



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

## تطبيقات وأنشطة

### اختر/اختراري الإجابة الصحيحة مما يلي

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



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



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





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

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

١ - يكتب تاريخ الاجتماع ومكان انعقاده في المحضر في :

أ. بداية المحضر. 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. 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 ٣: اختر/ اختري 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. لا شيء مما سبق.

٢ - 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.

٣ - يكتب في ترويسة الرسالة الإدارية :

- أ. وظيفة المرسل.  
ب. اسم الجهة الحكومية.  
ج. التحية.  
د. لا شيء 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، ومتروك 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 / ضعي 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 ( )

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 بالفروور.

(ج) التوسط بين الأمرين. (د) لا شيء مما سبق