۹۵۱ در ۵ فصل و ۳۵ ماده
 ۴) هیچکدام
- ۴۷۱- قانون کارکنان خدمات ملکی به تاسی از حکم کدام ماده قانون اساسی جمهوری اسلامی افغانستان وضع گردیده است؟
 ۱) فقره چهارم ماده ۵۰ قانون اساسی
 ۲) فقره چهارم ماده ۴۹ قانون اساسی
 ۳) فقره چهارم ماده ۳۸ قانون اساسی
 ۴) فقره سه ماده ۵۰ قانون اساسی
- ۴۷۲- بست‌های تشکیلاتی کارکنان خدمات را کی می‌سازد؟
 ۱) وزارت‌ها و ادارات
 ۲) ادارات مستقل و غیر مستقل
 ۳) با اشتراک نمایندگان ذیصلاح کمیسیون مستقل اصلاحات اداری
 ۴) هر سه جوابات درست است
- ۴۷۳- مامورین که قبلاً از طریق رقابت آزاد در بست‌های خدمات ملکی استخدام شده اند به اثر تطبیق سیستم جدید اصلاحات اداری سرنوشت آنها چگونه می‌شود؟
 ۱) از طریق رقابت در قدم اول در بست‌های خود استخدام می‌شوند

- ۲) بخش از اداره است که به اساس کارهای موقتی توظیف می‌شود
 ۳) بخشی از تشکیل است که به اساس آن کارهای اجرائیوی ادارات را انجام می‌دهد
 ۴) هر سه جوابات درست است

۴۸۰- قدم چیست؟

- ۱) جز بست است که به موجب آن کارکنان خدمات ملکی بعد از ارزیابی موفقانه اجراءات سازمان عین بست به قدم (مزد) بالا ارتقا می‌نماید
 ۲) جز بست است که به موجب آن کارکنان خدمات ملکی بدون ارزیابی به قدم بالا تر ارتقا می‌نماید
 ۳) جز بست است که به موجب آن کارکنان لایق و شایسته شناخته می‌شود
 ۴) هر سه جوابات درست است

۴۸۱- لایحه وظایف چیست؟

- ۱) سند رسمی اداره است که اهداف، وظایف بست در آن مشخص شده است
 ۲) سند رسمی اداره است که در آن مسؤلیت‌ها و ایجابات بست در آن مشخص گردیده است
 ۳) ۱ و ۲ درست است
 ۴) هیچکدام

۴۸۲- پلان کار چیست؟

- ۱) برنامه ریزی فعالیت‌های کارکنان خدمات ملکی است که به اساس لایحه وظایف جهت حصول دست آوردهای متوقعه تنظیم می‌گردد
 ۲) برنامه ریزی و دورنمای یک اداره و یا یک سازمان است
 ۳) ۱ و ۲ درست است
 ۴) هیچکدام

۴۸۳- پلان کار چند نوع است؟

- ۱) دو نوع
 ۲) سه نوع
 ۳) چهار نوع
 ۴) پنج نوع

۴۸۴- پلان کار چند نوع است نام بگیرد؟

- ۱) پلان کوتاه مدت
 ۲) پلان متوسط‌المدت
 ۳) پلان طویل‌المدت
 ۴) هر سه درست است

۴۸۵- ساحت تطبیق قانون کارکنان خدمات ملکی را بیان نمایند؟

- ۱) وزارت‌ها، اداره لوی سانوالی
 ۲) ریاست‌های عمومی مستقل، تصدی‌های دولتی، اداره امور
 ۳) مجلس شورای ملی و آمریت اداری، قوه قضائیه قابل تطبیق می‌باشد
 ۴) هر سه جوابات درست است

۴۷۳- کارکنان خدمات ملکی به چند دسته تقسیم می‌شوند؟

- ۱) به دو دسته
 ۲) یک دسته
 ۳) سه دسته
 ۴) چهار دسته

۴۷۴- کارکنان خدمات ملکی به چند دسته تقسیم می‌شوند نام ببرید؟

- ۱) مأمور خدمات ملکی
 ۲) کارکنان قراردادی خدمات ملکی
 ۳) کارکن و مأمور
 ۴) ۱ و ۲ درست است

۴۷۵- مأمورین خدمات ملکی وظایف خود را به اساس چی انجام می‌دهد؟

- ۱) لایحه وظایف
 ۲) پلان کار
 ۳) احکام، قوانین و مقررات مربوطه
 ۴) هر سه جوابات درست است

۴۷۶- مأمور خدمات ملکی کیست؟

- ۱) شخصی که با رعایت قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارایه خدمات به طور دایمی در اداره دولتی استخدام می‌گردد
 ۲) شخصی که با رعایت قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارایه خدمات به طور موقتی در اداره دولتی استخدام می‌گردد
 ۳) شخصی که کارهای اداری و اجرائیوی را انجام می‌دهد
 ۴) هر سه جوابات درست است

۴۷۷- کارکن قرار دادی خدمات ملکی کیست؟

- ۱) شخصی که با رعایت قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارایه خدمات به طور دایمی در اداره دولتی استخدام می‌گردد
 ۲) شخصی که با رعایت قانون کارکنان خدمات ملکی به منظور ارایه خدمات به طور موقتی در اداره دولتی استخدام می‌گردد
 ۳) شخصی که کارهای اداری و اجرائیوی را انجام می‌دهد
 ۴) هر سه جوابات درست است

۴۷۸- فرق بین مأمور خدمات ملکی و کارکن قرار دادی ملکی چیست؟

- ۱) مأمور خدمات ملکی به منظور فعالیت‌های اجرائیوی دولت استخدام می‌شود. اما کارکن قراردادی به منظور ارایه خدمات استخدام می‌شود
 ۲) کارکن خدمات ملکی دایمی استخدام می‌گردد و کارکن قراردادی به شکل موقتی
 ۳) ۱ و ۲ درست است
 ۴) هیچکدام

۴۷۹- بست را تعریف نمایند؟

- ۱) بخش از تشکیل که به اساس آن کارکن وظیفه محوله را انجام می‌دهد

۴۹۳- هر گاه مامور خدمات ملکی در اثر ارزیابی، اجراءات سالانه موفق شود چی امتیاز دارد

- ۱) به قدم بالا ارتقا می‌نماید
- ۲) تقدیر نامه اخذ می‌کند
- ۳) تصدیق نامه و مدال یا نشان اخذ می‌نماید
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۴- هر گاه مامور خدمات ملکی در اثر ارزیابی اجراءات سالانه موفق نشود چی امتیاز دارد؟

- ۱) به پروگرام های آموزشی معرفی می‌گردد
- ۲) به کار خود الی مدت یک سال بدون ارتقا قدم دوام می‌دهد
- ۳) در صورتیکه سال دوم باز هم ارزیابی نا موفق باشد بست وی به اعلان سپرده می‌شود
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۵- در صورتیکه بست یک مامور خدمات ملکی تعدیل، لغو و یا به اعلان سپرده شود مامور به کدام حالت قرار می‌گیرد؟

- ۱) تقاعد سوق داده می‌شود
- ۲) در حالت انتظار بدون معاش قرار می‌گیرد
- ۳) در حالت انتظار با معاش قرار می‌گیرد
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۶- مصونیت‌های مامور و کارکن قرار دادی را بیان نمایند؟

- ۱) عدم محدودیت از حق کار بدون مجوز قانونی
- ۲) حفظ کرامت انسانی، تأمین مصونیت از آزار و اذیت، اخلاقی و روانی
- ۳) تأمین محیط مناسب و مصون کار
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۷- مامور و کارکن قراردادی از کدام تاریخ مستحق معاش شناخته می‌شود؟

- ۱) از تاریخ منظوری تقرر
- ۲) از تاریخ کامیاب شدن به پروسه رقابتی
- ۳) بعد از مصاحبه و وظیفه
- ۴) زمانیکه یک ماه از تقرر بگذرد

۴۹۸- اضافه کاری چیست؟

- ۱) کاریکه خارج از اوقات عادی کار صورت گیرد اضافه کاری محسوب می‌گردد
- ۲) کاریکه در اوقات رسمی زیاد انجام شود اضافه کاری محسوب می‌گردد
- ۳) کاریکه در اوقات رسمی کارکن قراردادی و مامور خدمات ملکی انجام می‌دهد
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۹- مزد اضافه کاری از روی چی محاسبه می‌گردد؟

- ۱) برویت معاش ماهوار
- ۲) نظر به بست احراز شده
- ۳) نظر به تحصیلات
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۰۰- مامور تا چی مدت نمی‌تواند بست‌های بالا را احراز نماید؟

- ۱) بست‌های مشابه کمتر از یک سال در بست‌های غیر مشابه کمتر از ۳ سال

باسننامه	۴۹۳	۴۹۴	۴۹۵	۴۹۶	۴۹۷	۴۹۸	۴۹۹
	۱	۴	۳	۴	۱	۱	۱

۴۹۰- احکام قانون کارکنان خدمات ملکی بالای کدام کارکنان دولتی تطبیق نمی‌گردد؟

- ۱) منسوبین نظامی وزارت‌ها، منسوبین نظامی ریاست‌های عمومی مستقل
- ۲) اعضای کادراهای علمی موسسات تحصیلات و اکادمی علوم جمهوری اسلامی افغانستان
- ۳) ریاست عمومی امنیت ملی
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۱- نام اختصاری کارکنان خدمات ملکی و کارکن قراردادی خدمات ملکی را بیان نمایند؟

- ۱) مامور و کارکن قراردادی
- ۲) مدیر و مامور
- ۳) مامور خدمات ملکی و مامور قراردادی
- ۴) هر سه جواب درست است

۴۹۲- شرایط استخدام مامورین خدمات ملکی را بیان نمایند

- ۱) تابعیت افغانستان را داشته باشد
- ۲) سن وی از ۱۸ کمتر و از ۶۴ بیشتر نباشد
- ۳) تصدیق صحی از مرجع ذیصلاح وزارت صحت عامه ج.ا.ا داشته باشند، سند فراغت بکلوریا یا بالاتر از آنرا از مؤسسات رسمی و تعلیمی داخل یا خارج کشور داشته باشند
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۳- اقارب درجه اول

- ۱) پدر و مادر
- ۲) برادر و خواهر
- ۳) زوج، زوجه و اولاد
- ۴) هر سه درست است

۴۹۴- مکلفیت‌های مامورین خدمات ملکی را بیان دارید؟

- ۱) رعایت اصلی بی‌طرفی در اجرای امور محوله، رعایت سلسله مراتب اداری و اطاعت از اوامر
- ۲) حفظ اسرار و وظیفوی مطابق احکام قانون، حفظ وقار و حیثیت اداره
- ۳) حفظ و نگهداری دارای عامه در اداره مربوطه، برخورد نیک با همکاران و مراجعین استفاده معقول از وسایل و تجهیزات، عدم اشتراک و دخالت در منافع مزایادات و لیبامی که به اجرای آن مؤظف است
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۵- هر گاه مامور امر خود را خلاف قانون دریابد، آیا مکلف به اجرا آن می‌باشد

- ۱) در صورت مکلف است که موضوع را کتباً به امر خود برساند و امر آنرا کتباً تأیید نماید عواقب آن حوجه کارکن یا مامور نبوده مسؤلیت آن به عهده امر می‌باشد
- ۲) مامور یا کارکن قراردادی تمام کارهای اداری و یا امر خود را بدون کدام علت اجراءت نماید
- ۳) ۱ و ۲ درست است
- ۴) هیچکدام

۴۹۶- مامور خدمات ملکی یا کارکن قرار دادی در جریان خدمت به کدام موقف قرار می‌گیرد؟

- ۱) موقف اصلی
- ۲) موقف خدمتی
- ۳) موقف تحصیلی و عسکری، موقف انفصال مؤقت
- ۴) هر سه جوابات درست است

۴۹۲	۴۹۱	۴۹۰	۴۸۹	۴۸۸	۴۸۷	۴۸۶
۴	۱	۴	۴	۴	۱	۴

- ۲) تجویز مؤیدات تأدیبی غیر مؤجه، هدایت و اوامر غیر قانونی آمرین
- ۳) ممانعت از دست بردن مامور و کارکن قرار دادی به سوانح شخصی
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۰۸- در کدام صورت مامورین و کارکنان قرار دادی مورد تأدیب قرار می‌گیرد؟

- ۱) عدم پابندی به وظیفه، بر خورد نامناسب با مراجعین، عدم دقت در اجرای اوامر قانونی وظایف محوله
- ۲) تخطی از لایحه وظایف، تقلیل و تأخیر در اجرای وظایف و اوامر قانونی
- ۳) عدم رعایت انضباط کار، عدم دقت در نگهداشت و نظافت دفتر و لوازم کار، بهانه جوی به مقصد گریز از وظیفه
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۰۹- موارد تأدیبی را بیان دارید؟

- ۱) اول توصیه
- ۲) دوم اخطار
- ۳) سوم کسر مزد الی پنج روز و بار چهارم تبدیلی به وظیفه مشابه تأدیب می‌شود
- ۴) هر سه جواب درست است

۵۱۰- صلاحیت اصدار موارد تأدیبی را بیان دارید؟

- ۱) توصیه و اخطار بالترتیب از صلاحیت آمر درجه اول و دوم ارزیابی کننده فورم ارزیابی
- ۲) کسر معاش از صلاحیت وزیر یا آمر اعضای درجه اول
- ۳) تبدیلی از صلاحیت مقامات که صلاحیت منظوری تقرر مامورین و کارکنان قرار دادی دارند
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۱۱- مکافات مامورین را صرف نام ببرید؟

- ۱) تحسین نامه
- ۲) تقدیر نامه درجه اول، دوم و سوم
- ۳) اعطای مدال، نشان، لقب و مکافات نقدی
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۱۲- مکافات کارکنان قرار دادی را صرف نام ببرید؟

- ۱) تقدیر نامه درجه اول، دوم و سوم
- ۲) تحسین نامه
- ۳) مکافات نقدی
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۱۳- مرجع نظارت کننده از تطبیق احکام قانون کارکنان خدمات ملکی در ادارات دولتی

کدام ارگان است؟

- ۱) ریاست جمهوری
- ۲) اداره امور
- ۳) کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی
- ۴) وزارت مربوطه

پاسخنامه	۵۰۸	۵۰۹	۵۱۰	۵۱۱	۵۱۲	۵۱۳
	۴	۴	۴	۴	۴	۳

- ۳) پست‌های مشابه کمتر از دو سال در پست‌های غیر مشابه کمتر از یک سال
- ۳) پست‌های مشابه کمتر از یک سال در پست‌های غیر مشابه کمتر از دو سال
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۰۷- پست‌های مشابه و غیر مشابه نظر به چی تعیین می‌گردد؟

- ۱) مؤلیت‌ها
- ۲) لایحه وظایف
- ۳) شایستگی
- ۴) تحصیلات عالی
- ۳) ارتقای مامورین خدمات ملکی در قدم بالا در عین بست به اساس چی صورت می‌گیرد؟

- ۱) لایقت و شایستگی
- ۲) ارزیابی اجراءات سالانه
- ۳) تحصیلات عالی
- ۴) مدیریت خوب

۵۰۸- مامور چی وقت مورد مکافات نقدی قرار می‌گیرد؟

- ۱) وقتی که قواعد و انضبات کار را مراعات کند
- ۲) حکام، مقرر طرز سلوک با مامورین را با حسن سیرت رعایت کند
- ۳) گره‌های خود را بالاتر از معیارات لایحه وظایف و پلان کار انجام دهد
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۰۹- کارکنان قراردادی به کدام اشکال مورد تقدیر قرار می‌گیرند؟

- ۱) مکافات نقدی
- ۲) تقدیرنامه
- ۳) تحسین نامه
- ۴) هر سه درست است

۵۱۰- امتیازات تقدیر نامه‌های مامورین را بیان دارید؟

- ۱) تقدیر نامه درجه سوم ۲۰ روز معاش با تمام ضمایم آن
- ۲) تقدیر نامه درجه دوم ۲۵ روز معاش با تمام ضمایم آن
- ۳) تقدیر نامه درجه اول یک ماه معاش با تمام ضمایم آن
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۱۱- امتیازات مکافات نقدی و تحسین نامه چگونه است؟

- ۱) مکافات نقدی ۱۰ روز معاش همراهی ضمایم و تحسین نامه ۱۵ روز معاش همراهی ضمایم
- ۲) مکافات نقدی ۱۵ روز معاش همراهی ضمایم و تحسین نامه ۲۰ روز معاش همراهی ضمایم
- ۳) مکافات نقدی ۱۵ روز معاش همراهی ضمایم و تحسین نامه ۱۰ روز معاش همراهی ضمایم
- ۴) مکافات نقدی ۲۵ روز معاش همراهی ضمایم و تحسین نامه ۲۵ روز معاش همراهی ضمایم

۵۱۲- مورد حق شکایت داو طلبی‌های مقرر، مامورین خدمات ملکی و کارکنان قرار دادی

بین نمایند

استماع از پذیرش درخواست بدون دلیل معقول، برخورد تبعیض آمیز و غیر عادلانه از طرف بورد خدمات ملکی

پاسخنامه	۵۰۷	۵۰۸	۵۰۹	۵۱۰	۵۱۱	۵۱۲	۵۱۳
	۳	۲	۲	۴	۴	۴	۴

۵۲۰- عنایط اداره چیست؟

- ۱) اهداف، منابع
- ۲) متمریت، مؤثریت
- ۳) جوانب دیدخل، پلان گذاری، سازمان دهی کنترل، نظارت و راپور ده
- ۴) هر سه جواب درست است

۵۲۱- منابع چیست؟

- ۱) عبارت از سرمایه مادی و معنوی سازمان می‌باشد
- ۲) منابع فیزیکی و مالی
- ۳) منابع انسانی، منابع محسوس و غیرمحسوس (۴) هر سه جوابات درست است

۵۲۲- متمریت چیست؟

- ۱) عبارت از اجرای درست فعالیت‌ها است که در جهت دستیابی به اهداف سازمان کننده می‌باشد
- ۲) عبارت از اجرای درست فعالیت‌ها که در نتیجه سرمایه کم محصول زیاد به دست می‌آید
- ۳) نسبت محصول بر سرمایه بیشتر است (۴) ۲ و ۳ درست است

۵۲۳- مؤثریت چیست؟

- ۱) عبارت از اجرای درست فعالیت‌ها است که در جهت دستیابی به اهداف سازمان کننده می‌باشد
- ۲) عبارت از اجرای درست فعالیت‌ها که در نتیجه سرمایه کم محصول زیاد بدست می‌آید
- ۳) نسبت محصول بر سرمایه بیشتر است (۴) گزینه ۱ و ۳ درست است

۵۲۴- کنترل عبارت از

- ۱) تنظیم فعالیت‌ها است اهداف موافق پلان مطروحه به سر برسد
- ۲) عبارت از سوق دهنده انجام امور می‌باشد
- ۳) عبارت از عملی بدست آوردن معلومات از اجرای امور یا کار می‌باشد
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۲۵- انواع کنترل عبارتند از

- ۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۵۲۶- انواع کنترل را نام ببرید

- ۱) کنترل قبلی (۲) کنترل جاری (۳) کنترل بعدی (۴) هر سه درست است

۵۲۷- کنترل قبلی چیست؟

- ۱) به آغاز اجرای یک فعالیت اطلاق می‌گردد مراحل پلان گذاری ترتیب برنامه‌ها آماده‌گی به اجرای فعالیت در این مرحله شامل است

۵۲۰- مدیریت را تعریف کنید؟

- ۱) استفاده کنند نیروی انسانی و وسایل کار جهت رسیدن به هدف به اسرع وقت می‌باشد
- ۲) مدیریت عبارت از هدایت، رهبری و رهنمای تمام پروسه‌های کاری سازمان از طریق توسعه نیروی انسانی و مسایل کار از طریق منابع مختلف
- ۳) مدیریت در لغت اداره کردن و کارگردانی است در اصطلاح علم مدیریت عبارت از هماهنگی نیروی مادی و انسانی جهت رسیدن به هدف با حد اقل مصارف در کمترین مدت زمان می‌باشد
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۲۱- مدیر کیست؟

- ۱) مدیر در لغت اداره کننده و کار گردان را گویند و در اصطلاح مدیر شخصی است که مسئولیت تنظیم و عملکرد تیم خود را به عهده دارد
- ۲) مدیر در لغت اداره کننده و کارگردان را گویند و در اصطلاح مدیر شخصی است که تمام اجرای امور را به عهده دارد
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۲۲- وظایف مدیر عبارتند از

- ۱) پلان گذاری، سازماندهی
- ۲) استخدام، رهبری
- ۳) کنترل
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۲۳- استخدام چیست؟

- ۱) عبارت از پرکردن پست‌های خالی در تشکیل سازمان می‌باشد
- ۲) عبارت از پرکردن و پر نگهداشتن پست‌های خالی در تشکیل سازمان
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۲۴- امر کیست؟

- ۱) کسی که در رأس اداره انجام وظیفه می‌نماید (۲) پلان گذاری کننده در سازمان
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۲۵- سلسله مراتب چیست؟

- ۱) سلسله مراتب عبارت از طی مراحل از پائین به بالا و از بالا به پائین است که از بالا به پائین اطاعت و گذارش دهی و از پائین به بالا اوامر است
- ۲) سلسله مراتب عبارت از طی مراحل از پائین با بالا است
- ۳) سلسله مراتب عبارت از طی مراحل از پائین به بالا و از بالا به پائین است که از بالا به پائین اوامر و از پائین به بالا اطاعت و گذارش دهی است
- ۴) هر سه جوابات درست است

- ۲) شفافیت در حساب‌گیری و حساب‌دهی، حصول اطمینان اجرای تفتیش ستندرد و به موقع مؤثر حفاظت وجوه نقدی، موفقیت امور حسابی و راپوردهی
 ۳) تطبیق شاخص‌های پلان انکشاف اقتصادی و اجتماعی
 ۴) هر سه جوابات درست است

۵۳۴- ساختار یک مکتوب چگونه باشد

- ۱) سرلوحه، عنوان، شماره
 ۲) تاریخ، ادرس، مقدمه
 ۳) اصل پیام، محتویات، امضا، علامه شناسی و ضمیمه
 ۴) هر سه درست است

۵۳۵- دفتر رسیدات چیست؟

- ۱) عبارت از دفتر تسلیم‌گیری و تسلیم‌دهی است
 ۲) عبارت از دفتر تسلیم‌گیری است
 ۳) عبارت از دفتر تسلیم‌دهی است
 ۴) هیچکدام

۵۳۶- دفتر حاضری چیست؟

- ۱) عبارت از سندی است که برویت آن کارمندان حاضر تشخیص داده می‌شود
 ۲) عبارت از سندی است که موجودیت کارمندان را در اوقات معین کار تثبیت می‌نماید
 ۳) ۱ و ۲ درست است
 ۴) هیچکدام

۵۳۷- راپور حاضری چیست؟

- ۱) از موجودیت کارمند نماینده‌گی می‌کند
 ۲) از موجودیت و عدم موجودیت کارمند نماینده‌گی می‌کند
 ۳) از عدم موجودیت کارمند نماینده‌گی می‌کند
 ۴) هیچکدام

۵۳۸- یک کارمند در یک هفته باید چند ساعت کار کند؟

- ۱) ۴۰ ساعت و در روز پنجشنبه از ۵ ساعت بیشتر بوده نمی‌تواند
 ۲) ۴۸ ساعت و در روز پنجشنبه از ۶ ساعت بیشتر بوده نمی‌تواند
 ۳) ۵۰ ساعت کار می‌کند
 ۴) ۴۸ ساعت کار می‌کند و روزهای پنجشنبه ۵ ساعت کار می‌کند

۵۳۹- یک کارمند نظر به معیار خدمت چی اندازه از رخصت‌های مریضی دوامدار استفاده کرده می‌تواند؟

- ۱) هر گاه مدت خدمت یک کارمند از یک الی پنج سال باشد مدت سه ماه
 ۲) بیشتر از پنج سال باشد الی ۱۰ سال مدت شش ماه

باسخنامہ	۵۳۴	۵۳۵	۵۳۶	۵۳۷	۵۳۸	۵۳۹
	۴	۱	۳	۱	۱	۴

- ۲) به آغاز اجرای یک فعالیت اطلاق می‌گردد که مراحل پلان گذاری ترتیب برنامه آماده‌گی به اجراءات و فعالیت در این مرحله شامل نیست.
 ۳) زمانی صورت می‌گیرد حین که برنامه و پلان در عمل پیاده گردد
 ۴) در ختم فعالیت‌ها مالی و حسابی صورت می‌گیرد

۵۳۸- کنترل جاری چیست؟

- ۱) به آغاز اجرای یک فعالیت اطلاق می‌گردد که مراحل پلان گذاری ترتیب برنامه آماده‌گی به اجرای و فعالیت در این مرحله شامل است
 ۲) زمانی صورت می‌گیرد حین که برنامه و پلان در عمل پیاده گردد
 ۳) در ختم فعالیت‌ها مالی و حسابی صورت می‌گیرد
 ۴) هر سه جوابات درست است

۵۳۹- کنترل بعدی چیست؟

- ۱) در ختم فعالیت‌های مالی و حسابی صورت می‌گیرد
 ۲) به آغاز اجرای یک فعالیت اطلاق می‌گردد که مراحل پلان گذاری ترتیب برنامه آماده‌گی به اجرای و فعالیت در این مرحله شامل است
 ۳) زمانی صورت می‌گیرد حین که برنامه و پلان در عمل پیاده گردد
 ۴) هر سه جواب درست است

۵۴۰- تفتیش عبارت است از

- ۱) نوع کنترل بعدی است که در ختم فعالیت‌های مالی و حسابی به عمل می‌آید
 ۲) بررسی متداوم فعالیت‌ها در برابر ستندردها یا معیارهای تعیین شده و خواسته شده است
 ۳) زمانی صورت می‌گیرد حین که برنامه و پلان در عمل پیاده گردد
 ۴) ۱ و ۲ درست است

۵۴۱- انواع تفتیش عبارتند از:

- ۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۵۴۲- انواع تفتیش را نام ببرید؟

- ۱) تفتیش قبلی و بعدی
 ۲) تفتیش داخلی و خارجی
 ۳) تفتیش قبلی و داخلی
 ۴) تفتیش بعدی و خارجی

۵۴۳- اهداف کنترل و تفتیش

- ۱) عبارت از بررسی فعالیت‌های مالی ادارات، مؤسسات

۵۳۸	۵۳۹	۵۴۰	۵۴۱	۵۴۲	۵۴۳
۲	۱	۴	۱	۲	۴

۳) کارهای اداری را ماموریت می‌گوید

۴) کارکنان قرار دادی و مامورین که در یک اداره کار می‌کنند ماموریت گفته می‌شود

۵۴۶- خط مشی چیست؟

۱) منزل مقصودی که مقاصد بنیادی طویل‌المدت را احتوا می‌کند و برای آن پلان‌های عملیاتی و تخصیص منابع ضروری طرح می‌گردد تا اهداف آن بر آورده شود

۲) هدف و مقصد اساسی و اقداماتی که یک اداره برای آن ایجاد می‌گردد

۳) اعلامیه و توضیحات مفاهیماتی که ما را برای تفکر واحد و فیصله ساز رهنمائی می‌نماید

۴) هر سه جوابات درست است

۵۴۷- اداره را تعریف کنید؟

۱) اداره عبارت از سازمان اجتماعی و طرح روش‌های خاص که تعداد کثیر از افراد جهت دستیابی به اهداف مشخص و مشترک به انجام وظایف مشغول اند

۲) مکانی برای تجسم و طراحی وضعیت مطلوب در آینده و یافتن و ساختن راه‌ها و وسایلی که رسیدن به آن را فراهم سازد

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۵۴۸- پلان گذاری چیست؟

۱) تجسم و طراحی وضعیت مطلوب در آینده، یافتن و ساختن راه‌ها و وسایلی که رسیدن به آنرا فراهم سازد

۲) توانمندی تشریح و تسلسل فعالیت‌ها که با کمترین مصرف بیشترین مؤثریت میسر گردد

۳) پروسه تشخیص و تعریف اهداف، تعیین وظایف توأم با زمان بندی تطبیق آن طراحی و وضعیت مطلوب و تدارک اقدامات و وسایل جهت تحقق اهداف سنجش دقیق مصارف و ترتیب شرح مصارف می‌باشد

۴) هر سه جوابات درست است

۵۴۹- اجزای پلان عبارتند از:

۱) هدف، بودیجه، منابع بشری و معلومات قبلی ۲) مطالعه قوانین، نظارت و کنترل

۴) هر سه جوابات درست است

۳) نتیجه‌گیری

۵۵۰- مواد پلان عبارتند از:

۱) عنوان، اهداف، وظایف قابل اجرا

۲) تاریخ اجرا، اجرا کننده و مصارف تقریبی

۳) نتایج حاصله، امضای شخص تقدیم کننده، امضای شخص منظور کننده

۴) هر سه جوابات درست است

۳) و بالاتر از ۱۰ سال مدت یک سال از رخصتی مرخصی استفاده کرده می‌تواند

۴) هر سه جوابات درست است

۵۴۰- رخصتی قانونی یک مامور را نام ببرید؟

۱) ۲۰ روز رخصتی مرخصی، ۲۰ روز رخصتی تفریحی و ۱۰ روز ضروری

۲) ۲۰ روز رخصتی مرخصی، ۲۰ روز رخصتی تفریحی و ۱۵ روز ضروری

۳) ۲۵ روز رخصتی مرخصی، ۲۰ روز رخصتی تفریحی و ۱۰ روز ضروری

۴) ۱۵ روز رخصتی مرخصی، ۲۰ روز رخصتی تفریحی و ۳۰ روز ضروری

۵۴۱- اندراج چیست؟

۱) عبارت از دفتر ثبت اموال و اجناس یک سازمان

۲) عبارت از ثبت کارمندان موجود، کمبود، تاریخ تقرر و تاریخ تبدیلی می‌باشد

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۵۴۲- درخواست چیست؟

۱) عبارت از سند رسمی است برای خریداری اجناس سازمان

۲) عبارت از یک ورق است که یک شخص روی آن مطلب خاص را به یک مرجع ارایه می‌نماید

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۵۴۳- عریضه چیست؟

۱) عبارت از یک ورق است که یک شخص رون آن مطلب خاص را به یک مرجع ارایه می‌نماید

۲) عبارت از ورق شخصی بوده که از طرف یک شخص به منظور بدست آورد یک هدف به یک مرجع تقدیم می‌شود

۳) عبارت از سند رسمی برای خریداری اجناس اداره است

۴) هر سه جوابات درست است

۵۴۴- سؤبه چیست؟

۱) موضوعاتی که به اساس پیشنهادات ادارات به فیصله شورای وزیران به تصویب رسیده باشد

۲) عینه گفته می‌شود

۳) موضوعاتی که از طرف رئیس جمهور توشیح گردیده باشد

۴) برای اجرای امور یک سند معتبر بشمار می‌رود

۵۴۵- ماموریت چیست؟

۱) هدف و مقصد اساسی و اقداماتی که یک اداره برای آن ایجاد می‌گردد

۲) هدف و مقصد اساسی و اقداماتی که یک اداره برای آن ایجاد نمی‌گردد

۴) و ۲) درست است

۵۵۸- فرمان عادی چیست؟

- ۱) فرمان را گویند که حالت دوام و استمرار را نداشته و در جریده رسمی نشر نمی‌گردد
- ۲) فرمان را گویند که حالت استمرار را داشته و در جریده رسمی به چاپ می‌رسد
- ۳) شخص اول کشور بنا بر ضرورت تفصیلی قانون به ایجاد یک وضعیت حقوقی آنرا ترتیب و در جریده رسمی به نشر بسپارد
- ۴) هر سه جواب درست است

۵۵۹- قانون عبارت است از

- ۱) تجویز سریع و معقول است جهت نظم جامع، تنظیم اجتماع وضع گردیده و تطبیق آن جبری می‌باشد
- ۲) تجویز سریع و معقول است جهت نظم اجتماع وضع گردیده و تطبیق آن جبر و اکراه باشد
- ۳) و ۱) و ۲) درست است
- ۴) هیچکدام

۵۶۰- فرق بین مقرر و قانون چیست؟

- ۱) قانون عام است جبراً قابل تطبیق می‌باشد در حالیکه مقرر خاص است
- ۲) قانون از طرف پارلمان تصویب می‌گردد در حالیکه مقرر از طرف شورای وزیران و یا یکی از قوای ثلاثه تصویب می‌گردد
- ۳) و ۱) و ۲) درست است
- ۴) هیچکدام

۵۶۱- مراحل قانون عبارتند از:

- ۱) طرح، تصویب، توشیح، نشر
- ۲) توشیح، نشر
- ۳) تطبیق
- ۴) هر سه درست است

۵۶۲- مصادر قانون را نام ببرید؟

- ۱) عرف و عادات
 - ۲) وجیزه‌ها و مثال‌ها
 - ۳) دین و دوکتوران حقوقی
 - ۴) هر سه
- ۵۶۳- خصوصیات قانون را نام ببرید؟
- ۱) تصمیم یعنی باید عملی گردد
 - ۲) تجرید یعنی در جریده رسمی چاپ گردد
 - ۳) استمرار یعنی حالت دوام را داشته باشد
 - ۴) هر سه جواب درست است

۵۶۴- حساب ۶۰۰۱۰۰ چیست؟

- ۱) حساب دولتی بوده که تمام عواید دولتی به حساب متذکره بنام ادارات تحویل می‌گردد
- ۲) حساب دولتی بوده که پول متقاعدی کارمندان برحال در آن حساب ذخیره می‌گردد
- ۳) حساب دولتی بوده که تمام مصارفات دولت از همین کد پرداخته می‌شود
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۵۵- گزارش چیست؟

- ۱) ارایه نتیجه اجراءات از تطبیق پلان طبق لایحه با در نظر داشتن نواقص، مشکلات، موانع و پیشنهاد حاوی راه حل
- ۲) ارایه نتیجه اجراءات از تطبیق پلان طبق لایحه با در نظر داشتن تمام جنبه‌های مؤثر و خوبی کار
- ۳) و ۱) و ۲) درست است
- ۴) هیچکدام

۵۵۶- انواع گزارش را نام ببرید؟

- ۱) نوشتاری، گفتاری
- ۲) لوح فشرده (سی‌دی)
- ۳) سلاید
- ۴) هر سه درست است

۵۵۷- ارزیابی چیست؟

- ۱) عبارت از بخش کار افراد اداره است که ارایه نتیجه اجراءات از تطبیق پلان طبق لایحه را بدوش دارد
- ۲) عبارت از بخش کار افراد اداره است که در اثر آن عمل کرده‌های افراد به معیارهای از پیش تنظیم شده مقایسه و نتیجه مثبت آن به اطلاع کارمندان رسانیده می‌شود
- ۳) اعلامیه و توضیحات مفاهیماتی که ما را برای تفکر واحد و فیصله ساز رهنمای می‌نماید
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۵۸- فرمان عبارت است از

- ۱) هدایت کتبی رئیس جمهور راجع به موضوعات مهم از جانب وی صادر می‌شود مانند توشیح قوانین و به صورت عام می‌باشد
- ۲) عبارت از هدایت کتبی خاص رئیس جمهور در مورد مقرری افراد بلند رتبه دولتی می‌باشد
- ۳) و ۱) و ۲) درست است
- ۴) هیچکدام

۵۵۹- فرمان چند نوع است؟

- ۱) دو نوع
- ۲) سه نوع
- ۳) چهار نوع
- ۴) پنج نوع

۵۶۰- فرمان به چند نوع است نام ببرید؟

- ۱) فرمان تقنینی و فرمان عام
- ۲) فرمان عادی و عام
- ۳) فرمان تقنینی و عادی
- ۴) فرمان عادی و اساسی

۵۶۱- فرمان تقنینی چیست؟

- ۱) فرمان را گویند که حالت استمرار را داشته و در جریده رسمی به چاپ می‌رسد
- ۲) شخص اول کشور بنا بر ضرورت تفصیلی قانون به ایجاد یک وضعیت حقوقی آنرا ترتیب و در جریده رسمی به نشر بسپارد
- ۳) فرمان را گویند که حالت دوام و استمرار را نداشته و در جریده رسمی نشر نمی‌گردد

۵۷۱- قانون اساسی چیست؟

- ۱) عالی‌ترین سند حقوقی یک کشور و راهنمایی برای تنظیم قوانین دیگر است
- ۲) قانون اساسی تعریف کننده اصول سیاسی، ساختار، سلسله مراتب، جایگاه، حدود و تعیین تنظیم کننده حقوق شهروندان کشور است
- ۳) قانون اساسی تعیین کننده نظام حاکم است (۴) هر سه جوابات درست است

۵۷۲- بودیجه چیست؟

- ۱) عبارت از یک سند است که در آن عواید و مصارف دولت برای یک مدت معین و معمولاً برای مدت یک سال پیش بینی و تصویب می‌باشد
- ۲) عبارت از پیش بینی عواید و مصارف دولت می‌باشد
- ۳) عبارت از عالی‌ترین سند قانونی است و رهنمایی برای تنظیم قوانین دیگر می‌باشد
- ۴) ۱ و ۲ درست است

۵۷۳- بودیجه دارای چند مرحله است؟

- ۱) دو مرحله (۲) سه مرحله (۳) چهار مرحله (۴) پنج مرحله

۵۷۴- مراحل بودیجه را نام ببرید

- ۱) طرح و ترتیب و آرایه بودیجه
- ۲) تصویب بودیجه
- ۳) دفاع بودیجه و منظوری
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۷۵- انواع بودیجه عبارتند از

- ۱) بودیجه عادی و انکشافی
- ۲) بودیجه ملی و مصرفی
- ۳) بودیجه عادی و مصرفی
- ۴) بودیجه انکشافی و ملی

۵۷۶- بودیجه عادی عبارت است از

- ۱) برای امورات جاری و اداری حکومت‌ها ترتیب می‌شود
- ۲) بودیجه است که در آن مصارف پروژه‌های زیر بنائی دولت انعکاس داده می‌شود مانند بندها، اعمار، مکاتب و غیره

- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۷۷- بودیجه انکشافی عبارت است از

- ۱) بودیجه است برای امور جاری و اداری حکومت‌ها ترتیب می‌شود
- ۲) بودیجه است که در آن مصارف پروژه‌های زیر بنائی دولت انعکاس داده می‌شود مانند بندها، اعمار، مکاتب و غیره

- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۷۱- دولت چیست؟

- ۱) به واحد جغرافیائی و گروه‌های انسانی اطلاق می‌شود که از لحاظ داخلی دارای نسق سیاسی و از لحاظ خارجی دارای استقلال باشد
- ۲) دولت عبارت از واحد جغرافیائی است که دارای قلمرو، نفوس، حکومت و حاکمیت باشد
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۷۲- عناصر دولت کدامها اند؟

- ۱) سرزمین (۲) نفوس (۳) حکومت و حاکمیت (۴) هر سه

۵۷۳- حکومت را تعریف کنید؟

- ۱) حکومت عنصر اساسی دولت است که بدون موجودیت دولت متصور نیست اداره دولت به وسیله حکومت تمثیل می‌گردد
- ۲) حکومت دستگاه دولت است برای اداره جامعه در داخل و تمثیل قدرت و استقلال در خارج دولت
- ۳) مجرای حکومت عمل می‌کند
- ۴) در واقعیت این حکومت است که به نمایندگی از دولت به تنظیم و اجرای سیاست خارجی می‌پردازد هر سه جوابات درست است

۵۷۴- وظایف حکومت عبارتند از

- ۱) تحمیل احکام قانون اساسی و سایر قوانین و فیصله قطعی محاکم
- ۲) حفظ استقلال، دفاع از تمامیت ارضی و صیانت منافع و حیثیت افغانستان در جامعه بین‌المللی
- ۳) تأمین نظم و امن عامه و از بین بردن هر نوع فساد اداری
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۷۵- وظایف حکومت عبارتند از

- ۱) ترتیب بودیجه، تنظیم وضع مالی دولت و حفاظت دارای عامه
- ۲) طرح و تطبیق پروگرام‌های انکشافی، اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و تکنالوژیکی
- ۳) آرایه گذارش به شورای ملی در ختم سال مالی
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۷۶- کشور عبارت است از

- ۱) کشور در تقسیمات جهانی، محدوده از کره زمین است که در آن یک ملت زنده‌گی می‌کند و نام آن در سازمان ملل متحد به ثبت رسیده است
- ۲) به واحد جغرافیائی اطلاق می‌گردد که دارای نفوس، سرزمین و حاکمیت باشد
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۶۵ ۵۶۶ ۵۶۷ ۵۶۸ ۵۶۹ ۵۷۰
۳ ۴ ۴ ۴ ۴ ۱

باسمنا ۵۷۱ ۵۷۲ ۵۷۳ ۵۷۴ ۵۷۵ ۵۷۶ ۵۷۷
۴ ۴ ۳ ۴ ۱ ۱ ۲

۳) حد اکثر ۲۷۰ نفر می‌باشد اما فعلاً دارای ۲۵۹ نفر عضو می‌باشد

۴) حد اکثر ۲۶۵ نفر می‌باشد اما فعلاً دارای ۲۶۹ عضو می‌باشد

۵۸۵- اعضای ولسی جرگه چگونه انتخاب می‌شود؟

۱) از ۳۴ ولایت کشور توسط رای مستقیم انتخاب می‌شود

۲) از ۳۴ ولایت کشور توسط رای مستقیم، آزاد، سری و عمومی مردم انتخاب می‌شود

۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۸۶- از جمله اعضای ولسی جرگه چند کرسی مختص به زنان است

۱) ۵۷ (۲) ۴۷ (۳) ۶۷ (۴) ۹۷

۵۸۷- مجلس سنا دارای چند عضو می‌باشد؟

۱) ۱۰۵ (۲) ۱۰۲ (۳) ۱۰۹ (۴) ۱۲۰

۵۸۸- اعضای سنا چگونه انتخاب می‌شود؟

۱) ۶۷ تن از طریق انتخابات سراسری برگزیده می‌شود ۳۴ تن آن از طرف رئیس جمهور منصوب می‌گردد

۲) ۵۷ تن از طریق انتخابات سراسری برگزیده می‌شود ۴۴ تن آن از طرف رئیس جمهور منصوب می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۸۹- اعضای سنا به چه ترتیب انتخاب می‌گردند؟

۱) از اعضای شورای ولایتی هر ولایت، یک نفر به انتخاب شورای ولایتی مربوطه برای مدت چهار سال

۲) از اعضای شورای ولسوالی های هر ولایت یک نفر به انتخاب شورای مربوطه برای مدت سه سال

۳) یک ثلث باقی مانده از جمله شخصیت‌های خیر و با تجربه به شمول دو نفر نماینده‌گان معلولین و معیوبین و دو نفر نماینده‌گان کوچی‌ها به تعیین رئیس جمهور برای مدت پنج سال، رئیس جمهور

۵۰ فیصد از این اشخاص را از بین زنان انتخاب می‌کند

۴) هر سه جوابات درست است

۵۹۰- صلاحیت‌های شورای ملی عبارت اند از

۱) تصویب، تعدیل یا لغو قوانین و فرامین تقنینی

۲) تصویب پروگرام‌های انکشافی اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، تکنولوژیکی، تصویب بودیجه دولتی و اجازه اخذ یا اعطای قرضه

۳) ایجاد واحدهای اداری، تعدیل و یا لغای آن، تصدیق معاهدات و میثاق‌های بین‌المللی یا فسخ‌الحاق افغانستان به آن

۴) هر سه جوابات درست است

۵۸۰- مصارف عادی عبارت است از

۱) بودیجه عادی دولت است

۲) مصارفی است که برای فعالیت‌های عادی و روزمره دولت به استثنای مصارف پلان‌های

تکنیکی مد نظر گرفته می‌شود

۳) مصارف پروژه‌های زیربنایی دولت می‌باشد (۴) ۱ و ۲ درست است

۵۸۱- اساس نامه چیست؟

۱) عبارت از عالی ترین سند قانون دولت است برای پیشبرد امور دولت

۲) عبارت از قاعده خاص است که در روشنی قانون نافذه برای تنظیم امور یک کمیته فرهنگی،

اجتماعی و اقتصادی وضع می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۸۲- شورای ملی چیست

۱) دولت جمهوری اسلامی افغانستان بحيث عالی‌ترین ارگان تقنینی مظهر اداره مردم آن است و از

قطعه ملت نماینده‌گی می‌کند

۲) شورای ملی (پارلمان) تشکیل از نماینده‌گان مردم است که برای طرح، تصویب قوانین و نظارت

بر اجرای آنها توسط مردم با رای سری، آزاد، مستقیم و عمومی برگزیده می‌شوند

۳) یکی از ارگان ثلاثه دولت است که به موجب قانون اساسی تشکیل یافته است

۴) ۲ و ۳ درست است

۵۸۳- شورای ملی متشکل از چند مجلس است؟

۱) دو مجلس (۲) سه مجلس (۳) چهار مجلس (۴) پنج مجلس

۵۸۴- آیا شخص میتواند در عین وقت عضو در دو مجلس باشد؟

۱) خیر (۲) بلی

۳) هم می‌تواند و هم نمی‌تواند (۴) هر سه درست است

۵۸۵- دوره کار مجلس نماینده‌گان چی وقت خاتمه میابد؟

۱) اول سرطان سال پنجم بعد از اعلان نتایج انتخابات به پایان می‌رسد

۲) اول جدی سال پنجم بعد از اعلان نتایج انتخابات به پایان می‌رسد

۳) بعد از تکمیل نمودن شش سال دوره وکالت (۴) بعد از سپری نمودن هفت سال دوره وکالت

۵۸۶- مجلس نماینده‌گان یا ولسی جرگه دارای چند عضو می‌باشد؟

۱) حد اکثر ۲۵۰ نفر می‌باشد اما فعلاً دارای ۲۴۹ نفر عضو می‌باشد

۲) حد اکثر ۲۶۰ نفر می‌باشد اما فعلاً دارای ۲۵۲ نفر عضو می‌باشد

۵۹۸- لایحه چیست؟

- ۱) عبارت از قاعده خاص که در روشنی مقرر شده برای امور داخلی ریاست و مدیریت‌های وزارت و ادارات وضع گردیده است
- ۲) عبارت از قاعده خاص است که در آن مسؤلیت‌ها، وظایف و کارهای که باید انجام شود ذکر گردیده است
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۵۹۹- شعبه چیست؟

- ۱) شعبه در لغت بخش و شاخه را گویند در اصطلاح اداره محل تحفظ اسناد و لوازم مربوط که اداره می‌باشد
- ۲) شعبه در لغت بخش و شاخه را گویند و در اصطلاح کارهای اداری که در یک مکان انجام می‌شود
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۰۰- ترفیع چیست؟

- ۱) عبارت از ارتقا مامور از رتبه موجود به رتبه بالا می‌باشد
- ۲) عبارت از ارتقا مامور بعد از بررسی و ارزیابی اجراءات سالانه
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۰۱- طرز العمل چیست؟

- ۱) طرز العمل قانون را تفسیر و توضیح می‌کند و اعطای منظوری آن در حیطه صلاحیت وزیر، رؤسا و آمرین واحدها مستقل تشکیلاتی است
- ۲) عبارت از وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین باشد
- ۳) اجرای امر در یک موضوع خاص عبارت از طرز العمل است
- ۴) یک سند تخنیکی و اداری است که در یک ساحه مشخص وضع می‌گردد

۶۰۲- حکم چیست؟

- ۱) اجرای امر در یک موضوع به شکل خاص حکم است
- ۲) یک سند تخنیکی و اداری است که در یک ساحه مشخص وضع می‌گردد
- ۳) عبارت از وضع یک سلسله معیارهای وظیفوی که متکی به مقررات و قوانین باشد
- ۴) هر سه جواب درست است

۶۰۳- مزد به اساس کدام معیارها داده می‌شود؟

- ۱) رتبه، درجه (۲) بست، تحصیل (۳) تخصص (۴) هر سه درست است

۵۹۸- صلاحیت‌های ولسی جرگه یا مجلس نماینده‌گان عبارت است از

- ۱) اتخاذ تصمیم در استیضاح از هر یک وزرا مطابق به حکم ماده ۹۲ این قانون اساسی
- ۲) اتخاذ تصمیم راجع به پروگرام‌های انکشافی در بودیجه دولتی
- ۳) تأیید یا رد مقرری‌ها مطابق به احکام قانون اساسی
- ۴) هر سه جوابات درست است

۵۹۹- مجلس نماینده‌گان یا ولسی جرگه چگونه می‌تواند یک وزیر را استیضاح نماید؟

- ۱) مجلس نماینده‌گان به پیشنهاد ۲۰ فیصد کل اعضای می‌تواند از هر یک از وزرا استیضاح به عمل آورد
- ۲) مجلس نماینده‌گان به پیشنهاد ۳۰٪ کل اعضا می‌تواند از هر یک از وزرا استیضاح به عمل آورد
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۰۰- وزیر استیضاح شده زمانیکه توضع قناعت بخش ارایه کرده نتواند نماینده‌گان چی

تصمیم در مورد می‌گیرد؟

- ۱) رأی عدم اعتماد را بررسی می‌کند (۲) رأی اعتماد را مورد بررسی قرار می‌دهد
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۰۱- اساسات اداره عبارتند از

- ۱) تشکیل و مؤثریت (۲) تشکیل (۳) مؤثریت (۴) هیچکدام

۶۰۲- اداره عامه چیست؟

- ۱) عبارت از قوه قضائیه (۲) قوه اجرائیه (۳) قوه مقننه (۴) هر سه درست است

۶۰۳- نورماتیف چیست؟

- ۱) عبارت از نورم‌ها، استانداردها و معیارهای که شخصاً به تنظیم امور محاسبوی یک اداره وضع می‌گردد
- ۲) عبارت از نورم‌ها، استانداردها و معیارهای که برای اجرای امور وضع می‌گردد
- ۳) عبارت از بعضی مقررات و قوانین داخل اداره می‌باشد
- ۴) هر سه جوابات درست است

۶۰۴- پروژه چیست؟

- ۱) عبارت از یک نوع فعالیت مشخص است که دارای آغاز و انجام معین می‌باشد، طوریکه با ختم پروژه تشکیل آن نیز از بین می‌رود
- ۲) عبارت از یک نوع فعالیت مشخص است که دارای اهداف مشخص باشد
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۲) تثبیت و ظایف خدمات ملکی

۳) استخدام مامورین به اساس اهلیت، لیاقت و شایستگی تنظیم اساسات امور ذاتی و فعالیت‌های مامورین خدمات ملکی
(۴) هر سه جوابات درست است

۶۱۱- خدمات ملکی شامل فعالیت‌های ذیل می‌باشد؟

۱) اداره، تنظیم، عرضه خدمت دولتی

۲) طرح پالیسی خدمات ملکی، تهیه و ارایه مشوره‌های مسلکی

۳) طرح و ترتیب قوانین، فرامین و مقرره‌های مربوطه و تطبیق آنها

(۴) هر سه جوابات درست است

۶۱۲- کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی مرکب از چند عضو می‌باشد؟

۱) ۸ (۲) ۹ (۳) ۱۰ (۴) ۱۱

۶۱۳- اعضای کمیسیون مستقل اصلاحات اداری برای چند سال از طرف رئیس جمهور تعیین می‌گردد؟

۱) ۲ سال (۲) ۴ سال (۳) ۳ سال (۴) ۵ سال

۶۱۴- کمیسیون مستقل اصلاحات اداری متشکل از چند مورد می‌باشد؟

۱) ۳ (۲) ۴ (۳) ۵ (۴) ۶

۶۱۵- کمیسیون مستقل اصلاحات اداری متشکل از چند مورد بوده نام بگیرد؟

۱) اداره خدمت ملکی (۲) تعینات خدمات ملکی

(۳) مورد رسیده‌گی به شکایات خدمات ملکی و دارالنشأ اصلاحات اداری

(۴) هر سه جواب درست است

۶۱۶- کمیسیون مستقل اصلاحات اداری نزد کی مسؤل می‌باشد؟

۱) ولسی جرگه (۲) ارگان‌های محلی (۳) رئیس صاحب جمهور (۴) شورای ملی

۶۱۷- هدف از ایجاد اداره خدمات ملکی چیست؟

۱) یالیسی ساز مربوط به تشکیل اداره

۲) استخدام مامورین خدمات ملکی در حدود احکام این قانون و سایر اسناد تقنینی

۳) از طرح و تطبیق آن نظارت می‌کند (۴) هر سه جوابات درست است

۶۱۸- مورد تعینات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی دارای چند عضو می‌باشد؟

۱) مطابق احکام مندرجه فقره ۶ ماده ۵ این قانون متشکل از پنج عضو می‌باشد

۲) مطابق احکام مندرجه فقره ۶ ماده ۵ این قانون متشکل از شش عضو می‌باشد

(۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶- موارد اساسی فسخ قرارداد عبارت اند از

۱) توافق طرفین، جلب و اعزام به خدمت عسکری

۲) تصمیم یکی از طرفین در حدود احکام این قانون

۳) تبدیل خدمتی به اداره دیگر، تقاعد، وفات، انحلال اداره

(۴) هر سه جوابات درست است

۷- یک کارمند در طول ماموریت خود چند روز مستحق رخصتی عروسی است؟

۱) صرف برای یک مرتبه مستحق ۱۰ روز می‌باشد

۲) برای دو مرتبه مستحق ۱۰ روز می‌باشد

۳) صرف برای یک مرتبه مشخص ۱۵ روز می‌باشد

(۴) برای دو مرتبه مستحق ۱۵ روز می‌باشد

۸- ملت را تعریف کنید؟

۱) ملت از قشرهای مختلف یک جامعه تشکیل شده که تابع قواعد واحد می‌باشد

۲) ملت از قشرهای مختلف یک جامعه تشکیل شده که تابع قواعد مختلف می‌باشد

۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۹- اجرای ارتقای درجه کارمندان در کدام وقت سال صورت می‌گیرد؟

۱) در آخر سال (۲) دو ماه قبل از تکمیل سال مکمل

۳) اجرای ارتقا درجه کارمندان تابع کدام تاریخ معین نبوده و در هر موقع سال که معیار آن تکمیل

گرد ارتقا درجه صورت می‌گیرد (۴) هر سه جوابات درست است

۱۰- یک کارمند در کدام حالت می‌تواند در خواست تقاعد نماید؟

۱) حداقل تکمیل ۲۵ سال خدمت

۲) در صورت که به حکم نهائی محکمه با صلاحیت محکوم به حبس شده باشد

۳) عوزی معیوب گردد که کار نتواند (۴) هر سه جوابات درست است

۱۱- منافع ملی چیست؟

۱) منافع ملی یعنی خیر عموم، یا به عبارت دیگر منافع مشترک تمام اقوام و گروه‌های قومی ساکن

در یک کشور می‌باشد

۲) عبارت از منافع دولت در امور داری است

(۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۱۲- اهداف کمیسیون مستقل اصلاحات اداری عبارتند از

۱) ایجاد اداره سالم از طریق طرح و تطبیق اصلاحات در سیستم اداری

۶۲۵- سازماندهی عبارت است از

- ۱) فعالیت یا فرآیند است که به اساس آن تقسیم کار یعنی مراتب و تنظیم روابط به منظور کاهداف امکان پذیر می‌شود
- ۲) انتقال دهنده تفکرات از یک ذهن به ذهن دیگر می‌باشد
- ۳) رهنمائی پیش بینی شده یک عمل را سازماندهی گویند
- ۴) هیچکدام

۶۲۶- اسناد تقنینی شامل چند چیز می‌باشد؟

- ۱) قانون و فرمان تقنینی (۲) مقررہ (۳) لایحه (۴) هر سه درست است

۶۲۷- قانون تشکیلات اساسی دولت چیست؟

- ۱) تفکیک کننده صلاحیت‌های قوه سه گانه دولت است
- ۲) عبارت از تنظیم کننده امور دولت می‌باشد
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۲۸- سیستم چیست؟

- ۱) سیستم عبارت از یک مجموعه است که از چندین جز مرتبط به هم تشکیل یافته که مشترکاً باهم کار می‌کند با ایجاد تقیصه در یک جز تمام سیستم متأثر می‌گردد
- ۲) سیستم عبارت از مجموعه ارگان‌ها و دیپارتمنت‌های مختلف داخلی یک سازمان می‌باشد که بخاطر رسیدن به اهداف مشخص و مشترک از یک سلسله قواعد و مقررات مشخص پیروی نموده و مشترکاً باهم فعالیت می‌نماید
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۲۹- سیستم به چند نوع است؟

- ۱) سه نوع (۲) چهار نوع (۳) پنج نوع (۴) دو نوع

۶۳۰- انواع سیستم را نام ببرید؟

- ۱) سیستم باز (۲) سیستم بسته (۳) سیستم دورانی (۴) ۱ و ۲ درست است

۶۳۱- قانون کار دارای چند فصل، چند ماده و در کدام سال ذریعه کدام جریده رسمی به نشر رسید؟

- ۱) ۱۴ فصل، ۱۵۳ ماده سال ۱۳۸۵ جریده رسمی ۹۱۴
- ۲) ۱۵ فصل، ۱۵۳ ماده سال ۱۳۸۵ جریده رسمی ۹۱۴
- ۳) ۱۴ فصل، ۱۶۳ ماده سال ۱۳۸۵ جریده رسمی ۹۱۵
- ۴) ۱۴ فصل، ۱۶۳ ماده سال ۱۳۸۵ جریده رسمی ۱۰۱۵

باسخنامہ	۶۲۵	۶۲۶	۶۲۷	۶۲۸	۶۲۹	۶۳۰	۶۳۱
	۱	۴	۱	۳	۴	۴	۱

۶۲۹- رئیس بورد تعینات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی چگونه انتخاب می‌شود؟

- ۱) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت سه سال به حیث رئیس انتخاب می‌کنند
- ۲) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت یک سال به حیث رئیس انتخاب می‌کنند
- ۳) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت چهار سال به حیث رئیس انتخاب می‌کنند
- ۴) هر سه جوابات درست است

۶۳۰- بورد رسیده‌گی به شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی دارای چند عضو می‌باشد؟

- ۱) ۳ (۲) ۴ (۳) ۵ (۴) ۶

۶۳۱- رئیس بورد رسیده‌گی به شکایات کمیسیون مستقل اصلاحات اداری و خدمات ملکی چگونه انتخاب می‌شود؟

- ۱) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت یک سال به حیث رئیس انتخاب می‌نماید
- ۲) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت دو سال به حیث رئیس انتخاب می‌نماید
- ۳) اعضای بورد از میان خویش یک نفر را برای مدت سه سال به حیث رئیس انتخاب می‌نماید
- ۴) هیچکدام

۶۳۲- بست‌های خدمات ملکی چگونه تنظیم می‌گردد؟

- ۱) به اساس ردیف، رتب، قدم (۲) تفکیک وظایف و مکلفیت‌ها
- ۳) صلاحیت‌ها و ماهیت وظیفوی طبق سند تقنینی مربوط تنظیم می‌گردد
- ۴) هر سه جوابات درست است

۶۳۳- مقرری یک کارمند چگونه صورت می‌گیرد؟

- ۱) مقرری مامور خدمات ملکی به اساس اهلیت و مهارت مسلکی بدون تبعیض طبق سند تقنینی مربوط تنظیم می‌گردد
- ۲) به اساس تحصیلات عالی
- ۳) به اساس تجارب بلند و تحصیلات عالی (۴) هیچکدام

۶۳۴- نویسنده‌گی چیست؟

- ۱) یکی از وظایف مهم نویسنده‌گی عمل نمودن بشکل انتقال دهنده تفکرات از یک ذهن به ذهن دیگر می‌باشد
- ۲) آماده ساختن ذهن گیرنده‌گان جهت کسب مطلب مذکور صریحاً و دقیقاً می‌باشد
- ۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

ساخته	۶۱۹	۶۲۰	۶۲۱	۶۲۲	۶۲۳	۶۲۴
	۲	۱	۱	۴	۱	۳

۲) کار اجباری جواز ندارد و کار زمانی اجباری پنداشته می‌شود که کارکن به وسیله تهدید یا به نحوی دیگر خلاف اداره وی به انجام یک کار مکلف شود
 ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۳۸- قرارداد کار چیست؟

۱) عبارت از توافق کتبی کارکن و اداره یا با کار فرما می‌باشد که به موجب آن کارکن طبق لایحه وظایف در مقابل دریافت و سایر حقوق و امتیازات دوره کاره برای مدت معین یا غیر معین انجام خدمت می‌نماید
 ۲) عبارت از موافقه کتبی کارکن و اداره در بدل کار مطلوب می‌باشد
 ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۳۹- معیاد قرار داد کار چقدر بوده؟

۱) معمولاً یکسال بوده و در صورت توافق طرفین تمدید شده می‌تواند
 ۲) معمولاً دو سال بوده و در صورت توافق طرفین تمدید شده می‌تواند
 ۳) معمولاً سه سال بوده و در صورت توافق طرفین تمدید شده نمی‌تواند
 ۱ و ۲ درست است (۴)

۶۴۰- قرار داد کار به چند نقل ترتیب می‌گردد؟

۱) دو (۲) سه (۳) چهار (۴) پنج

۶۴۱- در صورت اداره از قرارداد کار کارکن خود ابا ورزد در این صورت مکلف به پرداخت امتیازات پولی به کارکن خود می‌باشد؟

۱) در صورت کارکن الی یک سال باشد یک ماه معاش با تمام اجزای ضمایم آن
 ۲) در صورتیکه کارکن الی پنج سال باشد دو ماه معاش با تمام اجزای و ضمایم آن
 ۳) در صورتیکه کارکن پنج سال الی ده سال باشد چهار ماه معاش با تمام اجزای آن
 ۴) در صورتیکه کارکن اضافه‌تر از ده سال باشد شش ماه معاش با تمام اجزای ضمایم آن

۶۴۲- وقت کار چی وقت است؟

۱) وقت کار از ۸:۳۰ الی ۴ عصر
 ۲) وقت کار زمانی است که کارکن نیروی فیزیکی و فکری خود را به منظور انجام خدمات کار در اختیار اداره قرار می‌دهد
 ۳) وقت کار از ۸ صبح الی ۴ عصر (۴) هر سه جوابات درست است

۶۴۳- وقت کار شب و روز فرق دارد و یا یک چیز است؟

۱) یک چیز است

۶۳۷- قانون کار به چی منظور وضع گردیده است؟

۱) تنظیم و توضیح حقوق و وجایب کارکنان (۲) امتیازات و تأمینات اجتماعی کارکنان
 ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۳۸- کار فرما چی کسی است؟

۱) شخص حقیقی و حکمی است که کارکنان به موافقه یا منظوری وی استخدام گردیده مزد، شای و سایر حقوق مربوط به کارکنان توسط منظوری وی اجرا و پرداخت می‌گردد
 ۲) شخص حقیقی و حکمی است که دارای صلاحیت امر و اجرای امور را بالای کارکنان داشته باشد
 ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۳۹- مزد چیست؟

۱) مزد عبارت از وجوهی است که در مقابل کار به کارکن پرداخته می‌شود
 ۲) مزد عبارت از وجوهی است که در بدل انجام کار به کارکن پرداخته می‌شود
 ۳) مزد عبارت از وجوهی است که قبل از آغاز کار بین کار فرما و کارکن قرارداد یا موافقه صورت گرفته است (۴) هر سه جوابات درست است

۶۴۰- فرقی بین اجزای مزد و ضمایم مزد چیست؟

۱) اجزای مزد امتیازا پولی است که به صورت دوامدار در مقابل کار شخص مطابق احکام اسناد کتبی به کارگر پرداخته می‌شود در حالیکه ضمایم مزد در مقطع زمانی در مقابل انجام کار شخص پرداخته می‌شود

۲) اجزای مزد عبارت از پولی است که به قسم دوامدار پرداخته می‌شود در صورتیکه ضمایم آن به قسم نامعلوم و مقطعی
 ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۴۱- تأمینات اجتماعی چیست؟

۱) تأمینات اجتماعی عبارت از وجوهی است که با سهم گیری کارکن و یا کل اداره غرض تأمین عیشت کارکن در دوران کار یا تقاعد حسب احوال مساعد می‌گردد
 ۲) در مقاطع زمانی در مقابل انجام کار شخص پرداخته می‌شود
 ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۴۲- کار اجباری جواز دارد و یا خیر و چه وقت کار اجبار پنداشته می‌شود؟

۱) کار اجباری جواز ندارد و کار زمانی اجباری پنداشته می‌شود که کارکن به وسیله موافقه به انجام یک کار گماشته شود

۶۵۰- رخصتی‌های با مزد کدام اند؟

- (۱) رخصتی‌های عمومی
(۲) رخصتی‌های قانونی
(۳) وقفه کار جهت صرف طعام و ادای نماز
(۴) هر سه جوابات درست است

۶۵۱- آیا رخصتی‌های سالانه مامورین شامل رخصتی‌های عمومی بوده می‌تواند؟

- (۱) بلی
(۲) نخیر
(۳) هم بوده می‌تواند و هم نمی‌تواند
(۴) هر سه جوابات درست است

۶۵۲- برای کدام نوع کارکنان رخصتی تفریحی بیشتر از ۲۰ روز بوده می‌تواند؟

- (۱) برای کارکنان که سن شان کمتر از ۱۸ سال باشد ۲۵ روز رخصتی تفریحی
(۲) برای کارکنان که کارهای ثقیل و زیر زمینی را انجام می‌دهد ۳۰ روز
(۳) ۱ و ۲ درست است
(۴) هیچکدام

۶۵۳- آیا رخصتی تفریحی به سال بعد انتقال شده می‌تواند؟

- (۱) بلی
(۲) بلی به اساس توافق کارکن و اداره
(۳) نمی‌تواند
(۴) امکان ندارد

۶۵۴- رخصتی ضروری یک کارمندان تا چند روز با اساس ارسال اطلاعیه اجراء می‌گردد؟

بعداز آن به اساس چی اجراء می‌گردد؟

- (۱) سه روز به اساس اطلاعیه و بعداز آن به اساس درخواست اجراء می‌گردد
(۲) سه روز به اساس ارسال اطلاعیه و در صورت فوت و ازدواج اقارب نزدیک برای ۱۰ روز به اساس اطلاعیه
(۳) ۱ و ۲ درست است
(۴) هیچکدام

۶۵۵- یک کارکن در طول سال مستحق چند روز رخصتی مریضی با مزد بوده و تا چند

آن به اساس اطلاعیه اجراء می‌گردد؟

- (۱) ۲۰ روز بوده و تا پنج روز به اساس اطلاعیه و اضافه‌تر از آن به اساس درخواست
(۲) ۲۵ روز بوده و تا پنج روز به اساس اطلاعیه و اضافه‌تر از آن به اساس درخواست
(۳) ۲۰ روز بوده و تا شش روز به اساس اطلاعیه و اضافه‌تر از آن به اساس درخواست
(۴) ۱ و ۲ درست است

۶۵۶- رخصتی ولادی کارکنان زن چه زمان بوده و چگونه اجراء می‌گردد؟

- (۱) ۹۰ روز می‌باشد که ۳۰ روز قبل از ولادت و ۶۰ روز بعد از ولادت قابل اجراء می‌باشد و در صورت ولادت غیر طبیعی ۱۵ روز اضافه حق رخصتی دارند

۱- فرق دارد و کار شب یک ساعت کمتر از روز است

۲- فرق دارد و کار شب دو ساعت کمتر از روز است

۳- فرق دارد و کار شب سه ساعت کمتر از روز است

۴- مزد کار شبانه و روزانه با هم فرق دارد یا خیر؟

۱- فرق ندارد

۲- فرق دارد، مزد کار شبانه برای کارهای اداری و خدماتی ۱۵ فیصد بیشتر در فی ساعت از کار

۳- فرق دارد برای کارهای تولیدی ۲۵ فیصد بیشتر در فی ساعت از کار روزانه پرداخته می‌شود

۴- ۳ و ۲ درست است

۵- وقت مختلط کار چی وقت است؟

۱- زمانی است که قسمت از اوقات کاری کارکن در روز و قسمت از کاری کارکن در شب

۲- زمانی است که از طرف شب مصروف کار باشد

۳- ۱ و ۲ درست است
۴- هیچکدام

۶- حد اکثر اوقات کار در روز و هفته چقدر است؟

۱- ۶۰ ساعت در روز و در هفته ۵۰ ساعت
۲- ۱۰ ساعت در روز و هفته ۶۰ ساعت

۳- ۸ ساعت در روز و در هفته ۴۸ ساعت
۴- ۸ ساعت در روز و هفته ۴۲ ساعت

۷- اضافه کاری در کدام حالات اجراء می‌گردد؟

۱- منظور اجرای کارهای تاخیر ناپذیر که مستلزم خدمات عامه باشد

۲- خوگیری از حوادث ناگوار تولیدی و اجتماعی

۳- حوادث غیر مترقبه که باعث سکتگی در امور خدمات اجتماعی گردد

۴- هر سه جوابات درست است

۸- ساعات اضافه کاری چقدر وقت بوده می‌تواند؟

۱- ۹ ساعت
۲- ۹ ساعت

۳- در وقت عادی کار درروز بیشتر بوده نمی‌تواند (۴) هر سه جوابات درست است

۹- کدام اشخاص مستحق اضافه کاری شده نمی‌تواند؟

۱- کسیکه در شب کار کند

۲- اشخاصی که دارای طفل کمتر از دو سال و یا حامله باشد

۳- کارکنان که در زیر زمینی کار می‌کنند
۴- هر سه جوابات درست است

۶۶۳- مدت کار آموزی چقدر وقت است بیان دارید؟

- (۱) بیشتر از دو سال
(۲) بیشتر از دو سال بوده نمی‌تواند
(۳) ۱ و ۲ درست است
(۴) هیچکدام

۶۶۴- کار آموز کیست؟

- (۱) کار آموز کسی است که به خاطر فرا گرفتن یک حرفه و ارتقای مهارت از طرف اداره به مؤسسات آموزشی داخلی و خارجی معرفی می‌شود
(۲) کار آموز کسی است که بخاطر ارتقائی مهارت از طرف اداره به مؤسسات آموزشی داخلی معرفی می‌شود
(۳) ۱ و ۲ درست است
(۴) هیچکدام

۶۶۵- آیا توصیه درج سوانح کارکن میشود؟

- (۱) بلی
(۲) نخیر
(۳) در بعضی شرایط می‌شود (۴) هر سه درست است
۶۶۶- در صورت غیابت می‌تواند چند روز کارکن غیر حاضر محسوب می‌شود؟

- (۱) سه روز بدون اطلاعیه
(۲) سه روز با اطلاعیه
(۳) ده روز بدون اطلاعیه
(۴) پنج روز بدون اطلاعیه

۶۶۷- در صورت محکومیت کدام نوع حبس کارکن مستحق معاش و در کدام نوع حبس کارکن مستحق معاش نمی‌گردد؟

- (۱) در صورت محکومیت به حبس تنفیذی مستحق معاش نمی‌گردد ولی در صورت محکومیت به حبس تعلیقی مستحق معاش و سایر امتیازات مربوطه دانسته می‌شود ترفع و ارتقا درجه الی محکومیت معطل می‌گردد
(۲) در صورت محکومیت حبس تعلیقی مستحق معاش نمی‌گردد و در صورت محکومیت به حبس تنفیذی مستحق معاش می‌گردد
(۳) ۱ و ۲ درست است
(۴) هیچکدام

۶۶۸- مشخصه کارکنان نوجوان کدام است؟

- (۱) سن ۱۸ سالگی را تکمیل کرده باشد
(۲) سن ۱۴ سالگی را تکمیل و سن ۱۸ سالگی را تکمیل نکرده باشد
(۳) سن ۲۵ سالگی را تکمیل کرده باشد
(۴) زیر سن ۱۴ سال باشد

۶۶۹- سن تقاعد کدام سن است؟

- (۱) ۵۵ سالگی
(۲) ۶۵ سالگی
(۳) ۵۰ سالگی
(۴) ۷۰ سالگی

- (۲) ۱۲۰ روز می‌باشد که ۴۰ روز قبل از ولادت و ۸۰ روز بعد از ولادت قابل اجرا می‌باشد و در صورت ولادت غیر طبیعی ۳۰ روز اضافه حق رخصتی دارند
(۳) ۱ و ۲ درست است
(۴) هیچکدام

۶۶۷- در طول دوره کار خود یک کارمند مستحق چند روز رخصتی ادای فریضه حج حق دارد؟

- (۱) ۴۵ روز
(۲) ۶۰ روز
(۳) ۳۰ روز
(۴) ۹۰ روز

۶۶۸- طرز اجرای رخصتی مریضی و ضروری کارکن جدیدالتقرر را بیان نماید؟

- (۱) هر گاه کارکن در نیمه اول سال استخدام شده باشد از رخصتی سالانه طور کامل استفاده کرده می‌تواند
(۲) هر گاه کارکن در نیمه دوم سال استخدام شده باشد از نصف رخصتی سالانه خود استفاده کرده می‌تواند
(۳) ۱ و ۲ درست است
(۴) هیچکدام

۶۶۹- کارکن که درجه یا رتبه آن پائین ولی به اساس لیاقت در بست بالا استخدام شود آیا رتبه و درجه اصلی خود معاش می‌گیرد و یا از بست خود؟

- (۱) از بست خود مزد و سایر امتیازات را بدست می‌آورد و برعکس آن از بست و درجه خود
(۲) از رتبه خود مزد و سایر امتیازات را بدست می‌آورد و برعکس آن از بست خود و درجه خود
(۳) ۱ و ۲ درست است
(۴) هیچکدام

۶۷۰- مزد فی ساعت اضافه کاری نسبت به ساعت عادی کار در روزهای رسمی و رخصتی چند فیصد بیشتر می‌باشد؟

- (۱) روزهای رسمی ۳۰ فیصد بیشتر و در روزهای رخصتی ۴۰ فیصد بیشتر پرداخته می‌شود
(۲) روزهای رسمی ۲۵ فیصد بیشتر و در روزهای رخصتی ۵۰ فیصد بیشتر پرداخته می‌شود
(۳) روزهای رسمی و رخصتی یکسان ۲۵ فیصد بیشتر پرداخته می‌شود
(۴) روزهای رسمی و رخصتی مزد اضافه کاری مطابق معاش عادی پرداخته می‌شود

۶۷۱- منظور از منتظر با معاش چیست؟

- (۱) در صورت تنقیض تشکیلات، تقلیل تعداد کارمندان
(۲) در صورت توقف طولانی کارکنان در حالت منتظر با معاش گفته می‌شود
(۳) ۱ و ۲ درست است
(۴) هیچکدام

۶۷۲- مامورین نظر به ادوار خدمت برای چی مدت منتظر با معاش قرار می‌گیرد؟

- (۱) شش ماه الی دو سال
(۲) شش ماه الی یک سال
(۳) یک ماه الی شش ماه
(۴) شش ماه الی هشت ماه

۶۷۷- واضح نویسی چیست؟

- (۱) جمله بندی درست و آسان
(۲) جمله بندی دقیق و صحیح
(۳) ۱ و ۲ درست است
(۴) هیچکدام

۶۷۸- مقررہ امور ذاتی کارکنان خدمات ملکی دارای چند فصل و ماده می‌باشد؟

- (۱) ۶ فصل و ۳۰ ماده (۲) ۵ فصل و ۳۰ ماده (۳) ۶ فصل و ۲۵ ماده (۴) ۵ فصل و ۳۵ ماده

۶۷۹- اهداف مقررہ امور ذاتی خدمات ملکی را بیان دارید؟

- (۱) تثبیت موقف کارکنان خدمات ملکی (۲) تأمین حقوق و امتیازات کارکنان خدمات ملکی
(۳) رشد و انکشاف آموزش و مهارت‌های کارکنان استخدام مجدد کارکنان منفصل شده ارزیابی
اجزآت سالانه کارکنان
(۴) هر سه جوابات درست است

۶۸۰- آیا افغان که تابعیت کشور دیگر را داشته باشد به صفت کارکن سیاسی (دیپلمات)

مقرر شده می‌تواند

- (۱) بلی (۲) نخیر
(۳) هم می‌تواند و هم نمی‌تواند (۴) هر سه جوابات درست است

۶۸۱- موقف اصلی کارکنان خدمات ملکی را بیان دارید؟

- (۱) موقف اصلی حالت است که کارکنان در بست معین که مقرر شده است بالفعل انجام وظیفه می‌نمایند
(۲) موقف اصلی حالت است که کارکنان به تجویز اداره جهت انجام خدمت رسمی بر علاوه وظیفه اصلی یا غیر از آن توظیف گردیده است

- (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۸۲- موقف خدمتی کارکنان را بیان نمائید؟

- (۱) موقف خدمتی حالت است که کارکنان به تجویز اداره جهت انجام خدمت رسمی به علاوه وظیفه اصلی یا غیر از آن توظیف می‌گردد
(۲) موقف خدمتی حالتی است که کارکنان در بست معین مقرر شده است بالفعل انجام وظیفه می‌نمایند

- (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۸۳- موارد خدمتی کارکنان را بیان نمائید؟

- (۱) حین غیابت متصدی بست بالاتر
(۲) حین غیابت متصدی بست معادل دارای لایحه وظایف مشابه

پاسخنامه ۶۷۷ ۶۷۸ ۶۷۹ ۶۸۰ ۶۸۱ ۶۸۲ ۶۸۳
۳ ۲ ۴ ۲ ۱ ۱ ۴

۶۷۰- دوره کار بالفعل کارکن چند است؟

- (۱) ۳۵ سال (۲) ۴۰ سال (۳) ۶۵ سال (۴) ۵۰ سال

۶۷۱- آیا کارکن می‌تواند قبل از رسیدن به میعاد تقاعد، تقاعد خود را مطالبه نماید؟

- (۱) نخیر (۲) بلی
(۳) هم می‌تواند و هم نمی‌تواند (۴) هر گز نمی‌تواند

۶۷۲- حقوق تقاعد معلولیت یا فوت چگونه است؟

- (۱) حقوق تقاعد معلولیت یا فوت بعد از تثبیت کمیسیون صحت معلولیت ۱۰۰ فیصد معادل آخرین مزد بست، رتبه یا درجه کارکن قبل از تقاعد قابل اجرا است
(۲) حقوق تقاعد معلولیت یا فوت بعد از تثبیت کمیسیون صحت معلولیت ۸۰ فیصد آخرین مزد بست، رتبه یا درجه کارکن قبل از تقاعد قابل اجرا است

- (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۷۳- بعد از اكمال چند سال معیاد خدمت یک کارکن می‌تواند حقوق تقاعد خود را مطالبه نماید؟

- (۱) حد اقل ۲۰ سال خدمت بالفعل یا محکومیت الی مدت یک سال
(۲) حد اقل ۲۵ سال خدمت بالفعل یا محکومیت الی مدت دو سال
(۳) حد اقل ۱۵ سال خدمت بالفعل یا محکومیت الی چهار سال
(۴) هر سه جوابات درست است

۶۷۴- شورای عالی کار چیست؟

شورای عالی کار عالی‌ترین مرجع تصمیم گیرنده در رابطه به مسایل مربوطه به کار می‌باشد که وزارت کار و امور اجتماعی موقعیت دارد

- (۱) شورای عالی کار یک مرجع معتبر در سازمان ملل متحد میباشد
(۲) ۱ و ۲ درست است (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۷۵- در نویسنده‌گی چرا وضاحت مهم است؟

سازمان دهنده احترام برای گیرنده می‌باشد (۲) اعتبار یک سند را افزایش می‌دهد
تسویه، صداقت و راستگاری می‌گردد (۴) هر سه جوابات درست است

۶۷۶- بهترین مهارت‌های نویسنده‌گی کدام‌ها اند؟

- (۱) واضح نویسی
(۲) تنظیم نمودن معلومات و تفکرات به شکل منطقی
(۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۶۷۰ ۶۷۱ ۶۷۲ ۶۷۳ ۶۷۴ ۶۷۵ ۶۷۶
۲ ۱ ۲ ۱ ۴ ۲

۶۸۹- ماموریکه بعداز ختم موفقانه دوره تحصیلی به اداره مراجع می نمایند در حصه تقرر

آن چی اجراءات به عمل می‌آید؟

- (۱) تارک وظیفه شناخته می‌شود
- (۲) در صورتیکه بست وی خالی باشد مجدداً احراز بست می‌نماید
- (۳) در صورتیکه بست وی خالی نباشد در بست مشابه بدون رقابت مقرر می‌شود
- (۴) ۲ و ۳ درست است

۶۹۰- مامور بعداز ختم موفقانه تحصیل بدون عذر موجه تا چه مدت باید به اداره مراجعه

نماید در غیر آن در چه حالت قرار می‌گیرد؟

- (۱) باید الی مدت بیست یوم به اداره مربوطه مراجعه نماید در غیر آن از وظیفه منفصل می‌شود
- (۲) باید الی مدت ۳۰ یوم به اداره مربوطه مراجعه نماید در غیر آن از وظیفه منفصل می‌شود
- (۳) باید برای مدت ۴۵ روز به اداره مربوطه مراجع نماید در غیر آن منفصل می‌شود
- (۴) هیچکدام

۶۹۱- کارکنان خدمات ملکی در کدام حالت به موقوف انفصال مؤقت قرار می‌گیرد؟

- (۱) حالت تعلیق و حالت استعفا یا ترک وظیفه
 - (۲) حالت شمولیت به عهده‌های انتخابی یا انتصابی بست‌های خدمات ملکی یا مؤسسات بین‌المللی
- به موافقه مقامات ذیصلاح

- (۳) ۱ و ۲ درست است
- (۴) هیچکدام

۶۹۲- حالت تعلیق کارکنان خدمات ملکی را بیان دارید؟

- (۱) در صورتیکه بالاتر اتهام تحت توقیف قرار گیرند
- (۲) در صورت که به مقصد یا محکمه دست مامور یا کارکن از کار گرفته شود
- (۳) ۱ و ۲ درست است
- (۴) هیچکدام

۶۹۳- زمانیکه یک کارمند بیشتر از یکسال تحت توقیف و تحقیق قرار گیرد در مورد بست

مذکور چه اقدام بعمل می‌آید؟

- (۱) بست وی به اعلان سپرده می‌شود
- (۲) استعفا می‌شود
- (۳) بست وی حفظ می‌گردد
- (۴) هر سه درست است

۶۹۴- زمانیکه مامور درخواست استعفا می‌دهد الی زمان اتخاذ تصمیم اداره تا چه مدت باید

به وظیفه ادامه بدهد؟

- (۱) مامور بعداز ارایه درخواست مدت ۳۰ یوم به وظیفه ادامه داده می‌تواند
- (۲) مامور بعداز ارایه درخواست مدت ۴۵ یوم به وظیفه ادامه داده می‌شود

۶۸۴- حین کمبود متصدی بست بالاتر (سرپرستی)، حین کمبود متصدی بست معادل دارای لایحه وظایف مشابه - حین افزایش حجم کار

(۴) هر سه جوابات درست است

۶۸۵- خدمتی چی مدت بوده و هم بگویند که خدمتی تمدید شده می‌تواند برای چند بار؟

- (۱) مدت خدمتی شش ماه بوده و برای یکبار تمدید شده می‌تواند
- (۲) مدت خدمتی هفت ماه بوده و برای یکبار تمدید شده می‌تواند
- (۳) مدت خدمتی ۱۲ ماه بوده و برای دو بار تمدید شده می‌تواند
- (۴) هیچکدام

۶۸۶- آیا مامور خدمات ملکی از تفاوت اصل بست و سرپرستی مستفید شده می‌تواند؟

- (۱) بلی، می‌تواند
- (۲) بلی، در صورت که از اداره مربوطه سرپرست می‌باشد سند ارایه نماید
- (۳) نخیر، نمی‌تواند
- (۴) هیچکدام

۶۸۷- کارکنان خدمات ملکی که در موقف تحصیل قرار می‌گیرند آیا مستحق معاش اند؟

- (۱) بلی مستحق معاش اند
- (۲) بلی مستحق معاش اند مگر در صورتیکه مدت تحصیل بیشتر از یکسال نباشد
- (۳) نخیر مستحق نمی‌باشد
- (۴) هیچکدام

۶۸۸- اگر دوره تحصیل مامور بیشتر از یکسال باشد مستحق معاش شده می‌تواند، آیا بست

آن محفوظ است؟

- (۱) اگر دوره تحصیل مامور بیشتر از یکسال باشد بعداز ختم یکسال مستحق معاش نمی‌شود و بست آن به اعلان سپرده می‌شود
- (۲) اگر دوره تحصیل مامور بیشتر از یکسال باشد بعداز ختم یکسال مستحق معاش بوده و بست آن محفوظ می‌باشد
- (۳) ۱ و ۲ درست است
- (۴) هیچکدام

۶۸۹- در صورتیکه مامور در جریان تحصیل یا آموزش از ادامه آن خود داری نماید دوباره

اشغال وظیفه نموده می‌تواند؟

- (۱) بلی می‌تواند دوباره به وظیفه خود ادامه دهد (۲) نخیر تارک وظیفه شناخته می‌شود
- (۳) تارک وظیفه شناخته نمی‌شود
- (۴) اگر نصف دوره تحصیلی را تکمیل کرده باشد می‌تواند دوباره وظیفه خود را اشغال کند

- ۷۰۱- کارکن قراردادی منتظر با معاش نظر به خدمت مستحق چند ماه معاش می‌شود؟
 (۱) در صورتیکه مدت خدمت آن از یک الی ده سال باشد سه ماه
 (۲) در صورتیکه مدت خدمت آن بیشتر از ده سال باشد شش ماه مستحق معاش می‌شود
 (۳) ۱ و ۲ درست است
 (۴) هیچکدام
- ۷۰۲- آیا اداره می‌تواند از مامور منتظر با معاش الی تقرر مجدد وی استحصالی وظیفه نماید؟
 (۱) بلی
 (۲) نخیر
 (۳) بلی، البته مطابق رشته تحصیلی و تجارب و مهارت‌های فنی وی
 (۴) هیچکدام
- ۷۰۳- اگر کارکن در حالت انتظار با مزد تقرر حاصل نکند بعد از ختم حالت انتظار، اگر مدت خدمت آن کمتر از ده سال باشد از کدام حقوق مستفید شده می‌تواند؟
 (۱) صرف از تقاعد
 (۲) صرف از معاش ماهانه
 (۳) هیچ حقوق را گرفته نمی‌تواند
 (۴) هر سه جوابات درست است
- ۷۰۴- اگر کارکنان در حالت انتظار با مزد تقرر حاصل نکند و حالت انتظار با مزد وی ختم شود اداره در مقابل وی چی مکلفیت دارد؟
 (۱) بر علاوه اجرای حقوق تقاعد باید یک ماه مزد با اجزا و ضمایم آخرین بست در برابر هر سال باقی مانده خدمت الی تکمیل سن ۶۵ بطور یکبارگی برایش بپردازد
 (۲) از وظیفه سبک دوش شود
 (۳) ۱ و ۲ درست است
 (۴) هیچکدام
- ۷۰۵- ارزیابی دوره آزمایشی کارکن قراردادی و مامورین جدیدالتقرر بعد از چند ماه صورت می‌گیرد؟
 (۱) کارکن قراردادی بعد از سه ماه و مامورین بعد از شش ماه
 (۲) کارکن قراردادی بعد از شش ماه و مامورین بعد از یک سال
 (۳) کارکن قراردادی بعد از شش ماه و مامورین بعد از سه ماه
 (۴) هیچکدام
- ۷۰۶- آیا افسران و بریدملان متقاعد می‌توانند بست‌های خدمات ملکی را احراز نمایند؟
 (۱) بلی، در صورتیکه چهل سال خدمت بالفعل و سن ۶۵ سالگی را تکمیل نکرده باشد
 (۲) بلی، می‌تواند در هر صورت
 (۳) نمی‌تواند
 (۴) خلاف رشته امکان ندارد

- ۳) بعد از ارایه درخواست از وظیفه سبکدوش می‌شود
 ۴) مامور بعد از درخواست استعفا حق یک روز کار در اداره را ندارد
- ۶۹۵- استعفا در کدام حالات مجوز قانونی ندارد؟
 (۱) در حالت اضطراری (۲) بطور دسته جمعی (۳) در حالت ضرورت (۴) ۱ و ۲ درست است
- ۶۹۶- چی وقت مامور تارک وظیفه شناخته می‌شود آیا مامور تارک وظیفه دوباره اشغال وظیفه کرده می‌تواند؟
 (۱) ماموریکه بیشتر از بیست روز بطور مسلسل ترک وظیفه نماید تارک وظیفه شناخته می‌شود و تارک وظیفه بعد از مدت دو سال از طریق رقابت مقرر شده می‌تواند
 (۲) مامور که بیشتر از ۵۰ روز بطور مسلسل ترک وظیفه نماید تارک وظیفه شناخته می‌شود و تارک وظیفه بعد از مدت سه سال از طریق رقابت آزاد مقرر شده می‌تواند
 (۳) ۱ و ۲ درست است
 (۴) هیچکدام
- ۶۹۷- مامور خدمات ملکی قبل از کاندید به عهده انتخابی چی باید نماید؟
 (۱) باید از وظیفه استعفا نماید
 (۲) تارک وظیفه شناخته شود
 (۳) وظیفه اش به تعلیق آورده شود
 (۴) منفک شود
- ۶۹۸- مامور که در انتخاب موفق نشود آیا دوباره در بست خدمات ملکی مقرر شده می‌تواند؟
 (۱) بلی
 (۲) نخیر
 (۳) بلی به اساس رقابت آزاد
 (۴) بعد از دو سال از طریق رقابت آزاد
- ۶۹۹- مامور منتظر با مزد را اداره می‌تواند بدون رقابت مقرر نماید؟
 (۱) در صورت موجودیت بست دارای لایحه وظایف مشابه مامور منتظر با مزد را قبلاً از طریق رقابت مقرر شده باشد و ارزیابی اجراءات سالانه را در وظیفه قبلی سپری نموده باشد بدون رقابت مقرر شده می‌تواند
 (۲) نخیر نمی‌تواند
 (۳) ۱ و ۲ درست است
 (۴) هیچکدام
- ۷۰۰- مامور منتظر با معاش خدمات ملکی نظر به خدمت مستحق چند ماه معاش می‌شود؟
 (۱) در صورتیکه مدت خدمت آن از یک الی ده سال باشد شش ماه
 (۲) در صورتیکه مدت خدمت آن از ده الی پانزده سال باشد نه ماه
 (۳) در صورتیکه مدت خدمت آن بیشتر از پانزده سال باشد یکسال مستحق مزد شده می‌تواند
 (۴) هر سه جوابات درست است

۳) فیصدی معین پول است که از مزد ماهوار کارکنان خدمات ملکی و مرجع بودیجه اداره وضع و به حساب هزینه تقاعد انتقال می‌گردد

۴) هیچکدام

۷۱۳- سهمیه تقاعد چیست؟

۱) پول که ماهوار برای کارکن پرداخت می‌گردد

۲) فیصدی معین پولی است که از مزد ماهوار کارکنان خدمات ملکی و مرجع بودیجه اداره وضع و به حساب هزینه تقاعد انتقال می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۷۱۴- خدمت بالفعل چیست؟

۱) مجموع مدت خدمت است که کارکنان مطابق قانون بطور بالفعل در اداره انجام وظیفه نموده و سهمیه تقاعد از مزد آن ماهوار وضع می‌گردد

۲) مدت کاری که یک شخص در یک سازمان دولتی انجام می‌دهد

۳) عبارت از تکمیل چهل سال خدمت

۴) هر سه جوابات درست است

۷۱۵- از معاش کارکنان که تحت سیستم رتب معاش قرار گرفته اند ماهوار چند فیصد تقاعد وضع می‌شود؟

۱) ماهوار از معاش مامور ۸٪

۲) ماهوار از معاش مامور ۱۰٪

۳) ماهوار از معاش مامور ۱۵٪

۴) ماهوار از معاش مامور ۵٪

۷۱۶- آیا اجرای حقوق تقاعد تابع زمان معین می‌باشد؟

۱) تابع زمان می‌باشد

۲) تابع زمان نمی‌باشد

۳) تابع زمان نبوده به هر تاریخ که کارکنان مطابق قانون متقاعد شناخته شوند قابل اجرا می‌باشد

۴) هیچکدام

۷۱۷- آیا دوره تحصیل بالاتر از بکلوریا که داخل خدمت موفقانه به پایان رسانیده است به تقاعد قابل محاسبه است؟

۱) بلی قابل محاسبه است

۲) نخیر

۳) هم محاسبه می‌شود و هم نمی‌شود

۴) هر سه جوابات درست است

۷۱۸- بخش دوره کار کارکنان خدمات ملکی در کارهای زیر زمینی یا کارهای با شرایط مضر صحت اشغال دارند چند سال محاسبه می‌شود؟

۱) هر چهار سال کار آنها ۶ سال محاسبه می‌شود

۲) هر چهار سال کار آنها ۵ سال محاسبه می‌شود

۷۰۷- افسران و بریدملان که بست‌های خدمات ملکی را احراز می‌نمایند در حصه حقوق تقاعد آنها چی اقدام صورت می‌گیرد؟

۱) حقوق تقاعد دوره نظامی وی قطع و مدت خدمت دوره نظامی به دوره خدمت بعدی وی قابل محاسبه می‌باشد در صورتیکه تقاعد خود را بصورت یکبارگی اخذ نکرده باشد

۲) حقوق تقاعد دوره نظامی وی جدا و دوره خدمت بعدی وی جدا قابل محاسبه می‌باشد

۳) حقوق دوره نظامی وی قطع می‌گردد و تنها حقوق بعدی وی قابل محاسبه می‌باشد

۴) هیچکدام

۷۰۸- کارکنان خدمات ملکی روی کدام کوایف حاضری جزای تادیبی می‌شوند؟

۱) اگر در ستون قید امضا و یا مهر نماید

۲) اگر در ستون روزهای آینده امضا و یا مهر نماید

۳) در صورتیکه ستون حاضری مامور و کارکن خدماتی دیگری را مهر و یا امضا نماید

۴) هر سه جوابات درست است

۷۰۹- اهداف مقرر حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی عبارت است از

۱) تثبیت حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی

۲) تثبیت منابع پولی ذخیره تقاعد و تعیین سهمیه آن

۳) تنظیم نحوه پرداخت حقوق تقاعد کارکنان، تأمین مصونیت حقوق متقاعدین

۴) هر سه جوابات درست است

۷۱۰- کارکنان خدمات ملکی

۱) مشتمل است بر مامور و کارکن قراردادی خدمات ملکی

۲) پایان دوره خدمت کارکنان خدمات ملکی در اداره مطابق قانون و این مقرر

۳) مشتمل است به کارکن قراردادی خدمات ملکی

۴) هر سه جوابات درست است

۷۱۱- تقاعد عبارت است از

۱) پایان دوره خدمت کارکنان خدمات ملکی در اداره مطابق قانون و این مقرر

۲) فیصدی معین پول است که از مزد ماهوار کارکنان خدمات ملکی و مرجع اداره بودیجه وضع و حساب هزینه تقاعد انتقال می‌گردد

۳) ۱ و ۲ درست است

۴) هیچکدام

۷۱۲- متقاعد کیست؟

۱) کارکنان خدمات ملکی در اداره مطابق قانون و مقرر مستحق می‌شود

۲) کارکنان خدمات ملکی که دوره خدمت آنها در اداره اكمال و مطابق این مقرر مستحق حقوق تقاعد شناخته می‌شود

تقاعد شناخته می‌شود

- (۲) رخصتی مریضی است که کارکنان به علاوه ۲۰ روز رخصتی مریضی قانونی به صورت متفرقه یا مسلسل از آن استفاده کرده می‌تواند
- (۳) ۱ و ۲ درست است
- (۴) هیچکدام
- ۷۲۴- کارکنان از اضافه مریضی با مزد نظر به خدمت چند ماه استفاده کرده می‌تواند؟
- (۱) در صورتیکه مدت خدمت از یک الی پنج سال باشد الی سه ماه
- (۲) در صورتیکه مدت خدمت از پنج الی ده سال باشد الی شش ماه
- (۳) در صورتیکه مدت خدمت بیشتر از ده سال باشد الی یکسال
- (۴) هر سه جوابات درست است
- ۷۲۵- اگر مدت اضافه مریضی با مزد کارمند تکمیل و مریضی وی ایجاب تداوی بیشتر را نظر به طبیب معالج نماید کارمند در کدام موقعیت قرار می‌گیرد؟
- (۱) به حالت انتظار بدون معاش
- (۲) به تقاعد سوق داده می‌شود
- (۳) به حالت انتظار با معاش
- (۴) ۱ و ۲ درست است

بخش عمومیات

- ۷۲۶- افغانستان در کدام سال عضویت سازمان ملل متحد را بدست آورد؟
- (۱) ۱۹۴۵ (۲) ۱۹۶۶ (۳) ۱۹۵۶ (۴) ۱۹۴۶
- ۷۲۷- شورای ملی چه نوع ارگان دولتی است وظایف آن چه می‌باشد؟
- (۱) در سطح کشور یگانه ارگان است که از مردم نماینده‌گی می‌کند وظیفه دارد قوانین را تصویب نماید، عملکرد حکومت را بررسی کند و بودیجه را تصویب نماید
- (۲) در سطح کشور یگانه ارگان دولتی است که تمام امور اجرایی دولت را انجام می‌دهد
- (۳) در سطح کشور یگانه ارگان است که در مورد فعالیت‌های حکومت نظارت دارد
- (۴) هر سه جوابات درست است
- ۷۲۸- حکومت محلی چگونه یک حکومت است؟
- (۱) حکومت محلی واحد اراضی تابع کشور است که دارای اختیار کامل در داخل قلمرو خود نمی‌باشد
- (۲) شهرها و محلات در این دست از حکومت‌ها قرار می‌گیرند
- (۳) حکومت محلی واحد اراضی تابع کشور است که دارای اختیارات کامل و نسبی در داخل قلمرو خود می‌باشد
- (۴) هر سه جوابات درست است

- (۳) هر ۸ سال کار آنها ۱۰ سال محاسبه می‌شود
- (۴) ۲ و ۳ درست است
- ۷۱۹- حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی را نظر به خدمت بیان دارید؟
- (۱) کارکنان که مدت خدمت آنها از یک الی ۵ سال باشد در برابر هر سال خدمت دوماه معاش آخرین مزد بطور یکبارگی پرداخته می‌شود
- (۲) کارکنان که مدت خدمت آنها از پنج الی ده سال باشد در برابر هر سال دومیم ماه معاش آخرین مزد بطور یکبارگی پرداخته می‌شود
- (۳) کارکنان بیشتر از ده سال خدمت نموده اند به اساس سال های خدمت ضرب آخرین مزد و ضرب ۲ فیصد محاسبه می‌شود
- (۴) هر سه جوابات درست است
- ۷۲۰- حقوق تقاعد کارکنان خدمات ملکی تا چند فیصد قابل اجرا است؟
- (۱) ۱۶ فیصد (۲) ۸ فیصد (۳) ۱۰ فیصد (۴) ۱۲ فیصد
- ۷۲۱- کارکنان خدمات ملکی که تحت سیستم رتب و معاش قرار گرفته اند و خدمت آنها بیشتر از ده سال باشد حقوق تقاعد آنها چطور محاسبه و اجرا می‌شود؟
- (۱) در صورتیکه مدت خدمت آن ها در سیستم رتب و معاش کمتر از سه سال باشد آخرین مزد ماهوار بست ضرب مجموع دوره خدمت قبلی ضرب $2\frac{1}{4}$
- (۲) در صورتیکه مدت خدمت الی ۵ سال در سیستم جدید باشد آخرین مزد ضرب مجموع خدمت قبلی ضرب $3\frac{1}{7}$
- (۳) در صورتیکه مدت خدمت در سیستم جدید بیشتر از ۵ سال باشد آخرین مزد ضرب مجموع خدمت قبلی ضرب ۳,۲ (۴) هر سه گزینه درست است.
- ۷۲۲- کارکنان متقاعد در کدام صورت دوباره استخدام شده نمی‌توانند؟
- (۱) پایان ۴۰ سال خدمت بالفعل
- (۲) معلولیت کلی دایمی و مریضی دوامدار که مانع اجرای وظیفه گردد
- (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام
- ۷۲۳- اضافه رخصتی مریض چیست؟
- (۱) اضافه رخصتی عبارت از ۲۰ روز رخصتی برای مریضی

۷۳۷- دموکراسی به معنی چی

- (۱) حکومتی مردمی
(۲) حکومت مردم توسط مردم
(۳) حکومتی بدون قانون
(۴) حکومت شایسته سالاری

۷۳۸- قوه قضائیه متشکل از چند بخش می‌باشد؟

- (۱) دو (۲) سه (۳) چهار (۴) پنج

۷۳۹- نور محمد ترکی توسط کی در کدام سال کشته شد؟

- (۱) حفیظ الله امین ۱۳۵۸ (۲) حفیظ الله امین ۱۳۵۶
(۳) حفیظ الله امین ۱۳۶۸ (۴) حفیظ الله امین ۱۳۷۰

۷۴۰- کدام کشورها در تجاوز روس‌ها به افغانستان سهم فعال داشتند؟

- (۱) هند و ویتنام (۲) کیوبا (۳) چک سلواکیا (۴) هرسه درست است

۷۴۱- تحریک طالبان در کدام سال بوجود آمد؟

- (۱) ۱۳۶۲ (۲) ۱۳۷۵ (۳) ۱۳۷۲ (۴) ۱۳۷۶

۷۴۲- دولت افغانستان در کدام سال به امارت اسلامی تبدیل شد؟

- (۱) ۱۳۷۲ (۲) ۱۳۷۵ (۳) ۱۳۷۶ (۴) ۱۳۷۸

۷۴۳- اولین جریده بنام چی و توسط کی ایجاد گردید؟

- (۱) توسط محمود طرزی بنام سراج الاخبار (۲) توسط محمود طرزی بنام جریده خلق
(۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۷۴۴- امیر حبیب الله خان در کدام سال و از طرف کی به قتل رسید؟

- (۱) ۱۳۳۴ اشخاص نامعلوم (۲) ۱۳۴۴ توسط اشخاص نامعلوم
(۳) ۱۳۳۴ توسط اشخاص نامعلوم (۴) ۱۳۳۲ توسط اشخاص نامعلوم

۷۴۵- امیر عبدالرحمن خان در کدام سال وفات نمود؟

- (۱) ۱۳۱۵ (۲) ۱۳۱۶ (۳) ۱۳۲۶ (۴) ۱۳۲۵

۷۴۶- الماس کوه نور از طرف کی برای احمد خان تحفه داده شد؟

- (۱) خانم نادر افشار (۲) دولت هند (۳) دولت صفوی ایران (۴) خانم گرگین خان

۷۴۷- حضرت علی (رض) چند سال خلافت نمود و توسط کی به شهادت رسید؟

- (۱) ۵ سال و توسط عبدالرحمن بن ملجم
(۲) ۶ سال و توسط عبدالرحمن بن علجم
(۳) ۷ سال و توسط عبدالرحمن بن علجم
(۴) ۴ سال توسط عبدالرحمن بن ملجم

۷۲۹- حکومتی شایسته سالاری عبارت است از

- (۱) حکومتی که اختیارات آن بدست عام مردم می‌باشد
(۲) حکومتی که بطور سنتی بدست عده‌ای معدود از بهترین افراد آن جامعه بدون هیچگونه دخالت سیاسی اداره و سازمان دهی می‌شود
(۳) حکومت که در آن شاه حاکم باشد
(۴) حکومتی که بر مبنای رأی مردم نباشد

۷۳۰- حکومت استبدادی عبارت است از

- (۱) توسط یک شخص اداره می‌شود (۲) تمام قدرت یک کشور در دست یک نفر باشد
(۳) حکومت مردم سالاری (۴) حکومتی که بر مبنای رأی مردم باشد

۷۳۱- حکومت خود کامه عبارت است از

- (۱) توسط یک فرد اداره می‌شود (۲) تصمیماتش موضوع هیچ محدودیت قانونی یا هیچ میکانیزم دیگری برای کنترل و نظارت مردم قرار نمی‌گیرد

۷۳۲- حکومت مردم سالاری (۱) و (۲) درست است

۷۳۳- حکومت مطلقه به کدام نوع حکومت گفته می‌توانیم؟

- (۱) حکومتی که توسط یک واحد اداره می‌شود که قدرت مطلق را در دست دارد
(۲) حکومتی که توسط مردم عام ایجاد می‌شود و قدرت بین افراد تقسیم می‌گردد
(۳) حکومت مردم سالاری
(۴) حکومت که بر مبنای ویژه‌گی‌های استبدادی باشد

۷۳۴- حکومت دیکتاتوری عبارت است از

- (۱) توسط یک فرد اداره می‌شود که تمام قدرت در سراسر کشور در دست دارد
(۲) حکومت که به اساس شایسته سالاری شکل گرفته است
(۳) حکومت که توسط یک رهبر اداره می‌شود
(۴) حکومت که بشکل سلطنتی شکل گرفته است

۷۳۵- چند نوع انتخابات در افغانستان مطابق قانون پیش بینی گردیده است؟

- (۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۷۳۶- چند نوع سیستم انتخاباتی وجود دارند؟

- (۱) دو نوع (۲) سه نوع (۳) چهار نوع (۴) پنج نوع

۷۳۷- سیستم‌های انتخاباتی عبارتند از

- (۱) سیستم اکثریت (۲) سیستم تناسبی (۳) سیستم مختلط یا ترکیبی (۴) هرسه درست است

۷۲۹	۷۳۰	۷۳۱	۷۳۲	۷۳۳	۷۳۴	۷۳۵	۷۳۶
۲	۱	۴	۱	۱	۴	۲	۴

۷۳۷	۷۳۸	۷۳۹	۷۴۰	۷۴۱	۷۴۲	۷۴۳	۷۴۴	۷۴۵	۷۴۶	۷۴۷
۲	۲	۱	۴	۳	۲	۱	۱	۲	۱	۱

۷۵۶- پروتوکول عبارت است از

(۱) معاهده (۲) موافقت نامه نسخه (۳) صورت مجلس (۴) هرسه درست است

۷۵۷- اساسنامه عبارت است از

(۱) سندی که در آن ساختار، اهداف و چگونگی فعالیت‌های شخصیت‌های حکمی مانند احزاب نهادها، شرکت‌ها وجود داشته باشد (۲) سندی که اهداف فعالیت‌های یک سازمان را مشخص می‌کند (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۷۵۸- حقوق مدنی عبارت است از

(۱) عبارت از مجموع قواعد و اصولی که روابط خصوص افراد را در جامعه و اجتماع تنظیم می‌کند (۲) عبارت از جمله حقوق بشر می‌باشد (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام

۷۵۹- مرکز ولایت کاپیسا عبارتند از

(۱) زرنج (۲) محمود راقی (۳) ایبک (۴) قلعه نو

۷۶۰- مرکز ولایت پروان عبارت است از

(۱) زرنج (۲) محمود راقی (۳) ایبک (۴) چاریکار

۷۶۱- مرکز ولایت نیمروز عبارت است از

(۱) زرنج (۲) محمود راقی (۳) ایبک (۴) قلعه نو

۲- مرکز ولایت لوگر عبارت است از

(۱) زرنج (۲) محمود راقی (۳) قلعه نو (۴) پل عالم

۷۶۳- مرکز ولایت کنر کدام است؟

(۱) زرنج (۲) محمود راقی (۳) پل عالم (۴) اسعد آباد

۷۶۴- مرکز ولایت فاریاب کدام است؟

(۱) ایبک (۲) میمنه (۳) محمود راقی (۴) قلعه نو

۷۶۵- مرکز ولایت سمنگان کدام است؟

(۱) ایبک (۲) میمنه (۳) محمود راقی (۴) قلعه نو

۷۶۶- مرکز ولایت جوزجان کدام است؟

(۱) میمنه (۲) ایبک (۳) شبرغان (۴) قلعه نو

۷۶۷- مرکز ولایت بادغیس کدام است؟

(۱) میمنه (۲) نیلی (۳) مهترلام (۴) قلعه نو

پاسخنامه | ۷۵۶ ۷۵۷ ۷۵۸ ۷۵۹ ۷۶۰ ۷۶۱ ۷۶۲ ۷۶۳ ۷۶۴ ۷۶۵ ۷۶۶ ۷۶۷

۴ ۱ ۱ ۲ ۴ ۴ ۱ ۴ ۲ ۱ ۳ ۴

۷۴۸- تجاوز دوم انگلیس‌ها در افغانستان در کدام سال بوقوع پیوست و فرمانده جنگی‌شان چی کی بود؟

(۱) ۱۸۶۸ فرمانده جنگی بنام برتس (۲) ۱۸۷۸ فرمانده جنگی بنام برتس

(۳) ۱۸۵۸ فرمانده جنگی بنام برتس (۴) ۱۸۴۸ فرمانده جنگی بنام وتس

۷۴۹- چنگیز چند پسر داشت؟

(۱) دو (۲) سه (۳) چهار (۴) پنج

۷۵۰- مردم افغانستان به چند زبان تکلم می‌کند؟

(۱) ۳۰ (۲) ۳۵ (۳) ۳۴ (۴) ۵۴

۷۵۱- خصوصیات یک دولت چیست؟

(۱) دارای سرحدات باشد (۲) دارای نقوس باشد

(۳) دارای استقلال و حاکمیت باشد (۴) هر سه جوابات درست است

۷۵۲- اداره و منیجمنت را تعریف نماید؟

(۱) عبارت از پروسه است جهت دسترسی به یک نتیجه مطلوب با استفاده از قوای بشری

(۲) عبارت از هماهنگی نیروی مادی و بشری جهت بدست آوردن نتیجه مطلوب

(۳) عبارت از یک سازمان اجتماعی است که بخاطر اهداف معین مشخص فعالیت می‌نماید

(۴) اداره عبارت از ارتباط بین مجریان و مشتریان می‌باشد

۷۵۳- یک اداره از کدام بخش‌ها تشکیل گردیده است؟

(۱) رهبری و پلانگذاری (۲) تشکیلات و سازماندهی

(۳) کنترل (۴) هر سه جوابات درست است

۷۵۴- وظایف خدمات اجتماعی عبارتند از

(۱) تأمین آب، تسخین، تنویر (۲) تأمین کانالیز، سیلون، ترانسپورت

(۳) مخابرات، خدمات صحتی و سایر خدمات اجتماعی

(۴) هر سه جوابات درست است

۷۵۵- قاچاق عبارت است از

(۱) توريد اموال و اجناس بدون طی مراحل قانونی و گمرکی به قلمرو کشور

(۲) صدور اموال و اجناس بدون طی مراحل قانونی و گمرکی به قلمرو کشور دیگر

(۳) توريد و صدور اموال و اجناس بدون طی مراحل قانونی و گمرکی به قلمرو کشوری از کشوریکه

طبق احکام قانون ممنوع قرار داده شده باشد

(۴) هیچکدام

پاسخنامه | ۷۴۸ ۷۴۹ ۷۵۰ ۷۵۱ ۷۵۲ ۷۵۳ ۷۵۴ ۷۵۵

۲ ۳ ۲ ۴ ۱ ۴ ۴ ۳

- ۷۸۱- وزارت مالیه امروزی به کدام نام‌ها یاد شده است؟
 (۱) همایون اعلی (۲) سوفی‌المالک (۳) ۱ و ۲ (۴) هیچکدام
- ۷۸۲- معیشت عبارت است از
 (۱) داشتن دارائی، توانمندی و فعالیت به منظور پیشبرد یک زنده‌گی سالم می‌باشد
 (۲) داشتن دارائی برای عیاشی و تفریح
 (۳) ۱ و ۲ درست است (۴) هیچکدام
- ۷۸۳- مصونیت اجتماعی و عدم مصونیت اجتماعی چیست؟
 (۱) مصونیت اجتماعی عبارت از دسترسی مردم و جامعه به همه ضرور یا اولیه به همان اندازه زندگی فعال داشته باشد
 (۲) عدم مصونیت عبارت از عدم دسترسی مردم جامعه به همه ضروریات اولیه به همان اندازه که زنده‌گی خوب و فعال داشته باشد
 (۳) ۱ و ۲ درست است. (۴) هیچکدام
- ۷۸۴- یک رهبر نقش ذیل را ایفا می‌نماید
 (۱) حل مشکلات و چالش‌ها (۲) بودیجه سازی
 (۳) گزارش دهی (۴) تنظیم اسناد و مدارک
- ۷۸۵- برای زنان حامله در هفته چند ساعت کار تعیین شده است؟
 (۱) ۳۵ ساعت (۲) ۲۵ ساعت (۳) ۱۵ ساعت (۴) ۲۰ ساعت
- ۷۸۶- یک رهبر نقش ذیل را ایفا می‌نماید:
 (۱) دیدگاه دادن (۲) گزارش دهی (۳) استخدام (۴) تنظیم اسناد
- ۷۸۷- تحلیل و تجزیه وظایف، برای جمع‌آوری معلومات در مورد موضوع ذیل به کار می‌رود:
 (۱) افزودی معاشات (۲) تقاعد کارمندان (۳) دسته بندی کارمندان (۴) سن‌وسال کارمندان
- ۷۸۸- تخنیک‌های راه اندازی مجالس مربوط کدام نوع مهارت‌ها می‌شود؟
 (۱) مهارت‌های تکنالوژی (۲) مهارت‌های رهبری
 (۳) مهارت‌های ارتباطات (۴) مهارت‌های مختص به کار
- ۷۸۹- یکی از موارد مهم تصمیم گیری مالی عبارت است از
 (۱) انکشاف منابع بشری (۲) اندازه‌گیری کیفی
 (۳) سود اسهام (۴) تعیین حدود صلاحیت و مسولیت

- ۷۶۸- مرکز ولایت ارزگان کدام است؟
 (۱) نیلی (۲) مهترلام (۳) ترینکوت (۴) گردیز
- ۷۶۹- مرکز ولایت زابل کدام است؟
 (۱) قلات (۲) نیلی (۳) ترینکوت (۴) گردیز
- ۷۷۰- مرکز ولایت پکتیا و پکتیکا کدام است؟
 (۱) گردیز و شرنه (۲) قلات و گردیز (۳) شرنه و گردیز (۴) نیلی و گردیز
- ۷۷۱- مرکز ولایت نورستان و پنجشیر کدام است؟
 (۱) نیلی و شرنه (۲) پارون و بازارک (۳) پارون و گردیز (۴) چغچران و بازارک
- ۷۷۲- مرکز ولایت غور و لغمان کدام است؟
 (۱) چغچران و مهترلام (۲) پارون و گردیز (۳) پارون و بازارک (۴) شرنه و نیلی
- ۷۷۳- مرکز ولایت دایکندی و خوست کدام است؟
 (۱) نیلی و خوست (۲) مهترلام و پارون (۳) شرنه و نیلی (۴) خوست و نیلی
- ۷۷۴- افغانستان در کدام سال و ماه روز استقلال خود را بدست آورد؟
 (۱) ۱۲۹۷ هـ ش ۲۸ اسد (۲) ۱۲۹۴ هـ ش ۲۸ اسد
 (۳) ۱۲۶۷ هـ ش ۲۸ اسد (۴) ۱۲۴۷ هـ ش ۲۸ اسد
- ۷۷۵- اولین شاه افغانستان کی بود؟
 (۱) ظاهر شاه (۲) احمدشاه بابا (۳) یما پادشاه (۴) هرسه درست است
- ۷۷۶- اولین شاه که از طریق انتخابات به قدرت رسید کی بود؟
 (۱) یما پادشاه (۲) دواد خان (۳) ظاهر شاه (۴) احمدشاه بابا ابدالی
- ۷۷۷- ولایات که در طول تاریخ به حیث پایتخت افغانستان تعیین شده است نام ببرید؟
 (۱) بلخ (۲) غزنی و قندهار (۳) کابل، غور و هرات (۴) هرسه درست است
- ۷۷۸- تا به حالی افغانستان به کدام نام‌ها یاد شده است؟
 (۱) آریانا (۲) خراسان (۳) افغانستان (۴) هرسه درست است
- ۷۷۹- برای اولین بار در عصر سلطنت کدام شاه به امور مالی اهمیت بیشتر قایل شدند؟
 (۱) احمدشاه بابا ابدالی (۲) ظاهرشاه (۳) داودخان (۴) شاه شجاع
- ۷۸۰- در کدام سال در کنار سایر تشکیلات دولت شعبه امور مالی (وزارت مالیه امروزی) تاسیس شد؟
 (۱) ۱۱۳۰ (۲) ۱۱۴۰ (۳) ۱۱۲۰ (۴) ۱۱۳۵

۸۰۰- آن عده کسانی که عمر شان از ۱۵ - ۱۸ است، وقت کار در هفته برای شان چند ساعت است؟

(۱) ۳۰ ساعت (۲) ۲۵ ساعت (۳) ۳۵ ساعت (۴) ۴۰ ساعت

۸۰۱- برای کارکنانی که در کارهای زیرزمینی، کار ثقیل یا مضر صحت مشغول کار اند در هفته چند ساعت کار تعیین شده؟

(۱) ۲۵ ساعت (۲) ۴۰ ساعت (۳) ۳۰ ساعت (۴) ۳۵ ساعت

۸۰۲- کارکنان خدماتی ملکی که بعد از ختم دوره تحصیل یا آموزش الی مدت چند روز به اداره مراجعه نمایند از وظیفه منفرجه می‌گردد؟

(۱) ۱۰ روز (۲) ۱۵ روز (۳) ۲۰ روز (۴) ۵ روز

۸۰۳- مزد کار شبانه برای کارکنان اداری و خدماتی چند فیصد اضافه بر مزد اصلی فی ساعت پرداخته می‌شود؟

(۱) ۲۰ فیصد (۲) ۱۵ فیصد (۳) ۳۰ فیصد (۴) ۲۵ فیصد

۸۰۴- یکی از جوابات ذیل، برای کاندیدای جدید از جمله پابندت‌های منفی شمرده می‌شود:

(۱) پذیرش انتقاد (۲) سوال کردن (۳) بد گویی کردن از کار فرمای قبلی

(۴) توانایی خود اظهاری

۸۰۵- وقت کار در شب نسبت به وقت کار روزانه، چند ساعت کم است؟

(۱) دو ساعت (۲) سه ساعت (۳) یک ساعت (۴) چهار ساعت

۸۰۶- تحلیل و تجزیه وظایف برای جمع‌آوری معلومات در باره موضوع ذیل به کار می‌رود:

(۱) تقاعد کارمندان (۲) تادیبات (۳) سن و سال کارمندان

(۴) افزایش معاشات

۸۰۷- لایحه وظایف به اساس یکی از موارد ذیل استوار است:

(۱) تعداد کارمندان (۲) مسؤلیت حاضری (۳) استقلالیت کاری (۴) دست آوردهای کار

۸۰۸- داد و ستد بین دو یا چند نفر عبارت است از:

(۱) معامله (۲) قروض (۳) بیلانس (۴) کرایت

۸۰۹- انواع تخفیف عبارت است از:

(۱) تخفیف ساده و مغلق (۲) تخفیف نقدی و تجارتي

(۳) تخفیف ثابت و جاری (۴) تخفیف منظم و غیر منظم

۷۹۰- شخصی که به صفت و لسوال استخدام می‌شود حد اقل باید سن چند سالگی را نیز باید تکمیل کند

(۱) ۲۵ (۲) ۳۰ (۳) ۲۰ (۴) ۳۵

۷۹۱- سود اسپه‌ام یکی از موارد مهم در تصمیم گیری:

(۱) مالی است (۲) بشری است (۳) ستراتیزیک است (۴) رهبری است

۷۹۲- اگر به شکل غیر قانونی قرارداد فسخ می‌شود، به یکی از وزارت‌های زیر باید خبر داده شود:

(۱) کار، امور اجتماعی، شهدا و معلولین (۲) وزارت امور خارجه

(۳) وزارت معارف (۴) وزارت تحصیلات عالی

۷۹۳- از کدام شیوه رهبری در حالت اضطراری بیشتر کار گرفته می‌شود؟

(۱) رهبری آزاده (۲) رهبری آمرانه

(۳) رهبری پدرانیه (۴) رهبری مشارکتی

۷۹۴- سرمایه گذاری یکی از موارد مهم تصمیم گیری زیر است:

(۱) مالی (۲) نظارتی (۳) ارزیابی (۴) منابع بشری

۷۹۵- مؤثریت غنی سازی وظیفه مربوط به فکتور ذیل است:

(۱) نوع وظیفه (۲) شخصیت کارمند (۳) هدف وظیفه (۴) محیط وظیفه

۷۹۶- مهارت‌های کمپیوتر مربوط کدام نوع مهارت‌ها می‌شود؟

(۱) مهارت‌های رهبری (۲) مهارت‌های عمومی

(۳) مهارت‌های تکنالوژی معلوماتی (۴) مهارت‌های ارتباطات

۷۹۷- مزد کار شبانه برای کارکنان تولیدی چند فیصد اضافه بر مزد اصلی فی ساعت پرداخته می‌شود؟

(۱) ۱۵ فیصد (۲) ۲۵ فیصد (۳) ۳۰ فیصد (۴) ۲۰ فیصد

۷۹۸- یکی از عوامل ناموفق بودن پلان‌های ستراتیزیک عبارت است از:

(۱) سازگاری با منابع سازمان (۲) کامل باشد

(۳) ناقص باشد (۴) پر تحرک باشد

۷۹۹- مدت خدماتی کارکنان خدمات ملکی از چند ماه بیشتر بوده نمی‌تواند؟

(۱) شش ماه (۲) سه ماه (۳) چهار ماه (۴) دو ماه

۸۱۹- شیوه‌های رهبری به چند نوع تقسیم شده است؟

(۱) دو (۲) یک (۳) چهار (۴) شش

۸۲۰- یکی از مسایل زیر در رهبری صورت می‌گیرد:

(۱) پلان‌گذاری (۲) تنظیم اسناد (۳) تصمیم‌گیری (۴) بودیجه‌سازی

۸۲۱- یک مدیر نقش زیر را ایفا می‌نماید:

(۱) حل مشکلات (۲) دید گاه دادن (۳) ایجاد تحرک (۴) بودیجه‌سازی

۸۲۲- یک رهبر نقش ذیل را ایفا می‌نماید:

(۱) دورنما دادن (۲) استخدام افراد (۳) تصمیم‌گیری (۴) ایجاد تحرک

۸۱۰- از کدام موضوع زیر، برای غنی‌سازی وظیفه استفاده صورت نه می‌گیرد؟

(۱) زمینه‌سازی برای آموزش (۲) فراهم‌آوری در تنوع کارها

(۳) تامین‌آزادی کافی برای ایجاد سهولت در وظیفه

(۴) زمینه‌سازی برای تادیب کارمندان

۸۱۱- یکی از پروسه‌های ذیل، وظیفه را برای کارمند جذاب‌تر می‌سازد:

(۱) توسعه وظیفه (۲) توسعه و گردش وظیفه (۳) غنی‌سازی وظیفه (۴) گردش وظیفه

۸۱۲- سند نوشته شده که از طرف فروشنده به خریدار داده می‌شود عبارت است از:

(۱) چک (۲) بل (۳) تخفیف (۴) بیلبانس

۸۱۳- قبل از امضای قرارداد کاری با کاندیدان منتخب، باید در مورد ذیل وضاحت کامل

وجود داشته باشد

(۱) عضویت در سازمان‌های اجتماعی (۲) اثاثیه و لوازم دفتر

(۳) شرایط احتمالی نقل مکان (۴) اشتراک در کارهای داوطلبانه

۸۱۴- رهبری یک قوم کدام نوع رهبری است؟

(۱) رسمی (۲) غیر رسمی (۳) رسمی و غیر رسمی (۴) دولتی

۸۱۵- تحلیل و تجزیه وظیفه توسط اشخاص ذیل صورت می‌گیرد:

(۱) متخصصین منابع بشری (۲) مشاورین خارجی

(۳) کارمندان اداره مربوطه (۴) مدیران بخش

۸۱۶- تحلیل و تجزیه وظیفه توسط متخصصین منابع بشری، جهت رسیدن به هدف ذیل

صورت می‌گیرد

(۱) توضیح ماهیت یک موقف (۲) تنبیه کارمندان

(۳) تشخیص استعدادها (۴) معلومات استخباراتی

۸۱۷- در کدام نوع رهبری قدرت تصمیم‌گیری به طور وسیعی در سراسر سازمان پخش

می‌گردد؟

(۱) رهبری مشارکتی (۲) رهبری آزاد (۳) رهبری آمرانه (۴) سن‌وسال کارمندان

۸۱۸- تحلیل و تجزیه وظایف، برای جمع‌آوری معلومات در مورد موضوع ذیل به کار

می‌رود:

(۱) تقاعد کارمندان (۲) سن و سال کارمندان (۳) دسته‌بندی کارمندان (۴) افزودی معاشات

۸۲۷- اگر یک آیکن میان بر (Shortcut) را حذف نماییم:

- (۱) فقط آیکن میان بر حذف می‌شود.
- (۲) هم آیکن میان بر و هم برنامه مرتبط با آن حذف می‌شود.
- (۳) ابتدا باید برنامه مرتبط را حذف نمود که با این عمل آیکن میان بر خود به خود حذف می‌شود.
- (۴) فقط برنامه مرتبط با آن حذف می‌شود.

۸۲۸- نوار وظیفه حداکثر چه مقدار بزرگ می‌شود؟

- (۱) به اندازه نیمی از سطح دسک تاپ
- (۲) بستگی دارد در کدام طرف صفحه نمایش قرار گرفته باشد.
- (۳) به اندازه تمام سطح دسک تاپ
- (۴) به اندازه یک سوم سطح دسک تاپ

۸۲۹- با فشار دادن کلیدهای Alt + Ctrl + Del در ویندوز XP چه اتفاقی رخ می‌دهد؟

- (۱) ویندوز Shutdown می‌شود. (۲) دستگاه Restart می‌شود.
- (۳) لیست برنامه‌های در حال اجرا نشان داده می‌شود.
- (۴) سیستم Hibernate می‌شود.

۸۳۰- برای تغییر طرح زمینه Desktop از کدام روش می‌توان استفاده نمود؟

- (۱) کلیک راست در ناحیه خالی از صفحه نمایش و انتخاب Properties و انتخاب تب Desktop
- (۲) از مسیر Control Panel | Display و انتخاب تب Desktop
- (۳) از پنجره My Computer و کلیک بر روی Control Panel از قسمت Hyperlink و کلیک بر روی Hyperlink و انتخاب تب Desktop
- (۴) الف و ب

۸۳۱- برای مشاهده ویژگی‌های تصویر در برنامه Paint باید کدام گزینه را انتخاب نمود؟

- (۱) Attributes از منوی Image (۲) Flip | Rotate از منوی Image
 - (۳) Attributes از منوی Edit (۴) Flip | Rotate از منوی Edit
- ۸۳۲- کدام یک از نرم افزارهای زیر می‌تواند برای فشرده سازی استفاده شود؟
- (۱) Win RAR (۲) Win zip (۳) Acd see (۴) الف و ب

۸۳۳- برای اینکه پسوند فایل‌ها دیده شود باید کدام گزینه در کادر محاوره ای Folder Option و تب View را از حالت انتخاب خارج نماییم.

- (۱) Show Map Network Drive (۲) Display The Full Path
- (۳) Hide Extension For Know File Type
- (۴) Show File Attribute In Detail View

فصل سوال

بخش ویندوز و IT

۸۲۳- برای تعیین چاپگر (printer) مورد نظر چگونه عمل می‌شود در صورتی که بیش از یک

چاپگر (printer) نصب شده باشد؟

- (۱) در هنگام نصب آن در پنجره ای که سوالی مبنی بر مورد نظر قرار گرفتن پرینتر در حال نصب می‌شود عبارت Yes را انتخاب می‌کنیم.
- (۲) بر روی چاپگر مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Set as default را کلیک می‌کنیم.
- (۳) در پنجره Printers and Faxes و از منوی File گزینه Set as default را کلیک می‌کنیم.
- (۴) همه موارد

۸۲۴- برای اینکه با اجرای Search تنها فایل‌ها و پوشه‌هایی که عیناً نام KH را دارند لیست

شوند باید.....:

- (۱) در کادر: All or Part of file name عبارت "KH" را تایپ کنیم.
- (۲) در کادر: A word or phrase in the file عبارت KH را تایپ می‌کنیم.
- (۳) در کادر: All or Part of file name عبارت را تایپ می‌کنیم.
- (۴) در کادر Look in عبارت "KH" را تایپ می‌کنیم.

۸۲۵- برای اینکه ارتباط استفاده کننده فعلی با کامپیوتر قطع شود و استفاده کننده دیگری

وارد سیستم شود بهتر است از کدام گزینه استفاده نماییم؟

- (۱) انتخاب Log Off از منوی Start
- (۲) انتخاب Restart از پنجره Shut Down Windows
- (۳) انتخاب Standby از پنجره Shut Down Windows
- (۴) الف و ج

۸۲۶- گزینه Restore File And Folder از پنجره Back Up Or Restore Wizard باعث

می‌گردد.

- (۱) باز کردن یک Backup
- (۲) ساختن یک Backup جدید
- (۳) بازگرداندن فایل‌های موجود از یک Backup (۴) همه موارد

- ۲) از کادر محاوره‌ای Taskbar And Start Menu Properties و انتخاب Highlight Newly Install Program
 ۳) از کادر محاوره‌ای Customize Classic Start Menu و انتخاب Highlight Newly Install Program
 ۴) هیچکدام

- ۸۴۲- در برنامه Search هنگام جستجو فایلی که کلمه‌ای از محتوای آن را می‌دانیم این کلمه را در کدام قسمت تایپ می‌کنیم؟
 ۱) All or part of the filename ۲) a word or phrase in the file
 ۳) Loon in ۴) در قسمت الف هم می‌توان و در قسمت ب هم اختیاری می‌باشد.

- ۸۴۳- در کادر محاوره‌ای Display Properties و تب Desktop برای اینکه تصویر انتخاب شده برای زمینه، کل صفحه را بپوشاند کدام مورد را از فهرست باز شوی Position باید انتخاب نمود؟
 ۱) Stretch ۲) Tile ۳) Center ۴) الف یا ب

- ۸۴۴- برای حذف یک برنامه زمان بندی شده، پنجره..... را باز کرده و بر روی برنامه مورد نظر کلیک راست نموده و از منوی ظاهر شده گزینه..... کلیک می‌نمائیم.
 ۱) Delete - Scheduled Task ۲) Select Program Folder - Delete
 ۳) Create Shortcut - Command Line ۴) Scheduled Task - When I Go On
 ۸۴۵- در کادر محاوره‌ای Folder Option و تب General انتخاب این گزینه باعث می‌شود تا پوشه‌ها در یک پنجره باز شوند.
 ۱) Use Windows Classic Desktop
 ۲) Open Each Folder In Then Same Windows
 ۳) Open Each Folder In It 'S Own Windows
 ۴) Enable All Web - Relate Content On My Desktop

- ۸۴۶- وظیفه Word Wrap در منوی Edit در نرم افزار Notepad چیست؟
 ۱) باعث می‌شود که اگر خطی در پنجره نمایش جای نگرفته بقیه آن در خط بعد نشان داده شود.
 ۲) برای کشیدن لغات استفاده می‌شود.
 ۳) کل متن را به حالت انتخاب شده در می‌آورد.
 ۴) فضای خالی بین لغات را از بین می‌برد.

- ۸۳۴- مفهوم اصطلاح Multimedia چیست؟
 ۱) انجام عملیات گرافیکی است.
 ۲) به ترکیب صدا و تجهیزات صوتی ورودی و خروجی گفته می‌شود.
 ۳) ترکیب صدا و تصویر و فیلم با یکدیگر را می‌گویند.
 ۴) منظور انتقال عکس به درون کامپیوتر است..
 ۸۳۵- در چه زمانی Disk Cleanup به صورت اتوماتیک اجرا می‌شود؟
 ۱) خالی نمودن هارد دیسک از فایل‌های زائد.
 ۲) رفع خرابی هارد دیسک کامپیوتر
 ۳) برداشتن بار اضافه از CPU
 ۴) در صورت ناکافی بودن فضای یک درایو برای کار ویندوز و برنامه‌ها.
 ۸۳۶- برای تغییر تعداد پیکسل‌ها (درجه وضوح) از کدام تب در کار محاوره‌ای Display Properties باید اقدام نمود؟
 ۱) Appearance ۲) Setting ۳) Desktop ۴) Themes
 ۸۳۷- برای اینکه صفحه کلید را در محیط Word pad از حالت انگلیسی به حالت فارسی تبدیل نماییم از ترکیب کلیدهای..... استفاده می‌کنیم.
 ۱) Ctrl + Shift سمت راست ۲) Alt + Shift سمت راست
 ۳) Ctrl + Shift سمت چپ ۴) الف و ب
 ۸۳۸- پنجره اصلی ویندوز چه نام دارد؟
 ۱) Taskbar ۲) Windows Explorer - ۳ Desktop ۴) Recycle Bin
 ۸۳۹- کدام یک از اسامی زیر را می‌توان برای نامگذاری نام فایل‌ها استفاده کرد؟
 ۱) Com1 ۲) Con ۳) Port ۴) NU
 ۸۴۰- جهت جستجوی فایل‌های گرافیکی با پسوند Jpg، که نام آنها با P شروع شده و چهار کاراکتری می‌باشند از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟
 ۱) P ??? .Jpg ۲) P *** .Jpg ۳) P .Jpg ۴) P* .Jpg
 ۸۴۱- برای اینکه برنامه‌های تازه نصب شده به صورت Highlight در لیست Start | All Program قرار گیرند از کدام کادر محاوره ای باید این عمل را انجام داد؟
 ۱) از کادر محاوره‌ای Customize Start Menu گزینه Highlight Newly Install Program را انتخاب می‌کنیم.

۸۵۵- به اجزاء مختلفی اطلاق میشود که با هماهنگی کارمی کنند و هدف واحدی را

دنبال می‌نمایند

(الف) سیستم (ب) سخت افزار (ج) برنامه (د) میان افزار

۸۵۶- از وسایل خروجی یک سیستم کامپیوتری می‌باشد.

(الف) Keyboard (ب) Printer (ج) Scanner (د) Mouse

۸۵۷- کلید بر روی صفحه کلید وظیفه انتقال مکان نما را در چهار جهت صفحه نمایش

برعهده دارد.

(الف) Tab (ب) چهار کلید جهت دار (Arrow Keys)

(ج) Home (د) PageUp

۸۵۸-،، و سه جزء اصلی فن آوری اطلاعات می‌باشند.

(الف) سخت افزار، نرم افزار و فناوری ارتباطات (ب) RAM و Hard Disk، ROM

(ج) حافظه‌های اصلی، جانبی و حافظه‌های سریع (د) سخت افزار و نرم افزار و میان افزار

۸۵۹- از وظایف یک سیستم عامل است.

(الف) مدیریت فایل‌ها (ب) اضافه نمودن داده‌ها به یک صفحه گسترده

(ج) تولید یک گزارش از یک پایگاه (د) هیچکدام از موارد فوق

۸۶۰- به کوچکترین عنصر تشکیل دهنده یک تصویر گفته می‌شود.

(الف) پیکسل

(ب) بیت

(ج) بایت (د) (Resolution) دقت نمایش

۸۶۱- برای تهیه یک کاپی از تصویر در کامپیوتر مورد استفاده قرار می‌گیرد.

(الف) Plotter (ب) Scanner (ج) Printer (د) Joystick

۸۶۲- CD و DVD در کدام مورد با هم تفاوت دارند؟

(الف) حجم ذخیره سازی (ب) شکل ظاهری (ج) سرعت (د) قیمت و اندازه ظاهری

۸۶۳- عبارت DOS برگرفته از حروف اول کدامیک از عبارات زیر می‌باشد؟

(الف) Disk Operating Single (ب) Disk Operating System

(ج) Disk Opening Source (د) Disk Open System

۸۶۴- در رده بندی کامپیوتر HC مخفف چیست؟

(الف) Hand Computer (ب) Help Computer

(ج) Hard Computer (د) Home Computer

۸۴۷- انتخاب کدام گزینه از کادرمحاوره‌ای Taskbar And Start Menu Properties باعث

می‌شود که آیکن‌هایی که از آنها استفاده نمی‌شوند در Taskbar مخفی شوند.

(۱) Hide Inactive Icons (۲) Show Quick Launch

(۳) Auto Hide The Taskbar (۴) Lock The Taskbar

۸۴۸- با Search کدام یک از موارد زیر را می‌توان انجام داد؟

(۱) جستجو به دنبال یک کامپیوتر در شبکه (۲) جستجو به دنبال فرد در دفترچه آدرس

(۳) جستجو به دنبال یک سند Excel (۴) همه موارد

۸۴۹- جهت درج یک کاراکتر در بین کاراکترها در محیط متن از چه کلیدی استفاده می‌شود؟

(۱) Home (۲) End (۳) Insert (۴) Pgup

۸۵۰- نام پنجره‌های باز و در حال اجرا در کدام نوار دیده می‌شود؟

(۱) نوار عنوان (Title Bar) (۲) نوار وضعیت (Status Bar)

(۳) منوی شروع (Start Menu) (۴) سطل بازیافت (Recycle Bin)

۸۵۱- برای از بین بردن اثر آخرین عمل انجام شده در محیط ویندوز چگونه عمل

می‌نماییم؟

(۱) امکان باز گردانیدن وجود ندارد. (۲) از ترکیب کلیدهای Ctrl + Z استفاده می‌شود.

(۳) در فضای خالی محل مورد نظر کلیک سمت راست نموده و گزینه Undo را انتخاب می‌کنیم.

(۴) ب و ج

۸۵۲- برای عدم چاپ سند که در صف چاپ قرار دارد بعد از انتخاب آن در پنجره Printers

که با دوبار کلیک بر روی آیکن پرینتر در Taskbar ظاهر شده است چگونه می‌توان عمل

کرد؟

(۱) از منوی Document گزینه Cancel را کلیک می‌کنیم.

(۲) از منوی Documents گزینه Pause را کلیک می‌کنیم.

(۳) از منوی Printer گزینه Cancel all Documents را کلیک می‌کنیم.

(۴) همه موارد

۸۵۳- برخی از افراد با استفاده از کامپیوتر از منزل به محل کار خود متصل شده و بدون حضور

در محل کار خود به انجام امور می‌پردازند. این عمل را اصطلاحاً چه می‌نامند؟

(الف) Business (ب) E-Banking (ج) Online-shopping (د) Tele-working

۸۵۴- به اطلاعاتی که وارد یک کامپیوتر می‌شود..... گفته می‌شود.

(الف) اطلاعات (ب) داده (ج) پردازش (د) صفر و یک

اسمخنامه ۸۴۷ ۸۴۸ ۸۴۹ ۸۵۰ ۸۵۱ ۸۵۲ ۸۵۳ ۸۵۴

۱ ۴ ۳ ۱ ۴ ۱ ۳ ۲ ۱ ۳ ۲ ۱ ۳ ۲ ۱

اسمخنامه ۸۵۵ ۸۵۶ ۸۵۷ ۸۵۸ ۸۵۹ ۸۶۰ ۸۶۱ ۸۶۲ ۸۶۳ ۸۶۴

الف ۱ ب ۲ ب ۳ ب ۴ ب ۱ ب ۲ ب ۳ ب ۴ ب ۱ ب ۲ ب ۳ ب ۴ ب ۱ ب ۲ ب ۳ ب ۴ ب

۸۷۳- از کدامیک از برنامه‌های استفاده‌کننده زیر برای انجام امور حسابداری و ... استفاده می‌شود؟

(الف) Access (ب) Excel (ج) Calculator (د) همه موارد

۸۷۴- از نرم افزار..... بیشتر در زمینه تولید لیست‌های اطلاعاتی، انجام محاسبات و گره‌های آماري مانند ترسیم نمودارها و غیره مورد استفاده قرار می‌گیرد.

(الف) Microsoft Access (ب) Microsoft Excel (ج) Windows (د) FrontPage

۸۷۵- استفاده مستمر و طولانی از کامپیوتر ممکن است به بروز برخی صدمات به اسکندندان منجر گردد. کدامیک از موارد زیر می‌تواند از صدمات احتمالی به استفاده‌کننده جلوگیری نماید؟

(الف) قرار دادن کامپیوتر در محلی با نور مناسب (ب) استفاده از صندلی بدون دسته (ج) قراردادن مانیتور در ارتفاع بالاتر از چشم (د) قرار دادن مچ‌ها در سطحی پائین تر از محل قرار گیری کیبورد.

۸۷۶- اطلاعات ذخیره شده در دیسک‌های سیستم

(الف) برای همیشه در دیسک‌ها باقی می‌ماند و احتمال خراب شدن و از بین رفتن آن‌وجود ندارد (ب) ممکن است در اثر خراب شدن هارد دیسک از بین برود. (ج) نیازمند نسخه برداری مستمر می‌باشد تا در زمان ضرورت مورد استفاده قرار گیرد.

زین‌های دوم و سوم

۸۷۷- اگر در حال کار با کامپیوتر در خانه می‌باشید به وسیله‌ی کدامیک از موارد زیر می‌توانید با همکاران خود در حین کار ارتباط برقرار نمایید؟

(الف) برنامه ارائه مطلب Presentation

(ب) پست الکترونیکی Electronic mail (e-mail)

(ج) بانک اطلاعاتی Database (د) صفحه گسترده Spreadsheet

۸۷۸- انجام دستورات صادر شده از جانب استفاده‌کننده توسط کامپیوتر را می‌گویند

(الف) ذخیره (ب) تحلیل (ج) محاسبه (د) پردازش

۸۷۹- اولین سیستم عامل یک استفاده‌کننده (Single User) در چه سالی تولید شد

(الف) ۱۹۸۰ (ب) ۱۹۸۳ (ج) ۱۹۸۱ (د) ۱۹۸۲

۸۸۰- اینترنت عبارت است از

(الف) سیستم عامل شبکه (ب) سیستم فایلینگ در شبکه

پاسخنامه ۸۷۳ ۸۷۴ ۸۷۵ ۸۷۶ ۸۷۷ ۸۷۸ ۸۷۹ ۸۸۰
ب ب الف د ب د ج د

۸۶۵- IT مخفف چیست؟

(الف) Information Technical (ب) Information Types

(ج) Information Training (د) Information Technology

۸۶۶- Microsoft PowerPoint یکی از نرم افزارهای می‌باشد.

(الف) ایجاد و ویرایش فایل‌های گرافیکی (ب) ایجاد و ویرایش اسناد متنی

(ج) ارائه ی مطالب (د) تولید بانک اطلاعاتی

۸۶۷- 'Speech Synthesizer....

(الف) صدا را به متن تایپی تبدیل می‌نماید. (ب) متن را به صدا تبدیل می‌نماید.

(ج) وسیله‌ای است برای رسم کارهای گرافیک بر روی کاغذهای بزرگ

(د) صدا را به یک متن تایپ شده تبدیل مینماید

۸۶۸- UPS 'دستگاهی است که ...

(الف) یک وسیله برای انجام بازی‌های کامپیوتری است.

(ب) از آن برای انتقال اطلاعات استفاده می‌شود.

(ج) به هنگام قطع جریان برق به طور خودکار جریان برق خود را بلافاصله جایگزین برق شهر می‌کند تا اطلاعات جریان برق از بین

(د) وسیله ای است برای پردازش داده‌ها

۸۶۹- 'www مخفف چیست؟

(الف) want web world (ب) web wide world

(ج) work wide web (د) world wide web

۸۷۰- به ابزارهایی که هم وظیفه‌ی ورود و هم خروج اطلاعات را در یک سیستم کامپیوتری

بر عهده دارند گفته می‌شود.

(الف) تجهیزات ورودی / خروجی (ب) Printer

(ج) تجهیزات ورودی (د) تجهیزات خروجی

۸۷۱- اتاقی که کامپیوتر در آن قرار دارد باید دارای چه شرایطی باشد؟

(الف) مرطوب نباشد (ب) در معرض گرد و غبار نباشد

(ج) درجه حرارت اتاق متعادل باشد. (د) همه موارد

۸۷۲- از برنامه استفاده‌کننده برای تولید فایل‌های حاوی متن، گرافیک، انیمیشن و

غیره برای صفحات وب استفاده می‌شود.

(الف) PowerPoint (ب) PhotoShop (ج) FrontPage (د) Access

پاسخنامه ۸۶۵ ۸۶۶ ۸۶۷ ۸۶۸ ۸۶۹ ۸۷۰ ۸۷۱ ۸۷۲
د ج ج ج د الف د ج

پاسخنامه ۸۷۳ ۸۷۴ ۸۷۵ ۸۷۶ ۸۷۷ ۸۷۸ ۸۷۹ ۸۸۰
ب ب الف د ب د ج د

۸۸۸- به برنامه‌ای که برای منظور خاصی (مانند برنامه حسابداری) نوشته شده است، چه گفته می‌شود؟

(الف) نرم افزار (ب) کامپایل (ج) سیستم عامل (د) مترجم

۸۸۹- برنامه برای اجرا شدن در حافظه ... قرار می‌گیرد.

(الف) Ram (ب) جانبی (ج) ثانوی (د) ROM

۸۹۰- بزرگترین مدار اصلی کامپیوتر که قطعات کامپیوتر بر روی آن قرار گرفته است چه نام دارد؟

(الف) Case (ب) Motherboard (ج) CPU (د) Hard

۸۹۱- بعضی از نرم افزارها برای ارتباط راحت با استفاده کننده از..... استفاده می‌کنند.

(الف) خطوط تلفن و تکنولوژی (ISDN) (ب) رنگ‌های زیبا و متنوع

(ج) واسط گرافیک‌استفاده کننده (GUI) (د) قیمت مناسب و حق کاپی رایت

۸۹۲- به چه دلیل از حافظه‌های کمکی در کامپیوتر استفاده می‌شود؟

(الف) نگهداری دائمی اطلاعات که نیاز به برق نداشته باشد.

(ب) حجم زیاد اطلاعاتی که باید ذخیره

(ج) قیمت حافظه‌های کمکی پایین‌تر از حافظه‌های اصلی است.

(د) همه موارد

۸۹۳- به کامپیوترهای شخصی که بر روی میز قرار می‌گیرند و مانند کامپیوترهای کیفی قابل

ل نمی‌باشند کامپیوترهای گفته می‌شود.

(الف) بزرگ (ب) لپ تاپ (ج) نت بوک (د) رومیزی

۸۹۴- به کدامیک از کلیدهای زیر کلیدهای تابعی اطلاق می‌گردد؟

(الف) Ctrl, Shift, Alt (ب) F1 تا F12

(ج) Alt, Ctrl (د) Spacebar, back space, Enter

۸۹۵- به نرم افزارهایی که برای انجام کارهای مختلف در کامپیوتر برنامه ریزی و تهیه شده

اند گفته می‌شود.

(الف) برنامه‌های استفاده کننده (ب) سیستم عامل

(ج) نرم افزار (د) IT

۸۹۶- به نمونه‌های مختلف یک نرم افزار که توسط شرکت سازنده به بازار عرضه

می‌شود چه می‌گویند؟

(الف) Copy Right (ب) Version

(ج) Upgrade (د) گزینه های دوم و سوم

پاسخنامه ۸۸۸ الف ۸۸۹ الف ب ۸۹۰ ب ۸۹۱ ج ۸۹۲ د ۸۹۳ د ۸۹۴ ب ۸۹۵ الف ب ۸۹۶

الف ب

(ج) یک شبکه خصوصی برای یک شرکت

(د) یک شبکه خصوصی که استفاده کنندانی از خارج نیز می‌توانند با آن از طریق خط تلفن در تماس باشند.

۸۸۱- با کدامیک از برنامه‌های استفاده کننده زیر می‌توان یک بانک اطلاعاتی ایجاد نمود؟

(الف) PowerPoint (ب) Access (ج) Word (د) Excel

۸۸۲- برای اتصال به اینترنت باید خط تلفن را به کدامیک از قطعات زیر متصل نمود؟

(الف) چاپگر (Printer) (ب) اسکنر (Scanner)

(ج) مودم (Modem) (د) پورت موازی (Paralel Port)

۸۸۳- برای ارسال و یا دریافت نامه الکترونیکی....

(الف) داشتن اشتراک با یک Mail Server مانند Yahoo الزامی است.

(ب) اتصال به اینترنت و دسترسی به صندوق پستی ضروری است.

(ج) باید از آدرس پست الکترونیکی مخاطب مطلع باشیم.

(د) تمام موارد بالا ضروری است.

۸۸۴- برای حفظ کامپیوتر از نوسانات برق....

(الف) دوشاخه برق کامپیوتر را به برق شهری متصل نکنید.

(ب) از یک فیوز برق برای اتصال کامپیوتر

(ج) از محافظ تغییرات جریان برق استفاده کنید. (د) هیچ کدام

۸۸۵- برای تولید یک سیستم، چهار مرحله به شرح زیر وجود دارد، کدام گزینه به عنوان

مرحله آخر تولید یک سیستم محسوب می‌شود؟

(الف) طراحی سیستم (Designing) (ب) برنامه نویسی (Programming)

(ج) آزمایش (Testing) (د) تجزیه و تحلیل (Analysis)

۸۸۶- برای حل یک مسئله، انسان در مقایسه با کامپیوتر....

(الف) سرعت زیادی دارد ولی خستگی پذیر است. (ب) انعطاف پذیری کمی دارد.

(ج) به حداقل دستورالعمل نیاز دارد اما سرعت کمی دارد.

(د) دقت و قابلیت اطمینان بالایی دارد.

۸۸۷- بر روی چه نوع حافظه‌هایی نمی‌توان دوباره نوشت؟

(الف) RAM (ب) SRAM (ج) ROM (د) Hard Disk

پاسخنامه ۸۸۱ ب ۸۸۲ ج ۸۸۳ د ۸۸۴ ج ۸۸۵ ج ۸۸۶ ج ۸۸۷ ج

ب ج د ج ج ج

- ۹۰۶- در برنامه Word کلید Ctrl+ O جهت استفاده می‌شود.
 الف) باز کردن سند (ب) ایجاد سند (ج) ذخیره سند (د) حذف سند
- ۹۰۷- جهت جستجو و جایگزینی در متن از کدامیک از گزینه‌های زیر استفاده می‌شود؟
 الف) Copy Paste (ب) Paste, Cut (ج) Find & Replace (د) Goto
- ۹۰۸- برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Footer Insert / Header And (ب) Insert / Notes (ج) Mark Insert / Water (د) Insert / Background
- ۹۰۹- جهت اضافه کردن ستون در سمت چپ ستون فعلی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Insert Columns To The Right (ب) Insert Columns To The Left (ج) Right Row To Insert (د) Left Row To Insert
- ۹۱۰- از مسیر Page Layout / Page Setup / Margins جهت استفاده می‌شود.
 الف) تغییر اندازه سند (ب) تغییر اندازه پاراگراف‌ها (ج) تغییر اندازه حاشیه‌های کاغذ (د) تغییر اندازه نمایش سند
- ۹۱۱- کلید تنظیمات مربوط به پاراگراف‌ها از طریق دکمه‌های موجود در گروه امکان پذیر است.
 الف) Home / Paragraph (ب) Page Layout / Page Setup (ج) Insert / Shapes (د) Home / Font
- ۹۱۲- در ترتیب و درست کردن پاراگراف گزینه Justify جهت ترتیب و درست کردن استفاده می‌شود؟
 الف) چپ (ب) راست (ج) وسط (د) دوطرفه
- ۹۱۳- گزینه Line Spacing جهت استفاده می‌شود
 الف) تنظیم فاصله بین حروف (ب) تنظیم فاصله بین سطرها پاراگراف (ج) ترتیب و درست کردن (د) تنظیم فاصله بین پاراگراف‌ها استفاده
- ۹۱۴- کدام گزینه در مورد پاورقی صحیح است؟
 الف) Header (ب) Footer (ج) ooterand Header (د) Footnote
- ۹۱۵- ایجاد Tab جهت تراز اعداد اعشاری است:
 الف) Decimal Tab (ب) Bar Ta (ج) Center Tab (د) Right Tab

- ۸۹۷- به واحد اندازه‌گیری سرعت دریافت و ارسال اطلاعات از طریق مودم... گفته می‌شود.
 الف) Byte (ب) Hertz (ج) Baud Rate (د) MHZ
- ۸۹۸- کدامیک از گزینه‌های زیر به مفهوم تجارت الکترونیک می‌باشد؟
 الف) Online-shoping (ب) E-commerce (ج) E-Mail (د) E-learning
- ۸۹۹- جهت انتقال اطلاعات به خارج از کامپیوتر از استفاده می‌گردد.
 الف) واحد ورودی (ب) واحد کنترل مرکزی و حافظه (ج) واحد خروجی (د) حافظه ثانوی
- ۹۰۰- چاپگرهای دارای نوار جوهر داری به نام ریون می‌باشد.
 الف) جوهر افشان (ب) ماتریس نقطه ای Dot-matrix (ج) لیزری (د) زنجیری
- ۹۰۱- چاپگرها قابلیت اتصال به کدام جای را دارند؟
 الف) پورت Parallel (ب) USB (ج) پورت Serial port (د) گزینه‌های اول و دوم
- ۹۰۲- چرا اعمال سیاست تعیین کلمه عبور برای کامپیوترهای موجود در یک سازمان ضروری می‌باشد؟
 الف) برای دسترسی آسان استفاده کنندان به منابع اطلاعاتی به اشتراک (ب) برای آسان ساختن ورود استفاده کنندان به محیط شبکه (ج) برای جلوگیری از دسترسی غیر = مجاز به اطلاعات موجود در سیستم (د) برای آسان ساختن یافتن و بهره برداری از فایل‌های موجود در سیستم
- ۹۰۳- کامپیوترهای شخصی جزء کدام دسته از کامپیوترها محسوب می‌شود؟
 الف) Super Computer (ب) Main Frame (ج) Micro Computer (د) Mini Computer
- ۹۰۴- کدام گروه از دستگاه‌های زیر همگی ورودی هستند؟
 الف) پوششگر- چاپگر- صفحه کلید (ب) موس- صفحه کلید) مانیتور (ج) مانیتور- چاپگر- راسم (د) پوششگر- بارکدخوان- میکروفن
- ۹۰۵- کدام گزینه از نرم افزارهای سیستمی نیست؟
 الف) مترجم های زبان‌های برنامه نویسی (ب) برنامه‌های کمکی (ج) نرم افزارهای ضد ویروس (د) سیستم عامل‌ها

بخش ورد (word)

۹۲۷- برای تغییر جهت کاغذ به صورت افقی از چه گزینه استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو page layout گروه orientation گزینه portrait

ب) مینو insert گروه orientation گزینه landscape

ج) مینو insert گروه margins گزینه portrait

د) مینو page layout گروه orientation گزینه landscape

۹۲۸- برای درج جدول از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو view گروه table

ب) مینو insert گروه table

ج) مینو page layout گروه table

د) هیچ‌کدام

۹۲۹- برای درج پا ورقی از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو reviwه گزینه header

ب) مینو references گزینه footnotes

ج) مینو references گزینه insert endnote

د) گزینه ب و ج

۹۳۰- برای اضافه کردن خط کنشی به صفحه از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو insert گزینه ruler

ب) مینو view گزینه ruler

ج) مینو review گزینه ruler

د) همه موارد

۹۳۱- برای تغییر اندازه‌ی کاغذ از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

الف) مینو insert گزینه size

ب) مینو page layout گروه page scape

ج) مینو view گزینه size

د) مینو page layout گروه pagesetup گزینه size

۹۳۲- برای ذخیره یک سند تحت نامی دیگر از کدام فرمان استفاده می‌شود؟

الف) save in (ب) save as (ج) save (د) look in

۹۳۳- برای انتخاب قلم مناسب از طریق مینوها، باید گزینه را از مینو انتخاب کنیم.

الف) insert \font (ب) home\font

ج) font\page layout (د) page layout\paragraph

۹۳۴- کدام کلید ترکیبی میانبر برای افزایش سایز قلم به کار می‌رود؟

الف) +ctrl (ب) +ctrl (ج) +ctrl (د) +ctrl

۹۳۵- الگوها برای تسریع و تسهیل در تولید اسناد به کار می‌روند.

الف) کاملاً شبیه به هم (ب) دارای وجوه اشتراک

ج) کاملاً متفاوت از هم (د) متنی

۹۱۶- برای اضافه یا حذف سطرها و ستون‌های مورد نیاز از فرمان‌های موجود در گروه استفاده می‌شود:

الف) Home / Styles (ب) Design / Document Formatting

ج) Layout / Row & Columns (د) Insert / Tables

۹۱۷- برای تقسیم یک سلول جدول به دو یا چند سلول، از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟

الف) Split Cells (ب) Merge cells (ج) Convert To Tex (د) Split Table

۹۱۸- کدام نما از نماهای نمایش در PowerPoint نیست.

الف) نمای عادی Normal View (ب) نمای مرتب سازی Slide Sorter

ج) نمای صفحه یادداشت Note Page (د) نمای پیش از چاپ (Print Preview)

۹۱۹- کدام یک از انواع شبکه‌ها نیست؟

الف) محلی (ب) گسترده (ج) دو به دو (د) اینترنت

۹۲۰- کمپیوتر ای است که در شبکه به سایر کمپیوترها نیز سرویس می‌دهد:

الف) کلاینت (ب) سرور (ج) آی پی (IP) (د) آی اس پی (ISP)

۹۲۱- مرکزی که بتوان از طریق آن به شبکه جهانی اینترنت متصل شد، چه نام دارد؟

الف) IP (ب) ISP (ج) ADSL (د) Dial Up

۹۲۲- به نرم افزارهای مرور اطلاعات موجود در اینترنت چه می‌گویند؟

الف) مرورگرها (ب) پیوندها (ج) صفحات وب (د) موتورهای جستجوگر

۹۲۳- برای پاسخ به نامه (email) دریافت شده، از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Forward (ب) Reply (ج) Spam (د) Move

۹۲۴- برای ضمیمه کردن پرونده به پیام (emails) از گزینه استفاده می‌شود.

الف) Send (ب) BC (ج) Attach Files (د) Subject Files

۹۲۵- کدام گزینه از عملکردهای ویروس نیست؟

الف) تخریب (ب) جاسوسی (ج) کسب درآمد (د) ارباب و تهدید

۹۲۶- کدام گزینه از نشانه‌های وجود ویروس در کمپیوتر نیست؟

الف) افزایش حجم اطلاعات. (ب) ناپدید و گم شدن اطلاعات.

ج) تخریب پرونده‌ها و اطلاعات (د) عدم اتصال به اینترنت

- ۹۳۶- کدام یک از نماهای word چهار طرف صفحه کاغذ را به استفاده کنند نشان می‌دهد؟
الف) print layout ب) web layout ج) outline د) draft
- ۹۳۷- کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود به کار می‌رود؟
الف) new ب) open ج) save د) save as
- ۹۳۸- برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی استفاده کرد.
الف) ctrl+click ب) ctrl+home ج) ctrl+end د) ctrl+tab
- ۹۳۹- هر الگو چند بار می‌تواند توسط استفاده کنند مورد استفاده قرار گیرد؟
الف) یکبار ب) دوبار ج) سه بار د) به هر تعداد که استفاده کنند مایل باشد.
- ۹۴۰- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه‌ها استفاده می‌کنید؟
الف) insert \ picture ب) picture \ home ج) view \ picture د) insert \ chart
- ۹۴۱- چنانچه دکمه ctrl را در حین درگ کردن یک شکل فشار داده و پایین نگه دارید، آن شکل به جای اینکه شود می‌گردد.
الف) کاپی - جا به جا ب) جا به جا - کاپی ج) جا به جا - قرینه د) بسته به مورد هر سه گزینه صحیح است.
- ۹۴۲- جهت منظم سازی، تغییر فونت و گزینه‌های cut, paste در کدام مینو قرار دارند؟
الف) insert ب) home ج) review د) view
- ۹۴۳- جهت فعال کردن خط کش کدام مینورا انتخاب می‌کنیم؟
الف) insert ب) page layout ج) view د) mailing
- ۹۴۴- پس از رسم جدول، جهت تنظیمات بعدی کدام مینو را انتخاب می‌کنیم؟
الف) home ب) design ج) view د) table
- ۹۴۵- گزینه symbol در کدام مینو قرار دارد؟
الف) insert ب) home ج) review د) view
- ۹۴۶- فایل‌های محیط word 2007 با چه پسوندی ذخیره می‌شوند؟
الف) doc ب) dot ج) docx د) dotx
- ۹۴۷- با انتخاب گزینه odd page از لیست print what بخش از سند به چاپ می‌رسد؟
الف) صفحات زوج یا جفت ب) صفحات فرد ج) صفحه اول سند د) صفحه آخر سند

سختنامه	۹۳۶	۹۳۷	۹۳۸	۹۳۹	۹۴۰	۹۴۱	۹۴۲	۹۴۳	۹۴۴	۹۴۵	۹۴۶	۹۴۷
	الف	ب	الف	د	الف	ب	ب	ج	ب	الف	ج	الف

- ۹۴۸- گزینه‌های مربوط به پاورقی، منظم سازی صفحه در کدام مینو قرار دارند؟
الف) insert ب) page layout ج) view د) mailing
- ۹۴۹- برای تعیین میزان انواع تغییرهای قابل اعمال به یک پاراگراف از استفاده می‌شود؟
الف) خط کش افقی ب) خط کش قائم ج) گزینه paragraph از مینو page layout د) الف و ج
- ۹۵۰- هر الگو چند بار می‌تواند توسط استفاده کنند قابل استفاده باشد؟
الف) یک بار ب) دو بار ج) سه بار د) به هر تعداد که استفاده کنند مایل باشد.
- ۹۵۱- مقدار پرش مکانما در tab از قبل تعیین شده چه مقدار است؟
الف) یک اینچ ب: نیم اینچ ج: دو اینچ د: چهار اینچ
- ۹۵۲- از طریق کدام گزینه می‌توان متنی را به صورت کم رنگ زمینه سند قرار داد؟
الف) مینو page lay out, گروه page back ground, دکمه water mark ب) مینو page lay out, گروه page set up, دکمه water mark ج) مینو page lay out, گروه page back ground, دکمه border page د) مینو insert, گروه link, دکمه water mark
- ۹۵۳- برای تنظیم حاشیه بالا و پایین سند از کدام گزینه می‌توان این کار را انجام داد؟
الف) مینو insert, گروه pages, دکمه cover page ب) مینو page lay out, گروه page back ground, دکمه page border ج) مینو page layout, گروه page setup, page setup, مینو margins د) مینو home, گروه paragraph, دکمه border and shading
- ۹۵۴- اگر بخواهیم در صورت ادامه جدول در صفحه ی بعد عناوین جدول در سطر اول صفحه بعد به نمایش در آید از کدام گزینه زیر استفاده می‌شود؟
الف) مینو layout, گروه data, دکمه repeat header rows ب) مینو page layout, گروه data, دکمه repeat header rows ج) مینو page layout, گروه page setup, دکمه hyphenation د) مینو insert, گروه links, گزینه bookmark

سختنامه	۹۴۸	۹۴۹	۹۵۰	۹۵۱	۹۵۲	۹۵۳	۹۵۴
	ب	ج	د	ب	الف	ج	الف

- ۹۶۵- جهت انتخاب متن به جای استفاده از کلید shift از کلید تابعی استفاده می‌شود؟
الف) f1 (ب) f2 (ج) f4 (د) f8
- ۹۶۶- زمان از قبل تعیین شده word برای ذخیره اسناد دقیقه می‌باشد؟
الف) ۱۰ (ب) ۵ (ج) ۲۰ (د) ۱۵
- ۹۶۷- جهت ترسیم جدول در word از کدام مینو استفاده می‌شود؟
الف) home (ب) view (ج) insert (د) review
- ۹۶۸- جهت تایپ فارسی اعداد از کدام مسیر عبارت persion را انتخاب می‌کنیم؟
الف) options\papular office button\word (ب) office button\word options\save (ج) office button\word options\display (د) office button\word options\advanced
- ۹۶۹- برای ایجاد جدول از کدام منو استفاده می‌شود.
الف) tools (ب) table (ج) format (د) uiew
- ۹۷۰- کلید short cut فرمان replace کدام گزینه است.
الف) ctrl+f (ب) ctrl+h (ج) ctrl+g (د) ctrl+a
- ۹۷۱- گزینه bookmark در کدام مینو قرار دارد.
الف) insert (ب) view (ج) format (د) tools
- ۹۷۲- بهترین حالت نمایش صفحه در کدام حالت نمایشی است.
الف) weblayoue (ب) print layout- (ج) uormal (د) out line
- ۹۷۳- برای مرتب کردن یک لیست بر اساس حروف الفبا از چه منویی و گروهی استفاده می‌شود؟
الف) منوی hom گروه paragraph (ب) منوی isert گزینه sort (ج) منوی view گزینه sort (د) هیچکدام
- ۹۷۴- برای فعال نمودن خط کش افقی و عمودی از چه منویی و چه گروهی استفاده می‌شود؟
الف) hide /view/ show (ب) view / ruler (ج) review/ show/ hide (د) الف و ب
- ۹۷۵- برای رسم یک جدول از چه منویی و چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟
الف) insert/ table (ب) table / view (ج) page layout (د) home / table

پاسخنامه ۹۶۵ د الف ج ۹۶۶ الف ج ۹۶۷ الف ج ۹۶۸ الف ج ۹۶۹ ب ب ۹۷۰ ب ب ۹۷۱ الف ب ۹۷۲ ب ب ۹۷۳ الف ب ۹۷۴ الف الف ۹۷۵ الف الف

- ۹۵۵- از کدام گزینه زیر می‌توان جدول را رسم کرد؟
الف) سربرگ home، گروه table، دکمه table (ب) مینو insert، گروه table، دکمه table (ج) مینو view، گروه document views، دکمه print layout (د) مینو insert، گروه illustrations، دکمه chart
- ۹۵۶- با فشار دادن کدام کلید تابعی مکانما از حالت متن خارج و مینوها فعال و در کنار مینوها یک عدد یا یک حرف قرار می‌گیرد؟
الف) f2 (ب) f4 (ج) f6 (د) f8
- ۹۵۷- در پنجره word options برای تغییر واحد خط کش کدام گزینه صحیح‌تر می‌باشد؟
الف) دکمه display (ب) advanced→display (ج) دکمه customize (د) هیچکدام
- ۹۵۸- برای پیدا کردن هم معنی کلمه چه مسیری را باید انتخاب کرد؟
الف) review→research (ب) geramer&review→splaing (ج) review→new comment (د) همه موارد
- ۹۵۹- بهترین روش در صورتی که بعضی عملیات را به صورت مکرر روی اسناد بخواهیم انجام دهیم می‌توانیم یک ایجاد کنیم؟
الف) سند جدید (ب) template (ج) macro (د) گزینه ب و ج
- ۹۶۰- برای اینکه در جدول سطر اول آن در ادامه جدول در صفحات دیگر تکرار شود کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟
الف) page layout→hyphenation (ب) setup→orientation page layout→page (ج) layout→distribute rows (د) header rows layout→data→rrepeat
- ۹۶۱- برای ایجاد صفحه عنوان در word 2007 کدام مراحل باید طی شود؟
الف) insert-cover page (ب) insert-blank page (ج) insert-page break (د) هر سه گزینه صحیح است
- ۹۶۲- برای تبدیل اعداد لاتین به دری در word options روی کدام گزینه کلیک می‌نمایید؟
الف) add ins (ب) advanced (ج) customize (د) display
- ۹۶۳- برای شماره گذاری سطرها از کدام مینو وارد می‌شویم؟
الف) home (ب) insert (ج) page layout (د) review
- ۹۶۴- جهت تغییر واحد اینچ به سانتی متر از مینو advanced گزینه را انتخاب می‌کنیم؟
الف) print (ب) save (ج) display (د) editing options

پاسخنامه ۹۵۵ ب ج ۹۵۶ ب ب ۹۵۷ ب ب ۹۵۸ الف ج ۹۵۹ د د ۹۶۰ الف ب ۹۶۱ الف ب ۹۶۲ ب ب ۹۶۳ ج ج ۹۶۴ ج ج

- ۹۸۵- گزینه table در کدام منو قرار دارد.
الف) page layout (ب) insert (ج) reviw (د) viwe
- ۹۸۶- گزینه page stup در کدام منو قرار دارد.
الف) isert (ب) home (ج) review (د) pagelayout
- ۹۸۷- گزینه research در کدام منو قرار دارد؟
الف) view (ب) review (ج) page layout (د) insert
- ۹۸۸- برای ذخیره یک سند تحت نامی دیگر از کدام فرمان استفاده می‌شود؟
الف) save in (ب) save as (ج) save (د) look in
- ۹۸۹- برای انتخاب قلم مناسب از طریق مینوها، باید گزینه را از مینو انتخاب کنیم.
الف) insert \ font (ب) home\font
ج) font \ page layout (د) page layout \ paragraph
- ۹۹۰- کدام کلید ترکیبی میانبر برای افزایش سایز قلم به کار می‌رود؟
الف) [ctrl]+ (ب) [ctrl]+ (ج) [ctrl]+ (د) [ctrl]+
- ۹۹۱- الگوها برای تسریع و تسهیل در تولید اسناد به کار می‌روند.
الف) کاملاً شبیه به هم (ب) دارای وجوه اشتراک
ج) کاملاً متفاوت از هم (د) متنی
- ۹۹۲- کدام یک از نماهای word چهار طرف صفحه کاغذ را به استفاده کنند نشان می‌دهد؟
الف) print layout (ب) web layout (ج) outline (د) draft
- ۹۹۳- کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود به کار می‌رود؟
الف) new (ب) open (ج) save (د) save as
- ۹۹۴- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه‌ها استفاده می‌کنیم؟
الف) insert \ picture (ب) insert \ picture (ج) picture \ home (د) view \ picture
- ۹۹۵- برای تقسیم یک خانه جدول به چند خانه از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟
الف) cells merge (ب) insert table (ج) cells split (د) align top left
- ۹۹۶- برای وسط چین کردن یک پاراگراف از کدام کلید ترکیبی استفاده می‌کنیم؟
الف) ctrl+e (ب) ctrl+r (ج) ctrl+d (د) همه موارد

- ۹۷۶- برای حذف یک جدول از چه منویی و چه گروهی استفاده می‌شود؟
الف) columns & layout / rows (ب) insert / delet
ج) insert / delet table (د) هیچکدام
- ۹۷۷- اگر بخواهیم از فرمول ریاضی در متن استفاده کنیم از چه منویی و گزینه‌ای استفاده می‌شود؟
الف) equation / insert (ب) equation / page layout
ج) equation / view (د) ابزار equation / tools
- ۹۷۸- برای تغییر جهت کاغذ به صورت افقی از چه گزینه استفاده می‌کنیم؟
الف) مینو page layout گروه orientation گزینه portrait
ب) مینو insert گروه orientation گزینه landscape
ج) مینو insert گروه margins گزینه portrait
د) مینو page layout گروه orientation گزینه landscape
- ۹۷۹- برای درج جدول از چه گزینه ای استفاده می‌کنیم؟
الف) مینو view گروه table (ب) مینو insert گروه table
ج) مینو page layout گروه table (د) هیچکدام
- ۹۸۰- برای درج پا ورقی از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟
الف) مینو reviw گزینه header (ب) مینو references گزینه footnotes
ج) مینو references گزینه insert endnote (د) گزینه ب و ج
- ۹۸۱- برای اضافه کردن خط کشی به صفحه از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟
الف) مینو insert گزینه ruler (ب) مینو view گزینه ruler
ج) مینو review گزینه ruler (د) همه موارد
- ۹۸۲- برای تغییر اندازه‌ی کاغذ از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟
الف) مینو insert گزینه size (ب) مینو page layout گروه page scape
ج) مینو view گزینه size (د) مینو page layout گروه pagesetup گزینه size
- ۹۸۳- استفاده کنندد فرمان‌های cut-past و copy-past به ترتیب و است.
الف) انتقال - نسخه برداری (ب) نسخه برداری و انتقال
ج) انتقال و حذف (د) بستگی به نظر استفاده کنندارد
- ۹۸۴- برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی استفاده کرد.
الف) ctrl+click (ب) ctrl+home (ج) ctrl+home (د) viwe

ج) از منوی Format زیر منوی Column دستور Width را اجرا می‌کنیم.

د) از منوی Format زیر منوی Row دستور Height را اجرا می‌کنیم.

۱۰۰۵- کدام گزینه عملکرد auto filter را شرح می‌دهد؟

الف) این قابلیت در یافتن رکورد انتهایی لیست کمک می‌کند.

ب) این قابلیت در مرتب نمودن لیست کمک می‌کند.

ج) این قابلیت‌ها در یافتن رکوردهایی که یک یا چند فیلد آن دارای شرایط ویژه‌ای است یاری می‌کند.

د) از این قابلیت برای درج اطلاعات استفاده کنیم.

۱۰۰۶- پیغام زیر در چه موقع اتفاق می‌افتد؟ #Div/0

الف) وقتی که سلول ارجاع شده وجود نداشته باشد.

ب) وقتی که یک پارامتر نادرست در توابع و فرمول استفاده کنیم.

ج) وقتی که یک عدد بر صفر تقسیم شده باشد.

د) وقتی که در یک فرمول یک بخش از دو ناحیه‌ای معرفی کرده باشیم که وجود ندارد اتفاق می‌افتد.

۱۰۰۷- برای قالب بندی اعداد به صورت پولی در گزینه formal cell کدام گزینه را

انتخاب می‌کنیم؟

الف) Percentage (ب) decimal (ج) number (د) currency

۱۰۰۸- کدام یک از فرمول‌های زیر در EXCEL معتبر است؟

الف) $7+AA1$ (ب) $4A+75$ (ج) $3+A2+A1A$ (د) $=7+AA1$

۱۰۰۹- جهت پر کردن خودکار چند خانه با یک عبارت از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Edit/Fill (ب) Insert/Function (ج) Format/Style (د) هیچکدام

۱۰۱۰- برای سرعت بخشیدن به یک تعداد از داده‌های از پیش تعریف شده‌ای چون تاریخ و اعداد سلول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Auto Fill (ب) Auto complete (ج) Auto Format (د) هیچکدام

۱۰۱۱- روش‌های آدرس دهی در سلول‌های EXCEL کدام اند؟

الف) مطلق - نسبی - قطبی (ب) نسبی - ترکیبی - مطلق

ج) نسبی - ترکیبی - قطبی (د) نسبی - مطلق - ترکیبی - قطبی

۱۰۱۲- اگر $A1=2$ و $B2=3$ و $C1=4$ باشد حاصل $SUM(A1:C2;4)$ کدام است؟

الف) ۱۴ (ب) ۱۳ (ج) ۱۲ (د) ۱۵

۹۹۷- برای تفاوت سر صفحه و پاصفحه در صفحات جفت و طاق از کدام گزینه استفاده

می‌کنیم؟

الف) different first page (ب) addpage

ج) even page (د) add a even different

۹۹۸- برای درج شماره صفحه به چه صورت باید عمل نمود؟

الف) footer/page number&insert/header

ب) home/pagenuumber

ج) view/page number (د) pagelayout /macros/page number

بخش Excel

۹۹۹- فایل صفحه گسترده Excel به طور پیش فرض شامل چند کاری است؟

الف) ۶ (ب) ۴ (ج) ۳ (د) ۵

۱۰۰۰- برنامه اکسل زیر مجموعه کدام یک از انواع برنامه‌های زیر است؟

الف) برنامه‌های ترسیمی (ب) برنامه‌های صفحه گسترده

ج) بانک‌های اطلاعاتی (د) برنامه آفیس

۱۰۰۱- کدام تابع جهت شمارش تعداد اطلاعات عددی موجود در سلول‌ها به کار می‌رود؟

الف) Sum (ب) max (ج) average (د) COUNT

۱۰۰۲- برای انتخاب چند خانه به صورت غیر همجور در صفحه گسترده Excel چگونه:

الف) کلید Shift را نگه‌داشته و روی خانه‌های مورد نظر کلیک می‌کنیم.

ب) کلید Ctrl را نگه‌داشته و روی خانه‌های مورد نظر کلیک می‌کنیم.

ج) کلید Alt را نگه‌داشته و روی خانه‌های مورد نظر کلیک می‌کنیم.

د) کلید Tab را نگه‌داشته و روی خانه‌های مورد نظر کلیک می‌کنیم.

۱۰۰۳- از محتوای یک خانه که شامل فرمول، توضیح و قالب و متن یک کپی برداشتم از

گزینه Paste Special کدام قسمت را باید انتخاب کرد تا فقط توضیحات کپی شود؟

الف) Comments (ب) Constants (ج) Formulas (د) Precedents

۱۰۰۴- برای پنهان کردن یک ستون دلخواه در Excel چگونه عمل می‌کنیم؟

الف) از منوی Format زیر منوی Column دستور Hide را اجرا می‌کنیم.

ب) از منوی Format زیر منوی Row دستور Hide را اجرا می‌کنیم.

- ۱۰۲۱- گزینه‌ی page break preview در منوی VIEW برای نمایش استفاده می‌شود.
 الف) پیش نمایش چاپ (ب) چاپ
 ج) تنظیم نمودار
 د) پیش نمایش چاپ و تعیین قسمت‌هایی از صفحه کاری که در یک صفحه قرار می‌گیرند.
- ۱۰۲۲- حاصل عبارت $10/5 * 3 * 2 + 5 =$ کدام است؟
 الف) پنج و یک سوم (ب) ۱۷ (ج) ۴۲ (د) ۲۱
- ۱۰۲۳- برای ویرایش سلول فعال از کدام کلید می‌توان استفاده نمود؟
 الف) F1 (ب) F2 (ج) F3 (د) F4
- ۱۰۲۴- در هنگام قالب بندی خانه‌ها از منوی FORMAT گزینه‌ی CELLS را کلیک کرده و پنجره‌ی FORMAT CELLS ظاهر شده است. اگر تب NUMBER فعال باشد انتخاب CURRENCY از جعبه‌ی CATEGORY به چه منظوری است؟
 الف) برای داده‌های پولی (ب) برای داده‌های حسابداری
 ج) برای داده‌های تاریخی (د) برای وارد نمودن زمان
- ۱۰۲۵- در پنجره‌ی FORMAT CELLS از تب FONT انتخاب کدام مورد باعث می‌شود که متن از این پس به عنوان اندیس بالا نوشته شود؟
 الف) SUB SCRIPT (ب) SCRIPT SUPER
 ج) STRIKE THROUGH (د) هیچکدام
- ۱۰۲۶- پسوند فایل TEMPLATE کدام است؟
 الف) XLT (ب) XLS (ج) XLP (د) XLM
- ۱۰۲۷- اسامی WORK BOOK های باز در کدام منو قرار دارد؟
 الف) DATA (ب) TOOLS (ج) WINDOWS (د) FILE
- ۱۰۲۸- برای تغییر نوع نمودار
 الف) از ابزار CHART WIZARD از جعبه ابزار استاندارد استفاده می‌کنیم.
 ب) از منوی INSERT گزینه‌ی CHART را کلیک می‌کنیم.
 ج) از جعبه ابزار CHART منوی CHART TYPE را کلیک می‌کنیم.
 د) الف و ب
- ۱۰۲۹- کدام عملکرد دارای اولویت بالا می‌باشد؟
 الف) + (ب) * (ج) ^ (د) <=

- ۱۰۱۳- نتیجه‌ی $20/2 * 2 =$ کدام است؟
 الف) ۲۰ (ب) ۱۰ (ج) ۵ (د) هیچکدام
- ۱۰۱۴- برای آدرس دهی سلول A5 از SHEET2 از همان WORK BOOK کدام گزینه درست است؟
 الف) \SHEET2/A5 (ب) {SHEET2}A5 (ج) SHEET2!A5 (د) SHEET2A5
- ۱۰۱۵- خطای ##### در چه مواقعی ظاهر می‌شود؟
 الف) متنی را در فرمول تشخیص ندهد. (ب) آدرس ارجاع به یک سلول اشتباه باشد.
 ج) یک عدد بر صفر تقسیم شده باشد. (د) اندازه‌ی ستون به اندازه‌ی کافی عریض نباشد.
- ۱۰۱۶- برای ظاهر کردن خطوط شبکه باید در پنجره‌ی CHART WIZARD کدام تب را فعال کرد؟
 الف) TITLES (ب) AXES (ج) GRIDLINES (د) Legend
- ۱۰۱۷- در یک صفحه گسترده سطر به چه چیزی اطلاق می‌شود؟
 الف) خانه‌هایی که در یک ردیف عمودی قرار می‌گیرند.
 ب) خانه‌هایی که در یک ردیف افقی قرار می‌گیرند.
 ج) خانه‌هایی واقع در یک محدوده معین تعریف شده توسط استفاده کنند (د) هر سه گزینه صحیح است.
- ۱۰۱۸- برای تغییر عرض یک ستون از صفحه‌ی کاری کدام روش موثر است؟
 الف) انتخاب گزینه‌ی WIDTH از شاخه‌ی COLUMN از منوی FORMAT
 ب) درگ نمودن یکی از خانه‌های موجود در ستون
 ج) درگ نمودن مرز بین دو سطر
 د) راست کلیک روی ستون و انتخاب PASTE SPECIAL
- ۱۰۱۹- برگه BORDER در پنجره‌ی FORMAT CELLS برای چه منظوری استفاده می‌شود؟
 الف) تعیین رنگ پس زمینه (ب) رسم خطوط
 ج) تعیین میزان چرخش متن (د) تعیین رنگ قلم
- ۱۰۲۰- کدام یک از گزینه‌های زیر صحیح است؟
 الف) $SUM(A1:A2:A3) = SUM(A1:A3)$
 ب) $AVERAGE(A1:A2:A3) = AVERAGE((A1+A2+A3)/3)$
 ج) $SUM(A1:A4) = SUM(A1:A2:A3:A4)$
 د) هر سه گزینه صحیح است

- ۱۰۳۹- صفحه‌ی EXCEL چند ستون دارد؟
الف) ۲۵۶ (ب) ۳۰۰ (ج) ۱۰۲۴ (د) ۲۰۴۸
- ۱۰۴۰- کدام یک از گزینه‌های زیر برای انتخاب کل صفحه به کار می‌رود؟
الف) CTRL + SHIFT + HOME (ب) SHIFT + HOME
ج) SHIFT + END (د) CTRL + SHIFT + SPACE
- ۱۰۴۱- کدام یک از گزینه‌های زیر برای انتقال مکان نما به اولین خانه صفحه به کار می‌رود؟
الف) CTRL + HOME (ب) CTRL + END
ج) ALT + PAGE DOWN (د) ALT + PAGE UP
- ۱۰۴۲- کدام یک از گزینه‌های زیر مکان نما را یک صفحه به سمت راست منتقل می‌کند؟
الف) ALT + PAGEDOWN (ب) ALT + PAGE UP
ج) CTRL + END (د) END
- ۱۰۴۳- کدام یک از گزینه‌های زیر برای پاک کردن متن انتخاب شده به کار می‌رود؟
الف) EDIT/CLEAR/CONTENTS (ب) کلید DEL
ج) EDIT/CLEAR/ALL (د) هر سه مورد
- ۱۰۴۴- کدام یک از گزینه‌های زیر برای صرف نظر از اجرای فرمان قبلی به کار می‌رود؟
الف) EDIT/REDO (ب) EDIT/DELETE
ج) EDIT/UNDO (د) EDIT/CLEAR
- ۱۰۴۵- کدام یک از کلیدهای زیر برای صرف نظر از اجرای فرمان قبلی به کار می‌رود؟
الف) CTRL + X (ب) CTRL + Z (ج) CTRL + C (د) CTRL + U
- ۱۰۴۶- کدام گزینه در گزینه محاوره PAGE SETUP برای تنظیم حاشیه پا صفحه به کار می‌رود؟
الف) RIGHT (ب) FOOTER (ج) HEADER (د) Foot note
- ۱۰۴۷- کدام یک از گزینه‌های زیر برای ایجاد چارت به کار می‌رود؟
الف) Insert / Chart (ب) Insert / Graph
ج) Insert / Column Graph (د) الف و ب
- ۱۰۴۸- در پنجره Chart wizard کدام تب مشخص می‌کند که خطوط شبکه ظاهر شوند یا نشوند؟
الف) Axes (ب) Gridlines (ج) legend (د) titles

باسخامه ۱۰۳۹ ۱۰۴۰ ۱۰۴۱ ۱۰۴۲ ۱۰۴۳ ۱۰۴۴ ۱۰۴۵ ۱۰۴۶ ۱۰۴۷ ۱۰۴۸
الف د الف ب د ج ب الف ب

- ۱۰۳۰- کدام دستور می‌تواند کار چندین تابع را انجام دهد؟
الف) average (ب) sum (ج) subtotal (د) همه موارد
- ۱۰۳۱- در excel برای اینکه ناحیه چاپی ایجاد کنیم باید
الف) FILE/PRINT AREA/SET PRINT AREA (ب) FILE/PRINT
ج) CTRL + SHIFT + SPACE (د) CTRL + SHIFT + END
- ۱۰۳۲- اگر بعد از رسم نمودار متوجه شدیم که عنوان TITLE برای آن قرار ندادیم چگونه بهتر است عمل کنیم؟
الف) نمودار را حذف کرده و مجدد آن را رسم کنیم
ب) از منوی CHART گزینه CHART OPTION را کلیک کرده و تب TITLE را فعال می‌کنیم
ج) از منوی CHART گزینه source data را کلیک می‌کنیم
د) الف و ب
- ۱۰۳۳- برای پیدا کردن کوچک‌ترین عدد داخل یک تعداد خانه‌ها از تابع... استفاده می‌شود.
الف) ROUND (ب) MIN (ج) FIX (د) LESS
- ۱۰۳۴- کدام یک از آدرس‌های زیر مطلق است؟
الف) b3 (ب) \$b3\$ (ج) \$b \$3 (د) b3\$
- ۱۰۳۵- کدام یک از گزینه‌های زیر عنوان نمودار را تعیین می‌کند؟
الف) CHART TYPE (ب) CHART TITLE
ج) CATEGORY(X)AXIS (د) VALUE (Y) AXIS
- ۱۰۳۶- تابع COUNT چه عملی را روی داده‌های سطرها یا ستون‌های نرم افزار EXCEL انجام می‌دهد؟
الف) مجموع (ب) میانگین (ج) تعداد (د) بزرگ‌ترین مقدار
- ۱۰۳۷- برای مرتب کردن یک ستون پس از انتخاب آن چه عملی انجام می‌دهیم؟
الف) FORMAT/FONT (ب) DATA/FILTER
ج) DATA/SORT (د) INSERT/TABLE
- ۱۰۳۸- کدامیک از فرمول‌های زیر مطلق است؟
الف) =SUM(\$A1:\$B2) (ب) =SUM(\$A\$1:\$B\$2)
ج) =SUM(A\$1:\$B\$2) (د) =SUM(A1\$:\$B\$2)

باسخامه ۱۰۳۰ ۱۰۳۱ ۱۰۳۲ ۱۰۳۳ ۱۰۳۴ ۱۰۳۵ ۱۰۳۶ ۱۰۳۷ ۱۰۳۸
ج الف ب ب ب ج ب ج ب

۱۰۵۷- کدامیک از گزینه‌های زیر در صفحه Number از گزینه محاوره Format Cells تعداد ارقام اعشار را تعیین می‌کند؟

- الف) Decimal Places (ج)
 ب) Scientific (د)
 ج) Percentage (د)
 د) Fraction (ب)

۱۰۵۸- برای تعیین اینکه متن داخل سلول چگونه قرار بگیرد (چپ چین، راست چین و...) از کدام تب مربوط به Format cells باید اقدام نمود؟

- الف) Font (ب)
 ب) Alignment (ج)
 ج) Border (د)
 د) Pattern (ب)

۱۰۵۹- کدام یک از گزینه‌های زیر در گزینه محاوره Font برای تعیین فونت توان (اندیس بالا) به کار می‌رود؟

- الف) Strikethrough (ب)
 ب) Supper Script (ج)
 ج) Underline (د)
 د) Sub Script (ب)

۱۰۶۰- کدام گزینه برای کاپی کردن فرمت خانه‌های انتخاب شده در خانه‌های دیگر بکار می‌رود؟

- الف) Paste (ب)
 ب) Cut (ج)
 ج) Format Painter (د)
 د) Copy (ب)

۱۰۶۱- نام سری داده‌ها در داخل کدام گزینه نمایش داده می‌شود؟

- الف) Legend (ب)
 ب) Title (ج)
 ج) Category (د)
 د) Data Table (ب)

۱۰۶۲- برای اضافه کردن حاشیه به سلول‌های دلخواه.....

- الف) از تب Alignment از پنجره محاوره‌ای Format Cells استفاده می‌کنیم.
 ب) از تب Protections از پنجره محاوره‌ای Format Cells استفاده می‌کنیم.
 ج) از تب Patterns از پنجره محاوره‌ای Format Cells استفاده می‌کنیم.
 د) از تب Border از پنجره محاوره‌ای Format Cells استفاده می‌کنیم.

۱۰۶۳- تابعی است برای محاسبه تعداد اطلاعات عددی در یک محدوده از صفحه؟

- الف) Count (ب)
 ب) Average (ج)
 ج) Round (د)
 د) Auto Sum (ب)

۱۰۶۴- کدامیک از موارد زیر نمی‌تواند آدرس یک خانه از صفحه کاری باشد؟

- الف) ZA5 (ب)
 ب) BA ۲ (ج)
 ج) A1 (د)
 د) EZ1000 (ب)

۱۰۶۵- در یک خانه چه نوع اطلاعاتی نمی‌توان وارد کرد؟

- الف) متنی (ب)
 ب) تاریخ و زمان (ج)
 ج) عددی (د)
 د) تصویر (ب)

۱۰۶۶- کدامیک از موارد زیر فرمول محسوب نمی‌شود؟

- الف) $A1 + B1 =$ (ب)
 ب) $5 + 7 =$ (ج)
 ج) $Sum (A1:A5)$ (د)
 د) $Max (A1:A5) =$ (ب)

۱۰۴۹- فرمول $Sum (1:A4) / Count (A1:A4) =$ معادل کدامیک از فرمان‌ای زیر است؟

- الف) Max (1:A4) (ب)
 ب) Sum Count (A1:A4) (ج)
 ج) Count (Sum (A1:A4)) (د)
 د) Average (A1:A4) (ب)

۱۰۵۰- عنوان نمودار در مینو و محل قرار گیری راهنمای نمودار در مینو از پنجره Chart Wizard تنظیم می‌گردد؟

- الف) Legend - Title (ب)
 ب) Gridlines - Title (ج)
 ج) Axes - Legend (د)
 د) Data Series - Header (ب)

۱۰۵۱- برای اضافه کردن محدوده‌های مجزای دیگر به محدوده انتخاب با صفحه کلید کدام گزینه است؟

- الف) پائین نگه داشتن کلید Shift (ب)
 ب) فشردن کلیدهای Shift + F8 (ج)
 ج) اجرای Edit / Add (د)
 د) پائین نگه داشتن کلید Alt (ب)

۱۰۵۲- کدامیک از نرم‌افزارهای زیر جزء نرم افزار صفحه گسترده نمی‌باشد؟

- الف) اکسل (ب)
 ب) لوتوس (ج)
 ج) کوآتروبرو (د)
 د) Word (ب)

۱۰۵۳- اگر مقادیر D1 تا D6 به ترتیب ۸، ۱۴، ۱۶، ۱۰، ۱۸ و ۲۴ باشد تابع روبرو چه عددی را بر می‌گرداند؟ $Max (D1:D5) =$

- الف) ۲۴ (ب)
 ب) ۸ (ج)
 ج) ۱۶ (د)
 د) ۱۸ (ب)

۱۰۵۴- از کدام کلیدهای زیر برای فعال کردن صفحه‌کاری باصفحه کلید استفاده می‌شود؟

- الف) Ctrl + Page Up (ب)
 ب) Alt + Enter (ج)
 ج) Ctrl + Enter (د)
 د) Alt + Page Up (ب)

۱۰۵۵- برای حذف نمودن یک توضیح از سلول کدام گزینه مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

- الف) Edit Comment از منوی Insert (ب)
 ب) راست کلیک روی سلول و انتخاب گزینه Edit Comment (ج)
 ج) Comment Hide از منوی Insert (د)
 د) راست کلیک روی سلول و انتخاب گزینه Delete Comment (ب)

۱۰۵۶- در پنجره Chart Wizard از مینو Data Labels کدام گزینه موجب می‌شود تا مقادیر نمودار روی هر میله نمودار نوشته شود؟

- الف) Value (ب)
 ب) Series Name (ج)
 ج) Show Label (د)
 د) Show Value (ب)

۱۰۷۹- انتخاب کدام گزینه در گزینه محاوره Format Cells اگر متن در خانه فعلی جا

نشود بقیه متن در سطر های بعدی قرار گیرند؟

الف) Wrap text ب) Merge Cells

ج) Shrink To Fit د) این امکان در Exel وجود ندارد.

۱۰۸۰- برنامه Excel زیر مجموعه کدام یک از انواع برنامه‌های زیر است؟

الف) واژه پرداز ب) برنامه‌های ترسیمی

ج) بانک‌های اطلاعاتی د) برنامه‌های صفحه گسترده

۱۰۸۱- کدامیک از موارد زیر در حوزه استفاده کنندد صفحه گسترده قرار ندارد؟

الف) ارزیابی و اصلاح داده‌ها ب) محاسبه و مقایسه اعداد

ج) حروف چینی و صفحه آرایی د) ترسیم نمودارها و تهیه گزارش

۱۰۸۲- کدام یک از نرم افزارهای زیر جزء نرم افزارهای صفحه گسترده نمی‌باشد؟

الف) اکسل ب) لوتوس ج) اکسس د) کوآتروپرو

۱۰۸۳- هر فایل در Exel به طور از قبل تعیین شده از چند صفحه کاری تشکیل شده است؟

الف) ۱ ب) ۲ ج) ۳ د) ۴

۱۰۸۴- نام آخرین ستون Exel چیست؟

الف) VI ب) IV ج) AV د) VA

۱۰۸۵- نام فایل EXEL به طور از قبل تعیین شده چیست؟

الف) Book1 ب) Doc1 ج) Presentatiol د) Data Base

۱۰۸۶- حد اکثر تعداد سطر در صفحه کاری چند تاست؟

الف) 66355 ب) 63536 ج) 65365 د) 65536

۱۰۸۷- برای فعال کردن صفحه کاری (Work sheet) با صفحه کلید از چه کلیدهایی می‌توان استفاده کرد؟

الف) Ctrl+Page up ب) Shift+Page up ج) Ctrl+Page down د) الف وج

۱۰۸۸- برای ویرایش محتویات سلول (Cell) از چه کلیدهایی استفاده می‌شود؟

الف) F1 ب) F2 ج) F3 د) F4

۱۰۸۹- برای انتخاب سلولهای هم جوار و سلول‌های غیر همجوار به ترتیب از راست به چپ از چه کلیدهایی استفاده می‌شود؟

الف) Alt+Shift ب) Ctrl+Shift ج) Shift+Ctrl د) Ctrl+Alt

۱۰۶۷- کدام گزینه مطابق Undo/Redo می‌باشد؟

الف) Ctrl+X/Ctrl+C ب) Ctrl+Z/Ctrl+Y ج) Ctrl+S/Ctrl+V د) هیچکدام

۱۰۶۸- برای انتقال محتویات سلول کدام کلیدهایی ترکیبی استفاده می‌شود؟

الف) Ctrl+X ب) Ctrl+S ج) Shift+X د) Shift+X

۱۰۶۹- برای تعریف روزهای هفته در Exel کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟

الف) Tools/Custom List/Add ب) Insert/Auto fill/Add

ج) Format/Cell/Add د) Insert/Chart/Add

۱۰۷۰- برای ایجاد جدول در Exel گزینه را از منوی Format/Cells انتخاب می‌کنیم؟

الف) Aligment ب) Border ج) Protection د) Mumber

۱۰۷۱- دکمه Format painter کدام یک از عملیات زیر را انجام می‌دهد؟

الف) تغییر عرض و ارتفاع ستون ب) کاپی قالب بندی

ج) راهنما د) پرکردن خودکار چند خانه

۱۰۷۲- برای الگو کردن یک فایل کدام گزینه صحیح می‌باشد؟

الف) Book1 ب) Template ج) Sheet د) هیچکدام

۱۰۷۳- پسوند فایل‌های الگو در Exel چیست؟

الف) Xls ب) Xlt ج) Xss د) XII

۱۰۷۴- برای ادغام سلول‌های انتخاب شده کدام یک از عملیات زیر صحیح می‌باشد؟

الف) Merge Cell ب) Shrink to fit ج) Orientation د) Subscript

۱۰۷۵- اگر عمل دراگ روی نام Sheet به همراه فشار کلید باشد عمل کاپی انجام می‌شود.

الف) Ctrl ب) Tab ج) Shift د) Alt

۱۰۷۶- هر فایل در Exel به طور از قبل تعیین شده چند صفحه دارد؟

الف) ۱ ب) ۲ ج) ۵ د) ۳

۱۰۷۷- کدام یک از عملگرهای زیر در یک عبارت بالاترین اولویت را دارد؟

الف) جمع و تفریق ب) توان ج) فیصد د) عبارت داخل پرانتز

۱۰۷۸- صفحه Exel چند ستون دارد؟

الف) 255 ب) 300 ج) 1024 د) 2048

- ۱۱۰۱- برای حذف محتویات یک سلول کدام یک از گزینه‌های زیر صحیح می‌باشد؟
 الف) انتخاب سلول و دکمه Delet از صفحه کلید
 ب) از منوی Edit انتخاب گزینه Clear/Contents
 ج) انتخاب سلول و کلیک راست و انتخاب گزینه Delet
 د) همه موارد
- ۱۱۰۲- برای ثبت داده‌ها در سلول کدام گزینه صحیح می‌باشد؟
 الف) فشردن کلید Enter
 ب) فشردن کلید Tab
 ج) فشردن کلید Back space
 د) همه موارد
- ۱۱۰۳- کدام یک از گزینه‌های زیر جهت ویرایش محتویات داخلی سلول درست می‌باشد؟
 الف) دابل کلیک بر روی سلول
 ب) فعال کردن سلول و فشار کلید F3
 ج) فعال کردن سلول و کلیک در نوار فرمول
 د) الف و ج
- ۱۱۰۴- انتخاب سلول و انتخاب گزینه Cell/Contents از منوی Edit کدام یک از عملیات زیر را انجام می‌دهد؟
 الف) ویرایش سلول
 ب) حذف محتویات سلول
 ج) فعال و غیر فعال کردن نوار
 د) اضافه کردن سطر جدید
- ۱۱۰۵- برای ایجاد یادداشت متنی در یک سلول کدام گزینه صحیح می‌باشد؟
 الف) Insert/chart
 ب) کلیک راست روی سلول و گزینه Comment
 ج) Insert/Comment
 د) همه موارد
- ۱۱۰۶- برای حذف محتویات سلول کدام گزینه درست است؟
 الف) از منوی Edit گزینه Fill/Justify
 ب) فشردن کلید Delet از صفحه کلید
 ج) Ctrl+N
 د) همه موارد
- ۱۱۰۷- جهت پرکردن خودکار چند خانه با یک عبارت از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Edit/Fill
 ب) Insert/Function
 ج) Format/Style
 د) هیچکدام
- ۱۱۰۸- برای سرعت بخشیدن به یک تعداد از داده‌های از پیش تعریف شده‌ای چون تاریخ و اعداد سلول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Auto Fill
 ب) Auto complete
 ج) Auto Format
 د) هیچکدام
- ۱۱۰۹- برای تغییر عرض یک ستون از صفحه‌ی کاری کدام روش موثر است؟
 الف) انتخاب گزینه‌ی WIDTH از شاخه‌ی COLUMN از منوی FORMAT

باسخنامه
 ۱۱۰۱ الف د ۱۱۰۲ الف د ۱۱۰۳ الف د ۱۱۰۴ الف ج ۱۱۰۵ الف ج ۱۱۰۶ الف ب ۱۱۰۷ الف ب ۱۱۰۸ الف ب ۱۱۰۹ الف ب

- ۱۰۹۰- کلید میانبر فرمان Undo چیست و به کمک این فرمان تا چند فرمان را می‌توان لغو کرد؟
 الف) 14, Ctrl+Y
 ب) 16, Ctrl+Z
 ج) 16, Ctrl+Y
 د) 14, Ctrl+Z
- ۱۰۹۱- کدام یک از گزینه‌های زیر به معنای شرح یا توضیح نموداری می‌باشد؟
 الف) Leged
 ب) Series
 ج) Axes
 د) Titles
- ۱۰۹۲- پسوند فایل الگو در Exel چیست؟
 الف) Xls
 ب) Xlt
 ج) Xll
 د) Xss
- ۱۰۹۳- در قالب بندی خانه‌ها Format Cells کدام یک از گزینه‌های زیر متنی طولانی را کوچک وریز می‌کند تا داخل سلول جا گیرد؟
 الف) Merge cells
 ب) Shrink to fit
 ج) Orientation
 د) Wrap text
- ۱۰۹۴- در یک عبارت کدام یک از عملکرهای زیر بالاترین اولویت را دارد؟
 الف) جمع و تفریق
 ب) توان
 ج) درصد
 د) عبارت داخل پرانتز
- ۱۰۹۵- کدام یک از گزینه‌های زیر جز نرم افزارهای صفحه گسترده هستند؟
 الف) کوآتروپرو
 ب) لوتوس
 ج) اکسس
 د) الف و ب
- ۱۰۹۶- صفحات کاری در اکسل به طور از قبل تعیین شده چه نامیده می‌شود؟
 الف) Book
 ب) Doc
 ج) txt
 د) Sheet
- ۱۰۹۷- حد اکثر تعداد سطری که در هر صفحه کاری جای می‌گیرد می‌باشد و با شماره گذاری می‌شود.
 الف) 63537 حروف
 ب) 65536 اعداد
 ج) 65536- ستون
 د) هیچکدام
- ۱۰۹۸- ستون‌های Exel با A شروع و تا نامگذاری شده و حد اکثر ستون آن می‌باشد.
 الف) 250-IV
 ب) 256-IIV
 ج) 200-VIV
 د) 256-IV
- ۱۰۹۹- سلول فعال چگونه از سلول‌های دیگر متمایز می‌شود؟
 الف) گزینه دور آن نازک و آدرس آن در قسمت Name box
 ب) گزینه دور آن نازک و آدرس آن در قسمت Work Box
 ج) گزینه دور آن ضخیم و آدرس آن در قسمت Name box
 د) هیچکدام
- ۱۱۰۰- کدام یک از گزینه‌های زیر برای اضافه کردن سطر و ستون جدید به کار می‌رود؟
 الف) insert/Row
 ب) Format/Cell
 ج) Insert/Columns
 د) Insert/Cell

باسخنامه
 ۱۰۹۰ ب ۱۰۹۱ ب ۱۰۹۲ ب ۱۰۹۳ ب ۱۰۹۴ د ۱۰۹۵ د ۱۰۹۶ الف د ۱۰۹۷ ب ۱۰۹۸ د ۱۰۹۹ ج ۱۱۰۰ ج

- ۱۱۲۰ - خروجی تابع (MIN (ROW (A2); COLUMNS (B2:D2)) چیست؟
الف) ۳ (ب) ۴ (ج) ۰ (د) ۲
- ۱۱۲۱ - کدام یک از توابع زیر تعداد مقادیر عدد، متنی و خطا را می‌شمارد؟
الف) COUNT (ب) COUNTA
ج) COUNT BLANK (د) COUNTIF
- ۱۱۲۲ - کدام یک از دستورات زیر صحیح است؟
الف) =LEN ("THIS") (ب) LEN(A1&B1)
ج) =LEN(THIS) (د) =LEN(123)
- ۱۱۲۳ - خروجی تابع (LEN(LEFT("THIS";3)) چیست؟
الف) THI (ب) THIS (ج) 2 (د) 3
- ۱۱۲۴ - خروجی تابع (RIGHT (LEFT ("BOOK"; 2); 1) چیست؟
الف) O (ب) BO (ج) K (د) B
- ۱۱۲۵ - خروجی تابع (MID("THIS IS A TEST";3;4) چیست؟
الف) IS (ب) IS (ج) IIS (د) TEST
- ۱۱۲۶ - کدام یک از گزینه‌های زیر در گزینه محاوره‌ای STYLE برای ادغام سبک به کار می‌رود؟
الف) MERGE (ب) SPLIT (ج) ADD (د) DELETE
- ۱۱۲۷ - قالب‌ها بیشتر در کارهای استفاده می‌شوند.
الف) تکراری (ب) عمومی (ج) خاص (د) چاپی
- ۱۱۲۸ - کدام یک از گزینه‌های زیر مکان نما را به مینو بعدی منتقل می‌کند؟
الف) CTRL + PAGE DOWN (ب) CTRL + PAGE UP
ج) ALT + PAGE DOWN (د) ALT + PAGE UP
- ۱۱۲۹ - کدام یک از گزینه‌های زیر برای حذف صفحه انتخاب شده به کار می‌رود؟
الف) کلید DELETE (ب) گزینه EDIT/DELETE SHEET
ج) SPACE BACK (د) انتخاب کل صفحه و زدن کلید DELETE
- ۱۱۳۰ - کدام یک از گزینه‌های زیر برای نامگذاری خانه‌ها به کار می‌رود؟
الف) گزینه محاوره DERINE NAME (ب) ابزار NAME در نوار ابزار
ج) گزینه محاوره CREATE NAME (د) هر سه مورد

- (ب) درگ نمودن یکی از خانه‌های موجود در ستون
(ج) درگ نمودن مرز بین دو سطر
(د) راست کلیک روی ستون و انتخاب PASTE SPECIAL
- ۱۱۱۰ - برگه BORDER در پنجره‌ی FORMAT CELLS برای چه منظوری استفاده می‌شود؟
الف) تعیین رنگ پس زمینه (ب) رسم خطوط
ج) تعیین میزان چرخش متن (د) تعیین رنگ قلم
- ۱۱۱۱ - کدام یک از گزینه‌های زیر صحیح است؟
الف) SUM(A1:A2:A3) = AUM(A1:A3)
ب) AVERAGE(A1:A2:A3) = AVERAGE((A1+A2+A3)/3)
ج) SUM(A1:A4) = SUM(A1:A2:A3:A4)
د) هر سه گزینه صحیح است.
- ۱۱۱۲ - حاصل عبارت $10/5 * 3 * 2 + 5 =$ کدام است؟
الف) پنج و یک سوم (ب) ۱۷ (ج) ۴۲ (د) ۲۱
- ۱۱۱۳ - کدام یک از گزینه‌های زیر برای نمایش ماه به صورت JAN-DEC به کار می‌رود؟
الف) DDD (ب) MMM (ج) MM (د) MMMM
- ۱۱۱۴ - کدام یک از گزینه‌های زیر برای نمایش ثانیه به صورت ۰۰-۵۹ به کار می‌رود؟
الف) MMS (ب) MMS (ج) SS (د) DD
- ۱۱۱۵ - خروجی تابع (COUNT (MAX (0.1); MIN (0.1)) چیست؟
الف) 2 (ب) 0 (ج) 1 (د) 3
- ۱۱۱۶ - خروجی تابع (SUM(MAX(0.1);MIN(0.1)) چیست؟
الف) 2 (ب) 0 (ج) 1 (د) 4
- ۱۱۱۷ - خروجی تابع (AVERAGE(1;2;3;4;5) چیست؟
الف) 1 (ب) 2 (ج) 3 (د) 0
- ۱۱۱۸ - با کدام یک از توابع زیر می‌توان شرط را معرفی کرد؟
الف) SUM IF (ب) COUNT IF (ج) IF (د) IIF
- ۱۱۱۹ - کدام یک از سلول‌های زیر تعداد ستون‌های به کار رفته در یک آدرس را بر می‌گرداند؟
الف) ROW (ب) COLUMNS (ج) ROWS (د) COLUMN

۱۱۴۰- فرض کنید در یک خانه‌ای فیصد مالیات را وارد کرده ایم می‌خواهیم فایل خود را مستند سازی کنیم و برای این خانه توضیح اضافه کنیم و می‌خواهیم این توضیح در حالت عادی پیدا نشود بهتر است چگونه عمل کنیم؟

(الف) در سلول جانی توضیحات را وارد می‌کنیم و آن سلول را hide می‌کنیم.

(ب) در سلولی که حاوی درصد مالیات است قرار گرفته و از منوی INSERT گزینه‌ی COMMENT گزینه‌ی COMMENT INDICATOR ONLY را کلیک می‌کنیم.

(ج) از پنجره‌ی TOOLS OPTION و از تب VIEW و از گزینه COMMENT گزینه‌ی NONE را کلیک می‌کنیم.

(د) از پنجره‌ی TOOLS OPTION و از تب VIEW و از گزینه OBJECT گزینه‌ی HIDE ALL را کلیک می‌کنیم.

۱۱۴۱- برای آنکه علامت نشان دهنده‌ی یادداشت و خود یادداشت همیشه قابل رویت باشد از منوی TOOLS گزینه‌ی OPTION را کلیک کرده و از تب VIEW و از گزینه COMMENT گزینه‌ی را انتخاب می‌کنیم.

(الف) NONE (ب) COMMENT INDICATOR ONLY (ج) COMMENT & INDICATOR (د) ALWAYS COMMENT

۱۱۴۲- برای اینکه فایل اکسل در هنگام باز شدن از شما رمز عبور بخواهد تا باز شود کدام گزینه را باید انجام دهید؟

(الف) در پنجره‌ی SAVE AS بر روی TOOLS/GENERAL OPTION کلیک کرده و در مقابل گزینه PASSWORD TO OPEN کلمه‌ی رمز را وارد می‌کنیم.

(ب) در پنجره‌ی SAVE AS دکمه TOOLS/GENERAL OPTION گزینه‌ی RECOMMENDED READ ONLE را تیک می‌زنیم.

(ج) در پنجره‌ی SAVE AS پس از کلیک کردن بر روی TOOLS/GENERAL OPTION گزینه‌ی ALWAYS CREATE BACK UP را تیک می‌زنیم.

(د) امکان پذیر نمی‌باشد.

۱۱۴۳- برای اینکه برای فایل اکسل همیشه فایل پشتیبان تهیه شود چگونه باید عمل نمود؟

(الف) در پنجره‌ی SAVE AS بر روی TOOLS/GENERAL OPTION کلیک کرده و در مقابل گزینه PASSWORD TO OPEN کلمه‌ی رمز را وارد می‌کنیم.

(ب) در پنجره‌ی SAVE AS پس از کلیک کردن بر روی TOOLS/GENERAL OPTION گزینه‌ی RECOMMENDED READ ONLE را تیک می‌زنیم.

۱۱۳۱- حد اکثر چند کاراکتر را می‌توان در بخش NAME مربوط به گزینه محاوره DEFINE NAME وارد کرد؟

(الف) ۲۱ (ب) ۵۶ (ج) ۲۵۵ (د) ۱۲۸

۱۱۳۲- در کدام یک از بخش‌ها می‌توان نوع نمودار را تعیین کرد؟

(الف) صفحه DATA RANGE (ب) صفحه SERIES

(ج) CHART TYPE (د) CATEGORY (X) AXIS LABELS

۱۱۳۳- کدام یک از گزینه‌های زیر در گزینه محاوره 3-D برای تعیین زاویه دید سه بعدی به کار می‌رود؟

(الف) ELAVATION (ب) HEIGHT

(ج) ROTATION (د) AUTO SCALING

۱۱۳۴- کدام یک از گزینه‌های زیر برای تعیین عمق نمودار سه بعدی به کار می‌رود؟

(الف) ELAVATION (ب) HEIGHT

(ج) ROTATION (د) SCALING AUTO

۱۱۳۵- کدام یک از ابزارهای زیر در نوار ابزار DRAWING برای رسم بیضی به کار می‌رود؟

(الف) CIRCLE (ب) ELLIPSE (ج) OVAL (د) DASH STYLE

۱۱۳۶- کدام گزینه متن داخل سلول را به سمت راست پیش می‌برد؟ (حل می‌دهد)

(الف) INSHEET (ب) IN CELL

(ج) INCREASE INDENT (د) DECREASE INDENT

۱۱۳۷- برای محاسبه‌ی جمع مقدار ۵ با خانه‌ی AB1 در یک خانه چه باید کرد؟

(الف) $A1+B5$ (ب) $A1+B=5$ (ج) $X=A1+B5$ (د) $=5+AB1$

۱۱۳۸- برای ایجاد یک یادداشت متنی برای یک سلول چگونه باید عمل نمود؟

(الف) از منوی INSERT گزینه‌ی ROWS را کلیک می‌کنیم

(ب) از منوی INSERT گزینه‌ی COLUMN را کلیک می‌کنیم

(ج) از منوی INSERT گزینه‌ی COMENT را کلیک می‌کنیم

(د) از منوی INSERT گزینه‌ی FUNCTION را کلیک می‌کنیم

۱۱۳۹- داده تاریخ را چگونه در سلول می‌توان وارد نمود؟

(الف) ۰۷:۰۲:۲۰۰۴ (ب) ۲۰۰۴/۰۲/۰۷ (ج) ۰۷.۰۲.۲۰۰۴ (د) 2004\07\02

بخش Access

- ۱۱۵۱ - مجموعه‌ای از اطلاعات درباره‌ی یک موضوع..... نام دارد.
الف) جدول (ب) رکورد (ج) فیلد (د) بانک اطلاعاتی
- ۱۱۵۲ - برای ایجاد ارتباط بین جداول بانک اطلاعاتی نیازمند..... هستید.
الف) یک فیلد کلید (ب) یک فیلد مشترک (ج) یک فیلد کد (د) هیچکدام
- ۱۱۵۳ - کدام گزینه از اجزای بانک اطلاعاتی access نمی‌باشد؟
الف) form (ب) table (ج) report (د) filter
- ۱۱۵۴ - از کدام نوع کنترل برای انتخاب فقط یک حالت از بین چندین حالت استفاده می‌شود؟
الف) check box (ب) combo box (ج) label (د) text box
- ۱۱۵۵ - بخش مربوط به جزئیات داخل هر فرم یا گزارش چه نام دارد؟
الف) header (ب) footer (ج) detail (د) design
- ۱۱۵۶ - فایل‌های access با چه قالبی ذخیره می‌شوند؟
الف) docx (ب) bmp (ج) accdb (د) pptx
- ۱۱۵۷ - برای ایجاد یکپارچگی ارتباط بین جداولها از چه گزینه استفاده می‌کنیم؟
الف) مینو data sheet گروه data type (ب) مینو creat گروه relation (ج) مینو data sheet گروه relation ships (د) گزینه الف و ج
- ۱۱۵۸ - چه مقداری را باید به نوع داده currency نسبت داد؟
الف) متنی (ب) عددی (ج) تاریخ و ساعت (د) پولی
- ۱۱۵۹ - برای اینکه فیلدی را از نوع کلید اصلی تعریف کنیم چه کاری باید انجام داد؟
الف) راست کلیک روی فیلد مورد نظر و انتخاب گزینه‌ی primary key (ب) انتخاب فیلد مورد نظر و انتخاب گزینه primary key از مینو design (ج) انتخاب گزینه primary key از مینو create (د) گزینه الف و ب
- ۱۱۶۰ - برای طراحی یک جدول از منوی و گروه استفاده می‌شود؟
الف) tables / create (ب) create / design (ج) create / insert table (د) tables / home
- ۱۱۶۱ - فیلتر کردن یک لیست از کدام منو و کدام گروه انجام می‌شود؟
الف) & sort / filter home (ب) create / filter (ج) الف و ب (د) datasheet

- چ) در پنجره‌ی SAVE AS پس از کلیک کردن بر روی TOOLS/GENERAL OPTION گزینه‌ی ALWAYS CREATE BACK UP را تیک می‌زنیم.
(د) امکان پذیر نمی‌باشد.
- ۱۱۴۴ - یک صفحه کاری اکسل شامل چند سطر و چند ستون است؟
الف) ۶۵۵۳۶ ستون و ۷۵۶ سطر (ب) ۲۵۶ ستون و ۶۵۳۶ سطر
ج) ۲۵۶ ستون و ۶۵۵۳۶ سطر (د) ۷۵ ستون و ۶۳۶ سطر
- ۱۱۴۵ - عنوان نمودار در مینو..... و محل قرارگیری راهنمای نمودار در مینو..... از پنجره Chart Wizard تنظیم می‌گردد؟
الف) Legend - Title (ب) Gridlines - Title
ج) Axes - Legend (د) Data Series - Header
- ۱۱۴۶ - برای اضافه کردن محدوده‌های مجزای دیگر به محدوده انتخاب با صفحه کلید کدام گزینه است؟
الف) پائین نگاه داشتن کلید Shift (ب) فشردن کلیدهای Shift + F8
ج) اجرای Edit / Add (د) پائین نگاه داشتن کلید Alt
- ۱۱۴۷ - اگر مقادیر D1 تا D6 به ترتیب ۸، ۱۴، ۱۶، ۱۰، ۱۸ و ۲۴ باشد تابع روبرو چه عددی را بر می‌گرداند؟ (= Max (D1:D5)
الف) ۲۴ (ب) ۸ (ج) ۱۶ (د) ۱۸
- ۱۱۴۸ - از کدام کلیدهای زیر برای فعال کردن صفحه کاری با صفحه کلید استفاده می‌شود؟
الف) Ctrl + Page Up (ب) Alt + Enter
ج) Ctrl + Enter (د) Alt + Page Up
- ۱۱۴۹ - برای حذف نمودن یک توضیح از سلول کدام گزینه مورد استفاده قرار می‌گیرد؟
الف) Edit Comment از منوی Insert (ب) راست کلیک روی سلول و انتخاب گزینه Edit Comment (ج) Comment Hide از منوی Insert (د) راست کلیک روی سلول و انتخاب گزینه Delete Comment
- ۱۱۵۰ - در پنجره Chart Wizard از مینو Data Labels کدام گزینه موجب می‌شود تا مقادیر نمودار روی هر میله نمودار نوشته شود؟
الف) Value (ب) Series Name (ج) Show Label (د) Show Value

ب) انتخاب فیلد، مینو design، گروه tools، دکمه primary key

ج) انتخاب فیلد، مینو home، گروه tools، دکمه primary key

د) الف و ب

۱۱۷۲- برای شماره تلفن و مبلغ به افغانی چه فرمتی مناسب است؟

الف) number, number (ب) text, number

ج) number, text (د) currency, text

۱۱۷۳- از چه طریقی می‌توان یک پرس و پال ایجاد کرد؟

الف) مینو create، گروه other، دکمه query wizard، زیر گزینه new query

ب) مینو design، گروه tools، دکمه query wizard، زیر گزینه query new

ج) مینو home، گروه font، دکمه query wizard، زیر گزینه query new

د) الف و ج

۱۱۷۴- فایل‌های access با چه قالبی ذخیره می‌شوند؟

الف) docx (ب) bmp (ج) accdb (د) pptx

۱۱۷۵- برای ایجاد یکپارچگی ارتباط بین جدول‌ها از چه گزینه استفاده می‌کنیم؟

الف) مینو data sheet گروه data type (ب) مینو creat گروه relation

ج) مینو data sheet گروه relationships (د) گزینه الف و ج

۱۱۷۶- برای اینکه فیلدی را از نوع کلید اصلی تعریف کنیم چه کاری باید انجام داد؟

الف) راست کلیک روی فیلد مورد نظر و انتخاب گزینهی primary key

ب) انتخاب فیلد مورد نظر و انتخاب گزینه primary key از مینو design

ج) انتخاب گزینه primary key از مینو create

د) گزینه الف و ب

۱۱۷۷- برای ایجاد ارتباط بین جداول بانک اطلاعاتی نیازمند..... هستید.

الف) یک فیلد کلید (ب) یک فیلد مشترک (ج) یک فیلد کد (د) هیچکدام

۱۱۷۸- بانک اطلاعاتی با چه پسوندی ذخیره می‌شوند؟

الف) accdb (ب) accb (ج) accessdb (د) هیچکدام

۱۱۷۹- با استفاده از کدام گزینه می‌توان یک پرس و پال تهیه کرد؟

الف) table (ب) quarry (ج) report (د) macro

۱۱۸۰- کدام گزینه راهی برای ایجاد یک گزارش است؟

الف) design report (ب) blank report (ج) report wizard (د) هر سه گزینه

۱۱۶۲- برای اینکه جدول‌ها با هم ارتباط داشته باشند از چه منویی و چه ابزاری استفاده می‌شود؟

الف) ships relation / database tools (ب) show / hide/ database tools

ج) الف و ب

د) هیچکدام

۱۱۶۳- برای حذف یک رکورد از چه مسیری استفاده می‌شود؟

الف) پس از انتخاب سطر جدول منوی home گزینه delete / records

ب) پس از انتخاب سطر جدول دکمه delete

ج) پس از انتخاب سطر جدول منوی create گزینه delete / records

د) الف و ج

۱۱۶۴- برای حذف یک فیلتر از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) (remove filter (ب) delete filter (ج) clear filter from (د) الف و ج

۱۱۶۵- جهت تعریف فیلد کلیدی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) راست کلیک گزینه primary key (ب) مینو design گزینه primary key

ج) از مینو creat گزینه primary key (د) الف و ب

۱۱۶۶- جهت طراحی یک جدول از کدام نما می‌توان استفاده کرد؟

الف) view (ب) view design (ج) datasheet view (د) ب و ج

۱۱۶۷- جهت اضافه کردن یک فیلد از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) راست کلیک گزینه insert rows (ب) مینو design گزینه insert rows

ج) از مینو home گزینه insert rows (د) الف و ب

۱۱۶۸- برای نمایش یا عدم نمایش یک فیلد در query کدام گزینه انتخاب می‌شود؟

الف) field (ب) show (ج) criteria (د) table

۱۱۶۹- شرط در کدام قسمت از query قرار می‌گیرد؟

الف) field (ب) show (ج) criteria (د) table

۱۱۷۰- برای ساختن یک جدول کدام گزینه زیر بکار می‌رود؟

الف) مینو home، گروه table، دکمه table design

ب) مینو create، گروه table، دکمه design table

ج) مینو database tools، گروه table، دکمه table design

د) گزینه الف و ب

۱۱۷۱- برای تبدیل یک فیلد به فیلد کلیدی چه کاری باید کرد؟

الف) روی فیلد راست کلیک کرده، گزینه primary key را انتخاب می‌کنیم.

- ۱۱۸۱- در کدام حالت می‌توان بدون تعریف فیلد داده‌ها را در جدول وارد کرد؟
 (الف) table (ب) datasheet view (ج) design view (د) wizard table
- ۱۱۸۲- برای تعریف یک عنوان برای فیلدها از کدام خاصیت استفاده می‌کنیم؟
 (الف) name (ب) caption (ج) format (د) field size
- ۱۱۸۳- اگر بخواهیم جدول را طوری تنظیم کنیم که با خالی رها کردن یک فیلد از طرف سیستم پیغام اخطار ظاهر شود از کدام مشخصه استفاده می‌کنیم؟
 (الف) format (ب) caption (ج) required (د) هیچ‌کدام
- ۱۱۸۴- جهت تبدیل یک فایل اکسس به به محیط اکسل کدام‌مینورا انتخاب می‌کنیم؟
 (الف) creat (ب) external (ج) design (د) database
- ۱۱۸۵- برای تعیین نوع آدرس کدام مشخصه را انتخاب می‌کنیم؟
 (الف) memo (ب) text (ج) number auto (د) الف و ب
- ۱۱۸۶- جهت اضافه کردن یک فیلد در بین فیلدها کدام مینو را انتخاب می‌کنیم؟
 (الف) insert (ب) design (ج) creat (د) home
- ۱۱۸۷- جهت انتخاب کلید اولیه کدام مینو را انتخاب می‌کنیم؟
 (الف) creat (ب) home (ج) insert (د) design
- ۱۱۸۸- فرمت فایل‌های access 2007 چه می‌باشد؟
 (الف) xls (ب) mdb (ج) mdbx (د) xls
- ۱۱۸۹- برای ایجاد فیلد کلیدی چه مسیری را انتخاب می‌کنیم؟
 (الف) design→tools→primary key (ب) design→show/hide→index (ج) design→builder (د) design→show/hide
- ۱۱۹۰- برای ایجاد جدول به روش طراحی از مینو create چه گزینه‌ای را انتخاب می‌کنیم؟
 (الف) tables→table (ب) tables→table templates (ج) tables→table design (د) همه موارد
- ۱۱۹۱- برای ارتباط یک به چند بین جداول از مسیر database tools→show/hide چه گزینه‌ای را انتخاب می‌کنیم؟
 (الف) design (ب) lhome (ج) creat (د) relationships
- ۱۱۹۲- برای اینکه اشیاء پایگاه داده به صورت جداگانه نشان داده شود کدام گزینه صحیح می‌باشد؟
 (الف) table (ب) object type (ج) creat table (د) custom

پاسخنامه ۱۱۸۱ ۱۱۸۲ ۱۱۸۳ ۱۱۸۴ ۱۱۸۵ ۱۱۸۶ ۱۱۸۷ ۱۱۸۸ ۱۱۸۹ ۱۱۹۰ ۱۱۹۱ ۱۱۹۲

ب ب ج ب الف ب ج ج الف ج د ب

- ۱۱۹۳- برای ایجاد گزارش از کدام گزینه استفاده می‌شود.
 (الف) macro (ب) tables (ج) queries (د) reports
- ۱۱۹۴- فیلد تاریخ تولد از چه نوعی معرفی می‌شود.
 (الف) text (ب) memo (ج) time & data (د) yes/no
- ۱۱۹۵- برای ارتباط بین جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود:
 (الف) relationships (ب) analyze (ج) starlup (د) maerd
- ۱۱۹۶- پسوند فایل‌های اکسس چه می‌باشد:
 (الف) mdbx (ب) doc (ج) xlst (د) docx
- ۱۱۹۷- برای ایجاد جدول و یا فرم و گزارش در بانک اطلاعاتی از کدام مینو استفاده می‌شود؟
 (الف) home (ب) create (ج) externaldata (د) data hasetools
- ۱۱۹۸- برای باز کردن یک بانک اطلاعاتی چه مرحله‌ی راباید طی کرد؟
 (الف) روی دکمه آفیس و گزینه open (ب) روی مینو home و سپس open (ج) روی مینو create و سپس open (د) هر سه مورد
- ۱۱۹۹- برای اعمال ریاضی در 2007 access از کدام گزینه وارد می‌شوید؟
 (الف) گزینه totals از مینو create (ب) گزینه totals از مینو externaldata (ج) گزینه totals از مینو sheet data (د) گزینه totals از مینو home
- ۱۲۰۰- برای ایجاد جدول به روش طراحی کدام گزینه صحیح است؟
 (الف) table design / creat (ب) creat/table templates (ج) creat / table (د) creat → share → iists - poixt
- ۱۲۰۱- برای ایجاد ارتباط بین خانه‌های جدول از کدام مینو استفاده می‌شود؟
 (الف) databasetools (ب) creat (ج) lhome (د) design
- ۱۲۰۲- برای اینکه اشیاء پایگاه داده به صورت جداگانه نشان داده شود کدام گزینه صحیح می‌باشد؟
 (الف) table (ب) object type (ج) creat table (د) custom

بخش powerpoint

- ۱۲۰۳- نرم افزار power point 2007 جزء کدام یک از نرم افزارهای زیر می‌باشد؟
 (الف) استفاده‌کننده (ب) سیستمی (ج) متنی (د) آماری

پاسخنامه ۱۱۹۳ ۱۱۹۴ ۱۱۹۵ ۱۱۹۶ ۱۱۹۷ ۱۱۹۸ ۱۱۹۹ ۱۲۰۰ ۱۲۰۱ ۱۲۰۲ ۱۲۰۳

د ج الف الف ب الف د الف الف ب الف

- ۱۲۱۴- برای اضافه کردن اسلاید از چه روش‌های استفاده می‌شود؟
 الف) home/slides (ب) کلیک راست (ج) insert/slide (د) الف و ب
- ۱۲۱۵- برای ایجاد یک animation از چه مسیری استفاده می‌شود؟
 الف) add effect/motion paths (ب) entrance / add effect (ج) add effect/emphasis (د) هیچکدام
- ۱۲۱۶- برای اینکه یک اسلاید به اسلایدهای دیگر پیوند داده شود از چه مسیری استفاده می‌شود؟
 الف) انتخاب عکس یا متن کلیک راست hyper link (ب) insert/ hyper link (ج) الف و ب (د) design/ hyper link
- ۱۲۱۷- جهت تغییر اندازه text از چه منویی و چه ابزاری استفاده می‌شود؟
 الف) format/size (ب) view/size (ج) insert/size (د) home/size
- ۱۲۱۸- برای تکرار صدا روی یک اسلاید از گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) hide during sho (ب) loop until stopped (ج) max sound file size (د) play sound
- ۱۲۱۹- برای نمایش اسلاید ها به طور تمام صفحه از نمای استفاده می‌کنیم؟
 الف) slide show (ب) sorter slide (ج) normal (د) notes page
- ۱۲۲۰- جهت قفل نمودن یک نمایش از مینو..... گزینه presentation proteect انتخاب می‌کنیم؟
 الف) home (ب) review (ج) view (د) animation
- ۱۲۲۱- جهت زمانبندی دقیق اجرای اسلایدها از گزینه..... در مینو slide show استفاده می‌شود؟
 الف) record narration (ب) timings rehearse (ج) resolution (د) hide slide
- ۱۲۲۲- تغییر خصوصیات shape از طریق مینو استفاده می‌شود؟
 الف) layout (ب) design (ج) format (د) insert
- ۱۲۲۳- برای درج یک تصویر در اسلاید از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟
 الف) گزینه picture از مینو design (ب) گزینه chart از مینو view (ج) گزینه picture از مینو insert (د) همه موارد

- ۱۲۰۴- فایل‌های ایجاد شده در محیط power point 2007 را چه می‌نامند؟
 الف) presentation (ب) book (ج) document (د) chart
- ۱۲۰۵- برای درج پیوند از کدام دستور مینوی insert استفاده می‌شود؟
 الف) hyper link (ب) smart art (ج) art word (د) chart
- ۱۲۰۶- برای اضافه کردن یادداشت متنی به اسلایدها از کدام گزینه مینو insert استفاده می‌شود؟
 الف) footer & header (ب) time & date (ج) picture (د) text box
- ۱۲۰۷- با استفاده از گزینه from current slide اجرای برنامه نمایشی از کدام اسلاید انجام می‌شود؟
 الف) اسلاید اول (ب) اسلاید جاری (ج) اسلاید آخر (د) اسلاید میانی
- ۱۲۰۸- برای درج یک تصویر در اسلاید از چه گزینه ای استفاده می‌کنیم؟
 الف) گزینه picture از مینو design (ب) گزینه chart از مینو view (ج) گزینه picture از مینو insert (د) همه موارد
- ۱۲۰۹- برای اضافه کردن shape های مختلف به یک اسلاید از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟
 الف) drawing از مینو insert (ب) drawing از مینو view (ج) drawing از مینو home (د) picture از مینو home
- ۱۲۱۰- برای ساختن اسلاید جدید از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟
 الف) مینو insert گزینه newslide (ب) مینو view گزینه slide (ج) مینو home گزینه newslide (د) همه موارد
- ۱۲۱۱- برای تغییر اندازه اسلاید از چه گزینه ای استفاده می‌کنیم؟
 الف) مینو design گروه setup page (ب) مینو home گروه page setup (ج) مینو insert گروه size (د) مینو slide show گروه page setup
- ۱۲۱۲- برای تغییر جهت نوشته در یک اسلاید از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟
 الف) گزینه text direction از مینو home (ب) گزینه align text از مینو home (ج) گزینه text direction از مینو insert (د) گزینه port vate از مینو home
- ۱۲۱۳- برای اضافه پس زمینه اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) design / themes (ب) insert /them (ج) design/back ground (د) الف و ج

- ۱۲۳۳- از طریق کدام گزینه می‌توان یک کلید عملیاتی ساخت؟
الف) مینو insert، گروه illustration، دکمه shapes، گزینه action buttons
ب) مینو insert، گروه illustration، دکمه smart art، گزینه action buttons
ج) مینو insert، گروه text، دکمه word art
د) هیچ‌کدام
- ۱۲۳۴- برای اضافه کردن جلوه‌های متحرک به اسلاید کدام گزینه زیر بکار می‌رود؟
الف) مینو slid show، گروه setup، دکمه setup slid show
ب) مینو animations، گروه animation، دکمه animation custom
ج) مینو slid show، گروه start slid show، دکمه show custom slid
د) گزینه الف و ج
- ۱۲۳۵- برای اضافه کردن یک تصویر به یک اسلاید از کدام مینو باید اقدام کرد؟
الف) مینو home (ب) مینو insert (ج) مینو view (د) مینو animations
- ۱۲۳۶- به هر فایل تولیدی در powerpoint یک..... گویند که با پسوند..... ذخیره می‌شود؟
الف) doc-document (ب) pptx-presentation
ج) pxt-slide (د) xls-spreadsheet
- ۱۲۳۷- برای درج پیوند از کدام دستور گروه‌ی insert استفاده می‌شود؟
الف) hyper link (ب) smart art (ج) wordart (د) chart
- ۱۲۳۸- برای درج دکمه عملیاتی از کدام گزینه زبانه insert استفاده می‌شود؟
الف) picture (ب) shapes (ج) art smart (د) action
- ۱۲۳۹- برای اینکه اجرای صوت تا پایان اسلایدها ادامه داشته باشد کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟
الف) automatically (ب) clicked
ج) slides play across (د) play sound
- ۱۲۴۰- با استفاده از گزینه from current slide اجرای برنامه نمایشی از کدام اسلاید انجام می‌شود؟
الف) اسلاید اول (ب) اسلاید میانی (ج) اسلاید آخر (د) اسلاید جاری
- ۱۲۴۱- فایل‌های ایجاد شده در power point را چه می‌نامند؟
الف) document (ب) book (ج) chart (د) presentation
- ۱۲۴۲- پسوند فایل‌های نمایشی می‌باشد.
الف) ppt (ب) ptx (ج) pptx (د) pppt

- ۱۲۲۴- برای اضافه کردن shape های مختلف به یک اسلاید از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟
الف) drawing از مینو insert (ب) drawing از مینو view
ج) drawing از مینو home (د) picture از مینو home
- ۱۲۲۵- برای ساختن اسلاید جدید از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟
الف) مینو insert گزینه newslide (ب) مینو view گزینه slide
ج) مینو home گزینه newslide (د) همه موارد
- ۱۲۲۶- برای تغییر اندازه اسلاید از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟
الف) مینو design گروه setup page (ب) مینو home گروه page setup
ج) مینو insert گروه size (د) مینو slide show گروه page setup
- ۱۲۲۷- برای تغییر جهت نوشته در یک اسلاید از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟
الف) گزینه text direction از مینو home (ب) گزینه align text از مینو home
ج) گزینه text direction از مینو insert (د) گزینه port vate از مینو home
- ۱۲۲۸- نرم افزار power point 2007 جزء کدام یک از نرم افزارهای زیر می‌باشد؟
الف) استفاده کننده (ب) سیستمی (ج) متنی (د) آماری
- ۱۲۲۹- فایل‌های ایجاد شده در محیط power point 2007 را چه می‌نامند؟
الف) presentation (ب) book (ج) document (د) chart
- ۱۲۳۰- برای اضافه کردن یادداشت متنی به اسلایدها از کدام گزینه مینو insert استفاده می‌شود؟
الف) footer & header (ب) time & date
ج) picture (د) text box
- ۱۲۳۱- برنامه power point 2007 پس از نصب در کدام گروه از برنامه‌های دکمه start قرار می‌گیرد؟
الف) system tools (ب) all programs (ج) accessories (د) enter tainment
- ۱۲۳۲- از کدام گزینه می‌توان اشکال پیش ساخته را در یک اسلاید قرار داد؟
الف) مینو insert، گروه illustration، دکمه shapes
ب) مینو insert، گروه illustration، دکمه clip art
ج) مینو home، گروه drawing، دکمه shapes
د) گزینه الف و ج

- ۱۲۴۳- برای تغییر رنگ اعمال شده بر روی اسلایدها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 (الف) fonts (ب) effect (ج) colors (د) themes
- ۱۲۴۴- کدام یک از گزینه‌های زیر جزء انواع نحوه نمایش اسلایدها نیست؟
 (الف) slide show (ب) slide sorter (ج) normal (د) slide view
- ۱۲۴۵- کدام نما برای مرتب کردن اسلایدها استفاده می‌شود؟
 (الف) slide show (ب) slide sorter (ج) normal (د) slide show
- ۱۲۴۶- برای درج جدول از چه مینوای استفاده می‌کنیم؟
 (الف) design (ب) home (ج) insert (د) view
- ۱۲۴۷- برای رسم یک ستاره از چه دستوری استفاده می‌کنیم؟
 (الف) picture (ب) chart (ج) wordart (د) shapes
- ۱۲۴۸- کدام گزینه به جلوه‌های گذر اسلاید اشاره دارد؟
 (الف) transition (ب) show (ج) design (د) effect
- ۱۲۴۹- برای درج دکمه‌های عملیاتی در اسلاید از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 (الف) hide slide (ب) action button (ج) transition slide (د) custom animation
- ۱۲۵۰- کدام گزینه زیر برای پیشروی خودکار اسلاید با فواصل زمانی معلوم استفاده کنند دارد؟
 (الف) rehear timing (ب) custom animation (ج) slide transition (د) automatically after
- ۱۲۵۱- پسوند فایل‌های نمایشی می‌باشد؟
 (الف) tpx (ب) ptpx (ج) ppt (د) pptx
- ۱۲۵۲- کدام گزینه زیر معادل slide show می‌باشد؟
 (الف) f4 (ب) f5 (ج) f6 (د) f7
- ۱۲۵۳- در کدام مینو شما می‌توانید صدا و تصویر را روی اسلایدها قرار دهید؟
 (الف) insert (ب) home (ج) design (د) animations
- ۱۲۵۴- برای تغییر الگوی پس زمینه اسلایدها background styles را از کدام مینو انتخاب می‌کنیم؟
 (الف) home (ب) insert (ج) design (د) slide show
- ۱۲۵۵- برای نمایش اسلایدها به مخاطب بهترین گزینه کدام است.
 (الف) normal (ب) slide sorter (ج) slide show (د) notes page

- ۱۲۵۶- کدام گزینه برای نمایش اسلایدهای آماده شده مناسب است.
 (الف) slide show (ب) transition slide (ج) custom animation (د) cution show
- ۱۲۵۷- برای ایجاد کلیدهای عملیاتی از کدام گزینه استفاده می‌شود.
 (الف) view show (ب) aotion buttons (ج) custom show (د) animation schemes
- ۱۲۵۸- برای مرتب نشان دادن اسلایدها کدام حالت نمایش بهتر است.
 (الف) slide sorter (ب) slide show (ج) normal (د) view slide
- ۱۲۵۹- برای دسترسی به پنجره slide layout از طریق کدام مینو عمل می‌کنیم؟
 (الف) home (ب) insert (ج) design (د) slid show
- ۱۲۶۰- کدام فرمان برای باز کردن یک فایل نمایشی مناسب است؟
 (الف) view (ب) new (ج) open (د) save
- ۱۲۶۱- برای اعمال تغییرات روی متن کدام گزینه صحیح می‌باشد؟
 (الف) font (ب) paragraph (ج) view (د) thome
- ۱۲۶۲- کدام نما برای مرتب کردن اسلایدها استفاده می‌شود؟
 (الف) slid show (ب) slid sorter (ج) normal (د) slidview
- ۱۲۶۳- برای درج جدول از کدام مینو استفاده می‌کنیم؟
 (الف) design (ب) home (ج) insert (د) view

فصل چهارم

Section 1

Choose the best word or phrase (a, b, c or d) to fill each blank.

- 1264- Roberta _____ from The United States.
a) are b) is c) am d) be
- 1265- What's _____ name?
a) - you b) his c) him d) he
- 1266- My friend _____ in London.
a) living b) live c) lives d) is live
- 1267- Where _____?
a) works Tom b) Tom works c) Tom does work d) does Tom work
- 1268- I _____ coffee.
a) no like b) not like c) like don't d) don't like
- 1269- '_____ to Australia, Ginny?' 'Yes, two years ago.'
a) Did you ever go b) Do you ever go c) Have you ever been d) Are you ever going
- 1270- Tokyo is _____ city I've ever lived in.
a) the most big b) the bigger c) the biggest d) the more big
- 1271- A vegetarian is someone _____ doesn't eat meat.
a) who b) what c) which d) whose
- 1272- _____ these days.
a) I never a newspaper buy b) I never buy a newspaper c) I buy never a newspaper d) Never I buy a newspaper
- 1273- I _____ watch TV tonight.
a) am b) go to c) going to d) am going to
- 1274- I wish I _____ more money!
a) have b) had c) would have d) was having
- 1275- _____ be famous one day?
a) Would you like b) Would you like to c) Do you like d) Do you like to

Section 2

Choose the best word or phrase (a, b, c or d) to fill each blank.

- 1276- It's my birthday _____ Friday.
a) on b) in c) at d) by
- 1277- I _____ eighteen years old.
a) am b) have c) have got d) -
- 1278- I _____ a headache.
a) am b) do c) have d) got
- 1279- Do you _____ a uniform at your school?

Answers 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279
B B C D D C C A B D B B A A C B

- a) carry b) wear c) use d) hold
- 1280- 'What time is it?' 'I have no _____.'
a) idea b) opinion c) answer d) time
- 1281- The meal was very expensive. Look at the _____!
a) ticket b) receipt c) invoice d) bill
- 1282- How many _____ of trousers have you got?
a) items b) pairs c) sets d) times
- 1283- Joel came back from his holiday in Brazil looking really _____.
a) tanned b) sunned c) coloured d) darkened

Section 3

Choose the best word or phrase (a, b, c or d) to fill each blank.

- 1284- Harry can _____ English.
a) to speak b) speaking c) speak d) speaks
- 1285- I'm not interested _____ sports.
a) for b) about c) in d) to
- 1286- She likes _____ expensive clothes.
a) wearing b) to wearing c) wear d) is wearing
- 1287- Harry _____ his father's car when the accident happened.
a) was driving b) drove c) had driven d) has been driving
- 1288- I was wondering _____ tell me when the next plane from Chicago arrives?
a) could you b) can you c) if you could d) if could you
- 1289- If I _____ him, I would have spoken to him, wouldn't I?
a) saw b) had seen c) have seen d) would have seen
- 1290- I like your hair. Where _____?
a) do you have cut b) have you cut it c) do you have cut it d) do you have it cut
- 1291- I think Joey must _____ late tonight. His office light is still on.
a) have worked b) work c) be working d) to work
- 1292- John tells me Jack's going out with Helen, _____ I find hard to believe.
a) which b) who c) whose d) that
- 1293- What _____ this weekend, Lance?
a) will you do b) are you doing c) will you have done d) do you do
- 1294- The weather has been awful. We've had very _____ sunshine this summer.
a) little b) a little c) few d) a few
- 1295- Did you hear what happened to Kate? She _____.
a) is arrested b) arrested c) has been arrested d) is being arrested

Answers 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295
A D B A C C A A C B D C A B A C

Section 4

Choose the best word or phrase (a, b, c or d) to fill each blank.

- 1296- I usually _____ up at about 7.30.
 a) go b) be c) do d) get
- 1297- I _____ football every week.
 a) play b) go c) do d) have
- 1298- My sister _____ the cooking in our house.
 a) does b) makes c) cooks d) takes
- 1299- Don't forget to _____ the light when you leave the room.
 a) turn up b) turn in c) turn off d) turn over
- 1300- She was in _____ when she heard the tragic news.
 a) crying b) tears c) cries d) tearful
- 1301- He _____ that he hadn't stolen the computer, but no one believed him.
 a) reassured b) informed c) insisted d) persuaded
- 1302- Could you _____ me that book for a couple of days, please?
 a) lend b) owe c) borrow d) rent
- 1303- Greg is _____ a lot of time at Yvonne's house these days!
 a) taking b) spending c) having d) doing

Section 5

Choose the best word or phrase (a, b, c or d) to fill each blank.

- 1304- Who _____ in that house?
 a) does live b) lives c) does he live d) he lives
- 1305- I'll call you when I _____ home.
 a) get b) 'll get c) 'll have got d) 'm getting
- 1306- If you _____ me, what would you do?
 a) was b) would be c) were d) have been
- 1307- I don't know where _____ last night.
 a) did he go b) he did go c) went he d) he went
- 1308- John and Betty are coming to visit us tomorrow but I wish _____.
 a) they won't b) they hadn't c) they didn't d) they weren't
- 1309- I'm so hungry! If only Bill _____ all the food in the fridge!
 a) wasn't eating b) didn't eat c) hadn't eaten d) hasn't eaten
- 1310- I regret _____ harder in school.
 a) not studying b) not to study c) to not study d) not have studied
- 1311- Surely Sue _____ you if she was unhappy with your work.
 a) will tell b) would have told c) must have told d) had told
- 1312- Our neighbours aren't very polite, and _____ particularly quiet!
 a) neither they aren't b) either they aren't c) nor are they d) neither did they be
- 1313- We had expected that they _____ fluent English, but in fact they didn't.
 a) were speaking b) would speak c) had spoken d) spoke

Answers 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313
 D A A C B C A B B A C D D C A B C B

1314- I'd rather I _____ next weekend, but I do!

- a) don't have to work b) didn't have to work
 c) wouldn't work d) wasn't working
- 1315- Harriet is so knowledgeable. She can talk about _____ subject that comes up.
 a) whatever b) whenever c) wherever d) whoever

Section 6

Choose the best word or phrase (a, b, c or d) to fill each blank.

- 1316- I always _____ milk in my coffee.
 a) have b) drink c) mix d) make
- 1317- I _____ TV every evening.
 a) awatch b) look at c) see d) hear
- 1318- Can you give me a _____ with my bag.
 a) leg b) back c) hand d) head
- 1319- Before you enter the triathlon, please bear in _____ that you're not as young as you used to be!
 a) thought b) question c) mind d) opinion
- 1320- The breath test showed he had consumed more than three times the legal limit of alcohol, so the police arrested him for _____.
 a) trespassing b) mugging c) speeding d) drunk driving
- 1321- The meeting was _____ and not very interesting.
 a) time-wasting b) time-consuming c) time-using d) out of time
- 1322- After the movie was released, the main _____ point was its excessive use of violence.
 a) discussion b) speaking c) conversation d) talking
- 1323- There have been several big _____ against the use of GM foods recently.
 a) campaigns b) issues c) boycotts d) strikes

Choose the correct alternative.

- 1324- Who... Mr Sanchez to the airport yesterday?
 a) take b) Took c) taken
- 1325- Where in Singapore... you live?
 a) are b) have c) did
- 1326- They first met when they... for a big company in Madrid.
 a) was working b) have worked c) were working
- 1327- Sandra told me she really... the party last week.
 a) enjoys b) enjoyed c) enjoying
- 1328- What... the weather like on your holiday?
 a) was b) were c) was being
- 1329- I rang home just as the train... into the station.
 a) get b) has got c) was getting

Answers 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329
 B A A A C C D B D A B C C B A C

- 1330- ... Peter go skiing with you last year?
a) Was b) Has c) Did
- 1331- I didn't... to the swimming pool yesterday.
a) go b) went c) going
- 1332- When I was at school, I... in the choir.
a) sing b) sang c) sung
- 1333- Was John waiting for you when you got to the station?
a) Yes, I was. b) No, he didn't. c) Yes, he was.
- 1334- Our holiday villa... been cleaned, so I rang the owners to complain.
a) wasn't b) didn't c) hadn't
- 1335- We missed the first part of the film because it... by the time we got to the cinema.
a) was starting b) had started c) started
- 1336- My car wouldn't start, but luckily Joanne... me a lift to the station.
a) gave b) given c) had given
- 1337- I didn't recognise my old school friend because she... so much.
a) have changed b) had changed c) was changed
- 1338- I... French at school, but I'm not really very good at it.
a) study b) studied c) had studied
- 1339- They were excited about their holiday because they... abroad before.
a) had never been b) weren't c) had ever been
- 1340- Did you have a good time in Barcelona?
a) Yes, I had. b) Yes, I did. c. Yes, I have.
- 1341- I had a sandwich in the garden and then I... back to the office.
a) went b) have gone c) had gone
- 1342- I felt nervous because I... a speech in public before.
a) have never given b) never gave c) had never given
- 1343- When we got back from the shop, we found that someone... our car window.
a) broke b) broken c) had broken
- 1344- Before they built the flats, that's where the old garage used....
a) to be b) being c) to being
- 1345- I... to take much exercise, but now I go to the gym regularly.
a) don't use b) am not used c) didn't use
- 1346- Before I had an internet connection, I used to... to the library two or three times a week.
a) go b) went c) going
- 1347- I remember my grandfather as a very kind man who... never lose his temper or be impatient.
a) used b) didn't c) would
- 1348- I'd rather you... smoke inside the house, if that's OK with you.
a) won't b) didn't c) couldn't
- 1349- Is it midnight already? It's time we... home.
a) go b) going c) went
- 1350- ... to live in France?

Answers 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347
C A B C C B A B B A B A C C A C A C
1348 1349 1350
B C A

- a) Did you use b) Have you used c) Were you used
- 1351- When he was young, he... play football for hours.
a) would to b) use to c) used to
- 1352- Before email, people... write a lot more letters.
a) use to b) used to c) were used to
- 1353- We... skiing last winter.
a) would go b) went c) used to go
- Choose the best word or phrase to fill the gap.**
- 1354- Hello Sara, -----? I'm very well, thank you..
a) How do you? b) How are you? c) How you are? d) How is it?
- 1355- What's ----- name? Jane Edwards.
a) you b) your c) yours d) you're
- 1356- How old are you? -----
a) I twenty. b) Me is twenty. c) I've twenty d) I'm twenty.
- 1357- Is this your book? -----
a) No, it isn't. b) No, isn't it. c) No, he isn't. d) No, there isn't.
- 1358- Where is Anna from? ----- from Rome.
a) It is b) Her is c) He is d) She is
- 1359- ----- is your address? 12, Sundown Street, Bristol.
a) How b) Who c) What d) That
- 1360- ----- name is John Smith.
a) His b) He's c) He d) Her
- 1361- Sam ----- a doctor, he's a teacher at the university.
a) aren't b) isn't c) not d) doesn't
- 1362- Here are Juan and Mercedes. ----- are from Valencia in Spain.
a) They b) Their c) Them d) This
- 1363- Have you got a computer? Yes, -----
a) I got. b) I've got. c) I've. d) I have.
- 1364- ----- two hundred students in my school.
a) They are b) It is c) There are d) There is
- 1365- Do you live in Munich? Yes, -----
a) I live. b) I don't. c) I do live. d) I do.
- 1366- Is that ----- car? No, it isn't.
a) they b) their c) there d) they're
- 1367- ----- is this blue bag? It's £5.50.
a) Where b) How big c) How much d) What
- 1368- What's her job? She's -----.
a) a actress b) actress c) the actress d) an actress
- 1369- ----- your car? It's in the car park.
a) Which is b) Who's c) When's d) Where's
- 1370- ----- bag is this? It's mine.
a) Whose b) What's c) Who's d) Who

Answers 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368
C B B B B D A D C A B A D C D B C D
1369 1370
D A

- 1371- ----- only three chairs in my room.
a) They are b) There are c) There is d) It is
- 1372- She ----- a house in the town centre.
a) got b) have got c) has got d) is got
- 1373- ----- brothers have you got? Only one.
a) How much b) How old c) How are d) How many
- 1374- Is there any food left? -----
a) No, there isn't. b) Yes, there is any.
c) Yes, they is. d) No, there aren't.
- 1375- My favourite painters are Manet and Renoir but John doesn't like at all.
a) they b) them c) it d) some
- 1376- There aren't ----- people here today.
a) many b) a lot c) much d) the many
- 1377- We haven't got -----.
a) some children b) any children c) a children d) one children
- 1378- Do you speak Japanese? No, I -----.
a) don't speak b) not c) speak not d) don't
- 1379- What does he do? -----.
a) He's teacher b) He's a teacher. c) He's teaching. d) Yes, he does.
- 1380- He ----- in an office every morning from eight to twelve.
a) working b) works c) work d) am working
- 1381- Do you like -----? Yes, I do.
a) to shop b) shop c) to shopping d) shopping
- 1382- I go ----- school in Vienna.
a) at b) to c) in d) on
- 1383- We have lunch ----- one o'clock.
a) at b) to c) in d) on
- 1384- She works ----- Saturday.
a) at b) to c) in d) on
- 1385- I stay at home ----- the morning.
a) at b) to c) in d) on
- 1386- How do you get to work? -----
a) By car. b) In car. c) By the car. d) On car.
- 1387- Do you like classical music? -----
a) Yes, I likes. b) Yes, I like. c) Yes, I does. d) Yes, I do.
- 1388- Where is Mary? She ----- over there.
a) is stand b) is standing c) stand d) standing
- 1389- I'm hungry. ----- something to eat, please.
a) I like b) I'd want c) I'd like d) I'm like
- 1390- He ----- born in 1963 in Spain.
a) had b) is c) was d) did
- 1391- Switzerland is ----- than Britain.
a) as small b) smallest c) more small d) smaller

Answers 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388
B C D A B A B D B B D B A D C A D B
1389 1390 1391
C C D

- 1392- Motor racing is the ----- sport in the world.
a) most expensive b) expensivest c) more expensive d) as expensive
- 1393- He passed his English exam very -----.
a) easy b) easier c) good d) easily
- 1394- When ----- you go to the USA? Last year.
a) did b) was c) went d) have
- 1395- Did she stay with friends? -----
a) No, she didn't. b) No, she didn't stay
c) No, she stayed not. d) No, she didn't stayed.
- 1396- She's never ----- to New York.
a) gone b) was c) been d) went
- 1397- I haven't got any money. Never mind. ----- some from the bank.
a) I'll get b) I'm getting c) I get d) I'd get
- 1398- ----- you ever visited London?
a) Did b) Do c) Were d) Have
- 1399- He's learning ----- a lorry.
a) to drive b) driving c) drive d) the driving
- 1400- I can't stand ----- in hot weather.
a) to walk b) walking c) walk d) to walking
- 1401- He smokes more than ten cigarettes -----.
a) by day b) the day c) in day d) a day
- 1402- Let's go somewhere else. There's ----- noise in this room.
a) too many b) too much c) enough d) too
- 1403- It's a very long day for Jack. He doesn't get home from school ----- six o'clock.
a) since b) to c) towards d) until
- 1404- They usually ----- at home but today they ----- lunch in a restaurant.
a) are eating, have b) eat, have
c) eat, are having d) are eating, are having
- 1405- We didn't stay late ----- we were very tired.
a) because b) so c) that d) until
- 1406- I think most people ----- English for their jobs in the the future.
a) need b) are needing
c) will need d) will have needed
- 1407- Teenagers today like wearing casual clothes so leather shoes aren't ----- trainers.
a) as fashionable than b) as fashionable as
c) more fashionable as d) fashionable
- 1408- A friend of ----- phoned this morning but ----- didn't leave a message.
a) you, she b) you, her c) yours, she d) yourself, hers
- 1409- We ----- lunch when the phone -----.
a) had, rang b) were having, rang
c) were having, was ringing d) had, has rung

Answers 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409
A D A A C A D A B D B D C A C B C B

- 1410- You ----- open the door before the train gets into the station. It's very dangerous.
a) must b) mustn't c) should d) on't have to
- 1411- If you don't want to burn yourself you ----- lie in the sun all day.
a) won't b) don't c) shouldn't d) couldn't
- 1412- If I have enough money next year, I ----- to the USA.
a) will go b) go c) would go d) went
- 1413- It's usually quite warm in September ----- it often rains, ----- bring a waterproof.
a) but, so b) so, because c) unless, but d) for, as
- 1414- ----- she likes coffee, she prefers tea.
a) However b) Although c) But d) When
- 1415- ----- for the bus, a man with a gun ran out of the bank opposite us.
a) As we were waiting b) When we waited
c) As soon as we waited d) Until we waited
- 1416- It's the best film ----- . You should go and see it.
a) I ever saw b) I've ever seen
c) I've never seen d) I've already seen
- 1417- They went to Australia ----- a month ----- summer.
a) during, the b) for, during c) for, last d) last, during
- 1418- I don't think life ----- better in the future.
a) won't be b) will be c) be d) is
- 1419- I haven't heard from Jane for ages. I wonder ----- .
a) what she like b) how is she c) how she is d) how does she
- 1420- We're not paying a builder to mend the fireplace. We've decided to do it
a) us b) ourselves c) ourself d) our own
- 1421- I always take an umbrella ----- it rains.
a) however b) despite c) in case d) as
- 1422- We ----- go out to a restaurant during the week because when we get home from work we're too tired.
a) nearly never b) hardly never c) hardly ever d) ever
- 1423- That sofa ----- comfortable. Can I try it?
a) looks b) looks like c) is like d) like
- 1424- ----- be late for work this morning. I've got a lot to do before midday.
a) don't have to b) couldn't c) don't d) mustn't
- 1425- They've lived in that house ----- they were children.
a) for b) during c) since d) until
- 1426- A lot ----- to the house before we can move in.
a) needs be doing b) needs done c) needs doing d) needs to do
- 1427- I'll get an electrician ----- the heating.
a) mend b) to mend c) for mending (d) mending
- 1428- You ----- come with us if you don't want to.
a) must b) haven't to
c) aren't supposed to d) don't have to

Answers 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428

B C A A B A B B B C B C G A D C C B
D

- 1429- When he arrived a crowd ----- for several hours to greet him.
a) had been waiting b) is waiting
c) has been waiting d) was waiting
- 1430- She's just bought a brand new car so she ----- be able to drive.
a) can't b) must c) won't d) probably
- 1431- You ----- show your passport at the frontier if you want to get across.
a) have to b) are supposed to c) should d) are allowed to
- 1432- ----- she was an hour late, she didn't apologise.
a) In spite of b) Even though c) However d) Because
- 1433- They don't like him at all. He treats them ----- they were children.
a) as if b) if only c) in case d) although

Vocabulary

Choose the best word to fill the gap. (40 marks)

- 1434- six seven ----- nine ten
a) three b) twelve c) eight d) five
- 1435- What's your -----? I'm American.
a) name b) nationality c) country d) home
- 1436- What ----- is it? It's half past two.
a) time b) hour c) day d) old
- 1437- Sunday Monday ----- Wednesday
a) Saturday b) Thursday c) Tuesday d) Friday
- 1438- March ----- May June July
a) April b) January c) August d) November
- 1439- He's got a ----- and two sisters.
a) father b) brother c) family d) friend
- 1440- My favourite ----- is dinner.
a) lunch b) drink c) food d) meal
- 1441- We've got two -----: a son and a daughter.
a) parents b) people c) children d) friends
- 1442- I'd like a ----- of coffee, please.
a) cup b) glass c) plate d) bottle
- 1443- He's ----- the newspaper.
a) reading b) watching c) listening d) seeing
- 1444- September is my favourite ----- .
a) year b) autumn c) month d) season
- 1445- How old is your -----? She's thirteen.
a) brother b) son c) boyfriend d) sister
- 1446- I always have a big ----- in the morning.
a) lunch b) breakfast c) dinner d) supper
- 1447- Those are very nice ----- . Where did you buy them?
a) shirt b) dress c) trousers d) handbag
- 1448- What does he look like? He's quite tall and he's got short, dark ----- .
a) glasses b) eyes c) head d) hair

Answers 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446

A B A B A C B A C A B D C A A B D B
1447 1448
C D

- 1449- Where can I buy some envelopes? At the -----.
- a) baker's b) newsagent's c) library d) grocer's
- 1450- What was the ----- like in Vienna? It was cold and cloudy.
- a) time b) weather c) cold d) temperature
- 1451- I've got a new dishwasher and a fridge in my -----.
- a) bathroom b) study c) office d) kitchen
- 1452- It's very ----- in here. I can't hear anything.
- a) noisy b) quiet c) exciting d) clean
- 1453- Excuse me, waiter. Can you bring me the -----, please?
- a) note b) money c) bill d) cheque
- 1454- She's ----- a blue coat and a grey scarf.
- a) looking b) seeing c) wearing d) putting
- 1455- I'm too ----- today. I'll phone you back tomorrow.
- a) crowded b) interested c) polite d) busy
- 1456- Take your umbrella. It's raining -----.
- a) heavily b) strong c) hardly d) much
- 1457- He's started a new job. It's more interesting and he ----- more money.
- a) wins b) earns c) spends d) costs
- 1458- I'm sorry but I don't understand what you ----- . Can you explain it again, please.
- a) tell b) know c) mean d) talk
- 1459- If you don't leave now you'll ----- the bus and there isn't another one today.
- a) catch b) save c) miss d) take
- 1460- Can I ----- your dictionary, please. Yes, of course. But I'd like it back for the weekend.
- a) lend b) borrow c) give d) keep
- 1461- He lets his wife do everything for him. He's very -----.
- a) careful b) bored c) quiet d) lazy
- 1462- I'm ----- living at home but my girlfriend and I are getting married next month so we've bought a flat.
- a) always b) yet c) again d) still
- 1463- Don't -----! It's not funny.
- a) cry b) shout c) laugh d) grow
- 1464- I'm afraid we have had to ----- the flight because of bad weather conditions.
- a) stop b) cancel c) take off d) confirm
- 1465- There was a terrible ----- on the A2 motorway this morning. Five vehicles were involved.
- a) scratch b) incident c) crash d) damage
- 1466- The religious wedding ----- takes place in a church.
- a) performance b) marriage c) ceremony d) engagement
- 1467- I wish they wouldn't ----- so much time with unnecessary meetings.
- a) waste b) lose c) take d) put away

Answers 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466
 B B D A C C D A B C C B D D E B C C
 1467
 A

- 1468- I was very ----- and depressed when I first went to live abroad.
- a) lonely b) alone c) on my own d) solitary
- 1469- I'm really ----- to the party. All my old friends will be there.
- a) appreciating b) thinking about
 c) enjoying d) looking forward
- 1470- The hotel was so awful that we wrote a letter of ----- to the agency when we got back home.
- a) thanks b) complaint c) relief d) warning
- 1471- You can't ----- on him at all. He never does what he says.
- a) tolerate b) rely c) collaborate d) arrange
- 1472- It's much too expensive. We can't possibly ----- it.
- a) pay b) cost c) afford d) cope
- 1473- I think he's a really good live performer, and his songs are excellent. -----
 - you can't hear the words because the music is too loud.
- a) The trouble is b) In fact c) On the whole d) What's more

Synonyms

Synonyms are words that have similar meanings. Dictionaries often use synonyms in their definitions. There are whole books of synonyms and special reference words, such as the thesaurus, that have clusters of words or phrases, all with similar meanings. These are particularly useful in finding just the right word when writing.

This list is comprised of common synonyms. Please refer to district adopted materials for words specific to each grade level.

- 1474- able – capable – competent
- 1475- abrupt – sudden – hasty
- 1476- achieve – accomplish – attain
- 1477- add – total – sum up
- 1478- after – following – subsequent
- 1479- aim – purpose – goal
- 1480- all – every – entire
- 1481- allow – permit – grant
- 1482- anger – rage – fury
- 1483- answer – response – reply
- 1484- arrive – reach – get to
- 1485- ask – question – interrogate
- 1486- astonish – surprise – amaze
- 1487- back – rear – behind
- 1488- bear – endure – tolerate
- 1489- before – prior to – in front of
- 1490- begin – start – initiate
- 1491- below – under – beneath

Answers 1468 1469 1470 1471 1472 1473
 A D B B C A

1492-	birth -	origin - genesis
1493-	border -	edge - margin
1494-	bother -	annoy - pester
1495-	boy -	lad - youth
1496-	brave -	courageous - daring
1497-	bulge -	swell - protrude
1498-	busy -	occupied - engaged
1499-	call -	shout - yell
1500-	calm -	composed - serene
1501-	car -	auto - vehicle
1502-	carry -	tote - lug
1503-	careful -	cautious - prudent
1504-	change -	vary - alter
1505-	change -	vary - alter
1506-	charm -	fascinate - enchant
1507-	cheat -	deceive - swindle
1508-	children -	youngsters - tots
1509-	city -	borough - town
1510-	close -	shut - seal
1511-	consent -	agree - acquiesce
1512-	continue -	persevere - persist
1513-	country -	nation - state
1514-	cure -	heal - restore
1515-	danger -	peril - hazard
1516-	decrease -	lessen - diminish
1517-	defect -	flaw - blemish
1518-	delay -	postpone - procrastinate
1519-	different -	varied - diverse
1520-	disaster -	calamity - catastrophe
1521-	divide -	separate - split
1522-	during -	while - at the same time
1523-	dwell -	live - reside
1524-	eat -	consume - devour
1525-	effort -	exertion - endeavor
1526-	end -	finish - complete
1527-	energy -	power - strength
1528-	enough -	adequate - sufficient
1529-	error -	mistake - fallacy
1530-	explain -	expound - elucidate
1531-	faith -	trust - reliance
1532-	fat -	plump - stout
1533-	fetch -	bring - retrieve

1534-	find -	locate - discover
1535-	fix -	repair - mend
1536-	flat -	level - flush
1537-	food -	nourishment - sustenance
1538-	form -	shape - make up
1539-	fragile -	delicate - breakable
1540-	freedom -	independence - liberty
1541-	frequent -	often - many times
1542-	gay -	lively - vivacious
1543-	gift -	present - donation
1544-	give -	grant - hand over
1545-	glum -	morose - sullen
1546-	go -	leave - depart
1547-	grateful -	appreciative - thankful
1548-	great -	grand - large
1549-	grow -	mature - develop
1550-	happy -	glad - joyous
1551-	have -	own - possess
1552-	hard -	difficult - troublesome
1553-	hate -	detest - despise
1554-	heal -	mend - cure
1555-	help -	aid - assist
1556-	hide -	conceal - secrete
1557-	high -	tall - lofty
1558-	hold -	grasp - clutch
1559-	hurry -	rush - accelerate
1560-	idea -	thought - concept
1561-	ill -	sick - indisposed
1562-	income -	revenue - earnings
1563-	injure -	wound - hurt
1564-	job -	work - occupation
1565-	junk -	rubbish - waste
1566-	just -	fair - right
1567-	keep -	hold - retain
1568-	key -	answer - solution
1569-	kind -	considerate - helpful
1570-	kill -	slaughter - murder
1571-	large -	big - enormous
1572-	last -	endure - persist
1573-	late -	tardy - delayed
1574-	learn -	acquire - understand
1575-	leave -	depart - go away

1576- like -	enjoy - be fond of
1577- listen -	hear - attend
1578- little -	small - petite
1579- long -	lengthy - drawn out
1580- look -	glance - see
1581- mad -	crazy - insane
1582- make -	build - construct
1583- many -	multitudinous - numerous
1584- marvelous -	wonderful - extraordinary
1585- mean -	stand for - denote
1586- mend -	repair - restore
1587- method -	way - manner
1588- might -	may - perhaps
1589- mistake -	error - blunder
1590- move -	transport - propel
1591- name -	title - designation
1592- near -	close by - in the vicinity
1593- need -	require - want
1594- new -	fresh - recent
1595- noise -	uproar - clamor
1596- novice -	beginner - learner
1597- occur -	happen - take place
1598- often -	frequently - repeatedly
1599- omit -	delete - remove
1600- one -	single - unit
1601- old -	aged - ancient
1602- open -	unlock - unseal
1603- ornament -	decoration - adornment
1604- outlive -	survive - outlast
1605- page -	sheet - leaf
1606- pain -	ache - hurt
1607- pair -	couple - duo
1608- pardon -	forgive - excuse
1609- part -	portion - piece
1610- peak -	summit - top
1611- people -	public - populace
1612- play -	frolic - romp
1613- praise -	acclaim - applaud
1614- primary -	chief - principal
1615- prohibit -	forbid - restrict
1616- put -	place - locate
1617- raid -	attack - invade

1618- reckless -	careless - rash
1619- remote -	distant - secluded
1620- renew -	restore - revive
1621- respect -	honor - revere
1622- revise -	alter - correct
1623- right -	correct - proper
1624- say -	state - remark
1625- seem -	appear - look
1626- sell -	vend - market
1627- shame -	humiliation - mortification
1628- sorry -	regretful - penitent
1629- speed -	haste - hurry
1630- start -	begin - commence
1631- stop -	halt - end
1632- story -	tale - account
1633- show -	demonstrate - display
1634- still -	unmoving - silent
1635- strength -	power - energy
1636- supply -	provide - furnish
1637- surpass -	exceed - outdo
1638- take -	grab - seize
1639- tense -	taut - rigid
1640- terrify -	frighten - alarm
1641- thanks -	gratitude - appreciation
1642- thaw -	melt - dissolve
1643- thief -	robber - crook
1644- thin -	slender - slim
1645- think -	reflect - contemplate
1646- time -	period - season
1647- timid -	fearful - cowardly
1648- Promote-	move up
1649- Industrious-	hard working
1650- Enterprising-	good at finding business opportunities