

۱۹۳- در آیین نامه ی آموزشی دوره متوسطه ، درس هایی که دانش آموز با گذراندن آن ها پایه عملی یا علمی مناسبی برای ورود به بازار کار و اشتغال یا ادامه تحصیل در سطوح عالی تر را در یک رشته یا گرایش خاص کسب می کند چه نام دارد ؟

- (۱) مهارتی (۲) اختصاصی . (۳) انتخابی . (۴) عمومی .

۱۹۴- برابر آیین نامه ی اجرایی مدارس، دارندگان مدرک تحصیلی دوره ی تکمیل نهضت سواد آموزی با رعایت شرایط سنی در کدام پایه ی دوره ی ابتدایی می توانند ثبت نام کنند ؟

- (۱) دوم . (۲) سوم . (۳) چهارم . (۴) پنجم .

۱۹۵- حداکثر سن ثبت نام در دوره ابتدایی داخل کشور، در مناطق شهری و روستایی عشایری به ترتیب کدامند ؟

- (۱) ۱۲ و ۱۳ سال تمام . (۲) ۱۳ و ۱۴ سال تمام .  
(۳) ۱۴ و ۱۵ سال تمام . (۴) ۱۴ و ۱۶ سال تمام .

۱۹۶- امتحان تعیین پایه ی دانش آموزان پایه های اول و دوم متوسطه روزانه که به زبان فارسی آشنایی ندارند، توسط چه مرجعی انجام می شود ؟

- (۱) مرکز سنجش آموزش و پرورش .  
(۲) دفتر امور بین الملل و مدارس خارج از کشور  
(۳) اداره کل آموزش و پرورش استان مربوط .  
(۴) همه ی مدارس ایرانی خارج از کشور .

۱۹۷- اتخاذ تصمیم در مورد برگزاری امتحانات داخلی (پایان نیم سال ، خرداد و شهریور ) و هماهنگ گانین موجه داوطلبان آزاد به عهده ی کدام مرجع است ؟

- (۱) مدیر واحد آموزشی . (۲) شورای آموزشی مدرسه .  
(۳) شورای معلمان . (۴) کمیسیون خاص اداره ی آموزش و پرورش مربوط .

۱۹۸- برابر آیین نامه ی دیپلم افتخاری، این نوع گواهی نامه از چه ارزشی برخوردار است ؟

- (۱) ارزش علمی دارد و دارنده ی آن می تواند برابر ضوابط ادامه تحصیل دهد .  
(۲) فقط ارزش استخدامی دارد .  
(۳) ارزش علمی و استخدامی دارد .  
(۴) ارزش معنوی دارد و فاقد ارزش استخدامی است .

۱۹۹- برنامه ی هفتگی مدارس شبانه روزی برابر اساسنامه چند روز در هفته است ؟

- (۱) ۵ (۲) ۶ (۳) ۷ (۴) گزینه های ۱ و ۲ صحیح اند .

۲۰۰- سن متعارف برای دانش آموزانی که برابر ماده ۴۳ آیین نامه اجرایی مدارس، قصد شرکت در امتحان تعیین پایه (قوه) را دارند برای پایه های اول تا سوم راهنمایی تحصیلی به ترتیب کدام است ؟

- (۱) ۸-۹-۱۰ سال تمام . (۲) ۱۱-۱۲-۱۳ سال تمام .  
(۳) ۱۳-۱۴-۱۵ سال تمام . (۴) ۱۴-۱۵-۱۶ سال تمام .

- ۱۸۵- تأیید و صلاحیت مؤسس یا مؤسسين دبیرستانهای علوم و معارف اسلامی، با کدام مرجع زیر است ؟
- (۱) اداره ی آموزش و پرورش مربوط .  
 (۲) اداره ی کل آموزش و پرورش استان مربوط .  
 (۳) شورای عالی آموزش و پرورش .  
 (۴) دفتر آموزش متوسطه ی وزارت .
- ۱۸۶- کدام یک از درس های زیر، جزء گروه درسی پرورشی از مجموعه دروس انتخابی دوره متوسطه به شیوه سالی واحدی نیست ؟
- (۱) فعالیت های اجتماعی .  
 (۲) مبانی تربیت بدنی .  
 (۳) بهداشت محیط و خانواده .  
 (۴) مقدمات پژوهش علمی .
- ۱۸۷- کدام یک از افراد زیر در داخل کشور عنوان "دبیر کمیسیون خاص اداره ی آموزش و پرورش نواحی و مناطق مربوط" را دارا است ؟
- (۱) رئیس اداره  
 (۲) معاون آموزشی  
 (۳) مسؤل دوره ی متوسطه  
 (۴) مسؤل امتحانات (سنجش)
- ۱۸۸- جلسات کمیسیون خاص اداره ی آموزش و پرورش برای مدارس جمهوری اسلامی در خارج از کشور (تک کشوری) که زیر نظر دفتر امور مدارس خارج از کشور اداره می شوند به ترتیب با حضور چند نفر از اعضا رسمیت یافته و مصوبات آن با چند نفر رأی موافق قابل اجرا می باشد ؟
- (۱) ۹-۴  
 (۲) ۶-۵  
 (۳) ۵-۴  
 (۴) ۷-۵
- ۱۸۹- صدور مجوز برگزاری امتحان در خارج از مدرسه از دانش آموزی که به تشخیص پزشک معتمد قادر به حضور در جلسه ی امتحانی دروس داخلی نمی باشد به عهده ی کدام مرجع می باشد ؟
- (۱) مدیر واحد آموزشی .  
 (۲) شورای آموزشی مدرسه .  
 (۳) کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش .  
 (۴) کمیسیون خاص اداره ی آموزش و پرورش مربوط .
- ۱۹۰- صدور مجوز انتقال از یک منطقه آموزشی به منطقه دیگر، پس از امتحانات نهایی خرداد ماه به دانش آموز سال سوم متوسطه مشروط به داشتن عذر موجه ، به عهده ی کدام مرجع است ؟
- (۱) مدیر واحد آموزشی و رییس حوزه ی اجرا امتحانات نهایی .  
 (۲) شورای آموزشی مدرسه .  
 (۳) کمیسیون خاص اداره ی آموزش و پرورش مربوط .  
 (۴) کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش .
- ۱۹۱- اجازتهای وقت اضافی در امتحانات نهایی ، به دانش آموز دارای اختلالات حرکتی ، ناسازگاری بدنی و عدم تعادل بدنی با ارائه مدارک معتبر به عهده ی کدام مرجع است ؟
- (۱) کمیسیون خاص اداره ی آموزش و پرورش مربوط .  
 (۲) شورای آموزشی مدرسه با هماهنگی شورای معلمان نزدیکترین مدرسه استثنایی محل .  
 (۳) مدیریت آموزش و پرورش استثنایی استان .  
 (۴) مدیر واحد آموزشی با هماهنگی رییس حوزه ی اجرای امتحانات نهایی .
- ۱۹۲- کدام یک از وظایف زیر ، در حدود اختیارات شورای معلمان مدرسه نیست ؟
- (۱) بررسی و تبادل نظر پیرامون چگونگی افزایش اثر بخشی روش های تدریس .  
 (۲) بررسی و تبادل نظر به منظور هماهنگ کردن نحوه ی تشویق و تنبیه دانش آموزان .  
 (۳) بررسی و تأیید برنامه های مربوط به مسابقات علمی ، ورزشی ، فرهنگی و هنری در سطح منطقه .  
 (۴) چاره اندیشی برای تأمین مشارکت فعال دانش آموزان، در فرآیند آموزش و پرورش .

۱۷۷- ساعت آموزش هفتگی درس‌های نظری و عملی در دوره ی تابستانی متوسطه روزانه به شیوه سالی واحدی، چند برابر ساعت آموزش هفتگی در طول سال تحصیلی است ؟

۲ (۱) ۲/۵ (۲) ۳ (۳) ۳/۵ (۴)

۱۷۸- حداکثر مهلت زمانی برای تطبیق مدارک تحصیلی دوره ی متوسطه جهت صدور کارنامه ی تطبیق در ادارات آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه چند روز است ؟

۳ (۱) ۵ (۲) ۷ (۳) ۱۰ (۴)

۱۷۹- برابر مفاد شیوه نامه ی تطبیق مدارک تحصیلی دوره ی متوسطه ، دارنده ی گواهی نامه ی پایان تحصیلات دوره ی اول متوسطه (سیکل اول) نظام قدیم دوره ۶ ساله ، در نظام جدید آموزش متوسطه به عنوان کدام پایه شناخته می شود ؟

(۱) قبولی پایه اول دوره سه ساله متوسطه .  
(۲) قبولی پایه‌های اول و دوم متوسطه در رشته ی مربوط .  
(۳) قبولی پایه ی سوم راهنمایی تحصیلی .  
(۴) قبولی پایه ی اول راهنمایی تحصیلی .

۱۸۰- برابر آیین نامه ی ارزشیابی تحصیلی و تربیتی دوره ی راهنمایی تحصیلی ، قبول شدگان ساعی و برجسته پایه ی اول راهنمایی تحصیلی با درخواست کتبی ولی، با رعایت کدام یک از شرایط زیر می توانند در ارزشیابی پایه ی دوم راهنمایی تحصیلی شرکت کنند ؟

(۱) معدل کل پایه ی اول آنان حداقل ۱۸ و نمره ی نوبت دوم آنان در هر سال حداقل ۱۵ باشد.  
(۲) معدل کل دانش آموز حداقل ۱۹ بوده و نمره نوبت دوم آنان در هر درس حداقل ۱۷ باشد.  
(۳) در ارزشیابی شهریور ماه پایه دوم در هیچ یک از مواد درسی نمره ی کمتر از ۱۶ کسب ننماید.  
(۴) گزینه های ۱ و ۳ صحیح اند.

۱۸۱- برابر اساسنامه ی دبیرستان‌های وابسته ، نصب و عزل مدیر دبیرستان در حالت عادی چگونه صورت می گیرد ؟

(۱) با توافق مؤسس.  
(۲) توسط رییس آموزش و پرورش منطقه مربوط.  
(۳) توسط اداره ی کل آموزش و پرورش استان مربوط.  
(۴) گزینه ی ۱ و ۲ صحیح اند.

۱۸۲- انحلال مؤسسه ی حقوقی یا انحلال دبیرستان وابسته (به سایر وزارت خانه ها ، سازمان‌ها و مراکز غیر وابسته به آموزش و پرورش) در کدام نهاد زیر صورت می گیرد ؟

(۱) شورای عالی آموزش و پرورش .  
(۲) شورای عالی انقلاب فرهنگی .  
(۳) اداره ی کل آموزش و پرورش استان مربوط .  
(۴) اداره ی آموزش و پرورش محل مربوط .

۱۸۳- پلمب و بستن دفاتر آمار و امتحانات دبیرستان‌های کاردانش رشته ی بهیاری، به عهده ی کدام مرجع است ؟

(۱) اداره ی بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی .  
(۲) اداره ی آموزش و پرورش مربوط .  
(۳) نماینده معرفی شده از سوی وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی با هماهنگی اداره ی آموزش و پرورش مربوط.  
(۴) کارشناس مسؤل واحد آمار و امتحانات اداره ی کل آموزش و پرورش استان مربوط .

۱۸۴- برابر اساسنامه ی مدارس ورزش (مصوبه ی ۷۲۴ مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۵) نمره ی درس تربیت بدنی چگونه محاسبه می شود ؟

(۱) مجموع یک چهارم درس تربیت بدنی عمومی + سه چهارم نمره ی مهارت های ورزشی .  
(۲) مجموع نصف درس تربیت بدنی عمومی + نصف نمره ی مهارت های ورزشی .  
(۳) مجموع سه چهارم درس تربیت بدنی عمومی + یک چهارم نمره ی مهارت های ورزشی .  
(۴) همانند مدارس عادی محاسبه می شود .

۱۶۹- مسوولان دبیرخانه در برخورد با نامه های محرمانه چگونه باید عمل کنند ؟

- ۱) نامه محرمانه، از هر نوع آن، فقط باید به بالاترین مقام مسئول تحویل داده شود.
- ۲) نامه را باز کنند؛ اما بدون ثبت کردن به بالاترین مقام مسئول تحویل داده شود.
- ۳) می توانند پس از مطالعه و ثبت آن، به بالاترین مقام مسئول تحویل دهند.
- ۴) نامه محرمانه را پس از مطالعه به شخص ذینفع تحویل دهند و مراتب را به اطلاع بالاترین مقام مسئول برسانند.

۱۷۰- اگر مدیر و دفتردار مدرسه مرتکب اشتباه و تخلف عمد در نتیجه امتحانات نهایی و اعلام قبولی عده ای شوند، این امر مستوجب چه عواقبی خواهد بود ؟

- ۱) افراد متخلف باید اشتباه و تخلف خود را بپذیرند و آن ها را جبران کنند.
- ۲) افراد متخلف باید توبیخ شوند و عذرخواهی کنند.
- ۳) افراد متخلف باید به صورت نقدی جریمه شوند.
- ۴) موضوع باید به دادگاه اداری ارجاع و در صورت لزوم پی گیری قضایی شود.

۱۷۱- در شیوه ی سالی واحدی دوره ی متوسطه ی روزانه ، ارایه کدامیک از دروس در پایه ی دوم شاخه ی کاردانش الزامی است ؟

- ۱) عربی ۲/۲ - دینی و قرآن (۲) - ریاضی (۲)
- ۲) عربی ۲/۱ - دینی و قرآن (۲) - زبان خارجی (۲)
- ۳) عربی ۲/۱ - زبان خارجی (۲) - شیمی (۲)
- ۴) عربی ۲/۲ - فیزیک (۲) - زبان خارجی (۲)

۱۷۲- در دوره ی متوسطه ی روزانه پس از پایان هر نوبت امتحانی ، نتایج امتحانات دانش آموز تا چه مدت باید به اطلاع دانش آموز یا ولی او برسد ؟

- ۱) ۳ روز
- ۲) یک هفته
- ۳) ۲ هفته
- ۴) ۳ هفته

۱۷۳- مهلت اعتراض به نمرات امتحانی پایان هر نوبت یا دوره تابستانی در دوره ی متوسطه روزانه، پس از اعلام نتایج امتحانات آن نوبت، چند روز است ؟

- ۱) حداقل ۳ روز
- ۲) حداکثر ۳ روز
- ۳) حداقل ۵ روز
- ۴) حداکثر ۵ روز

۱۷۴- برابر آیین نامه ی اجرایی مدارس ، تعطیلات فصلی مدارس کدام ماه ها و در چه روز هایی برای انجام کار باز خواهند بود؟

- ۱) تیر و مرداد و شهریور - روزهای دوشنبه و چهارشنبه .
- ۲) تیر و مرداد - روزهای دوشنبه و چهارشنبه و چهارشنبه .
- ۳) تیر و مرداد و شهریور - روزهای یکشنبه و سه شنبه .
- ۴) تیر و مرداد - روزهای یکشنبه و سه شنبه .

۱۷۵- برابر مفاد آیین نامه ی اجرایی مدارس ، نحوه ی ثبت نام " دانش آموزان فاقد شناسنامه و مدارک تحصیلی " در مدرسه کدام است ؟

- ۱) با اخذ تعهد کتبی از دانش آموز و به صورت مشروط حداکثر برای مدت یک ماه بلامانع است .
- ۲) با اخذ تعهد کتبی از دانش آموز و به صورت مشروط حداکثر برای مدت دو هفته بلامانع است .
- ۳) به هیچ وجه امکان پذیر نیست .
- ۴) با نظر شورای آموزشی مدرسه ، در آن سال تحصیلی بلامانع است .

۱۷۶- چنانچه دانش آموز دوره ی متوسطه در جلسات امتحانات داخلی تلفن همراه در اختیار داشته باشد برابر جدول آیین نامه ی تخلفات چه نوع مجازاتی دارد ؟

- ۱) تذکر شفاهی و کسر نمره ی درس ، با نظر معلم
- ۲) تذکر شفاهی و کسر نمره ی درس، با نظر شورای مدرسه.
- ۳) نمره ی درس ، صفر می شود.
- ۴) نمره ی درس و انضباط صفر می شود .

۱۶۱- در صورت اعتراض به نمره آیا می توان ورقه ی امتحانی را در اختیار دانش آموز قرار داد ؟

- ۱) بدون هیچ شرطی می توان ورقه امتحانی را برای رؤیت در اختیار دانش آموز قرار داد.
- ۲) با موافقت معلم مربوط، می توان ورقه امتحانی را برای رؤیت در اختیار دانش آموز قرار داد.
- ۳) در صورت درخواست کتبی اولیای دانش آموز می توان ورقه امتحانی را در اختیار دانش آموز قرار داد.
- ۴) در صورت اعتراض، به دستور مدیر مدرسه، تجدید نظر بدون حضور دانش آموز انجام می گیرد.

۱۶۲- آیا مدیر مدرسه می تواند حتی در صورت بروز اشتباه، نمره مندرج در ورقه ی امتحانی دانش آموز را اصلاح کند ؟

- ۱) مدیر مدرسه این اختیار را دارد.
- ۲) چنین اختیاری را هیچ مقامی ندارد مگر با حضور و اذن معلم مربوط.
- ۳) مدیر مدرسه چنین اختیاری را دارد؛ اما باید بعداً به اطلاع معلم مربوط برساند.
- ۴) مدیر مدرسه، دفتر دار و یکی از معلمان مشترکاً می توانند چنین کاری را انجام دهند.

۱۶۳- درآمد حاصل شده از کمک اولیا و منابع دیگر، برای چه منظوری و تحت چه شرایطی می تواند، هزینه شود ؟

- ۱) با تصمیم مدیر مدرسه، برای امور آموزشی.
- ۲) با تصمیم شورای معلمان، برای کمک به دانش آموزان کم بضاعت.
- ۳) با تصویب انجمن اولیا و مربیان، مدیر و نماینده معلمان و موافقت اداره ی تابعه برای موارد آموزشی و تربیتی.
- ۴) فقط با تصمیم رییس اداره ی آموزش و پرورش تابعه، برای امور عمرانی مدرسه.

۱۶۴- آیا تصحیح کنندگان اوراق امتحان نهایی، می توانند آن ها را برای تصحیح از مدرسه و حوزه امتحانی خارج کنند ؟

- ۱) خیر، اوراق امتحانی فقط در حوزه مربوط تصحیح می شود.
- ۲) با اجازه رییس حوزه و مدیر مدرسه می توانند اوراق را از حوزه خارج کنند.
- ۳) مصحح نیازی به کسب مجوز ندارد و می تواند اوراق را از حوزه ها خارج کند.
- ۴) مصحح و تجدید نظر کننده با نظر دفتردار مدرسه می تواند اوراق را از حوزه خارج کند.

۱۶۵- معمولاً جلسات اداری به چه منظور و با چه هدفی تشکیل می شود ؟

- ۱) با هدف گفت و گوی صمیمانه و آشنایی با مشکلات یکدیگر.
- ۲) به منظور بحث و تبادل نظر درباره ی موضوعی خاص و تصمیم گیری نهایی در مورد آن.
- ۳) به هنگام اوقات بیکاری و تلاش برای بررسی مجدد اقدامات گذشته.
- ۴) معمولاً هدف خاصی وجود ندارد، هر کس در مورد موضوعی که مایل بود می تواند صحبت کند.

۱۶۶- بهترین زمان برای اعلام موضوع جلسات اداری به شرکت کنندگان چه هنگامی است ؟

- ۱) به هنگام تشکیل جلسه و شروع مباحثات.
- ۲) چند ساعت قبل از تشکیل جلسه.
- ۳) پس از خاتمه جلسه ی قبلی.
- ۴) روز قبل از تشکیل جلسه.

۱۶۷- اعضای اصلی و اعضای مدعو جلسه چه کسانی هستند ؟

- ۱) اعضای اصلی، مسئولان رده های بالا و اعضای مدعو، دستیاران آن ها هستند.
- ۲) اعضای اصلی در واقع اعضای ثابت جلسه و اعضای مدعو افراد میهمان و غیر ثابت جلسه هستند.
- ۳) اعضای اصلی در استخدام رسمی هستند و اعضای مدعو در استخدام دستگاه مورد نظر نیستند.
- ۴) تفاوتی میان آن ها نیست و هر دو گروه مانند هم هستند.

۱۶۸- در چه صورت، مصوبه های جلسه به لحاظ اداری و حقوقی دارای اعتبار هستند ؟

- ۱) در صورت تأیید اکثر اعضای اصلی، رییس و دبیر جلسه.
- ۲) در صورت تأیید اعضای اصلی و اعضای مدعو.
- ۳) اصولاً مصوبه های جلسات اداری دارای اعتبار نیستند.
- ۴) در صورت تأیید، بالاترین مقام دستگاه و رییس جلسه.

۱۵۳- ثبت نام اولیه دانش آموزان سایر مدارس در مدرسه ی دیگر، به استناد چه مدارکی باید انجام شود ؟

- ۱) نسخه چاپ شده (پرینت) کارنامه دانش آموز و شناسنامه ی وی.
- ۲) نسخه چاپ شده کارنامه دانش آموز به همراه کارت شناسایی وی و امضا و تأیید متصدی آموزشی مدرسه.
- ۳) نسخه چاپ شده کارنامه دانش آموز و گواهی قبولی و مردودی وی با مهر و امضای مدیر مدرسه ی قبلی.
- ۴) کارت شناسایی دانش آموز و تعهد کتبی پدر و مادر دانش آموز و بیان شفاهی قبولی وی در سال قبل.

۱۵۴- چه کسی حق گرفتن پرونده ی تحصیلی دانش آموز را از مدرسه دارد ؟

- ۱) خود دانش آموز.
- ۲) یکی از افراد خانواده دانش آموز.
- ۳) فقط پدر یا مادر دانش آموز.
- ۴) هیچ کس.

۱۵۵- در صورت اطلاع مدرسه از متارکه پدر و مادر دانش آموز، تحویل پرونده دانش آموز به چه کسی مجاز است ؟

- ۱) فقط پدر دانش آموز.
- ۲) فقط به خود دانش آموز.
- ۳) فقط مادر دانش آموز.
- ۴) ولی قانونی دانش آموز به حکم دادگاه.

۱۵۶- آیا مسئولان بایگانی اجازه دارند که پرونده پرسنلی کارکنان را برای مطالعه در اختیار دیگران بگذارند ؟

- ۱) به هیچ کس و تحت هیچ عنوان جایز نیست.
- ۲) به خود شخص کارمند جایز است و با درخواست کتبی وی.
- ۳) به همسران کارمند جایز است، با اجازه کتبی کارمند.
- ۴) فقط به مسئولان اداری مربوط و سایر مسئولان با حکم قضایی جایز است.

۱۵۷- دفتردار مدرسه در برابر دستور انجام کار خلاف مقررات، چه وظیفه ای دارد ؟

- ۱) دستور مافوق را بدون چون و چرا اجرا کند، زیرا دفتردار زیر نظر مدیر مدرسه انجام وظیفه می کند.
- ۲) دستور مافوق را در صورتی که کتباً اعلام شود، اجرا کند.
- ۳) خلاف بودن دستور را به مافوق خود گوشزد کند و بعد اجرا کند.
- ۴) طبق شرح وظایف قانونی خود، از انجام کار خلاف مقررات استنکاف کند و مراتب را به مقامات بالاتر اطلاع دهد.

۱۵۸- مسئول دبیرخانه باید چه اقدامی بر روی نامه های وارده انجام دهد ؟

- ۱) همه آن ها را برای کسب تکلیف در اختیار مسئول مافوق قرار دهد.
- ۲) نامه هایی را که به معاونان و یا کارمندان مربوط می شود، بلافاصله در اختیار آنان بگذارد.
- ۳) نامه هایی را که به تشخیص خود، اقدامی ندارد، بایگانی کند و بقیه را در اختیار مسئول مافوق قرار دهد.
- ۴) پیش نویس پاسخ نامه ها را بنویسد و آن ها را برای امضا در اختیار مسئول مافوق قرار دهد.

۱۵۹- وظایف اصلی اعضای انجمن اولیا و مربیان چیست ؟

- ۱) جمع آوری پول از اولیا و منابع دیگر و هزینه آن ها در مدرسه.
- ۲) نظارت بر کار مدیر مدرسه و سایر کارکنان.
- ۳) همکاری با مسئولان مدرسه به نمایندگی از سوی اولیا در امر ارتقای سطح آموزش و تربیت دانش آموزان.
- ۴) رسیدگی به شکایات معلمان و ارجاع آن ها به مسئولان مربوط.

۱۶۰- عدم رعایت سلسله مراتب در برقراری ارتباطات اداری، چه آثاری در پی دارد ؟

- ۱) موجب سرعت عمل می شود.
- ۲) روابط اداری را انسانی تر و زنده تر می کند.
- ۳) موجب ایجاد ناهماهنگی و هرج و مرج در نظام اداری می شود.
- ۴) جامعه را به سوی برابری می کشاند و کاغذ بازی را از بین می برد.

۱۴۵- در نامه های اداری ، نام و عنوان گیرنده نامه در بهترین حالت، چگونه نوشته می شود ؟

(مثال : نام : جناب آقای ..... - عنوان : رییس اداره آموزش و پرورش منطقه .....)

- ۱) نیازی به ذکرعنوان نیست، نام فرد مسئول کفایت می کند.
- ۲) نام فرد مسئول و ذکر عنوان در زیر نام فرد مسئول.
- ۳) ذکر عنوان و در زیر آن ذکر نام فرد مسئول.
- ۴) ذکر عنوان فرد مسئول کفایت می کند و نیازی به ذکر نام او نیست.

۱۴۶- عبارتهای "به استحضار می رساند" و "به اطلاع می رساند" و "به عرض می رساند" در چه مواردی به کار می رود ؟

- ۱) "به استحضار می رساند" و "به عرض می رساند" برای مقام بالاتر و "به اطلاع می رساند" برای مقام هم ردیف یا پایین تر.
- ۲) عبارت های مذکور تفاوت چندانی با هم ندارند و کاربرد آن ها در هر حالتی صحیح است.
- ۳) "به استحضار می رساند" و "به اطلاع می رساند" برای مقام بالاتر و "به عرض می رساند" برای مقام پایین تر.
- ۴) "به عرض می رساند" برای مقام بالاتر و "به استحضار می رساند" برای مقام هم ردیف و "به اطلاع می رساند" برای مقام پایین تر.

۱۴۷- نامه ی رسمی اداری، چگونه باید از سوی مقام مسئول تأیید شود ؟

- ۱) فقط با امضا، تاریخ و ذکر تعارف (با احترام ، با تشکر و ...)
- ۲) با مهر اداره و امضا.
- ۳) با امضا و مهر اداره و ذکر نام و عنوان مسؤل.
- ۴) با نوشتن نام و امضا.

۱۴۸- چه کسی مسئولیت پاسخ به نامه های اداری را در غیاب دراز مدت مدیر مدرسه به عهده دارد ؟

- ۱) در غیاب مدیر مدرسه و تا حضور مجدد وی ، هیچ کس چنین مسؤولیتی ندارد.
- ۲) در غیاب مدیر مدرسه معاون آموزشی مسؤل پاسخگویی به نامه ها است.
- ۳) یکی از معاونان با ابلاغ و معرفی مدیر مدرسه و اطلاع اداره مسؤولیت پاسخگویی به نامه ها را به عهده می گیرد.
- ۴) دفتردار و متصدیان آموزشی مدرسه و یا معاونان اداری مسؤولیت پاسخگویی به نامه ها را به عهده دارند.

۱۴۹- اطلاع رسانی برای ثبت نام دانش آموزان، از چه طریق، صورت می گیرد ؟

- ۱) اعلام در رسانه های گروهی به ویژه در رادیو و تلویزیون.
- ۲) اعلام شفاهی مسئولان اداره ی آموزش و پرورش.
- ۳) بخشنامه و ارسال دستورالعمل مربوط.
- ۴) تاریخ و دستورالعمل های سال های قبل هم کفایت می کند.

۱۵۰- برای ثبت نام دانش آموز، حضور چه کسانی ضروری است ؟

- ۱) فقط حضور خود دانش آموز با شناسنامه خود.
- ۲) حضور دانش آموز و یا یکی از اولیاء یا سرپرست قانونی.
- ۳) فقط حضور مادر و یا پدر دانش آموز.
- ۴) دانش آموز همراه با یکی از افراد بزرگسال خانواده.

۱۵۱- چرا نامه ها و اسناد اداری باید بایگانی شوند ؟

- ۱) فقط برای تحویل به سازمان ملی اسناد کشور.
- ۲) برای تحویل به شخص ذینفع پس از انتقال یا بازنشستگی.
- ۳) تاکنون تعریف و هدف خاصی مورد نظر نبوده است.
- ۴) بیشتر برای مراجعات احتمالی و پی گیری سوابق.

۱۵۲- امحای برخی از نامه ها، اسناد و مدارک باید به تشخیص و دستور چه مقامی انجام گیرد ؟

- ۱) کارمندان بایگانی، در صورت تراکم و کمبود جا.
- ۲) به دستور مدیر مدرسه و یا رییس اداره .
- ۳) فقط امحای برخی مدارک و اسناد، طبق دستورالعمل مقامات مسؤل.
- ۴) نامه ها، اسناد و مدارک اداری و آموزشی هرگز امحا نخواهد شد.

۱۳۶- گزینه دریافت دانش آموزان انتقالی از منطقه، در کدام قسمت از سیستم قرار دارد؟

- (۱) تشکیل پرونده و ثبت نام.  
 (۲) انتخاب واحد.  
 (۳) به کمک عملیات پشتیبانی.  
 (۴) ارسال اطلاعات دانش آموزان.

۱۳۷- گزینه دریافت کد ملی مدرسه از منطقه در کدام قسمت از سیستم قرار دارد؟

- (۱) تشکیل پرونده و ثبت نام.  
 (۲) انتخاب واحد.  
 (۳) عملیات ضمن سال.  
 (۴) ارسال اطلاعات دانش آموزان.

۱۳۸- از طریق کدام گزینه می توانیم اطلاعات مدرسه را برای منطقه ارسال نماییم؟

- (۱) تشکیل پرونده و ثبت نام- ارسال به سایت آموزش و پرورش.  
 (۲) ارسال اطلاعات دانش آموزان- ارسال اطلاعات به منطقه و گزارش اشکالات و راه رفع آن ها.  
 (۳) ارسال اطلاعات دانش آموزان- ارسال به سایت آموزش و پرورش.  
 (۴) انتخاب واحد- ارسال اطلاعات به منطقه و گزارش اشکالات و راه رفع آن ها.

۱۳۹- دوره ضمن سال برای پایه اول و دوم، از ..... شروع و تا پایان ..... ادامه می یابد.

- (۱) بهمن ماه- خرداد ماه (۲) مهرماه- خرداد ماه (۳) مهر ماه- شهریور ماه (۴) تیر ماه- شهریور ماه

۱۴۰- دوره ضمن سال برای پایه سوم، از ..... شروع و تا پایان ..... ادامه می یابد.

- (۱) بهمن ماه- خرداد ماه (۲) مهرماه- خرداد ماه (۳) مهر ماه- شهریور ماه (۴) بهمن ماه- شهریور ماه

۱۴۱- مسوولان دبیرخانه در چه صورتی مجاز به تایپ پیش نویس نامه هستند؟

- (۱) فقط با صلاحدیدخود.  
 (۲) وقتی پیش نویس نامه به امضای نویسنده آن رسیده باشد.  
 (۳) وقتی به امضای بالاترین مقام مسوول اداره رسیده باشد.  
 (۴) وقتی پیش نویس نامه به امضای رییس اداره رسیده باشد.

۱۴۲- در چه حالتی نامه های رسمی اداری، دارای اعتبار کامل است؟

- (۱) امضا و مهر مدیر اداره یا مدرسه و شماره ( ذکر تاریخ ضرورت چندانی ندارد).  
 (۲) امضای مدیر اداره یا مدرسه و ذکر تاریخ کفایت می کند.  
 (۳) تاریخ و شماره، مهر اداره یا مدرسه و امضای یکی از کارمندان هم کافی است.  
 (۴) امضا و مهر مدیر اداره یا مدرسه به همراه تاریخ و شماره.

۱۴۳- در مورد استفاده از واژگان و عبارات های دو پهلو و کنایه آمیز در نامه های اداری کدام گزینه صحیح است؟

- (۱) در برخی مواقع صحیح است و تشخیص آن به عهده نویسنده است.  
 (۲) اگر باعث پیشرفت کار شود، اشکالی ندارد.  
 (۳) در هر حالتی که باشد، صحیح نیست.  
 (۴) برای طفره رفتن و کاهش مسئولیت نوشتن نامه، اشکالی ندارد.

۱۴۴- برای تایپ پیش نویس نامه، دستور چه کسی لازم است؟

- (۱) نیازی به دستور نیست و دبیرخانه خود تصمیم می گیرد.  
 (۲) با امضای دفتردار و یا بایگان.  
 (۳) با امضا و دستور بالاترین مسوول واحد اداری.  
 (۴) با امضای کارمندی که پیش نویس را تهیه کرده است.

۱۲۶- با چه کلیدی می توان بدون ذخیره اطلاعات، از گزینه های سیستم خارج شد ؟

Enter (۱) Esc (۲) Tab (۳) Space (۴)

۱۲۷- با کدام کلیدهای ترکیبی، می توان اطلاعات ثبت شده را در سیستم ذخیره کرد ؟

Ctrl-Tab (۱) Alt-Tab (۲) Ctrl-Enter (۳) Ctrl-End (۴)

۱۲۸- فایل dana.EXE برای اجرای کدام نرم افزار استفاده می شود ؟

Schl (۱) Schlsl (۲)  
Pish (۳) (۴) گزینه های ۱ و ۲ صحیح اند.

۱۲۹- در کدام گزینه می توانیم مشخصات چاپگر را معرفی نماییم ؟

(۱) عملیات پشتیبانی.  
(۲) گزارشات سیستم.  
(۳) عملیات دریافت و اعلام نتایج.  
(۴) انتخاب واحد.

۱۳۰- صدور کارت برای دانش آموزان بصورت ..... امکان پذیر است.

(۱) فقط کلی. (۲) کلی و انفرادی.  
(۳) فقط انفرادی. (۴) هیچ کدام.

۱۳۱- گزارش هدایت تحصیلی دانش آموزان، در کدام گزینه قرار دارد ؟

(۱) تشکیل پرونده و ثبت نام. (۲) گزارشات سیستم.  
(۳) عملیات ضمن سال. (۴) انتخاب واحد.

۱۳۲- از کدام گزینه برای ورود اطلاعات توصیه نامه ی راهنمایی دانش آموزان، استفاده می شود ؟

(۱) تشکیل پرونده و ثبت نام- توصیه نامه ی راهنمایی دانش آموزان.  
(۲) انتخاب واحد- توصیه نامه ی راهنمایی دانش آموزان.  
(۳) عملیات ضمن سال- توصیه نامه ی راهنمایی دانش آموزان.  
(۴) عملیات دریافت اعلام و نتایج- توصیه نامه ی راهنمایی دانش آموزان.

۱۳۳- امتیاز بررسی های مشاوره ای و نمرات توصیه نامه ی راهنمایی، در چه مقطعی از زمان تکمیل می شود ؟

(۱) در ابتدای سال هر دو ثبت می شوند.  
(۲) در انتهای سال هر دو ثبت می شوند.  
(۳) نمرات توصیه نامه در ابتدای سال و امتیاز بررسی های مشاوره ای در پایان سال ثبت می شوند.  
(۴) گزینه های ۲ و ۳ صحیح اند.

۱۳۴- اگر درسی در دوره راهنمایی با تک ماده قبول شده باشد، در هنگام ثبت نمرات توصیه نامه ی راهنمایی چگونه در سیستم ثبت می گردد ؟

(۱) در ستون خرداد ثبت می شود.  
(۲) در ستون شهریور ثبت می شود.  
(۳) نمره به ۱۰ تبدیل می شود و در ستون خرداد ثبت می شود.  
(۴) نمره به ۱۰ تبدیل می شود و در ستون شهریور ثبت می شود.

۱۳۵- گزینه انتقال دانش آموز به آموزشگاه دیگر، در کدام قسمت قرار دارد ؟

(۱) شروع نیم سال تحصیلی.  
(۲) تشکیل پرونده و ثبت نام.  
(۳) انتخاب واحد.  
(۴) عملیات ضمن سال.

- ۱۱۳- برای معرفی دانش آموز به عنوان اخراجی در سیستم dana از کلید ..... استفاده می شود.
- |        |        |        |        |
|--------|--------|--------|--------|
| F9 (۱) | F4 (۲) | F8 (۳) | F7 (۴) |
|--------|--------|--------|--------|
- ۱۱۴- رمز اولیه سیستم dana در هنگام ورود، کلید ..... است.
- |       |         |       |              |
|-------|---------|-------|--------------|
| ۱ (۱) | ۱۲۳ (۲) | n (۳) | ۴ (هیچ کدام) |
|-------|---------|-------|--------------|
- ۱۱۵- رمز اولیه قسمت اصلاح سوابق دانش آموزان انتقال آمده، کلید ..... می باشد.
- |       |         |       |         |
|-------|---------|-------|---------|
| ۱ (۱) | ۱۲۳ (۲) | n (۳) | ABC (۴) |
|-------|---------|-------|---------|
- ۱۱۶- اگر تاریخ تولد دانش آموز، اول آذرماه ۱۳۷۰ باشد، تاریخ مورد نظر را چگونه در سیستم ثبت می کنیم ؟
- |              |                              |
|--------------|------------------------------|
| ۱۳۷۰/۹/۱ (۱) | ۷۰۰۹۰۱ (۲)                   |
| ۷۰/۰۹/۰۱ (۳) | ۴ (گزینه های ۲ و ۳ صحیح اند) |
- ۱۱۷- گزارشات مدیریتی در سیستم دانا، در کدام گزینه قرار دارد ؟
- |                    |                     |                     |                   |
|--------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| ۱) عملیات ضمن سال. | ۲) تغییر رمز سیستم. | ۳) عملیات پشتیبانی. | ۴) گزارشات سیستم. |
|--------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
- ۱۱۸- انتخاب واحد دی ماه در سیستم، برای دانش آموزان ..... است.
- |               |                      |                         |                        |
|---------------|----------------------|-------------------------|------------------------|
| ۱) بزرگسالان. | ۲) پایه ی اول و دوم. | ۳) پایه ی سوم سال جاری. | ۴) پایه ی سوم سال قبل. |
|---------------|----------------------|-------------------------|------------------------|
- ۱۱۹- بعد از بستن سال و دوره جاری می توانیم .....
- |  |                      |
|--|----------------------|
| ۱) دفتر امتحانات صادر کنیم.                | ۲) انتخاب واحد کنیم. |
| ۳) نمرات دوره جاری را در سیستم ثبت نماییم. | ۴) هیچ کدام.         |
- ۱۲۰- در سیستم سالی واحدی مدرسه، کدام جمله صحیح است ؟
- |   |  |
|---|--|
| ۱) بعد از بستن سال شروع دوره می نمایم.            | ۲) شروع دوره قبل از بستن سال صورت می گیرد. |
| ۳) هم زمان شروع دوره و بستن سال را انجام می دهیم. | ۴) هیچ کدام.                               |
- ۱۲۱- برای کدام دروس در طول یک دوره (ضمن سال)، دو نمره ثبت می شود ؟
- |                   |                  |                 |              |
|-------------------|------------------|-----------------|--------------|
| ۱) دروس غیرحضوری. | ۲) دروس انتخابی. | ۳) دروس مهارتی. | ۴) هیچ کدام. |
|-------------------|------------------|-----------------|--------------|
- ۱۲۲- گروه ۹۹۲ مربوط به ثبت نمرات ..... است.
- |                |                             |              |           |
|----------------|-----------------------------|--------------|-----------|
| ۱) تغییر رشته. | ۲) مهارت های خارج از مدرسه. | ۳) غیرحضوری. | ۴) مهمان. |
|----------------|-----------------------------|--------------|-----------|
- ۱۲۳- گروه ۹۹۸ مربوط به ثبت نمرات ..... است ؟
- |                |                             |              |           |
|----------------|-----------------------------|--------------|-----------|
| ۱) تغییر رشته. | ۲) مهارت های خارج از مدرسه. | ۳) غیرحضوری. | ۴) مهمان. |
|----------------|-----------------------------|--------------|-----------|
- ۱۲۴- گروه ۹۹۱ مربوط به ثبت نمرات ..... است ؟
- |               |                             |               |           |
|---------------|-----------------------------|---------------|-----------|
| ۱) تغییر رشته | ۲) مهارت های خارج از مدرسه. | ۳) غیر حضوری. | ۴) مهمان. |
|---------------|-----------------------------|---------------|-----------|
- ۱۲۵- با چه کلیدی می توان وارد گزینه های سیستم شد ؟
- |           |         |         |           |
|-----------|---------|---------|-----------|
| Enter (۱) | Esc (۲) | Tab (۳) | Space (۴) |
|-----------|---------|---------|-----------|

۱۰۵- دلایل نوشتن مقدمه در گزارش اداری چیست؟

- ۱) طولانی تر کردن گزارش، تشکر و سپاسگزاری و ذکر منابع و مأخذ.
- ۲) ایجاد جو روانی و احساسی خاص برای مطالعه گزارش.
- ۳) تأکید و توضیح زحماتی که برای تهیه گزارش صورت گرفته است.
- ۴) آشنایی خواننده با سوابق موضوع و دلایل تهیه ی گزارش.

۱۰۶- منظور از "منابع آماری و اطلاعاتی دست اول" برای تهیه ی گزارش چیست؟

- ۱) یعنی منابعی که تا به حال هیچ کس از آن استفاده نکرده است.
- ۲) به منابعی می گویند که کاملاً جدید باشد.
- ۳) منابعی هستند که حاصل کار پژوهشی و علمی فرد و دستگاهی باشد.
- ۴) منابعی هستند که در قرن های گذشته نوشته شده باشد.

۱۰۷- آیا در گزارش اداری هم می توان از منابع و مأخذ استفاده کرد؟

- ۱) نه، استفاده از منابع و مأخذ فقط برای تألیف کتاب است و نه گزارش اداری.
- ۲) گزارشگر می تواند از منابع و مأخذ استفاده کند اما نباید از آن ها نام ببرد.
- ۳) ذکر منابع و مأخذ به ویژه در نقل قول ها و ارائه اطلاعات آماری الزامی است.
- ۴) گزارشگر فقط باید مطالب ذهنی خود را بنویسد و از منابع و مأخذ خیلی کم استفاده کند.

۱۰۸- ترتیب نوشتن صحیح یک منبع (برای مثال صفحه ۲۵ یک کتاب در چاپ ۵ و جلد ۱) در پایان هر اثر نوشتاری کدام است؟

- ۱) نام و نام خانوادگی نویسنده. نام کتاب. جلد ۱. چاپ ۵. تاریخ چاپ. محل چاپ. نام ناشر. ص ۲۵.
- ۲) نام کتاب. نام و نام خانوادگی نویسنده. جلد ۱. چاپ ۵. تاریخ چاپ. محل چاپ. نام ناشر. ص ۲۵.
- ۳) نام خانوادگی و نام نویسنده. نام کتاب. جلد ۱. چاپ ۵. تاریخ چاپ. محل چاپ. نام ناشر. ص ۲۵.
- ۴) نام ناشر. نام کتاب. نام و نام خانوادگی نویسنده. جلد ۱. چاپ ۵. تاریخ چاپ. محل چاپ. ص ۲۵.

۱۰۹- تفاوت های گزارش اطلاعاتی با گزارش تحقیقی چیست؟

- ۱) گزارش اطلاعاتی، تصویری از مشاهدات گزارشگر است؛ در صورتی که گزارش تحقیقی بیان کننده روابط علت و معلولی و نیز کشف حقایق است.
- ۲) گزارش اطلاعاتی با گزارش پژوهشی تفاوتی ندارد و هر دو منعکس کننده مشاهدات گزارشگر است.
- ۳) گزارش تحقیقی در مورد علوم پایه و پزشکی است؛ اما گزارش اطلاعاتی در مورد مسائل اجتماعی است.
- ۴) گزارش اطلاعاتی برای چاپ در روزنامه ها و گزارش تحقیقی برای استفاده در کتابخانه، تهیه می شود.

۱۱۰- برای نوشتن یک گزارش خوب، چه توانمندی ها و مهارت هایی مورد نیاز است؟

- ۱) به تخیلات قوی و کاربرد کلمات و جملات نافذ و برانگیزنده.
- ۲) به آیین نگارش و روان نویسی، استفاده و ذکر صحیح منابع و مأخذ و آشنایی با موضوع آموزش.
- ۳) فقط دستور زبان فارسی، زبان خارجی و متون قدیم فارسی.
- ۴) آشنایی به زبان های خارجی و توانمندی در استفاده از اصطلاحات رایج و حتی ضرب المثل ها.

۱۱۱- برای جستجوی دانش آموزان در سیستم dana از کلید ..... استفاده می شود.

F2 (۱) F10 (۲) F1 (۳) F9 (۴)

۱۱۲- برای معرفی دانش آموز به عنوان ترک تحصیل در سیستم dana از کلید ..... استفاده می شود.

F3 (۱) F4 (۲) F8 (۳) F7 (۴)

۹۷- در نامه‌های اداری بین "خواهشمند است"، "مستدعی است"، "تقاضا دارد" و "استدعا دارد" چه تفاوت‌هایی است؟

- ۱) استدعا دارد برای مقام‌های بالاتر است.
- ۲) مستدعی است برای مقام‌های هم‌تراز است.
- ۳) تقاضا دارد از همه محترمانه‌تر است.
- ۴) هیچ کدام با هم تفاوتی ندارد؛ اما "خواهشمند است"، کاملاً فارسی و از همه ساده‌تر است.

۹۸- کدام یک از تعاریف زیر برای "پیرو" و "بازگشت" درست است؟

- ۱) هیچ تفاوتی با هم ندارند و می‌توان هر کدام را به جای دیگری به کار برد.
- ۲) پیرو، به معنای پاسخ به نامه قبلی مخاطب است و بازگشت اشاره به نامه قبلی خود نویسنده است.
- ۳) پیرو به معنای عطف و بازگشت به معنای در تعقیب است که اخیراً به فارسی برگردانده شده‌اند.
- ۴) بازگشت نوعی پاسخ به نامه مخاطب است و پیرو اشاره به نامه‌ی بی پاسخ قبلی و پیگیری آن است.

۹۹- در نوشتن نامه‌های اداری به چه اصولی باید بیشتر توجه کرد؟

- ۱) کاربرد واژه‌های زیبا، دلنشین و احساسی.
- ۲) مستندات و آثار قانونی مفاد نامه و رعایت اختصار در بیان مطالب.
- ۳) نشان دادن احترام زیاد و تواضع نسبت به مخاطب.
- ۴) تأکید در پاسخ نامه و نوعی تهدید ضمنی در صورت عدم رسیدگی به آن.

۱۰۰- نامه نگاری اداری کارکنان یک دستگاه با بالاترین مقام دستگاه دارای چه اثری است؟

- ۱) موجب تسهیل و سرعت عمل در امور اداری می‌شود.
- ۲) باعث ایجاد ناهماهنگی و تضعیف اقتدار و اختیار طبقه مدیران میانی می‌شود.
- ۳) بالاترین مقام دستگاه از کارکرد کارکنان خود بدون واسطه مطلع می‌شود.
- ۴) موجب ایجاد صمیمیت بین همه کارکنان با بالاترین مقام و صرفه جویی در وقت می‌شود.

۱۰۱- در تهیه گزارش اداری به چه نکاتی بیشتر از همه باید توجه داشت؟

- ۱) شیوایی کلام و استفاده از استعارات ادبی.
- ۲) طولانی بودن متن و نقد مطالب گزارشگران قبلی.
- ۳) داشتن ضمایم و تصویرهای متعدد.
- ۴) کوتاهی و مستند بودن آمار و اطلاعات ارائه شده.

۱۰۲- اصولاً "گزارش" در نظام اداری، دارای چه معنایی است؟

- ۱) نوشتن نامه‌های ساده اداری.
- ۲) نوشتن نامه‌های طولانی و شکایت آمیز.
- ۳) شرح بیشتر و مبسوط‌تر یک موضوع در چارچوبی مشخص.
- ۴) درخواست نوعی کمک از مقام مافوق برای مسائل شخصی.

۱۰۳- چرا باید گزارش اداری، دارای تقسیم بندی موضوعی باشد؟

- ۱) اصولاً گزارش اداری نیازی به تقسیم بندی موضوعی ندارد و باید مطابق سلیقه گزارشگر نوشته شود.
- ۲) نویسنده گزارش با تقسیم بندی موضوعی می‌تواند به طور دقیق تر مطالب خود را بیان کند تا خواننده هم به خواندن آن راغب تر شود.
- ۳) نویسنده می‌تواند با تقسیم بندی موضوعی به بزرگ نمایی مسائل مورد نظر خود بپردازد.
- ۴) تقسیم بندی موضوعی می‌تواند به طولانی تر کردن مطالب گزارش و با اهمیت نشان دادن آن کمک کند.

۱۰۴- در نظام اداری تهیه گزارش برای مقام مافوق تا چه حد ضروری است؟

- ۱) تهیه گزارش فقط برای توبیخ کارکنان خاطی، ضروری است.
- ۲) ضرورت چندانی ندارد؛ زیرا زیرمجموعه‌ی هر دستگاه به وظایف خود عمل می‌کند.
- ۳) مسئولان برای نظارت بر حسن اجرای قوانین و دستورهای ابلاغ شده، به دریافت گزارش و مطالعه‌ی آن نیاز دارند.
- ۴) تهیه گزارش فقط با هدف جمع آوری مطالب آموزنده برای آیندگان ضروری است.

۸۹- تفاوت گیومه « » با پرانتز ( ) چیست ؟

- ۱) تفاوتی با هم ندارند و دارای کاربردی یکسان هستند.
- ۲) گیومه برای نقل قول مستقیم و یا برجسته کردن واژه یا اصطلاحی خاص به کار می رود و از پرانتز برای نشان دادن عبارت ها و یا واژه های توضیحی استفاده می شود.
- ۳) پرانتز برای مشخص کردن یک کلمه خاص و گیومه برای توضیح کلمه متصل به آن به کار می رود.
- ۴) پرانتز برای نقل قول مستقیم و گیومه برای نقل قول غیرمستقیم به کار می رود.

۹۰- در کدام گروه از واژه های زیر باید اصل جدانویسی رعایت شود ؟

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| ۱) همکار- بیهوده- بخشدار- آشپز        | ۲) شورایعالی- سختترین- میروود- سالتحصیلی |
| ۳) همشهری- فرماندار- کتابدار- رختخواب | ۴) همراه- همسر- بهتر- شرمسار             |

۹۱- کدام یک از جمله های زیر به طور کامل درست است ؟

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ۱) با احترام باستحضار می رساند. | ۲) محترماً باستحضار می رساند.    |
| ۳) احتراماً باستحضار می رساند.  | ۴) با احترام به استحضار میرساند. |

۹۲- در مورد دستور و گزارش، کدام تعریف درست است ؟

- ۱) گزارش از مقام مافوق به زیر مجموعه صادر می شود و دستور عکس آن است.
- ۲) دستور از مقام مافوق به زیر مجموعه صادر می شود و گزارش عکس آن است.
- ۳) در گذشته دارای تفاوت هایی بوده اند؛ اما در حال حاضر تفاوتی با هم ندارند.
- ۴) به تمام نامه های اداری گزارش گفته می شود و دستور نوعی بخشنامه است.

۹۳- کدام تعریف برای دستورالعمل (شیوه نامه) صحیح است ؟

- ۱) دستورالعمل گزارش انجام کار به مقام مافوق است.
- ۲) دستورالعمل، همان دستور است که به زیرمجموعه صادر می شود.
- ۳) دستورالعمل شرح چگونگی اجرای دستور و روش های انجام کار است.
- ۴) دستورالعمل مجموعه گزارش کار یک سازمان، در طول یک سال است.

۹۴- کدام یک از تعاریف زیر برای نامه و بخشنامه درست است ؟

- ۱) بخشنامه در زمینه مسائل مالی و اعتباری صادر می شود؛ اما نامه به مسائل اداری می پردازد.
- ۲) نامه به کلیه دوایر و افراد زیرمجموعه نوشته می شود؛ اما بخشنامه برای افراد خاصی صادر می شود.
- ۳) بخشنامه به کلیه افراد زیر مجموعه نوشته می شود، اما مخاطب نامه، فرد و اداره خاصی است.
- ۴) نامه و بخشنامه تفاوتی با هم ندارند و مخاطب آن ها می تواند یک نفر و یا افراد بسیاری باشد.

۹۵- نوشتن مقدمه در نامه های اداری با چه هدفی انجام شود ؟

- ۱) ارائه دلیل برای نوشتن نامه و اشاره به مکاتبات احتمالی قبلی و یادآوری سوابق موضوع.
- ۲) در نامه های اداری نیازی به نوشتن مقدمه نیست.
- ۳) ایجاد تمرکز ذهنی بیشتر گیرنده و تلاش برای تسلط روانی بر او.
- ۴) برای ایجاد ترحم و تحریک عواطف و احساسات گیرنده نامه.

۹۶- ضرورت ارسال رونوشت به افراد و واحدهای دیگر چیست ؟

- ۱) به هیچ وجه ضرورتی ندارد و به صورت دلخواه می توان رونوشت کرد.
- ۲) فقط نامه های مربوط به انتصاب و برکناری مسئول را باید رونوشت کرد.
- ۳) برای اطلاع یا پیگیری مطالب مندرج در نامه توسط دیگران ضروری است.
- ۴) بهتر است تمام نامه ها را به واحدهای اداری دیگر رونوشت کرد.

۸۱- در کدام گروه از واژه های زیر نباید از " تنوین " استفاده کرد ؟

- (۱) دفعتاً - اولاً - غفلتاً (۲) دوماً - خواهشاً - گاهاً (۳) واقعاً - شرعاً - ظاهراً (۴) یقیناً - حتماً - تحقیقاً

۸۲- کدام گروه از واژه های زیر دوبار جمع بسته شده اند ؟

- (۱) حادثه ها - مشخصات - کتب (۲) مناظر - حروف - صنوف  
(۳) لوازمات - تصاویرها - سلايق ها (۴) مسئله ها - ممالک - شوارع

۸۳- کدام دسته از واژه های زیر با نشانه های جمع عربی، جمع بسته نشده اند ؟

- (۱) محصلین - مسائل - صفحات (۲) ضوابط - حقایق - کتب  
(۳) مسلمانان - دانشگاهها - کارگران (۴) روحانیون - خدام - آیات

۸۴- چگونه می توان واژه های عربی را به طور قطع و یقین از واژه های فارسی تشخیص داد ؟

- (۱) به هیچ وجه قابل تشخیص نیستند.  
(۲) اگر در آن ها حرف های "ص" و "ط" باشد، واژه های عربی هستند.  
(۳) اگر واژه ای با "ات" جمع بسته شده باشد، آن واژه عربی است.  
(۴) از طریق ریشه یابی و مشتقات می توان به عربی بودن واژه پی برد.

۸۵- هدف نویسنده از جمله "تجدید نظر دوباره اوراق امتحانی دانش آموزان مردودی توسط مدیر مدرسه خلاف مقررات اعلام شد"، چیست ؟

- (۱) یعنی مدیر مدرسه تجدیدنظر دوباره اوراق امتحانی دانش آموزان مردودی را خلاف مقررات اعلام کرد.  
(۲) یعنی تجدید نظر دوباره اوراق امتحانی دانش آموزان مردودی که توسط مدیر مدرسه انجام شده بود، خلاف مقررات اعلام شد.  
(۳) یعنی هم مدیر مدرسه و هم مرجع دیگر، تجدید نظر دوباره اوراق امتحانی دانش آموزان مردودی را خلاف مقررات اعلام کردند.  
(۴) این جمله اصولاً دارای معنایی دو پهلوست و باید با نشانه گذاری، فاعل و فعل تجدید نظر کردن را مشخص کرد.

۸۶- در کدام جمله، نشانه گذاری به شکل درستی انجام شده است ؟

- (۱) علاوه بر مدرسه، معلم ... مطبوعات، رادیو، تلویزیون نیز در رشد اخلاقی کودکان و نوجوانان تأثیرگذار هستند.  
(۲) علاوه بر مدرسه، معلم : مطبوعات، رادیو، تلویزیون نیز در رشد اخلاقی کودکان و نوجوانان تأثیرگذار هستند.  
(۳) علاوه بر مدرسه و معلم، مطبوعات، رادیو و تلویزیون نیز در رشد اخلاقی کودکان و نوجوانان تأثیرگذار هستند.  
(۴) علاوه بر مدرسه، معلم ؛ مطبوعات و رادیو، تلویزیون نیز در رشد اخلاقی کودکان و نوجوانان تأثیرگذار هستند.

۸۷- در کدام عبارت حذف فعل به قرینه لفظی، درست انجام شده است ؟

- (۱) دانش آموزان ممتاز به اردوی زیارتی اعزام و بقیه دانش آموزان جوایزی دریافت کردند.  
(۲) مدیران دبستان های منطقه در دوره آموزشی مدیریت شرکت و همه ی آن ها قبول شدند.  
(۳) وزیر آموزش و پرورش به استان ایلام عزیمت و از چند مجتمع شبانه روزی بازدید کرد.  
(۴) محتوای کتاب تاریخ سال اول دبیرستان دوباره بررسی و در شمارگان مورد نیاز به زیر چاپ رفت.

۸۸- در جمله «پدر، مادر و معلم دلسوز، نقش مهمی در تعلیم و تربیت صحیح کودکان دارند»، صفت دلسوز شامل چه کسانی می شود ؟

- (۱) فقط شامل معلم.  
(۲) فقط شامل معلم و مادر.  
(۳) شامل معلم، مادر و پدر.  
(۴) اصولاً حذف صفت (به قرینه لفظی) درست نیست؛ اگر هدف شامل شدن پدر و مادر به صفت دلسوز باشد.

Ergänzen Sie den Text mit den richtigen Auswahlmöglichkeiten.

Li ist eine von 227000 ausländischen Studenten in Deutschland . Im August 2003 ist die 24-jährige aus Peking nach Mainz gekommen . Sie studiert dort Medizin. Sie .....(71)..... ihre Familie und denkt oft an sie. Sie .....(72)..... sich immer auf eine Nachricht von der Heimat. Sie wartet manchmal darauf . Heute sitzt sie in einem Cafe und trinkt einen Tee . Wenn man sie fragt, was sie über Deutschland denkt, erzählt sie von ihren .....( 73)..... von Deutschland.

„ Ich finde alles sehr sauber .Alles ist sehr.....( 74)..... und die Busse und Straßenbahnen fahren genau nach dem .....( 75).....“, sagt sie. In ihrer Heimatstadt Peking ist es sehr schwer von A nach B zu kommen . Es kommt immer auf den Verkehr .....(76)..... . Li wohnt mit anderen Studenten in einer Wohnung . Dort hat sie über die deutsche Kultur und die Leute erfahren.

- |     |               |                |              |              |
|-----|---------------|----------------|--------------|--------------|
| 71- | 1) verliert   | 2) vermisst    | 3) verbringt | 4) vergisst  |
| 72- | 1) fragt      | 2)denkt        | 3) freut     | 4)redet      |
| 73- | 1) Eindrücken | 2)Ausbildungen | 3)Arbeiten   | 4)Aussagen   |
| 74- | 1) gefährlich | 2) sympathisch | 3)korrekt    | 4) pünktlich |
| 75- | 1) Phantasie  | 2) Fahrplan    | 3)Etikett    | 4)Prospekt   |
| 76- | 1) aus        | 2) an          | 3) vor       | 4) bei       |

Welcher Satz hat eine ähnliche Bedeutung?

77- Die Industrie muss mehr Artikel für alte Menschen herstellen.

- 1) Die Industrie muss mehr Altenheime bauen.
- 2) Die industrie soll keine Artikel für junge Menschen mehr herstellen.
- 3) Die Industrie muss mehr Waren für alte Menschen produzieren.
- 4) Die alte Menschen brauchen keinen Waren mehr.

78- Der Kühlschrank muss ein neues Modell sein.

- 1) Der Kühlschrank dürfte ein neues Modell sein.
- 2) Der Kühlschrank ist angeblich ein neues Modell.
- 3) Der Kühlschrank ist natürlich ein neues Modell.
- 4) Wir wollen einen neuen Kühlschrank kaufen.

Was ist richtig?

79- Dieses Buch über die Berliner Museen ist ..... interessant.

- 1) praktisch
- 2) genau
- 3) ganz besonders
- 4) einfach

80- Er hat das Auto erst vor drei Monaten gekauft. Es ist noch ..... neu .

- 1) fast
- 2) kaum
- 3) eventuell
- 4) direkt



Read the passage carefully and then answer the questions.

### The Effects of Stress

There is a famous expression in English. "Stop the world, I want to get off!" This expression refers to a feeling of panic, or stress, that makes a person want to stop whatever they are doing, try to relax, and become calm again. 'Stress' means pressure or tension. It is one of the most common causes of health problems in modern life. Too much stress results in physical, emotional, and mental health problems.

There are numerous physical effects of stress. Stress can effect the heart. It can increase the pulse rate, make the heart miss beats, and can cause high blood pressure. Stress can affect the respiratory system. It can lead to asthma. It can cause a person to breathe too fast, resulting in a loss of important carbon dioxide. Stress can affect the stomach. It can cause stomach aches and problems digesting food. These are only a few examples of the wide range of illnesses and symptoms resulting from stress.

Emotions are also easily affected by stress. People suffering stress often feel anxious. They may have panic attacks. They may feel tired all the time. When People are under stress, they often overreact to little problems. For example, a normally gentle parent under a lot of stress at work may yell at a child for dropping a glass of juice. Stress can make people angry, moody, or nervous.

Long-term stress can lead to a variety of serious mental illnesses. Depression, an extreme feeling of sadness and hopelessness, can be the result of continued and increasing stress. Alcoholism and other addictions often develop as a result of overuse of alcohol or drugs to try to relieve stress. Eating disorders, such as anorexia, are sometimes caused by stress and are often made worse by stress. If stress is allowed to continue. Then one's mental health is put at risk.

It is obvious that stress is a serious problem. It attacks the body. It affects the emotions. Untreated, it may eventually result in mental illness. Stress has a great influence on the health and well-being of our bodies, Our feelings, and our minds. So, reduce stress : stop the world and rest for a while.

71- Which of following is NOT a common problem caused by stress?

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 1) physical problems. | 2) academic problems.  |
| 3) mental problems.   | 4) emotional problems. |

72- According to the essay, which of the following parts of the body does NOT have physical problems caused by stress ?

- |             |                |              |              |
|-------------|----------------|--------------|--------------|
| 1) the arms | 2) the stomach | 3) the lungs | 4) the heart |
|-------------|----------------|--------------|--------------|

73- Which of the following show how stress can affect the emotions?

- |                                     |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1) it can make people feel nervous. | 2) it can cause panic attacks. |
| 3) it can cause eating disorders.   | 4) both 1 and 2                |

74- - Which of the following can result from long-term stress ?

- |              |               |            |         |
|--------------|---------------|------------|---------|
| 1) happiness | 2) depression | 3) madness | 4) hope |
|--------------|---------------|------------|---------|

۷۱- ترجمه عبارت «العاقل من وعظته التجارب» چیست ؟

- (۱) عاقل کسی است که پیوسته تجربه کسب کند.  
 (۲) عاقل کسی است که تجربه ها او را پند دهد.  
 (۳) عاقل کسی است که از تجربه ها پند بگیرد.  
 (۴) عاقل کسی است که تجربه کند و پند بیاموزد.

۷۲- کدام گزینه مفهوم «الغریق یتشبثُ بكل حشیشة» را بهتر بیان می کند ؟

- (۱) رعایت احتیاط در زندگی .  
 (۲) برای نجات از گرفتاری باید از عقل استفاده کرد.  
 (۳) بیهودگی تلاش به هنگام گرفتار شدن.  
 (۴) اضطرار، انسان را وادار به هر کار می کند.

۷۳- تعریب جمله «دانشمندان چراغ های فروزانی برای این امت هستند» کدام است ؟

- (۱) العلماء مصابیح هذه الأمة تضيء طريقهم.  
 (۲) كان العلماء مصابيح مضيئة لهذه الأمة.  
 (۳) العلماء مصابيح مضيئة لهذه الأمة.  
 (۴) المصابيح المضيئة لهذه الأمة هم العلماء.

۷۴- مفهوم آیه «كل نفس بما كسبت رهينة» کدام است ؟

- (۱) انسان در بند اعمال ناپسند خود است.  
 (۲) جان انسان اسیر تن اوست.  
 (۳) نباید از نفس اماره پیروی کرد.  
 (۴) انسان مسئول خوب و بد اعمال خویش است.

۷۵- کدام گزینه در برگیرنده اسم موصول نیست ؟

- (۱) هذا ما وعد الرحمن و صدق المرسلون.  
 (۲) بقى اقلیدس فى السجن و ما غیر نظرتہ.  
 (۳) خیر الكلام ما قلّ و دلّ.  
 (۴) صدیق من صدقک.

۷۶- "ممنون" در آیه «لهم أجر غیر ممنون» به چه معناست ؟

- (۱) سپاسگزاری.  
 (۲) منت.  
 (۳) فرخندگی.  
 (۴) بی نیازی.

۷۷- کدام آیه، مفهوم ضرورت «دانش آموزی» را القا می کند ؟

- (۱) هل یتوی الذین یعلمون و الذین لا یعلمون.  
 (۲) علم الانسان ما لم یعلم.  
 (۳) یعلم ما فی السموات و ما فی الأرض.  
 (۴) و علم آدم الأسماء کلها.

۷۸- کدام گزینه برای پر کردن جای خالی مناسب نیست ؟

«..... من یبعدکم عن الشر.»

- (۱) عاشروا.  
 (۲) جالسوا.  
 (۳) صاحبوا.  
 (۴) حاربوا.

۷۹- اسلوب کدام جمله سوآلی نیست ؟

- (۱) من ذهب الى السوق.  
 (۲) ماذا تحمل.  
 (۳) ألا تقع بنصیك.  
 (۴) لو علم الناقص بنقصه لكان كاملاً.

۸۰- کدام گزینه معنای دقیق عبارت " لا حيلة " را بیان می کند ؟

- (۱) چاره‌ای نداشت.  
 (۲) هیچ چاره‌ای نیست.  
 (۳) هیچ نیرنگی ندارم.  
 (۴) حيله بی فایده است.



۵۱- روایی آزمون بدان معناست که آزمون .....

- (۱) دارای دقت اندازه گیری است.  
 (۲) خصیصه مورد نظر را اندازه می گیرد.  
 (۳) در عمل قابل اجراست.  
 (۴) دارای دقت و ثبات است.

۵۲- برای تصمیم گیری در کدام مورد، آزمون های میزان شده کارآمدی بیشتری نسبت به آزمون های معلم ساخته دارند؟

- (۱) بهبود جریان آموزش.  
 (۲) تشخیص مشکلات یادگیرندگان.  
 (۳) برنامه ریزی درسی.  
 (۴) مقایسه افراد و گروه ها.

۵۳- مهم ترین دشواری ارزشیابی فرآیند و فرآورده یادگیری در چیست؟

- (۱) نمره گذاری.  
 (۲) تعیین ملاک ها.  
 (۳) تعریف فرآیند و فرآورده.  
 (۴) عملی بودن.

۵۴- اعضای ستاد تطبیق کارنامه های دوره های مختلف آموزش متوسطه، در نظام جدید آموزش متوسطه در ادارات آموزش و پرورش مناطق و نواحی چند نفرند و رییس ستاد کدام منصب است؟

- (۱) ۳ نفر- مسؤول متوسطه.  
 (۲) ۴ نفر- مسؤول امتحانات.  
 (۳) ۳ نفر- مسؤول امتحانات.  
 (۴) ۴ نفر- رییس اداره.

۵۵- مکاتبات یا هر نوع ارتباط اشخاص حقیقی یا حقوقی با انجمن اولیاء و مربیان، یا هر یک از شوراهای مدرسه از چه طریق صورت می گیرد؟

- (۱) با هماهنگی اداره ی آموزش و پرورش.  
 (۲) فقط از طریق مدیر مدرسه.  
 (۳) از طریق دفتر مرکزی انجمن اولیاء و مربیان.  
 (۴) از طریق نماینده ی انجمن اولیاء و مربیان.

۵۶- برابر آیین نامه ی رسیدگی به تخلفات امتحانی، در چه زمانی می توان مفاد آیین نامه ی تخلفات را در مورد دانش آموز اجرا کرد؟

- (۱) در زمان برگزاری امتحان.  
 (۲) هنگام تصحیح ورقه.  
 (۳) در هر زمان از تحصیل که تخلف محرز شود.  
 (۴) همه موارد صحیح است.

۵۷- درس هایی که به منظور توسعه ی آموخته های دانش آموز و با رعایت سرفصل های درس های مربوط به دوره ی روزانه، اجرا می شود، چه نام دارد؟

- (۱) جبرانی.  
 (۲) تکمیل مهارت.  
 (۳) اختیاری.  
 (۴) تکمیلی.

۵۸- برابر مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش، کدام یک از زبان های خارجه زیر حق تدریس در جداول مواد درسی، آیین نامه ها و برنامه های مربوط به دانش آموزان ایران را ندارد؟

- (۱) ایتالیایی.  
 (۲) آلمانی.  
 (۳) هلندی.  
 (۴) اسپانیایی.

۵۹- برابر اساسنامه ی مدارس ورزش (مصوبه ی ۷۲۴ مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۵ شورای عالی) پس از برگزاری امتحانات پایانی هر پایه ی تحصیلی، دانش آموزی مجاز به ادامه ی تحصیل در این گونه مدرسه است، که نمره ی درس تربیت بدنی وی کمتر از ..... نباشد.

- (۱) ۱۰  
 (۲) ۱۲  
 (۳) ۱۴  
 (۴) ۱۶

۳۹- کدام گزینه بیانگر نقش معلم، در آموزش انفرادی تجویز شده (IPI) نیست؟

- (۱) تحلیل گری داده ها و نتایج آزمون های ارزشیابی.  
 (۲) تعیین کننده سطوح درس شاگردان.  
 (۳) انتقال دهنده اطلاعات.  
 (۴) هدایت شاگردان در فرایند آموزش.

۴۰- یادگیری از دیدگاه کدام مکتب عبارت است از "کسب دانش جدید یا تغییر در بینش های گذشته."

- (۱) رفتارگرایان.  
 (۲) گستالت.  
 (۳) انسان گرایان.  
 (۴) فراشناختی.

۴۱- به آن نوع از فعالیت فکری که به حل مشکلات و مسائل سخت و حل نشده می پردازد، چه گفته می شود؟

- (۱) تفکر عملی.  
 (۲) تداعی آزاد.  
 (۳) تفکر خلاق.  
 (۴) خیال بافی.

۴۲- در فرایند تدریس صمیمانه ترین و کامل ترین نوع ارتباط کدام است؟

- (۱) یک طرفه.  
 (۲) مستقیم.  
 (۳) کلامی.  
 (۴) جمعی.

۴۳- اساسی ترین عامل برای ایجاد موقعیت مطلوب، در تحقق هدف های آموزشی کدام است؟

- (۱) معلم.  
 (۲) کتاب های درسی.  
 (۳) مدیران آموزشی.  
 (۴) امکانات آموزشی.

۴۴- هر یک از موارد زیر از اصول و ضوابطی هستند که باید در تهیه و تنظیم محتوای آموزشی مورد توجه قرار گیرند  
 به جز .....

- (۱) میزان علاقه، رغبت و توانایی شاگردان.  
 (۲) مفاهیم، اصول و قوانین هر علم.  
 (۳) سطح اطلاعات علمی معلمان.  
 (۴) توالی مطالب و تازگی موضوع.

۴۵- تشخیص و تحریک تفکر، توانایی ها، علایق، تقویت قدرت استدلال، سنجش، قضاوت و ایجاد اعتماد به نفس در دانش آموز از اهداف این روش تدریس محسوب می شوند.

- (۱) کنفرانس.  
 (۲) سخنرانی.  
 (۳) ایفای نقش.  
 (۴) پرسش و پاسخ.

۴۶- در کدام درس، ارزشیابی ها بیشتر وابسته به هنجار است؟

- (۱) شیمی.  
 (۲) دینی.  
 (۳) هنر.  
 (۴) ادبیات فارسی.

۴۷- به کدام یک از موارد زیر، "آزمون واقعی یا اصیل" اطلاق شده است؟

- (۱) استاندارد.  
 (۲) معلم ساخته.  
 (۳) عملکردی.  
 (۴) فرایندی.

۴۸- بی توجهی به کدام مورد، می تواند حین و پس از اجرای آزمون، مشکلات جدی تری ایجاد کند؟

- (۱) پایایی  
 (۲) روایی.  
 (۳) عینیت.  
 (۴) ضریب تمیز.

۴۹- برای انتخاب نوع آزمون، مهم ترین ملاک کدام است؟

- (۱) سن دانش آموز.  
 (۲) هدف آموزشی.  
 (۳) زمان و شرایط.  
 (۴) نوع درس.

۵۰- کدام مورد از مزایای پرسش شفاهی در مقایسه با پرسش کتبی است؟

- (۱) رفع ابهام.  
 (۲) رعایت سطوح یادگیری.  
 (۳) عینیت.  
 (۴) قدرت تشخیص.

۳۱- در کدام گزینه، با توجه به املای همزه، دو غلط نوشتاری دیده می شود؟

- (۱) تبرئه، بیضاء فارس، علایق، لالی.  
 (۲) رؤوف، ملجأ، لولو، شی.  
 (۳) تاتار، رؤسا، متائی، سوء سابقه.  
 (۴) جزء چهارم، مأخذ، مؤانست، سنوال.

۳۲- در کدام گزینه، همه ی آثار ذکر شده، از شمار داستان های کوتاه هستند؟

- (۱) سرنوشت یک انسان، جزیره گنج، بول دوسویف.  
 (۲) تنگسیر، زن زیادی، سووشون.  
 (۳) شنل، یادداشت های یک دیوانه، تاریکی و تبهکار.  
 (۴) مادر، خیمه شب بازی، کوفیان.

۳۳- کدام توضیح، درباره ی تحول قصیده از حیث مضمون در گذر زمان، نادرست است؟

- (۱) در روزگار غزنویان و سلجوقیان، مدح و ستایش در حد اعتدال و مبالغه های شاعرانه بود.  
 (۲) سعدی و به تبع او سیف فرغانی، قصیده را بیش تر در استخدام طرح مسائل اخلاقی و اجتماعی درآوردند.  
 (۳) شمس مغربی شیوه ی سنایی را با پرداختن به مضامین دینی، عرفانی و زهدیات در پی گرفت.  
 (۴) ناصر خسرو با ایجاد انقلاب در مضمون قصیده، آن را در خدمت توجیه مبانی اعتقادی، درآورد.

۳۴- شعر زیر در چه قالبی سروده شده است؟ سراینده ی معروف این نوع قالب چه کسی است؟

بهار را چه می کنم، چو شد ز بر بهار من  
 کناره کردم از جهان چو او شد از کنار من  
 خوشا و خرم آن دمی که بود یار، یار من  
 دو زلف مشک بار او به چشم اشک بار من  
 چو چشمه ای که اندر او شنا کنند مارها

- (۱) ترکیب بند- محتشم کاشانی. (۲) مستزاد- منوچهری. (۳) مسقط- قانی. (۴) ترجیع بند- هاتف.

۳۵- در همهی گزینه ها کاربرد آرایه ی "ایهام" مشهود است؛ به جز گزینه ی .....

- (۱) در دل نهادم مهر او وان دل روان دادم بدو  
 (۲) به یاد چشم تو خود را خراب خواهم ساخت  
 (۳) در عین گوشه گیری بودم چو چشم مست  
 (۴) با محتسبم عیب مگویند که او نیز  
 زیرا که در جان نهم، جانم نگنجد در بدن  
 بنای عهد قدیم استوار خواهم کرد  
 وگنون شدم به مستان چون ابروی تو مایل  
 پیوسته چو ما در طلب عیش مدام است

۳۶- در کدام بیت، "اضافه ی استعاری" به کار رفته است؟

- (۱) یوسف گم شده چون باز نیابم به جهان  
 (۲) فلک به مردم نادان دهد زمام مراد  
 (۳) می تپد در قفس سینه، همی مرغ دلم  
 (۴) دوزخ نقد است صحبت با خدای بیگانگان  
 لاجرم سینه ی من، کلبه ی احزان آید  
 تو اهل فضلی و دانشی همین گناهت بس  
 هر کجا صحبتی از دانه ی خالش دارند  
 رحم کن بر خود در این زندان وحشت جامگیر

۳۷- در کدام بیت کاربرد حرف "را" متفاوت است؟

- (۱) بگذاشتند ما را، در دیده آب حسرت  
 (۲) هوای کوی تو از سر نمی رود، آری  
 (۳) دفع زبان خصم را تا نشوند مطلع  
 (۴) باور که کند که آدمی را  
 گریان چو در قیامت، چشم گناهکاران  
 غریب را دل سرگشته با وطن باشد  
 دیده به سوی دیگری دارم و دل به سوی او  
 خورشید برآید از گریبان؟

۳۸- کدام گزینه تعریف مناسبی از ارزشیابی نمی باشد؟

- (۱) ارزشیابی وسیله ای است برای بهبود و اصلاح فعالیت های آموزشی.  
 (۲) ارزشیابی عاملی است برای ارتقای شاگردان.  
 (۳) ارزشیابی وسیله ای است برای شناخت نارسایی های آموزشی.  
 (۴) ارزشیابی وسیله ای است برای ایجاد رغبت و کسب عادات صحیح آموزشی.

۲۱- شیوه ی مهار جنبش های شیعی خلفای عباسی قبل از مأمون، با زمان حکومت وی چه تفاوتی داشت ؟

- ۱) سرکوب نظامی - دعوت امام رضا (ع) به ولایت عهدی با تزویر.
- ۲) ایجاد اختلاف میان ارکان جنبش ها - پشتیبانی از جنبش ها.
- ۳) مشارکت دادن ایرانیان در جنبش ها - سفرهای مخفیانه به بغداد.
- ۴) انتقال مستمر ثروت به مراکز خلافت - عزل و نسب نیروهای شیعی.

۲۲- مهم ترین نتیجه ی رسمی شدن مذهب شیعه توسط شاه اسماعیل صفوی چه بود ؟

- ۱) با این کار او توانست بر تعدادی از قبایل ترک ایران تسلط پیدا کند.
- ۲) با این کار او توانست یک دولت متمرکز و نیرومند در ایران ایجاد کند.
- ۳) زمینه ی فعالیت اندیشه ی تصوف را گسترش داد.
- ۴) زمینه ی تقویت سپاه ایران در مقابل ازبکان و عثمانی را فراهم کرد.

۲۳- امیرکبیر در دوره ی صدارت، با انتشار اعلامیه ای از صاحب نظران خواست تا نظر خود را درباره ی ..... اعلام کنند.

- ۱) اعزام دانشجویان به انگلستان برای تحصیل علوم و فنون.
- ۲) حذف القاب و عناوین فرمایشی درباریان.
- ۳) اصلاح امور کشوری و لشکری.
- ۴) قطع نفوذ و سلطه ی دولت های بیگانه از ایران.

۲۴- خیانت کدام دولت موجب بروز اختلاف در میان سران نهضت جنگل و شکست آنان شد ؟

- ۱) انگلستان.
- ۲) ایران.
- ۳) روسیه.
- ۴) فرانسه.

۲۵- چرا انگلیسی ها مسئله ی "دولت مستقل عربی در منطقه ی خلیج فارس" را مطرح کردند ؟

- ۱) کشته شدن رزم آرا به دست فداییان اسلام.
- ۲) اوج گیری جنبش های ملی شدن صنعت نفت.
- ۳) صدور اعلامیه های شدید اللحن قوام.
- ۴) استعفا ی مصدق در ۲۵ تیر ۱۳۳۱.

۲۶- پس از دستگیری امام (ره) در ۱۵ خرداد ۱۳۴۲، علما و مراجع قم در منزل چه کسی برای تنظیم "اعلامیه ی تقبیح بازداشت"، اجتماع کردند ؟

- ۱) آیت الله خراسانی.
- ۲) آیت الله سید احمد زنجانی.
- ۳) آیت الله سید حسن شیرازی.
- ۴) آیت الله العظمی گلپایگانی.

۲۷- کدام تقویم مبنای تقویم اقوام سامی بود ؟

- ۱) تقویم هخامنشی (اوستایی).
- ۲) تقویم مصری.
- ۳) تقویم سومری.
- ۴) تقویم بابلی.

۲۸- به عقیده ی ایرانیان باستان، اولین فرمانروای روی زمین چه کسی بود ؟

- ۱) تهمورث.
- ۲) سیامک.
- ۳) کیومرث.
- ۴) هوشنگ.

۲۹- هر یک از آثار "اسرار التوحید، مرزبان نامه و نفثة المصدور"، به ترتیب، نمونه هایی از چه نوع نثری هستند ؟

- ۱) مرسل ، فنی ، مسجع.
- ۲) مسجع ، مرسل ، فنی.
- ۳) مرسل ، مصنوع ، مصنوع .
- ۴) فنی ، مرسل ، فنی.

۳۰- در کدام گزینه، علائم نگارشی، به جا و درست آمده است ؟

- ۱) در بخش هایی از اوستا، به ویژه یشت ها، اخبار تاریخی و روایات آمده است.
- ۲) وجود کتاب هزار افسان (که برخی آن را منشأ هزار و یک شب می دانند) گذشته ی ادبی خوبی را نشان می دهد.
- ۳) سعید، با حالت تمسخر : مگه تو هوای ما را داشته باشی! کمی هم به فکر خودت باش.
- ۴) من مردی طرّارم، [تو] این زر را به من امانت دادی، چاره ای دگر نداشتم.

۱۱- فراگیرترین واژه ای که در قرآن در مورد تربیت اخلاقی به کار برده شده، کدام است؟

- (۱) رشد. (۲) تزکیه. (۳) هدایت. (۴) تربیت.

۱۲- با توجه به آیه ی کریمه ی: " یزکیهم و یعلمهم الکتاب و الحکمة " ، کدام گزینه صحیح است؟

- (۱) تا تزکیه نباشد تعلیم کتاب و حکمت میسر نیست.  
 (۲) در تربیت انسان ها، تزکیه فرع و تعلیم کتاب و حکمت، اصل است.  
 (۳) تزکیه مفید و ضروری است ولی نبود آن ضروری به یادگیری کتاب و حکمت نمی زند.  
 (۴) تزکیه و تعلیم کتاب و حکمت هر سه به یک اندازه مهم هستند و هیچ تقدّم و تأخّری نسبت به هم ندارند.

۱۳- از دیدگاه اسلامی، اخلاق چیست؟

- (۱) کنش ها و واکنش های خُلقی، که می توان آن ها را در قالب قواعدی تنظیم کرد.  
 (۲) امری ناظر به ضمیر نیمه آگاه و ناخودآگاه، که در بخش خودآگاه ظهور پیدا می کند.  
 (۳) مجموعه توانش ها و کنش های رفتاری خدا داد  
 (۴) ملکه ی نفسانی که بر ایمان و تسلیم در برابر آفریدگار جهان، متکی است.

۱۴- از نظر قرآن، ارزش عمل عبادی و قبولی آن وابسته به کدام ویژگی است؟

- (۱) صدق و صفا. (۲) تقوا. (۳) لین و نرمی. (۴) وفا.

۱۵- از نظر اسلام، رابطه ی اخلاق و عبادت چگونه است؟

- (۱) اخلاق و عبادت مکمل یکدیگرند و هر یک در دیگری مؤثر و از دیگری متأثر است.  
 (۲) اخلاق و عبادت مکمل یکدیگرند، بدون آن که در یکدیگر تأثیر و تأثیری داشته باشند.  
 (۳) اخلاق و عبادت در یکدیگر تأثیر و تأثر دارند ولی در واقع دو مقوله ی جدا از هم هستند.  
 (۴) اخلاق و عبادت با یکدیگر تعارضی ندارند و هیچ تأثیر و تأثیری بین آن ها نیست.

۱۶- هر گاه عقل از قلمرو دین و وجدان خارج شود و به استخدام نفس اماره درآید، چه نامیده می شود؟

- (۱) نُکری. (۲) لُب. (۳) ذکاء. (۴) غوايه.

۱۷- براساس بینش اسلامی رابطه بین عقل و علم، با کدام یک از گزینه های زیر بهتر تبیین می شود؟

- (۱) هر چقدر علم انسان زیاد شود، لزوماً عقل هم افزایش می یابد.  
 (۲) با داشتن عقل نورانی، اساساً احتیاجی به علم اکتسابی نداریم.  
 (۳) عقل در پرتو علم رشد می کند و علم در شعاع عقل کمال می یابد.  
 (۴) عقل و علم با هم در ستیزند مگر کسانی که خداوند آن ها را به نور خود هدایت نماید.

۱۸- از نظر امام صادق (ع) تنها کسی خدا را به درستی می شناسد که:

- (۱) خدا را به مشاهده آیات طبیعت شناخته باشد.  
 (۲) خدا را به خدا شناخته باشد.  
 (۳) خدا را از طریق تعقل محکم شناخته باشد.  
 (۴) خود را فانی و هیچ بداند.

۱۹- از نظر امام خمینی (ره)، منزل اول انسانیت چیست؟

- (۱) عزم. (۲) محاسبه. (۳) مراقبه. (۴) یقظه.

۲۰- برگزارکننده ی مراسم دینی در تمدن ایلام، چه نامیده می شد؟

- (۱) اِنسی. (۲) اتن. (۳) شاتن. (۴) مُخ.

## کلیه رشته ها

## عمومی

۱- "درک هستی، آن چنان که هست" و "درک هدف زندگی آن چنان که باید باشد"، به ترتیب بیانگر کدام مفهوم هستند؟

- (۱) ایدئولوژی - جهان بینی.  
(۲) جهان بینی - ایدئولوژی.  
(۳) حکمت نظری - حکمت عملی.  
(۴) حکمت عملی - حکمت نظری.

۲- کدام گزینه از اهداف "برهان نظم" محسوب نمی شود؟

- (۱) اثبات وجود نظم ذاتی آفریده ها.  
(۲) وجود عقل و علم در مبدأ جهان.  
(۳) وجود هدف و برنامه ی مشخص.  
(۴) رد امکان تصادفی بودن نظم.

۳- براساس آیه شریفه ی: "إِنَّ اللَّهَ لَا يَظْلِمُ النَّاسَ شَيْئًا وَلَكِنَّ النَّاسَ أَنفُسَهُمْ يَظْلِمُونَ"، کدام گزینه با حوادث ناخوشایند ارتباط مفهومی دارد؟

- (۱) ظَهَرَ الْفَسَادُ فِي الْبَرِّ وَالْبَحْرِ بِمَا كَسَبَتْ أَيْدِي النَّاسِ.  
(۲) فَعَسَىٰ أَنْ تَكَرَّهُوا شَيْئًا وَيُجْعَلَ اللَّهُ فِيهِ خَيْرًا كَثِيرًا.  
(۳) فَأَخَذْنَا هِمًّا بِالْبَاسَاءِ وَالضَّرَاءِ لَعَلَّهُمْ يَتَضَرَّعُونَ.  
(۴) وَجَدُوا بِهَا وَاسْتَيْقَنَتْهَا أَنفُسُهُمْ ظُلْمًا وَ غُلُوبًا.

۴- دعوت انبیاء الهی به خدای واحد، با کدام یک از براهین کلامی مرتبط است؟

- (۱) صرف الوجود. (۲) فیض تشریحی. (۳) تمایح. (۴) ترکب.

۵- عجیب ترین اعمال دقیق حیوانات مانند مورچگان و زنبور عسل، از کدام دسته فعالیت های غریزی محسوب می شوند؟

- (۱) ارادی. (۲) غیرارادی. (۳) التذادی. (۴) تدبیری.

۶- کدام مورد، از موضوعاتی است که در قالب آیات قرآن، بر بطلان عقیده ی جبر دلالت دارد؟

- (۱) لزوم تفکر در آیات آفاقی و انفسی.  
(۲) تأکید بر توحید و یگانگی خداوند.  
(۳) داستان آفرینش و سجده ی ملائک بر انسان.  
(۴) استعانت از خدا و تعجیل در امور خیر.

۷- چنانچه "اعجاز" با تحدی همراه نباشد، نامش چیست؟

- (۱) مطابقت الدعوی. (۲) خرق عادت. (۳) کرامات. (۴) سحر.

۸- تعبیر خلیفه ی دوم از ماجرای سقیفه، کدام یک از اصطلاحات زیر است؟

- (۱) شور. (۲) حل و عقد. (۳) فلتنه. (۴) فتنه.

۹- کدام مورد از مصادیق "امور حسبیه" است؟

- (۱) رسیدگی به اموال مجهول المالک.  
(۲) برقراری آشتی میان طرفین دعوی.  
(۳) تقسیم عادلانه ی بیت المال.  
(۴) تنظیم قرارداد صلح یا اعلام جهاد.

۱۰- آیه ی شریفه ی: "أَفَمَنْ يَهْدِي إِلَى الْحَقِّ أَحَقُّ أَنْ يُتَّبَعَ أَمْ مَنْ لَا يَهْدِي إِلَّا أَنْ يَهْدِي ... " اشاره به کدام ویژگی حاکم بر جامعه ی اسلامی دارد؟

- (۱) عدالت و مبری بودن از صفات زشت و ردایل.  
(۲) توانمندی و حسن تدبیر.  
(۳) مسلمان و مؤمن بودن.  
(۴) اسلام شناسی، فقاقت و آگاهی به مسائل زمان.

بسمه تعالی  
جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش  
مرکز سنجش آموزش و پرورش

دخترچه سؤالات عمومی و اختصاصی

آزمون اعزام فرهنگیان به مدارس جمهوری اسلامی ایران  
در خارج از کشور

امور دفتری  
۴۴۳

تعداد: ۲۰۰ سؤال

وقت: ۲۰۰ دقیقه

تذکر مهم: ۱- برای هر پاسخ غلط،  $\frac{1}{4}$  نمره منفی منظور می شود.

۲- در صورتی که به سؤالی، بیش از یک پاسخ داده شود، به آن سؤال نمره ی منفی تعلق می گیرد.

۳- از سؤال ۷۱ تا ۸۰ آزمون عمومی به زبان عربی، انگلیسی، فرانسه و آلمانی مربوط است؛ که داوطلبان می بایست متناسب با زبان خارجی انتخابی خود در هنگام ثبت نام، به آن ها پاسخ دهند.

۱۳۹۰/۲/۳۰