

## تكليف التّحرير الكتابي ( ARAB 201 )

- اختاري الإجابة الصّحيحة :

❖ الأساس الأوّل لبناء النّص :

الفقرة

الجملة

الكلمة

❖ تمام المعاني والأفكار يفهم من :

الكلمة

شبه الجملة

الفقرة

الكلمة و شبه الجملة

❖ يتحتم على الكاتب أن يراعي :

اختيار الكلمات الغريبة

اختيار الكلمات التي تحمل إيجاءات مزعجة

اختيار الكلمات السهلة و المعبرة

❖ معرفة قواعد الاشتقاق من سمات :

الكلمة المعبرة

الجملة الصّحيحة

الفقرة المترابطة

❖ يعدُّ ..... من المستندات الموثقة للآراء و المناقشات التي تمّ اتخاذها في

الاجتماعات .

التّقرير

السيرة الدّائّية

الرّسالة الإداريّة

المخضّر

❖ يخاطب المرسل إليه في الرّسالة الإداريّة — :

رتبته الوظيفية

اسمه

لقبه الشخصي

كنيته

❖ كتابة تقرير أولي عن أمر لم يتم توافر معلومات عنه :

غير مباشر (استطلاعي)

وظيفي

طارئ

❖ التقرير المتقدم عن بناء مبنى سكني جديد هو :

مباشر

غير مباشر

❖ يتم تسجيل أسماء المجتمعين عند كتابة المحضر حسب :

الترتيب الأبجدي

السن تقديرا لهم

الأقدمية الوظيفية

الحضور المبكر

❖ لا تعجل في اتخاذ القرارات ..... تندم . الرابط المناسب

من أجل

بسبب

لأنه

لكي لا

❖ للبحث عن الطيور وقت هجرتها . أبحث في :

معجم الألفاظ

معجم المعاني

❖ للبحث في أسماء السيف وكلمة ( دلوك ) في آية قرآنية . أبحث في :

معجم الألفاظ

معجم المعاني

❖ يمتاز النص المنطوق بـ :

إن المتلقي يأخذه مختارا او متأملا

إمكانية تصحيحه وتنقيحه وتهذيبه

الاعتماد على نبرات الصوت

مراعاة القواعد والتراكيب

❖ التقرير المطلوب عن حادثة حريق مدرسة أو انهيار مبنى يعد تقريرا

طارئ

وظيفي

غير مباشر

دوري

❖ أهم جزء في كتابة التقرير هو :

صلب الموضوع

المقدمة

الخاتمة

أ و ب

❖ تبعث إلى مسؤول بأمور تختص بالعمل أو ما يتعلق به للاستفسار عن قضية أو الرد على

طلب .

المحضر

الرسالة الإدارية

المقال

❖ يستغرق وقتا طويلا ويعتمد على معلومات من التجارب الميدانية

الخطاب الإداري

التقرير المباشر

التقرير الوظيفي

التقرير غير المباشر

❖ تؤخذ توقيعات الأعضاء الذين حضروا الاجتماع في المحضر في

مقدمته

صلبه

خاتمته

أ و ج

❖ توقيع المرسل في الرسالة الإدارية يكون في

الزاوية اليسرى اعلى الرسالة

الزاوية اليمنى أسفل الرسالة

الزاوية اليسرى أسفل الرسالة

الزاوية اليمنى اعلى الرسالة

❖ تعتمد الكتابة الوظيفية على :

الخيال

الحقائق والبراهين

❖ مراعاة مقتضى الحال في الجملة يعني :

خلوها من الأخطاء النحوية

خلوها من الأخطاء اللغوية

الإيجاز

مراعاة المناسبة و الحال

❖ على الكاتب أن يختار الألفاظ الغريبة والشاذة ليظهر سعة اطلاعه

الإجابة صحيحة

الإجابة خاطئة

❖ من سمات الفقرة المترابطة

وضوح الفكرة حسن أسلوبها

التكرار

استخدام الأسماء الظاهرة

❖ التقرير الوحيد الذي يسمح لكاتبه بالتعبير عن رأيه الشخصي

الوظيفي

الصحفي

الطارئ

الدوري

- صوبي الخطأ في العبارات التالية :

١. من السمات الأساسية للجملة المعبرة احتواؤها على الكلمات الغريبة . X
٢. الفقرة السليمة ينبغي لها ألا تنسجم مع باقي الفقرات في النص . X
٣. المعاجم التي تبين معاني الكلمات المشتقة من جذر واحد تسمى معاجم الموضوعات و الألفاظ . X
٤. الجملة الخبرية هي التي لا تحتتمل الصدق . X
٥. يمتاز النص المنطوق باعتماده على علامات الترقيم . X
٦. مقدمة التقرير تشمل ما تم التوصل إليه من نتائج . X
٧. من مواصفات التقرير الناجح المصدقية في نقل المعلومات . ✓
٨. من خصائص الرسالة الإدارية الالتزام بالمصطلحات المتعارف عليها . ✓
٩. يحتتم الخطاب الإداري عادة بالاستهلال . X
١٠. سمات الفقرة المترابطة وضوح فكرتها . ✓
١١. من الأمور التي ينبغي أن تحويها السيرة الذاتية أسباب ترك الأعمال السابقة . X

- ١٢ . من الأمور التي يجب أن تغطيها أقسام المحضر التوثيق و العرض و القرارات . ✓
- ١٣ . يعتمد النص المنطوق على الإشارة و تعابير الوجه . ✓
- ١٤ . الهدف من كتابة أي نص بيان مدى ثقافة الكاتب . X
- ١٥ . السيرة الذاتية المفصلة هي الأكثر شيوعا . X
- ١٦ . من الأمور المتجنب ذكرها في السيرة الذاتية الوضع المالي . ✓
- ١٧ . التقرير الوظيفي يتسم بفنيته التي تميزه عن الخبر و التحقيق الصحفي . X
- ١٨ . سمات الكتابات الإبداعية أنها تتضمن حقائق و أرقاماً . X
- ١٩ . يكتب عنوان المرسل في الرسالة الإدارية المكتوبة على ورقة رسمية خلف الصفحة . X
- ٢٠ . من العبارات غير المقبولة عند كتابة السيرة الذاتية شارك في العديد من المؤتمرات .
- ٢١ . يخاطب المرسل إليه في الرسالة الإدارية حسب لقبه الشخصي . X
- ٢٢ . يحرص كاتب التقرير الطارئ على عناصر التشويق و الطرافة و الإغراء . X
- ٢٣ . يطلق على التقرير الذي يعد على فترات زمنية منتظمة تقريراً إدارياً . X
- ٢٤ . توقيعات الحضور من الأشياء المهمة في التقرير . X
- ٢٥ . التنعيم و تعبيرات الوجه من سمات النص المكتوب . X
- ٢٦ . ( لسان العرب ) لابن منظور من معاجم المعاني . X
- ٢٧ . الكلمة في السياقات المختلفة تفقد معانيها . X
- ٢٨ . تبدأ كتابة المحضر برقم الاجتماع .

اختاري الرابط المناسب :

♣ إن الناس لا ينظرون إلى الوراء و لا يلتفتون إلى الخلف لأن الريح تتجه إلى الأمام و الماء ينحدر إلى الأمام و القافلة تسير إلى الأمام ..... سنة الحياة .

لذا عليك

فلا تخالف

فابدأ

♣ حصلت على شهادة تقدير من الدرجة الثالثة من أجل التدريس في المدارس الريفية العمومية بعد

أن تقدمت إلى اختبار ..... الشهادة مؤشراً خاطفاً إلى أن هناك من يثق بي .

و قد كانت تلك

فعجبا لتلك

و عندنا

♣ فتأمل أيها القاريء صلابة هذا الشيخ و ضياء الأمل ..... منحه له النور الإيماني العجيب في

داخله !

ما

التي

الذي

♣ سوف أغادر غدا ..... بعد غد .

أو

و

ثم

♣ درس حسين الأدب و ..... درس النقد .

بالإضافة إلى

أيضا

كما أن

إلى جانب

♣ كن مستمعا جيدا ..... تصبح متحدثا لبقا .

أن

من أجل

لكي

♣ أنشأت المختبرات ..... مصلحة الطالبات .

لكي لا

لمصلحة

من أجل