

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

MINISTRY OF EDUCATION



لكل المهتمين و المهتمات  
بدروس و مراجع الجامعية

هام

مدونة المناهج السعودية [eduschool40.blog](http://eduschool40.blog)

١٣	يتمثل اسم اختيار اللفظة في توكي: ب/ سلامة اللفظ د/ لا شيء مما سبق	أ/ سلامة المعنى ج/ أجب
١٤	الجملة البسيطة هي الجملة: ب/ المكونة من أكثر من جملتين د/ لا شيء مما سبق	أ/ القصيرة ج/ أجب
١٥	من أسباب ضعف الجملة: ب/ استخدام علامات الترقيم د/ لا شيء مما سبق	أ/ مراعاة النحو ج/ عامية الكلام
١٦	تتناول الفقرة: ب/ فكرتين د/ لا شيء مما سبق	أ/ فكرة واحدة ج/ أكثر من فكرتين
١٧	مما يساعد على تماسك الفقرة والنص: ب/ علامات الترقيم د/ لا شيء مما سبق	أ/ أدوات الربط ج/ أساليب الطلب
١٨	"ما كثر استعماله مما خالف صحيح اللغة": ب/ الخطأ الشائع د/ لا شيء مما سبق	أ/ علامة التعجب ج/ أجب
١٩	ما يستعمل في وصل لاحق يسبق يسمى: ب/ أداة ربط د/ لا شيء مما سبق	أ/ أداة فصل ج/ أجب
٢٠	تعين أدوات الربط الكاتب في: أ/ الانتقال بسلاسة من فكرة إلى أخرى ب/ تفكيك النص د/ لا شيء مما سبق	ج/ أجب
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	ج/ أجب
٢٢	يتحتم على الطالب الجامعي أن يقرأ كثيراً الأمثل أن يختار المفيد من الكتب والمراء حينئذ يلجأ لـ: أ/ التلخيص العلمي ب/ قراءتها د/ تصفحها والمروء	ج/ أجب
٢٣	من فوائد التلخيص العلمي: أ/ استخراج جوهر الفكرة ب/ الحرية المطلقة في تغيير النص د/ لا شيء مما سبق	ج/ أجب
٢٤	يُفضل أن تكتب طرق التواصل الممكنة آخر الدعوة. أ/ صواب	ج/ أجب
٢٥	بعض التقارير لا تحتوي على مقدم أ/ صواب	ج/ أجب

١	أجب عما يلي: في التلخيص: الآيات القرآنية، والأحاديث النبوية، وأقوال العلماء، والحكم، والأمثال، والتعريفات، والقواعد: أ/ تلخص ب/ لا تلخص د/ لا شيء مما سبق	ج/ تختصر
٢	مما يساعد الطالب على توسيع آفاقه العلمية والثقافية ويعمق نظراته للموضوعات التي يتناولها: أ/ التركيز على التخصص ب/ شراء الكثير من الكتب والمراجع ج/ التركيز على المختصر المفيد د/ لا شيء مما سبق	ج/ أجب
٣	"صغر وحدة صوتية تعبر عن معنى" هي: أ/ الكلمة ب/ الفقرة د/ لا شيء مما سبق	ج/ الجملة
٤	تقوم الكلمة على اسم، منها: أ/ الصوت ب/ البناء د/ جميع ما سبق	ج/ الدلالة
٥	تتمثل بنية الكلمة العربية في: أ/ الكلمة الحرة فقط ب/ الكلمة المقيدة فقط د/ لا شيء مما سبق	ج/ أجب
٦	يكون الربط — : أ/ الحروف والكلمات ب/ العبارات د/ لا شيء مما سبق	ج/ أجب
٧	من أنواع الأخطاء اللغوية الشائعة: أ/ الأخطاء الصوتية ب/ الأخطاء السريعة د/ لا شيء مما سبق	ج/ أجب
٨	استعمل العرب في التهنة قديما: أ/ الشعر ب/ النثر د/ لا شيء مما سبق	ج/ أجب
٩	إذا احترت في أمر ما، وتولدت لديك تساؤلات، فالأسلوب الأمثل للإجابة عن هذه التساؤلات هو اللجوء لـ: أ/ ثقافتك ومعرفتك ب/ البحث العلمي د/ التخمين والقياس	ج/ أجب
١٠	وصف موظف بأنه خلوق غير موضوعي، لأنه: أ/ يتأثر بوجهة نظر شخصية تختلف من شخص إلى آخر ب/ لا يتفق والمناهج والأساليب العلمية د/ لا شيء مما سبق	ج/ أجب
١١	البحوث القصيرة التي يكتبها الطالب الغاية منها: أ/ تعويده على التنقيب عن المعرفة ب/ التعبير عن آرائه بحرية وصراحة د/ لا شيء مما سبق	ج/ أجب
١٢	من أمثلة الكلمة المقيدة: أ/ معظم ب/ الواو والنون في "معلمون" د/ لا شيء مما سبق	ج/ طالب

٤١	الصراع في المسرحية هو وصف مجريات المسرحية. الإعلام. التقرير.	٤١	التعليمات التي تكتب في كل استمارة مكررة، ولا داعي لإضافة الوقت في قراءتها. إذا طلب في الاستمارة تقديم بعض الأرقام دون تحديد هل تكتب رقمية أو كتابية، فالأصل أن تتم كتابتها على هيئة أرقام.
٤٢	لا نجد لكلمة استمارة وجود في معاجم يدل على أنها من محدثات العصر.	٤٢	لا يصح كتابة الأمثلة في التعليمات والإرشادات.
٤٣	البريد الإلكتروني هو الوسيلة الشائعة للرسائل الشخصية.	٤٣	قراءة شخص آخر للتعليمات غير كتابتها تعطي الكاتب فرصة لاكتشاف الأخطاء فيما كتب.
٤٤	لا ينبغي أن تستعمل اللغة العامية العالمة في بطاقات الدعوة.	٤٤	نوع البرقية وعدد كلماتها هو ما يحدد ثمنها في الغالب.
٤٥	القصة في القرآن مقصورة على قصص والأنبياء.	٤٥	في ملء الاستمارة لا يشترط الترتيب في كتابة المؤهلات العلمية.
٤٦	(كثيرة ودمنة) حكايات على لسان الفارسية يديع الزمان الهمذاني.	٤٦	ترتبط لفظة دراما DRAMA بفن المسرح، ويدل المصطلح على الحوار.
٤٧	عرف العرب القصة بوصفها لونا قضاياهم بطريقة رمزية.	٤٧	يعتمد سرد الأحداث في النص المسرحي على توصيف أفعال الشخصيات بالدرجة الأولى.
٤٨	الرواية نص قصصي من النثر، يصل لمنات الصفحات، متعدد حضورها طبيعة الأحداث وموض	٤٨	تتعدد التقارير، ويصعب حصر أنواعها.
٤٩	كل فقرة من الفقرات مع تمنياتي لكم بال	٤٩	يمكن تصنيف التقارير من حيث الزمن إلى: تقارير دورية، وتقارير غير دورية.
٥٠		٥٠	ليس هناك فروق بين كتابة التقرير وكتابة المحضر. قبل كتابة المحضر يحتاج الكاتب إلى الاطلاع على وثيقة مهمة هي جدول أعمال الاجتماع.
			لا تختلف خطوات كتابة الرسالة الشخصية كثيرا عن بقية أنواع الكتابة الوظيفية الأخرى: المقدمة، ثم المتن، ثم الخاتمة.
			تراعى في فكرة النص المسرحي مسائلنا الزمان والمكان بما يسمح بتحويلها إلى أحداث وحوارات وأفعال تقدم للمشاهد في وقت معقول.
			يمكن أن تصنف القصة أو الرواية حسب موضوعاتها فقط.

٤١	الصراع في المسرحية هو وصف مجريات المسرحية. المسرحية. أ/ صواب ب/ خطأ	٢٦	التعليمات التي تكتب في كل استمارة مكررة، ولا داعي لإضافة الوقت في قراءتها. أ/ صواب ب/ خطأ
٤٢	تشارك البرقية ويطاقة الدعوة في وظيفة الإعلام. 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
٤٣	لكاتب التقرير أن يكتب رأيه الخاص عند التقرير. أ/ صواب ب/ خطأ	٢٨	لا يصح كتابة الأمثلة في التعليمات والإرشادات. أ/ صواب ب/ خطأ
٤٤	لا نجد لكلمة استمارة وجود في معاجم يدل على أنها من محدثات العصر. أ/ صواب ب/ خطأ	٢٩	قراءة شخص آخر للتعليمات غير كتابتها تعطي الكاتب فرصة لاكتشاف الأخطاء فيما كتب. أ/ صواب ب/ خطأ
٤٥	البريد الإلكتروني هو الوسيلة الشائعة الرسائل الشخصية. أ/ صواب ب/ خطأ	٣٠	نوع البرقية وعدد كلماتها هو ما يحدد ثمنها في الغالب. أ/ صواب ب/ خطأ
٤٦	لا ينبغي أن تستعمل اللغة العامية الدا بطاقات الدعوة أ/ صواب ب/ خطأ	٣١	في ملء الاستمارة لا يشترط الترتيب في كتابة المؤهلات العلمية أ/ صواب ب/ خطأ
٤٧	القصة في القرآن مقصورة على قصص والأنبياء. أ/ صواب ب/ خطأ	٣٢	ترتبط لفظة دراما DRAMA بفن المسرح، ويدل المصطلح على الحوار. أ/ صواب ب/ خطأ
٤٨	(كثيلة ودمنة) حكايات على لسان الفارسية يديع الزمان الهمذاني. أ/ صواب ب/ خطأ	٣٣	يعتمد سرد الأحداث في النص المسرحي على توصيف أفعال الشخصيات بالدرجة الأولى. أ/ صواب ب/ خطأ
٤٩	عرف العرب القصة بوصفها لونا قضايهم بطريقة رمزية. أ/ صواب ب/ خطأ	٣٤	تتعدد التقارير، ويصعب حصر أنواعها. أ/ صواب ب/ خطأ
٥٠	الرواية نص قصصي من النثر، يصل لمنات الصفحات، متعدد حضورها طبيعة الأحداث وموض 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 الاطلاع على وثيقة مهمة هي جدول أعمال الاجتماع. أ/ صواب ب/ خطأ
		٣٨	لا تختلف خطوات كتابة الرسالة الشخصية كثيرا عن بقية أنواع الكتابة الوظيفية الأخرى: المقدمة، ثم المتن، ثم الخاتمة. أ/ صواب ب/ خطأ
		٣٩	تراعى في فكرة النص المسرحي مسائلنا 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

كل فقرة من الفقرات مع تمنياتي لكم بال