

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

MINISTRY OF EDUCATION



لكل المهتمين و المهتمات
بدروس و مراجع الجامعية

هام

مدونة المناهج السعودية eduschool40.blog

اسم الطالب:

- أجب عما يلي:
- ١ في التلخيص : الآيات القرآنية، والأحاديث النبوية، وأقوال العلماء، والحكم، والأمثال، والتعريفات، والفوائد:
أ/ تلخص ب/ لا تلخص ج/ تختصر د/ لا شيء مما سبق
١٣ يتمثل أسس اختيار اللفظة في توحى:
ب/ سلامة اللفظ د/ لا شيء مما سبق
 - ٢ مما يساعد الطالب على توسيع آفاقه العلمية والثقافية ويعمق نظرته للموضوعات التي يتناولها:
أ/ التركيز على التخصص ب/ شراء الكثير من الكتب والمراجع ج/ التركيز على المختصر المفيد د/ لا شيء مما سبق
١٤ الجملة البسيطة هي الجملة:
ب/ المكونة من أكثر من جملتين ج/ القصيرة د/ لا شيء مما سبق
 - ٣ "اصفر وحدة صوتية تعبر عن معنى" هي:
أ/ الكلمة ب/ الفقرة ج/ الجملة د/ لا شيء مما سبق
١٥ من أسباب ضعف الجملة:
ب/ استخدام علامات الترقيم د/ لا شيء مما سبق
 - ٤ أ/ الصوت ب/ البناء ج/ الدلالة د/ جميع ما سبق
١٦ تتناول الفقرة:
أ/ فكرة واحدة ب/ فكرتين ج/ أكثر من فكرتين د/ لا شيء مما سبق
 - ٥ أ/ الكلمة الحرة فقط ب/ الكلمة المقيدة فقط ج/ أ+ب د/ لا شيء مما سبق
١٧ مما يساعد على تماسك الفقرة والنص:
أ/ أدوات الربط ب/ علامات الترقيم ج/ أساليب الطلب د/ لا شيء مما سبق
 - ٦ أ/ الحروف والكلمات ب/ العبارات ج/ أ+ب د/ لا شيء مما سبق
١٨ "ما كثر استعماله مما خالف صحيح اللغة":
أ/ علامة التعجب ب/ الخطأ الشائع ج/ أ+ب د/ لا شيء مما سبق
 - ٧ أ/ الأخطاء الصوتية ب/ الأخطاء السريعة ج/ أ+ب د/ لا شيء مما سبق
١٩ ما يستعمل في وصل لاحق بسابق يسمى:
أ/ أداة فصل ب/ أداة ربط ج/ أ+ب د/ لا شيء مما سبق
 - ٨ أ/ الشعر ب/ النثر ج/ أ+ب د/ لا شيء مما سبق
٢٠ تعين أدوات الربط الكاتب في:
أ/ الانتقال بسلاسة من فكرة إلى أخرى ب/ تفكيك النص ج/ أ+ب د/ لا شيء مما سبق
 - ٩ أ/ ثقافتك ومعرفتك ب/ البحث العلمي ج/ أ+ب د/ التخمين والقياس
٢١ توثيق المعلومات هو:
أ/ التأكد من صحتها، وإرجاعها إلى أصلها ب/ التأكد من صحتها فقط ج/ إرجاعها إلى أصلها ومصدرها فقط د/ لا شيء مما سبق
 - ١٠ وصف موظف بأنه خلوق غير موضوعي، لآته:
أ/ يتأثر بوجهة نظر شخصية تختلف من شخص إلى آخر ب/ لا يتفق والمناهج والأساليب العلمية ج/ أ+ب د/ لا شيء مما سبق
٢٢ حينئذ يلجأ لـ:
أ/ التلخيص العلمي ب/ قراءتها وفهمها ج/ أ+ب د/ تصفحها والمرور عليها
٢٣ من فوائد التلخيص العلمي:
أ/ استخراج جوهر الفكرة ب/ الحرية المطلقة في تغيير النص ج/ أ+ب د/ لا شيء مما سبق
 - ١١ أ/ معتم ب/ الواو والتون في "مظنون" ج/ طالب د/ لا شيء مما سبق
٢٤ يفضل أن تكتب طرق التواصل الممكنة في آخر الدعوة.
أ/ صواب ب/ خطأ
٢٥ بعض التقارير لا تحتوي على مقدمة أو خاتمة
أ/ صواب ب/ خطأ

جامعة الملك عبدالعزيز - كلية العلوم والآداب بربيع - قسم الثقافة الإسلامية والمهارات اللغوية - الفصل الدراسي الثاني ١٤٣٨ - ١٤٣٩ هـ
الاختبار النهائي للغة العربية (٢٠١) - النسب - النموذج (ب) الزمن : ساعة ونصف

- ٢٦ التعليمات التي تكتب في كل استمارة مكررة، ولا داعي لإضافة الوقت في قراءتها.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٢٧ إذا طلب في الاستمارة تقديم بعض الأرقام دون تحديد هل تكتب رقمية أو كتابية، فالأصل أن تتم كتابتها على هيئة أرقام.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٢٨ لا يصح كتابة الأمثلة في التعليمات والإرشادات.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٢٩ قراءة شخص آخر للتعليمات غير كتابتها تعطي الكاتب فرصة لاكتشاف الأخطاء فيما كتب.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٣٠ نوع البرقية وعدد كلماتها هو ما يحدد ثمنها في الغالب.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٣١ في ملء الاستمارة: لا يشترط الترتيب في كتابة المؤهلات العلمية
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٣٢ ترتبط لفظة دراما DRAMA بفن المسرح، ويدل المصطلح على الحوار.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٣٣ يعتمد سرد الأحداث في النص المسرحي على توصيف أفعال الشخصيات بالدرجة الأولى.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٣٤ تتعدد التقارير، ويصعب حصر أنواعها.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٣٥ يمكن تصنيف التقارير من حيث الزمن إلى: تقارير دورية، وتقارير غير دورية.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٣٦ ليس هناك فروق بين كتابة التقرير وكتابة المحضر.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٣٧ قبل كتابة المحضر يحتاج الكاتب إلى الإطلاع على وثيقة مهمة هي جدول أعمال الاجتماع.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٣٨ لا تختلف خطوات كتابة الرسالة الشخصية كثيراً عن بقية أنواع الكتابة الوظيفية الأخرى: المقدمة، ثم المتن، ثم الخاتمة.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٣٩ تراعى في فكرة النص المسرحي مسألتي الزمان والمكان بما يسمح بتحويلها إلى أحداث وحوارات وأفعال تقدم للمشاهد في وقت معقول.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٤٠ يمكن أن تصنف القصة أو الرواية حسب موضوعاتها فقط.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٤١ الصراع في المسرحية هو وصف مجريات الأحداث المسرحية.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٤٢ تشترك البرقية وبطاقة الدعوة في وظيفة واحدة هي الإعلام.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٤٣ لكتاب التقرير أن يكتب رأيه الخاص عند كتابة التقرير.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٤٤ لا نجد لكلمة استمارة وجود في معاجم اللغة، وهذا يدل على أنها من محدثات العصر.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٤٥ البريد الإلكتروني هو الوسيلة الشائعة اليوم في تبادل الرسائل الشخصية.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٤٦ لا ينبغي أن تستعمل اللغة العامية الدارجة في كتابة بطاقات الدعوة
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٤٧ القصة في القرآن مقصورة على قصص الرسل والأنبياء.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٤٨ (كليلة ودمنة) حكايات على لسان الحيوان ترجمها عن الفارسية بديع الزمان الهمداني.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٤٩ عرف العرب القصة بوصفها لوتاً أدبياً يعبر عن قضاياهم بطريقة رمزية.
أ/ صواب
ب/ خطأ
- ٥٠ الرواية نص قصصي من النشر، طويل في بنائه قد يصل لمئات الصفحات، متعدد في شخصياته التي يحكم حضورها طبيعة الأحداث وموضوع الرواية.
أ/ صواب
ب/ خطأ

كل فقرة من الفقرات بدرجتين

نموذج (د)



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك عبد العزيز
كلية الآداب والعلوم الإنسانية
قسم المواد العامة

الاختبار النهائي لطلاب الاستاذ جليل لجامعة اللغة العربية (201) الفصل الثاني

11	(أ) نهاية	يكتب مكان
12	(ج) بداية	الفوجيه (أ)
13	(أ) قبل	(ج) قبل
14	(أ) الت	(ج) الت
15	(أ) ح	(ج) ح
16	(ج) ح	(أ) ح
17	(أ) ح	(ج) ح
18	(أ) ح	(ج) ح
19	(أ) ح	(ج) ح
20	(أ) ح	(ج) ح
21	(أ) ح	(ج) ح
22	(أ) ح	(ج) ح
23	(أ) ح	(ج) ح

1	من صفات الفقرة الجيدة: (أ) معالجة فكرة واحدة، (ب) وضوح معنى الجمل، (ج) تميز بداية الفقرة ونهايتها، (د) جميع ما سبق.
2	من العبارات التي تشير إلى العدد والترتيب: (أ) بعبارة أخرى، (ب) يتضح مما سبق، (ج) من أجل أن، (د) نختتم بـ.....
3	(نعم محمد خير)، علامة الترقيم المناسبة بعد حرف الجواب (نعم)، هي علامة: (أ) التأثر (أ)، (ب) الاستفهام (ب)، (ج) التقطعات (ج)، (د) لفاصلة (د).
4	علامة الترقيم التي يوضع بينها الجملة الاعتراضية، هي: (أ) التنصيص (" ")، (ب) الشرطتان (- -)، (ج) الشرطة (-)، (د) القوسان المعكوفان ([]) .
5	العناصر الدالة على الحاضر هي: (أ) أنا، (ب) الذين، (ج) هؤلاء، (د) أ + ج .
6	(صواب أم خطأ): يتضمن مصطلح (الكلمة) ثلاثة أسس، وهي: الصوت، والبنية، والدلالة. (أ) صواب، (ب) خطأ.
7	(حضر موت)، ما بين القوسين يعد: (أ) جملة منحوتة، (ب) مركباً تعبيرياً، (ج) جملة مندرجة، (د) كلمة مقيدة.
8	الخطأ في قولنا: (هاذا ابني)، خطأ: (أ) صرفي، (ب) نحوي، (ج) صوتي، (د) إملائي.
9	من أنواع التقارير حسب المحتوى، التقرير: (أ) المالي، (ب) الإداري، (ج) الصحفي، (د) جميع ما سبق.
10	من أبعاد الشخصية الذي يشمل الأحوال النفسية، والفكرية، والسلوك الناتج عنهما، هو البعد: (أ) الاجتماعي، (ب) السياسي، (ج) الجسمي، (د) النفسي.

40	لا يفعل عند كتابة التعليمات استعمال أسلوب: (أ) الإثبات. (ب) النفي. (ج) النهي. (د) ب + ج.
41	من أسباب شيوع الأخطاء اللغوية: (أ) وسائل الإعلام. (ب) أخطاء السمع. (ج) التقليد. (د) جميع ما سبق.
42	من أنواع الكتابة الوظيفية: (أ) التقرير. (ب) المسرحية. (ج) المحضر. (د) أ + ج.
43	المقال الذي يطرح آفة المخدرات، هو المقال: (أ) الاجتماعي. (ب) الديني. (ج) النقائي. (د) السياسي.
44	من عناصر بناء القصة والرواية: (أ) الحدث. (ب) الفكرة. (ج) الخيال. (د) جميع ما سبق.
45	يعرف بأنه "الطريقة التي نحلّ بواسطتها المشكلات المعقدة": (أ) المقال. (ب) التقرير. (ج) المحضر. (د) البحث العلمي.
46	من فوائد التلخيص: (أ) استخدام اللغة بيسر وسهولة. (ب) ينمي القدرة على استخراج جوهر الفكرة. (ج) التمكين من القراءة الجيدة والاستيعاب. (د) جميع ما سبق.
47	مما يراعى في إخراج البحث: (أ) الاستطراد والتطويل. (ب) الجزم والتأكيد. (ج) كتابة تلخيص للبحث. (د) أ + ب.
48	من أنواع الكتابة الفنية: (أ) المحضر. (ب) البرقية. (ج) المقالة. (د) التعليمات.
49	(صواب أم خطأ): من مواضع استخدام الشرطة بين العدد والمعدود. (أ) صواب. (ب) خطأ.
50	الهدف من معرفة الأخطاء الشائعة: (أ) تجنب الوقوع فيها. (ب) استبدالها بالصحيح. (ج) أ + ب. (د) لا شيء مما سبق.

مع دعائنا لكم بالتوفيق والنجاح. قسم المواد العامة

عدد الطالب :
رقم المحضر :
الدرجة :
الوقت ساعة ونصف



نموذج (د)

الاسم: جنة حامدة اللغة العربية (201) الفصل الثاني للعام الدراسي 1439 - 1440 هـ

رقم السؤال: الإجابة الصحيحة في بركة الإجابة المرفقة. إحد الأسئلة بالمسئول مسجلاً.

11	يكتب مكان اتصال الإصباح، وتاريخه في المحضر. في: (أ) نهاية المحضر. (ب) وسط المحضر. (ج) بداية المحضر. (د) لا شيء مما سبق.
12	الوجوه (المرسلة إليه) في الرسالة الإدارية يكتب: (أ) قبل التسمية المختارة مباشرة. (ب) في صلب الرسالة. (ج) قبل التسمية الاختصاصية. (د) بعد التسمية الاختصاصية.
13	اصواب أم خطأ: الرغبة في تعلم اللغة والتعريف على إتقانها من طرق علاج الأعطاء الشائعة. (أ) صواب. (ب) خطأ.
14	تكتب تفاصيل موضوع الرسالة الإدارية في: (أ) التمهيد. (ب) العرض. (ج) الخاتمة. (د) لا شيء مما ذكر.
15	الكلمة المقلبة بين الكلمات التالية هي: (أ) خالد. (ب) الألف والياء في (مطالبات). (ج) المئسرة. (د) ب + ح.
16	اصواب أم خطأ: (كلمة ودمنة) حكايات على لسان الحيوان ترجمها عن الفارسية من المقلع. (أ) صواب. (ب) خطأ.
17	اصواب أم خطأ: بما لا ينبغي تحلقه في فكرة المسرحية أن يشهد فيها التأثير. (أ) صواب. (ب) خطأ.
18	من الأبعاد التي تتكون منها الشخصية القصصية البعد: (أ) الجسدي. (ب) الفلسفي. (ج) الاجتماعي. (د) أ + ج.
19	اصواب أم خطأ: من خطوات كتابة المقال أن تكتب الفكرة كتابة سريعة ومختصرة. (أ) صواب. (ب) خطأ.
20	اصواب أم خطأ: تعتبر الرسالة الشخصية نوعاً من أنواع الكتابة الوظيفية. (أ) صواب. (ب) خطأ.
21	الكلمة المرسومة رسماً إملائيًا خاطئًا هي: (أ) لاكن. (ب) كتاب. (ج) أرجوا. (د) أ + ج.
22	جمع المعلومات ثم تصنيفها ثم صياغتها تمثل خطوات كتابة: (أ) بطاقة الدعوة. (ب) البرقية. (ج) التقرير. (د) التهئة.
23	اصواب أم خطأ: البرقية هي ما يكتب عند رفع شكاية أو طلب علاج عاجل. (أ) صواب. (ب) خطأ.

للفصل الدراسي الاول

للعام 1440-2018م

40	لا يحصل عند كتابة التعليمات استعمال أسلوب: (أ) الإيحاء. (ب) التلمي. (ج) التلمي. (د) ب + ج
41	من أسباب شيوع الأخطاء اللغوية: (أ) وسائل الإعلام. (ب) التقليد. (ج) التقليد. (د) جميع ما سبق
42	من أنواع الكتابة الوظيفية: (أ) التقرير. (ب) المسرحية. (ج) المحضر. (د) أ + ج
43	المقال الذي يطرح آفة المخدرات، هو المقال: (أ) الاجتماعي. (ب) الديني. (ج) الثقافي. (د) السياسي.
44	من عناصر بناء القصة والرواية: (أ) الحدث. (ب) الفكرة. (ج) الخيال. (د) جميع ما سبق.
45	يعرف بأنه "الطريقة التي نحل بواسطتها المشكلات المعقدة": (أ) المقال. (ب) التقرير. (ج) المحضر. (د) البحث العلمي.
46	من فوائد التلخيص: (أ) استخدام اللغة ببسر وسهولة. (ب) ينمي القدرة على استخراج جوهر الفكرة. (ج) التمكن من القراءة الجيدة والاستيعاب. (د) جميع ما سبق.
47	كما يراعى في إخراج البحث: (أ) الاستطراد والتطويل. (ب) الجزم والتأكيد. (ج) كتابة تلخيص للبحث. (د) أ + ب.
48	من أنواع الكتابة الفنية: (أ) المحضر. (ب) الرقوية. (ج) المقالة. (د) التعليمات.
49	(صواب أم خطأ): من مواضع استخدام الشرطة بين العدد والمعدود. (أ) صواب. (ب) خطأ.
50	الهدف من معرفة الأخطاء الشائعة: (أ) تجنب الوقوع فيها. (ب) استبدالها بالصحيح. (ج) أ + ب. (د) لا شيء مما سبق.

قسم المواد العامة

مع دعائنا لكم بالتوفيق والنجاح.

لا يحصل حد كتابة إلا	46	(أ) الإيثار. (ب)	صواب أم خطأ: من أهمية علامات الترقيم أنها تبين القراءة التي	34	حد ما على فهم النص المكتوب كما قصدته الكتابة.
من أسباب صيوع الآراء	44	(أ) وسائل الإعلام (ج) التقليد.	(أ) صواب. (ب) خطأ.	35	(أ) صواب. (ب) خطأ.
من أنواع الكتابة الو	42	(أ) التقرير. (ب)	«... القاسي» الكلمة لقاسية على الفرج، هي	38	(أ) حزين. (ب) حنن. (ج) حذار. (د) حائل.
المقال الذي يطرح	43	(أ) الاجتماعي.	جملة «العلم نور» تعتبر الجملة السالبة جملة	36	(أ) بسيطة. (ب) متشعبة.
من عناصر بناء ال	44	(أ) المحدث. (ب)	(ج) مركبة. (د) لاشي مما ذكر.	27	صواب أم خطأ: الالتزام بقواعد النحو من شروط بناء الجملة
يعرف بأنه «الطر	45	(أ) المقال. (ب)	الصحيحة. (أ) صواب. (ب) خطأ.	28	صواب أم خطأ: من أدوات الربط بين الجمل الضمير المتصل
من فوائد التلم		(أ) استخدام	ما دل على حدث مقدر بزمن. هو:	29	كما في قولنا: «إنا الحمد مقصود». (أ) صواب. (ب) خطأ.
استخدام	46	(ب) ينسج (ج) التسكج (د) جميع ما	(أ) الاسم. (ب) الفعل. (ج) الوصف. (د) الضمير.	30	تعرف بأنها «مثل وحدة لغوية مستقلة في اللغة» هي:
مما يراعى في	47	(أ) الاستط (ج) كتابة	الجملة الدالة على جلوس علي وزيد في وقت واحد، هي:	31	(أ) الكلمة الحرة. (ب) الجملة. (ج) الفقرة. (د) العبارة.
من أنواع ال	48	(أ) المحض	(أ) جلس زيد وعلي. (ب) جلس زيد فعلي. (ج) جلس زيد ثم علي. (د) جلس زيد مع علي.	32	«قطعة تربة مكتوبة يوجهها شخص أو أكثر إلى إنسان آخر لفرص شخصي أو رسمي». هذا تعريف لـ:
المحدود	49	(أ) صواب	صواب أم خطأ: يجب على الكاتب أن يتحقق من دقة معنى	33	(أ) التقرير. (ب) الحاضرة. (ج) القصة. (د) لاشي مما ذكر.
المهدف	50	(أ) تجر (ج)	الكلمة، ومدى ملاءمتها للسياق. (أ) صواب. (ب) خطأ.	34	صواب أم خطأ: ترتب أسماء الحاضرين في الاجتماع وفق الترتيب
مع دعائنا لكم			«قطعة تربة مكتوبة يوجهها شخص أو أكثر إلى إنسان آخر لفرص شخصي أو رسمي». هذا تعريف لـ:	35	الأبجدي لأسمائهم. (أ) صواب. (ب) خطأ.
			صواب أم خطأ: يعتبر البريد الإلكتروني الوسيلة الشائعة اليوم في	36	صواب أم خطأ: تشارك البرقية وبطاقة الدعوة في وظيفة واحدة،
			تبادل الرسائل الشخصية. (أ) صواب. (ب) خطأ.	37	هي الإعلام. (أ) صواب. (ب) خطأ.
			صواب أم خطأ: الخطأ في جملة (مبروك للفانز). خطأ صرفي.	38	صواب أم خطأ: الخطأ في جملة (مبروك للفانز). خطأ صرفي.
			(أ) صواب. (ب) خطأ.	39	يعتمد طول الفقرة وقصرها على:
			(أ) عدد الكلمات. (ب) طول الجمل. (ج) طبيعة الفكرة التي تتناولها. (د) حجم الأسطر.		
			صواب أم خطأ: يصح كتابة الأمثلة في التعليمات والإرشادات.		
			(أ) صواب. (ب) خطأ.		