

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج البحرينية



العنوان. Before Session Revision

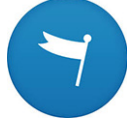
موقع المناهج ← المناهج البحرينية ← الصف الثاني الثانوي ← لغة انجليزية ← الفصل الأول ← ملفات متنوعة ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 2024-11-26 00:01:14

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب الاختبارات الكترونية | اختبارات | حلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل
منهج انجليزي | ملخصات و تقارير | مذكرات و بنوك | الامتحان النهائي للمدرس

المزيد من مادة
لغة انجليزية:

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثاني الثانوي



صفحة المناهج
البحرينية على
فيسبوك

الرياضيات

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

التربية الاسلامية

المواد على تلغرام

المزيد من الملفات بحسب الصف الثاني الثانوي والمادة لغة انجليزية في الفصل الأول

مواضيع مقرر لغة إنجليزية

1

حل كتاب الطالب

2

writing u1

3

العنوان: grammar

4

مراجعة مقرر اللغة الإنجليزية 201

5

		اسم الطالب
التاريخ	3تجر	الشعبة
الدرجة التي اطمح ان احققها في الوقفة الثانية..... 25/ درجة		

111در
Revision Session
Before Quiz-2
(Unit2&3)

مملكة البحرين
وزارة التربية والتعليم
مدرسة التعاون الثانوية للبنين

Answers

Total mark: /15

Underline any word which you need any more explanation about.

QUESTION ONE:

[8 Marks]

Choose the correct answer for the following question:

1- You can find TV in the reception area:

A. True

B. False

2- Receptionists need stationery to:

A. Store it for other staff

B. To sell it to visitors

C. Record appointments

D. Look good

3- The main duty of a receptionist:

A. Welcome visitors

B. Answer visitor questions about staff products, service

C. Answer visitor questions about departments

D. All the above.

4- The receptionist must be:

A. Polite

B. Speak quickly

C. Speak loudly

D. Not polite

5- What should be done to a document that is ready for filing?

A. Share it

B. Write "F"

C. Ignore it

D. Tear it

6- Dead files is:

A. Files that are still in use

B. Files that are new

C. Files that are not required anymore

D. Files that are confidential

7- Absent Card used for:

A. To show the file's movements

B. To decorate the folder

C. To hide files

D. To erase files

8- In Departmental Filing system:

A. Files in one room

B. Files in Reception

C. Files in departments

D. No filing at all

QUESTION TWO:**[3 Marks]**

Match the following visitors in "Group A" with the appropriate action in "Group B"

Group A		Group B	
1- Visitor has no appointment.		2	Apologize, ask him if he wants to wait or see someone else, if not give him another appointment.
2- Visitor not able to see the manager on the time scheduled.		3	Offer him some refreshment or magazine and check with manager if he can see him.
3- Visitor has a meeting at 9:00 and he arrived at 8:40.		1	Check with the manager if he can see him, if not, give him appointment.

QUESTION THREE:**[2 Marks]**

Complete the appointment diary for your A/c Manager from the information given below:

1. Amar Yaser from ABC Bank has an appointment at 9:30 His contact no. is 31234567.
2. Ali Alsitri from Babco Company wants to see the manager at 8:30 contact no. is 31122334.

Sunday 17 – 11- 2024		A/C Dep Appointment Diary
08:00	
08:30	Ali Alsitri / Babco / 31122334	
09:00	
09:30	Amar Yaser / ABC Bank / 31234567	

QUESTION FOUR:**[2 Marks]**Fill in the Register of Callers for these visitors using Today's Date:

- 1- Fatima Ahmed, the Marketing Manager from Babco, arrived to meet the H.R Manager at 10:00 am and she left after 30 minutes.
- 2- Yousef Al-Zayani, the Operations Manager of Al Zayani Trading, arrived to see the A/c Manager at 8:45 am and he left after one hour.

Date	Visitor Name	Company	Time of Arrival	Seen by	Signature	Time of Departure	Remarks
17 – 11- 2024	Fatima Ahmed	Babco	10:00 am	H.R Manager		10:30 am	
	Yousef Al-Zayani	Al Zayani Trading	8:45 am	A/c Manager		9:45 am	

Bonus1: List the four file release marks**[4 Marks]**

Rubber stamp	The letter F
Person's initial (J.M = Jassim Mohmad)	/ Cross Line