



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

1- أصغر وحدة لغوية صوتية تعبر عن معنى " هي:

أ - الكلمة ب - الفقرة

ج - الجملة د - لا شيء مما سبق

2- تقوم الكلمة على أسس منها :

أ- الصوت ب - البناء

ج - الدلالة د - جميع ما سبق

3- تتمثل بنية الكلمة العربية في :

أ - الكلمة الحرة فقط ب - الكلمة المقيدة فقط

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

4- من أمثلة الكلمة المقيدة :

أ - معلم ب - الواو والنون في " معلمون "

ج - طالب د - لا شيء مما سبق

5- يتمثل أسس اختيار اللفظة في توحي :

أ - سلامة المعنى ب - سلامة اللفظ

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

6- تكمن وسيلة تقصي سلامة اللفظ عند اختيار الكلمة في :

أ - الإكثار من الترادف ب - مراعاة الإملاء

ج - اعتماد وضوح المعنى د - لا شيء مما سبق

8- " اللفظ المستقبل بنفسه المفيد لمعناه " هو تعريف :

أ - الكلمة ب - الجملة

ج - الفقرة د - لا شيء مما سبق

9- من أنماط الجملة :

أ - الجملة وشبه الجملة ب - الجملة البسيطة والجملة المركبة

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

10- الجملة البسيطة هي الجملة :

- أ - القصيرة
ب - المكونة من أكثر من جملتين
ج - (أ + ب)
د - لا شيء مما سبق

11- من أسباب ضعف الجملة :

- أ - مراعاة النحو
ب - استخدام علامات الترقيم
ج - عامية الكلام
د - لا شيء مما سبق

12- من أنماط الجملة مكتملة المعنى :

- أ - قام خالد
ب - من يذاكر
ج - خير الناس
د - لا شيء مما سبق

13- تتناول الفقرة :

- أ - فكرة واحدة
ب - فكرتين
ج - أكثر من فكرتين
د - لا شيء مما سبق

14- مما يساعد على تماسك الفقر والنص :

- أ - أدوات الربط
ب - علامات الترقيم
ج - أساليب الطلب
د - لا شيء مما سبق

15- مما يساعد على تقسيم الفكرة العامة إلى أفكار فرعية :

- أ - الجملة
ب - الفقرة
ج - النص
د - لا شيء مما سبق

16- 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

17- يعتمد طول الفقرة وقصرها:

- أ - عدد الكلمات
ب - طبيعة الفكرة التي تتناولها
ج - طول الجمل
د - لا شيء مما سبق

18- التسلسل المنطقي للجمل في الفقرة :

أ - لا يخدم الفقرة ب - يميز الفقرة

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

19- من صفات الفقرة الجيدة :

أ - معالجة فكرة واحدة ب - وجود حدود للفقرة تميز بدايتها ونهايتها

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

20- ما يستعمل في وصل لاحق بسابق يسمى :

أ - أداة فصل ب - أداة ربط

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

21- تعين أدوات الربط الكاتب في :

أ - الانتقال بسلاسة من فكرة إلى أخرى ب - تفكيك النص

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

22- يكون الربط ب :

أ - الحروف والكلمات ب - العبارات

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

23- العلامة التي ترمز إلى السكوت سكتة خفيفة هي :

أ - الفاصلة ب - النقطة

ج - الشرطة الأفقية د - لا شيء مما سبق

24- العلامة التي ترمز إلى انتهاء الكلام هي :

أ - الفاصلة ب - النقطة

ج - الشرطة الأفقية د - لا شيء مما سبق

25- العلامة التي تدل على الحذف هي :

أ - القوسان الهلاليان "() " ب - النقطة

ج - النقاط الثلاث " ... " د - لا شيء مما سبق

26- العلامة التي تدل على أن ما بينهما إضافة من الكاتب على النص المنقول حرفيا هي

أ - القوسان الهلاليان "()"

ب - القوسان المعقوفان "[]"

ج - الشرطتان الأفقيتان "-_"

د - لا شيء مما سبق

27- توضع الفاصلة :

أ - بعد المنادي

ب - بين أداة النداء والمنادي

ج - (أ + ب)

د - لا شيء مما سبق

28- العلامة التي تدل على أن ما بينهما منقول حرفيا :

أ- القوسان الهلاليان "()"

ب - القوسان المعقوفان "[]"

ج- علامة التنصيص "

د - لا شيء مما سبق

29- تأتي علامة الشرطة الأفقية :

أ- بين العدد والمعدود

ب - بعد المنادي

ج - (أ + ب)

د - لا شيء مما سبق

30- تأتي علامة الشرطة الأفقية :

أ - قبل عبارات المتحاورين

ب - بعد عبارات المتحاورين

ج - (أ + ب)

د - لا شيء مما سبق

31- العلامة التي لا يترك مسافة بينها وبين الكلمة التي قبلها هي :

أ - الفاصلة

ب - الفاصلة المنقوطة

ج - (أ + ب)

د - لا شيء مما سبق

32- العلامة التي توضع في أول السطر هي:

أ - النقطة

ب - الشرطة عند الحوار

ج - (أ + ب)

د - لا شيء مما سبق

33- "ما كثر استعماله مما خالف صحيح اللغة " هو :

أ - علامة التعجب

ب - الخطأ الشائع

ج - (أ + ب)

د - لا شيء مما سبق

34- من أسباب شيوع الأخطاء اللغوية :

- أ - وسائل الإعلام
ب - التقليد
ج - (أ + ب)
د - لا شيء مما سبق

35- تكمن أهمية معرفة الأخطاء اللغوية الشائعة في:

- أ - تجنب استعمالها
ب - استبدالها بالصحيح
ج - (أ + ب)
د - لا شيء مما سبق

36- من أنواع الأخطاء الشائعة :

- أ - الأخطاء الصوتية
ب - الأخطاء السريعة
ج - (أ + ب)
د - لا شيء مما سبق

37- يكتب تاريخ الاجتماع ومكان انعقاده في المحضر في :

- أ - بداية المحضر
ب - وسط المحضر
ج - آخر المحضر
د - لا شيء مما سبق

38- الفرق بين رئيس الاجتماع وأمين الجلسة 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

39- يكتب أمين الاجتماع المحضر :

- أ - حال وجود رئيس آخر للجلسة
ب - إذا كان الاجتماع طويلا
ج - (أ + ب)
د - لا شيء مما سبق

40- ترتب أسماء الحاضرين في الاجتماع وفق :

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

41- رسالة يوجهها موظف أو مسؤول إلى آخر لانجاز أمر، ومجالها الأعمال الإدارية وشؤون إدارتها هذا تعريف الرسالة

- أ - الشخصية
ب - الإدارية
ج - الأدبية
د - لا شيء مما سبق

42- من الفروق بين الرسالة الشخصية والرسالة الإدارية :

أ - اختلاف وظيفتهما

ب - كبر الإدارية عن الشخصية

ج - صغر الشخصية عن الإدارية د - لا شيء مما سبق

43- يكتب في ترويسة الرسالة الإدارية :

أ وظيفة المرسل

ب - اسم الجهة الحكومية

ج - التحية

د - لا شيء مما سبق

44- يكتب العنوان البريدي في الرسالة الإدارية في النماذج المعدة سلفا في :

أ - أعلى الرسالة

ب - أسفل الرسالة

ج - منتصف الرسالة

د - لا شيء مما سبق

45 الإطالة في خاتمة الرسالة :

أ - مستحسن

ب - مستهجن

ج - ليس له ضابط ، ومتروك للكاتب د - لا شيء مما سبق

46- 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

47- 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

48- قد تجنح اللغة المكثفة نحو الأدبية عند كتابة الشكر أو التهنئة :

أ - لأن اللغة الأدبية تختصر الزمن والعبارات

ب - ما يدور غالبا ما تكون من المتداول المفهوم

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

د - لا شيء مما سبق

49- استعمل العرب في التهنئة قديما :

أ - الشعر

ب - النثر

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

د - لا شيء مما سبق

50- من فوائد التحضير قبل كتابة التهنئة :

أ - تجنب الوقوع في حرج أو التهنئة على المناسبة الخطأ

ب - إتاحة تأمل الكاتب لأهمية معنى التهنئة

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

51 المنهج الصحيح في الثناء على المنجز في أثناء كتابة التهنئة :

أ - المبالغة في الإطراء ؛ للدلالة على الاهتمام بالمهناً

ب - الابتعاد عن كل ما يشعر بالإطراء حتى لا يصاب بالغرور

ج - التوسط بين الأمرين د - لا شيء مما سبق

52- إذا احترت في أمر ما ، وتولد لديك تساؤلات ، فأسلوب الأمثل للإجابة عن هذه التساؤلات هو اللجوء لـ:

أ - ثقافتك ومعرفتك ب - البحث العلمي

ج - (أ + ب) د - التخمين والقياس

53 وصف موظف بأنة خلوق غير موضوعي لأنة :

أ - يتأثر بوجهة نظر شخصية تختلف من شخص إلى آخر

ب - لا يتفق والمناهج والأساليب العلمية

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

54- البحوث القصيرة التي يكتبها الطالب الغاية منها :

أ - تعويده على التنقيب عن الحقائق ب - التعبير عن آرائه بحرية وصراحة

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

55- البحوث القصيرة تعود الطالب على :

أ - القراءة وتحصين النفس ضد الجهل

ب - إتباع الأساليب والقواعد العلمية في دراسة المشكلات وإصدار الأحكام

ج - (أ + ب) د - لا شيء مما سبق

56- توثيق المعلومات هو :

- أ - التأكد من صحتها ، وإرجاعها إلى أصلها ومصدرها ب - التأكد من صحتها فقط
ج - إرجاعها إلى أصلها ومصدرها فقط د - لا شيء مما سبق

57- يتحتم على الطالب الجامعي أن يقرأ كثير؛ 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 سريعا

58- من فوائد التلخيص العلمي :

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

59 - الآيات القرآنية ، والأحاديث النبوية ، وأقوال العلماء ، والحكم ، والأمثال ،
والتعريفات ، والقواعد :

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

60- مما يساعد الطالب على توسيع آفاقه العلمية والثقافية ويعمق نظريه للموضوعات
التي يتناولها :

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

61- من المبادئ الأساسية التي يجب أن تراعي 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

- 1- ضع علامة (صح) أمام العبارات الصحيحة ، وعلامة (خطأ) أمام العبارات الخاطئة فيما يأتي : ✓ ×
- 1- يمكن استعمال الشعر في الكتابة الوظيفية (×)
- 2- تخلو الكتابة الوظيفية من الخيالات والاستعمالات المجازية للغة (✓)
- 3- تتعدد التقارير، ويصعب حصر أنواعها (✓)
- 4- بعض التقارير، لا تحتوي على مقدمة أو خاتمة (×)
- 5- لا يحتاج كاتب التقرير عادة لجمع مادة التقرير أو التخطيط للكتابة (×)
- 6- يمكن تصنيف التقارير من حيث الزمن إلى: تقارير دورية ، وتقارير غير دورية (✓)
- 7- لا يجب على كاتب التقرير أن يكتب المعلومات بالتفصيل ويستشهد عليها بالبراهين (×)
- 8- لكاتب التقرير يكتب رأيه الخاص عند كتابة التقرير () غير مطلوب
- 9- من فوائد المراجعة بعد كتابة التقرير التأكد من اكتمال الأفكار والسلامة اللغوية (✓)
- 10- ليس هناك فروق بين كتابة التقرير وكتابة المحضر (×)
- 11- محضر الواقعة يسجل ما دار في اجتماع من الاجتماعات من حيث المحتوى (×)
- 12- قبل كتابة المحضر يحتاج الكاتب إلى الاطلاع على وثيقة مهمة هي جدول أعمال الاجتماع (✓)
- 13- لا تختلف خطوات كتابة الرسالة الشخصية كثيرا عن بقية أنواع الكتابة الوظيفية الأخرى : المقدمة ، ثم المتن ، ثم الخاتمة (✓)
- 14- البريد الإلكتروني هو الوسيلة الشائعة اليوم في تبادل الرسائل الشخصية (✓)
- 15- تشترك البرقية وبطاقة الدعوة في وظيفة واحدة هي الإعلام (✓)
- 16- يكتب في آخر البرقية طرق التواصل مع المرسل، كالبريد الإلكتروني والجوال (✓)
- 17- نوع البرقية وعدد كلماتها هو ما يحدد ثمنها في الغالب (✓)
- 18- لا حاجة لكتابة التاريخ الميلادي والتاريخ الهجري لموعد المناسبة المدعو إليها في بطاقة الدعوة (×)
- 19- يفضل أن تكتب طرق التواصل الممكنة مع الداعي في آخر الدعوة (✓)

- 20- الإلحاح في العبارات المضمونة في بطاقة الدعوة تظهر حرص الداعي على حضور المدعو (✓)
- 21- لا ينبغي أن تستعمل اللغة العامية الدارجة في كتابة بطاقات الدعوة (✓)
- 22- لا نجد لكلمة استمارة وجود في معاجم اللغة ، وهذا يدل على أنها من محدثات العصر (×)
- 23- التعليمات التي تكتب في كل استمارة مكرورة ، ولا داعي لإضاعة الوقت في قراءتها (×)
- 24- لا يشترط الترتيب في كتابة المؤهلات العلمية (×)
- 25- إذا طلب تاريخ الميلاد الشخصي وفق التقويم الميلادي ، فيمكن استعمال البرامج البحثية المتاحة على شبكة الانترنت من أجل تحويل التاريخ الهجري إلى ميلادي (×)
- 26- إذا طلب في الاستمارة تقديم بعض الأرقام دون تحديد هل تكتب رقمية أو كتابة ، فالأصل أن تتم كتابتها على هيئة أرقام (✓)
- 27- تدور معاني (تعليمات وإرشادات) حول معني (علم وأرشد) في معاجم اللغة وهي هداية الضال إلى الطريق الصحيح، وتعلم الجاهل ما لم يكن يعلم (✓)
- 28- لا تعارض بين أن تكون أفكارك مركزة ، وأن تعطي معلومات تفصيلية بلغة واضحة عند كتابة التعليمات (✓)
- 29- لا يصح كتابة الأمثلة في التعليمات والإرشادات (×)
- 30- قراءة شخص آخر للتعليمات غير كاتبها تعطي الكاتب فرصة لاكتشاف الأخطاء فيما كتب (✓)
- 31- عرف العرب القصة بوصفها لونا أدبيا يعبر عن قضاياهم بطريقة رمزية (✓)
- 32- القصة في القرآن مقصورة على قصص الرسل والأنبياء (×)
- 33- (كليلة ودمنة) حكايات على لسان الحيوان ترجمها عن الفارسية بديع الزمان الهمذاني (×)
- 34- الروية نص قصصي من النثر ، طويل في بنائه قد يصل لمئات الصفحات ، متعدد في شخصياته التي يحكم حضورها طبيعة الأحداث وموضوع الروية (✓)
- 35- يمكن أن تصنف القصة أو الروية حسب موضوعاتها فقط (×)

- 36- يأتي الفعل (التمثيل والتجسيد والأداء) في المسرحية أولاً من حيث الأهمية ،
ومن ثم يعقبه الحوار (✓)
- 37- ترتبط لفظة دراما Drama بفن المسرح، ويبدل المصطلح على الحوار (×)
- 38- يعتمد سرد الأحداث في النص المسرحي على توصيف أفعال الشخصيات
بالدرجة الأولى (✓)
- 39- تراعى في فكرة النص المسرحي مسألنا الزمان والمكان بما يسمح بتحويلها
إلى أحداث وحوارات وأفعال تقدم للمشاهد في وقت معقول (✓)
- 40- المعنى بـ (العزل) عند الحديث عن صياغة الأحداث المسرحية : التركيز
على الأحداث التي تخدم الفكرة والهدف ، وعزلها عن الأحداث
والتفاصيل والوقائع الجانبية (✓)
- 41- الصراع في المسرحية هو وصف مجريات الأحداث المسرحية (×)
- 42- الصراع المسرحي الصاعد هو الذي يمتد أفقياً ولا يحسم خلال المشهد
بل يضل معلقاً (×)
- 43- بواسطة الحوار المسرحي تنتقل فكرة العمل إلى الملتقى ، وبه يتجسد الفعل
الدرامي ، وتتضح ملامحه وتتحدد خطوط صراعه ، إلى جانب مساهمته
في خلق الأحداث (✓)
- 44- ظهرت المقالة في الوطن العربي متزامنة مع ظهور الصحافة (✓)
- 45- يمكن أن تصنف المقالة حسب موضوعاتها فقط (×)
- 46- ساهم كثير من الأدباء في كتابة المقالة ، مما ساعد على انتشارها وتأثيرها (✓)
- 47- المقالات الاجتماعية أكثر جاذبية من المقالات الأخرى (✓)
- 48- من كتاب المقالة في الأدب السعودي محمد حسين زيدان (✓)