



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

١٤	أداة الربط في جملة (الصفحة متراخية جميلة) هي (أ) الاستفهام (ب) التوكيد (ج) الضمير المتصل (د) صواب خطأ
١٥	(صواب أم خطأ): لا توار الأخطاء الإملائية في صفحة العمل وسلاستها (أ) صواب خطأ (ب) صواب خطأ (ج) صواب خطأ (د) صواب خطأ
١٦	الخطأ في جملة (نجح المصنفين) هو: (أ) خطأ سبب (ب) خطأ معنى (ج) خطأ صواب (د) خطأ إملائي
١٧	من أشكال المسرحية: (أ) الملاحم (ب) المأساة (ج) الملهمة (د) جميع ما سبق
١٨	(صواب أم خطأ): الرأي الشخصي لا يكتب في أغلب التقارير. (أ) صواب خطأ (ب) صواب خطأ
١٩	هو تقرير يقدم بانتظام في مواعيد معينة: (أ) التقرير الطبي (ب) التقرير الطارئ (ج) الاستطلاعي (د) التقرير الدوري
٢٠	من العبارات التي تشير إلى زيادة الشرح والإيضاح: (أ) وأخيراً فإن... (ب) يضاف إلى هذا... (ج) لأنه... (د) ثانياً...
٢١	يعطي كاتب التقرير فكرة عامة عن هدف التقرير في: (أ) متن التقرير (ب) خاتمة التقرير (ج) مقدمة التقرير (د) لاشيء مما سبق
٢٢	(صواب أم خطأ): النص المسرحي هو المكان الذي يؤدي فيه العرض المسرحي للجمهور. (أ) صواب خطأ (ب) صواب خطأ
٢٣	نذكر القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماع في: (أ) مقدمة المحضر (ب) متن المحضر (ج) خاتمة المحضر (د) متن التقرير
٢٤	من أسباب شيوع الأخطاء اللغوية: (أ) وسائل الإعلام (ب) التقليد (ج) (أ+ب) (د) لاشيء مما سبق

١	(الاستفهام) ما بين القوسين بعد: (أ) مرات أخرى (ب) خطأ متروك (ج) من (د) كقصة مقيدة
٢	(الضمير المتصل) ما بين القوسين بعد: (أ) خطأ مقيدة (ب) خطأ متروك (ج) خطأ غير مقيدة (د) خطأ غير مقيدة
٣	(صواب أم خطأ): (الكلمة المقيدة) هي الكلمة التي تُلحق بوحدة لغوية سابقة في اللغة. (أ) صواب خطأ (ب) صواب خطأ
٤	بعد وسيلة من وسائل التوكيد في اللغة العربية: (أ) الصغرى (ب) الاستفهام (ج) التكرار (د) الاعتراف
٥	الكلمة المقيدة بين الكلمات التالية هي: (أ) فصل (ب) جنس (ج) مسجد (د) الواو والتون في جمع المذكر السالم
٦	"نص قصصي من النثر طويل في بنائه قد يصل مئات الصفحات" هو تعريف: (أ) القصة القصيرة (ب) الرواية (ج) المسرحية (د) المقال
٧	أصغر وحدة لغوية صوتية تعبر عن معنى هي: (أ) الجملة (ب) الكلمة (ج) المقبرة (د) النص
٨	(صواب أم خطأ): ليس للصوت في اللغة العربية أي مهمة وظيفية أو دلالية في الكلمة. (أ) صواب خطأ (ب) صواب خطأ
٩	"قلب من الجمل المترابطة التي تتناول فكرة واحدة" ما سبق يعد تعريفاً ل: (أ) المقبرة (ب) الجملة (ج) الكلمة (د) الصوت
١٠	يستعملان للدلالة على أن ما بينهما هو إضافة من الكاتب على النص المنقول: (أ) القوسان المائلان (ب) القوسان المعقوفان (ج) القوسان المزهزان (د) الشرطتان الأقفيتان

٣٧	تدور الفقرة (أ) مكررة (ب) أكثر من مكررة (ج) أكثر من مكررة (د) لا شيء مما سبق
٣٨	(صواب أم خطأ): الإسراف في العبارات المختصة في نطاقات الدعوة أمر مستحسن. (أ) صواب (ب) خطأ
٣٩	تقوم الكلمة على أسس منها: (أ) الصوت (ب) البناء (ج) الدلالة (د) مع ما سبق
٤٠	جميع المعلومات لم تقسّمها ثم صاغتها مثل خطوات كتابة: (أ) الرسالة الشخصية. (ب) البرقية (ج) التقرير. (د) النشرة
٤١	(صواب أم خطأ): لا يصح كتابة الأملّة في التعليمات والإرشادات (أ) صواب. (ب) خطأ
٤٢	استعمل العرب في النهضة قديماً: (أ) الشعر. (ب) النثر. (ج) (أ) + (ب). (د) لا شيء مما سبق.
٤٣	من فوائد الطبع المصحح: (أ) استخراج جوهر الفكرة (ب) الحرية المطلقة في تغيير النص. (ج) (أ) + (ب). (د) لا شيء مما سبق.
٤٤	الكلمة الصحيحة في كتابها فيما يأتي: (أ) عقلا لك. (ب) احنا. (ج) شائع. (د) طابظ.
٤٥	تقارير البنوك الشهرية) تدرج ضمن التقرير: (أ) الطبي. (ب) الصحفي. (ج) الدوري. (د) الطارئ.
٤٦	من علامات الترفيم التي توهم بينهما الجمل الاعراضية: (أ) علامتا التنصيص. (ب) الشرطتان. (ج) القوسان. (د) النقطتان.
٤٧	(صواب أم خطأ): يقسم العمل المسرحي إلى عرض وعقدة وحل. (أ) صواب. (ب) خطأ.
٤٨	التوجيه (المُرسل إليه) في الرسالة الإدارية يكتب: (أ) قبل التحية الختامية مباشرة. (ب) في صلب الرسالة. (ج) قبل التحية الافتتاحية. (د) بعد توقيع المرسل.
٤٩	يمهد كاتب المقالة لفكرته في: (أ) الترويسة. (ب) وسط المقال. (ج) المقدمة. (د) الخاتمة.
٥٠	من أبرز كتّاب المقالة: (أ) المتنبي. (ب) حمة شحاتة. (ج) عباس العقاد. (د) ب + ج.

٤١	المصحح المصحح في اللغة على النحو في اللغة كتابة النهد: (أ) تصحيف في الألف. (ب) تصحيف في الألف. (ج) تصحيف في الألف. (د) تصحيف في الألف.
٤٢	(صواب أم خطأ): لا ينبغي الإسراف في قراءة تعليمات ملء الاستمارات. (أ) صواب. (ب) خطأ
٤٣	يصح في كتابة التعليمات والإرشادات استعمال: (أ) أسلوب الإيحاء. (ب) أسلوب الاستفهام (ج) أسلوب التثنية. (د) أسلوب التمجيد.
٤٤	(صواب أم خطأ): ظهرت المقالة في الوطن العربي مراراً مع ظهور الصحافة في بداية القرن العشرين. (أ) صواب. (ب) خطأ
٤٥	ما يستعمل في وصل لائق سابق يسمى: (أ) أداة وصل. (ب) أداة قطع (ج) أداة ربط. (د) لا شيء مما سبق.
٤٦	لما يساعد على تقسيم الفكرة العامة إلى أفكار فرعية: (أ) الحفاة. (ب) الفقرة. (ج) النص. (د) لا شيء مما سبق.
٤٧	يكتب تاريخ الاجتماع ومكان انعقاده في المحضر في: (أ) نهاية المحضر. (ب) وسط المحضر. (ج) بداية المحضر. (د) لا شيء مما سبق.
٤٨	يكثر استعمالها عند رفع شكاية أو طلب علاج عاجل: (أ) المحضر. (ب) البرقية. (ج) الاستمارات. (د) التعليمات.
٤٩	النحو القصيرة التي يكتبها الطالب الغاية منها: (أ) تعويده على التقييد عن موضوع ما. (ب) التعبير عن آرائه بحرية وصراحة. (ج) أ + ب. (د) لا شيء مما سبق.
٥٠	(صواب أم خطأ): محضر الواقعة يسجل ما دار في اجتماع من الاجتماعات ويوثق نتائجها وتوصياتها. (أ) صواب. (ب) خطأ.
٥١	لا تعد من أنواع الكتابة الوظيفية: (أ) التقرير. (ب) المحضر. (ج) القصة. (د) ملء الاستمارات.
٥٢	من الفروق بين الرسالة الشخصية والرسالة الإدارية: (أ) اختلاف الأهداف (ب) كبر الإدارية عن الشخصية. (ج) صغر الإدارية عن الشخصية. (د) لا شيء مما سبق.
٥٣	ب بناء على طلب مسؤول أو جهة ما: (أ) تهنئة. (ب) المحضر. (ج) تقرير. (د) الرسالة الشخصية.

مع دعائنا لكم بالتوفيق والنجاح ،،

نموذج (أ) المصنفة



٣٧	تداول الفقرة (أ) تكرار (ب) أكثر من فترات (ج) صواب أم خطأ: الإعراف في العبارات المحسنة في بطاقات الدعوة أمر مستحسن (أ) صواب (د) صواب
٣٨	لقوم الكلمة على أسس منها (أ) الصوت (ب) البناء (ج) الدلالة (د) مع ما سبق
٣٩	جمع المعلومات لم تصبها لم صياغتها مثل خطوات كتابة: (أ) الرسالة الشخصية (ب) الدفحة (ج) التقرير (د) الوثيقة
٤٠	(صواب أم خطأ): لا يصح كتابة الأمتلة في التعليمات والإرشادات (أ) صواب (ب) خطأ
٤١	استعمل العرب في النهضة قديماً: (أ) الشعر (ب) النثر (ج) (أ+ب) (د) لا شيء مما سبق
٤٢	من فوائد التلخيص العلمي: (أ) استخراج جوهر الفكرة (ب) الحرية المطلقة في تغيير النص (ج) (أ+ب) (د) لا شيء مما سبق
٤٣	الكلمة الصحيحة في كتابتها فيما يأتي: (أ) عقبا لك (ب) احنا (ج) شائع (د) ظابط
٤٤	تقارير البنوك الشهيرة تندرج ضمن التقرير: (أ) الطيبي (ب) الضحفي (ج) الدوري (د) الطارئي
٤٥	من علامات الترقيم التي توضع بينهما الجمل الاعتراضية: (أ) علامتا التنصيص (ب) الشرطتان (ج) القوسان (د) النقطتان
٤٦	(صواب أم خطأ): يقسم العمل المسرحي إلى عرض وعقدة وحل. (أ) صواب (ب) خطأ
٤٧	التوجيه المرسل إليه في الرسالة الإدارية يكتب: (أ) قبل التحية الختامية مباشرة (ب) في صلب الرسالة (ج) قبل التحية الافتتاحية (د) بعد توقيع المرسل
٤٨	يمهد كاتب المقالة لفكرته في: (أ) الترويسة (ب) وسط المقال (ج) المقدمة (د) الخاتمة
٤٩	من أبرز كُتاب المقالة: (أ) المتنبي (ب) حمة شحاتة (ج) عباس العقاد (د) ب + ج

٣٤	المنهج الصحيح في البناء على المنهج في البناء كتابة الوثيقة: (أ) البناء في الإعراف (ب) حسب الإعراف لها (ج) التوسط بين الأمرين (د) لا شيء مما سبق
٣٥	(صواب أم خطأ): لا داعي لإحصاء الوقت في قراءة تعليمات ملء الاستمارات. (أ) صواب (ب) خطأ
٣٦	يصح في كتابة التعليمات والإرشادات باستعمال: (أ) أسلوب الإيماء (ب) أسلوب الاستفهام (ج) أسلوب التخييل (د) أسلوب التعجب
٣٧	(صواب أم خطأ): ظهرت المقالة في الوطن العربي متزامنة مع ظهور الصحافة في بداية القرن العشرين. (أ) صواب (ب) خطأ
٣٨	ما يستعمل في وصل لأجل مساق يسمى: (أ) أداة وصل (ب) أداة قطع (ج) أداة ربط (د) لا شيء مما سبق
٣٩	ما يساعد على تقسيم الفكرة العامة إلى أفكار فرعية: (أ) الحسنة (ب) الفقرة (ج) النص (د) لا شيء مما سبق
٣٠	يكتب تاريخ الاجتماع ومكان انعقاده في المحضر في: (أ) نهاية المحضر (ب) وسط المحضر (ج) بداية المحضر (د) لا شيء مما سبق
٣١	يكتب استعمالها عند رفع شكاية أو طلب علاج عاجل: (أ) المحضر (ب) الدفحة (ج) الاستمارات (د) التعليمات
٣٢	المحوت القصيرة التي يكتبها الطالب الغاية منها: (أ) تعويده على التقيد عن موضوع ما (ب) التعبير عن آرائه بحرية وصراحة (ج) (أ+ب) (د) لا شيء مما سبق
٣٣	(صواب أم خطأ): محضر الواقعة يسجل ما دار في اجتماع من الاجتماعات ويوثق نتائجها وتوصياتها. (أ) صواب (ب) خطأ
٣٤	لا تعد من أنواع الكتابة الوظيفية: (أ) التقرير (ب) المحضر (ج) القصة (د) ملء الاستمارات
٣٥	من الفروق بين الرسالة الشخصية والرسالة الإدارية: (أ) اختلاف الأهداف (ب) كبر الإدارية عن الشخصية (ج) صغر الإدارية عن الشخصية (د) لا شيء مما سبق
٣٦	يكتب بناء على طلب مسؤول أو جهة ما: (أ) التهئة (ب) المحضر (ج) التقرير (د) الرسالة الشخصية

مع دعائنا لكم بالتوفيق والنجاح،،