



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

مَلْعَمَة مَطَّعَة مَفْرَمَات التَّحْرِیْمِ الْخُتَابِیِّ

لُغَة عَرَبِیَّة ٢ (ARAB _ 201)

عَنْ نَمَاطِیِّ الْإِسْئَلَةِ الْمَوْجُودَةِ فِی الْخُتَابِ الْمَقْرُورِ وَمَحَلُّوَاتِ

أَسْئَلَةٍ

تعريف الكلمة: أصغر وحدة لغوية صوتية تعبر عن معنى .

أسس بناء الكلمة:

(١) الصوت (٢) البنية (٣) الدلالة (المعنى)

الكلمة الحرة: هي الكلمة التي تمثل وحدة لغوية مستقلة

مثال (طالب ، رجل ، كتب ، مدرسة) .

الكلمة المقيدة: هي التي لا يمكن استخدامها منفردة في الكلام

مثال (معلمون ، معلمات ، كاتبة ، كتبا ، كتبوا ، كتبنا ، كتبن)

أسس اختيار الكلمة: سلامة المعنى ، سلامة اللفظة .

تعريفات الجملة:

للجملة عدة تعريفات منها :

- ❖ اللفظ المستقل بنفسه المفيد لمعناه .
- ❖ الحد الأدنى من الكلمات التي تحمل معنى يحسن السكوت عليه .
- ❖ هي الكلام الذي نقرؤه أو نسمعه ، مؤلف من عدد من الكلمات تشكل معاً معنى تاماً ومفيد يحسن السكوت عليه .

أنماط وأشكال الجملة:

الجملة البسيطة ،، الجملة المركبة ،، الجملة المعقدة أو المتداخلة .

شروط بناء الجملة الصحيحة:

- ❖ اختيار الجمل المتممة للمعنى ، لا أشباه الجمل .
- ❖ تجنب اللغة العامية والأسلوب اليومي للتعبير .
- ❖ أن تكون الجمل واضحة وغير مُلبسة .
- ❖ الألتزام الأخطاء الأسلوبية .
- ❖ الألتزام بعلامات الترقيم .

تعريف الفقرة: هي قالب من الجمل المترابطة التي تتناول فكرة واحدة .

وظيفة الفقرة وأهميتها: تساعد على تقسيم الفكرة العامة إلى أفكار فرعية .

شكل الفقرة: خارجي و داخلي .

طول الفقرة: يعتمد طولها وقصرها على طبيعة الفكرة التي تتناولها .

صفات الفقرة الجديدة:

- ❖ معالجة فكرة واحده فقط .
- ❖ وضوح معنى الجمل التي تخدم الفكرة .
- ❖ ترابط الجمل باستخدام أدوات الربط .
- ❖ وجود حدود للفقرة تميز بدايتها ونهايتها .

تعريف أدوات الربط:

أسم جامع لما يستعمل في وصل لاحق بسابق لإتمام المعنى ، ،
وأنعدام أدوات الربط في الكلام يسبب اضطراباً في فهمه .

مواضع استعمال أدوات الربط:

الربط يكون بالحروف والكلمات والعبارات ، ومن ذلك :

- ❖ **الضمير المتصل** <<==>> الورد منظره جميل
- ❖ **اللام في جواب لولا** <<==>> قال تعالى: { ولولا فضل الله عليكم ورحمته **لأتبعتم** الشيطان إلا قليلاً}.
- ❖ **الفاء في جواب الشرط** <<==>> قال تعالى: { من عمل صالحاً **فلنفسه** }.
- ❖ **ما النافية في جواب (لو)** <<==>> قال تعالى: { لو أطاعونا **ما** قتلوا}.
- ❖ **اللام في جواب القسم** <<==>> قال تعالى : { والعصر ، ، إن الإنسان **لفي** خسر}.
- ❖ **أسم الأشارة** <<==>> قال تعالى: { والذين آمنوا وعملوا الصالحات لا نكلف نفساً إلا **وسعها أولئك** أصحاب الجنة هم فيها خالدون }.
- ❖ **الأستثناء** <<==>> قام القوم **إلا** حمزة .

❖ العبارات الدالة على الترتيب:

(أولها ، ثانيها ، ثالثها ،) (آخرها ...)
(نختم بـ) (نبتدى بـ) (ومن ثم ...)

❖ العبارات الدالة على الإستنتاج :

(والنتيجة هي) (وعليه ، يمكن أن نقول ...)
(ويفهم من ذلك ...) (ولهذا يجب) (ولذلك نرى...)

❖ العبارات الدالة على الأختصار :

(وخلاصة الأمر هو.....) (ونوجز ذلك في...) (وبإختصار نقول...)

❖ العبارات الدالة على الزيادة في التوضيح :

(يضاف إلى هذا) (بالإضافة إلى ماسبق ...)
(وكذلك ...) (وأيضاً) (كما أن ...)

❖ العبارات الدالة على السبب :

(لأنه) (لكي ...) (والعلة هي) (والسبب هو ...)

❖ العبارات الدالة على التمثيل :

(ومن ذلك ...) (فعلى سبيل المثال ...) (ومنه.....) (نحو...)

تعريف الترقيم:

رمز كتابي ، يوضع بين أجزاء الكلام المكتوب ليقوم مقام بعض مواضع التنغيم في الكلام المنطوق . وهي تعين القارئ إلى حد ما على فهم النص المكتوب كما قصده المؤلف .

أهم علامات الترقيم ومعانيها وأشهر مواضع استعمالها :

❖ علامة النقطة ورمزها (.) :

تدل على أنتهاء الكلام **مثال** أعطيت أمي هدية .

❖ علامة الفاصلة ورمزها (،) :

ترمز للسكوت سكتة خفيفة **مثال** السيارة ، والقطار ، والطائرة

❖ علامة الفاصلة المنقوطة ورمزها (؛) :

ترمز للسكوت سكتة أطول من الفاصلة

مثال أجتهد زيد ؛ فنجح في الأمتحان

❖ علامة الحذف ورمزها (...):

وتوضع في وسط النص وفي أوله وفي آخره

مثال خرج من السجن

❖ علامة التعجب ورمزها (!):

وترمز للدهشة من أمر غير متوقع مثال حضر زيد مبكراً هذا الصباح!

❖ علامة الاستفهام ورمزها (?):

وترمز للسؤال ، وتوضع في نهاية الجملة الاستفهامية

مثال هل ذهبت إلى المسجد؟

❖ علامة التنصيص ورمزها (" "):

وتدل على أن ما بينها منقول حرفياً من مصدر منطوق أو مكتوب **مثال** رأيت الشرطي يقول للصّ: " أستسلم ، أرم سلاحك ، أرفع يدك " ، فأستجاب له ، ثم قبض عليه .

❖ علامة الشرطتان الأفقيتان ورمزهما (- -):

ويدلان على أن الذي بينهم جملة اعتراضية ، وأنهما يربطان ما قبلهما بما بعدهما

في المعنى **مثال** خطب رسول الله - صلى الله عليه وسلم - في حجة الوداع

❖ علامة الشرطة الأفقية ورمزها (-):

وهي تأتي بين المعدود والعدد **مثال**

رابعاً - اللون الأخضر

٤- اللون الأخضر

وتأتي قبل عبارات المتحاورين بدل تكرار أسمائهم **مثال**

قال سعد لأبنة خالد : هل نجحت ؟ فأجاب : نعم

- وماتقديرك ؟ - ممتاز .

❖ علامة القوسان المعقوفان ورمزها []:

ويستعملان للدلالة على أن ما بينهما هو إضافة من الكاتب على النص المنقول حرفياً

مثال رأيته [زيداً] في المسجد ، وكان سعيداً .

وأصل النص في مصدره رأيته في المسجد ، وكان سعيداً .

❖ علامة القوسان الهاليان ورمزها ():

ويستعملان للعبارات التي تعين فهم ما قبلها **مثال** سافرت إلى عمان (بفتح العين

وتشديد الميم) قبل شهر .

❖ علامة القوسان المزهران ورمزها ﴿ 〉 :
ويستعملان للآيات القرآنية **مثال** قال الله تعالى قل هو الله أحد .

أنواع الكتابة الوظيفية :

- ✓ كتابة التقرير .
- ✓ كتابة المحضر .
- ✓ كتابة الرسالة الشخصية والإدارية .
- ✓ كتابة بطاقات الدعوة والبرقيات .
- ✓ كتابة كلمات الشكر والتهنئة .
- ✓ كتابة وتعبئة الاستثمارات .
- ✓ كتابة التعليمات والأرشادات .

التقرير :

ذكر محمد صالح الشنطي أن التقرير هو ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدراً من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين أو شخص معين أو حالة معينة بناء على طلب محدد أو وفقاً لغرض مقصود .

أنواع التقرير : التقرير الدوري ، ، التقرير غير الدوري

أنواع التقرير حسب المحتوى :

التقرير المالي & التقرير الطبي & التقرير الإداري & التقرير الصحفي

مكونات أو عناصر التقرير :

((مقدمة ، ، متن ، ، الخاتمة))

المحضر :

هو تقرير أو عرض يلخص أبرز النقاط الرئيسية والملاحظات والتوصيات التي أنتهى إليها إجتماع أو حدث ما ، يحرره عادة أحد حضور الإجتماع أو شاهد عيان للحدث ، أو شخص مختص بالتدوين .

أنواع المحضر :

محضر الإجتماعات :

وهو وثيقة رسمية تلخص ما دار في أجتتماع العمل.

محضر الوقائع :

وهو سجل الذي يروي تفاصيل حدث معين أو واقعة معينة .

الرسالة :

قطعة نثرية مكتوبة يوجهها شخص أو أكثر إلى إنسان آخر لغرض شخصي أو رسمي .

أنواع الرسالة :

الرسائل الإدارية : وهي الرسائل الرسمية توجه لمؤسسة رسمية أو مسؤول ما متضمنة أمراً رسمياً.

الرسائل الشخصية : هي كل رسالة يوجهها أحد من الناس إلى آخر في إطار شخصي وأجتماعي .

أجزاء الرسالة : مقدمة ، ، متن ، ، خاتمة .

البرقية : رسالة محدودة الطول ترسل بإستعمال تقنية النبضات الكهربائية ومن ثم يفك

رموزها من قبل المستقبل إلى كلمات تطبع بعد ذلك على هيئة رسالة قصيرة .

بطاقة الدعوة : رسالة قصيرة قليلة الكلمات هدفها الإعلان عن وجود مناسبة ما ،، موجهه

إلى شخص ما لحضور هذه المناسبة في مكان محدد في زمن معين .

أنواع الكتابة الفنية:

- ✓ القصة والرواية .
- ✓ النص المسرحي .
- ✓ المقالة .

الأنواع القصصية :

(الرواية ،، القصة القصيرة ،، القصة القصيرة جداً)

عناصر القصة والرواية :

- ✓ **الفكرة** : هي الموضوع التي تدور حولة القصة .
- ✓ **الحدث** : هو تحقيق الفكرة عبر حركة أفعال الشخصيات في الزمان والمكان المعينين للقصة .
- ✓ **الشخصية** : وهي التي تقوم بالحدث أو يقع عليها الحدث .
- ✓ **المكان والزمان** : وهو مكان وزمان أحداث القصة .
- ✓ **اللغة** : وهي الحوار ولغة الوصف ولغة السرد .

أنواع الروايات والقصص :

✓ القصة التي تنسب لعناصرها :

قصة الشخص ، ، قصة الحدث ، ، قصة المكان

✓ القصة التي تنسب لموضوعها أو توجهها :

القصة الواقعية ، ، القصة التاريخية ، ، القصة النفسية

أساليب الكتابة القصصية :

سرد عبر ضمير المتكلم

سرد بضمير المخاطب

سرد عبر ضمير الغائب

النص المسرحي :

عبارة عن أسلوب من أساليب التعبير الأنساني الشفهية أو المكتوبة ، يتناول القضايا المرتبطة بالأفكار والعواطف الأنسانية ، بهدف التأثير أو الأفادة ويتصل بالنتر.

الفرق بين النص المسرحي والعرض المسرحي :

❖ **النص المسرحي :** قصة تقوم على الفعل تؤلف لتجسد حركياً أمام الناس بواسطة ممثلين متمرسين .

❖ **المسرح :** هو المكان الذي يؤدي ويقدم فيه العرض المسرحي للجمهور .

❖ **العرض المسرحي أو المسرحية :** هي النص المسرحي المقدم للجمهور على هيئة عرض متكامل بواسطة ممثلين .

أبرز عناصر الإبداع الفني والنص المسرحي (الدرامي):

✓ الفكرة

✓ الحدث

✓ الشخصيات وأنواعها (الشخصيات الرئيسية ،، الشخصيات الفرعية)

✓ الصراع وأنواعه (صراع خارجي ،، صراع داخلي)

وأشكاله (الصراع الصاعد ، الصراع الساكن الراكد ، الصراع الواصل ، الصراع

الراهص)

✓ اللغة والحوار وأنواعها (الحوار بين الشخصيات ،، الحوار الداخلي)

✓ البناء الدرامي (الحبكة)

المقالة:

قطعة نثرية متوسطة الطول، تعبر عن وجهة نظر كاتبها، وهي رسالة مفتوحة من الكاتب للقارئ يحل فيها موقفاً سياسياً أو يعالج فيها وضعاً اجتماعياً .

نشأة المقالة:

ظهرت المقالة في الوطن العربي متزامنة مع ظهور الصحافة ونشاطها بداية القرن العشرين ، لهذا فإن للصحافة دوراً حيوياً في نشأة المقالة وتطورها .

أجزاء المقال:

المقدمة & وسط المقال & الخاتمة

موضوعات المقالة:

المقال الديني & المقال الاجتماعي & المقال السياسي & المقال العلمي

أبرز كتاب المقالة :

من العرب // عباس محمود العقاد ، طه حسين ، مصطفى الرافي ، يحيى حقي .
من السعوديين // حمزة شحاته ، محمد حسن عواد ، حسين سرحان ، أحمد السباعي ،
محمد حسين زيدان ، عبدالله الجفري .

الكتابة العلمية :

وهي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية و تتلخص في البحث العلمي و التلخيص العلمي .

تعريف البحث العلمي :

- ✓ أسلوب منظم في جمع المعلومات الموثقة وتدوين الملاحظات .
- ✓ تحليل المعلومات بموضوعية تامة والتأكد من صحة المعلومات .
- ✓ التوصل لبعض القوانين والنظريات .
- ✓ هي وسيلة يمكن بواسطتها الوصول لحل مشكلة أو اكتشاف حقيقة .

تعريف التلخيص العلمي :

- ✓ أنة قائم على الإيجاز والإختصار .
- ✓ يحافظ على صلب النص .
- ✓ يستخرج جوهر الفكرة .

أسأل الله العلي العظيم أن يجعل هذا العمل متقبلاً منكم

لو جئكم بالخبر، ونفدني الله وإياكم وإيتسوني من طمأنينة

عارف العتيبي أومرعد

تطبيقات وأنشطة

اختر/اخترى الإجابة الصحيحة مما يلي

أ	الكلمة ..	ب	الفقرة .	١	أصغر وحدة لغوية صوتية تعبر عن معنى ، هي:
ج	الجملة .	د	لا شيء مما سبق .		
أ	الصوت .	ب	البناء .	٢	تقوم الكلمة على أسس، منها:
ج	الدلالة .	د	جميع ما سبق .		
أ	أ. الكلمة الحرة فقط .	ب	الكلمة المقيدة فقط .	٣	تتمثل بنية الكلمة العربية في:
ج	ج. (أ. + ب.) .	د	لا شيء مما سبق .		
أ	معلم .	ب	الواو والنون في "معلمون" .	٤	من أمثلة الكلمة المقيدة:
ج	طالب .	د	لا شيء مما سبق .		
أ	سلامة المعنى .	ب	سلامة اللفظ .	٥	يتمثل أسس اختيار اللفظة في توكي:
ج	ج. (أ. + ب.) .	د	لا شيء مما سبق .		
أ	الإكثار من الترادف .	ب	مراعاة الإملاء .	٦	تضمن وسيلة تقصي سلامة اللفظ عند اختيار الكلمة في:
ج	اعتماد وضوح المعنى .	د	لا شيء مما سبق .		
أ	فرعي غير مهم للمعنى .	ب	يغير المعنى .	٧	مقولة: "الإعراب فرع المعنى" ، تعني أن الإعراب:
ج	أمر شكلي بحت .	د	لا شيء مما سبق .		
أ	الكلمة .	ب	الجملة .	٨	"اللفظ المستقل بنفسه المفيد لمعناه" هو تعريف:
ج	الفقرة .	د	لا شيء مما سبق .		

٩	من أنماط الجملة:	أ	الجملة وشبه الجملة.	ب	الجملة البسيطة والجملة المركبة.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
١٠	الجملة البسيطة هي الجملة:	أ	القصيرة.	ب	المكونة من أكثر من جملتين.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
١١	من أسباب ضعف الجملة:	أ	مراعاة النحو.	ب	استخدام علامات الترقيم.
		ج	عامية الكلام.	د	لا شيء مما سبق.
١٢	من أنماط الجملة مكتملة المعنى:	أ	قام خالد.	ب	من يذاكر.
		ج	خير الناس.	د	لا شيء مما سبق.
١٣	تتناول الفقرة:	أ	فكرة واحدة.	ب	فكرتين.
		ج	أكثر من فكرتين.	د	لا شيء مما سبق.
١٤	مما يساعد على تماسك الفقرة والنص:	أ	أدوات الربط	ب	علامات الترقيم.
		ج	أساليب الطلب	د	لا شيء مما سبق.
١٥	مما يساعد على تقسيم الفكرة العامة إلى أفكار فرعية:	أ	الجملة.	ب	الفقرة.
		ج	النص.	د	لا شيء مما سبق.
١٦	مما يميز بداية الفقرة الجديدة:	أ	وضع علامة ترقيم مناسبة.	ب	ترك مسافة كلمة في أول سطر.
		ج	(أ. + ب.).	د	لا شيء مما سبق.
١٧	يعتمد طول الفقرة وقصرها على:	أ	عدد الكلمات.	ب	طبيعة الفكرة التي تتناولها.
		ج	طول الجمل.	د	لا شيء مما سبق.

١٨	التسلسل المنطقي للجمل في الفقرة:	أ لا يخدم الفقرة. ج (أ. + ب.)	ب ب. يميز الفقرة. د. لا شيء مما سبق.
١٩	من صفات الفقرة الجيدة:	أ معالجة فكرة واحدة. ج (أ. + ب.)	ب وجود حدود للفقرة تميز بدايتها ونهايتها. د. لا شيء مما سبق.
٢٠	ما يستعمل في وصل لاحق بسابق يسمى	أ أداة فصل. ج (أ. + ب.)	ب أداة ربط. د. لا شيء مما سبق.
٢١	تعين أدوات الربط الكاتب في:	أ الانتقال بسلاسة من فكرة إلى أخرى. ج (أ. + ب.)	ب تفكيك النص. د. لا شيء مما سبق.
٢٢	يكون الربط بـ:	أ الحروف والكلمات. ج (أ. + ب.)	ب العبارات. د. لا شيء مما سبق.
٢٣	العلامة التي ترمز إلى السكوت سكتة خفيفة هي:	أ الفاصلة. ج الشرطة الأفقية.	ب النقطة. د. لا شيء مما سبق.
٢٤	العلامة التي ترمز إلى انتهاء الكلام هي:	أ الفاصلة. ج الشرطة الأفقية.	ب النقطة. د. لا شيء مما سبق.
٢٥	العلامة التي تدل على الحذف هي:	أ القوسان الهلاليان "()." . ج النقاط الثلاث "..."	ب النقطة. د. لا شيء مما سبق.
٢٦	العلامة التي تدل على أن ما بينهما إضافة من الكاتب على النص المنقول حرفياً هي:	أ القوسان الهلاليان "()." . ج الشريطان الأفقيتان "-_".	ب القوسان المعقوفان "[]". د. لا شيء مما سبق.
٢٧	توضع الفاصلة:	أ بعد المنادى. ج (أ. + ب.)	ب بين أداة النداء والمنادى. د. لا شيء مما سبق.



٢٨	العلامة التي تدل على أن ما بينهما منقول حرفياً:	أ القوسان الهليليان "()". ج علامة التنصيص " ".	ب القوسان المعقوفان "[]". د لا شيء مما سبق.
٢٩	تأتي علامة الشرطة الأفقية:	أ بين العدد والمعدود. ج (أ. + ب.).	ب بعد المنادى. د لا شيء مما سبق.
٣٠	تأتي علامة الشرطة الأفقية:	أ قبل عبارات المتحاورين. ج (أ. + ب.).	ب بعد عبارات المتحاورين. د لا شيء مما سبق.
٣١	العلامة التي لا يترك مسافة بينها وبين الكلمة التي قبلها هي:	أ الفاصلة. ج (أ. + ب.).	ب الفاصلة المنقوطة. د لا شيء مما سبق.
٣٢	العلامة التي توضع في أول السطر هي:	أ النقطة. ج (أ. + ب.).	ب الشرطة عند الحوار. د لا شيء مما سبق.
٣٣	"ما كثر استعماله مما خالف صحيح اللغة" هو:	أ علامة التعجب. ج (أ. + ب.).	ب الخطأ الشائع. د لا شيء مما سبق.
٣٤	من أسباب شيوع الأخطاء اللغوية:	أ وسائل الإعلام. ج (أ. + ب.).	ب التقليد. د لا شيء مما سبق.
٣٥	تكمن أهمية معرفة الأخطاء اللغوية الشائعة في:	أ تجنب استعمالها. ج (أ. + ب.).	ب استبدالها بالصحيح. د لا شيء مما سبق.
٣٦	من أنواع الأخطاء اللغوية الشائعة:	أ الأخطاء الصوتية. ج (أ. + ب.).	ب الأخطاء السريعة. د لا شيء مما سبق.

س ١: أجب / أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١. من خلال ما درسته هل تستطيع أن تذكر بعض الفروق بين الكتابة الوظيفية والكتابة الأدبية؟
٢. تستعمل الكتابة الوظيفية في كتابة ألوان متعددة من النصوص، اذكر ما تعرفه منها.
٣. ما معاني التقرير في معاجم اللغة؟
٤. ما التعريف الاصطلاحي للتقرير؟
٥. عدّد بعضاً من أنواع التقارير.

س ١: ضع / ضعي علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة، وعلامة (خطأ)

أمام العبارات الخاطئة فيما يأتي:

١. يمكن استعمال الشعر في الكتابة الوظيفية. (X)
٢. تخلو الكتابة الوظيفية من الخيالات والاستعمالات المجازية للغة. (✓)
٣. تتعدد التقارير، ويصعب حصر أنواعها. (✓)
٤. بعض التقارير لا تحتوي على مقدمة أو خاتمة. (X)
٥. لا يحتاج كاتب التقرير عادة لجمع مادة التقرير أو التخطيط للكتابة. (X)
٦. يمكن تصنيف التقارير من حيث الزمن إلى: تقارير دورية، وتقارير غير دورية. (✓)
٧. لا يجب على كاتب التقرير أن يكتب المعلومات بالتفصيل ويستشهد عليها بالبراهين. (X)
٨. لكاتب التقرير أن يكتب رأيه الخاص عند كتابة التقرير. (✓)
٩. من فوائد المراجعة بعد كتابة التقرير التأكد من اكتمال الأفكار والسلامة اللغوية. (✓)

س ١: أجب/ أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١. ما معنى "محضر" في معاجم اللغة؟
٢. ما التعريف الحديث للمحضر؟
٣. ما المكونات للمحضر الجيد؟
٤. ما أهمية جدول الأعمال الذي يرسل قبل انعقاد جلسة الاجتماع؟

س ٢: ضع/ ضعي علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة، وعلامة (خطأ)

أمام العبارات الخاطئة فيما يأتي:

١. ليس هناك فروق بين كتابة التقرير وكتابة المحضر. (X)
٢. محضر الواقعة يسجل ما دار في اجتماع من الاجتماعات ويوثق نتائجه وتوصياته. (X)
٣. وجد هناك فروق بين محاضر الوقائع ومحاضر الاجتماعات من حيث المحتوى. (✓)
٤. قبل كتابة المحضر يحتاج الكاتب إلى الاطلاع على وثيقة مهمة هي جدول أعمال الاجتماع. (✓)

س ٣: اختر/ اختاري الإجابة الصحيحة من بين الخيارات المعطاة عقب السؤال

- ١- يكتب تاريخ الاجتماع ومكان انعقاده في المحضر في:
 - أ. بداية المحضر. (مكتوب)
 - ب. وسط المحضر.
 - ج. آخر المحضر.
 - د. لا شيء مما سبق.
- ٢- من الأفضل الفصل بين الموضوعات التي تم نقاشها في الاجتماع والقرارات التي اتخذت بشأنها عند كتابة المحضر إذا كانت الموضوعات:
 - أ. كثيرة العدد. (مكتوب)
 - ب. قليلة العدد.
 - ج. مختلفة النوع.
 - د. لا شيء مما سبق.

٣ - الفرق بين رئيس الاجتماع وأمين جلسة الاجتماع :

- أ. الرئيس يدون القرارات والأمين يقرؤها.
 ب. الرئيس يدير النقاش والأمين يدون النقاشات والقرارات
 ج. الأمين يدير الجلسة والرئيس يراقبها.
 د. لا فرق بين الاثنين.

٤ - يكتب أمين الاجتماع المحضر :

- أ. حال وجود رئيس آخر للجلسة.
 ب. إذا كان الاجتماع طويلاً.
 ج. أ+ب.
 د. لا شيء مما سبق.

٥ - ترتب أسماء الحاضرين في الاجتماع وفق :

- أ. توقيت حضورهم إلى مكان الاجتماع
 ب. الترتيب الأبجدي لأسمائهم
 ج. أعمارهم.
 د. رتبهم العلمية أو العملية.

س ١: أجب / أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١. ما معنى الرسالة في معاجم اللغة؟

٢. اذكر ما تعرفه عن استعمالات الرسائل في التاريخ العربي والإسلامي.

٣. ما أنواع الرسائل؟

٤. هل للشكل أهمية في كتابة الرسالة؟ وضح ذلك.

٥. ما خطوات كتابة الرسالة الإدارية؟

س ٣: اختر/ افتري الإجابة الصحيحة من بين الخيارات المعطاة عقب السؤال

١ - "رسالة يوجهها موظف أو مسؤول إلى آخر لإنجاز أمر ما، ومجالها الأعمال الإدارية وشؤون إدارتها" هذا تعريف الرسالة :

أ. الشخصية.

ب. الإدارية.

ج. الأدبية.

د. لاشيء مما سبق.

٢ - من الفروق بين الرسالة الشخصية والرسالة الإدارية :

أ. اختلاف وظيفتهما.

ب. كبر الإدارية عن الشخصية.

ج. صغر الشخصية عن الإدارية.

د. لاشيء مما سبق.

٣ - يكتب في ترويسة الرسالة الإدارية :

أ. وظيفة المرسل.

ب. اسم الجهة الحكومية.

ج. التحية.

د. لاشيء مما سبق.

٤ - يكتب العنوان البريدي في الرسالة الإدارية في النماذج المعدة سلفاً في :

- أ. أعلى الرسالة. ب. أسفل الرسالة. ج. منتصف الرسالة. د. لا شيء مما سبق.

٥ - الإطالة في خاتمة الرسالة :

- أ. مستحسن. ب. مستهجن. ج. ليس له ضابط، ومترك للكاتب. د. لا شيء مما سبق.

٦ - يمكن ترتيب الأفكار بشكل منطقي في متن الرسالة عن طريق :

- أ. كتابة المهم ثم الأهم، الانتقال من الجزء إلى الكل. ب. الانتقال من السبب إلى النتيجة.

- ج. أ+ب. د. لا شيء مما سبق.

٧ - التركيب " هو كتابة اسم معد الرسالة الإدارية بخط صغير في أسفل الرسالة من الجهة اليمنى :

- أ. تقليد يمكن الاستغناء عنه. ب. ضروري لمعرفة الكاتب الأصلي للرسالة.

- ج. مهمة لمستلم الرسالة. د. لا شيء مما سبق.

س ا: ضع / ضع علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة، وعلامة (خطأ) أمام

العبارات الخاطئة فيما يأتي:

١. لا تختلف خطوات كتابة الرسالة الشخصية كثيراً عن بقية أنواع الكتابة الوظيفية الأخرى: (✓)

المقدمة، ثم المتن، ثم الخاتمة.

٢. البريد الإلكتروني هو الوسيلة الشائعة اليوم في تبادل الرسائل الشخصية (✓)

س١: أجب / أجبني عن الأسئلة الآتية:

١. ما البرقية؟
٢. ما السمة المشتركة بين بطاقات الدعوة والبرقية؟
٣. هل بطاقات الدعوة من ألوان الكتابة الوظيفية أم الأدبية؟
٤. ما رأيك في دخول بعض العبارات الأدبية أو الأبيات الشعرية في بطاقات الدعوة؟
٥. ما خطوات كتابة البرقية؟
٦. تطبيقاً عملياً لما درسته؛ صمم بطاقة دعوة لحضور حفل زفافك وفق ما درست.

س٢: ضع / ضعي علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة ، وعلامة (خطأ) أمام

العبارات الخاطئة فيما يأتي:

١. تشترك البرقية وبطاقة الدعوة في وظيفة واحدة هي الإعلام. (✓)
٢. يكتب في آخر البرقية طرق التواصل مع المرسل، كالبريد الإلكتروني والجوال. (✓)
٣. نوع البرقية وعدد كلماتها هو ما يحدد ثمنها في الغالب. (✓)
٤. لا حاجة لكتابة التاريخ الميلادي والتاريخ الهجري لموعد المناسبة المدعو إليها في بطاقة الدعوة. (✗)
٥. يُفضل أن تكتب طرق التواصل الممكنة مع الداعي في آخر الدعوة. (✓)
٦. الإلحاح في العبارات المضمنة في بطاقة الدعوة تُظهر حرص الداعي على حضور المدعو. (✗)
٧. لا ينبغي أن تستعمل اللغة العامية الدارجة في كتابة بطاقات الدعوة. (✓)

س ١: أجب / أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١. ما أبرز سمات كلمات التهنة في العصر الحاضر؟
٢. متى يكون استخدام السجع في رسائل التهنة والشكر مقبولاً؟
٣. اكتب/ اكتبي كلمة شكر موجهة من مدير مدرسة إلى زملائه المعلمين بمناسبة حصول طلاب المدرسة على درجات عالية في اختبارات القياس والتقويم.
٤. اكتب/ اكتبي رسالة تهنة مرسله من طالب مفترب إلى أهله في الوطن مهنتاً لهم بمناسبة عيد الأضحى المبارك، وأدائهم فريضة الحج.

س ٢: اختر/ اختاري الإجابة الصحيحة من الخيارات المعطاة عقب السؤال:

١. قد تجنح اللغة المكثفة نحو الأدبية عند كتابة الشكر أو التهنة :
 - (أ) لأن اللغة الأدبية تختصر الزمن والعبارات.
 - (ب) ما يرد غالباً ما تكون من المتداول المفهوم.
 - (ج) أ+ب.
 - (د) لا شيء مما سبق.
٢. استعمل العرب في التهنة قديماً :
 - (أ) الشعر.
 - (ب) النثر.
 - (ج) أ+ب.
 - (د) لا شيء مما سبق.
٣. من فوائد التحضير قبل كتابة التهنة :
 - (أ) تجنب الوقوع في حرج أو التهنة على المناسبة الخطأ.
 - (ب) إتاحة تأمل الكاتب لأهمية معنى التهنة.
 - (ج) أ+ب.
 - (د) لا شيء مما سبق.
٤. المنهج الصحيح في الثناء على المنجز في أثناء كتابة التهنة :
 - (أ) المبالغة في الإطراء؛ للدلالة على الاهتمام بالمنهناً.
 - (ب) الابتعاد عن كل ما يشعر بالإطراء حتى لا يُصاب بالفرور.
 - (ج) التوسط بين الأمرين.
 - (د) لا شيء مما سبق.

س١: أجب / أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١. هل يجب أن تقرأ الشروط والقوانين، وتعليمات ملء الاستمارات بعناية قبل البدء في ملئها؟ ولماذا؟
٢. ماذا تقترح لمعالجة مشكلة عدم قراءة التعليمات والشروط والقوانين عند ملء الاستمارات.
٣. اذكر أبرز الأقسام أو الأجزاء التي يمكن أن تراها في الاستمارة.

س٢: ضع / ضعي علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (خطأ) أمام العبارات الخاطئة الآتية :

١. لا نجد لكلمة استمارة وجود في معاجم اللغة، وهذا يدل على أنها من محدثات العصر. (X)
٢. التعليمات التي تكتب في كل استمارة مكرورة، ولا داعي لإضاعة الوقت في قراءتها. (X)
٣. لا يشترط الترتيب في كتابة المؤهلات العلمية. (X)
٤. إذا طلب تاريخ الميلاد الشخصي وفق التقويم الميلادي، فيمكن استعمال البرامج البحثية المتاحة على شبكة الإنترنت من أجل تحويل التاريخ الهجري إلى ميلادي. (X)
٥. إذا طلب في الاستمارة تقديم بعض الأرقام دون تحديد هل تكتب رقمية أو كتابية، فالأصل أن تتم كتابتها على هيئة أرقام. (✓)

س ١: أجب / أجيبي عن الأسئلة الآتية:

١. ما الفرق بين التعليمات والإرشادات؟
٢. علام تدل الحاجة إلى إعادة قراءة التعليمات أو الإرشادات عدة مرات لاستيضاح معناها؟
٣. أيهما أفضل عند كتابة التعليمات: أساليب النفي أم الإثبات؟
٤. عدد/ عددي خطوات كتابة التعليمات حسبما درست.

س ٢: ضع / ضعي علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة وعلامة (خطأ) أما العبارات

الخطئة الآتية :

١. تدور معاني (تعليمات وإرشادات) حول معاني (علم وأرشد) في معاجم اللغة وهي هداية الضال إلى الطريق الصحيح، وتعليم الجاهل ما لم يكن يعلم
٢. لا تعارض بين أن تكون أفكارك مركزة، وأن تعطي معلومات تفصيلية بلفة واضحة عند كتابة التعليمات
٣. لا يصح كتابة الأمثلة في التعليمات والإرشادات.
٤. قراءة شخص آخر للتعليمات غير كاتبها تعطي الكاتب فرصة لاكتشاف الأخطاء فيما كتب.

تطبيق : أنيطت بك اليوم مسؤولية كتابة التعليمات والإرشادات التي ستقدمها جهة عملك للعملاء المستفيدين من

الخدمة الجديدة التي طُرحت مؤخراً. اكتب تعليمات وإرشادات لملء استمارة الاشتراك في الخدمة وفق المحددات الآتية:

- جهة العمل: شركة اتصالات.
- الخدمة الجديدة: باقة اتصال مع جهاز جديد.
- محتويات الاستمارة (معدة سلفاً، لا تحتاج أنت لكتابتها): معلومات شخصية، معلومات مالية، معلومات حول احتياجات العميل من هذه الخدمة، الإقرار بالاطلاع على الشروط والتعهدات، والتوقيع والتاريخ.

س ١: ضع / ضع علامة (صح) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (خطأ) أما العبارات أمام العبارات الخاطئة الآتية :

١. عرف العرب القصة بوصفها لوناً أدبياً يعبر عن قضاياهم بطريقة رمزية. (✓)
٢. القصة في القرآن مقصورة على قصص الرسل والأنبياء. (✗)
٣. (كليلة ودمنة) حكايات على لسان الحيوان ترجمها عن الفارسية بديع الزمان الهمذاني. (✗)
٤. الرواية نص قصصي من النثر، طويل في بنائه قد يصل لمئات الصفحات، متعدد في شخصياته التي يحكم حضورها طبيعة الأحداث وموضوع الرواية. (✓)
٥. يمكن أن تصنف القصة أو الرواية حسب موضوعاتها فقط. ()

س ٢: من خلال قراءة قصة هوامش في سيرة ليلي، ضع / ضع علامة (صح) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة

١. ليلي في القصة إشارة رمزية (✓)
٢. قيس في القصة حقيقة (✓)
٣. بحث قيس عن ليلي بحث عن امرأة. (✗)
٤. بحث قيس عن ليلي بحث عن وطن. (✓)
٥. موقف الناس السلبي من بحث قيس بسبب اليأس (✓)
٦. نتيجة بحث قيس عن ليلي في القصة واقعية (✗)

س ١: ضع / ضعي علامة (صح) أو علامة (خطأ) أمام العبارات الآتية :

١. يأتي الفعل (التمثيل والتجسيد والأداء) في المسرحية أولاً من حيث الأهمية، ومن ثم يعقبه الحوار. (X)

٢. ترتبط لفظة دراما Drama بـفن المسرح، ويدل المصطلح على الحوار. (X)

٣. يعتمد سرد الأحداث في النص المسرحي على توصيف أفعال الشخصيات بالدرجة الأولى. (X)

٤. تُراعى في فكرة النص المسرحي مسألتا الزمان والمكان بما يسمح بتحويلها إلى أحداث وحوارات

وأفعال تُقدم للمشاهد في وقت معقول. (✓)

٥. المعني بـ (العزل) عند الحديث عن صياغة الأحداث المسرحية: التركيز على الأحداث التي تخدم

الفكرة والهدف، وعزلها عن الأحداث والتفاصيل والوقائع الجانبية. (✓)

٦. الصراع في المسرحية هو وصف مجريات الأحداث المسرحية. (✓)

٧. الصراع المسرحي الصاعد هو الذي يمتد أفقياً ولا يُحسم خلال المشهد بل يظل معلقاً.

بواسطة الحوار المسرحي تنقل فكرة العمل إلى المتلقي، وبه يتجسد الفعل الدرامي، وتنتضح ملامحه

وتتحدد خطوط صراعه، إلى جانب مساهمته في خلق الأحداث. (X)

س١: ضع / ضعي علامة (صح) أو علامة (خطأ) أمام العبارات الآتية :

(✓)

١ . ظهرت المقالة في الوطن العربي متزامنة مع ظهور الصحافة .

(✓)

٢ . يمكن أن تصنف المقالة حسب موضوعاتها فقط .

(✓)

٣ . ساهم كثير من الأدباء في كتابة المقالة، مما ساعد على انتشارها وتأثيرها .

(✓)

٤ . المقالات الاجتماعية أكثر جاذبية من المقالات الأخرى .

(✓)

٥ . من كتاب المقالة في الأدب السعودي محمد حسين زيدان .

س٢: املأ / املئي المساحات الفارغة في الشكل التالي بأبرز الأجزاء التي تُبنى منها المقالة:

أبرز أجزاء المقالة

الخاتمة

وسط المقالة

المقدمة

اختر/اختاري الإجابة الصحيحة مما يلي:

١. إذا احترت في أمر ما، وتولدت لديك تساؤلات، فالأسلوب الأمثل للإجابة عن هذه التساؤلات هو اللجوء لـ:

- أ. ثقافتك ومعرفتك. ب. البحث العلمي. ج. (أ+ب). د. التخمين والقياس.

٢. وصف موظف بأنه خلوق غير موضوعي، لأنه:

- أ. يتأثر بوجهة نظر شخصية تختلف من شخص إلى آخر. ب. لا يتفق والمناهج والأساليب العلمية. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.

٣. المراجعة التي قام بها عزام وحازم قبل دخولهما قاعة الاحتفالات، هي مراجعة لـ:

- أ. الخطوة السادسة: (مخطط البحث). ب. الخطوة العاشرة: (كتابة البحث وإخراجه). ج. الخطوة الخامسة: (منهج البحث وأساليبه). د. لا شيء مما سبق.

٤. تحديد مشكلة عزام كانت في:

- أ. مداومة الإمام على قراءة سورتي الأعلى والفاشية. ب. رغبته في التعرف على ما تضمنته سورتا الأعلى والفاشية من رسائل ربانية مفيدة. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.

٥. البحوث القصيرة التي يكتبها الطالب الغاية منها:

- أ. تعويده على التقريب عن. ب. التعبير عن آرائه بحرية وصراحة. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.

٦. البحوث القصيرة تعود الطالب على:

أ. القراءة وتحسين النفس ضد الجهل. ب. اتباع الأساليب والقواعد العلمية في دراسة المشكلات وإصدار الأحكام.

د. لا شيء مما سبق.

ج. (أ.ب.).

٧. توثيق المعلومات هو:

ب. التأكد من صحتها فقط.

أ. التأكد من صحتها، وإرجاعها إلى أصلها ومصدرها.

د. لا شيء مما سبق.

ج. إرجاعها إلى أصلها ومصدرها فقط.

٨. اشتمل بحث عزام على فصلين:

د. لا شيء مما سبق.

ج. وستة مباحث.

ب. وثمانية مباحث.

أ. وأربعة مباحث.

٩. البحث كان عنوانه:

ب. ما يقرأ في صلاة الجمعة والعيدين.

أ. كشف الرسائل الربانية في سورتي الأعلى والفاشية.

د. لا شيء مما سبق.

ج. الرسائل الربانية في سورتي الأعلى والفاشية.

١٠. فيما يتعلق بأبعاد البحث وحدوده:

ب. اقتصر على الجوانب اللغوية.

أ. اشتمل على الجوانب الشرعية.

د. لا شيء مما سبق.

ج. (أ.ب.).

اختر/اختر الإجابة الصحيحة مما يلي:

١. يتحتم على الطالب الجامعي أن يقرأ كثيراً؛ فالأسلوب الأمثل أن يختار المفيد من الكتب والمراجع

وعليه حينئذ يلجأ لـ:

- أ. التلخيص العلمي. ب. قراءتها جميعها. ج. (أ+ب). د. تصفحها والمرور عليها سريعاً.

٢. من فوائد التلخيص العلمي:

- أ. استخراج جوهر الفكرة. ب. الحرية المطلقة في تغيير النص. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.

٣. الآيات القرآنية، والأحاديث النبوية، وأقوال العلماء، والحكم، والأمثال، والتعريفات، والقواعد:

- أ. تلخص. ب. لا تلخص. ج. تختصر. د. لا شيء مما سبق.

٤. مما يساعد الطالب على توسيع آفاقه العلمية والثقافية ويعمق نظره للموضوعات التي يتناولها

- أ. التركيز على التخصص. ب. شراء الكثير من الكتب والمراجع. ج. التركيز على المختصر المفيد. د. لا شيء مما سبق.

٥. من المبادئ الأساسية التي يجب أن تراعى في التلخيص:

- أ. عدم تحريف أو تشويه المعلومات الواردة في الأصل. ب. الاستغناء عن التفاصيل والمناقشات المتعددة الواردة في الأصل. ج. (أ+ب). د. لا شيء مما سبق.