



المملكة العربية السعودية

جامعة الملك فيصل بالإحساء

كلية الآداب

ملخص اسئلة المستوى الاول



خدمات طلابية متميزة - أسعار خاصة لطلاب التعليم
عن بعد بجامعة الملك فيصل
قرطاسية مورد الحلول - الرياض - حي الروابي
شارع الإمام الشافعي
خدمات طلابية - طباعة وتصوير - بحوث
هاتف : ٤٤٥٠٢١٥ فاكس : ٤٩٢٨٢٥٦

إنتساب
www.entsab.com

دعاء قبل المذاكرة:

اللهم انى أسألك فهم النبيين وحفظ الملائكة المقربين اللهم اجعل لسانى عامرا بذكرك وقلبى بخشيتك وسرى بطاعتك انك على كل شىء قدير وحسبنا الله ونعم الوكيل.

ادعية اخرى تعين على تيسير المذاكرة:

رب اشرح لى صدرى ويسر لى امرى واحلل عقدة من لسانى يفقهوا قولى. اللهم لا سهل الا ما جعلته سهلا وأنت تجعل الحزن ما شئت سهلا .

ربنا أتنا من لدنا رحمة وهى لنا من أمرنا رشدا.

دعاء بعد المذاكرة:

اللهم انى استودعك ما قرأت وما حفظت وما فهمت فرده عند حاجتى اليه انك على كل شىء قدير وحسبنا الله ونعم الوكيل.

عند التوجه للامتحان:

اللهم انى توكلت عليك وسلمت امرى اليك لا ملجأ ولا منجى منك الا اليك.

عند الدخول للجنة الامتحان:

رب ادخلنى مدخل صدق واخرجنى مخرج صدق واجعل لى من لدنك سلطانا نصيرا.

عند بداية الاجابة:

رب اشرح لى صدرى ويسر لى امرى وأحلل عقدة من لسانى يفقهوا قولى بسم الله الفاتح..اللهم لا سهل الا ما جعلته سهلا يا أرحم الراحمين.

عند تعسير الاجابة:

لا اله الا انت سبحانك انى كنت من الظالمين يا حي يا قيوم برحمتك أستغيث.رب انى مسنى الضر وأنت ارحم الراحمين.

عند النسيان:

اللهم يا جامع الناس لىوم لا ريب فيه اجمع على ضالتى.

عند النهاية:

الحمد لله الذى هدانا لهذا وما كنا لنهتدى لولا ان هدانا الله.



خدمات طلابية متميزة - أسعار خاصة لطلاب التعليم
عن بعد بجامعة الملك فيصل
قرطاسيه مورد الحلول - الرياض - حي الروابي
شارع الإمام الشافعي
خدمات طلابية - طباعة وتصوير - بحوث
هاتف : ٤٤٥٠٢١٥ فاكس : ٤٩٢٨٢٥٦

إنتساب
www.entsab.com

النحو التطبيقي ١

اسئلة اختبار مادة النحو ١ التطبيقى

1- كان العرب يتكلمون اللغة العربية

1- بحاجه الى قواعد تضبط لغتهم

2- سليقة

3- لم يكونوا بحاجه الى قواعد تضبط لغتهم

1- 4 و ٢

2- 5 و 3

6- لا شي مما ذكر

2- الاسباب التي اثرت على اللغة العربية وجعلها سبب في وضع علم يضبط السنتهم

1- دخول غير العرب الاسلام

2- الفتوحات الاسلاميه

1- 3 و 2

4- لا شي مما ذكر

3- واضع علم النحو هو

1- سيبيويه

2- ابي الاسود الدؤلي

3- الخليل ابن احمد الفراهيدي

4- علي بن ابي طالب كرم الله وجهه

1- 5 و ٣

6- لا شي من ذلك

4- مؤلف كتاب النحو

1- الخليل ابن احمد الفراهيدي

2- سيبيويه

3- ابي الاسود الدؤلي

4- لا شي من ما ذكر

5- نتعلم اللغة العربية لانها

1- واجب ديني واتقانها يمثل جانب من الاعتزاز بقوميتنا العربية

2- هناك ايدي خفيه وظاهره تحيك الدسائس في الخفاء للقضاء على اللغة العربية

3- تعلم النحو يجعلني قادر على ضبط بناني (الكتاب) ولساني (الكلام)

4- تعلم اللغة تجعلني قادره على تذوق النصوص الادبيه و على التعبير و اقناع الاخرين

5- كل ما ذكر صحيح

6- هو لزوم اخر الكلمة حاله واحده وان تغير موقعها الاعرابي

1- الاعراب لغة

2- البناء

3- الاعراب اصطلاحا

4- كل ما ذكر خاطئ

7- هو تغير حالة اخر الكلمة بتغير موقعها الاعرابي او بتغير العامل فيها

1- الاعراب لغة

2- البناء

3- الاعراب اصطلاحا

4- كل ما ذكر خاطئ

8- هو الابانة والافصاح عما في النفس:

1- الاعراب اصطلاحا

2- البناء

3- الاعراب لغة

4- كل ما ذكر خاطئ

9- قال تعالى (الذين قال لهم الناس إن الناس قد جمعوا لكم فاخشوهم فزادهم إيماناً) وقال تعالى (ولتجدنهم

أحرص الناس) لماذا هذا التغير في حركة اخر كلمة الناس؟

1- لانها معربة وتغيرت بحسب موقعها الاعرابي

2- لانها مبنية

3- لانها جاءت فاعل مرفوع ثم جاءت اسم لـ إن منصوب ثم جاءت مضاف اليه مجرور بالكسرة

1- 4 و 3 صحيح

5- كل ما ذكر خاطئ

10- قال تعالى (ومن الذين أشركوا يود أحدهم لو يعمر ألف سنة وما هو بمزحزحه من العذاب أن يعمر)

والله بصير بما يعملون) كلمة يعمر هي

1- كلمة مبنية

2- كلمة معربة

1- 3 و 2 صحيح

4- كل ما ذكر خاطئ

11- قال تعالى (أتستبدلون الذي هو ادنى بالذي هو خير) وقال تعالى (اذ تبرأ الذين اتبعوا من الذين اتبعوا)

كلمتي الذي والذين في الايات السابقة هل هي

1- معربتان

2- تغيرت حركة اخرهما بحسب موقعها الاعرابي

3- مبنيتان

4- كل ما ذكر خاطئ

12- جاء هؤلاء الطلاب - رايت هؤلاء الطلاب - سلمت على هؤلاء الطلاب كلمتا هؤلاء في الجمل

السابقة جاءتا

- 1-معربتان
2-تغير اخرهما بحسب موقعها الاعرابي
3-مبينتان
4-كل ما ذكر خاطي

- 13-من اركان الاعراب
1-الموقع الاعرابي
2-الحاله الاعرابية
3-العلامة الإعرابية
4-كل ما ذكر صحيح
5-لا شيء من ما ذكر

- 14-هو الاثر الذي يظهره العامل على اواخر الكلمات
1-تعريف للبناء
2-تعريف للاعراب اصطلاحا
3-تعريف لعلامات الاعراب
4-لا شيء من ما ذكر

- 15-من انواع علامات الاعراب
1-العلامات الاصلية
2-العلامات الفرعية
1-3و2
4-كل ما ذكر خاطي

- 16-من علامات الاعراب الاصلية
1-الالف والواو والياء
2-ثبوت النون والفتحة والكسرة
3-الضمة والكسرة والفتحة والسكون
4-لا شيء من ما ذكر

- 17-من علامات الاعراب الفرعية
1-الالف والواو والياء
2-الفتحة والكسرة – ثبوت النون وحذف النون
3-الضمة والكسرة – الفتحة والسكون
1-4و2
5-لا شيء من ما ذكر

- 18-الاسماء الستة هي
1-اب- اخ-حمو-ذو-فو-هنو
2-بفعلون-تفعلون-يفعلان-تفعلين
3-ابو-اخو-خمو- ذو -فو
4-لا شيء من ما ذكر

19-العلامة الاعرابية تظهر في

- 1-اول الكلمة
- 2-وسط الكلمة
- 3-اخـر الكلمة
- 4-كل ما ذكر صحيح

20-الحركات التي نجدها في اول الكلمة وفي وسط الكلمة نسميها

- 1-علامات اعراب
- 2-علامات بناء
- 3-كل ما ذكر صحيح
- 4-كل ما ذكر خاطئ

(21-إن الله غفورٌ) العامل هنا هو

- 1-الفتحة في إن
- 2-الفتحة في لفظ الجلالة الله
- 3-الهاء في لفظ الجلالة الله
- 4-الضمه في غفورٌ

(22-إن الله غفورٌ) الاثر هنا هو

- 1-الفتحة في إن
- 2-الفتحة في لفظ الجلالة الله
- 3-الهاء في لفظ الجلالة الله
- 4-الضمه في غفورٌ

23-الاصل في حالة الرفع هي

- 1-الكسرة
- 2-الفتحة
- 3-الضمة
- 4-السكون

24-الاصل في حالة الجر هي

- 1-الكسرة
- 2-الضمه
- 3-الفتحة
- 4-السكون

25-الاصل في حالة النصب هي

- 1-الضمه
- 2-الكسرة
- 3-السكون
- 4-الفتحة

26- الاصل في حالة الجزم هي

1- الفتحة

2- الكسرة

3- السكون

4- الضمة

27- الجبر يكون

1- للاسماء فقط

2- للافعال فقط

3- للافعال والاسماء

4- كل ما ذكر خاطئ

28- الجزم يكون

1- للاسماء فقط

2- للافعال فقط

3- للافعال والاسماء

4- كل ما ذكر خاطئ

29- الرفع والنصب يكونا

1- للاسماء فقط

2- للافعال فقط

3- للاسماء والافعال

4- كل ما ذكر خاطئ

30- الالف هي علامة لـ

1- لنصب الاسماء الستة

2- لرفع المثني

1- 3 و ٢ صحيحين

4- كل ما ذكر خاطئ

31- نجح الطالبان – جاء المدرسان في الامثله السابقه الالف من العلامات

1- الفرع عيه

2- الاصليه

3- كل ما ذكر صحيح

4- كل ما ذكر خاطئ

32- الاسماء الستة

1- ترفع بالواو

2- تنصب بالالف

3- تجر بالياء

4- كل ما ذكر صحيح

5- كل ما ذكر خاطئ

33- رأيت اخاك – رأيت اباك) تعرب

1- فاعل مرفوع بالالف لانه مثنى

2- مفعول به منصوب و علامة نصبه الالف لانه من الاسماء الستة

3- خبر مرفوع و علامة رفعة الالف لانه من الاسماء الستة

4- كل ما ذكر خاطئ

34- انتصر المسلمون – هذا اخوك الواو هنا من العلامات

1- الفرعية

2- الاصلية

3- كل ما ذكر صحيح

4- كل ما ذكر خاطئ

١. 35- انتصر المسلمون تعرب المسلمون هنا:

1- خبر مرفوع و علامة رفعة الواو لانه جمع مذكر سالم

2- فاعل مرفوع و علامة رفعة الواو لانه جمع مذكر سالم

3- مفعول به منصوب و علامة نصبه الياء لانه جمع مذكر سالم

4- كل ما ذكر خاطئ

36- هذا اخوك الواو هنا من العلامات

1- الفرعية) وتعرب اخوك خبر مرفوع و علامة رفعة الواو لانه من الاسماء الستة

2- الاصلية) وتعرب اخوك خبر مرفوع و علامة رفعة الواو لانه من الاسماء الستة

3- الفرعية) وتعرب مفعول به منصوب لانه من الافعال الستة

4- كل ما ذكر خاطئ

37- قابلت المدرسين في مكاتبهم - قابلت الطالبين - سلمت على ابيك – اخيك الياء في الامثلة السابقة من

العلامات

1- الاصلية

2- الفرعية

3- مشتركه في الاصلية والفرعية

4- كل ما ذكر خاطئ

38- مفعول به منصوب و علامة نصبه الياء لانه جمع مذكر سالم الاعراب السابق للمثال

1- قابلت المدرسين

2- قابلت الطالبين

3- سلمت على ابيك – اخيك

4- لاشئ من ما ذكر

39- اسم مجرور و علامة جره الياء لانه من الاسماء الستة الاعراب السابق للمثال

1- قابلت المدرسين

2- قابلت الطالبين

3-سلمت على ابيك – سلمت على اخيك

4-لا شي من ما ذكر

40-الافعال الخمسة

1-ترفع بثبوت النون

2-تنصب وتجزم بحذف النون

3-كل ما ذكر صحيح

4-كل ما ذكر خاطئ

41-المحتاجون يطلبون العون من القادرين في المثال السابق تعرب يطلبون كما يلي

1-خبر مرفوع وعلامة رفعة الواو لانه جمع مذكر سالم

2-فعل مضارع مرفوع بثبوت النون لانه من الافعال الخمسة

3-فاعل مرفوع وعلامة رفعة الواو لانه جمع مذكر سالم

4-لا شي من ما ذكر

42-لماذا حذف النون في هذه الكلمة (لم يكتبوا)

1-لانه فعل مضارع منصوب وهو من الافعال الخمسة التي تنصب بحذف النون

2-لانه فعل مضارع مجزوم وهو من الافعال الخمسة التي تجزم بحذف النون

3-كل ما ذكر صحيح

4-كل ما ذكر خاطئ

43-احب ان تتجحا اعربي ما تحته خط

1-فعل مضارع مجزوم وعلامة جزمه حذف النون لانه من الافعال الخمسة

2-فعل مضارع منصوب بحذف النون لانه من الافعال الخمسة

3-كل ما ذكر صحيح

4-لا شي من ماذكر

44-الفتحة تكون علامه اصلية

1-اذا كانت علامة جر

2-اذا كانت علامة نصب

3-كل ماذكر صحيح

4-لاشي من ما ذكر

45-الفتحة تكون علامة فرعية

1-اذا كانت نصب

2-اذا كانت علامة جر

3-كل ما ذكر صحيح

4-لا شي من ما ذكر

46-تستخدم علامة جر للممنوع من الصرف مثل الاسماء الاعجمية

1-الكسرة

2-الضمة

3-الفتحة

4-السكون

47-سلمت على ابراهيم اعربي ما تحته خط

1-مفعول به منصوب وعلامة نصبه الفتحة

2-اسم مجرور وعلامة جره الفتحة عوضا عن الكسرة لانه اسم ممنوع من الصرف

3-كل ما ذكر خاطئ

48-تاتي علامة فرعيه اذا جاءت لعلامة نصب جمع المؤنث السالم

1-الفتحة

2-الضمة

3-الكسرة

4-السكون

49-ان الحسنات يذهبن السيئات اعراب ما تحته خط

1-مفعول به منصوب وعلامة نصبه الكسرة لانه جمع مذكر سالم

2-مفعول به منصوب وعلامة نصبه الكسرة لانه جمع مؤنث سالم

3-مفعول به منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهره على اخره

4-لا شي من ما ذكر

50-الاسماء الستة دائما ياتي مايعدها

1-منصوب بالفتحة

2-مضاف اليه مجرور

3-مرفوع بالضمه

4-كل ماذكر صحيح

51-بعض الحروف لا تظهر عليها علامات الاعراب تسمى

1-الاعراب الظاهر

2-الاعراب المقدر

3-كل ماذكر صحيح

4-لا شيء من ما ذكر

52-اذا ظهرت علامة الاعراب على الحرف تسمى

1-الاعراب المقدر

2-الاعراب الظاهر

3-كل ما ذكر صحيح

4-كل ما ذكر خاطئ

53-نقدر علامات الاعراب في حالات ابرزها

1-اذا لحق الاسم باء المتكلم

2-ان تكون الكلمة منتهيه بحرف عله

3-اذا انتهت بالف كان الاعراب مقدرا في جميع الحالات سواء رفع او نصب او جر

4-إذا كانت الكلمة منتهية بياء أو واو تقدر الضمه والكسره وتظهر الفتحة فقط

1-5و٢

54-إذا كانت الكلمة منتهية بالفاء كان الأعراب

1-ظاهرا

2-مقدرا في جميع الحالات سواء رفع أو نصب أو جر

3-تقدر الضمه والكسره وتظهر الفتحة فقط

4-لاشي من ما ذكر

55-إذا كانت الكلمة منتهية بياء أو واو كان الأعراب

1-ظاهرا

2-مقدرا في جميع الحالات سواء رفع أو نصب أو جر

3-تقدر الضمه والكسره وتظهر الفتحة فقط

4-لاشي من ما ذكر

56-أثقل الحركات من الناحية الصوتية هي

1-الكسره-الضمه-الفتحه

2-الضمه-الكسره-الفتحه

3-الضمه-الفتحه-الكسره

4-الفتحة-الضمه-الكسره

عدد الضمائر في قوله تعالى: "وإذ قلنا ادخلوا هذه القرية فكلوا منها حيث شئتم رغداً" هو:

أ- واحد ب- اثنان ج- ثلاثة د- خمسة

إعراب إياه في قوله تعالى: "بل إياه تدعون"

أ- ضمير منفصل في محل نصب مفعول به. ب- ضمير منفصل في محل رفع فاعل.

ج- ضمير متصل في محل نصب مفعول به. د- ضمير متصل في محل رفع فاعل.

أنت في قوله تعالى: "إنك أنت العزيز الحكيم":

أ- ضمير شأن. ب- ضمير متصل. ج- ضمير مستتر. د- ضمير فصل.

في قوله تعالى "قل هو الله أحد" (هو) ضمير شأن مبني في محل:

أ- رفع فاعل. ب- رفع مبتدأ. ج- رفع خبر. د- نصب مفعول به للفعل قل.

"نحن نقص عليك نبأهم" الكاف في (عليك) ضمير متصل :

أ- في محل جر. ب- في محل رفع. ج- في محل نصب. د- لا محل له من الإعراب.

"أولئك الذين اشتروا الضلالة بالهدى" الفعل المخطوط تحته فعل ماض:

- أ. مبني على السكون. ب. مبني على الفتح. ج. مبني على الضم. د. مبني على الكسر.
- الفعل المخطوط تحته في قوله تعالى: "يا مريم اقنتي لربك واسجدي واركعي مع الراكعين"
- أ. فعل أمر مبني على حذف النون. ب. فعل أمر مبني على حذف حرف العلة. ج. فعل أمر مبني على السكون. د. فعل ماض مبني على الفتح.
- الفعل (ينبذ) في قوله تعالى: "لينبذن في الحطمة"
- أ. فعل مضارع مرفوع. ج. فعل مضارع منصوب. ب. فعل مضارع مبني على الفتح. د. فعل مضارع مبني على السكون.
- وَقَرْنَ فِي بُيُوتِكُنَّ وَلَا تَبَرَّجْنَ تَبَرُّجَ الْجَاهِلِيَّةِ (الفعل (قرن)
- أ. فعل أمر مبني على الفتح. ب. فعل ماض مبني على الفتح. ج. فعل أمر مبني على السكون. د. فعل ماض مبني على السكون.
- في قوله تعالى: {أَيُّمًا تَكُونُوا يُدْرِكُكُمُ الْمَوْتُ} فإن الفعل تكونوا هو:
- أ. فعل الشرط. ب. جواب الشرط. ج. أداة الشرط. د. جزاء الشرط.
- في قوله تعالى: {إِنَّمَا تَعْمَلُوهُ تَكُنْ فِتْنَةً فِي الْأَرْضِ} فإن (إلا):
- أ. أداة استثناء. ب. مكونة من إن الشرطية ولا الناهية. ج. مكونة من إن المؤكدة ولا النافية. د. مكونة من إن الشرطية ولا النافية.
- في جملة: "أين تقع كلية الآداب؟" فإن (أين):
- أ. مبتدأ مرفوع. ب. مفعول به منصوب. ج. اسم استفهام مبني في محل نصب ظرف. د. ظرف منصوب وعلامة نصبه الفتحة.
- الذين في قوله تعالى: "وَلَتَسْمَعُنَّ مِنَ الَّذِينَ":
- أ. اسم مجرور وعلامة جره الياء. ب. اسم مجرور وعلامة جره الفتحة. ج. اسم مبني في محل جر. د. اسم موصول مبني في محل نصب مفعول به.
- اللذان في جملة: هذان هما اللذان نجحا:
- أ. خبر مرفوع وعلامة رفعه الألف. ب. اسم موصول مبني على الكسر في محل رفع خبر.

ج. فاعل مرفوع وعلامة رفعه الألف لأنه مثنى. د. اسم موصول مبني في محل رفع فاعل.

اللفظ الذي لا تتغير حركة آخره بتغير موقعه الإعرابي هو:

أ. المعرب. ب. المبني. ج. الممنوع من الصرف. د. المضاف.

إذا كانت الكلمة منتهية بألف فإن علامة إعرابها:

أ. تظهر إذا كانت فتحة. ب. تظهر إذا كانت ضمة. ج. تظهر إذا كانت كسرة. د. لا تظهر مطلقاً.

يبني الفعل الماضي على السكون إذا اتصلت به:

أ. تاء التانيث. ب. واو الجماعة. ج. ألف الاثنين. د. تاء الفاعل.

نوع خبر المبتدأ المخطوط تحته في الجملة التالية (النافذة زجاجها ملون) هو:

أ. مفرد. ب. جملة اسمية. ج. جملة فعلية. د. شبه جملة.

تقدم الخبر على المبتدأ وجوباً في الجملة التالية (في السماء غيومها) والسبب:

أ. المبتدأ من السماء التي لها الصدارة. ب. ارتباط المبتدأ بضمير يعود على الخبر.

ج. جاء المبتدأ محصوراً في الخبر. د. كل من المبتدأ والخبر معرفة.

واحدة من الجمل التالية تقدم فيها المبتدأ على الخبر وجوباً:

أ. محمد في المدرسة. ب. من فعل هذا؟ ج. ما اسمك؟ د. محمد ناجح.

المصدر المؤول المخطوط تحته في جملة: أن تقرأ وترسب خير من ألا تقرأ وتنجح. في محل:

أ. رفع مبتدأ. ب. رفع خبر. ج. نصب اسم إن. د. رفع خبر إن.

مسوَّغ الابتداء بالنكرة في جملة: من يدرس ينجح. هو:

أ. التخصيص بالوصف. ب. التخصيص بالإضافة. ج. الدلالة على العموم. د. تقدم المبتدأ.

حذف المبتدأ وجوباً في واحدة من الجمل التالية:

أ. نعم الطالب أنت. ب. لعمرى إنك تستحق النجاح. ج. "من عمل صالحاً فلنفسه" د. من يفعل الخير لا يعدم جوازيه.

نوع (ما) في قولك: ما انفكت السماء تمطر:

أ. مصدرية. ب. ظرفية. ج. نافية. د. زائدة.

تكسر همزة إن إذا:

أ. جاءت في أول الكلام. ب. جاءت بعد القول. ج. وقعت بعد حيث. د. جميع ما ذكر.

إعراب الكلمة المخطوط تحتها في قوله تعالى: "وَأَعْلَمُوا أَنَّ لَكُمْ فِي الْآخِرَةِ عَذَابَ النَّارِ":

أ. اسم أن منصوب. ب. خبر أن مرفوع. ج. مبتدأ مؤخر. د. خبر مرفوع.

خبر كان في قوله تعالى: "وَأَنَّ كُنْتُمْ عَلَى سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا" هو:

أ. الضمير المتصل (تم). ب. جملة تجدوا. ج. كاتباً. د. على سفر

إضافة إلى الأسئلة في آخر محاضرتين (الثالثة عشرة والرابعة عشرة)

١- كان العرب يتكلمون اللغة العربية

١- بحاجة الى قواعد تضبط لغتهم

٢- سليقة

٣- لم يكونوا بحاجة الى قواعد تضبط لغتهم

٤- ١ و ٢

٥- ٢ و ٣

٢- الاسباب التي اثرت على اللغة العربية وجعلها سبب في وضع علم يضبط السنتهم

١- دخول غير العرب الاسلام

٢- الفتوحات الاسلاميه

٣- ١ و ٢

٤- لا شي مما ذكر

٣- واضع علم النحو هو

١- سيبويه

٢- ابي الاسود الدؤلي

٣- الخليل ابن احمد الفراهيدي

٤- علي بن ابي طالب كرم الله وجهه

٥- ١ و ٣

٤- مؤلف كتاب النحو

١- الخليل ابن احمد الفراهيدي

٢- سيبويه

٣- ابي الاسود الدؤلي

٤- لاشي من ما ذكر

٥- نتعلم اللغة العربية لانها

١- واجب ديني واتفانها يمثل جانب من الاعتزاز بقوميتنا العربية

٢- هناك ايدي خفيه وظاهره تحيك الدسائس في الخفاء للقضاء على اللغة العربية

٣- تعلم النحو يجعلني قادر على ضبط بناني (الكتاب) ولساني (الكلام)

٤- تعلم اللغة تجعلني قادره على تذوق النصوص الادبيه و على التعبير و اقناع الاخرين

٥- كل ما ذكر صحيح

٦- هو لزوم اخر الكلمة حاله واحده وان تغير موقعها الاعرابي

١- الاعراب لغة

٢- البناء

٣- الاعراب اصطلاحا

٤- كل ما ذكر خاطئ

٧- هو تغير حالة اخر الكلمة بتغير موقعها الاعرابي او بتغير العامل فيها

١- الاعراب لغة

٢- البناء

٣- الاعراب اصطلاحا

٤- كل ما ذكر خاطئ

٨- هو الابانة والافصاح عما في النفس

١- الاعراب اصطلاحا

٢- البناء

٣- الاعراب لغة

٤- كل ما ذكر خاطئ

٩- قال تعالى (الذين قال لهم **الناسُ** **إن الناسَ** قد جمعوا لكم فاخشوهم فزادهم إيماناً) وقال تعالى (ولتجدنهم احرص **الناس**)

لماذا هذا التغير في حركة اخر كلمة الناس ؟

١- لأنها معربة وتغيرت بحسب موقعها الاعرابي

٢- لأنها مبنيه

٣- لأنها جاءت فاعل مرفوع ثم جاءت اسم لـ إن منصوب ثم جاءت مضاف اليه مجرور بالكسرة.

٤- ١ و ٣ صحيح .

١٠- قال تعالى (ومن الذين اشركوا يود أحدهم لو **يعمرُ** ألف سنة وما هو بمزحزحه من العذاب أن **يعمرَ** والله بصير بما يعملون) كلمة **يعمر** هي :

١- كلمة مبنية

٢- كلمة معربة

٣- ١ و ٢ صحيح

٤- كل ما ذكر خاطئ

١١- قال تعالى (أتستبدلون **الذي** هو ادنى **بالذي** هو خير) وقال تعالى (اذ تبرأ **الذين** اتبعوا من **الذين** اتبعوا)

كلمتي **الذي** و **الذين** في الايات السابقة هل هي

١- معربتان

٢- تغيرت حركة اخرهما بحسب موقعها الاعرابي

٣- مبنيتان

٤- كل ما ذكر خاطئ

١٢- جاء هؤلاء الطلاب - رايت هؤلاء الطلاب - سلمت على هؤلاء الطلاب ... كلمتا هؤلاء في الجمل السابقة جاءتا

١- معرفتان

٢- تغير اخرهما بحسب موقعها الاعرابي

٣- مبتنان

٤- كل ما ذكر خاطي

١٣- من اركان الاعراب

١- الموقع الاعرابي

٢- حاله الاعرابية

٣- العلامة الإعرابية

٤- كل ما ذكر صحيح

٥- لا شيء من ما ذكر

١٤- هو الاثر الذي يظهره العامل على اواخر الكلمات

١- تعريف للبناء

٢- تعريف للاعراب اصطلاحا

٣- تعريف لعلامات الاعراب

٤- لا شيء من ما ذكر

١٥- من انواع علامات الاعراب

١- العلامات الاصلية

٢- العلامات الفرعية

٣- ١ و ٢

٤- كل ما ذكر خاطئ

١٦- من علامات الاعراب الاصلية

١- الالف والواو والياء

٢- ثبوت النون والفتحة والكسرة

٣- الضمة والكسرة والفتحة والسكون

٤- لا شيء من ما ذكر

١٧- من علامات الاعراب الفرعية

١- الالف والواو والياء

٢- الفتحة والكسرة - ثبوت النون وحذف النون

٣- الضمة والكسرة - الفتحة والسكون

٤- ١ و ٢

١٨- الاسماء الستة هي

١- اب - اخ - حمو - ذو - فو - هنو

٢- يفعلون - تفعلون - يفعلان - تفعلان - تفعلين

٣- ابو - اخو - خمو - ذو - فو

٤- لا شيء من ما ذكر

١٩- العلامة الاعرابية تظهر في

١- اول الكلمة

٢- وسط الكلمة

٣- اخر الكلمة

٤- كل ما ذكر صحيح

٢٠- الحركات التي نجدها في اول الكلمة وفي وسط الكلمة نسميها

١- علامات اعراب

٢- علامات بناء

٣- كل ما ذكر صحيح

٤- كل ما ذكر خاطئ

٢١- (إِنَّ اللَّهَ غَفُورٌ) العامل هنا هو

١- الفتحة في إِنَّ

٢- الفتحة في لفظ الجلالة الله

٣- الهاء في لفظ الجلالة الله

٤- الضمة في غفور

٢٢- (إِنَّ اللَّهَ غَفُورٌ) الاثر هنا هو

١- الفتحة في إِنَّ

٢- الفتحة في لفظ الجلالة الله

٣- الهاء في لفظ الجلالة الله

٤- الضمة في غفور

٢٣- الاصل في حالة الرفع هي

١- الكسرة

٢- الفتحة

٣- الضمة

٤- السكون

٢٤- الاصل في حالة الجر هي

١- الكسرة

٢- الضمه

٣- الفتحة

٤- السكون

٢٥- الاصل في حالة النصب هي

١- الضمه

٢- الكسرة

٣- السكون

٤- الفتحة

٢٦- الاصل في حالة الجزم هي

١- الفتحة

٢- الكسرة

٣- السكون

٤- الضمة

٢٧- الجر يكون

١- للاسماء فقط

٢- للافعال فقط

٣- للافعال والاسماء

٤- كل ما ذكر خاطئ

٢٨- الجزم يكون

١ - للاسماء فقط

٢ - للافعال فقط

٣ - للافعال والاسماء

٤ - كل ما ذكر خاطئ

٢٩ - الرفع والنصب يكونا

١ - للاسماء فقط

٢ - للافعال فقط

٣ - للاسماء والافعال

٤ - كل ما ذكر خاطئ

٣٠ - الالف هي علامة لـ

١ - لنصب الاسماء الستة

٢ - لرفع المثني

٣ - ١ و٢ صحيحين

٤ - كل ما ذكر خاطئ

٣١ - نجح الطالبان - جاء المدرسان في الامثله السابقه الالف من العلامات

١ - الفرعيه

٢ - الاصليه

٣ - كل ما ذكر صحيح

٤ - كل ما ذكر خاطئ

٣٢ - الاسماء الستة

١ - ترفع بالواو

٢ - تنصب بالالف

٣- تجربالياء

٤- كل ما ذكر صحيح

٣٣- رأيت اخاك - رأيت إباك (تعرب.....)

١- فاعل مرفوع بالالف لانه مثنى

٢- مفعول به منصوب وعلامة نصبه الالف لانه من الاسماء الستة

٣- خبر مرفوع وعلامة رفعه الالف لانه من الاسماء الستة

٤- كل ما ذكر خاطئ

٣٤- انتصر المسلمون - هذا اخوك ، الواو هنا من العلامات

١- الفرعية

٢- الاصلية

٣- كل ما ذكر صحيح

٤- كل ما ذكر خاطئ

٣٥- انتصر المسلمون ، تعرب المسلمون هنا:

١- خبر مرفوع وعلامة رفعه الواو لانه جمع مذكر سالم

٢- فاعل مرفوع وعلامة رفعه الواو لانه جمع مذكر سالم

٣- مفعول به منصوب وعلامة نصبه الياء لانه جمع مذكر سالم

٤- كل ما ذكر خاطئ

٣٦- هذا اخوك الواو هنا من العلامات.....

١- الفرعية وتعرب اخوك خبر مرفوع وعلامة رفعه الواو لانه من الاسماء الستة

٢- الاصلية وتعرب اخوك خبر مرفوع وعلامة رفعه الواو لانه من الاسماء الستة

٣- الفرعية وتعرب مفعول به منصوب لانه من الافعال الستة

٤- كل ما ذكر خاطئ

٣٧- قابلت المدرسين في مكاتبهم - قابلت الطالبين - سلمت على ابيك - اخيك ، الياء في الامثلة السابقه من العلامات

١- الاصلية

٢- الفرعية

٣- مشتركة في الاصلية والفرعية

٤- كل ما ذكر خاطئ

٣٨- مفعول به منصوب وعلامة نصبه الياء لانه جمع مذكر سالم ، الاعراب السابق للمثال

١- قابلت المدرسين

٢- قابلت الطالبين

٣- سلمت على ابيك - اخيك

٤- لاشئ من ما ذكر

٣٩- اسم مجرور وعلامة جره الياء لانه من الاسماء الستة ، الاعراب السابق للمثال

١- قابلت المدرسين

٢- قابلت الطالبين

٣- سلمت على ابيك - سلمت على اخيك

٤- لا شي من ما ذكر

٤٠- الافعال الخمسة

١- ترفع بثبوت النون

٢- تنصب وتجرم بحذف النون

٣- كل ما ذكر صحيح

٤- كل ما ذكر خاطئ

٤١- المحتاجون يطلبون العون من القادرين ، في المثال السابق تعرب يطلبون كما يلي

- ١- خبر مرفوع وعلامة رفعة الواو لانه جمع مذكر سالم
- ٢- فعل مضارع مرفوع بثبوت النون لانه من الافعال الخمسة
- ٣- فاعل مرفوع وعلامة رفعة الواو لانه جمع مذكر سالم
- ٤- لا شيء من ما ذكر

٤٢- لماذا حذف النون في هذه الكلمة (لم يكتبوا)

- ١- لانه فعل مضارع منصوب وهو من الافعال الخمسة التي تنصب بحذف النون
- ٢- لانه فعل مضارع مجزوم وهو من الافعال الخمسة التي تجزم بحذف النون
- ٣- كل ما ذكر صحيح
- ٤- كل ما ذكر خاطئ

٤٣- احب ان تنجحوا اعربي ما تحتة خط

- ١- فعل مضارع مجزوم وعلامة جزمه حذف النون لانه من الافعال الخمسة
- ٢- فعل مضارع منصوب بحذف النون لانه من الافعال الخمسة
- ٣- كل ما ذكر صحيح
- ٤- لا شيء من ما ذكر

٤٤- الفتحة تكون علامه اصلية

- ١- اذا كانت علامة جر
- ٢- اذا كانت علامة نصب
- ٣- كل ما ذكر صحيح
- ٤- لا شيء من ما ذكر

٤٥- الفتحة تكون علامة فرعية

- ١- اذا كانت نصب
- ٢- اذا كانت علامة جر

٣- كل ما ذكر صحيح

٤- لا شيء من ما ذكر

٤٦- تستخدم علامة جر للممنوع من الصرف مثل الاسماء الاعجميه

١- الكسره

٢- الضمه

٣- الفتحة

٤- السكون

٤٦- سلمت على ابراهيم اعربي ما تحته خط

١- مفعول به منصوب وعلامة نصبه الفتحة

٢- اسم مجرور وعلامة جره الفتحة عوضا عن الكسره لانه اسم ممنوع من الصرف

٣- كل ما ذكر خاطئ

٤٧- تاتي علامة فرعيه اذا جاءت لعلامة نصب جمع المؤنث السالم

١- الفتحة

٢- الضمه

٣- الكسره

٤- السكون

٤٨- ان الحسنات يذهبن السينت اعربي ما تحته خط

١- مفعول به منصوب وعلامة نصبه الكسره لانه جمع مذكر سالم

٢- مفعول به منصوب وعلامة نصبه الكسره لانه جمع مؤنث سالم

٣- مفعول به منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهره على اخره

٤- لا شيء من ما ذكر

٤٩ - الاسماء الستة دائما يأتي مابعدھا

١ - منصوب بالفتحه

٢ - مضاف اليه مجرور

٣ - مرفوع باضمه

٤ - كل ماذكر صحيح

٥٠ - بعض الحروف لا تظهر عليها علامات الاعراب تسمى

١ - الاعراب الظاهر

٢ - الاعراب المقدر

٣ - كل ماذكر صحيح

٤ - لا شئ من ما ذكر

٥١ - اذا ظهرت علامة الاعراب على الحرف تسمى

١ - الاعراب المقدر

٢ - الاعراب الظاهر

٣ - كل ما ذكر صحيح

٤ - كل ما ذكر خاطئ

٥٢ - اثقل الحركات من الناحيه الصوتيه هي

١ - الكسره - الضمه - الفتحة

٢ - الضمه - الكسره - الفتحة

٣ - الضمه - الفتحة - الكسره

٤ - الفتحة - الضمه - الكسره

٥٣ - اذا كانت الكلمه منتهيه بالف كان الاعراب

١ - ظاهراً

٢ - مقدراً في جميع الحالات سواء رفع أو نصب أو جر

٣ - تقدر الضمة والكسرة وتظهر الفتحة فقط

٤ - لا شيء من ما ذكر

٥٤ - إذا كانت الكلمة منتهية بياء أو واو كان الأعراب

١ - ظاهراً

٢ - مقدراً في جميع الحالات سواء رفع أو نصب أو جر

٣ - تقدر الضمة والكسرة وتظهر الفتحة فقط

٤ - لا شيء من ما ذكر

٥٥ - نقدر علامات الأعراب في حالات أبرزها

١ - إذا لحق الاسم بياء المتكلم

٢ - أن تكون الكلمة منتهية بحرف عله

٣ - إذا انتهت بالف كان الأعراب مقدراً في جميع الحالات سواء رفع أو نصب أو جر

٤ - إذا كانت الكلمة منتهية بياء أو واو تقدر الضمة والكسرة وتظهر الفتحة فقط

٥ - ١ و ٢

1- عدد الضمائر في قوله تعالى: "وإذ قلنا ادخلوا هذه القرية فكلوا منها حيث شئتم رغداً" هو:

أ - واحد ب - اثنان ج - ثلاثة د - خمسة

2- إعراب إياه في قوله تعالى: "بل إياه تدعون"

أ - ضمير منفصل في محل نصب مفعول به ب - ضمير منفصل في محل رفع فاعل

ج - ضمير متصل في محل نصب مفعول به د - ضمير متصل في محل رفع فاعل

3- أنت في قوله تعالى: "إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ:"

أ - ضمير شأن. ب. ضمير متصل. ج. ضمير مستتر. د. ضمير فصل.

4- في قوله تعالى "قُلْ هُوَ اللَّهُ أَحَدٌ" (هو) ضمير شأن مبني في محل:

أ - رفع فاعل. ب. رفع مبتدأ. ج. رفع خبر. د. نصب مفعول به للفعل قل.

5- "نحن نقصُ عليك نبأهم" الكاف في (عليك) ضمير متصل:

أ - في محل جر. ب. في محل رفع. ج. في محل نصب. د. لا محل له من الإعراب.

6- أولئك الذين اشترَوْا الضلالة بالهدى" الفعل المخطوط تحته فعل ماض:

أ - مبني على السكون. ب. مبني على الفتح. ج. مبني على الضم. د. مبني على الكسر.

7- الفعل المخطوط تحته في قوله تعالى: "يَا مَرْيَمُ اقْنُتِي لِرَبِّكِ وَاسْجُدِي وَارْكَعِي مَعَ الرَّاكِعِينَ"

أ - فعل أمر مبني على حذف النون. ب. فعل أمر مبني على حذف حرف العلة.

ج. فعل أمر مبني على السكون. د. فعل ماض مبني على الفتح.

8- الفعل (ينبذ) في قوله تعالى: "لِيَنْبِذَنَّ فِي الْحُطْمَةِ"

أ - فعل مضارع مرفوع. ب. فعل مضارع منصوب.

ب - فعل مضارع مبني على الفتح. د. فعل مضارع مبني على السكون.

9- "وَقَرْنَ فِي بُيُوتِكُنَّ وَلَا تَبَرَّجْنَ تَبَرُّجَ الْجَاهِلِيَّةِ" (الفعل) قرن)

أ - فعل أمر مبني على الفتح. ب. فعل ماض مبني على الفتح.

ب - فعل أمر مبني على السكون. د. فعل ماض مبني على السكون.

10- في قوله تعالى: {أَيُّنَمَا تَكُونُوا يُدْرِكْكُمُ الْمَوْتُ} فإن الفعل تكونوا هو:

أ. فعل الشرط . ب. جواب الشرط. ج. أداة الشرط . د. جزاء الشرط.

11- في قوله تعالى: {إِنَّمَا تَعْبُدُونَ تَكُنْ فِتْنَةً فِي الْأَرْضِ}. فإن (إلا):
أ. أداة استثناء. ب. مكونة من إن الشرطية ولا الناهية.
ج. مكونة من إن المؤكدة ولا النافية . د. مكونة من إن الشرطية ولا النافية.

12- في جملة: "أين تقع كلية الآداب؟" فإن (أين):
أ. مبتدأ مرفوع. ب. مفعول به منصوب.
ج. اسم استفهام مبني في محل نصب ظرف . د. ظرف منصوب وعلامة نصبه الفتحة .

13- الذين في قوله تعالى: "وَلَتَسْمَعُنَّ مِنَ الَّذِينَ:"
أ. اسم مجرور وعلامة جره الياء. ب. اسم مجرور وعلامة جره الفتحة.
ج. اسم مبني في محل جر . د. اسم موصول مبني في محل نصب مفعول به.

14- اللذان في جملة: هذان هما اللذان نجحا:
أ. خبر مرفوع وعلامة رفعه الألف . ب. اسم موصول مبني على الكسر في محل رفع خبر.
ج. فاعل مرفوع وعلامة رفعه الألف لأنه مثنى. د. اسم موصول مبني في محل رفع فاعل .

15- اللفظ الذي لا تتغير حركة آخره بتغير موقعه الإعرابي هو:
أ. المعرب . ب. المبني . ج. الممنوع من الصرف. د. المضاف .

16- إذا كانت الكلمة منتهية بألف فإن علامة إعرابها:
أ. تظهر إذا كانت فتحة. ب. تظهر إذا كانت ضمة. ج. تظهر إذا كانت كسرة . د. لا تظهر مطلقاً .

17- يبنى الفعل الماضي على السكون إذا اتصلت به:
أ. تاء التأنيث. ب. واو الجماعة. ج. ألف الاثنين . د. تاء الفاعل .

18- نوع خبر المبتدأ المخطوط تحته في الجملة التالية (النافذة زجاجها ملون) هو:
أ. مفرد ب. جملة اسمية ج. جملة فعلية د. شبه جملة .

19- تقدم الخبر على المبتدأ وجوباً في الجملة التالية (في السماء غيومها) (والسبب):
أ. المبتدأ من السماء التي لها الصدارة . ب. ارتبط المبتدأ بضمير يعود على الخبر .
ج. جاء المبتدأ محصوراً في الخبر . د. كل من المبتدأ والخبر معرفة .

20- واحدة من الجمل التالية تقدم فيها المبتدأ على الخبر وجوباً:
أ. محمد في المدرسة ب. من فعل هذا؟ ج. ما اسمك؟ د. محمد ناجح .

21- المصدر المؤول المخطوط تحته في جملة : أن تقرأ وترسب خير من ألا تقرأ وتتجح. في محل:
أ. رفع مبتدأ . ب. رفع خبر . ج. نصب اسم إن . د. رفع خبر إن .

22- مسوِّغ الابتداء بالنكرة في جملة: من يدرس ينجح. هو:
أ. التخصيص بالوصف . ب. التخصيص بالإضافة . ج. الدلالة على العموم . د. تقدم المبتدأ .

23- حذف المبتدأ وجوباً في واحدة من الجمل التالية:
أ. نعم الطالب أنت . ب. لعمرى إنك تستحق النجاح . ج. "من عمل صالحاً فلنفسه" د. من يفعل الخير لا يعدم جوازيه .

24- نوع (ما) في قولك: ما انفكت السماء تمطر:
أ. مصدرية . ب. ظرفية . ج. نافية . د. زائدة .

25- تكسر همزة إن إذا:

أ. جاءت في أول الكلام. ب. جاءت بعد القول. ج. وقعت بعد حيث. د. جميع ما ذكر.

26- إعراب الكلمة المخطوط تحتها في قوله تعالى: "وَأَعْلَمُوا أَنَّ لَكُمْ فِي الْآخِرَةِ عَذَابَ النَّارِ:"
أ. اسم أن منصوب. ب. خبر أن مرفوع. ج. مبتدأ مؤخر. د. خبر مرفوع.

27- خبر كان في قوله تعالى: "وَأَن كُنْتُمْ عَلَى سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا" هو:
أ. الضمير المتصل (تم). ب. جملة تجدوا. ج. كاتباً. د. على سفر.

28- الكتابة الصحيحة لمضارع الفعل كافاً هي:
أ. يكافأ. ب. يكافؤ. ج. يكافئ. د. يكافيء.

29- تكتب الألف قائمة أو ممدودة دائماً في واحدة مما يلي:
أ. إذا كانت رابعة فأكثر. د. في الأسماء الأعجمية. ج. إذا لم تسبق بياء. ب. في الحروف.

30- عند دخول حرف الجر حتى على ما الاستفهامية فإنهما تكتبان:
أ. حَتَام؟ ب. حتى ما؟ ج. حتى م؟ د. حَتَاما؟

31- الترتيب الصحيح للكلمات التالية (قتل، أكل، نام) حسب ورودها في معجم تاج العروس هو:
أ. نام، أكل، قتل. ج. أكل، نام، قتل. ب. نام، قتل، أكل. د. أكل، قتل، نام.

32- مؤلف معجم أساس البلاغة هو:
أ. ابن منظور. ب. ابن سيده. ج. الزمخشري. د. الفيروز آبادي.

33- واحد مما يلي ليس من معجمات الألفاظ:
أ. المخصّص. ب. العين. ج. لسان العرب. د. تاج العروس.

34- إذا أردت أن تعرف معنى كلمة الهاتف التي تدل على (التلفون) فإنك تجدها في واحد من المعجمات التالية:

أ. المعجم الوسيط. ب. القاموس المحيط. ج. لسان العرب. د. العين.

البناء: هو لزوم آخر الكلمة حالة واحدة وإن تغير موقعها الإعرابي

الإعراب في اللغة: هو الإبانة والإفصاح عما في النفس

اصطلاحاً هو: تغير حالة آخر الكلمة بتغير موقعها الإعرابي أو بتغير العامل فيها

الحرف: هو اللفظ الذي لا يكون له معنى في نفسه، بل يكون معناه بحسب التركيب الذي يظهر فيه

” يَا مَرْيَمُ لَقَدْ جِئْتِ شَيْئًا فَرِيًّا ” الفعل المخطوط تحته فعل ماض:

أ- مبني على السكون.

ب- مبني على الفتح.

ج- مبني على الضم.

د- مبني على الكسر.

” أولئك الذين اشْتَرَوْا الضلالة بالهدى ” الفعل المخطوط تحته فعل ماض:

أ- مبني على السكون.

ب- مبني على الفتح.

ج- مبني على الضم.

د- مبني على الكسر.

”يا مريم اقْنَتِي لربك واسجدي واركعي مع“

أ- فعل أمر مبني على حذف النون.

ب- فعل أمر مبني على حذف حرف العلة.

ج- فعل أمر مبني على السكون.

د- فعل ماض مبني على الفتح

”لَيَنْبِذَنَّ فِي الْحَطْمَةِ“ الفعل المخطوط تحته:

أ- فعل مضارع مرفوع.

ب- فعل مضارع منصوب.

ج- فعل مضارع مبني على الفتح.

د- فعل مضارع مبني على السكون

”وَقَرْنَ فِي بُيُوتِكُنَّ وَلَا تَبَرَّجْنَ تَبَرُّجَ الْجَاهِلِيَّةِ“ الفعل (قرن)

أ- فعل أمر مبني على الفتح.

ب- فعل ماض مبني على الفتح.

ج- فعل أمر مبني على السكون.

د- فعل ماض مبني على السكون.

”وَلَا مَرْنَهُمْ لِيُبَيِّنَنَّ أَذَانَ الْأَنْعَامِ“ العَل المخطوط تحته فعل مضارع:

أ- مرفوع.

ب- مبني على الفتح.

ج- مبني على السكون.

د- مبني على الضم.

عدد الضمانر في قوله تعالى: “وَإِذْ قُلْنَا ادْخُلُوا هَذِهِ الْقَرْيَةَ فَكُلُوا مِنْهَا حَيْثُ شِئْتُمْ رَغَدًا” هو:

أ- واحد.

ب- اثنان.

ج- ثلاثة.

د- خمسة.

إعراب إياه في قوله تعالى: "بل إياه تدعون"

أ- ضمير منفصل في محل نصب مفعول به.

ب- ضمير منفصل في محل رفع فاعل.

ج- ضمير متصل في محل نصب مفعول به.

د- ضمير متصل في محل رفع فاعل.

أنت في قوله تعالى: "إنك أنت العزيز الحكيم":

أ- ضمير شأن.

ب- ضمير متصل.

ج- ضمير مستتر.

د- ضمير فصل.

"قل هو الله أحد" هو ضمير شأن مبني في محل:

أ- رفع فاعل.

ب- رفع مبتدأ.

ج- رفع خبر.

د- نصب مفعول به للفعل قل.

"نحن نقص عليك نبأهم" الكاف في (عليك) ضمير متصل :

أ- في محل جر.

ب- في محل رفع.

ج- في محل نصب.

د- لا محل له من الإعراب.

في جملة: "أَيْنَ تَقَعُ كَلِيَّةُ الْآدَابِ؟" فَإِنْ (أَيْنَ):

أ. مبتدأ مرفوع.

ب. مفعول به منصوب.

ج. اسم استفهام مبني في محل نصب ظرف.

د. ظرف منصوب وعلامة نصبه الفتحة.

الذين في قوله تعالى: "وَلَتَسْمَعَنَّ مِنَ الَّذِينَ":

أ. اسم مجرور وعلامة جره الياء.

ب. اسم مجرور وعلامة جره الفتحة.

ج. اسم مبني في محل جر.

د. اسم موصول مبني في محل نصب مفعول به

اللذان في جملة: هذان هما اللذان نجحا:

أ. خبر مرفوع وعلامة رفعه الألف.

ب. اسم موصول مبني على الكسر في محل رفع خبر.

ج. فاعل مرفوع وعلامة رفعه اللف لأنه مثني.

د. اسم موصول مبني في محل رفع فاعل.

في قوله تعالى: {أَيُّمًا تَكُونُوا يُدْرِكُكُمُ الْمَوْتُ}. فَإِنْ الفعل تكونوا هو:

أ. فعل الشرط.

ب. جواب الشرط.

ج. أداة الشرط.

د. جزاء الشرط.

في قوله تعالى: {إِنَّا تَفْعَلُونَهُ تَكُنْ فِتْنَةً فِي الْأَرْضِ}. فَإِنْ (إِلَا):

أ. أداة استثناء.

ب. مكونة من إن الشرطية ولا الناهية.

ج. مكونة من إن المؤكدة ولا النافية.

د. مكونة من إن الشرطية ولا النافة

بين مسوِّغ الابتداء بالنكرة المخطوط تحتها في كل مما يلي:

١. (كل يعمل على شاكلته). لأنها دلت على عموم.

٢. (وفوق كل ذي علم عليم). جاء الخبر شبه جملة وقد تقدم على المبتدأ.

٣. (قول معروف ومغفرة خير من صدقة يتبعها أذى). لأنها خصصت بالوصف.

٤. فيوم علينا ويوم لنا ويوم نساء ويوم نسر لأنها دلت على تنويع وتقسيم.

٥. فويل لكسرى إن حلت بأرضه وويل لجيش الفرس حين أعجج لأنها دلت على دعاء.

٦. (ومن أظلم ممن كتم شهادة). لأنها من الألفاظ التي لها الصدارة (اسم استفهام)

نوع خبر المبتدأ المخطوط تحته في الجملة التالية (النافذة زجاجها ملون) هو:

أ. مفرد.

ب. جملة اسمية.

ج. جملة فعلية.

د. شبه جملة

تقدم المبتدأ على الخبر وجوبا في الجملة التالية (في السماء غيومها) والسبب:

أ. المبتدأ من السماء التي لها الصدارة.

ب. ارتبط المبتدأ بضمير يعود على الخبر.

ج. جاء المبتدأ محصوراً في الخبر.

د. كل من المبتدأ والخبر معرفة.

تنقسم الإضافة بحسب غرضها إلى معنوية و لفظية.

فالمعنوية ما تُفيدُ تعريفَ المضافِ أو تخصيصه. وضابطها ألا يكون المضاف وصفاً

اللفظية، وهي ما لا تُفيدُ تعريفَ المضاف ولا تخصيصه وإنما الغرضُ منها التَّخفيفُ في اللفظ، بحذفِ التنوين أو نوني التثنية والجمع

((واذكروا إِذْ كُنْتُمْ قَلِيلًا))، وقوله: ((فأتوهنَّ من حيثُ أَمْرَكُمُ اللَّهُ))،

فالجملتان الفعليتان في محل جر مضاف إليه، وقوله عزَّ وجلَّ ((واذكروا إِذْ أَنْتُمْ قَلِيلٌ))، وقولك: اجلسْ حيثُ العلمُ موجودٌ. فالجملتان الإسميتان في محل جر مضاف إليه.

الهمزة المتطرفة هي التي تكون في آخر الكلمة، وتكتب حسب حركة الحرف الموجود قبلها

الكتابة الصحيحة لمضارع الفعل كافاً هي:

أ. يكافأ.

ب. يكافؤ.

ج. يكافئ.

د. يكافيء.

تكتب الألف قائمة أو ممدودة دائماً في واحدة مما يلي:

أ. إذا كانت رابعة فأكثر.

ب. في الحروف.

ج. إذا لم تسبق بياء.

د. في الأسماء الأعجمية

عند دخول حرف الجر حتى على ما الاستفهامية فإنهما تكتبان:

أ. حتام؟

ب. حتى ما؟

ج. حتى م؟

د. حتاماً؟

معجمات المعاني : هي تلك المعجمات التي اهتمت بجمع الألفاظ المستعملة في مجال معين أو حقل لغوي معين كل على حدة

من أشهر معجمات المعاني:

- الغريب المصنف لأبي عبيد القاسم بن سلام .
- فقه اللغة وسرّ العربية لأبي منصور الثعالبي .
- المخصص في اللغة لابن سيده .

معجمات الألفاظ: هي تلك المعجمات التي عنيت بجمع كل مفردات اللغة ثم بيان معانيها بصرف النظر عن موضوعها،

تصنف هذه المعجمات في ثلاث مدارس معجمية كبيرة هي:

الأولى: مدرسة الترتيب الصوتي (مدرسة العين)

يعد معجم العين للخليل بن أحمد الفراهيدي أول معجم جمع كل ألفاظ اللغة، وقد اختط الخليل طريقة في ترتيب ألفاظ اللغة لم يسبق إليها، وهي تدلّ على عبقرية فذة، لم يسبقه أحد إليها.

اعتمد الخليل ثلاثة أسس في بناء معجمه :

- الأساس الأول: ترتيب الحروف
- الأساس الثاني: تقسيم الأبنية
- الأساس الثالث: تقليب الكلمات

طريقة البحث عن الكلمة في مدرسة العين:

- ١- تعيين الحروف الأصلية للكلمة
- ٢- تعيين أقصى حروفها مخرجاً، حيث إنه هو الحرف الذي تُذكر تحته الكلمة المقصودة
- ٣- تعيين بناء الكلمة المقصودة، هل هو ثنائي أم ثلاثي صحيح أم ثلاثي معتلّ

المعجمات التي تبعت العين

البارع لأبي علي القالي، وتهذيب اللغة لأبي منصور الأزهري

مدرسة التقفية :

هي المدرسة التي رتبت كلمات اللغة على ترتيب الحروف العربية من الهمزة إلى الياء، ولكن بالاعتماد على الحرف الأخير من الكلمة لا الحرف الأول، وعُرفت هذه المدرسة بمدرسة التقفية أو القافية، لكون ترتيب الألفاظ اعتمد على قافية الكلمة وهي آخرها.

طريقة البحث عن الكلمات في مدرسة التقفية:

- ١- تجريد الكلمة من الزوائد لنعرف الحروف الأصلية
- ٢- البحث عن الكلمة في الحرف الأخير منها
- ٣- تحديد موضعها من الباب بحسب حرفها الأول
- ٤- تحديد موقعها بحسب الحرف الأوسط

معجمات مدرسة التقفية

تاج اللغة وصحاح العربية لأبي نصر الجوهري، ولسان العرب، لابن منظور. وهو أشهر معجمات هذه المدرسة وأوسعها انتشاراً حتى يومنا هذا، القاموس المحيط للفيروزآبادي، وتاج العروس للزبيدي .

مدرسة الترتيب الألفبائي

جاء التطوير الأخير في المعجم العربي ليكون خاتمة المدارس المعجمية، حيث وصل التيسير في المعجم العربي إلى أسهل الطرق، وهي الطريقة الأقرب إلى التفكير الأولي عند النظرة الأولى إلى الكلمة، فاعتمدت ترتيب كلمات المعجم بناء على حرفها الأول فالثاني فالثالث، بعد تجريدها من الزوائد، أي أن الكلمات تُوضع تحت الجذر الأصلي للكلمة .

ويعد معجم أساس البلاغة، للزمخشري المتوفى عام ٥٣٨ هـ رائد هذه المدرسة وأول من ألف فيها .

ومن المعجمات التي سارت على منهجه مختار الصحاح لأبي بكر الرازي. واتبعت المعجمات الحديثة هذا المنهج ومن أشهرها المعجم الوسيط تأليف مجمع اللغة العربية بالقاهرة

الترتيب الصحيح للكلمات التالية (قتل، أكل، نام) حسب ورودها في معجم تاج العروس هو:

أ. نام، أكل، قتل.

ب. نام، قتل، أكل.

ج. أكل، نام، قتل.

د. أكل، قتل، نام

مؤلف معجم أساس البلاغة هو:

- أ. ابن منظور.
- ب. ابن سيده.
- ج. الزمخشري.
- د. الفيروز آبادي.

واحد مما يلي ليس من معجمات الألفاظ:

- أ. المخصّص.
- ب. العين.
- ج. لسان العرب.
- د. تاج العروس

إذا أردت أن تعرف معنى كلمة الهاتف التي تدل على (التلفون) فإنك تجدها في واحد من المعجمات التالية:

- أ. المعجم الوسيط.
- ب. القاموس المحيط.
- ج. لسان العرب.
- د. العين

الصحة و اللياقة

بسم الله الرحمن الرحيم

هنا سأضع لكم أجوبة اختبار أسئلة الصحة واللياقة للدكتور عبد الحكيم المطر

أختكم /ابوي نبض قلبي

١ - عرفت منظمة الصحة العالمية مفهوم الصحة على أنه :

أ- حالة السلامة النفسية

ب- حاله الكفاية البدنية

ج- حاله الكفاية البدنية والنفسية والاجتماعية

د-خلو الجسم من الأمراض

٢ - الطب الوقائي للفرد يهتم بـ

أ-صحة البيئة

ب-استخدام الأمصال و اللقاحات

ج-التفتيش الصحي

د-خدمات الصحة العامة

٣ - هناك درجات الصحة وتتلخص فيما يلي :

أ- الصحة المثالية والايجابية

ب- السلامة المتوسطة والمرض الظاهر

ج- المرض غير الظاهر

د- جميع ما ذكر

٤ - من عناصر اللياقة البدنية الأساسية ما يلي :

أ- القوة

ب- المرونة

ج- السرعة

د- جميع ما ذكر

٥ - تعرف اللياقة البدنية بأنها :

أ- بأنها القدرة القصوى لتقلص العضلات ضد المقاومة

ب- القدرة العضلية على التقلص لأطول فترة زمنية ممكنة

ج- قدرة أجهزة الجسم المختلفة على تأدية مهامها على أكمل وجه

د- قابلية العضلة على التقلص لأقصر فترة زمنية ممكنة

٦ - هناك قاعدة تقول استهلاك الأكسجين يقترن باستهلاك الطاقة يعني :

أ- كلما زادت شدة التمرين قل الاحتياج إلى الطاقة

ب- كلما زاد استهلاك الأكسجين تقل اللياقة البدنية

ج- قدرة الدورة الدموية على عدم نقل الأكسجين

د- كلما زادت شدة التمرين الحركي زادت الحاجة إلى الطاقة

٧ - تسمى التمارين في حالة توفر الأكسجين بالتمارين :

أ-التمارين السويدية

ب-التمارين اللاهوائية

ج-التمارين البدنية

د-التمارين الهوائية

٨ - أسس تنميه عناصر اللياقة البدنية :

أ-التدرج

ب- الخصوصية

ج- زيادة الحمل

د-جميع ما ذكر صحيح

(هي الأسس "التدرج -التخصصية -زيادة العبء -الراحة " بس نفس المعنى

ص ٢٩.ملخص بو موزه)

٩ - شخص عمره (٣٠) سنه فان نبض القلب الأعلى يساوي تقريبا :

أ 180 -نبضه / د

ب- ١٨٥ نبضه / د

ج- ١٩٠ نبضه / د

د- ١٩٥ نبضه / د

من خلال القانون ٢٢٠-العمر

$$= ٣٠ - ٢٢٠$$

$$= ١٩٠ نبضة / د$$

١٠ - من أهميه تمارينات المرونة :

أ-تعمل على فرد الجسم لأبعد مدى

ب-تعمل على الوقاية من الإصابات المختلفة التي يتعرض لها الفرد أثناء ممارسة

النشاط الرياضي الخاص به

ج-تعمل على الوقاية من الأمراض المعدية

د-جميع ما ذكر صحيح

١١ - القوام الجيد يعمل على :

أ-تأخير الإجهاد

ب-يحسن المظهر الخارجي

ج-يحسن مفهوم الذات

د-جميع ما ذكر

(الحل ص ٣٠. يملخص بو موزه مكتوب انه يؤخر الإجهاد ومعروف انه إذا كان قوامك

جيد يكون المظهر الخارجي جيد وتنتج ثقة بالنفس اللي هي يحسن مفهوم الذات و

الكلام على ما أتذكر قاله بالمحاضرة المسجلة إذاً جميع ما ذكر)

١٢ - إذا كان نبض القلب أثناء الراحة = ٨٠ نبضه /د والعمر ٣٠ سنة فإن نبض القلب

المطلوب أثناء التمرين لتطوير اللياقة القلبية الوعائية هو :

أ- ١٥٦ نبضه /د

ب- ١٥٥ نبضه /د

ج- ١٥٧ نبضه /د

د- لا شيء مما ذكر

١٣ - يمكن تقسيم الانحرافات القوامية إلى :

أ- الانحرافات البنائية والوظيفية

ب- الانحرافات العظمية

ج- الانحرافات العضلية

د- الانحرافات العظمية والعضلية فقط

١٤ - يطلق على هذا التشوه: >>طبعا هو يحط صورة ومن خلال الصورة تجاوبوا

أ- الصدر الحماضي

ب- العنق المائل

ج- الانحناء الجانبي

د- التجويف القطني

(بس أنا بجله لكم على أساس الصورة اللي جت لنا بالاختبار و الصورة اللي بالوسط

حق العنق تلاقوها ص٣٧.ملخص بو موزه)

١٥ - هناك محاذير من كثرة استخدام السكر (السكروز) منها :

أ- عدم القدرة على التركيز

ب- ضعف في العضلات

ج- عدم القدرة على إنتاج الطاقة

د- إتلاف الكبد والبنكرياس

١٦ - من فوائد ووظائف المواد الدهنية ما يلي :

أ- تعمل على تقوية العضلات

ب- مساعدة الجسم على محاربة الالتهابات

ج- المساعدة على امتصاص الفيتامينات

د- لاشيء مما ذكر

(الحل موجود ص ٤١. ملخص بو موزه هو مكتوب أنها تنتقل الفيتامينات القابلة

للدوبان واللي لا تنتقل إلا عن طريق الدهن يعني نفس المعنى حق الخيار ج)

١٧ - تساهم الحركات الرياضية في قدرة العضلات على استثمار واستهلاك :

أ- البروتين

ب - الأكسجين

ج- الفيتامينات

د- الماء

١٨ - ما هو الوزن الطبيعي لشخص طوله ١٨٠ سم :

الوزن الطبيعي = الطول - ١٠٠

= ١٨٨ - ١٠٠

= ٨٨

أ- وزن ٨٧، ٨٨ كغم

ب- وزن ٦٠ كغم

ج- وزن ٥٠ كغم

د- وزن ٩٥ كغم

١٩ - ما هي الطرق التي تعرف الإنسان مصاب بالبدانة؟

أ- عن طريق ملاحظة الغير

ب- الملاحظة الشخصية ومراقبة الوزن

ج- عن طريق مراقبه الوزن فقط

د- لاشي مما ذكر

٢٠ - من مسببات الأمراض المعدية ما يلي

أ- الفيروسات

ب- الطفيليات

ج- الوراثة والبيئة

د- أ+ ب صحيحة

٢١ - تعتبر المخارج الرئيسية للاصا به بالأمراض المعدية ما يلي :

أ- الجهاز الهضمي

ب- الجهاز البولي

ج- الجلد

د- جميع ما ذكر

٢٢ - من أسباب تصلب الشرايين فيجسم الإنسان ما يلي :

أ-القهوة

ب-شرب المنبهات من الأدوية

ج-التدخين

د- جميع ما ذكر صحيح

(ص٩٢ في الملزمة وص٦٧ و٦٨ في ملخص بو موزه ويوم بحث بقوقل لقيت انه

حتى الخيارات الثانية تسبب تصلب بس المذكور بالملزمة فقط التدخين)

٢٣ - ماذا في دخان السيجارة من سموم :

أ-القطران

ب-أول أكسيد الكربون ومادة الفلاسرين

ج-النيكوتين

د- جميع ما ذكر

(الحل ص٩٧ من ملزمة الدكتور هو موجود القطران والنيكوتين ومركبات ثمانية

بس الخيار الثاني ما شفته بالملزمة وعموما دام خيارين صح اخترت جميع ما سبق)

٢٤ - هناك أسباب للإدمان على المخدرات منها :

أ-التعب

ب- العمل المتواصل المفرط

ج-حب الاستطلاع

د-جميع ما ذكر صحيح

(ص١٣٣ من ملزمة الدكتور هو التعب هو موجود بس العمل المتواصل المفرط

موجود وكلهم نفس المعنى)

٢٥ - تأثير المخدرات على الفرد ما يلي :

- أ- يصبح فردا فعالا في المجتمع
- ب- يتحمل المسئوليات الشخصية
- ج- يصبح لديه ضعف في قوة الإرادة
- د- لاشي مما ذكر

٢٦ - تحتوي حقيبة الإسعافات الأولية على الأدوية والأدوات التالية :

- أ- المراهم والسوائل
- ب- النقاط والأقراص والأمبولات
- ج- ترمومتر لقياس الحرارة وكاس بلاستيك لغسل العين
- د- جميع ما ذكر صحيح

٢٧ - هناك تسلسل لعملية الإسعافات الأولية حيث البدء بـ:

- أ- حالات الجهاز التنفسي ثم حالات النزف ثم حالات الكسور
 - ب- حالات القيء ثم الجهاز التنفسي ثم حالات الإغماء
 - ج- حالات الجهاز التنفسي ثم حالات الكسور ثم حالات النزف
 - د- ب+ ج صحيحة
- (هي ترتيبها كذا الأولى يكون الجهاز التنفسي بعدين النزف بعدين الكسور
بعدين القيء يعني أصحححة هو صح ما حط آخر حالة بس الترتيب صح)

٢٨ - في حالات القيء يجب إجراء ما يلي :

- أ- رفع راس المصاب إلى أعلى
- ب- ثبات راس المصاب على استقامة
- ج- خفض راس المصاب إلى أسفل
- د- لاشي مما ذكر

٢٩ - يعرف النزيف على أنه :

- أ- النزف هو فقدان الجسم كمية من الدم خارج الجسم
- ب- النزف هو عدم فقدان الجسم لكمية من الدم سواء خارج الجسم أو داخل الجسم نتيجة جرح سطحي
- ج- النزف هو فقدان الجسم لكمية من الدم داخل الجسم فقط
- د- النزف هو فقدان الجسم لكمية من الدم سواء خارج الجسم أو داخل الجسم نتيجة جرح سطحي أو جرح في أنسجة الجسم الداخلية

٣٠ - النزف الشرياني هو :

- أ- هو خروج الدم من احد الشرايين وهو أخطر أنواع النزف حيث يكون الدم أحمر فاتح يتدفق بسرعة
 - ب- هو خروج الدم من احد الشرايين وهو أخطر أنواع النزف حيث يكون الدم أحمر فاتح يتدفق بقوة
 - ج- هو خروج الدم من احد الأوردة وهو أخطر أنواع النزف حيث يكون الدم أحمر فاتح يتدفق بسرعة
 - د- خروج الدم من احد الشرايين وهو أخطر أنواع النزف حيث يكون الدم أحمر داكن يتدفق بسرعة
- (انتبهوا الخيار أ و ب لو تلاحظون نفس الشيء الفرق بينهم بقوة وبسرعة والموجود بملزمة الدكتور بقوة عشان كذا تم اختيار ب)

٣١ - السحجات هي نتيجة :

- ١- للضرب المباشر مما يؤدي إلى جروح عميقة
- ب- نتيجة احتكاك الجسم بسطح خشن وصلب مما يؤدي إلى حدوث تمزق سطحي
- ج- نتيجة جروح بآله مدبيه مثل السيف أو الخنجر أو الأعيرة النارية
- د- جميع ما ذكر صحيح

٣٢ - الرضوض والكدمات تحتج نتيجة :

- أ- الضرب المباشر بسكين أو بموس وقد ينشأ عنها تقطع الأوتار
- ب- الضرب المباشر بسكين وقد ينشأ عنها تقطع الأعصاب
- ج- الضرب المباشر للجسم بالعصا أو الحجارة أو السقوط على جسم صلب ويحدث تمزق لنسيج الجلد
- د- الضرب المباشر بسكين وقد ينشأ عنها تقطع الأوعية الدموية

٣٣ - تنقسم درجات الحروق إلى :

- ١- حروق الدرجة الثالثة
- ب- حروق الدرجة الرابعة
- ج- حروق الدرجة الثانية
- د - ١+ ج صحيحة

٣٤ - يعرف الإغماء على انه :

- أ- هو قصور في الحالة الغير طبيعيه لليقظة التامة تؤدي إلى فقدان مؤقت للوعي
- ب- هي عدم قصور في الحالة الطبيعية لليقظة التامة تؤدي إلى فقدان مؤقت للوعي
- ج- هو قصور في الحالة الطبيعية لليقظة التامة تؤدي إلى فقدان مؤقت للوعي
- د- هو عدم قصور في الحالة الغير طبيعيه لليقظة التامة تؤدي إلى فقدان مؤقت للوعي

٣٥ - يعترف الاختناق على انه :

- أ- احتباس التنفس وحدوث عملية الشهيق والزفير
- ب- احتباس التنفس وعدم حدوث عملية الشهيق والزفير
- ج- عدم احتباس التنفس وحدوث عملية الشهيق والزفير
- د- لاشي مما ذكر

٣٦ - تظهر الأعراض التالية عند بداية حدوث صدمه

- أ- شحوب بالجلد
- ب- برود الأطراف
- ج- زيادة سرعة النبض والتنفس
- د- جميع ما ذكر

٣٧ - هناك أعراض للتسمم منها :

- أ- أعراض نفسية
- ب- أعراض اقتصادية
- ج- أعراض مرضية
- د- أعراض اجتماعية

٣٨ - هناك أعراض للدغة العقرب السامة هي :

١ - قلق ومغص معوي

ب- سرعة دقات القلب

ج- ا+ب صحيحة

د- قله سيلان اللعاب والعرق

لو قال زيادة سيلان تصير صح
ونقول جميع ما ذكر بس هنا خطأ

٣٩ - هناك قاعدة تقول إن استهلاك الأكسجين من أهم الأدلة على مستوى اللياقة

البدنية :

١ - قدره الرئتين على العمل استيعاب اكبر كميته من هواء

ب- قدرة الدور الدموية على نقل الأكسجين إلى انحاء الجسم

ج- قدرة العضلات

د- مستوى اللياقة البدنية

٤٠ - تسمى التمارين في حاله نقص الأكسجين بالتمارين

أ- التمارين السويدية

ب- التمارين اللاهوائية

ج- التمارين البدنية

د- التمارين الهوائية

٤١ - تعرف القوة العضلية :

١- القدرة على التقلص لأطول فتره زمنيه ممكنة

ب- قابليه العضلة على التقلص بأقصر فتره زمنيه ممكنه

ج- القدرة القصوى لتقلص العضلات ضد المقاومة

د- القدرة على استعمال العضلة للحد الأقصى الممكن لحركتها

٤٢ - الانحرافات القوامية البنائية يتطلب علاجها

أ- تمارين رياضية

ب- علاج طبيعي

ج- تدخل جراحي

د- علاج كيميائي

٤٣ - تباعد الركبتين وتلامس القدمين يحدث نتيجة تشوه

أ- اصطكاك الركبتين

ب- تقوس الساقين

ج- انحناء جانبي

د- تحدب الظهر



(مثل ما هو موضح من الشكل يبين انه تقوس)

٤٤ - من أسباب الانحراف القوامي :

أ- المهنة

ب- الأمراض

ج- النواحي النفسية

د- أ+ب+ج

٤٥ - من الآثار السلبية التي يسببها إتباع برنامج غذائي بدون إتباع التوازن الرياضي (

الحركة

أ- الثبات في فقدان الوزن

ب- إنقاص الوزن البطيء

ج- الإرهاق

د- أ+ ج صحيحة

٤٦ - الشدة المناسبة لتطوير اللياقة القلبية الوعائية هي :

أ- ٥٠٪

ب- ٩٥٪

ج- ٨٠٪

د- جميع ما ذكر

(هذه ماني متأكدة منها عشان كذا ما حطيت لكم الجواب ما أبغى احد يعتمد و يتوهق

بالنسبة لي اخترت ٨٠٪)

٤٧ - تعرف الأمراض الغير معدية بأنها :

أ- هي الأمراض التي يصاب بها الإنسان مثل الأمراض التي تنتقل عن طريق البكتيريا

ب- هي الأمراض التي يصاب بها الإنسان مثل الأمراض التي تنتقل عن طريق

الطفيليات الأولية

ج- هي الأمراض التي يصاب بها الإنسان دون أن تنتقل إليه بالعدوى مثل الأمراض

الوراثية

د- هي الأمراض التي يصاب بها الإنسان مع انتقال العدوى عن طريق الديدان

الطفيلية

٤٨ - التدخين يؤثر على المرأة الحامل وقد يؤدي إلى الإجهاض في الأشهر :

أ- الشهر الأول والثاني والثالث

ب- الشهر السابع والثامن والتاسع

ج- الشهر الرابع والخامس والسادس

د- جميع ما ذكر صحيح

٤٩ - من أنواع الكسر التام:

أ-الكسر البسيط

ب-الكسر المركب

ج-الكسر المفتت

د-جميع ما ذكر

٥٠ - يمكن تشخيص الكسر إذا حدث بعض الأعراض التالية :

أ-الصدمة العصبية

ب-الم شديد في العضو المصاب

ج-تشوه العضو المصاب كحدوث انحناء أو التواء

د- جميع ما ذكر هو صحيح

٥١ - يعتمد احتياج الجسم للماء على :

أ-السن والجنس فقط

ب-الطقس والحالة الصحية فقط

ج-البيئة التي يعيش بها الفرد

د-كل ما سبق (أ،ب،ج)

٥٢ - تعتبر الفيتامينات من المواد الإضافية التي نحتاجها لتحسين الصحة واللياقة من

الأمراض والمحافظة على التوازن الغذائي اليومي :

أ-صح

ب-خطأ

٥٣ - توجد علاقة بين زيادة تناول الملح في الطعام و :

أ-انخفاض ضغط الدم

ب-ارتفاع ضغط الدم

ج-تعادل ضغط الدم

د-جميع ما ذكر

٥٤ - قد يحدث إدمان المخدرات عن طريق المصادفة :

أ-صح

ب-خطأ

٥٥ - الألياف احد المركبات المعقدة المشتقة من

أ-المواد البروتينية التي لا تهضم ولا تذوب في الجسم

ب-المواد الدهنية التي لا تهضم ولا تذوب في الجسم

ج-المواد الكربوهيدراتية التي لا تهضم ولا تذوب في الجسم

د-جميع ما ذكر

٥٦ - للأغذية التي تحتوي على الألياف القدرة على :

أ- خفض نسبة الكوليسترول في الدم

ب-وقاية أو تحسين مرض البواسير

ج-مكافحة الالتهاب في جدار الأمعاء

د-كل ما سبق في (أ،ب،ج)

٥٧ - نسبة الماء من ٨٥% إلى ٩٥% من وزن الجسم :

أ-صح

ب-خطأ

٥٨ - التوازن الغذائي يتم فيه اختيار الأغذية حسب :

أ-متطلبات الجسم اليومية واحتياجاته من الطاقة (السعرات الحيوية)

ب-تنوع محتويات الغذاء على جميع عناصر المواد الغذائية بكميات متناسبة لنوع

وحجم المجهود

ج-كل ما سبق في (أ،ب)

د-غير ذلك

٥٩ - الرجيم الغذائي المتوازن يعتمد على :

أ -تقليل الغذاء مع الاعتماد على عنصر غذائي أو اثنين على الأكثر

ب -حرمان الفرد من تناول الغذاء مع الاعتماد على الماء فقط

ج- تنظيم الوجبات الغذائية مع الراحة التامة

د -تناول العناصر الغذائية بصورة متزنة وبكميات اقل من المعتاد مع المحافظة على

النشاط البدني

٦٠ - التكرارات الأفضل لتنمية القوة العضلية عندما تكون الشدة ٩٠% هي :

أ- ٢٠ مرة

ب- ٥ مرات

ج- ١٥ مرة

د- ٤٥ مرة

(القانون اللي استخدمته طلع الناتج ولا واحد من اللي هنا و ما راح أحط حلي
عشان لا أحد يعتمد عليه وأنا مو متأكدة منه)

٦١ - التكرارات المناسبة لتنمية اللياقة القلبية الوعائية :

أ- يوم واحد في الأسبوع

ب- يومان في الأسبوع

ج- ثلاث أيام في الأسبوع

د- جميع ما ذكر

٦٢ - المدة المناسبة لتطوير اللياقة القلبية الوعائية :

أ- ٥ دقائق

ب- ١٠ دقائق

ج- ١٥ دقيقة

د- ٢٠ دقيقة

(هو فيه تطوير اللياقة للمبتدئ لا تقل عن ١٥ دقيقة وتطوير اللياقة للي عنده
لياقة لا تقل ٢٠ دقيقة بالنسبة لي اخترت ١٥ دقيقة لأنه ما حدد)

٦٣ - من عناصر اللياقة البدنية :

أ- التركيب الجسماني

ب- المرونة

ج- القوة العضلية

د- جميع ما ذكر

٦٤ - من الأنشطة التي تساهم في تطوير اللياقة القلبية الوعائية :

أ- السباحة

ب- النمشي

ج- ركوب الخيل

د- جميع ما ذكر

٦٥ - يجب أن تتضمن حياة الفرد اليومية من أنواع الأغذية اقلها :

أ- الكربوهيدرات

ب- اللحوم

ج- الفواكه

د- الدهون

(لاحظوا هو قال اقلها ومعروف من الهرم الغذائي انه الدهون لازم تكون اقل

شيء ص ٤٦ ملخص بو موزه)

٦٦ - التمرينات لجزء معين من الجسم تزيل الدهون في ذلك الجزء بالتحديد :

أ- صح

ب- خطأ

(لأنه الدهون تنقص من كل الجسم بس بالتدريج يعني عن المناطق الأكثر دهون

أول وبعدين عند الأقل منها وكذا)

٦٧ - رجيم البروتين من أنواع الحمية غير المحبذة بسبب :

أ- تخفيضها للدهون بشكل سريع

ب- زيادتها لحجم العضلات

ج- تأثيرها السلبي على الكلى

د- جميع ما ذكر

(هو مكتوب أنه يقلل من كفاءة عمل وظائف الكلى والكبد معناها له تأثير سلبي عليهم)

٦٨ - المواد الغذائية الأقل سعرات حرارية هي :

أ- الحلويات

ب- اللحوم

ج- الخضروات

د- الفواكه

(هذه ما أتذكر مرت علي ولا لقيتها بالملزمة لأنه الموجود الهرم الغذائي أنه أقل السعرات الحرارية هي الفواكه والخضروات بالنسبة لي جاوبت حسب اللي اعرفه أنه الخضروات أقل سعرات حرارية من الفواكه)

٦٩ - الرجيم القاسي يخفض الوزن بسرعة لأنه يحرق البروتينات الصحية بفقدان كميات

كبيرة من الماء :

أ-صح

ب-خطأ

٧٠ - تزداد الطاقة المستهلكة مع زيادة الحركة :

أ-صح

ب-خطأ

تم بحمد الله

ابوي نبض قلبي ^ _ ^

مهارات التفكير

اسئلة شامله من ١ الى ١٤ لمهارات التعليم والتفكير

١ - **التعلم يقصد به :**

تغير شبه دائم في الأداء نتيجة للخبرة والممارسة والتدريب وليس للنضج فقط.

اكتساب المهارات عن طريق الخبرة
الممارسة الدائمة

٢ - **ما الفرق بين التعلم والتعليم :**

التعلم متوقف والتعليم مستمر

التعلم والتعليم مستمران

التعلم مستمر والتعليم متوقف

٣ - **يدل على موقف يمر به الإنسان ويتأثر به ، تعريف لـ :**

الخبرة

الممارسة

النضج

٤ - **نوع من الخبرة المنظمة نسبياً ، تعريف لـ :**

الخبرة

الممارسة

النضج

٥ - **أكثر صور الخبرة تنظيماً وتحديداً: سلسلة منظمة من المواقف يتعرض لها الفرد ، تعريف لـ :**

الخبرة

الممارسة

التدريب

٦ - **عملية ارتقائية تحدث تغيرات منتظمة يمكن توقعها أو التنبؤ بها مستقلة عن الخبرة والممارسة والتدريب، وبالمفهوم العلمي انه يشير إلى التغيرات الفسيولوجية فقط ، تعريف لـ :**

الخبرة

الممارسة

النضج

٧ - **حالة داخلية تؤدي إلى استثارة السلوك وتنظيمه وتوجيهه نحو هدف معين ، تعريف لـ :**

الدافعية

الانفعالات

الممارسة

٨ - **حالة نفسية ذات صفة وجدانية قوية مصحوبة بمتغيرات فسيولوجية سريعة ، تعريف لـ :**

الدافعية

الانفعالات

الممارسة

٩ - عملية عقلية تشمل على اكتساب المعلومة وحفظ المعلومة واسترجاع المعلومة و التعرف على المعلومة ، تعريف لـ :

الانفعالات
الممارسة
التذكر

١٠ - النشاط العقلي الذي يرمي إلى حل مشكلة ما (تعريف العالم " جون ديوي ") ويُعرفه رجاء محمود أبو علام " هو أعلى أشكال النشاط العقلي لدى الإنسان فهو العملية التي ينظم بها العقل خبراته بطريقة جديدة كحل مشكلة معينة أو لإدراك علاقة جديدة بين أمرين أو عدة أمور ، تعريف لـ :

التفكير
الانفعالات
الممارسة

١١ - يشير إلى عبارات موضوعية تحقق الهدف و مختصرة من المحتوى لمقالة أو فصل من كتاب أو لكتاب أو أي عمل كتابي ، تعريف لـ :

الملخص
المقال
تدوين الملاحظات

١٢ - قطعة نثرية قصيرة تعالج موضوع محدد بشكل متكامل، تعريف لـ :

الملخص
المقال
تدوين الملاحظات

١٣ - تساعد على البقاء على الانتباه والتركيز الذي يقود إلى الفهم وبالتالي يساعد على حفظ المعلومة وتذكرها، تعريف لـ :

الملخص
المقال
تدوين الملاحظات

١٤ - نوع من الممارسة يستخدمه أغلب الطلاب الذين يدرسون المادة للامتحان فقط، وهذا النوع قد يؤدي إلى عدم التعلم، نسمي هذا النوع بـ :

الممارسة للتذكر
الممارسة للتحسين
جميع ما ذكر

١٥ - نوع من الممارسة، فهو في الحقيقة في هذا الهدف لا يكرر ما يفعله . وهذا النوع هو المطلوب لأنه يمارس مهارة يحاول تحسينها، نسمي هذا النوع بـ :

الممارسة للتذكر
الممارسة للتحسين
جميع ما ذكر

١٦ - اتضح من الدراسات أن التعلم يكون أكثر فعالية إذا كان مرتبطاً بـ :
بالأمور التي يهتم بها الفرد، وتكون ذات فائدة.
إذا تعلمها ليفهمها وليس للحفظ فقط دون الفهم.
جميع ما ذكر

١٧ - من العوامل المؤثرة في التعلم ، حيث تعتبر حالة داخلية تؤدي إلى استثارة السلوك وتنظيمه وتوجيهه
نحو هدف معين، نسميها بـ :
الدافعية
الانفعالات
جميع ما ذكر

١٨ - من العوامل المؤثرة في التعلم ، حيث تعتبر حالة نفسية ذات صفة وجدانية قوية مصحوبة بمتغيرات
فسيولوجية سريعة، نسميها بـ :
الدافعية
الانفعالات
جميع ما ذكر

١٩ - مؤثر في عملية التعلم وهو حالة نفسية تحدث تغيرات فسيولوجية :
القلق
الانفعالات
التفكير

٢٠ - احد أنواع القلق، ويعتبر مرض :
قلق سمه
قلق الحالة
لا يوجد إجابة

٢١ - احد جوانب السلوك الإنساني ومن أمثلته (التخيل والتذكر والتصوير والفهم والتحليل والتفكير والإدراك
والتقييم) :
جانب انفعالي (وجداني)
جانب معرفي (عقلي)
جانب حركي

٢٢ - احد جوانب السلوك الإنساني ومن أمثلته (والكره والميل والتوكل والصدق والأمانة) :
جانب انفعالي (وجداني)
جانب معرفي (عقلي)
جانب حركي

٢٣ - احد جوانب السلوك الإنساني وهو أي جانب حركي يصدر من الإنسان :
جانب انفعالي (وجداني)
جانب معرفي (عقلي)
جانب حركي

٢٤ - من العوامل التي تؤثر على الذاكرة عند الإنسان :
أي خلل يحدث في اكتساب المعلومة او حفظها
إصابة الدماغ
جميع ما ذكر

٢٥ - قام العالمان " أكتنسن وشفرن " بعمل نموذج يوضح لنا كيف نحصل على المعلومة وكيف نحتفظ بها على النحو التالي :

مثيرات — حواس — ذاكرة قصيرة الأجل — ذاكرة طويلة الأجل
مثيرات — ذاكرة قصيرة الأجل — ذاكرة طويلة الأجل
مثيرات — ذاكرة طويلة الأجل

٢٦ - العوامل التي تساعد على بقاء المعلومة مدة أطول :
الفهم — التركيز — الوضوح للمعلومة — كمية المادة — القدرة على الحفظ — الجنس — الدافعية
التركيز — القدرة على الحفظ — الجنس
الفهم فقط

٢٧ - من مستلزمات الفهم عند الإنسان أو عند الطالب ما يلي :
قدرته على إعادة صياغة العبارة بأسلوبه الخاص ، وإعطاء أمثلة.
القدرة على التوسع في شرح الموضوع أو الفكرة، وتلخيص المعلومة.
جميع ما ذكر

٢٨ - القدرة على توظيف المعلومات في استعمالات جديدة وفي حل تمارين أو مسائل جديدة وذلك في ضوء قواعد وقوانين متعلمة، تعريف لـ :

التطبيق
التحليل
التركيب

٢٩ - تحليل المحتوى إلى عناصر أو أفكار مع فهم العلاقة بين تلك المكونات، تعريف لـ :

التطبيق
التحليل
التركيب

٣٠ - القدرة على استنباط أو إنتاج قضايا أو أفكار جديدة من أجزاء أو عناصر متفرقة، تعريف لـ :

التطبيق
التحليل
التركيب

٣١ - القدرة على التوصل إلى أحكام أو اتخاذ قرارات مناسبة، تعريف لـ :

التطبيق
التحليل
التقويم

٣٢ - النشاط العقلي الذي يرمي إلى حل مشكلة ما، عرفه العالم :

العالم " جون ديوي "
رجاء محمود أبو علام
شفرن

٣٣ - أعلى أشكال النشاط العقلي لدى الإنسان فهو العملية التي ينظم بها العقل خبراته بطريقة جديدة كحل مشكلة معينة أو لإدراك علاقة جديدة بين أمرين أو عدة أمور، عرفه العالم :

العالم " جون ديوي "

رجاء محمود أبو علام

شفرن

٣٤ - عملية عقلية نقوم بواسطتها معالجة مدخلات التي تتضمن الإدراك والخبرة السابقة وعن طريقه تكتسب الخبرة معنى، نسميها :

مهارات التفكير

التفكير

الانفعالات

٣٥ - عمليات محددة نمارسها ونستخدمها عن قصد في معالجة المعلومات مثل الاستنباط أو الاستنتاج و تحديد المشكلة و إيجاد حلول غير موجودة في النص أو في الخبرة التي أماننا أو تقييم قوة الدليل، ، نسميها :

مهارات التفكير

التفكير

الانفعالات

٣٦ - احد أنواع التفكير وله القدرة على إنتاج الأفكار التي تتميز بالأصالة والطلاقة والمرونة، نسمي هذا النوع بـ :

التفكير الابتكاري

التفكير التقاربي

التفكير التباعدي.

٣٧ - احد أنواع التفكير وله القدرة على القيام باستنتاجات منطقية من المعلومات المعطاة، نسمي هذا النوع بـ :

التفكير الابتكاري

التفكير التقاربي

التفكير التباعدي.

٣٨ - احد أنواع التفكير القدرة على توليد بدائل منطقية أو معقولة من المعلومات المعطاة للوصول إلى حلول، نسمي هذا النوع بـ :

التفكير الابتكاري

التفكير التقاربي

التفكير التباعدي.

٣٩ - من ضمن المصطلحات الواردة في تعريف التفكير الابتكاري ، ويقصد بها الفكرة الجديدة أو الفكرة التي تتميز بالجدة أي غير شائعة بين أفراد المجتمع، تعرف بـ :

الأصالة

الطلاقة

المرونة

٤٠ - من ضمن المصطلحات الواردة في تعريف التفكير الابتكاري، حيث تشير إلى كمية الأفكار التي يمكن على الفرد إنتاجها في وحدة زمنية معينة أي سهولة توليد الأفكار، تعرف بـ :

الأصالة

الطلاقة

المرونة

٤١ - من ضمن المصطلحات الواردة في تعريف التفكير الابتكاري ، ويقصد بها التنوع الفكري أي التفكير في المشكلة وفق أكثر من إطار وعدم التصلب في طريقة محددة في التفكير، تعرف بـ :

الأصالة

الطلاقة

المرونة

٤٢ - من ضمن المصطلحات الواردة في تعريف التفكير الابتكاري ويقصد بها الحساسية للمشكلات القائمة أو المتوقعة في المستقبل والتي تحتاج إلى دراسة أو حلول والوعي بالأخطاء ونواحي النقص، تعرف بـ :

الأصالة

الطلاقة

الحساسية للمشكلات

٤٣ - إذا كان ملخصك طويل يكون فيه احتمال أنك لم تتعرف على :

النقطة الرئيسية للمؤلف

الأفكار الرئيسية ذات الصلة بالنقطة الرئيسية

جميع ما ذكر

٤٤ - أثناء تدوين الملاحظات يجب مراعاة التالي :

التركيز على المعلومات الجديدة ، والبحث عن الأفكار الرئيسية.

تدوين الملاحظات بصورة متسلسلة، أي بحسب تسلسل محتوى المادة التعليمية.

جميع ما ذكر

اجب على الآتي بـ (√ - x) تصحيح الخطأ تحته خط

١ - الممارسة نوع من الخبرة لكنها غير منظمة .. (x) منظمة نسبياً

٢ - الممارسة نوعان (للتذكر وللتحسين) .. (√)

٣ - الممارسة للتذكر قد تؤدي إلى عدم التعلم .. (√)

٤ - التدريب أكثر صور الخبرة تنظيماً وتحديداً .. (√)

٥ - النضج عملية نمو داخلي غير متتابع وهو يحدث بطريقة لا شعورية .. (x) متتابع

٦ - الفرد لا يستطيع أن يتعلم شيئاً إلا إذا بلغ مستوى كافياً من النضج .. (√)

٧ - النضج شرط أساسي في عملية التعلم حتى يكون على استعداد للتعلم .. (√)

٨ - التعلم هو الوسيلة التي نستطيع بها تحقيق السلوك التكيفي .. (√)

٩ - التعليم عملية مستمرة من الولادة حتى الممات .. (x) التعلم

١٠ - التعلم قد يكون مقصود أو غير مقصود .. (√)

١١ - التعليم دائماً مقصود .. (√)

١٢ - التعلم يفترض دائماً حسن .. (x) التعليم

١٣ - أي تغيير يحدث لسلوك الإنسان هو تعلم ويُسمى تعليم إذا توفرت الشروط التالية (تحديد المكان

والزمان، تحديد المنهج والتحكم فيه كما وكيفاً) .. (√)

١٤ - التعلم قد يكون ذاتي أو غير ذاتي، والتعليم غير ذاتي .. (√)

١٥ - الانفعالات تساعد على عملية التعلم وفي التفكير والإنتاج .. (√)

١٦ - أي نشاط يصدر من الإنسان هو سلوك .. (√)

١٧ - التذكر عملية غير أساسية في حياة الإنسان .. (x) أساسية

١٨ - نقل المعلومات إلى الذاكرة طويلة الأجل لتبقى المعلومات لدينا مدة أطول .. (√)

١٩ - الفهم للموضوع أحد العوامل التي تساعد على بقاء المعلومة مدة أطول .. (√)

- ٢٠ - الذكر أقوى ذاكرة من الأنثى .. (√)
- ٢١ - يُعتبر العالم " جون ديوي " من أوائل من اهتم بتحديد التفكير وتمييزه عن العمليات العقلية الأخرى..(√)
- ٢٢ -مهارة التفكير يُمكن أن تتحسن و تتطور بالتدريب .. (√)
- ٢٣ - المقارنة - الاستنتاج - الاستكشاف، تعتبر أمثلة على التذكر .. (x) المهارات
- ٢٤ - التفكير ليس له مستويات .. (x) له مستويات (مستوى سهل - مستوى أكثر تعقيداً)
- ٢٥ - التفكير التقاربي أقرب إلى التفكير الابتكاري .. (x) التفكير التباعي
- ٢٦ - كتابة الملخص يساعد على الفهم للمادة المتناولة .. (√)
- ٢٧ - التلخيص يعتبر من استراتيجيات القراءة التي تساعد على فهم المحتوى خاصة إذا كنت تكتب الملخص لك شخصياً.. (√)
- ٢٨ - يجب أن لا يحتوي الملخص على تفاصيل ثانوية أو آراء شخصية .. (√)
- ٢٩ - من خطوات كتابة ملخص ما، مراجعة أو نظرة سريعة للمقالة أو الفصل من الكتاب أو للكتاب .. (√)
- ٣٠ - الأفكار الرئيسية ليست مهمة في كتابة الملخص .. (x) مهمة
- ٣١ - الملخص دائماً (مختصر ، كامل ، موضوعي ويحقق الهدف) .. (√)
- ٣٢ - الملخص : قطعة نثرية قصيرة تعالج موضوع محدد بشكل متكامل .. (x) المقال
- ٣٣ - تدوين الملاحظات يساعد على حفظ المعلومة وتذكرها .. (√)

من ٨ الى ١٤

- ١ - معلومات أو مصادر يتم أخذها من مصادر مختلفة ونشرها مع الإشارة إلى مؤلفيها من باب الأمانة العلمية:
الاقتباس
التوثيق
المراجع
- ٢ - عند كتابة نص معين يؤخذ نفس الكلام عن الكاتب من دون أي تغيير أو تعديل أو زيادة أو نقصان :
الاقتباس
التوثيق
المراجع
- ٣ - بعد كتابة نص معين أو فكرة يتم توثيق فكرة المؤلف أو الكاتب داخل النص، فلو افترضنا أن مؤلف الكتاب واحد وبتاريخ واحد ، يكون توثيق الفكرة:
(عادل، ٢٠١٠م) (عادل ، ٢٠٠٨م)
(عادل، ٢٠٠٨م)
(عادل، بدون تاريخ)
- ٤ - بعد كتابة نص معين أو فكرة يتم توثيق فكرة المؤلف أو الكاتب داخل النص، فلو افترضنا أن للكتاب مؤلفين اثنين مختلفين بالتاريخ ومتشابهين بالأسماء ، يكون توثيق الفكرة:
(عادل، ٢٠١٠م) (عادل ، ٢٠٠٨م)
(عادل، ٢٠٠٨م)
(عادل، بدون تاريخ)
- ٥ - بعد كتابة نص معين أو فكرة يتم توثيق فكرة المؤلف أو الكاتب داخل النص، فلو افترضنا أن المؤلفين الاثنين بتاريخ متشابه ، يكون توثيق الفكرة:

(عادل أ، ٢٠٠٨م) (عادل ب، ٢٠٠٨م)

(عادل، ٢٠٠٨م)

(عادل، بدون تاريخ)

٦ - بعد كتابة نص معين أو فكرة يتم توثيق فكرة المؤلف أو الكاتب داخل النص، فلو افترضنا أن هناك مؤلف بدون تاريخ نشر ، يكون توثيق الفكرة:

(عادل أ، ٢٠٠٨م) (عادل ب، ٢٠٠٨م)

(عادل، ٢٠٠٨م)

(عادل، بدون تاريخ)

٧ - بعد كتابة نص معين أو فكرة يتم توثيق فكرة المؤلف أو الكاتب داخل النص، فلو افترضنا أن مؤلف

الكتاب اثنان ، يكون توثيق الفكرة:

(عادل ، عبد الحميد ، ٢٠٠٨م)

(عادل أ، عبد الحميد ب، ٢٠٠٨م)

(عادل، عبد الحميد، ٢٠٠٨م)

٨ - بعد كتابة نص معين أو فكرة يتم توثيق فكرة المؤلف أو الكاتب داخل النص، فلو افترضنا أن مؤلف الكتاب اثنان ومتشابهان بتاريخ النشر ، يكون توثيق الفكرة:

(عادل ، عبد الحميد ، ٢٠٠٨م)

(عادل أ، عبد الحميد ب، ٢٠٠٨م)

(عادل، عبد الحميد، ٢٠٠٨م)

٩ - بعد كتابة نص معين أو فكرة يتم توثيق فكرة المؤلف أو الكاتب داخل النص، فلو افترضنا أن مؤلف الكتاب اثنان مختلفان بتاريخ النشر ، يكون توثيق الفكرة:

(عادل ، عبد الحميد ، ٢٠٠٨م)

(عادل أ، عبد الحميد ب، ٢٠٠٨م)

(عادل، عبد الحميد، ٢٠٠٨م)

١٠ - بعد كتابة نص معين أو فكرة يتم توثيق فكرة المؤلف أو الكاتب داخل النص، فلو افترضنا أن مؤلف الكتاب أكثر من اثنين، يكون توثيق الفكرة:

(عادل ، عبد الحميد ، ٢٠٠٨م)

(عادل ، وآخرون ، ٢٠٠٨م)

(عادل، عبد الحميد، ٢٠٠٨م)

١١ - إذا قرأت كتاب معين ثم قرأت أن المؤلف كتب عبارة جميلة اقتبسها من كتاب آخر لمؤلف آخر وأردت أن أرجع للكتاب فلم أجده وأريد أن استفيد منه في بحثي في هذه الحالة : يكون توثيق الفكرة :

ذكر المفلح (في النعيم ، ١٤٣١هـ).

ذكر النعيم (في المفلح ، ١٤٣١هـ).

ذكر (المفلح ، ١٤٣١هـ).

١٢ - لدي فكرة وأريد أن اكتبها فوجدت أنها مكتوبة في أكثر من كتاب وكل كاتب تكلم عنها بطريقته الخاصة وأريد أن أوثق هؤلاء الكتاب ، يكون توثيق الفكرة:

أشار (النعيم، ١٤٢٠هـ ؛ الأحمد ١٤٢١هـ ، البدر ، ١٤٢٢هـ ؛ الصالح ، ١٤٢٣هـ)

أشار (الصالح ، ١٤٢٣هـ ؛ الأحمد ١٤٢١هـ ؛ النعيم، ١٤٢٠هـ ؛ البدر ، ١٤٢٢هـ).

أشار (النعيم ، الأحمد ، البدر ، الصالح ، ١٤٢٤هـ)

١٣ - عند كتابة فكرة معينة من أكثر من كتاب، وعند التوثيق يكون التدرج التاريخي لهؤلاء الكتاب بحسب :

الأحدث في الأحدث

الأقدم في الأقدم

ليس ضروريا

١٤ - عند توثيق فكرة لكاتب أو مؤلف معين نحدد :

اسم الكاتب والسنة الهجرية

اسم الكاتب والسنة الهجرية ونقطتان ثم رقم الصفحة

اسم الكاتب فقط

١٥ - عند توثيق اقتباس لكاتب أو مؤلف معين نحدد :

اسم الكاتب والسنة الهجرية

اسم الكاتب والسنة الهجرية ونقطتان ثم رقم الصفحة

اسم الكاتب فقط

١٦ - طريقة توثيق الاقتباس لكاتب أو مؤلف معين :

ذكر (البدر ، ١٤٢٩هـ : ٤١٥) " نص الاقتباس "

ذكر (البدر ، ١٤٢٩هـ : ٤١٥).

ذكر (البدر : ٤١٥) " نص الاقتباس "

١٧ - عند كتابة قائمة المراجع الرئيسية ، هناك عدة خطوات منها :

ترتيب الأسماء بالحروف الأبجدية.

عدد المراجع داخل النص تتطابق مع قائمة المراجع.

جميع ما ذكر

١٨ الطريقة السليمة لكتابة مرجع معين لكاتب بقائمة المراجع الرئيسية :

النعيم، عبد الحميد احمد. (١٤٣٠هـ). *النكاه والعوامل المؤثرة فيه*. العبيكان. الرياض : المملكة العربية

السعودية

النعيم، عبد الحميد احمد. (١٤٣٠هـ). *النكاه والعوامل المؤثرة فيه*. العبيكان. الرياض.

النعيم، عبد الحميد احمد. (١٤٣٠هـ). *النكاه والعوامل المؤثرة فيه*. العبيكان.

١٩ - الطريقة السليمة لكتابة مرجع معين لمجلة معينة بقائمة المراجع الرئيسية :

البدر، صالح. (١٤٢٥هـ). *النكاه وعلاقته بالتحصيل*. جامعة الملك فيصل. العدد (٥).

البدر، صالح. (١٤٢٥هـ). *مجلة كلية التربية*. جامعة الملك فيصل. العدد (٥). ص ص ٩٦-١١٥.

البدر، صالح. (١٤٢٥هـ). *النكاه وعلاقته بالتحصيل*. مجلة كلية التربية. جامعة الملك فيصل. العدد (٥).

ص ص ٩٦-١١٥.

٢٠ - الطريقة السليمة لكتابة مرجع معين لموقع الكتروني بقائمة المراجع الرئيسية :

رابط الويب سايت كامل. (site Web)

اسم الكاتب فقط

ليس ضروريا

٢١ - التوثيق للفكرة والاقتباس داخل النص :

متشابهين

متطابقين

مختلفين

٢٢ - عملية عقلية تفاعلية بين القارئ والنص ، وهي فن ممكن تحسينه بالممارسة والمران ، وتعتمد على عمليتين أساسيتين هما الفهم والاستيعاب كما أنه يمكن القول بأنها وسيلة وليست غاية.

القراءة

التذكر

التصفح

٢٣ - تتأثر القراءة بـ

ثقافة القارئ

محتوى المادة المقروءة

جميع ما ذكر

٢٤ - من أنواع القراءة ، بحيث لا تتطلب التركيز الدقيق ويكون الهدف الأول هو الفهم العام لما يُقرأ دون الاهتمام بدقائق الأمور وتفصيلاتها :

القراءة السريعة

القراءة الانتقائية

القراءة التحليلية أو الناقدة

٢٥ - من أنواع القراءة ، حيث ترتبط بالهدف وينتقي القارئ ما يفيد في دراسته من الكتب والمراجع ذات

الصلة بالهدف :

القراءة الماسحة

القراءة الانتقائية

القراءة التحليلية أو الناقدة

٢٦ - من أنواع القراءة ، بحيث تكون قراءة متأنية لغرض التقييم :

القراءة التحليلية أو الناقدة

القراءة الماسحة

القراءة التصفحية

٢٧ - من أنواع القراءة ، وتكون قراءة سريعة حول مادة او كتاب لغرض تحديد المعلومة بداخلها :

القراءة التصفحية

القراءة الفاعلة

القراءة الماسحة

٢٨ - من أنواع القراءة ، لغرض البحث عن أفكار جديدة أو عن رقم معين أو نسبة معينة أو اسم شخص :

القراءة التصفحية

القراءة الفاعلة

القراءة الدراسية

٢٩ - من أنواع القراءة ، وتتمتع بالسرعة والانتقائية مع معدلات فهم واستيعاب كبيرين بالإضافة إلى اعتبار للوقت المستخدم :

القراءة الناقدة
القراءة الدراسية
القراءة الفاعلة

٣٠ - من أنواع القراءة ، وهي نفسها القراءة الفاعلة ويشير بعض المختصين إلى خمس خطوات تسهم في زيادة فاعلية هذه القراءة (استطلع ، اسأل ، اقرأ ، تذكر أو استرجع ، راجع) :

القراءة الدراسية
القراءة الماسحة
القراءة التصفحية

٣١ - يمكن تقاس فاعلية القراءة بمدى :

الفهم والاستيعاب
حفظ المعلومات والاستدعاء عند الحاجة إليها
جميع ما ذكر

٣٢ - من طرق اكتساب المعلومة أو المعرفة ، بحيث يسير التعلم فيها بطريقة جزئية وعلى شكل خطوات

للولصول إلى الهدف :

الطريقة الاستقرائية
الطريقة الإستنتاجية
لا توجد إجابة

٣٣ - من طرق اكتساب المعلومة أو المعرفة، بحيث ينظر المتعلم إلى الموضوع بطريقة شمولية ، ويسعى إلى ربط المعلومات والمقارنة بينها والوصول إلى أوجه الشبه والاختلاف بين الموضوعات :

الطريقة الاستقرائية
الطريقة الإستنتاجية
لا توجد إجابة

٣٤ - أي نشاط (جسمي - عقلي - اجتماعي - انفعالي ... ألخ) يصدر من الإنسان نتيجة لعلاقة وتفاعل بينه وبين البيئة المحيطة به :

السلوك
البيئة
الانفعال

٣٥ - جانب سلوكي يتناول الإدراك - التمييز - التصور - التخيل - الإدراك بأنك جالس في المحاضرة - تفكر في المستقبل- تمييز الطفل بين الأشخاص الغرباء والديه - التمييز بين الساخن والبار :

الجانب الانفعالي
الجانب الحركي
الجانب المعرفي

٣٦ - جانب سلوكي ، مثل الاستجابات الحركية (ضرب الباب - فتح الباب - الاستجابة لإشارات المرور - الكتابة على الآلة الكاتبة - ركوب السيارة)

الجانب الانفعالي
الجانب الحركي
الجانب المعرفي

٣٧ - جانب سلوكي ، وهو الحالة الانفعالية المصاحبة للسلوك (ضحك - فرح حزن - غضب- كره - حُب) :

الجانب الانفعالي

الجانب الحركي

الجانب المعرفي

٣٨ - من خصائص السلوك ، بحيث يتشابه في الماضي والحاضر والمستقبل وخاصة من الأشخاص العاديين في المواقف العادية وظروف عادية أي إذا تساوت الظروف والعوامل، يسمى بـ:

ثابت نسبياً

يمكن التنبؤ به

مرونة السلوك الإنساني (أي قابل للتغيير والتعديل)

٣٩ - من خصائص السلوك ، مثلاً إذا تفوق الطالب في الابتدائي والمتوسط والثانوي ويمكن القول إن شاء

الله إذا تساوت الظروف والعوامل أن هذا الطالب سوف يكون متفوقاً في التعليم الجامعي، يسمى بـ:

ثابت نسبياً

يمكن التنبؤ به

مرونة السلوك الإنساني (أي قابل للتغيير والتعديل)

٤٠ - من خصائص السلوك ، مثلاً حكاية الطفل المتوحش الذي عثر عليه في غابة أفيرون بفرنسا عام ١٧٩٨ كان يعيش حتى السنة ١٢ من عمره مع الحيوانات. وقد وضع عالم اسمه (إيتارد) برنامج له يهدف إلى تنمية الناحية الاجتماعية عند الطفل وترويض سلوكه بصفة عامة. وقد نجح في تعليم الطفل المتوحش الكلام وقراءة بعض الكلمات، يسمى بـ:

ثابت نسبياً

يمكن التنبؤ به

مرونة السلوك الإنساني (أي قابل للتغيير والتعديل)

٤١ - القدرة على التمييز و إصدار الأحكام مع توليد أفكار إبداعية لمعالجة الموقف أو حل المشكلة، تعريف لـ :

التفكير الناقد

التفكير العاطفي

لا توجد إجابة

٤٢ - من معايير التفكير الناقد ، وتعتبر من أهم مواصفات أو معايير التفكير الناقد وهو المدخل الرئيسي لباقي المعايير ، فإذا كانت العبارات غير واضحة فلا يستطيع فهمها و لا يعرف مقاصد المتكلم أو الكاتب وبالتالي لا يستطيع الحكم عليه بأي شكل من الأشكال :

الصحة

العمق والاتساع

الوضوح

٤٣ - من معايير التفكير الناقد ، ويُقصد به أن تكون العبارات صحيحة وموثوق بها :

الصحة

العمق والاتساع

الوضوح

٤٤ - من معايير التفكير الناقد ، ويحتاج أن يكون شاملاً وليس موجز :

الصحة

العمق والاتساع

الوضوح

٤٥ - من معايير التفكير الناقد ، وهو استيفاء الموضوع حقه من المعالجة والتعبير عنه بدون زيادة أو

نقصان. أي لا تُعطي الموضوع أكثر من حقه وتضخم الأمور :

الدقة

الربط

المنطق

٤٦ - من معايير التفكير الناقد ، بحيث تكون المعلومات واضحة و صحيحة وصادقة لكن ينقصها الترابط فيما بينها فكل فقرة تعبر عن موضوع من الموضوعات :

الدقة

الربط

المنطق

٤٧ - من معايير التفكير الناقد ، وتعتبر من الصفات المهمة للتفكير الناقد وخاصة في إصدار الحكم ، وتعني أيضا تنظيم الأفكار وتسلسلها و ترابطها بطريقة تؤدي إلى معنى واضح أو نتيجة مترتبة على حجج معقولة :

الدقة

الربط

المنطق

٤٨ - من أساليب حل المشكلات :

تحديد المشكلة واقتراح حلول مناسبة لها ، مع اختيار انسب الحلول
تطبيق هذا الحل الذي تم اختياره وتقييمه

جميع ما ذكر

٤٩ - مهارة أساسية لتنظيم المعلومات وتطوير المعرفة، فهي التعرف على أوجه الشبه والاختلاف بين شيئين أو أكثر عن طريق دراسة العلاقات بينهما والبحث عن نقاط الاتفاق والاختلاف بينهما، وليست فقط عملية تنظيم المعلومات وإنما عملية توليد و تراكم معارف الإنسان :

مهارة التصنيف

مهارة المقارنة

لا يوجد إجابة

٥٠ - مهارة تفكير أساسية ، وهي عملية تساعد على التكيف في عالمنا المعقد ، وتفيد في تعلم ماهية الخصائص المشتركة بين الأشياء ونحن عندما نُصنف أشياء فنحن نضعها في مجموعات وفق نظام معين في أذهاننا :

مهارة التصنيف

مهارة المقارنة

لا يوجد إجابة

٥١ - الشمولية ، الترتيب ، تنظيم المعلومات ، التطبيق ، إدراك العلاقات اللفظية أي المترادفات أو علاقات التناظر. جميع هذه الشروط والضوابط تتعلق بعملية :

المقارنة

التصنيف

لا توجد إجابة

اسئله عامه لمقرر مهارات التعلم والتفكير .

المحاضره الاولى والثانيه

٨- تدل على موقف يمر به الانسان ويتاثر به : ا/ الممارسه ب/ <u>الخبره</u> ج/ الممارسه للتذكر د/ الممارسه للتحسين ٩- نوع من الخبره المنتظمه نسبيا : ا/ <u>الممارسه</u> ب/ <u>الخبره</u> ج/ <u>التدريب</u> د/ الممارسه للتحسين ١٠- هناك نوعين من الممارسه : ا/ ممارسه للتحسين والخبره ب/ ممارسه للتذكر والتفكير ج/ ممارسه للتذكر والحفظ د/ ممارسه للتذكر وللتحسين ١١- هو ما يستخدمه اغلب الطلاب للمذاكره في الاختبار وهو يؤدي الى عدم التعلم : ا/ الممارسه للتحسين ب/ <u>الممارسه للتذكر</u> ج/ الممارسه للخبره ١٢- يكون التعلم اكثر فاعليه اذا كان مرتبطا بـ: ا/ الامور التي يعتم بها الفرد مثل الدوافع ب/ الامور التي تكون ذات فائده للفرد ج/ اذا تعلمها ليفهمها وليس ليحفظها بدون فهم د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u> ١٣- من العوامل المؤثره في التعلم : ا/ <u>الخبره</u> ب/ الممارسه ج/ <u>التدريب</u> د/ <u>النضج</u> جميع ما ذكر ١٤- هو النوع المطلوب من الممارسه لانه يمارس مهارات يحاول تحسينها : ا/ الممارسه للتعلم ب/ الممارسه للتذكر ج/ <u>الممارسه للتحسين</u> د/ لاشي مما ذكر	١- يعرف التعلم بأنه تغير: ا/ <u>شبه دائم في الاداء نتيجة للخبره والممارسه والتدريب .</u> ب/ <u>دائم في الاداء نتيجة للخبره والممارسه والتدريب .</u> ج/ مؤقت ويشمل العادات والقاليد. د/ شبه مؤقت ويشمل العادات والتقاليد. ٢- يعتبر الدعامة الاساسيه للنمو العقلي والخلقي والاجتماعي : ا/ <u>التعليم</u> ب/ <u>التعلم</u> ج/ <u>التفكير</u> ٣- التعلم عمليه ...: ا/ ذاتيه وغير ذاتيه ب/ مستمرة الى الممات ج/ مقصوده وغير مقصوده د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u> ٤- الفرق بين التعلم والتعليم ان التعليم : ا/ ذاتي ب/ <u>دائما مقصود</u> ج/ <u>للسيء والحسن</u> د/ جميع ما ذكر . ٥- هي عمليه تنتهي بالحصول على الشهادات او المناصب : ا/ <u>التعليم</u> ب/ <u>التعلم</u> ج/ <u>التفكير</u> د/ <u>التذكر</u> ٦- يسمى التعلم تعليم اذا توفرت الشروط التاليه ا/ <u>تحديد الزمان والمكان وتحديد المنهج والتحكم فيه كما وكيفا</u> ب/ <u>تحديد المكان والزمان فقط</u> ج/ <u>تحديد المنهج والتحكم فيه كما وكيفا فقط</u> د/ <u>مهارة المعلم في عمليه التعليم.</u> ٧-العوامل الاساسيه في التعلم: ا/ <u>الخبره والممارسه</u> ب/ <u>الخبره فقط</u> ج/ <u>الممارسه فقط</u> د / لاشيء مما ذكر
---	---

١٥ - هو اكثر صور خبره تنظيمًا وتحديدًا:

ا/ التكرار

ب/ التدريب

ج/ التحسين

د/ لاشيء مما ذكر

١٦ - هو سلسله منظمه من المواقف التي تمر

بالفرد

ا/ التكرار

ب/ التدريب

ج/ التحسين

د/ لاشيء مما ذكر

١٧ - وصول الانسان الى النمو الكامل في جميع

القدرات العقلية والامكانيات السلوكية :

ا/ التدريب

ب/ النضج

ج/ الممارسه

د/ جميع ما ذكر صحيح

١٨ - النضج بمفهومه العلمي يشير الى التغيرات :

ا/ السلوكية

ب/ العقلية

ج/ النفسيه

د/ الفسولوجيه.

١٩ - يعرف ال..... بانه عمليه ارتقائيه تحدث

تغيرات منظمه يمكن توقعها او التنبؤ بها وهو

عملية نمو داخلي متتابع ويحدث بطريقه

لا شعوريه:

ا/ النضج

ب/ التدريب

ج/ التفكير

د/ التذكر.

٢٠ - يعتبر شرط اساسي في عمليه التعلم:

ا/ النضج

ب/ التدريب

ج/ التفكير

د/ التذكر.

٢١ - هي حاله داخليه تؤدي الى استثاره السلوك

وتنظيمه وتوجيهه نحو هدف معين :

ا/ النضج

ب/ الممارسه

ج/ الدافعيه

د/ الانفعالات

٢٢ - هرم ماسلوا للحاجات يتكون من خمس حاجات

اساسيه منها :

ا/ الحاجات الفسيولوجيه

ب/ الحاجات الماليه

ج/ الحاجات البيولوجيه

د/ لاشيء مما ذكر

٢٣ - الحاجه السادسه الذي نضعها نحن المسلمون في

قمه هرم ماسلوا هي الحاجه الى :

ا/ الانفراد عن الجماعه

ب/ السعاده

ج/ النفاق

د/ التعليم

٢٤ - لابد ان يعرف الانسان قدراته وامكانياته لا يبخسها

حقها ولا يعطيها اكبر منها .. هو :

ا/ تحقيق الذات

ب/ تقدير الذات

ج/ تحطيم الذات

د/ لاشيء مما ذكر

٢٥ - هي ان تنظر الى نفسك فترضى بما تنظر اليه :

ا/ تحقيق الذات

ب/ تقدير الذات

ج/ تحطيم الذات

د/ لاشيء مما ذكر

٢٦ - العالم الذي عمل مدرج للحاجات هو :

ا/ بينيه

ب/ وكسلر

ج/ بتمان

د/ ماسلو

المحاضره الثالثه

٩- هو استرجاع المعلومات والخبرات القديمه : ا/ التخيل ب/ التفكير ج/ <u>التذكر</u> د/ الخبره ١٠- عمليه التذكر تشمل : ا/ اكتساب المعلومه ب/ حفظ المعلومه ج/ استرجاع المعلومه د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u> ١١- من العوامل المؤثره في الذاكره : ا/ أي خلل يحدث في اكتساب وحفظ المعلومه ب/ اصابه الدماغ والانفعال الشديد ج/ الامراض النفسيه د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u> ١٢- من العوامل التي تساعد على بقاء المعلومه : ا/ التركيز والانتباه ب/ كميه الماده ج/ الوضوح للمعلومه د/ <u>جميع ما ذكر</u> ١٣- هو حاله نفسيه ذات صفه وجدانيه قويه مصحوبه بمتغيرات فسيولوجيه سريعه : ا/ <u>الانفعال</u> ب/ الدافع ج/ الدافعيه د/ لاشي مما ذكر ١٤- من انواع الانفعالات : ا/ الخوف ب/ القلق ج/ العدوان د/ <u>جميع ما ذكر</u>	١- اكثر مايؤثر في العمليه التعليميه : ا/ التفكير ب/ <u>القلق</u> ج/ <u>التذكر</u> د/ الشرود ٢- قلق السمه هو القلق : ا/ الحاله ب/ <u>المرضى</u> ج/ دائم د/ لاشي مما ذكر ٣- يعتبر قلق الاختبار من : ا/ قلق السمه ب/ <u>قلق الحاله</u> ج/ قلق دائم د/ لاشي مما ذكر ٤- كيف اقضي على قلق الامتحان: ا/ المذاكره المسبقه قبل الامتحان ب/ السؤال عن طبيعه الاختبار ج/ التأكد من صدق كلام المعلم د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u> ٥- من جوانب السلوك الانساني : ا/ جانب معرفي ب/ جانب وجداني ج/ جانب حركي د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u> ٦- من امثله الجانب الانفعالي لسلوك الانسان : ا/ التخيل .. التذكر .. التصور ب/ <u>الحب .. الكره .. التوكل</u> ج/ الرياضه ... الركض .. المشي د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u> ٧- من امثله الجانب المعرفي لسلوك الانسان : ا/ <u>التخيل .. التذكر .. التصور</u> ب/ الحب .. الكره .. التوكل ج/ الرياضه ... الركض .. المشي د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u> ٨- من امثله الجانب الحركي لسلوك الانسان: ا/ التخيل .. التذكر .. التصور ب/ الحب .. الكره .. التوكل ج/ <u>الرياضه ... الركض .. المشي</u> د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u>
--	---

المحاضره الرابعه والخامسه

٨- هو القدره على توظيف المعلومات في استعمالات جديده وفي حل تمارين او مسأله جديده: ا/ التقويم ب/ التحليل ج/ التطبيق د/ التركيب ٩- هو تحليل المحتوى الى عناصر او افكار مع فهم العلاقه بين تلك المكونات: ا/ التقويم ب/ التحليل ج/ التطبيق د/ التركيب ١٠- هو القدر على استنباط او استنتاج قضايا واحكام وافكار جديده من اجزاء وعناصر متفرقه: ا/ التقويم ب/ التحليل ج/ التطبيق د/ التركيب ١١- القدره على التوصل الى احكام او اتخاذ قرارات مناسبه : ا/ التقويم ب/ التحليل ج/ التقويم د/ التركيب	١- العالمان الذان وضعا نموذج يوضح كيفيه الحصول على المعلومه الاحتفاظ بها هما : ا/ ستانفورد ووكسلر ب/ اتكينسن وشفرن ج/ بتمان وسنلن د/ لاشيئ مما ذكر. ٢- التفاعل مع المثير والفهم والوضوح والقدره على الحفظ من العوامل التي تساعد على : ا/ زوال المعلومه ب/ بقاء المعلومه فتره قصيره ج/ بقاء المعلومه فتره طويله د/ لاشيئ مما ذكر. ٣- من العوامل الاساسيه لبقاء المعلومه فتره اطول: ا/ الوضوح والفهم ب/ التركيز والانتباه ج/ كميه الماده او المعلومات د/ جميع ما ذكر صحيح ٤- عامل يشترك مع معظم العمليات العقلية ومنها التفكير : ا/ التذكر ب/ الذاكره ج/ التطبيق د/ جميع ما ذكر غير صحيح ٥- من العمليات المرتبطه بالذاكره في التعلم: ا/ فهم - تطبيق - تحليل - تركيب - تقويم ب/ فهم وتحليل وتركيب ج/ فهم - تركيب - تقويم د/ تطبيق وتحليل وتقويم. ٦- من مستلزمات الفهم عند الانسان هو القدره على ا/ اعاده صياغه العبارة بأسلوبه الخاص ب/ القره على التوسع في شرح الفكره او الموضوع ج/ قدرته على تلخيص المعلومه واعطاء امثله على الموضوع د/ جميع ما ذكر صحيح. ٧- يعتبر مهاره من مهارات الكتابه: ا/ التوسع في شرح المعلومه ب/ تلخيص المعلومه او الفكره . ج/ اعطاء امثله د/ لاشيئ مما ذكر.
--	---

المحاضره السادسه

١- يعتبر هدف اساسي للتربيه :

ا/ الفن

ب/ الابتكار

ج/ مهارات التعلم والتفكير

د/ لاشي مما ذكر صحيح

٢- نحتاج التفكير في :

ا/ البحث عن مصادر المعلومه واختيار وانتقاء المعلومات

ب/ استخدام المعلومات في معالجه المشكلات

ج/ يلعب دور في نجاح الفرد في الحياه العلميه والعملية

د/ جميع ما ذكر صحيح

٣- مهم جدا في بناء العلاقات الاجتماعيه :

ا/ التذكر

ب/ التقويم

ج/ التفكير

د/ الذاكره

٤- يعرف جون دوي التفكير بأنه :

ا/ النشاط العقلي الذي يرمى الى حل مشكله

ب/ نشاط عقلي فقط

ج/ هو اعلى اشكال النشاط العقلي لدى الانسان فهي العملية الذي

ينظم بها خبراته بطريقه جديده كحل المشكله

د/ جميع ما ذكر صحيح

٥- اول عالم اهتم بتحديد التفكير وتمييزه عن باقي

العمليات العقلية الاخرى:

ا/ ستانفورد بينيه

ب/ وكسلر

ج/ جون ديوي

د/ سنلن

٦- يعرف رجاء محمود ابو علام التفكير بأنه :

ا/ النشاط العقلي الذي يرمى الى حل مشكله

ب/ نشاط عقلي فقط

ج/ هو اعلى اشكال النشاط العقلي لدى الانسان فهي العملية الذي

ينظم بها خبراته بطريقه جديده كحل المشكله

د/ جميع ما ذكر صحيح

٧- يعرف مهارات التفكير بأنها:

ا/ عملية عقلية نقوم بواسطتها معالجه المدخلات التي تتضمن الاراك

والخبره

ب/ عمليات محدده نمارسها ونستخدمها عن قصد لمعالجه المعلومات

مثل الاستنباط والاستنتاج

ج/ اعلى اشكال العمليات العقلية

د/ لاشي مما ذكر

٨- مهاره التفكير :

ا/ سهله التعلم

ب/ لايمكن تعلمها

ج/ يمكن ان تتحسن بالممارسه والمران المستمر

د/ مستحيله التعلم

٩- من امثله مهارات التفكير :

ا/ التصنيف

ب/ الاستنتاج

ج/ التحليل والاستكشاف

د/ جميع ما ذكر صحيح

١٠- هناك مستويات للتفكير هناك السهل والمعقد لكن

الفرق يكون في:

ا/ النوع

ب/ الدرجة

ج/ الدرجة والنوع

د/ الدرجة وليس النوع

١١- من انواع التفكير :

ا/ الابتكاري

ب/ التقاربي

ج/ التباعدي

د/ جميع ما ذكر صحيح

١٢- هو قدره على انتاج افكار تتميز بالاصاله

والجده والمرونه والحساسيه للمشكلات:

ا/ التفكير التباعدي

ب/ التفكير الانتقادي

ج/ التفكير الابتكاري

د/ التفكير التقاربي

١٣- هي الفكره الجديده او الفكره التي تتميز بالجده

وغير شائعته بين افراد المجتمع:

ا/ الطلاقه

ب/ الاصاله

ج/ المرونه

د/ الحساسيه للمشكلات

١٤- تشير الى كميته الافكار التي يمكن على الفرد

انتاجها في فتره زمني معينه وسهوله توليد الافكار:

ا/ الطلاقه

ب/ الاصاله

ج/ المرونه

د/ الحساسيه للمشكلات

تابع

١٥ - التنوع الفكري والتفكير في المشكله وفق اكثر من اطار ولا بد ان تكون الفكره قابله للتغيير والتعديل : ا/ الطلاقه ب/ الاصاله ج/ المرونه د/ الحساسيه للمشكلات	١٦ - تتعلق بالشخص المنتج للأفكار ويكون نبيه وعنده حس الانتباه للمشكله: ا/ الطلاقه ب/ الاصاله ج/ المرونه د/ الحساسيه للمشكلات
١٧ - التفكير الذي له القدره على القيام باستنتاجات منطقيه حول المعلومات المعطاه وهو وثيق الصله بالاستدلال ويستخدمونه الفقهاء: ا/ التفكير التباعدي ب/ التفكير الانتقادي ج/ التفكير الابتكاري د/ التفكير التقاربي	١٨ - التفكير الذي يركز على ايجاد الحلول والقدره على توليد بدائل منطقيه او معقوله وهو اقرب للتفكير الابتكاري: ا/ التفكير التباعدي ب/ التفكير الانتقادي ج/ التفكير الابتكاري د/ التفكير التقاربي

المحاضره السابعه

٦ - الملخص يساعد الفرد على : ا/ التعلم والتأكد بانك تعلمت ب/ صفك مهاره القراءه والكتابه ج/ يساعد على بقاء المعومه لفتره اطول د/ جميع ما ذكر صحيح	١ - يشير الى عبارات موضوعيه تحقق الهدف ومختصره من المحتوى لمقاله او كتاب : ا/ المقال ب/ البحث ج/ الملخص د/ الرساله
٧ - من خطوات كتابه الملخص : ا/ عمل مراجعه ونظره سريعه على المحتوى المراد تلخيصه ب/ اقرا المحتوى قراءه متعمقه ج/ تدوين الافكار الرئيسيه د/ جميع ما ذكر صحيح	٢ - من شروط التلخيص : ا/ الموضوعيه ب/ تحقيق الهدف ج/ ان يختصر الكلام د/ جميع ما ذكر صحيح
٨ - في الملخص يجب ان نتخلص من : ا/ الجمل المكرره والآراء الشخصيه ب/ الجمل الطويله ج/ اقتباسات المؤلف الاصلي د/ لاشيء مما ذكر	٣ - المقصود بالموضوعيه: ا/ تحقيق هدف الملخص وان يكون مختصر بشكل واضح ب/ ان يكون شامل ج/ ان يكون بعيد عن الذاتية وتدخل الآراء الشخصيه د/ ان يكون ٢٠ % من النص الاصلي مختصر
٩ - الملخص عادة يكون : ا/ طويل ب/ قصير ج/ متداخل الجمل د/ لاشيء مما ذكر	٤ - المقصود من تحقيق الهدف في الملخص: ا/ تحقيق هدف الملخص وان يكون مختصر بشكل واضح ب/ ان يكون شامل ج/ ان يكون بعيد عن الذاتية وتدخل الآراء الشخصيه د/ ان يكون ٢٠ % من النص الاصلي مختصر
	٥ - كتابه الملخص يصقل مهاره : ا/ الكتابه ب/ القراءه ج/ القراءه والكتابه معا

المحاضره الثامنه والتاسعه

١- هي قطعه نثريه قصيره تعالج موضوع محدد بشكل متكامل :

ا/ القصه

ب/ المقال

ج/ الروايه

د/ الخطبه

٢- من خطوات كتابه المقال :

ا/ البحث عن مصادر مختلفه تتكلم عن الموضوع نفسه

ب/ تجميع الافكار ذات الصله بالموضوع وجمعها وتلخيصها

ج/ تنظيم مآجمته وكتابته في مسوده

د/ جميع مآذكر صحيح

٣- هي عمليه تساعد على البقاء على الانتباه والتركيز الذي يقود الى الفهم والى رسخ المعلومه وتذكرها:

ا/ تدوين الملاحظات

ب/ كتابه المسوده

ج/ تنقيح المعلومات

د/ القراءه

٤- اثناء تدوين الملاحظات يجب مراعات التالي:

ا/ التركيز على البيانات الجديده علي

ب/ ابحت عن الافكار والنقاط الاساسيه

ج/ ادون الملاحظات بصوره متسلسله

د/ جميع مآذكر صحيح

٥- عباره عن معلومات او مصادر يتم اخذها من مصادر مختلفه ونشرها مع الاشاره الى مؤلفها:

ا/ الملاحظه

ب/ المقال

ج/ التوثيق

د/ الاقتباس

٥- يقصد بالتوثيق داخل النص :

ا/ كتابه تاريخ نشر الكتاب

ب/ اشير للشخص الذي كتبه للامانه العلميه

ج/ اكتب معلومات كامله عن الشخص الذي اقتبست كلامه واخذت

منه المعلومه في المراجع الرئيسيه

د/ جميع مآذكر صحيح

٦- المقصود بالتوثيق في قائمه المراجع الرئيسيه:

ا/ كتابه تاريخ نشر الكتاب

ب/ اشير للشخص الذي كتبه للامانه العلميه

ج/ اكتب معلومات كامله عن الشخص الذي اقتبست كلامه واخذت

منه المعلومه في المراجع الرئيسيه

د/ جميع مآذكر صحيح

٧- التوثيق داخل النص ينقسم الى:

ا/ فكره الكاتب اصيغها بأسلوبى او اقتباس كلام الكاتب

ب/ اقتباس من عده كتب

ج/ اعبر عن رأيي الشخصى عن النص

د/ لاشيء مما ذكر

٨- هو اخذ الكلام عن الكاتب من دون التغيير في النص المأخوذ:

ا/ المقال

ب/ الاقتباس

ج/ النقل

د/ لاشيء مما ذكر

٩- لتوثيق الفكره داخل النص :

ا/ التبديل في الالفاظ والكاتبه بأسلوبى مع كتابه قائمه المراجع

الرئيسيه

ب/ الاقتباس

ج/ كتابه الملاحظات

د/ لاشيء مما ذكر

١٠- لتوثيق الفكره ((داخل النص)) عندما يكون مؤلف الكتاب واحد وبتاريخ واحد يكون التوثيق كالتالى:

ا/ (عادل ، ٢٠٠٨) (عادل ، ٢٠١٠)

ب/ (عادل، بدون تاريخ)

ج/ (عادل أ عبد الحميد ب . ٢٠٠٧)

د/ (عادل ، ٢٠٠٨)

١١- لتوثيق لفكره داخل النص عندما يكون للكتاب مؤلفين مختلفين بالتاريخ ومتشابهين بالاسماء يكون التوثيق كالتالى:

ا/ (عادل ، ٢٠٠٨) (عادل ، ٢٠١٠)

ب/ (عادل، بدون تاريخ)

ج/ (عادل أ عبد الحميد ب . ٢٠٠٧)

د/ (عادل ، ٢٠٠٨)

١٢- لتوثيق الفكره داخل النص عندما يكون للكتاب مؤلفين اثنين نفس الاسم وبتاريخ واحد :

ا/ (عادل أ ، ٢٠٠٨) (عادل ب ، ٢٠٠٨)

ب/ (عادل، بدون تاريخ)

ج/ (عادل أ عبد الحميد ب . ٢٠٠٧)

د/ (عادل ، ٢٠٠٨)

١٣- لتوثيق الفكره داخل النص اذا كان المؤلف بدون تاريخ نشر يكون كالتالى:

ا/ (عادل ، ٢٠٠٨) (عادل ، ٢٠١٠)

ب/ (عادل، بدون تاريخ)

ج/ (عادل أ عبد الحميد ب . ٢٠٠٧)

د/ (عادل ، ٢٠٠٨)

تابع

٢١- الجملة المقتبسة نضعها بين علامه: ا/ الاستفهام ب/ التعجب ج/ الاقواس د/ التنصيص ٢٢- لكتابه قائمه المراجع الرئيسي يجب مراعاة : ا/ اذا بدأنا بالاسم الاول داخل النص لابد ان نكتب الاسم الاول في المراجع والعكس ب/ ان يكون الاسم داخل النص وفي المراجع متطابق ج/ عدد المراجع داخل النص لابد ان تتطابق مع المراجع د/ جميع ما ذكر صحيح: ٢٣- المراجع ٣ انواع : ا/ الكتاب ب/ المجله العلميه ج/ الانترنت د/ جميع ما ذكر صحيح	١٤- اذا كان مؤلف الكتاب اثنين نكتب اسمائهم على حسب الكتاب ويكون كالتالي : ا/ (عادل ، ٢٠٠٨) (عادل ، ٢٠١٠) ب/ (عادل ، عبد الحميد . ٢٠٠٨) ج/ (عادل أ عبد الحميد ب . ٢٠٠٧) د/ (عادل ، ٢٠٠٨) ١٥- في حال كان مؤلفين للكتاب في حال تشابه التاريخ يكون التوثيق كالتالي : ا/ (عادل ، ٢٠٠٨) (عادل ، ٢٠١٠) ب/ (عادل ، بدون تاريخ) ج/ (عادل أ عبد الحميد ب . ٢٠٠٧) د/ (عادل ، ٢٠٠٨) ١٦- في حال كان مؤلفين للكتاب في حال اختلاف التاريخ يكون التوثيق كالتالي: ا/ (عادل ، ٢٠٠٨) (عبد الحميد ، ٢٠٠٦) ب/ (عادل ، بدون تاريخ) ج/ (عادل أ عبد الحميد ب . ٢٠٠٧) د/ (عادل ، ٢٠٠٨) ١٧- اذا كان مؤلف الكتاب اكثر من اثنين يتم التوثيق كالتالي : ا/ (عادل وآخرون ، ٢٠٠٤) ب/ (عادل ، بدون تاريخ) ج/ (عادل أ عبد الحميد ب . ٢٠٠٧) د/ (عادل ، ٢٠٠٨) ١٨- لتوثيق اقتباس من كتاب لمؤلف ولم نستطيع ان على الكتاب المقتبس منه اوثق الاقتباس كالتالي: ا/ (عادل ، بدون تاريخ) ب/ (عادل أ عبد الحميد ب . ٢٠٠٧) ج/ (عادل ، ٢٠٠٨) د/ ذكر الملفح في (النعيم، ٢٠٠٧) ١٩- لدي فكره واريد كتابتها فوجدت انها مكتوبه في اكثر من كتاب لاكثر من مؤلف اوثقها كالتالي : ا/ ترتيبها حسب الاقدم ب/ اربتها حسب الاحداث ج/ اربتها بالحروف الابجديه د/ لاشيئ مما ذكر ٢٠- هو نقل الكلام كما هو مكتوب من دون أي تغيير في الكلام ولا حتى الاخطاء الاملايه : ا/ التوثيق ب/ الملاحظه ج/ الاقتباس د/ جميع ما ذكر صحيح
--	--

المحاضره العاشره والحاديه عشر

٨- هي قراءه سريعه حول ماده او كتاب بغرض تحديد المعلومه بداخلها: <u>ا/ القراءه الماسحه</u> <u>ب/ القراءه التحليليه</u> <u>ج/ القراءه الدراسيه</u> <u>د/ القراءه التصفحيه</u> ٩- القراءه لغرض البحث عن افكار جديد هاو عن رقم معين او نسبه معينه ويمكن ادخال هذه القراءه ضمن القراءه السريعه: <u>ا/ القراءه الناقد</u> <u>ب/ القراءه السريعه</u> <u>ج/ القراءه الماسحه</u> <u>د/القراءه التصفحيه</u> ١٠- هي القراءه التي تتمتع بالسرعه والانتقائيه مع معدلات فهم واستيعاب كبيرين: <u>ا/ القراءه السريعه</u> <u>ب/ القراءه الفاعله او الايجابيه</u> <u>ج/ القراءه الماسحه</u> <u>د/ القراءه الدراسيه</u> ١١- لزياده فاعليه القراءه الداراسيه يجب اتباع التالي: <u>ا/ الاستطلاع والقيام بقراءه ماسحه</u> <u>ب/ احدد اسئله حول الموضوع</u> <u>ج/ اقرا بشكل سريع وفعال واتذكر واسترجع من اجل الاحتفاظ</u> <u>بالمعلومه</u> <u>د/ جميع ماذكر صحيح .</u> ١٢- يمكن ان تقاس فاعليه القراءه بمدى : <u>ا/ الفهم والاستيعاب</u> <u>ب/ حفظ المعلومه واستدعاءها</u> <u>ج/ التطبيق</u> <u>د/ جميع ماذكر صحيح</u> ١٣- من طرق اكتساب المعلومه والمعرفه: <u>ا/ الطريقه الاستقرانيه</u> <u>ب/ الطريقه الاستنتاجيه</u> <u>ج/ الطريقه التحليليه</u> <u>د/ أ و ب صحيح</u> ١٤- هي الطريقه التي تهتم بكل التفاصيل: <u>ا/ الطريقه الاستقرانيه</u> <u>ب/ الطريقه الاستنتاجيه</u> <u>ج/ الطريقه التحليليه</u> <u>د/ أ و ب صحيح</u>	١- هي عمليه عقليه تفاعليه بين القارئ والنص ويمكن تحسينه بالممارسه والمران : <u>ا/ الكتابه</u> <u>ب/ القراءه</u> <u>ج/ الخطابه</u> <u>د/ لاشيئ مما ذك صحيح</u> ٢- تعتمد القراءه على عمليتين اساسيتين هما : <u>ا/ الفهم والاستيعاب</u> <u>ب/ التذكر والفهم</u> <u>ج/ التفكير والتحليل</u> <u>د/ جميع ماذكر صحيح</u> ٣- تتاثر القراءه بـ: <u>ا/ ثقافه القارئ وخبراته السابقه</u> <u>ب/ طريقه تفكيره وقدراته العقليه</u> <u>ج/ الاهداف التي يسعى لتحقيقها من تلك القراءه</u> <u>د/ جميع ماذكر صحيح</u> ٤- من انواع القراءه : <u>ا/ القراءه السريعه</u> <u>ب/ القراءه التصفحيه</u> <u>ج/ القراءه الفاعله</u> <u>د/ جميع ماذكر صحيح</u> ٥- هي القراءه التي لاتتطلب التركيز الدقيق وهدفها الاول الفهم العام دون الاهتمام بدقائق الامور: <u>ا/ القراءه الماسحه</u> <u>ب/ القراءه السريعه</u> <u>ج/ القراءه التحليليه او الناقد</u> <u>د/ القراءه الدراسيه .</u> ٦- هي قراءه ترتبط بالهدف حيث ينتقي القارئ مايفيده في دراسته من الكتب ذات الصله بالهدف: <u>ا/ القراءه السريعه</u> <u>ب/ القراءه التحليليه الناقد</u> <u>ج/ القراءه الدراسيه</u> <u>د/ القراءه الانتقائيه</u> ٧- هي قراءه متانيه بغرض التقويم وهي من اهم انواع القراءه: <u>ا/ القراءه السريعه</u> <u>ب/ القراءه التحليليه الناقد</u> <u>ج/ القراءه الدراسيه</u> <u>د/ القراءه الماسحه</u>
--	--

تابع

١٥ - الطريقة التي تهتم بالتفاصيل العامه دون التعمق في التفاصيل:

ا/ الطريقة الماسحه

ب/ الطريقة الاستقرانيه

ج/ الطريقة التحليليه

د/ الطريقة الاستنتاجيه

١٦ - من مهارات الاستعداد للاختبار:

ا/ الاستعداد المبكر للاختبار واعطاء الوقت الكافي للمراجعه

ب/ ان يكون القلق متوازن لا قلق مرتفع ولا قلق مفقود

ج/ التعرف على طبيعه الاسئله ونوعيتها

د/ جميع ماذكر صحيح

المحاضره الثانيه والثالثه عشر

١ - أي نشاط (عقلي - حركي - انفعالي) يصدر

من الانسان نتيجة التفاعل بينه وبين بيئته :

ا/ السلوك

ب/ العمليه العقلية

ج/ التذكر

د/ جميع ماذكر صحيح

٢ - يتناول الجانب المعرفي :

ا/ العمليات العقلية مثل الادراك والتصور والتمييز . الخ

ب/ العمليات الحركية . .فتح الباب والكتابه

ج/ العمليات الانفعاليه مثل الحب والكره والغضب .

د/جميع ماذكر صحيح

٣ - يتناول الجانب الحركي :

ا/ العمليات العقلية مثل الادراك والتصور والتمييز . الخ

ب/ العمليات الحركية . .فتح الباب والكتابه

ج/ العمليات الانفعاليه مثل الحب والكره والغضب .

د/جميع ماذكر صحيح

٤ - يتناول الجانب الانفعالي

ا/ العمليات العقلية مثل الادراك والتصور والتمييز . الخ

ب/ العمليات الحركية . .فتح الباب والكتابه

ج/ العمليات الانفعاليه مثل الحب والكره والغضب .

د/جميع ماذكر صحيح

٥ - من خصائص السلوك :

ا/ مرن قابل للتغيير والتعديل.

ب/ ثابت نسبيا أي يتشابه في الماضي والحاضر والمستقبل.

ج/ يمكن التنبؤ به .

د/ جميع ماذكر صحيح

٦ - يعني قدره على التمييز واصدار الاحكام مع توليد افكار ابداعيه لمعالجه الموقف وحل المشكله :

ا/ التفكير الابداعي

ب/ التفكير الناقد

ج/ التفكير التحليلي

د/ التفكير المنطقي

٧ - يتلخص التفكير الناقدفي :

ا/ التعرف على المشكله وتوضيحها بدقه

ب/ الحكم والاستدلال

ج/ حل المشكله واستخلاص استنتاجات مقبوله

د/ جميع ماذكر صحيح

٨ - من معايير التفكير الناقد :

ا/الوضوح والصحه

ب/ العمق والاتساع

ج/ الدقه - الربط - المنطق

د/ جميع ماذكر صحيح

٩ - يعتبر من اهم معايير ومواضفات التفكير الناقد

وهو المدخل الرئيسي لباقي المعايير .

ا/ الدقه

ب/ الاتساع

ج/ الوضوح

د/ الصحه

١٠ - ان تكون العبارات صحيحه وموثوق بها

ا/ الاتساع

ب/ الصحه

ج/ الدقه

د/المنطق

تابع

١١- يجب ان يكون الموضوع شاملا وليس موجزا : ا/ الصحة ب/ <u>العمق والاتساع</u> ج/ <u>الوضوح</u> د/ <u>الربط</u> ١٢- هو استيفاء الموضوع حقه من المعالجة والتعبير عنه بدون زياده او نقصان : ا/ <u>الوضوح</u> ب/ <u>الدقة</u> ج/ <u>الربط</u> د/ <u>المنطق</u> ١٣- هي من الصفات المهمة للتفكير الناقد وخاصة في اصدار الحكم : ا/ <u>الوضوح</u> ب/ <u>الدقة</u> ج/ <u>الاتساع</u> د/ <u>المنطق</u>	
١٤- من خطوات حل المشكله : ا/ <u>تحديد المشكله</u> ب/ <u>اقتراح حلول واختيار الحل الانسب</u> ج/ <u>اطبق هذا الحل واقم نتائجه</u> د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u>	٧- <u>عملية عقلية هدفها اضعاف معنى على خبراتنا الحياتيه :</u> ا/ <u>تفسير البيانات</u> ب/ <u>ادراك العلاقة اللفظيه</u> ج/ <u>الترتيب</u> د/ <u>التطبيق</u>

المحاضره الرابعه عشر

١- من مهارات التفكير : ا/ <u>مهارة المقارنه</u> ب/ <u>مهارة التصنيف</u> ج/ <u>تنظيم المعلومات</u> د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u> ٢- مهاره اساسيه لتنظيم المعلومات وتطوير المعرفه فهي تعرف اوجه الشبه والاختلاف بين شيئين واكثر عن طريق دراسه العلاقه بينها والبحث عن نقاط الاختلاف والتشابه بينهم: ا/ <u>مهارة التصنيف</u> ب/ <u>مهارة المقارنه</u> ج/ <u>التطبيق</u> د/ <u>تنظيم المعلومات</u> ٣- مهاره تفكير اساسيه فهو عمليه تساعد على التكيف في عالمنا المعقد : ا/ <u>مهارة التصنيف</u> ب/ <u>مهارة المقارنه</u> ج/ <u>التطبيق</u> د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u>	
٤- من استراتيجيات عمليه التصنيف: ا/ <u>تحديد الهدف من وراء عمليه التصنيف</u> ب/ <u>استعراض بيانات موضوع التصنيف لفحصها والترفع على طبيعتها</u> ج/ <u>تحديد المفردات التي ساستخدمها للتصنيف</u> د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u> ٥- من شروط وضوابط عمليه التصنيف: ا/ <u>الشموليه</u> ب/ <u>اعتماد الخصائص الاساسيه والمشاركه التي تتفق مع الهدف</u> ج/ <u>استفاد الفروق المميزه لبيانات التصنيف</u> د/ <u>جميع ما ذكر صحيح</u> ٦- هو استخدام المعلومات والخبرات في مواقف جديد ا/ <u>الترتيب</u> ب/ <u>تفسير البيانات</u> ج/ <u>التطبيق</u> د/ <u>التصنيف</u>	

اتمنى من الجميع التوفيق والنجاح..لاتنسوا من الدعاء .. ambition

مهارات التعليم والتفكير

المحاضرة الاولى

التعلم والعوامل المؤثرة فيه

تعريف التعلم:

تغير شبه دائم في السلوك أو الأداء نتيجة لعدة عوامل مثل :الخبرة والممارسة والتدريب وليس للنضج فقط. وتستبعد التغيرات المؤقتة (نتيجة للمرض أو التعب – النوم)

ما هو الفرق بين التعلم والتعليم:

نستطيع القول أن من الفروق بين التعلم والتعليم ما يلي:

- التعلم عملية مستمرة من الولادة حتى الممات بينما التعليم يتوقف عند مرحلة عمرية ما وذلك بعد الحصول على الشهادات العليا.
- التعلم قد يكون مقصود أو غير مقصود بينما التعليم دائما مقصود.
- التعلم قد يكون ذاتي أو غير ذاتي بينما التعليم يغلب عليه وجود معلم وبالتالي يطلق عليه غير ذاتي.
- التعلم قد يكون للشيء والحسن بينما التعليم يفترض دائما حسن.
- كما يمكن القول أن أي تغيير يحدث لسلوك الإنسان هو تعلم ويسمى **تعليم إذا توفرا الشروط التالية:**
- تحديد المكان والزمان
- تحديد المنهج والتحكم فيه كما وكيفاً.

لماذا ندرس التعلم:

- لأن التعلم الوسيلة التي نستطيع بها تحقيق السلوك التكيفي.
- تعتبر الدعامة الأساسية لكل جوانب النمو (عقلي- خلقي- اجتماعي)
- لا تقتصر على اكتساب المعلومات والأفكار وإنما تشمل أيضاً مختلف العادات والمهارات.
- فكل ما يكتسبه الفرد على اختلاف صوره ما هو إلا نتاج لعملية التعلم ، وهذه العملية مستمرة تكاد لا تنقطع من الولادة حتى الممات.**

العوامل المؤثرة في العملية التعليمية:

•الخبرة:

يدل على موقف يمر به الإنسان ويتأثر به فكأن هناك وعي بالمثير والإحساس به. فهو كل ما يؤثر في سلوك الإنسان من خارجه ويؤدي به إلى الوعي أو الإحساس بمثير.

•الممارسة:

نوع من الخبرة المنظمة نسبياً . تكرار حدوث نفس الاستجابات أو ما يشابهها في مواقف بيئية منظمة نسبياً. مثل الأنشطة اللاصفية أو اللامنهجية ..

أسئله على المحاضرة:
اختر الاجابة الصحيحة:

1-التعلم هو :

- نوع من الخبرة المنظمة نسبياً.
- تغير شبه دائم في السلوك أو الأداء نتيجة لعدة عوامل.
- موقف يمر به الإنسان ويتأثر به.

2-احدى العبارات التالية خاطئه وهي:

- التعلم قد يكون مقصود أو غير مقصود بينما التعليم دائماً مقصود.
- التعليم عملية مستمرة من الولادة حتى الممات بينما التعليم يتوقف عند مرحلة عمرية ما.
- التعلم قد يكون للسيئ والحسن بينما التعليم يفترض دائماً حسن.

3- من العوامل المؤثرة في العملية التعليمية :

- الخبرة.
- المنافسه.
- الاجابتان صحيحة.

المحاضرة الثانية

تابع العوامل المؤثرة في التعلم

• الخبرة: موقف يمر به الفرد و يتأثر به.

• الممارسة: نوع من الخبرة المنظمة نسبياً، وتشير إلى تكرار نفس الاستجابات في مواقف متشابهه .

هناك نوعين من الممارسة:

- (1) الممارسة للتذكر(مايطبقه طلاب التعليم العام وهي حفظ وتكرار دون فهم وسرعان ماتزول المعلومه)
- (2)الممارسة للتحسين (الحفظ مع الفهم والتفكير وهي لاتزول)

.....

(1) الممارسة للتذكر:

وهو ما يستخدمه أغلب الطلاب الذي يدرس المادة للامتحان فقط.

فهو يحفظ ويكرر تعريف، معاني كلمات، قاعدة من القواعد ولكنه قد لا يذكر شيء في اليوم الذي يليه فلا يتحقق هذا الهدف .

واتضح من الدراسات أن التعلم يكون أكثر فعالية إذا كان مرتبطاً :

- (1) بالأمور التي يهتم بها الفرد (الدوافع).
(2) بالأمور التي تكون ذات فائدة للفرد.
(3) إذا تعلمها ليفهمها وليس للحفظ فقط دون الفهم.

(2) الممارسة للتحسين :

فهو في الحقيقة في هذا الهدف لا يكرر ما يفعله وهذا النوع هو المطلوب لأنه يمارس مهارة يحاول تحسينها.

• التدريب: أكثر أنواع الخبرة تنظيماً وهو مهم جداً.

• النضج (من الناحية الفسيولوجية): عملية ارتقائية تحدث تغيرات منتظمة يمكن توقعها أو التنبؤ بها مستقلة عن الخبرة والممارسة والتدريب.

• الدافعية: حالة داخلية تؤدي إلى استثارة السلوك وتنظيمه وتوجيهه نحو هدف معين ،
والهدف منها: اشباع الحاجه .

• الانفعالات: حالة نفسية ذات صفة وجدانية قوية مصحوبة بمتغيرات فسيولوجية سريعة.

أكبر انفعال يؤثر في العملية التعليمية هو القلق ،

وينقسم الى نوعين :1- قلق سمة (مرضي يقلق في كل شي) 2- قلق حالة (عند الاختبار – مقابله ..الخ).

مدرج ماسلو للحاجات او الاحتياجات :

(1) الحاجات البيولوجية

(2) الأمن

(3) الانتماء

(4) تقدير الذات

(5) تحقيق الذات << وهي ان تنظر الى روحك وترضى بما تنظر اليه .

(6) السعادة في الدنيا والاخره << هذي الفقرة اضافته من الدكتور لاننا مسلمون .



المحاضرة الرابعة

التذكر

كيفية الحصول على المعلومة:

قام العالمان (اتكنسن & شفرن) بعمل نموذج لتوضيح طريقة الحصول على المعلومة .

أولاً: لابد من وجود مثير خارجي

المثيرات تحتاج الى ~< حواس (لاستقبال المثيرات او المعلومات)

الحواس~< تنقل المعلومات الى ذاكرة قصيرة الأجل ~< ذاكرة طويلة الأجل <<وهي ما نريده.

السؤال هنا:

ماهي العوامل التي تساعد على بقاء المعلومة لوقت أطول ؟؟

1- التفاعل مع المثير (التكرار)~< مبدأ كرايك .

2- الفهم والوضوح .

3- التركيز والانتباه .

4- كمية المعلومة ونوعيتها .

5- قدرة الفرد على الحفظ .

6- الدافعية .

7- الجنس .



كثير يتساءل من له القدرة على التذكر أكثر الأنثى او الذكر ؟

من خلال التشريح لوحظ ان هنالك **جهازين لـ الكلام وجهاز لـ التذكر** لدى الأنثى

اما الذكر فهناك **جهاز واحد لـ الكلام وآخر لـ التذكر**

فعندما تقوم الأنثى بالتحدث يعمل الجهازين معاً مما يضغط ويؤثر على جهاز الذاكرة فـ يضعف .

اما الرجل يستطيع التحدث والتذكر دون مشاكل .

بينما عندما لا تتحدث المرأة فالذاكرة تعمل جيداً بل وربما تفوق ذاكرة الرجل

مثل أوقات الاختبارات فالمرأة تحل دون ان تتحدث لذلك الذاكرة تعمل بشكل جيد وتحصل على درجات أعلى من الرجال

بالمختصر: المرأة كلما تكلمت تضعف ذاكرتها ..

المحاضرة الخامسة

بعض العمليات العقلية ذات العلاقة بالذاكرة

أولاً: الفهم:

ومن مستلزمات الفهم عند الإنسان أو الطالب ما يلي:

1 -القدرة على إعادة صياغة العبارة بأسلوبه الخاص.

2 -القدرة على التوسع في شرح الموضوع أو الفكرة.

3 - القدرة على تلخيص المعلومة أو الفكرة.

4 - القدرة على إعطاء أمثلة.

ثانياً: التطبيق :

القدرة على استخدام الخبرة في مواقف جديدة.

ثالثاً: التحليل:

تجزئة المحتوى الى عناصر ليسهل علي حفظها او استرجاعها.

رابعاً: التركيب:

القدرة على استنباط الأحكام او القضايا من معلومات متفرقة .

خامساً: التقويم:

النقد والقدرة على التوصل إلى أحكام أو اتخاذ قرارات مناسبة.

التفكير:

نحن نسمع أن التعليم لدينا يهتم بالتفكير، و أن تعليم التفكير هدفاً أساسياً للتربية.

لكن في الحقيقة و لنكن صادقين مع أنفسنا هل واقع مدارسنا يحكي ذلك.
فالفرق بين ما يقال و النواتج التعليمية لطلبتنا كما تعكسها خبراتهم فرق كبير جداً.

بل الواقع يقول أننا نخرج أعداد هائلة من طلبتنا وخبراتهم الأساسية هي
التذكر والحفظ الصم من الغلاف إلى الغلاف.

المحاضرة السادسة

التفكير

لماذا نحتاج التفكير:

- نحتاجه في عملية البحث عن المعلومة .
- نحتاجه في اختيار و انتقاء المعلومات المكتسبة .
- نحتاجه في استخدام المعلومات في معالجة المشكلات التي تواجهنا.
- يلعب دورا كبير في نجاح الأفراد في الحياة العلمية والعملية .
- مهم جدا في بناء العلاقات الاجتماعية .

تعريف التفكير:

يُعتبر العالم " **جون ديوي** " من أوائل من اهتم بتحديد التفكير وتمييزه عن العمليات العقلية الأخرى ،
ويعرف التفكير بأنه " النشاط العقلي الذي يساعد في الحصول على حل مشكلة ما "

ويُعرفه **رجاء محمود أبوعلام**

بأن التفكير " هو أعلى أشكال النشاط العقلي لدى الإنسان "
فهو العملية التي ينظم بها العقل خبراته بطريقة جديدة كحل مشكلة معينة
أو لإدراك علاقة جديدة بين أمرين أو عدة أمور.

هل هناك فرق بين التفكير ومهارات التفكير:

نعم يوجد فرق بين التفكير ومهارات التفكير.

فالتفكير كما نعرف أنه "عملية عقلية نقوم بواسطتها

معالجة مدخلات التي تتضمن الإدراك والخبرة السابقة وعن طريقه تكتسب الخبرة معنى"

أما **مهارات التفكير** فهي "عمليات محددة نمارسها ونستخدمها عن قصد في معالجة المعلومات"

مثل: **الاستنباط أو الاستنتاج و تحديد المشكلة**

و إيجاد حلول غير موجودة في النص أو في الخبرة التي أمامنا أو تقييم قوة الدليل .

هل يمكن تعلم مهارات التفكير:

هناك خلاف فالبعض يقول أن المهارات لا يمكن تعلمها و بالتالي لا توجد حاجة لتعليم مهارات التفكير. لكن في الحقيقة و حسب رأيي (الدكتور) أن مهارة التفكير لا تختلف عن أي مهارة فهي يمكن أن تتحسن و تتطور بالتدريب والمراس والتعلم فهو يحتاج إلى تعليم منظما وهادفا و مرانا مستمرا .

ما هي مهارات التفكير التي يمكن أن نتعلمها و نطورها:

تتعد هذه المهارات ولكن على سبيل المثال لا الحصر:
المقارنة – التصنيف – الاستنتاج – الاستكشاف – التحليل
و سوف نتطرق لها بالتفصيل إن شاء الله لا حقا.

هل التفكير مستويات:

الجواب نعم ،

1- مستوى سهل

2- ومستوى أكثر تعقيداً.

لكن هناك حقيقة أن الكمال في التفكير أمر بعيد المنال
و أن إيجاد حل لكل مشكلة أمر غير ممكن و أن الشخص الذي يتوقع حل لكل مشكلة فهو غير واقعي.
مثل لاعب كرة السلة الذي يتوقع أن يسجل في كل مرة يسدد فيها كرتة باتجاه الهدف .

أنواع التفكير:

1- التفكير الابتكاري.

2- التفكير التقاربي.

3- التفكير التباعي.

أولاً: التفكير الابتكاري:

هو القدرة على إنتاج الأفكار التي تتميز بالأصالة والطلاقة والمرونة
ويكون الفرد على قدر كبير من الحساسية للمشكلات .
وسوف نتناول باختصار المصطلحات الواردة في التعريف على النحو التالي:

الأصالة: الفكرة الأصيلة هي الفكرة الجديدة أو الفكرة التي تتميز بالجدة أي غير شائعة بين أفراد المجتمع
الطلاقة: تشير إلى كمية الأفكار التي يمكن على الفرد إنتاجها في وحدة زمنية معينة أي سهولة توليد الأفكار.

المرونة: التنوع الفكري أي التفكير في المشكلة وفق أكثر من إطار وعدم التصلب في طريقة محددة في التفكير.

الحساسية للمشكلات: أي الحساسية للمشكلات القائمة أو المتوقعة في المستقبل والتي تحتاج إلى دراسة أو حلول والوعي بالأخطاء ونواحي النقص.

ثانياً: التفكير التقاربي:

هو القدرة على القيام باستنتاجات منطقية من المعلومات المعطاة ،
فهو وثيق الصلة بعمليات الاستدلال .

ثالثاً: التفكير التباعي: (يُركز على إيجاد الحلول)

هو القدرة على توليد بدائل منطقية أو معقولة من المعلومات المعطاة للوصول إلى حلول .
فهو أقرب إلى التفكير الابتكاري.

المحاضرة السابعة

مهارات التفكير

1- تتعلق بالكتابة

2- تتعلق بالقراءة

المهارات المتعلقة بالكتابة :

1- الملخص

2- المقال

3- الملاحظات

4- توثيق المراجع

أولاً: الملخص

الملخص : يشير إلى عبارات موضوعية ،تحقق الهدف و مختصرة من المحتوى لمقالة أو فصل من كتاب أو لكتاب أو أي عمل كتابي.

تعليمات عامة تتعلق بالملخص:

- الموضوعية(غير ذاتية) والأمانة .
- المحافظة على الأفكار الأساسية للنص أو الكتاب اثناء التلخيص مع عدم القول على الكاتب أو تحريف آرائه.
- كتابة الملخص يساعد على الفهم للمادة و صقل مهارات القراءة والكتابة معا ويساعد على بقاء المعلومة وقت اطول.
- فالملخص إذا يساعدك على التعلم ويساعدك للتأكد بأنك تعلمت ..

خطوات كتابة ملخص ما:

- أولا اعمل مراجعة أو نظرة سريعة للمقالة أو الفصل من الكتاب أو للكتاب و الأفكار الرئيسية.
 - اقرأ المادة المكتوبة كاملة قراءة متعمقة قبل أن تبدأ بكتابة أي شئ .
 - أعد القراءة مع تدوين الأفكار الرئيسية التي تقود إلى النقطة الرئيسية للمؤلف.
 - ابدأ الملخص بجملة واحدة توضح الفكرة الرئيسية التي يريد توصلها المؤلف
 - ثم اكتب جملة واحدة لكل فكرة من الأفكار الرئيسية
 - أكتب المسودة الأولى
 - تخلص من التكرارات ، التفاصيل والأفكار الشخصية
 - قارن بين نسختك والأصل من ناحية الشمول والوضوح والتوازن
 - قم بفحصها من الناحية اللغوية قبل تسليمه.
 - يجب أن لا يحتوي الملخص على خاتمة إلا إذا طلب المعلم منك ذلك .
- . إذا كان ملخصك طويل يكون فيه احتمال أنك لم تتعرف على النقطة الرئيسة للمؤلف وكذلك الأفكار الرئيسية ذات الصلة بالنقطة الرئيسية.

تذكر دائما أن الملخص (مختصر ، كامل ، موضوعي ويحقق الهدف).

المحاضرة الثامنة

المقال

المقال: قطعة نثرية قصيرة تعالج موضوع محدد بشكل متكامل.
(2000 كلمة أو خمس صفحات).

خطوات كتابة المقال:

- القيام بقراءة معمقة عن الموضوع المراد الكتابة عنه ووضع خطوط تحت الكلمات أو العبارات المفتاحية الأساسية.
- تجميع الأفكار ذات الصلة بالموضوع من مصادر مختلفة.
- قراءة المعلومات التي تم جمعها وتلخيصها بشكل ملاحظات مترابطة.
- إعادة تنظيم ما تم جمعه وترتيبه بشكل تسلسل منطقي
- كتابة مسودة للمقال
- مراجعة المسودة بعمل بعض التعديلات ليصبح أكثر وضوحاً وإقناعاً وشمولاً وتكاملاً.
- وضعه في صورته النهائية.

تدوين الملاحظات:

عملية تساعد على البقاء على الإنتباه والتركيز الذي يقود إلى الفهم وبالتالي يساعد على حفظ المعلومة وتذكرها.

أثناء تدوين الملاحظات يجب مراعاة التالي:

- البحث عن الأفكار الرئيسية
- البحث عن النقاط الرئيسية.
- التركيز فقط على المعلومات والبيانات الجديدة بالنسبة لك .
- محاولة تدوين الملاحظات بصورة متسلسلة لربطها في بعضها دون تشتت .

التوثيق:

عبارة عن معلومات أو مصادر يتم أخذها من مصادر مختلفة ونشرها مع الإشارة إلى مؤلفيها من باب الأمانة العلمية .

ينقسم التوثيق إلى قسمين:

- 1- داخل النص
- 2- في قائمة المراجع الرئيسية

أولاً : داخل النص:-

ينقسم إلى قسمين:

- 1- أخذ فكرة الكاتب وصيغاتها بأسلوبها الخاص .
- 2- الاقتباس : وهو أخذ نفس الكلام عن الكاتب من دون أي تغيير.

ملاحظة : لابد من مطابقة التوثيق داخل و في قائمة المراجع الرئيسية .

أ- توثيق الفكرة :

توثيق داخل النص لفكرة المؤلف .

على سبيل المثال :

1- التبديل في الألفاظ (ذكر فلان - أوضح- أشار- بين- أفاد - إضافة إلى ما ذكر)

2- الكتابة بأسلوب مع كتابة قائمة المراجع الرئيسية : (البداية بالاسم الأول أو الأخير للكاتب)

مثال : عبد الحميد او النعيم

الاسم كامل (عبد الحميد النعيم) ما يصح اما الاسم الاول او الاخير

أمثلة على طريقة التوثيق داخل النص (الفكرة):

1- عندما يكون مؤلف الكتاب واحد وتاريخ واحد : يكون التوثيق كالتالي:

(عادل، 2008م) 1 (لاحظ الرقم 1)

2 – إذا كان للكتاب مؤلفين اثنين مختلفين بالتاريخ ومتشابهين بالأسماء : يكون التوثيق كالتالي :

(عادل، 2010م) (عادل ، 2008م)

3-إذا كان المؤلفين الاثنين بتاريخ متشابه نفرق بينهما: يكون التوثيق كالتالي:

(عادل أ، 2008م) (عادل ب، 2008م)

4-إذا كان هناك مؤلف بدون تاريخ نش : يكون التوثيق كالتالي :

(عادل، بدون تاريخ)

5-إذا كان مؤلف الكتاب اثنان نكتب أسمائهما على حسب الكتاب : يكون التوثيق كالتالي :

(عادل، عبد الحميد، 2008م)

-في حالة تشابه التاريخ ، يكون التوثيق كالتالي : (عادل أ، عبد الحميد ب، 2008م)

-في حالة اختلاف التاريخ ، يكون التوثيق كالتالي : (عادل ، عبد الحميد ، 2008م)

6-إذا كان مؤلف الكتاب أكثر من اثنين نبدأ في كتابة الأسماء على حسب الكتاب :

(عادل ، وآخرون ، 2008م)

- نأخذ الاسم الأول الرئيسي ، ونفهم من ذلك أن في الكتاب أكثر من مؤلفين.

المؤلف الرئيسي هو الأول الذي يكتب في قائمة المراجع.

7 -إذا قرأت كتاب معين ثم قرأت أن المؤلف كتب عبارة جميلة

اقتبسها من كتاب آخر لمؤلف آخر ، وأردت أن أرجع للكتاب فلم أجده

وأريد أن استفيد منه في بحثي ،

في هذه الحالة اكتب

العبارة واسم الكاتب ثم بين قوسين اسم الكاتب الذي نقل منه .. المؤلف النعيم ذكر عبارة من كتاب المفلح

، إذن نقول في حالة التوثيق نكتب :

مثال : ذكر المفلح (في النعيم ، 1431هـ).

يسمى مرجع ثانوي ونقل بأمانة ومسؤولية المؤلف النعيم الذي كتب عن المؤلف المفلح.

8 – لدي فكرة وأريد أن اكتبها فوجدت أنها مكتوبة في أكثر من كتاب وكل كاتب تكلم عنها بطريقة الخاصة

وأريد أن أوثق هؤلاء الكتاب ، اكتب جميع المراجع مع بعضها وأرتبها حسب الأقدم في الطباعة :

مثال : أشار (النعيم، 1420هـ ؛ الحاجي 1421هـ ، الفارسي ، 1422هـ ؛ القادري ، 1423هـ ؛ الفارسي ،

1424هـ)

* لاحظ التاريخ الأقدم في الأقدم

* تبين متى انطلاق هذه الفكرة والتدرج التاريخي.

المحاضرة التاسعة

الاقتباس

يختلف الاقتباس عن التوثيق في عدة امور .

الاقتباس :

نقل كلام الكاتب بدون زيادة أو نقصان كما هو حتى الفاصلة والنقطة وحتى الخطأ الإملائي.

- في الاقتباس نضع اسم الكاتب والسنة الهجرية ونقطتان ثم رقم الصفحة

- (رقم الصفحة في الاقتباس فقط) (البدر ، 1429هـ : 415)

- ثم نكتب النص الذي اقتبسناه ثم علامة التنصيص

مثال: ذكر (البدر ، 1429هـ : 415) " ثم تكتب الكلام " نصاً دون تغيير (سطر أو سطر ونص)

أما إذا كان أكثر من ذلك :

مثال : ذكر (البدر ، 1429هـ : 415)

تترك مسافة في بداية السطر الأول وكذلك قبل نهاية السطر الأول ، ونفس الطريقة بالسطر الثاني والثالث

والرابع والخامس . **مثلاً :**

"....."

..... هذه الأسطر خاصة بالاقتباس دون زيادة أو نقصان

"....."

يتضح من شكله انه اقتباس ويجب عليك أن تقوم بتغيير نوع الخط وحجمه. (**للتمييز**)

ثانياً : قائمة المراجع :-

بعض النصائح أثناء كتابة قائمة المراجع ويجب إتباعها :

- 1 – إذا بدأنا داخل النص بالاسم الأول لابد ان يكتب المرجع بالاسم الأول.
- 2 – إذا بدأنا داخل النص بالاسم الأخير لابد ان يكتب المرجع بالاسم الأخير ، وان يكون تطابق في الاسم داخل النص مع قائمة المراجع.
- 3 – ترتيب الأسماء يكون بالحروف الأبجدية. (أ،ب،ت، ... الخ).
- 4 – عدد المراجع داخل النص لابد أن تتطابق مع قائمة المراجع.
- 5 – لابد أن يكون اسم المرجع بقائمة المراجع له كتابة داخل النص.

المراجع ثلاثة أنواع:

1- الكتاب

يجب إتباع ما يلي: (6 عناصر هامة)

1- اسم المؤلف

2- تاريخ الطباعة

3- اسم الكتاب

4- اسم الناشر

5- المدينة

6-الدولة

مثال على ذلك :

النعيم، عبد الحميد احمد. (1430هـ). الذكاء والعوامل المؤثرة فيه. العبيكان. الرياض:المملكة العربية السعودية

- نقطة مهمة في عنوان الكتاب :

لابد أن يظل أو يكون تحته خط أو الخط مائل (لتمييز عنوان الكتاب)

2- **المجلة العلمية**

نضع اسم المؤلف\ وتاريخ الطباعة\ واسم البحث \ وعدد المجلة أو الإصدار.

مثال على ذلك :

البدر، صالح. (1425هـ). الذكاء وعلاقته بالتحصيل. مجلة كلية التربية. جامعة الملك فيصل. العدد (5) 115-96 ص ص .

3 - **الانترنت**

يجب كتابة رابط الويب سايت كامل. (Web site)



المحاضرة العاشرة

مهارة القراءة

القراءة : هي عملية عقلية تفاعلية بين القارئ والنص ،

وهي فن ممكن تحسينه بالممارسة والمران ، وتعتمد على عمليتين أساسيتين هما **الفهم والإستيعاب** كما أنه يمكن القول بأنها وسيلة وليست غاية.

تأثر القراءة بالآتي:

- ثقافة القارئ

- خبراته

- طريقة تفكيره

- الأهداف التي يسعى لتحقيقها من خلال تلك القراءة

- محتوى المادة المقروءة

انواع القراءة:

(1) **القراءة السريعة :**

هي القراءة التي لا تتطلب التركيز الدقيق ويكون الهدف الأول هو الفهم العام لما يُقرأ دون الإهتمام بدقائق الأمور وتفصيلاتها.

تذكر بأن السرعة المطلوبة هي سرعة إلتقاط الأفكار المفتاحية وسرعة الفهم والإستيعاب وليست سرعة تغطية الفقرات وقلب الصفحات .

(2) القراءة الإنتقائية :

هي قراءة ترتبط بالهدف حيث ينتقي القارئ ما يفيد في دراسته من الكتب والمراجع ذات الصلة بالهدف.

(3) القراءة التحليلية او الناقدة :

وهي قراءة متأنية لغرض التقويم.

وفي اعتقاد الدكتور هذه القراءة أهم أنواع القراءة وهي تتطلب قراءة النص أكثر من مرة لكي يكون الحكم دقيقا.

(4) القراءة الماسحة:

هي قراءة سريعة حول مادة او كتاب لغرض تحديد المعلومة بداخلها.

(5) القراءة التصفحية:

لغرض البحث عن أفكار جديدة أو عن رقم معين أو نسبة معينة أو أسم شخص أو أكثر. ويمكن إدخال القراءة هذه والقراءة الماسحة ضمن القراءة الأولى وهي القراءة السريعة.

(6) القراءة الفاعلة:

وهي التي تتمتع بالسرعة والإنتقائية مع معدلات فهم واستيعاب كبيرين بالإضافة إلى إعتبار للوقت المستخدم .

(7) القراءة الدراسية :

وهي نفسها القراءة الفاعلة .

ويشير بعض المختصين إلى خمس خطوات تسهم في زيادة فاعلية القراءة الدراسية وهي تجمعها (SQ3R): وهذه الكلمة اختصار لكلمة

survey question read recite review

(8) على النحو التالي:

1. استطلع (Survey): قم بقراءة ماسحة.
2. اسأل (Question): حدد اسئلة حول الموضوع.
3. اقرأ (Read) بشكل سريع وفاعل لتجيب على أسئلتك.
- تذكروا استرجع (Recite) من أجل التذكر والاحتفاظ بالمعلومة .
5. راجع (Review) باعادة صياغة ما فهمته بالكتابة بطريقة مختصرة.



المحاضرة الحادية عشر

طرق اكتساب المعلومة أو المعرفة :

هناك طريقتين من طرق اكتساب المعرفة وهما
(الطريقة الاستقرائية والطريقة الإستنتاجية).

الطريقة الاستقرائية باختصار:

يسير التعلم فيها بطريقة جزئية وعلى شكل خطوات للوصول إلى الهدف .
فالمتعلم لا يبدأ بنقطة جديدة حتى ينتهي من النقطة السابقة.
يهتم بالبحث عن المعلومات والبيانات المتصلة بالهدف والتي تتم بتسلسل منطقي
فكان المعلومة هنا متنامية مثل الطفل ينمو فهي تتبع الأسلوب الهرمي من القاعدة (من لا شيء) إلى

الهرم (تغطية المعلومة من كافة جوانبها).
***نستخدمها اذا كان لدينا الوقت الكافي .**

أما الطريقة الإستنتاجية:

المتعلم ينظر إلى الموضوع بطريقة شمولية.
المتعلم يسعى إلى ربط المعلومات والمقارنة بينها والوصول إلى أوجه الشبه والاختلاف بين الموضوعات.
فالذي يفسر السورة من القرآن كلمة كلمة و آية آية (استقرائي) والذي يستنبط الأحكام والكشف عن الجوهر العام للسورة وفيما نتحدث عنه (استنتاجي).
***نستخدمها اذا كنا مستعجلين .**

مهارة الاستعداد للاختبارات

- أعتقد أن كل فرد له طريقته الخاصة في الاستعداد للاختبارات ولكن هناك بعض النصائح العامة ومنها:
- 1- الاستعداد المبكر.
 - 2- أعط نفسك وقتا كافيا لمراجعة المادة .
 - ولا تكون مذاكرتك ليلة الاختبار فقط فهذا يعني تفاعلك مع المثير (وهو المادة الدراسية) قليل جدا وبالتالي تذكرك له سيكون ليس بالقوي.
 - 3- الابتعاد عن القلق الشديد.
 - انفعال القلق لديك لا بد أن يكون متوازن فالوسيطية مطلوبة لا قلق مرتفع ولا قلق مفقود ..
 - 4- التعرف على طبيعة الاسئلة (موضوعيه)
 - 5- حاول ليلة الاختبار أن تسترجع المعلومات ذهنيا بسرعة قبل أن تنام للتأكد بأن كل ما درسته موجود في الذاكرة واجعل الملخصات قريبة منك ليسهل الرجوع اليها في حالة نسيان موضوع ما.



المحاضره الثانيه عشر

ما هو السلوك ؟؟

الدراسة العلمية لسلوك الانسان وعلاقته بما يحيط به .
السلوك : أي نشاط (جسمي – عقلي – إجتماعي – إنفعالي ... ألخ) يصدر من الإنسان نتيجة لعلاقة وتفاعل بينه وبين البيئة المحيطة به.

فلكي نفهم السلوك لا بد أن نعرف أن الفرد منذ ولادته يبدأ بينه وبين البيئة التي يعيش فيها صلة تفاعل .
فهذه العلاقة تجعله في حالة مستمرة من النشاط (هو ما نسميه السلوك)

فالسلوك له ثلاث جوانب رئيسية:

- 1/ الجانب المعرفي(عقلي)
- 2/ الجانب الحركي
- 3/ الجانب الانفعالي

امثله على ذلك :

الجانب المعرفي: يتناول الإدراك – التمييز – التصور – التخيل
(الإدراك بأنك جالس في المحاضرة – التمييز بين الساخن والبارد)
الجانب الحركي: مثل الاستجابات الحركية (ضرب الباب – فتح الباب – الاستجابة لإشارات المرور – الكتابة على الآلة الكاتبة – ركوب السيارة)
الجانب الانفعالي: وهو الحالة الانفعالية المصاحبة للسلوك (ضحك – فرح حزن – غضب- كره – حُب).

خصائص السلوك :

1- ثابت نسبياً: أي يتشابه في الماضي والحاضر والمستقبل وخاصة من الأشخاص العاديين في المواقف العادية وظروف عادية أي إذا تساوت الظروف والعوامل. ويمكن القول أن الثبات النسبي له جانب ايجابي وجانب سلبي:

فَ الجانب الايجابي له: يساعد الأفراد على التعامل والتواصل فيما بينهم ، فأصعب إنسان يمكن التعامل معه هو الشخص الذي ليس لديه ثبات نسبي في السلوك أي متقلب المزاج فنسمع كثيرا هذا المدير عجزت أن أفهمه ، هذه المرأة لم أستطع أن أفهما لأنها متقلبة.

والجانب السلبي : هو أن معظم مشكلاتنا الاجتماعية والأسرية خاصة منشؤها هذا الثبات النسبي الذي لا يريد كل من الطرفين الزوج أو الزوجة التنازل عن أي سلوك هو يمارسه و إن كان لا يعجب الطرف الآخر.

2- يمكن التنبؤ به: فمثلا إذا تفوق الطالب في الابتدائي والمتوسط والثانوي يمكن القول إن شاء الله إذا تساوت الظروف والعوامل أن هذا الطالب سوف يكون متفوقا في التعليم الجامعي .

3- مرونة السلوك الإنساني (أي قابل للتغيير والتعديل). وهذا هو المهم ولولا ذلك لما وجد التعليم.



المحاضرة الثالثة عشر

التفكير الناقد

وهو :

القدرة على التمييز و إصدار الأحكام مع اعطاء الافكار او توليد أفكار إبداعية لمعالجة الموقف أو حل المشكلة. ويمكن القول أن التفكير الناقد عملية معقدة ونشاط عقلي مهم للفرد ، حيث تحتوي على أكثر من عملية عقلية في آن واحد وهي :

- 1\ التمييز.
- 2\ إصدار الأحكام (التقييم) وهي أعقد عملية عقلية عنده.
- 3\ توليد أفكار إبداعية .

و الحديث أكثر عن هذه العمليات العقلية الثلاثة نقول الأتي :

أولاً: التمييز:

- 1\ التمييز بدرجة عالية للموقف او المشكلة .
- 2\ يحتاج الى تعريف واضح للمشكلة او الموقف .
- 3\ عدم المحاولة في الأمر عندا لايعرف عنه شيئاً .

ثانياً: إصدار الأحكام :

- 1\ يحاول الفصل بين التفكير العاطفي والتفكير المنطقي.
- 2\ لديه القدرة على استخدام المنطق و الإستدلال للأمور للوصول إلى الحكم.
- 3\ يستخدم معايير علمية موثوقة ويشير إليها لتقوية حكمه.

ثالثاً: توليد أفكار إبداعية (لمعالجة الموقف أو حل المشكلة):

1\ القدرة على إعطاء حلول لأن النقد قد يكون سهل لكن ما هو البديل.

2\ البحث عن الأسباب والبدائل.

3\ منفتح على أفكار جديدة.

4\ يتخذ موقف أو يتخلى عن موقف " ما " عندما تتوافر لديه أدلة و أسباب كامنة.

فكأن التفكير الناقد يتلخص في ثلاث عمليات رئيسية :

1\ تعريف المشكلة أو الموضوع و توضيحها بدقة.

2\ الحكم أو الإستدلال

3\ حل المشكلة و استخلاص استنتاجات مقبولة.

معايير التفكير الناقد :

1\ الوضوح: يُعتبر من أهم مواصفات أو معايير التفكير الناقد وهو المدخل الرئيسي لباقي المعايير ، فإذا كانت العبارات غير واضحة فلا يستطيع فهمها و لا يعرف مقاصد المتكلم أو الكاتب وبالتالي لا يستطيع الحكم عليه بأي شكل من الأشكال.

2\ الصحة: و يُقصد به أن تكون العبارات صحيحة و موثوق بها ،

فقد تكون العبارات واضحة لكنها غير صحيحة مثل عبارة "معظم النساء في السعودية يُعمرون أكثر من 90 سنة" دون أن يستند هذا القول على إحصاءات رسمية ومعلومات موثوقة.

3\ العمق والاتساع: لكي تفهم الموضوع ويتضح للنقد يحتاج أن يكون شاملاً وليس موجز فمثلاً عبارة " التدخين ضار بالصحة" فالعبارة صحيحة وصادقة لكن ينقصها تفسير وتوضيح أكثر و أدلة أكثر حيث أنها متشعبة.

4\ الدقة: وهو استيفاء الموضوع حقه من المعالجة والتعبير عنه بدون زيادة أو نقصان. أي لا تُعطي الموضوع أكثر من حقه وتضخم الأمور.

5\ الربط: فقد تكون المعلومات واضحة و صحيحة وصادقة لكن ينقصها الترابط فيما بينها، فكل فقرة تعبر عن موضوع من الموضوعات و بالتالي يجب توفر الربط بين ما يقال أو مكتوب مع الموضوع الرئيسي أو الأساسي أو موضوع النقاش أو المشكلة المطروحة.

6\ المنطق: فهي من الصفات المهمة للتفكير الناقد وخاصة في إصدار الحكم وهو يعني تنظيم الأفكار وتسلسلها و ترابطها بطريقة تؤدي إلى معنى واضح أو نتيجة مترتبة على حجج معقولة.

أسلوب حل المشكلات:

1\ تحديد المشكلة

2\ اقتراح حلول مناسبة للمشكلة

3\ اختيار أنسب الحلول

4\ أطبق هذا الحل الذي تم اختياره

5\ تقييم نتائج هذا الحل.

□ □ □

المحاضرة الرابعة عشر والأخيرة

أولاً : مهارة المقارنة :

مهارة أساسية لتنظيم المعلومات وتطوير المعرفة وهي تهدف الى الوصول الى اوجه الشبه والاختلاف بين شيئين او اكثر .

وهي:

١\ توفر فرصة للطالب أو للفرد لكي يفكر بمرونة ودقة في شيئين أو أكثر في آن واحد.

٢\ تضيف المقارنة عنصر التشويق والإثارة للموقف التعليمي.

٣\ يجب أن تراعى في أسئلة المقارنة لكي تتناسب مع قدرات الطالب أو الفرد فتدرج حسب الصعوبة و الاتساع.

فمن أمثلة المقارنة وتدرجها ما يلي:

- قارن بين رقم 4 ، 8 — قارن بين كلمتي طائر و طائرة — قارن بين الأدب العباسي والأدب الأموي — قارن بين الديمقراطية والديمقراطية والدكتاتورية مثلاً.

٤\ وبالتالي يمكن القول أن المقارنة ليست فقط عملية تنظيم المعلومات و إنما عملية توليد و تراكم معارف الإنسان.

٥\ تتضمن المقارنة أيضاً تلخيص مركز لمكونات موقف المقارنة أو موضوعها سواء كانت عملية تأملية أو عن طريق الملاحظة المباشرة لأشياء ملموسة.

٦\ وإذا كنتم معلمين في المستقبل إن شاء الله تعالى فمن المفيد أيضاً أن تُتيح فرصة لإجراء مقارنة بين تقارير المقارنات التي أجراها المجموعات أو الأفراد حتى يتعلم الطلبة أو الأفراد من بعضهم البعض خاصة إذا كانت المقارنة مفتوحة أي ليست محددة في الوزن أو الطول أو العمر أو اللون مثل قارن بين السيارة والدراجة النارية.

ثانياً : مهارة التصنيف :

١\ مهارة تفكير أساسية فهو عملية تساعد على التكيف في عالمنا المعقد.

٢\ تفيد في تعلم ماهية الخصائص المشتركة بين الأشياء،

ونحن عندما نُصنف أشياء فنحن نضعها في مجموعات وفق نظام معين في أذهاننا.

إستراتيجية عملية التصنيف :

1 - تحديد الهدف وراء عملية تصنيف البيانات.

2 - استعراض البيانات موضوع التصنيف لفحصها والتعرف على طبيعتها

3 - تحديد المفردات التي سوف أستخدمها في التصنيف

4 - تحديد ماهية القاسم المشترك الذ

ي يُمكن اختياره لعنوان رئيس للبيانات من أجل التصنيف.

شروط وضوابط عملية التصنيف :

1 - الشمولية: أي شمول نظام التصنيف عدد كافيا من الفئات ومشتقاتها حتى تستوعب جميع المفردات فمثلا لوصف المواد التي تثير الحساسية بالاستنشاق (الغبار - حبوب اللقاح - الفطريات) فهذا التصنيف يفتقر للشمولية لأننا لم نضمن العطور التي قد تسبب الحساسية عند استنشاقها أو ملامستها للجلد، والتدخين أيضا لم يدخل ضمن التصنيف.

2 - اعتماد الخصائص الأساسية والمشاركة التي تتفق مع الهدف فمثلا أعطيت عدد من السيارات لتصنيفها فإنك سوغ تسعى لتصنيفها حسب (بلد الصنع - قوة المحرك - طريقة الدفع - السعر) لكنك سوف تستبعد اللون كأساس للتصنيف.

3- استنفاد الفروق المميزة لبيانات التصنيف وذلك بالاستمرار في التصنيف من مستوى لآخر لاستنفاد جميع الفروق الممكنة بين مفردات التصنيف.

ثالثاً تنظيم المعلومات :

مثل معلومات عن نسب الطلاق في المملكة أو الوفيات من حوادث المرور أو نسبة الأمراض في البلد

كالسكر والسرطان.

رابعاً: الترتيب :

أي ترتيب المعلومات حسب حدوثها مثلاً، حسب الطول – الأهمية و خلافه.
مثال

رتب المفاهيم حسب حدوثها:

1 – رعد – فيضان – مطر – برق

2 – غسق – ظهيرة – فجر – ضحى

خامساً التطبيق :

استخدام المعلومات والخبرات في مواقف جديدة.

سادساً تفسير البيانات :

عملية عقلية هدفها إضفاء معنى على خبراتنا الحياتية.

فالخبرة السابقة للمتعلم تلعب دوراً هاماً و أساسياً في تنمية مهارة التفسير للبيانات أو المعلومات المتوفرة لأنها تساعد على تعميق الفهم ووضوح المعنى و التوصل إلى معرفة جديدة عن طريق ربط الخبرة التي تضمنتها البيانات والخبرة السابقة.

سابعاً: إدراك العلاقات اللفظية أي المترادفات أو علاقات التناظر:

مثال للتناظر:

نسر : طيور فأى من العبارات التالية تكون متناظرة معها:

1 – بقرة : قطيع

2 – مخلب : منقار

3 – ثعبان : زواحف

4 – كبش : نعجة

5 – قوة : ضعف.

التحرير العربي

أسئلة مادة التحليل العربي

اختر التعريف المناسب للمصطلحات النحوية الآتية
1. الفاعل هو :

- هو ما دل على معنى في نفسه ولم يقترن بزمان.
- هو ما دل على معنى في نفسه واقترن بزمان .
- هو ما دل على معنى في غيره ولم يقترن بزمان .

2. البناء هو :

- التغير في آخر الكلمة بسبب رفع أو نصب أو جر أو جزم تبعاً لما يقتضيه مكانها في الجملة.
- ثبات آخر الكلمة على حالة واحدة ، لا تغايرها ، مهما اختلف موقعها في الكلام ، واختلفت العوامل المؤثرة فيها .
- ثبات آخر الكلمة على حالة واحدة ، ويجوز تغييرها إذا اختلفت العوامل المؤثرة فيها .

3. التمييز هو :

- اسم نكرة منصوب ، يذكر تفسيراً لمبهم من ذات ، أو نسبة ، ويكون بمعنى (من) .
 - اسم فضلة بجيء بعد (واو) بمعنى (مع) مسبوقاً بجملة فيها فعل ، أو ما يشبهه .
 - هو مصدر يذكر بعد فعل صريح من لفظه من أجل تأكيد معناه أو بيان عدده ، أو بيان نوعه .
- التدريب (٢) : حدد العلامات الخاصة بكل مصطلح نحوي :

1. علامات الاسم :

- قد ، السين ، التنوين ، الإسناد ، نون التوكيد .
- قد ، السين ، سوف ، نون التوكيد ، تاء التانيث الساكنة ، تاء الفاعل .
- النداء ، التنوين ، الجر ، أل التعريف ، الإسناد .

2. علامات إعراب الاسم المنقوص :

- يرفع بالضمة المقدرة ، وينصب بالفتحة الظاهرة ، ويجر بالكسرة المقدرة .
- يرفع بالضمة المقدرة ، وينصب بالفتحة المقدرة ، ويجر بالكسرة المقدرة .
- يرفع بالضمة الظاهرة ، وينصب بالفتحة الظاهرة ، ويجر بالكسرة الظاهرة .

3. علامات بناء الفعل المضارع :

- يبني على الفتح إذا اتصلت به إحدى نوني التوكيد الخفيفة أو الثقيلة ، وعلى السكون إذا اتصلت به نون النسوة .
- يبني على حذف حرف العلة إذا كان معتل الآخر .
- يبني على الضم إذا اتصلت به واو الجماعة ، وعلى السكون إذا اتصلت به تاء الفاعل .

التدريب (٣) : صل بين الأفعال والحروف وأحكامها الإعرابية :

- إن وأخواتها2 :
- ترفع المبتدأ ويكون اسمها ، وتنصب الخبر ويكون خبرها .
- كاد وأخواتها1 :
- ظن وأخواتها3 :
- تنصب المبتدأ ويكون اسمها ، وتنصب الخبر ويكون خبرها
- كان وأخواتها1 :
- لا النافية للجنس2 :
- تنصب المبتدأ والخبر فيكونا مفعوليهما .

التدريب (٤) : ما ذا يطلق على الاسم المرفوع في الأمثلة الآتية :

1. فاز المجتهدان

- فاعل .
- نائب فاعل .
- مبتدأ مؤخر .

2. أَمْ مَكِّي جَارُكَ

- مبتدأ مؤخر .
- نائب فاعل .
- خبر .



3. زيد رائعة أخلاقه

1. خير .

2. خير أول.

3. مبتدأ.

٤- عسى المريض أن يشفى

1. فاعل عسى.

2. اسم عسى .

3. خير عسى .

5. لا مؤمن غشاش

1. خير مؤمن.

2. اسم لا النافية للجنس .

3. خير لا النافية للجنس .

6. ظهرت السفينة شراعها

1. صفة للسفينة.

2. خير .

3. بدل من السفينة .

التدريب (٥) : أي الأمثلة ينتمي للمصطلحات النحوية الآتية:

1. حال جملة

1. جاء زيد باسمًا .

2. رأيت الهلال بين السحاب .

3. جاء التلميذ وجهه باسم .

2. مفعول فيه

غير متصرف

1. يومكم سعيد.

2. الله يراقبك أنى كنت .

3. مررت من أمام زيد.

3. توكيد معنوي

1. سلمت على الأستاذ نفسه .

2. أخبرت محمداً محمداً .

3. طلع القمر بازغاً .

4. تمييز نسبة

1. عندي تسعون كتاباً .

2. لله دره فارساً .

3. اشتريت جرة سمناً .

5. منادى مبني

1. يا كريم الخلق .

2. يا طالعا جبلاً .

3. يا محمد .

6. بدل اشتمال

1. أعجبني الأستاذ تواضعه .

2. أكرمت أخاك محمداً .

3. شاهدت المدينة جبلاً .

التدريب (٦) : اكشف الخطأ اللغوي والنحوي في الأمثلة الآتية:

1. قاماً الولدان

1. الخطأ (قاما) والصحيح (قام).



2. الخطأ (الولدان) والصحيح (الولدين .)
3. الخطأ (قاما الولدان) والصحيح (الولدان قام .)

2. لن يدعو المسلم غير الله تعالى
1. الخطأ (المسلم) والصحيح (المسلم).
2. الخطأ (غير) والصحيح (غير).
3. الخطأ (يدعو) والصحيح (يدعو).

3. إن زيدا ذا نظر
1. الخطأ (زيدا) والصحيح (زيد).
2. الخطأ (ذا) والصحيح (ذو).
3. الخطأ (نظر) والصحيح (نظراً).

التدريب (٧) : ماذا يطلق على الجمل التي بين الأقواس:

1. اشتر هذا الكتاب (إنه نافع لك).
1. ابتدائية.
2. استنافية.
3. تفسيرية.

2. كان جارك (رحمه الله) سخيًا
1. تفسيرية.
2. استنافية.
3. اعتراضية.

3. ولا تثن (تستكثر)
1. جملة حال.
2. جملة نعت.
3. جملة جواب الشرط.

التدريب (٨) : ما هو الوجه الصحيح لكتابة الأعداد الآتية:

1. اشتريت (١٠) صور بـ (١٠) دراهم
1. اشتريت عشرة صور بعشرة دراهم.
2. اشتريت عشر صور بعشرة دراهم.
3. اشتريت عشرة صور بعشر دراهم.

2. اشتريت كتاباً بـ (٢١) درهماً
1. اشتريت كتاباً بواحد وعشرين درهماً.
2. اشتريت كتاباً بواحد وعشرون درهماً.
3. اشتريت كتاباً بواحد وعشرين درهماً.

3. رأيت أحد عشر طالباً ناجحين
1. رأيت أحد عشر رجلاً ناجحين.
2. رأيت إحدى عشر رجلاً ناجحين.
3. رأيت إحدى عشرة رجلاً ناجحين.

التدريب (٩) : اختر الإعراب الصحيح للمفردات المحددة بين القوسين:

1. متى تستقم (أصاحب)ك
1. فاعل مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.
2. مفعول به منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.
3. فعل مضارع مجزوم وعلامة جزمه السكون الظاهر على آخره.

2. لعل (أخاك) مجتهد
1. خبر لمبتدأ محذوف مرفوع وعلامة رفعه الضمة المقدرة.
2. اسم لعل منصوب وعلامة نصبه الألف لأنه من الأسماء الخمسة.



3. خبر لعل مرفوع وعلامة رفعه الألف لأنه من الأسماء الخمسة.

3.سرت و(القمر)

1.مفعول لأجله منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.

2.تممييز منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.

3.مفعول معه منصوب وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.

التدريب (١٠) : في النصوص التي بين يديك أخطاء نحوية اذكر عددها

في النصوص التي بين يديك أخطاء نحوية اذكر عددها:

46.كنتُ أسيرُ وحيدٌ بينَ الأشجارِ الوارفةِ ، والتلالِ المكسوةِ بالخضرةِ ، فشكرتُ اللهَ تعالى على ما أبدعهُ في الكونِ .

ب. (٣) أخطاء

47.إن حبَّ الوطنِ علامة من علاماتِ الإيمانِ ، وتبقى التضحيةُ في سبيلِ الله تعالى لصونِ حدوده أمرٌ لا يصدرُ إلا عن مؤمنٍ غيورٍ.

ج. (٥) أخطاء

48.الإخوةُ المجتهدينَ الذين يذكروا دروسَهُم لن يملؤنَ ؛ بسببِ حبِّهم للعلمِ ، وسيكونُ أباهم سعيدٌ بنتائجهم

ج. (٥) أخطاء

حل هذا السؤال بالتفصيل

فقرة (٤٦)

الخطأ (وحيدٌ) والصحيح (وحيداً) لأنه حال منصوب
الخطأ الثاني (الأشجارِ) والصحيح (الأشجار) لأنه بعد ظرف مكان (بين) يكون مضاف إليه مجرور
الخطأ الثالث (المكسوة) والصحيح (المكسوة) لأنها صفة مجرورة تتبع الموصوف التلال

(3). أخطاء

فقرة (٤٧)

الخطأ الأول (حبٌ) والصحيح (حباً) لأنه أسم إن منصوب
الخطأ الثاني (علامة) والصحيح (علامة) لأنه خبر إن مرفوع
الخطأ الثالث (أمرٌ) والصحيح (أمراً) لأنه مفعول به منصوب للفعل تبقى (الجملة في الأصل وتبقى التضحية أمراً)
الخطأ الرابع (يصدرُ) والصحيح (يصدر) لأنه فعل مضارع مرفوع بالضم ولا النافية السابقة لاه ليس لها عمل عليه
الخطأ الخامس (غيوراً) والصحيح (غيور) لأنه صفة مجرورة تابعة لمؤمن..

(5) أخطاء

فقرة (٤٨)

الخطأ الأول (المجتهدين) والصحيح (المجتهدون) لأنه صفة مرفوعة تتبع الأخره
الخطأ الثاني (يذكروا) والصحيح (يذكرون) لأنه فعل مضارع مرفوع بثبوت النون لأنه من الأفعال الخمسة
الخطأ الثالث (يملون) والصحيح (يملوا) لأنه منصوب بحذف النون لأنه من الأفعال الخمسة وسبقه لن الناصبة
الخطأ الرابع (أباهم) والصحيح (أبوهم) لأنه أسم كان مرفوع بالواو لأنه من السماء الخمسة
الخطأ الخامس (سعيداً) والصحيح (سعيداً) لأنه خبر كان منصوب بالفتحة..

(5) أخطاء



س١: هي التي تمدنا بالألفاظ منذ الطفولة

أ) اللغة العربية

ب) اللغة

ج) التحرير العربي

د) الجملة

س٢: فن الكتابة العربية الصحيحة ، ونعني به الصياغة المحكمة التي تؤدي المعنى المراد التعبير عنه.

أ) التحرير العربي

ب) اللغة

ج) الجملة

د) الكلمة

س٣: انواع التأليف:



أ) التأليف القائم على الجمع

ب) التأليف الابداعي

ج) التأليف المنهجي

د) كل ما ذكر

س٤: من انواع الكتابة الابداعية

أ) التقرير

ب) الطلب

ج) القصة

د) الشكوى

س٥: من انواع الكتابة الاجرائية

أ) التلخيص

ب) القصة

ج) الشعر

د) المسرحية

س٦: هي الكلمات (المركبة في جملة) يعبر بها العرب عن مكنون أنفسهم ،

أ) اللغة العربية

ب) الاسم



ج) الحرف

د) الفعل

س٧: الجملة تتكون من

أ) فعل وفاعل

ب) مبتدأ وخبر

ج) الحروف

د) أ+ب

س٨: الاسم هو

أ) هو مادل على معنى في نفسة واقترن بزمان .

ب) هو مادل على معنى في نفسة ولم يقترن بزمان .

ج) هو مادل على معنى في غيره ولم يقترن بزمان .

د) هو اللفظ المركب تركيبا اسناديا

س٩: الفعل هو

أ) هو مادل على معنى في نفسة واقترن بزمان .

ب) هو مادل على معنى في نفسة ولم يقترن بزمان .

ج) هو مادل على معنى في غيره ولم يقترن بزمان .

د) الكلام المفيد



س ١٠: الحرف هو

- أ) هو مادل على معنى في نفسة واقترن بزمان .
- ب) هو مادل على معنى في نفسة ولم يقترن بزمان .
- ج) هو مادل على معنى في غيره ولم يقترن بزمان .
- د) الكلام المفيد

س ١١: علامات الفعل

- أ) قد والسين وسوف وتاء الفاعل فقط
- ب) النداء والتنوين والجر وال التعريف فقط
- ج) قد والسين وسوف وتاء التانيث وتاء الفاعل ونون التوكيد والاسناد
- د) قد والسين وسوف وتاء التانيث وتاء الفاعل ونون التوكيد

س ١٢: علامات الاسم

- أ) (النداء والتنوين والجر وال التعريف فقط
- ب) (النداء والتنوين والجر وال التعريف والاسناد
- ج) قد والسين وسوف وتاء الفاعل فقط
- د) قد والسين وسوف وتاء الفاعل والاسناد وال التعريف والجر والتنوين

س ١٣: تنقسم الجملة الى

- أ) جملة اسمية



ب) الحروف

ج) جملة فعلية

د) أ+ج

س ١٤ : ينقسم الاسم الى

أ) نكرة

ب) معرفة

ج) فعل ماضي

د) أ+ب

س ١٥ : الاسماء الخمسة هي

أ) اب ، حم ، أخ ، فو ، ذو

ب) ان ، لن ، كي ، كاد ، ظن

ج) أب ، حم ، لن ، كي ، ظن

د) الف الاثنين ، واو الجماعة ، ياء المخاطبة

س ١٦ : حركة اعراب الاسماء الخمسة

أ) ترفع بالواو ، وتنصب بالياء ، وتجر بالالف

ب) ترفع بالالف ، وتنصب بالالف ، وتجر بالياء

ج) ترفع بالواو ، وتنصب بالالف ، وتجر بالياء

د) ترفع بثبوت النون ، وتنصب وتجر بحذف النون



س١٧: الافعال الخمسة هي

- أ) كل فعل مضارع اتصل بألف الاثنين او واو الجماعة او ياء المخاطبة
ب) كل فعل ماضي اتصل بألف الاثنين او واو الجماعة او ياء المخاطبة
ج) كل فعل امر اتصل بألف الاثنين او واو الجماعة او ياء المخاطبة
د) كل فعل مبني اتصل بألف الاثنين او واو الجماعة او ياء المخاطبة

س١٨: حدثت هند الطالبات

- أ) جمع مذكر سالم
ب) مثنى
ج) جمع مؤنث سالم
د) جمع تكسير

س١٩: نظم المضيف المسافرين

- أ) جمع مذكر سالم رُفِعَ بالواو نيابة عن الضمة
ب) جمع مذكر سالم نُصِبَ بالياء نيابة عن الفتحة
ج) جمع مذكر سالم جُرُ بالياء نيابة عن الكسرة
د) مثنى

س٢٠: من الضمائر المتصلة التي ترفع



أ) تاء المتكلم

ب) هاء الغيبة

ج) كاف الخطاب

د) ياء المتكلم

س ٢١: كان واخواتها

أ) ترفع المبتدأ والخبر

ب) ترفع المبتدأ وتنصب الخبر

ج) تنصب المبتدأ والخبر ولكونا مفعوليهما

د) تنصب المبتدأ وترفع الخبر

س ٢٢: ظن واخواتها

أ) ترفع المبتدأ والخبر

ب) ترفع المبتدأ وتنصب الخبر

ج) تنصب المبتدأ وترفع الخبر

د) تنصب المبتدأ والخبر ويكونا مفعوليهما

س ٢٣: ان واخواتها

أ) ترفع المبتدأ وتنصب الخبر

ب) تنصب المبتدأ وترفع الخبر

ج) تنصب المبتدأ والخبر ويكونا مفعوليهما



د) ترفع المبتدأ والخبر

س ٢٤: كاد واخواتها

أ) ترفع المبتدأ والخبر

ب) تنصب المبتدأ والخبر ويكونا مفعوليهما

ج) ترفع المبتدأ وتنصب الخبر

د) تنصب المبتدأ وترفع الخبر

س ٢٥: ليت الربيع يطول

أ) ان واخواتها

ب) كاد واخواتها

ج) ظن واخواتها

د) كان واخواتها

س ٢٦: ليت الربيع يطول

أ) ان واخواتها

ب) كاد واخواتها

ج) ظن واخواتها

د) كان واخواتها

طبعاً حتقوليلى هدا السؤال مكرر.... صح اعزروني اتعديت من الدكاترة خخخخخ



س٢٧: الاعراب هو

- أ) ثبات اخر الكلمة على حالة واحدة لاتفارقها
- ب) التغير في اخر الكلمة بسبب رفع او نصب او جر
- ج) هو مايسبب لحوق علامة معينة باخر الكلمة
- د) هو ما يحدد وظيفة الكلمة ومدلولها

س٢٨: البناء

- أ) ثبات اخر الكلمة على حالة واحدة لاتفارقها
- ب) التغير في اخر الكلمة بسبب رفع او نصب او جر
- ج) هو مايسبب لحوق علامة معينة باخر الكلمة
- د) هو ما يحدد وظيفة الكلمة ومدلولها

س٢٩: المتنوع من الصرف

- أ) يرفع بالضمة وينصب ويجر بالفتحة
- ب) يرفع بالواو وينصب بالالف ويجر بالياء
- ج) يرفع بالضمة وينصب ويجر بالكسرة
- د) يرفع بالواو وينصب ويجر بالياء

س٣٠: الحروف

- أ) مبنية ولا محل لها من الاعراب



ب) معربة

س ٣١: جملة لها محل من الاعراب

أ) السلام عليكم

ب) انا سعيد مادمت اعمل

ج) كان جارك – رحمه الله- سخيا

د) اشتر هذا الكتاب انه نافع لك

س ٣٢: جملة اعتراضية

أ) كيف انتم؟

ب) سافر اخوانكم

ج) كان جارك – رحمه الله- سخيا

د) سافر ففي السفر فائدة

س ٣٣: جملة تفسيرية

أ) احزننك وشاية فلان

ب) فأوحينا اليه ان اصنع الفلك

ج) اشتر هذا الكتاب انه نافع لك

د) حضر الذي زارك بالامس

س ٣٤: يا عبد الله احضر كتابك



أ) واقعة جواب لنداء

ب) واقعة جواب لقسم

ج) جملة تفسيرية

د) جملة اعتراضية

س ٣٥: إذا انصفت تابعتك واکرماتک

أ) جملة ابتدائية

ب) جملة تفسيرية

ج) جملة اعتراضية

د) جملة تابعة لجملة لا محل لها من الاعراب

س ٣٦: عوقب المجرم

أ) خبر

ب) نائب فاعل

ج) مبتدأ

د) مفعول معه

س ٣٧: مفعوله به منصوب على نزع الخافض

أ) ظننت الدرس صعبا

ب) تمرّون الديار



(ج) اكرم زيد الضيف

(د) ظننتك تجتهد

س ٣٨: مفعول فيه لظرف متصرف

(أ) يومكم سعيد

(ب) الله يراقبك اينما ذهبت

(ج) قف هنا

(د) حضرت يوم الخميس

س ٣٩: مفعول مطلق مبين للنوع

(أ) الله الامر من قبل ومن بعد

(ب) نثرت الدراهم نثرة

(ج) استريح استراحتين

(د) اقدمت اقدام الشجاع

س ٤٠: مفعول لأجله

(أ) رأيت الهلالين السحاب

(ب) ينفق المسلم ماله ابتغاء مرضات الله تعالى

(ج) سرت والشاطي

(د) اشتعل الرأس شيبا



ب) هي لام لا تنطق ولا تكتب

ج) هي لام لا تنطق وتكتب

س ٤٥: عندما تدخل اللام الشمسية على كلمة مبدوءة بلام

أ) تحذف اللامان

ب) تحذف لام واحدة

ج) تُكتبان معا دون حذف

س ٤٦: اقوى الحركات

أ) الكسرة.... < الضمة.... < الفتحة.... < السكون

ب) الضمة.... < الكسرة.... < الفتحة.... < السكون

ج) الكسرة.... < الضمة.... < السكون.... < الفتحة

د) الكسرة.... < السكون.... < الفتحة.... < الضمة

((مايشذ عن قاعدة اقوى الحركات هذه الكلمات فينة، بيئة، يتضاءل، سوءة، ضوءها، ضوءه، تبوءكم)))

س ٤٧: الفاصلة

أ) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين

ب) للدلالة على الجمل الاستفهامية

ج) تكون في الوقت الناقص ولا يحسن معه التنفس

د) توضع بينهما كل جملة تفسيرية او جملة معترضة



س ٤٨ : الفاصلة المنقوطة

- أ) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين
ب) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين في حالة المحاورة
ج) تكون في الوقت الكافي يجوز معه التنفس
د) يدل معنى التأثر والدهشة

س ٤٩ : النقطة

- أ) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين في حالة المحاورة
ب) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين
ج) توضع بينهما كل جملة تفسيرية او جملة معترضة
د) تكون في الوقت التام مع استراحة للتنفس

س ٥٠ : علامة التعجب

- أ) تدل على معنى التأثر والدهشة
ب) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين
ج) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين في حالة المحاورة
د) توضع بينهما كل جملة تفسيرية او جملة معترضة

س ٥١ : النقطتان



أ) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين في حالة المحاورة

ب) توضع بعد القول أو الكلام المنقول

ج) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين

د) توضع بينهما كل جملة تفسيرية أو جملة معترضة

س ٥٢: علامة الاستفهام

أ) توضع بينهما كل جملة تفسيرية أو جملة معترضة

ب) للدلالة على الجمل الاستفهامية

ج) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين في حالة المحاورة

د) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين

س ٥٣: نقاط الحذف

أ) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين

ب) تدل على ان في موضعها كلاما محذوفا

ج) توضع بينهما كل جملة تفسيرية أو جملة معترضة

د) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين في حالة المحاورة

س ٥٤: الشرطة

أ) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين

ب) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين في حالة المحاورة

ج) توضع بينهما كل جملة تفسيرية أو جملة معترضة



د) للفصل بين المتخاطبين في حالة المحاورة

س ٥٥: الشرطتان

أ) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين

ب) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين في حالة المحاورة

ج) توضع بينهما كل جملة تفسيرية او جملة معترضة

د) توضع بينهما الجمل الاعتراضية

س ٥٦: القوسان

أ) للدلالة على الجمل الاستفهامية

ب) توضع للفصل بين كلام المتخاطبين

ج) توضع بينهما كل جملة تفسيرية او جملة معترضة

د) تكون في الوقت الناقص ولا يحسن معه التنفس

س ٥٧: علامات التنصيص

أ) تكون في الوقت الناقص ولا يحسن معه التنفس

ب) توضع في اخر الكلام يدل على معنى التأثر والدهشة

ج) للدلالة على الجمل الاستفهامية

د) ماينقل بنصه في الكلام

س ٥٨: من اهمية التقرير



أ) يساعد في التنسيق والتعاون بين الوحدات العاملة

ب) وثيقة إدارية للاتصال المكتبي

ج) يعيد في رسم صورة عن العمل ومدى نجاحه أو فشله

د) جميع ما سبق

س ٥٩: هو عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصة بالموضوع أو المشكلة

أ) البحث

ب) الرسالة

ج) التقرير

د) المقالة

س ٦٠: ميادين التقرير

أ) الموضوع

ب) الحالة

ج) الشخصية

د) جميع ما سبق

س ٦١: متى يكون التقرير ناجحاً

أ) عندما يكون الكيف أكثر من الكم

ب) عندما يكون الكم أكثر من الكيف



ج) عندما يكون هناك توازن بين الكم والكيف

د) غير مناسب

س ٦٢: أهداف التقرير

أ) تحريك سلوك الآخرين عن طريق الاقتناع

ب) اعلام الغير بامر من الامور

ج) تعويد القارئ على الاستيعاب والتركيز

د) أ+ب

س ٦٣: من صفات التقرير

أ) الوضوح

ب) الغموض

ج) النقص

د) غير دقيق

س ٦٤: مراحل كتابة التقرير بالترتيب

أ) التخطيط، المسودة، المراجعة الاولى ، المراجعة النهائية

ب) التخطيط، المراجعة الاولى ، المسودة ، المراجعة النهائية

ج) التخطيط، المراجعة النهائية، المسودة، المراجعة الاولى

د) المسودة، المراجعة الاولى ، المراجعة النهائية، التخطيط



س٥٦: صياغة التقرير

أ) الحذف، الدمج، البناء، التعميم

ب) المقدمة، العرض، الخاتمة، وضع الفهارس

ج) الاقتناع، سهولة الالفاظ، وضوح المعاني، تقديم الحلول

د) اسم المرسل، التحية، العنوان، التاريخ

س٦٦: هو عمل كتاب وظيفي للتعبير عن الافكار

أ) الرسالة

ب) البحث

ج) التقرير

د) التلخيص

س٦٧: الفرق بين التلخيص والخلاصة والاقتباس، ان التلخيص

أ) استخراج جوهر الافكار

ب) التلخيص مما لافائدة منه

ج) اخذ الجمل من النص الاصلي كما هي دون تغيير

س٦٨: ركائز التلخيص

أ) القدرة العقلية



ب) القدرة الجوهرية

ج) القدرة الكتابية

د) أ+ج

س ٦٩: قواعد التلخيص

أ) قاعدة الدمج

ب) قاعدة الحذف

ج) قاعدة البناء

د) جميع ما سبق

س ٧٠: هو فن من الفنون النثرية

أ) المقالة

ب) التقرير

ج) الرسالة

د) التلخيص

س ٧١: انواع الرسالة

أ) الرسالة الاجتماعية

ب) الرسالة الرسمية

ج) الرسالة الذاتية

د) ب+ ج



س ٧٢: من اجزاء الرسالة الادارية

أ) الترويسة

ب) التاريخ

ج) مخاطبة المرسل اليه

د) جميع ماسبق

س ٧٣: هو قطعة نثرية في الطول والوضوح

أ) الرسالة

ب) المقالة

ج) التقرير

د) التلخيص

س ٧٤: من صفات المقالة

أ) ان تكون محدودة الطول

ب) تحمل الاقناع والامتناع

ج) وثيقة للاتصال المكتبي

د) أ+ب

س ٧٥: انواع المقالة



أ)الذاتي

ب)الموضوعي

ج)الرسمي

د)أ+ب

س٧٦: تتناول الظواهر الاجتماعية وتنتقد العادات والتقاليد السيئة

أ) المقالة النقدية

ب)المقالة الوصفية

ج)المقالة الاجتماعية

د)المقالة الفلسفية

س٧٧: يخاطب القلب والعاطفة والوجدان

أ)المقال الموضوعي

ب)المقال الذاتي

ج)المقال الادراي

د)المقال الرسمي

س٧٨: يعند فيه الكاتب الى تصوير مايريد ومايخطر له او مايشاهده في اسلوب مؤثر

أ)المقالة السياسية

ب)المقالة الوصفية

ج)المقالة الفلسفية



د)المقالة الاجتماعية

س٧٩:يتناول كاتبها امرا من امور السياسة

أ)المقالة السياسية

ب)المقالة الوصفية

ج)المقالة الذاتية

د)المقالة الاجتماعية

س٨٠: تسير في غالبيتها وفق منهج البحث العلمي وما يقتضيه من جمع المادة وترتيبها وعرضها بأسلوب واضح

أ)المقالة الفلسفية

ب)المقالة الوصفية

ج)المقالة الاجتماعية

د)المقالة النقدية

س٨١:تعرض فيها شؤون الفكر والفلسفة بالتحليل والتفسير

أ)المقالة الفلسفية

ب)المقالة الوصفية

ج)المقالة الاجتماعية

د)المقالة النقدية

س٨٢:تعالج قضية من قضايا العلم



أ)المقالة الوصفية

ب)المقالة العلمية

ج)مقالة السيرة

د)المقالة الاجتماعية

س٨٣: يترجم فيها الكاتب سيرة انسان حي او ميت

أ)المقالة الوصفية

ب)مقالة السيرة

ج)المقالة النقدية

د)المقالة العلمية

س٨٤: الفرق بين المقالة الذاتية والمقالة الاجتماعية ان الذاتية

أ) تخاطب الفكر والعقل وتظهر شخصية الكاتب جلية

ب)تخاطب الفكر والعقل ولا تظهر شخصية الكاتب فيها

ج)تخاطب القلب والوجدان وتظهر شخصية الكاتب فيها جلية

د)تخاطب القلب والوجدان ولا تظهر شخصية الكاتب فيها

س٨٥: هو التقصي عن امر من الامور

أ)الرسالة

ب)المقالة



ج) التقرير

د) البحث

س ٨٦: صفات الباحث

أ) القراءة الواسعة

ب) الدقة التامة

ج) ان يقدم من خلال البحث افكارا مبتكرا

د) جميع ماسبق

س ٨٧: انواع القراءة الخاصة بجمع المعلومات

أ) القراءة السريعة

ب) القراءة العميقة

ج) القراءة العادية

د) جميع ماسبق

س ٨٨: قراءة الابحاث الوثيقة الصلة بالموضوع بعمق

أ) القراءة العميقة

ب) القراءة العادية

ج) القراءة السريعة





ج) حسن اختيار العنوان

د) جميع الاجابات خاطئة

س ٩٣: دمج الجملة في جملة اخرى

أ) قاعدة الحذف

ب) قاعدة الدمج

ج) قاعدة البناء

د) قاعدة التعميم

س ٩٤: استبدال مجموعة من الجملة بجملة واحدة

أ) قاعدة الدمج

ب) قاعدة التعميم

ج) قاعدة الحذف

د) قاعدة البناء

س ٩٥: بناء جملة من جمل واحلالها محلها

أ) قاعدة البناء

ب) قاعدة الحذف

ج) قاعدة الدمج

د) قاعدة التعميم



س٩٦: الخطوات التي تتم قبل كتابة التقرير

أ) التحديد الواضح للمشكلة

ب) تحليل المشكلة

ج) وضع خطة

د) جميع ماسبق

س٩٧: الفائدة من المراجعة الاولى للتقرير

أ) تدوين الملاحظات

ب) تحسين المسودة

ج) مراجعة الاخطاء النحوية

د) وضع علامات الترقيم

س٩٨: من انواع التقرير

أ) داخلي وخارجي

ب) دوري وخاص

ج) عام

د) أ+ب

س٩٩: مميزات التقرير الكتابي

أ) سهولة عرضة



ب) يمكن نقله

ج) إمكانية تغيير المضمون

د) موثق

س ١٠٠: أيش حتسوا بعد ماتقروا الاسئلة؟

أ) تدعولي

ب) تفتحوا الملزمة تاني وتراجعوا

ج) تكتأبوا؟؟

د) غير ماسبق

أولاً / اختياري من متعدد :

١. التي تقع في أول الكلام وهي من الجمل التي ليس لها محل من الإعراب هي :
أ - الابتدائية ب - الاستئنافية ج - الاعتراضية د - التفسيرية
ح - الواقعة صلة لموصول ز - الواقعة جواباً لقسم أو شرط غير جازم

و - الواقعة جواباً لنداء ر - التابعة لجمله لا محل لها من الإعراب

٢. التي يبتدأ بها معنى جديد بعد كلام سابق وقد تقترن بالواو أو الفاء ومفيدة لتعليل وهي من الجمل التي ليس لها محل من الإعراب هي :
أ - الابتدائية ب - الاستئنافية ج - الاعتراضية د - التفسيرية
ح - الواقعة صلة لموصول ز - الواقعة جواباً لقسم أو شرط غير جازم

و - الواقعة جواباً لنداء ر - التابعة لجمله لا محل لها من الإعراب

٣. التي تقع بين جزأي الجملة أو بين جملتين متلازمتين وهي من الجمل التي ليس لها محل من الإعراب هي :
أ - الابتدائية ب - الاستئنافية ج - الاعتراضية د - التفسيرية



- ح - الواقعة صلة لموصول ز - الواقعة جواباً لقسم أو شرط غير جازم
- و - الواقعة جواباً لنداء ر - التابعة لجملة لا محل لها من الإعراب

٤. جملة تزيد ما قبلها توضيحاً وكشفاً وتأتي بعد ما يدل على معنى الفعل دون حروفه وأما مقرونة بحرف التفسير (أن،أي) أو لا تأتي مقرونة وهي من الجمل التي ليس لها محل من الإعراب هي :
- أ - الابتدائية ب - الاستئنافية ج - الاعتراضية د - التفسيرية
- ح - الواقعة صلة لموصول ز - الواقعة جواباً لقسم أو شرط غير جازم
- و - الواقعة جواباً لنداء ر - التابعة لجملة لا محل لها من الإعراب

٥. جزء مما قبلها ويؤول معها باسم واحد مشتق وتتصل باسم وحرف وهي من الجمل التي ليس لها محل من الإعراب هي :
- أ - الابتدائية ب - الاستئنافية ج - الاعتراضية د - التفسيرية
- ح - الواقعة صلة لموصول ز - الواقعة جواباً لقسم أو شرط غير جازم
- و - الواقعة جواباً لنداء ر - التابعة لجملة لا محل لها من الإعراب

٦. الجمل التي ليس لها محل من الإعراب هي :
- أ - الابتدائية ب - الاستئنافية ج - الاعتراضية د - التفسيرية
- ح - الواقعة صلة لموصول ز - الواقعة جواباً لقسم أو شرط غير جازم
- و - الواقعة جواباً لنداء ر - التابعة لجملة لا محل لها من الإعراب ي - جميع ما ذكر

٧. مرفوعات الأسماء هي :
- أ - الفاعل ب - نائب الفاعل ج - المبتدأ د - الخبر
- ح - اسم كان وكاد وأخواتهما ز - خبر إن وأخواتها ولا النافية للجنس
- و - توابع المرفوع والأسماء ي - جميع ما ذكر

٨. اسم مرفوع قبله فعل تام أو ما يشابهه يدل على الذي فعل الفعل أو قام به وهو من مرفوعات الأسماء هو :
- أ - الفاعل ب - نائب الفاعل ج - المبتدأ د - الخبر
- ح - كان وكاد وأخواتها ز - خبر إن وأخواتها ولا النافية للجنس
٩. اسم مرفوع يأتي بعد فعل مبني للمجهول أو ما يشابهه ويحل محل الفاعل المحذوف وهو من مرفوعات الأسماء هو :
- أ - الفاعل ب - نائب الفاعل ج - المبتدأ د - الخبر
- ح - كان وكاد وأخواتها ز - خبر إن وأخواتها ولا النافية للجنس

١٠. اسم مرفوع أسندت إليه صفة أو عمل وهو من مرفوعات الأسماء هو :
- أ - الفاعل ب - نائب الفاعل ج - المبتدأ د - الخبر
- ح - كان وكاد وأخواتها ز - خبر إن وأخواتها ولا النافية للجنس



١١. اسم مرفوع وهو الصفة أو العمل والمسند إليه المبتدأ وهو من مرفوعات الأسماء هو :
 أ - الفاعل ب - نائب الفاعل ج - المبتدأ د - الخبر
 ح - كان وكاد وأخواتها ز - خبر إن وأخواتها ولا النافية للجنس

١٢. أفعال تدخل على الجملة الاسمية فترفع المبتدأ وتنصب الخبر وهو من مرفوعات الأسماء هو :
 أ - الفاعل ب - نائب الفاعل ج - المبتدأ د - الخبر
 ح - كان وكاد وأخواتها ز - خبر إن وأخواتها ولا النافية للجنس

١٣. حروف تدخل على الجملة الاسمية فتنصب المبتدأ وترفع الخبر وهو من مرفوعات الأسماء هو :
 أ - الفاعل ب - نائب الفاعل ج - المبتدأ د - الخبر
 ح - كان وكاد وأخواتها ز - خبر إن وأخواتها ولا النافية للجنس

ثانياً /صح أو خطأ :

١. لا يكون الاعتراض في الجملة الاعتراضية إلا لغرض عند المتكلم (كالدعاء، كتهينة نفس المخاطب، لتقوية الكلام وتسديده) (صح)
٢. (والله لأصدقن) هي جملة لا محل لها من الإعراب واقعة جواب لقسم (صح)
٣. (لولا المرض لزررتك) هي جملة لا محل لها من الإعراب واقعة جواب لشرط جازم (خطأ) غير جازم
٤. (يا عبد الله أحضر كتبك) هي جملة لا محل لها من الإعراب واقعة جواباً لنداء (صح)
٥. (إذا أنصفت تابعتك ، وأكرمتك) ما تحته خط تابعة لجملة لا محل لها من الإعراب ()
٦. (حضر الذي زارك أمس) جملة لا محل لها من الإعراب واقعة صلة لموصول اسمي (صح)
٧. (عزيز عليه ما عنتم) جملة لا محل لها من الإعراب واقعة صلة لموصول حرفي (صح)
٨. (ينظر إلي أي أنت مذنب) جملة اعتراضية ولا محل لها من الإعراب (خطأ) تفسيرية
٩. (كان جارك -رحمه الله- سخياً) جملة لا محل لها من الإعراب وهي اعتراضية (صح)
١٠. (سافر إخوانكم) جملة ابتدائية ولا محل لها من الإعراب (صح)
١١. (فلا تلتف إليها) جملة استئنافية ولا محل لها من الإعراب (صح)
١٢. أنواع الفاعل (الصريح "اسماً" ، الضمير "متصل ، منفصل ، مستتر جوازاً ، مستتر وجوباً" ، المؤول) (صح)
١٣. من أحكام (المبتدأ) يجب أن يكون مرفوعاً وقد يجر لفظاً بإضافته إلى المصدر أو بالباء أو اللام أو من الزائدات (خطأ) الفاعل
١٤. من أحكام (الفاعل) يجب أن يكون موجوداً ظاهراً أو مستتراً ومتأخراً عن الفعل وأن يجر فعله من علامة تدل على التنبيه أو الجمع (صح)
١٥. من أحكام (الخبر) تقديم الفاعل والمفعول به (خطأ) الفاعل
١٦. أحكام المبتدأ (مرفوع يجر بـ "ب - من - رب" ، معرفة أو سبقته لام الابتداء) (صح)
١٧. أنواع الخبر (الصريح ، ضمير منفصل ، المؤول) (خطأ) المبتدأ
١٨. أنواع الفاعل (اسم مفرد ، جملة اسمية وفعلية ، شبه جملة) (خطأ) الخبر
١٩. (النعيت الصفة ، التوكيد ، البديل) توابع المرفوع والأسماء (خطأ) فقط المرفوع لأن الأسماء يضاف عليهم العطف
٢٠. مجرورات الأسماء هي (الجر بالحرف ، الجر بالإضافة) (صح)

٢١. س ١ : ماهي همزة الوصل:

*هي الف تقع وسط الكلمة .

*هي الف تقع في أول الكلمة وليس لها همزة فوقها أو تحتها.

*هي الف تقع في وسط الكلمة ولها همزة .

*هي الف تقع في أول الكلمة ولها همزة فوقها فقط.

س ٢ : همزة القطع هي:

*الف تقع في أول الكلمة وتوضع فوقها همزة.



- * هي الف تقع وسط الكلمة وليس لها همزة.
- * هي الف تقع أول الكلمة وتوضع فوقها أو تحتها همزة.
- * هي الف تقع أول الكلمة وتوضع تحتها همزة.

س ٣ : همزة الوصل:

* دائما ساكنة.

- ٢٢. * تكون مفتوحة أو مضمومة.
- * دائما مفتوحة أو مضمومة أو مجرورة أو ساكنة.
- ٢٣. * هي دائما مفتوحة وساكنة.

س ٤ : همزة القطع تكون في:

* الفعل دائما.

- ٢٤. * تكون في الاسم دائما.
- * تكون في الفعل والاسم والحرف .
- ٢٥. * تكون في الفعل والاسم.

س ٥ : همزة القطع:

- * تنطق في بدء الكلام وتسقط في وسط الكلام .
- * تثبت في بدء الكلام وفي الوصل.
- * تثبت في بدء الكلام ولا تنطق.
- * تنطق ولا تكتب في بدء الكلام.

س ٦ : اعط مثلا لهمزة الوصل في فعل ثلاثي:

* أكل

- ٢٦. * اندفع
- ٢٧. * اكتب
- ٢٨. * اسر

س ٧ : من مواطن همزة القطع في الافعال الماضي والمضارع والأمر من الفعل الرباعي:

* يأكل

- ٢٩. * أسلم
- ٣٠. * اندفع
- ٣١. * اشترى

س ٨ : من مواطن همزة القطع في الاسماء من مصادر الافعال الرباعية:

* أكرم

- ٣٢. * يأمر
- ٣٣. * إسلام



٤٥ . * مفتوحة وما قبلها ساكن.

س ١٥ : ترسم الهمزة المتوسطة على الف اذا كانت :
*مفتوحة وما قبلها مضموم .

٤٦. * مفتوحة وما قبلها ساكن.

***مفتوحة وما قبلها مفتوح او ساكن**

٤٧. * ساكنة وما قبلها مضموم.

س ١٦ : ترسم الهمزة المتوسطة على السطر اذا كانت:
*مفتوحة ومسبوقة بألف فقط .

٤٨. * مضمومة ومسبوقة بواو.

***مفتوحة ومسبوقة بألف أو واو.**

٤٩ . * ساكنة ومسبوقة بواو .

س١٧ : ترسم الهمزة المتطرفة على ياء اذا كان
*ماقبلها مكسور .

۵۰. * مابعدھا مکسور۔

***ما قبلها مضموم .**

٥١. * ما بعدها مضموم.

س ١٨ : ترسم الهمزة المتطرفة على السطر اذا كان :
*ما قبلها مضموم .

٥٢. * ما قبلها مفتوح.

***ما قبلها ساكن .**

٥٣. * ما بعدها مضموم.

س ١٩ : تصبح الهمزة المتطرفة متوسطة اذا اتصلت بالكلمة:
*ضمير .

٥٤. * أَل التعريف.

***إذا كان في الكلمة تنوين وقبلها حرف علة.**

***إذا كان في الكلمة تنوين بالنصب وقبلها حرف ساكن.**

س ٢٠ : الالف اللينة فى وسط الكلمة ترسم:

***في وسط الكلمة ممدودة دائما .**

٥٥. * في آخر الكلمة ممدودة.

***في أول الكلمة إذا كان ما قبلها ساكن .**



٥٦. * في وسط الكلمة اذا سبقها حرف جر.

س ٢١ : التاء المبسوطة تكون مبسوطة دائما اذا اتصلت:
*بالفعل المضارع .

٥٧. * **بالفعل الماضي.**

* بفعل الامر .

٥٨. * **بالفعل المسبوق بأل.**

س ٢٢ : التاء المربوطة هي التي تأتي في:
*الاسماء الاعجمية .

٥٩. * **الافعال.**

٦٠. * **الاسماء فقط .**

٦١. * **جمع المؤنث السالم.**

س ٢٣ : تحذف همزة الوصل من كلمتي (ابن ، ابنه) اذا وقعتا بين:
*اذا وقعتا في أول السطر .

٦٢. * **اذا وقعت بعد فعل ماضي.**

* **اذا وقعت بين علمين.**

٦٣. * **اذا سبقت بأل التعريف.**

س ٢٤ : اذا كانت الالف منقلبة عن واو ترسم الالف:
*مقصورة .

٦٤. * **ممدودة .**

٦٥. * **ممدودة ومقصورة .**

٦٦. * **تبقى كما هي.**

س ٢٥ : ترسم الالف في الاسماء الاعجمية ممدودة الاربعة أسماء السبب :
*سبقها حرف جر .

٦٧. * **كثر استخدامها في اللغة العربية.**

*اذا سبقها ياء المخاطب .

٦٨. * **ما قبلها مضموم وهي مفتوحة.**

س ٢٦ : تحذف الالف في الافعال اذا:

***كان الفعل المضارع ناقص والاجوف في حال الجزم والامر منه.**

*اذا كان الفعل الماضي ناقص ناسخ.

*اذا كان الفعل الماضي مسبوق بحرف عله.

*اذا كان الفعل أمر مبني على السكون وما قبلها مجزوم.



- س ٢٧ : تحذف الواو في الافعال اذا:
- *كان الفعل المضارع متصل بتاء التانيث.
 - *اذا كان الفعل مضارع ناقص او مجوف.
 - *اذا كان الفعل الماضي ناقص مسبوق بتاء التانيث.
 - *اذا كان الفعل أمر.

س ٢٨ : تحذف الياء من الاسماء اذا:

*كان الاسم منقوص .

- ٦٩. * اذا كان الاسم معرفة مرفوع.
- *اذا كان فعل مضارع مسبوق بـأل .
- ٧٠. * اذا كان فعل مضارع مسبوق بحرف جر.

س ٢٩ : تحذف النون من الافعال في حالة :

*جمع المؤنث السالم .

- ٧١. * الفعل المضارع المفتوح.
- * الافعال الخمسة كل فعل مضارع اتصلت به واو الجماعة او ياء المخاطبة أو الف الاثنين.
- *كل فعل مضارع اتصلت به نون النسوة.
- س ٣٠ : تزداد الالف الفارقة في الكتابة اذا :
- *جاءت بعد واو الجماعة في الفعل المضارع والماضي والامر.
- *جاءت بعد واو الجماعة في آخر الفعل.
- *جاءت بعد نون النسوة.
- *جاءت بعد جمع المؤنث السالم.

س ٣١ : تزداد ألف الاطلاق في.

*الاسماء النكرة .

٧٢. * جمع المؤنث السالم.

*جمع المذكر السالم .

٧٣. * في الشعر خاصة.

٧٤.

س ٣٢ : من علامات الترقيم النقطتان وهدفها:

*توضع بعد اسم الإشارة .

٧٥. * شرح أو تفصيل لكلمة.

*توضع بين الجمل المتتابعة .

٧٦. * توضع بعد الجمل المطولة.

س ٣٣ : من علامات الترقيم الفاصلة وتستخدم في الجمل لـ:

*توضيح بعد فعل القول .



٧٧. * بعد كلمة يراد شرحها.

*توضع بين الجمل المتتابة .

٧٨. * توضع في نهاية الكلمة.

س ٣٤ : من علامات الترقيم الفاصلة المنقوطة وتستخدم في الجمل لـ :

*توضع بعد الجملة المطولة لتفسير ما قبلها.

*توضع بعد فعل القول لشرح ما بعدها.

*توضع في نهاية الكلمة.

*توضع بعد كلام فيه تعجب.

س ٣٥ : من علامات الترقيم اشارة التعجب وتستخدم في الجمل لـ :

*حصر جملة تعترض بين كلامين متصلين.

*توضع في آخر السؤال.

*توضع في نهاية الكلمة.

*توضع في كلام فيه تعجب من أمر ما او التمني او التحذير أو الإغراء او الدعاء.

س ٣٦ : من علامات الترقيم علامة التنصيص وتستخدم في الجمل لـ :

*حصر جملة تعترض بين كلمتين متصلتين.

*حصر كلام مأخوذ من كتاب.

*بدلا من كلام محذوف.

*توضع في آخر الكلمة.

س ٣٧ : من علامات الترقيم النقاط المتكررة وتستخدم في الجمل لـ :

*حصر جملة اعتراضية . * حصر كلام مأخوذ من قول ماثور.

*توضع بعد الجملة المطولة .

٧٩. * توضع بدلا من كلام محذوف.

س ٣٨ : من علامات الترقيم القوسان ويستخدمان في الجمل لـ :

*كلام فيه تعجب .

٨٠. * حصر كلام مأخوذ من كتاب .

*إبراز كلام أو عنوان .

٨١. * توضع بين الجمل المتتابة.

س ٣٩ : من علامات الترقيم القوسان المربعان ويستخدمان في الجمل لـ :

*إبراز كلام أو عنوان معين .

٨٢. * زيادة كلام الكاتب على النص.

*يوضع في نهاية الكلمة .



س ٤٠ : المقال هو:

- *فن أدبي محدد الطول والموضوع يكتب بطريقة خالية من التكلف ويعبر عن شخصية صاحبها.
- *قطعة نثرية طويلة وغير محددة الموضوع بها القليل من التكلف.
- *قطعة من الشعر محددة الموضوع لا يعبر عن شخصية صاحبها.
- *هو ادراك أن طول الموضوع الاصلي يختلف باختلاف تكثيف النص.

س ٤١ : من صفات المقال الجيد هو:

- *التركيز على المعنى ، الاختصار.
- *حسن العرض ، البعد عن الغموض.
- *الخلوص لنتائج واضحة ، فصاحة اللغة وحسن الخط.
- *جميع ما ذكر.

٨٤.

س ٤٢ : مراحل كتابة المقال الموضوعي:

- *اختيار الموضوع ، تحديد الهدف ، اختيار العنوان المناسب ، الالمام بأطراف الموضوع ، كتابة المسودة ، قراءة النص بتأني ، كتابة المقال بصورة نهائية
- *التركيز على المعنى ، الاختصار ، البعد عن الغموض ، فصاحة اللغة وحسن الخط ، الالمام بأطراف الموضوع ، قراءة النص بأناة ، كتابة المقال بصورة نهائية.
- *البدء بالبسملة ، اختيار تحية ختامية ، تحديد الهدف ، اختيار العنوان المناسب ، كتابة المسودة ، كتابة المقال بصورته النهائية.
- *البدء بالبسملة ، تحديد الهدف ، اختيار العنوان المناسب ، كتابة المقال بصورته النهائية ، التحية الاسلامية.

س ٤٣ : الرسالة الادارية ومن اصولها:

- *البدء بالبسملة ، اختيار لقب المرسل اليه ، عرض الموضوع ، اختيار تحية ختامية.
- *البدء بالبسملة ، اختيار لقب المرسل اليه ، التحية الاسلامية ، ذكر الاسم كاملا مع العنوان والهاتف والتوقيع.
- *اختيار الموضوع ، تحديد الهدف ، اختيار العنوان المناسب ، الالمام بأطراف الموضوع ، كتابة المسودة ، التحية الاسلامية.
- *البدء بالبسملة ، اختيار لقب المرسل اليه ، التحية الاسلامية ، عرض الموضوع ، ذكر معلومات عن صاحب الرسالة ، الانتهاء بتحية ختامية مع ذكر الاسم كاملا والعنوان والهاتف والتوقيع.

٨٥.

س ٤٧ : ضع علامة صح أمام العبارة الصحيحة وخطأ امام العبارة الخاطئة:

- *48 همزة الوصل هي ألف تقع وسط الكلمة. (x)
- *49 همزة القطع هي ألف تقع في أول الكلمة وتوضع فوقها أو تحتها همزة (I)



- 50* همزة الوصل تكون دائما مفتوحة أو مضمومة. (x)
- 51* همزة القطع تكون في الفعل والاسم. (x)
- 52* همزة القطع تنطق في بدء الكلام وتسقط في الوصل. (x)
- 53* الهمزة المتوسطة هي التي تقع في وسط الكلام. (I)
- 54* حركات الاعراب من حيث القوة هي السكون والضمة والفتحة والكسرة (x)
- 55* ترسم الهمزة المتوسطة على نبرة اذا كانت مكسورة ومقابلها مكسور (I)
- 56* ترسم الهمزة المتوسطة على السطر اذا كانت ساكنة ومسيبقة بواو (I)
- 57* ترسم الهمزة المتطرفة على السطر اذا كان ما قبلها ساكن (I)
- 58* الالف اللينة في وسط الكلام ترسم في آخر الكلمة ممدودة (I)
- 59* التاء المبسوطة تكون مبسوطة دائما اذا اتصلت بالفعل الماضي (I)
- 60* تحذف همزة الوصل من كلمتي (ابن ، ابنه) اذا وقعتا بين فعل واسم (I)
- 61* ترسم الالف في الاسماء الاعجمية ممدودة اذا كثر استخدامهما في اللغة العربية. (x)
- 62* تحذف الواو في الافعال اذا كان الفعل مضارع ناقص (I)
- 63* تحذف الياء من الاسماء اذا كان الاسم منقوص. (I)
- 64* تزداد الالف الفارقة في الكتابة اذا جاءت بعد واو الجماعة في الفعل الماضي والمضارع والأمر (I)
- 65* تزداد ألف الاطلاق في الشعر خاصة. (I)
- 66* من علامات الترقيم النقطتان وتوضع بعد كلمة يراد شرحها. (I)
- 67* من علامات الترقيم الفاصلة المنقوطة وتوضع بعد الجملة المطولة لتفسير ما قبلها (I)
- 68* من علامات الترقيم القوسان المربعان ويستخدمان لإبراز كلام أو عنوان (I)



العقيدة و المذاهب المعاصرة

أسئلة اختبار العقيدة الإسلامية للعام السابق

(1) حكم تعليم العقيدة ؟

أ-مستحب

ب-واجب عيني

ت-واجب كفائي

(2) الفقه الأكبر يرادف ؟

أ-الفقه الأصغر

ب-الشريعة

ت-فروع الدين

(3) من موضوعات علم العقيدة ؟

أ-المسائل العملية

ب-النبوات

ت-نواف العبادة

(4) الأبانة عن أصول الديانة تأليف ؟

أ-ابن القيم

ب-ابن تيمية

ت-ابن بطة

(5) من مصطلحات أهل البدع الذين يطلقونها علي علم العقيدة ؟

أ-العقيدة

ب-التوحيد

ت-الآلهيات

(6) من خصائص العقيدة الإسلامية ؟

أ-اجتهادية

ب-ظنية

ت-بالوضوح والبيان

ث-العمل بالشريعة

(7) حكم صرف النصوص عن الظاهرة أو تأويلها بغير دليل شرعي ثابت عن النبي صلى الله عليه وسلم ؟

أ-جائز

ب-مكروه

ت-لا بأس به

ث-حرام ولا يجوز

(8) من عقيد أهل السنة والجماعة أن الإيمان ؟

- أ- لا يزيد
- ب- يزيد ولا ينقص
- ت- يزيد وينقص
- ث- لا يزيد ولا ينقص

(9) حكم محبة الرسول صلى الله عليه وسلم ؟

- أ- واجبه
- ب- مستحبة
- ت- جائزة

(10) خير الأحاد حجته حجه ؟

- أ- ظنيه
- ب- قطعيه
- ت- غلبن الظن
- ث- راجحة

(11) من قواعد العامة عند أهل السنة ؟

- أ- الروية
- ب- أمور العقيدة غيب
- ت- الشفاعة
- ث- الإسراء والمعراج

(12) تسمية إلهة المشركين منهج من منهج ؟

- أ- السلف
- ب- السنة النبوية
- ت- القرآن العظيم
- ث- الإجماع

(14) هو أفراد الله بما يختص به من الربوبية والإلهية وأسماء والصفات؟

- أ- تعريف التوحيد
- ب- تعريف العقيدة
- ت- تعريف السلف

(15) هم القوم المتقدمون في السير ، ولزيد سلف كريم أي أباء متقدمون ؟

- أ- السلف في اللغة
- ب- السلف اصطلاحاً

ت-منهج الاستدلال

(16) هم أصحاب العصور الثلاثة ؟

أ-القدوة

ب-المنهج

ج-السلف

(17) اصطلاحات أهل الفرق التي يطلقونها علي علم العقيدة ؟

أ-علم الكلام

ب-الفلسفة

ت-التصوف

ث-جميع ما سبق

(18) استمداد علم العقيدة من مصدران أساسيان ؟

أ-كتاب الله وسنة الثابتة الصحيحة

ب-كتاب الله

ت-إجماع السلف الصالح

(19) وجوب التزام العقيدة الصحيحة ؟

أ-أنها مما أمر الله باتباعه

ب-بما جاء بها الرسول

ت-أنها دين الله الذي ارتضاه

ث-جميع ما سبق

(20) من خصائص عقيدة أهل السنة ؟

أ-البقاء والثبات والاستقرار

ب-أصول الدين ثابتة طيلة هذا القرون

ت-متفقه ومستنقرة ومحفوظة

ث-جميع ما سبق

(21) من ابرز خصائص العقيدة الإسلامية أنها من أسباب ؟

أ-النجاح والنصر

ب-دعا إليها بصدق وعزم وصبر

ت-هي الطائفة والظاهرة والمنصورة

ث-جميع ما سبق

(22) أنها تهدر الدم والمال وتحبط جميع الأعمال ؟

- أ- العقيدة الفاسدة
- ب- بالعقيدة الصحيحة
- ت- السنة

(23) مجانية أهل البدع والنفاق والأهواء وأهل الكلام والتحذير منهم ؟

- أ- الجهمية والمعتزلة والخوارج والقدرية
- ب- غلاة المرجئة وغلاة الصوفية
- ت- الفلاسفة وسائر الفرق والطوائف
- ث- جميع ما سبق

(24) يجب الاجتماع والاعتصام ؟

- أ- بحبل الله
- ب- بالقرآن
- ت- بالسنة
- ث- جميع ما سبق

(25) إن المذهب والسلف يشمل جانبيين ؟

- أ- القدوة والمنهج المتبع
- ب- العقيدة
- ت- السلف

من هنا الاجابه بلون الاخضر

7
7

(26) هو الطريقة المتبعة في هذه العصور في الفهم العقدي والاستدلال والتقريب والعلم والإيمان ؟

- أ- القدوة
- ب- المنهج
- ت- العقيدة

(27) الأصول والقواعد يتم بها تلقي الدين وتقرير العقيدة واستنباط الأحكام من النصوص الشريعة وقواعد

الشرع المبنية عليها ؟

- أ- منهج الاستدلال
- ب- تعريف السلف
- ت- القدوة

(28) اشتملت سورة الفاتحة على ثلاث أركان في أكمل بيان ؟

- أ- ركن الكتاب والسنة
- ب- فهم السلف هذا الصراط
- ت- ركن رفع الخلاف
- ث- جميع ما سبق

(29) منهج الاستدلال عند أهل الأهواء والبدع يمكن أن نذكره على وجه الأجمال والأساس الآتية ؟

- أ- عدم حصر الاستدلال على الدليل الشرعي
- ب- لا يراعون قواعد الاستدلال
- ت- يضعون لأنفسهم أصولاً يبتدعونها بأهوائهم
- ث- يفسرون نصوص الشرع بأهوائهم
- ج- جميع ما سبق

(30) البدع لغة ؟

- أ- الأمر المستحدث
- ب- الأمر الصعب
- ت- ليس منهم

(31) البدع شرعا ؟

- أ- الأمر المستحدث في العقيدة
- ب- الأمر المستحدث في الدين
- ت- الأمر المستحدث في السلف

(32) القسم الأول للبدع ؟

- أ- بدعة حقيقية
- ب- بدعة إضافية
- ت- بدعة خاصة

(33) هي ما استحدث في الدين بوصفه دون أصله كالذكر الجماع بتصويت

و احد ؟

- أ- بدعة حقيقية
- ب- بدعة إضافية
- ت- السلف

(34) هي ما استحدث في الدين أصلاً ووصفا ؟

- أ- بدعة إضافية
- ب- بدعة حقيقية
- ت- العقيدة

(35) حذر السلف من البدع والمبتدعين واتخذوا في ذلك عدة سبل منها ؟

- أ- النهي عن سماع البدع
- ب- هجر أهل البدع وعدم مجالستهم
- ت- البعد عن مكالمة أهل البدع
- ث- ترك الصلاة على المبتدعين
- ج- جميع ما سبق

(36) من قائل هذه العبارة "السنة السنة وإياكم والبدع حتى مات" ؟

- أ- أبو بكر الصديق
- ب- الرسول صلى الله عليه وسلم
- ت- ابن عون

(37) من قائل هذه العبارة "من مات على السنة مستورا فهو صديق والاعتصام بالسنة نجاة" ؟

- أ- ابن بطة
- ب- ابن عون
- ت- أبو العالية

(38) أركان الإيمان ؟

- أ- الإيمان بالله وملأنة
- ب- الإيمان بالكتب والرسول
- ت- الإيمان باليوم الآخر والقدر خير هو شره
- ث- جميع ما سبق

(39) يتضمن الإيمان بالله تعالى ؟

- أ- بوجود الله
- ب- الإيمان بربوبيته
- ت- الإيمان بالوحيته
- ث- الإيمان بالأسماء وصفاته
- ج- جميع ما سبق

(40) هم الذين أنكروا الأسماء والصفات أو بعضها ؟

- أ- المعطلة
- ب- المشبهة
- ت- جميع ما سبق

(41) هم الذين اثبتوا الأسماء والصفات مع تشبيهه الله بخلقه ؟

- أ- المشبهة
- ب- المعطلة
- ت- جميع ما سبق

(42) الإيمان بالله تعالى ثمرات جليلة منها ؟

- أ- تحقيق توحيد الله تعالى
- ب- كمال محبة الله تعالى
- ت- تحقيق عبادته بفعل ما أمر به واجتناب ما نهى عنه
- ث- جميع ما سبق

(43) الملك الأمين علي وحي الله تعالى يرسله الله به إلي الأنبياء والرسول هو ؟

- أ- جبريل

ب- ميكانيل
ت- اسرافيل

(44) الملك الموكل بالقطر أي المطر و النبات ؟

أ- ميكانيل
ب- اسرافيل
ت- جبريل

(45) الملك الموكل بالنفخ في الصور عند قيام الساعة والبعث الخلق ؟

أ- اسرافيل
ب- ملك الموت
ت- مالك

(46) الملك الموكل بقبض الأرواح عند الموت ؟

أ- ملك الموت
ب- مالك
ت- اسرافيل

(47) الملك الموكل بالنار وهو خازن النار ؟

أ- مالك
ب- ملك الموت
ت- اسرافيل

(48) من ثمرات الإيمان بالملائكة ؟

أ- العلم بعظمة الله تعالى
ب- شكر الله تعالى على عنايته ببني آدم
ت- محبة الملائكة علي ما قاموا به من عبادة الله تعالى
ث- جميع ما سبق

(49) ثمرات الإيمان بالكتب ؟

أ- العلم بعناية الله تعالى بعبادة انزل لكل قوم كتابا يهديهم به
ب- العلم بحكمة الله تعالى في الشرعة
ت- شكر نعمة الله
ث- جميع ما سبق

(50) الإيمان بالكتب يتضمن أربعة مطالب ؟

أ- الإيمان بان نزولها من عند الله تعالى
ب- الإيمان بما علمنا اسمه منها باسمه
ت- التصديق ما صح من إخبارها
ث- العمل بأحكام ما لم ينسخ منها
ج - جميع ما سبق

(51) من أول الرسل ؟

- أ - نوح عليه السلام
ب- محمد صلى الله عليه وسلم
ت- إبراهيم عليه السلام

(52) المراد هنا من أوحى إليه من البشر بشرع وأمر بتبليغه ؟

- أ- الإيمان بالكتب
ب - الإيمان بالرسول
ت- الإيمان بالملائكة

(53) الإيمان بالرسول يتضمن خمسة مطالب ؟

- أ- بأن رسالتهم حق من الله تعالى
ب- الإيمان بمن علمنا اسمه منهم باسمه
ت- تصديق ما صح عنهم من أخبارهم
ث- العمل بشريعة من أرسل إلينا منهم
ج - جميع ما سبق

(54) الإيمان بالرسول ثمرات جليلة منها ؟

- أ- العلم برحمة الله تعالى وعنايته بعبادة
ب- شكره تعالى على هذا النعمة الكبرى
ت- محبة الرسول عليهم الصلاة والسلام وتعظيمهم
ث - جميع ما سبق

(56) يوم القيامة الذي يبعث الناس فيه للحساب والجزاء ؟

- أ - اليوم الآخر
ب- يوم الحساب
ت- يوم الحشر

(57) حق ثابت دل عليها الكتاب والسنة وإجماع المسلمين ؟

- أ - البعث
ب- يوم الحساب
ت- اليوم الآخر

(85) هو إحياء الموتى حين ينفخ في الصور النفخة الثانية ؟

- أ - الإيمان بالبعث
ب- الإيمان بالحساب
ت- الإيمان بالحساب والجزاء

(59) الإيمان باليوم الآخر يتضمن أربعة أمور ؟

- أ- الإيمان بالبعث
ب- الإيمان بالحساب والجزاء
ت- الإيمان بالجنة والنار
ث - جميع ما سبق

(60) دار النعيم التي أعدها الله للمؤمنين المتقين ؟

- أ - الجنة
- ب- النار
- ت- ليس منهم

(61) دار العذاب التي أعدها الله تعالى للكافرين الظالمين ؟

- أ- الجنة
- ب - النار
- ت- ليس منهم

(62) ثمرات الإيمان باليوم الآخر ؟

- أ- الرغبة في فعل الطاعة والحرص عليها رجاء الثواب
- ب- الرهبة من فعل المعصية خوفا من عقاب
- ت- تسليّة المؤمن عما يفوته من الدنيا بما يرجوه من نعيم الآخرة
- ث - جميع ما سبق

(63) هي سؤال الميت بعد دفنه عن ربه ودين هو نبيه ؟

- أ- العذاب
- ب - فتنة القبر
- ت- اليوم الآخر

(64) التقدير الله تعالى للكاننات حسبما سبق به علمه واقتضته حكمة ؟

- أ - الإيمان بالقدر
- ب- الإيمان باليوم الآخر
- ت- الإيمان بالملائكة

(65) كتب الله الخلاق قبل أن يخلق السموات والأرض ؟

- أ- ستين ألف سنة
- ب- سبعين ألف سنة
- ت - خمسين ألف سنة

(66) قد ضل في القدر طائفتان ؟

- أ - الجبرية والقدرية
- ب- الواقعة
- ت- الناقض

(67) هي الذين قالو أن العبد مجبر علي عمله وليس له فيه إرادة ولا قدر ؟

- أ- القدرية
- ب - الجبرية
- ت- نواقض

(68) الذين قالو إن العبد مستقل بعلمه في إرادة والقدر و ليس المشيئة الله تعالى وقدرته فيه اثر ؟

- أ- الجبرية
- ب - القدرية
- ت- النواقض

(69) إفساد ما برمت من عقد أو بناء ؟

أ - الناقض في اللغة

ب- الناقض في الاصطلاح

ت- الناقض شرعا

(70) الاعتقاد والقول والفعل المكفر الذي ينتفي به الإيمان العبد ويزول ويخرج من دائرة الإسلام ألي

حظيرة الكفر والعياذ بالله ؟

أ- الناقض باللغة

ب - الناقض في الاصطلاح

ت- الناقض شرع

(71) هي الجملة منها نواقض اعتقاديته وقوليه وعملية ولا تكون إلا بدليل من الكتاب أو السنة ؟

أ - نواقض الإيمان

ب- نواقض اصطلاحيا

ت- ليس منها

(72) من نواقض الإيمان ؟

أ- الشرك بعبادة الله

ب- الشك

ت- الجحود

ث- الإعراض عن دين الله تعالى

ج - جميع ما سبق

(73) هو التردد بين التصديق والتكذيب ولا يصلح إيمان العبد إلا بتصديق تام ؟

أ - الشك

ب- الجحود

ت- النواقض

(74) هو الإنكار مع العلم فهو تكذيب اللسان مع تصديق بالقلب ؟

أ - الجحود

ب- النواقض

ت- الشك

(75) الجحود نوعان هما ؟

أ - المطلق والخاص المقيد

ب- الشك

ت- التوالي

(76) يجحد جملة ما أنزله الله وأرسله الرسول صلي الله عليه وسلم ؟

أ - المطلق

ب- المقيد

ت- الشك

(77) أن يجحد فرضا من فروض الإسلام أو تحريم محرم من المحرمات ؟

أ - المطلق

ب- الخاص المقيد

ت- الشك

(78) من أسباب الجحود ؟

- أ- الاستكبار
- ب- الحسد
- ت- البغض والكراهية
- ث - جميع ما سبق

(79) يترتب علي الجحود آثار منها ؟

- أ- التكذيب
- ب- السب والتشيك في الدين
- ت- الاستحلال والاستهزاء
- ث - جميع ما سبق

(80) التوالي عن التعليم اصل الدين يكون بها لمسلم أو يخرج به من عقيدة كفريه أو فعل كفر ؟

- أ - الإعراض عن الدين الله
- ب- الاستهزاء بالدين
- ت- ليس منهم

(81) الإعراض عن الدين الله تعالى في اللغة ؟

- أ - التوالي
- ب- الجحود
- ت- النواقض

(82) تكذيب الرسل فيما جاءوا به من عند ربهم أو التكذيب بشئ من شرع الله ؟

- أ - التكذيب
- ب- النفاق
- ت- النفاق الاعتقادي

(83) تكذيب اللسان مع علم القلب هو ؟

- أ - الجحود
- ب- التكذيب
- ت- النفاق

(84) التكذيب نوعان هما ؟

- أ - تكذيب القلب مع اللسان
- ب- القلب فقط
- ت- تكذيب العطف

(85) هو الذي يدعي المعرفة عن الكوائن في المستقبل الزمان ومعرفة أسرار الغيب ؟

- أ- العراف
- ب - الكاهن
- ت- الساحر

(86) هو الذي يدعي علم ما مضى مثل السارق ومكانه ؟

- أ - العراف

- ب- الكاهن
- ت- الساحر

(87) هو عقد ورقي وكلام يتكلم به ويؤثر في بدن الشخص أو قلبه أو عقله من غير مباشر له ؟

- أ - السحر
- ب- الجن
- ت- العراف

(88) من أنواع السحر ؟

- أ- سحر الصرف
- ب- سحر العطف
- ت- سحر التخيل
- ث - جميع ما سبق

(89) سحر العطف هو؟

- أ - الجمع بين اثنين أو أكثر
- ب- يتخيل فعل شي لم يفعله
- ت- التفريق بين اثنين أو أكثر

(90) سحر الصرف ؟

- أ - هو التفريق بين اثنين أو أكثر
- ب- المرض
- ت- الحقد

(91) من أنواع النفاق ؟

- أ- تكذيب الرسول
- ب- بغض الرسول
- ت- المسرة بانخفاض دين الإسلام
- ث- الكراهية لانتصار دين الإسلام
- ج - جميع ما سبق

(92) إظهار الإسلام و إبطان الكفر والشكر بالله ؟

- أ - النفاق الاعتقادي
- ب- الجحود
- ت- البدع

(93) من موانع التكفير ؟

- أ- الجهل
- ب- الخطأ
- ت- الإكراه
- ث- التأويل السانغ
- ج - جميع ما سبق

(94) أنها إقامة الحياة علي غير الدين سواء بالنسبة الفرد أو الدولة وهي حركة اجتماعية تهدف إلي صرف الناس وتوجيههم من الاهتمام بالآخرة إلى الاهتمام بالدنيا وحدها ؟

- أ - العلمانية
- ب- القاديانية
- ت- الماسونية

(95) أسباب نشأة العلمانية ؟

- أ- تحريف الدين النصراني
- ب- طغيان الكنيسة ورجالها
- ت- الصراع بين الكنيسة والعلم
- ث - جميع ما سبق

(96) أسباب انتشار العلمانية ؟

- أ- الفراغ الروحي والفكري يعاني منها لمثقفون المعتقدون البادئ العلمانية
- ب- الهزيمة النفسية أمام النموذج الغربي للحياة
- ت- البعثات الدراسية إلى بلاد الغرب
- ث- استخدام وسائل الإعلام المعاصرة في ترويج الدعوة إلى العلمانية
- ج - جميع ما سبق

(97) أهداف العلمانية ؟

- أ- مواجهة الدين الإسلامي
- ب- اتهام التاريخ الإسلامي بأنه تاريخ دموي استعماري عنصري غير حضاري
- ت- السعي لزراعة القيم الأخلاقية الراسخة في المجتمع الإسلامي
- ث - جميع ما سبق

(98) منظمه يهودية سرية غامضة محكمة التنظيم تهدف إلى ضمان سيطرة اليهود علي العالم وتدعو إلى الإلحاد و الإباحة ؟

- أ - الماسونية
- ب- القاديانية
- ت- العلمانية

(99) أهداف الماسونية ؟

- أ- تكوين جمهوريا ديمقراطية عالمية غير دينية
- ب- محاربة الأديان القائمة غير اليهودية
- ت- بث روح الإلحاد والإباحة بين الشعوب
- ث- جعل الماسونية سيدة الأحزاب
- ج - جميع ما سبق

(100) حركة سياسية عنصرية متطرفة ترمي إلى إقامة دولة لليهود في فلسطين تتحكم بالعالم ؟

- أ - الصهيونية
- ب- العلمانية
- ت- الماسونية

(منقول من العضو السلاف من منتديات النقاش لجامعة الملك فيصل)

أسئلة العقيدة الإسلامية والمذاهب المعاصرة

- ١- مأخوذة من عقد حبل وشده ليكون أكثر استيثاقا :
 - تعريف العقيدة لغة .
 - تعريف العقيدة اصطلاحا .
 - تعريف العقيدة الإسلامية .
 - لا شيء مما سبق
- ٢- هي الإيمان الجازم بالله وما يجب له في ألوهيته وربوبيته وأسمائه وصفاته ، والإيمان بملائكته وكتب ورسوله واليوم الآخر والقدر خيره وشره .
 - العقيدة اصطلاحا.
 - العقيدة الإسلامية .
 - الإيمان بالله.
 - لا شيء مما سبق .
- ٣- من أهمية دراسة العقيدة الإسلامية أنها :
 - هي الحق الذي ارسلت من أجلها الرسل.
 - أنها الغاية من خلق الجن والأنس .
 - أنها سبب سعادة الخلق .
- ٤- من مصادر العقيدة الإسلامية .
 - القرآن الكريم
 - السنة النبوية
 - جميع ما سبق .
 - لا شيء مما سبق
- ٥- سمى القرآن الكريم فرقانا لأنه :
 - فرق بين النور والظلال.
 - فرق بين الحق والباطل .
 - لأنه منزل على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم
 - لأنه منقول بالتواتر .
- ٦- من مصدرية القرآن في مسائل الاعتقاد :
 - أنه يتناول بيان أركان الإيمان وهو المصدر الأول في العقيدة .
 - أنه في كثيرا من آياته يعرض أهم قضايا العقيدة ومحورها الأساسي .
 - جميع ما سبق
 - لا شيء مما سبق.

٧- تورث خاصية ربانية المصدر في العقيدة :

- السلامة من الإضطرابات في الدين .
- عصمة الأمة من الاخطاء والزلل والانحراف .
- ضمان توحيد كلمة الله تعالى .
- قوة اليقين في نفوس أصحابها .

٨- تعني العقيدة أنها مبرهنة لأنها :

- تقوم على الحجة والدليل .
- شاملة .
- ثابتة ودائمة .
- واضحة وخلوها من التناقض .

٩- مقتضى الإيمان بالنصوص الشرعية الذي كان عليه السلف هو :

- الإستسلام .
- الخضوع
- الإنقياد
- جميع ماسبق .

١٠- من طرق الجمع بين النصوص :

- حمل العام على الخاص .
- المطلق المفيد.
- ورد المجمل على المفصل .
- جميع ماسبق .

١١- قال تعالى : " ولما يدخل الإيمان في قلوبكم " دليلا على :

- الاعتقاد بالقلب .
- العمل بالجوارح .
- القول باللسان .
- لا شيء مما سبق .

١٢- من أهم مسائل الإيمان :

- زيادة الإيمان ونقصانه .
- الإستثناء في الإيمان .
- جميع ماسبق .
- لا شيء مما سبق .

١٣- الركن الأول من أركان الإيمان هو :

- الإيمان بالرسول .
- الإيمان بالملائكة .
- الإيمان بالكتب .
- لاشيء مما سبق .

١٤- عدد أركان الإيمان هي :

- ٥
- ٦
- ٩
- ٣

١٥- هو الإيمان بوحديته وتفرده في ربوبيته وألوهيته وأسماءه وصفاته .

- الإيمان بالله .
- العقيدة الإسلامية .
- العقيدة إصطلاحاً .
- لاشيء مما سبق .

١٦- هو الاعتقاد الجازم بأن الله وحده رب كل شيء ومليكه لا شريك له .

- توحيد الألوهية .
- توحيد الأسماء والصفات .
- العقيدة الإسلامية .
- لاشيء مما سبق .

١٧- الملك الموكل بالمطر هو :

- جبريل .
- إسرأفيل .
- ميكائيل .
- لاشيء مما سبق .

١٨- من ثمرات الإيمان بالملائكة .

- سعادة القلب .
- أداء العبادات بنفس راضية .
- جميع ما سبق .
- لاشيء مما سبق .

١٩- عدد الأنبياء والرسل المذكورة أسمائهم في القرآن .

- خمسة وعشرون
- سبعة وعشرون
- تسعة وعشرون
- ثمانية وعشرون .

٢٠- عدد أولى العزم من الرسل :

- ثلاثة .
- أربعة .
- ستة .
- لا شيء مما سبق .

٢١- من علامات الساعة الصغرى :

- بعثة النبي صلى الله عليه وسلم .
- خروج يأجوج ومأجوج .
- فتح بيت المقدس .
- أ + ج

٢٢- النفخ في الصور ثلاثة نفخات هما :

- نفخة الفرع .
- نفخة الصعق .
- نفخة البعث والنشور .
- جميع ما سبق .

٢٣- عدد مراتب القدر .

- أربعة .
- خمسة .
- ثلاثة .
- إثنيين .

٢٤- من مراتب القدر :

- العلم .
- الإرادة والمشئنة .
- الكتاب .
- جميع ما سبق .

٢٥- هو صرف شيء من أنواع العبادة لغير الله .

- الشرك الأصغر .
- الكفر الأكبر .
- النفاق الأكبر .
- لانشيء مما سبق .

٢٦- من نواقض الإيمان القولية .

- السب .
- السحر .
- الإستهزاء .
- أ + ج

اللغة الانجليزية عامة

مبادئ الإدارة

ثالثاً : أسئلة وأجوبة (شاملة من محتوى المقرر)

١- ما هي خصائص الأهداف ؟

- أن تكون قابلة للقياس الكمي ومحددة بشكل دقيق
- أن تغطي المجالات الرئيسية للعمل
- أن تثير التحدي ولكن يمكن تحقيقها
- أن تكون محددة بفترة زمنية للإنجاز
- أن ترتبط بالمكافآت

٢- ما مفهوم الإدارة بالأهداف ؟ وكيفي استخدامها ؟

(هو أسلوب إدارة يقوم بواسطته المديرون والعاملون بتحديد أهداف دقيقة لكل من الأقسام والبرامج والأفراد وتعتبر دليل عمل).

- تستخدم الأهداف المحددة للرقابة على الأداء والانجاز

٣- ما هي مراحل أسلوب الإدارة بالأهداف ؟

- ١- وضع الأهداف ويتم بشكل مشترك بين الإدارة والعاملين.
- ٢- تطوير خطط العمل لتحقيق الأهداف المحددة.
- ٣- مراجعة التقدم الحاصل وذلك لاتخاذ الإجراءات التصحيحية عند حدوث انحرافات عن ما هو مخطط.
- ٤- تقييم الأداء الكلي حيث يتم تقييم مدى انجاز الأهداف بأجمعها للأقسام والأفراد والمجموعات، حيث يتم تعديل نظام المكافآت على أساس النجاح أو الفشل في مجال انجاز الأهداف.

٤- ما هي أنواع الخطط ؟

1-حسب مستوى الشمولية يوجد:

الخطة الإستراتيجية ، والخطة التكتيكية ، والخطة التشغيلية.

2-حسب المدى الزمني

- الخطة بعيدة المدى وهي التي تغطي ثلاث سنوات فأكثر، وتتعلق بالمنظمة ككل وتكون الإدارة العليا مسؤولة عنها
- الخطة متوسطة المدى وهي تغطي فترة زمنية من أكثر من عام إلى أقل من ثلاثة أعوام، وتكون الإدارة الوسطى هي المسؤولة عن هذه الخطط والتي تركز على أنشطة التخطيط في مجالات تحسين الانتاجية والربحية
- الخطة قصيرة المدى والتي تغطي فترة زمنية أقل من عام، وتتعلق بالأنشطة اليومية

أنواع أخرى من الخطط

1-الخطة الموقفية

وهي ناتج عملية تخطيط موقفي لتحديد خيارات بديلة عند ظهور ظروف لم تؤخذ في الحسبان.

2-خطة لأحداث طارئة

وهي تعد لأحداث طارئ مستقبلي يتطلب الخروج عن الخطة الرئيسية وذلك لتحقيق فائدة أو تجنب ضرر محتمل، كوضع خطة بمناسبة دورة أولمبية رياضية.

3-خطة طوارئ

وهي خطة تعد لمواجهة أحداث طارئة وخطيرة مثل خطة مواجهة حريق أو سرقة

5- ما هي أدوات وأساليب التخطيط ؟

1-التنبؤ

وهو عبارة عن تقدير حصول أحداث مستقبلية بناء على خبرات سابقة أو بيانات تاريخية، مثل التنبؤ بالطلب على المنتجات والتنبؤ الاقتصادي.

2-كتابة السيناريوهات

- هو أسلوب يأخذ في الاعتبار حصول أحداث في الأمد البعيد تمثل خيارات ممكنة ومحتملة الحصول في ظل خطة معينة
- أي ما هي البدائل أو الخطط المحتملة عند حدوث حدث محدد، مثل كيف ستصرف الدول النفطية عند نزوب النفط، حيث يجب وضع سيناريوهات متعددة لمواجهة هذه الحالة.

3-المقارنات المرجعية

- تقوم على أساس استخدام مؤشرات أفضل أداء في مجال معين لغرض مقارنته مع الأداء في المنظمة
- أي البحث عن الأفضل في مجال التخصص والمقارنة معه
- المقارنات المرجعية تساعد المنظمات على التعلم من المنظمات الأخرى وخاصة المتميزة منها

– 6 ما هو مفهوم الرقابة ؟

الرقابة هي أنشطة تنظيمية منهجية تهدف إلى جعل الأنشطة المختلفة والخطط والنتائج منسجمة مع التوقعات والمعايير المستهدفة وعند وجود انحرافات يتم تحديد الأسباب واتخاذ الإجراءات التصحيحية

– 7 ما هي العملية الرقابية ؟

- هي عبارة عن عمليات مستمرة لقياس الأداء واتخاذ الإجراءات لضمان النتائج المرغوبة
- العملية الرقابية تراقب الجميع للتأكد من أن الأمور الصحيحة هي التي تحدث بالطريقة الصحيحة وفي الوقت المناسب.

– 8 ما الغرض من الرقابة ؟

- 1- التكيف مع التغيرات البيئية من خلال استباق التغيرات والتعامل معها والتكيف مع الحالة الجديدة
- 2- تقليل تراكم الأخطاء من خلال معالجة الأخطاء أولاً بأول
- 3- المواكبة والانسجام مع التعقيد التنظيمي، فالرقابة تساهم في فهم هذا التعقيد والتعامل معه
- 4- تخفيض التكاليف من خلال ضبط عمليات الإنتاج ووضع معايير دقيقة للأداء ونسبة التالف

– 9 ما هي مراحل العملية الرقابية ؟

1.تحديد الأهداف والمعايير،

فالخطط تشمل أهداف ولابد من وضع معايير أداء لمجالات العمل الرئيسية المعيار هو رقم محدد كمياً أو حالة نوعية تسعى للوصول إليها
قد يكون المعيار للمخرجات وهو قياس النتائج للمخرجات في إطار كمي أو نوعي أو زمني أو بالتكلفة كما قد يكون المعيار للمدخلات ويقصد به قياس جهد العمل الداخل في أداء المهام أو العمليات.

2-قياس الأداء الفعلي

وهي قياس ما حدث فعلاً من مهام أو أنشطة للعاملين أو الأقسام أو المنظمة بأكملها في مجال المخرجات والمدخلات.

3-مقارنة النتائج بالمعايير والأهداف

حيث يتم مقارنة ما تحقق فعلاً بما كان مرجو تحقيقه لتحديد الانحرافات

4-اتخاذ الإجراءات التصحيحية

حيث يتوجب تصحيح الأخطاء و الانحرافات التي اكتشفت في المرحلة السابقة

((**مفهوم الإدارة بالاستثناء** : هو عبارة عن ممارسة إدارية يتم فيها التركيز على الأنشطة الحرجة أو الأنشطة ذات المشاكل.))

– 10 ما هي أنواع الرقابة ؟

أنواع الرقابة

1-تنقسم الرقابة حسب المستوى إلى:

- **الرقابة الإستراتيجية** وهي التي تركز على كيفية مراقبة تنفيذ الإستراتيجيات الشاملة للمنظمة و أقسامها الرئيسية ووظائفها
- **الرقابة الهيكلية** وهي التي تهتم بكيفية انجاز مختلف عناصر الهيكل التنظيمي لوظائفها ومهامها وصولاً إلى غاياتها
- **الرقابة المالية** وتهتم برقابة الموارد المالية للمنظمة
- **رقابة العمليات** وتهتم بعمليات تحويل المدخلات من الموارد إلى منتجات

2-تنقسم الرقابة حسب موعد إجرائها إلى:

- **الرقابة قبل الإنجاز** وتسمى الرقابة القبليّة لأنها تتم قبل البدء في التنفيذ وتسعى لتجنب الانحرافات قبل وقوعها فهي رقابة وقائيّة كفحص المواد الأولية وفحص العاملين
- **الرقابة المتزامنة مع التنفيذ** وهي التي تركز على ما يحدث أثناء التنفيذ والإنجاز كالرقابة الذاتية من جانب الأفراد وإدارة الجودة الشاملة
- **الرقابة بعد التنفيذ** وهي التي تركز على رقابة المخرجات بعد انتهائه كفحص جودة المنتجات النهائية وتحليل آراء العملاء

3-تنقسم الرقابة حسب المصدر إلى:

- **الرقابة الداخلية** حيث يمارس العاملون ومجموعات العمل داخل المنظمة الرقابة الداخلية على أنفسهم
- **الرقابة الخارجية** حيث يمارس المشرفون والمدراء الرقابة على سلوكيات وتصرفات الآخرين
- يمكن أن تكون الرقابة في المنظمة مزيجاً من كلا النوعين السابقين

4-تنقسم الرقابة حسب الجهة القائمة بالرقابة إلى:

- **الرقيب الداخلي** وهو عبارة عن فرد أو جهة في إطار النظام الرقابي في المنظمة يمارس العملية الرقابية على أنشطة وفعاليات المنظمة
- **الرقيب الخارجي** وهو عبارة عن فرد أو جهة من خارج المنظمة يمارس العملية الرقابية بناءً على عقد مبرم معها أو بتحويل من القانون
- من أمثلة الرقيب الخارجي الرقابة على القوائم المالية من جانب الشركات المتخصصة

5-تنقسم الرقابة حسب المجال إلى:

- **الرقابة على الموارد المادية** وهي الرقابة التي تمارس على الموارد المادية للعمل مثل المخزون والتجهيزات المادية
- **الرقابة على الموارد البشرية** وهي الرقابة على العاملين في منظمات الأعمال سواء ما يتعلق بالتعيين أو التدريب أو الأجور
- **الرقابة على الموارد المعلوماتية** وتشمل الرقابة على جميع ما يرتبط بالمعلومات والبيانات في منظمات الأعمال
- **الرقابة على الموارد المالية** وتشمل الرقابة على جميع ما يتعلق بالجوانب المالية من تدفق نقدي أو التزامات تجاه الغير

11- ما هو نظام الرقابة الفعال ؟

الهدف الأساسي لنظام الرقابة هو مساعدة المديرين في تأكيد النجاح في النظام الكلي للإدارة من خلال رقابة فاعلة

12- ما هي خصائص النظام الرقابي الفعال ؟

- 1- **التكامل** أي أن يتكامل نظام الرقابة مع نظام التخطيط ، ويعتبر جعل الرقابة جزءاً أساسياً من التخطيط أفضل الطرق لخلق هذا التكامل
- 2- **المرونة** ويقصد بها الاستجابة للتغيرات التي تحدث في بيئة الأعمال
- 3- **الدقة** أي أنه يجب اتخاذ القرارات على أساس معلومات دقيقة لتكون صائبة
- 4- **التوقيت** ويعني أن تأتي المعلومات في الوقت المناسب وللجهة المستفيدة منها
- 5- **الموضوعية** فالنظام الرقابي الذي يعطي تفاصيل كمية محددة أفضل من الذي يقدم آراءً عمومية وصفية وغير محددة كميًا.

– 13 ما هي مؤشرات ضعف النظام الرقابي ؟

مؤشرات ضعف النظام الرقابي

- 1- كثرة شكاوى الزبائن وتذمرهم من السلع والخدمات المقدمة من قبل منظمة الأعمال
- 2- عدم رضا العاملين وكثرة شكاواهم وتذمرهم وتنظلماتهم
- 3- كثرة توقف وتعطل المكان والأفراد بسبب نقص الخامات والكفاءة الإدارية
- 4- كثرة العمل الورقي بسبب تعقد الإجراءات وتضارب و ازدواج الأدوار
- 5- كثرة التالف وإعادة التشغيل
- 6- علاقات سيئة مع أطراف مؤثرة في البيئة الخارجية
- 7- دفع غرامات ومعالجة قضايا مرفوعة ضد المنظمة

– 14 ما كيفية مقاومة الرقابة وسبل التغلب عليها ؟

كثيرا ما يواجه النظام الرقابي مقاومة من العاملين خاصة عندما توجد تعديلات للنظام. وتتمثل أهم أسباب المقاومة فيما يلي

1- الرقابة المبالغ فيها

وتحدث عندما يكون نظام الرقابة مركزا على جميع التفاصيل حيث يصبح مزعجا للعاملين، حيث يجب أن يركز النظام على النقاط الحرجة (الأساسية) في العمل.

2- التركيز غير المناسب

وتحدث عندما يكون النظام مركزا على المعايير الكمية دون تحليلها أو تفسيرها

3- مكافأة غير الكفاءة

ويحدث عندما يتم مكافأة البعض اعتمادا على المعايير الكمية دون تحليل أسبابها، حيث يعتبر ذلك غير موضوعيا

4- المحاسبة المبالغ فيها

وتحدث عندما يتم محاسبة العاملين على أدائه بشكل مبالغ فيه، حيث يجب مشاركة العاملين في العملية التخطيطية والرقابية وتطوير العملية الرقابية بشكل مستمر

– 15 ما هو مفهوم القرار ؟

القرار يعني اختيار بديل من بين عدة بدائل في سبيل تحقيق هدف معين

– 16 ما هي أركان القرار ؟

1. وجود بدائل متاحة، عندما لا يوجد بدائل فلا يوجد قرار
2. حرية الاختيار، إذا لم تتوافر الحرية وكنا مجبرين على بديل معين فلا يوجد قرار
3. وجود هدف، فورا كل قرار هدف نسعى لتحقيقه

– 17 ما طرق حل المشكلة وصنع واتخاذ القرار ؟

- تسعى الإدارة لحل المشكلات بهدف تحسين الوضع القائم وتطويره
- ويعني حل المشكلة تشخيصها واتخاذ الإجراء المناسب لحلها.

• صنع القرار يعني مجموعة الإجراءات المرتبطة بتشخيص المشكلة وجمع البيانات وتطوير البدائل ثم تقييمها والتوصية بأفضل البدائل

• تعني عملية اتخاذ القرار الأنشطة التي تنصب على اختيار أفضل البدائل وتنفيذه ثم تقييمه

• بينما تعني عملية صنع واتخاذ القرار مجمل الأنشطة المرتبطة بصنع القرار واختيار البديل الأمثل ووضعه موضع التنفيذ

• هذا يعني أن عملية صنع القرار تتضمن تحديد الموقف (المشكلة) وجمع المعلومات وتطوير وتقييم البدائل

• أما اتخاذ القرار فيتضمن اختيار البديل المناسب وتنفيذ الحل المختار والتغذية العكسية (جمع المعلومات حول التنفيذ) وإقرار التنفيذ أو إجراء تصحيحات

– 18 ما هي مراحل صناعة واتخاذ القرار ؟

1-مرحلة إدراك متطلبات القرار

يواجه المدير الحاجة إلى اتخاذ قرار عندما يواجه مشكلة أو فرصة، فالمشكلة موقف تفشل فيه المنظمة في تحقيق أهدافها أو أن أدائها غير مرضي، أما الفرصة فهي موقف يرى فيه المديرين انجازات منظميته كامنّة تتجاوز الأهداف الحالية.

أهم الأخطاء الشائعة المرتبطة بمرحلة إدراك متطلبات القرار

- 1-تعريف المشكلة بشكل واسع أو ضيق
- 2-التركيز على الأعراض وليس الأسباب
- 3-اختيار المشكلة أو الفرصة الخطأ

2-مرحلة تشخيص وتحليل الأسباب

ويقصد بها تحديد أسباب المشكلة وذلك عن طريق جمع بيانات ومعلومات وتحليلها ودراستها بدقة

3-مرحلة تطوير البدائل

حيث يتم تطوير حلول مقترحة لمعالجة أسباب المشكلة وحلها
• من أسباب فشل قرارات المنظمة البحث عن بدائل محدودة وفي إطار علاقة ضيقة بالأسباب

4-تقييم البدائل

تجري عملية تقييم البدائل بهدف تحديد أي البدائل أفضل لحل المشكلة
من الاعتبارات الواجب مراعاتها لتقييم البدائل:
✓ المنفعة والفوائد
✓ التكاليف والآثار الجانبية عند التنفيذ
✓ مدى القبول من المهتمين بالأمر
✓ الجوانب الأخلاقية والاجتماعية

5-اختيار البديل المناسب

حيث يتم استبعاد بدائل ثم اختيار أفضل البدائل المتاحة في ضوء المعايير الموضوعية عند المقارنة

6-تنفيذ البديل المختار

حيث يتم ترجمة البديل الذي تم اختياره إلى أفعال من أجل التوصل للنتائج المرغوبة

7-التقييم والتغذية العكسية

حيث يتم جمع المعلومات عن آثار ونتائج البديل المختار وتحليلها ومقارنتها بالنتائج المستهدفة وإجراء التصحيحات إذا تطلب الأمر ذلك

– 19 ما هي أنواع القرارات ؟

- 1-القرارات المبرمجة وهي التي تستخدم حلولاً جاهزة متاحة من واقع خبرات سابقة وذلك لحل مشاكل روتينية
- 2-القرارات غير المبرمجة وهي التي تحتاج إلى حلول خاصة تكون لمشاكل غير مألوفة أو غامضة أو ذات مخاطرة عالية.

– 20 ما هي مصادر التعقيد المتعلقة بعملية صنع واتخاذ القرار ؟

- 1-تعدد المعايير المعتمدة في صنع القرار
- 2-عدم وضوح كثير من العناصر المتعلقة بالبدائل التي يتم تطويرها
- 3-حالات المخاطرة وعدم التأكد
- 4-المضمون بعيد المدى للقرار
- 5-تدخل العديد من الأشخاص والأقسام في صنع القرار
- 6-اختلاف قيم وطموحات متخذ القرار
- 7-النتائج غير المتوقعة

– 21 ما هي ظروف اتخاذ القرار ؟

1-التأكد التام

ويقصد بها توفر كافة المعلومات المطلوبة لاتخاذ القرار وبشكل كامل ودقيق وذلك عن ظروف التشغيل والأسعار والقيود الخيارات والعوائد

2-المخاطرة

ويقصد بها وضوح هدف القرار ولكن لا تتوافر المعلومات بشكل كامل خاصة عن البدائل والتوقعات المستقبلية

3-عدم التأكد

ويقصد بها وجود حالة نقص كبير في المعلومات عن البدائل والتوقعات المستقبلية ولكن تكون الأهداف واضحة

4-الإبهام) الغموض التام)

حيث يتسم الأمر بعدم الوضوح التام للأهداف والبدائل وعدم توافر للمعلومات.

– 22 كيف تكون المشاركة في اتخاذ القرار ودور المعرفة ؟

- في الماضي كان المديرون ينفردون باتخاذ القرارات بسبب استقرار البيئة ووفرة الموارد
- الآن تسمح الإدارة بمشاركة العاملين في صنع القرار بسبب ضخامة المنظمات وزيادة حدة المنافسة ومطالبة العاملين بذلك
- تبين وجود فوائد ايجابية من مشاركة العاملين في اتخاذ القرارات حيث الحماس للتنفيذ والفهم الجيد والالتزام
- اعتمدت التجربة اليابانية على الأسلوب الجماعي في اتخاذ القرار حيث تغلب الأفكار الإيجابية كما يمكن رؤية المشكلة من جوانب متعددة .

– 23 ما هو أسلوب المدير في المشاركة في صنع القرار ؟

توجد عدة مستويات للمشاركة تتضح فيما يلي:

- 1-يقرر المدير بنفسه ويعلن القرار للمجموعة، ويستخدم خبراته لتجميع المعلومات (الأوتوقراطية أو السلطوية)
- 2-حيث يستشير بعض الأفراد ويستمع لمقترحاتهم ثم يتخذ القرار
- 3-حيث يستشير المجموعة بعد عرض المشكلة عليهم في اجتماع ويسمع اقتراحاتهم ثم يتخذ القرار
- 4-حيث يقوم المدير بعرض المشكلة على المجموعة ويتشارك معها في مناقشاتها واقتراحاتها للتوصل لاتفاق على حل للمشكلة دون أن يكون لرايه تأثير على آراء الآخرين
- 5-حيث يسمح المدير للمجموعة بمناقشة الأمر واتخاذ القرار المناسب وهنا تقوم المجموعة بتطوير البدائل واختيار أفضلها (الديمقراطية المطلقة)

– 24 ما مزايا وعيوب القرار الجماعي ؟

مزايا القرار الجماعي:

- 1-توافر كمية كبيرة من المعلومات والخبرات ذات العلاقة بالمشكلة
- 2-زيادة فهم المجموعة للقرار وقبوله
- 3-الالتزام المجموعة بتنفيذ القرار بشكل دقيق

عيوب القرار الجماعي

- 1-الضغوط التي تحدث داخل المجموعة لاتخاذ القرار
- 2-سيطرة فئة محدودة على القرار
- 3-الزج بأفراد في الجماعة بهدف توجيه القرار باتجاه معين
- 4-حاجة القرار لفترة زمنية طويلة

– 25 ما هي المعرفة ودورها في القرارات ؟

- ازداد الاهتمام بالمعرفة وإدارتها في منظمات الأعمال
- إدارة المعرفة هي تطوير أدوات وعمليات ونظم وثقافة لتحسين عملية خلق المعرفة ونشرها وتقاسمها في منظمات الأعمال.
- العاملين المعرفيين هم تجسيد لرأس المال الفكري للمنظمات ويمثلون موارد نادرة تستطيع المنظمة من خلالها تحقيق ميزات تنافسية كبيرة.

– 26 ما هي أخلاقيات القرار ؟

عند اتخاذ القرار يجب أن تراعى حدوده الأخلاقية، لذا يحاول المديرون التأكد من أن القرار سليم من الناحية الأخلاقية، وتتمثل أهم المعايير الأخلاقية فيما يلي:

- 1- المنفعة المتحققة للقرار لأصحاب المصالح كافة
- 2- الحقوق والواجبات ومدى احترامها في القرار المتخذ
- 3- العدالة أي مدى تطابق القرار مع ركائز العدالة
- 4- الاختصاص، أي هل القرار يقع ضمن مسؤوليات متخذه أم لا؟

– 27 ما هي أساسيات التنظيم ؟

1- السلطة:

هي الحق الرسمي والقانوني الذي يتمتع به المدير لاتخاذ القرارات وإصدار الأوامر وتخصيص الموارد بهدف تحقيق أهداف المنظمة

تتسم السلطة بثلاثة خصائص هي:

- السلطة ملازمة للموقع الوظيفي وليس للأفراد
- السلطة يجب أن تكون مقبولة من الأفراد
- السلطة تتدفق رأسيا باتجاه المستويات الدنيا

2- المسؤولية

هي واجب الفرد العامل في المنظمة لأداء مهام وأنشطة معينة والمسؤولية يجب أن تكافئ السلطة

3- المساءلة

هي حقيقة كون الأفراد لديهم سلطات ومسؤوليات ومعرضين لتقديم تقارير تبرر النتائج التي توصلوا إليها والتصرفات التي قاموا بها

4- التفويض

هو نقل صلاحيات أو سلطات ممنوحة للمديرين إلى مستوى إداري أدنى
- يصبح الشخص الذي قام المدير بتفويضه مسؤولا أمام المدير عن أداء المهام المفوضة إليه
- يظل المدير مسؤولا عن أداء المهام التي قام بتفويضها أمام إدارة المنظمة

5- نطاق الإشراف

يقصد به عدد العاملين الذين يشرف عليهم رئيس واحد
✓ عندما يكون عدد العاملين الذين يشرف عليهم الرئيس كبيرا يسمى نطاق الإشراف واسعا ويناسب المروسين الذين يؤدون أعمالا ثابتة روتينية ومتكررة ومتركزين في مكان واحد

– 28 ما تعريف القيادة ؟

القيادة هي عمليات التأثير في الآخرين وجعلهم أكثر التزاما وإنجازا للمهام المطلوبة منهم

– 29 ما تعريف القائد ؟

القائد هو الشخص الذي يؤثر في سلوكيات الآخرين بدون إكراه وجعلهم قابلين لقيادته

– 30 ما الفرق بين الإدارة والقيادة ؟

الإدارة أوسع نطاقا من القيادة لأنها تركز على الجوانب السلوكية وغير السلوكية، لذا فالمدير مفكر ذو توجه عقلاني ويقدم النصح ومثابر وجاد وواقعي وتحليلي ومنظم ومحترس في اتخاذ القرارات وملتزم بالقوانين

القيادة تركز على الجوانب السلوكية بشكل كبير، لذا فالقائد ملهم ذو توجه عاطفي ومتحمس وقادر على الابتكار وإثارة الحماس ومبدع ومبادر للتغيير و ذو خيال واسع

– 31 ماذا يقصد بالتأثير ؟

هو محاولة تغيير سلوك الآخرين باعتماد واحد أو أكثر من الأساليب التالية:

1. **الاستشارة** : وتعني دعوة الآخرين للمشاركة في اتخاذ القرار
2. **الإقناع العقلاني** : وهو محاولة إقناع الآخرين بتقديم الأدلة والأسباب الموضوعية
3. **المناشدة الإيحائية** : وهي مخاطبة عواطف الآخرين وإلهاب حماسهم
4. **تكتيكات التحالف** وهي البحث عن مساعدة وعون الآخرين من خلال التحالف معهم.
5. **ممارسة الضغط والتخويف**
6. **دعم المستويات العليا**
7. **تبادل المنافع** وذلك عن طريق تقديم منافع في مقابل الحصول على الدعم وإحداث التأثير

– 32 ماذا يقصد بالقوة ؟ وما هي أنواعها ؟

هي القدرة على التأثير في الآخرين من خلال توجيه الموارد لجعلهم ينفذون المطلوب منهم.

أنواع القوة

1- **قوة المنصب** وهي القوة المرتبطة بالموقع الوظيفي وما يتعلق بها من سلطات.

ويرتبط بهذه القوة ثلاث وسائل هي:

- **قوة المكافأة** وهي القدرة على تقديم شيء ذي قيمة كوسيلة للتأثير في الآخرين كالحوافز
- **القوة الشرعية** أو القانونية وهي القدرة على التأثير من خلال السلطة القانونية المستمدة من الموقع الوظيفي
- **قوة القسر** أو الإكراه هي القوة المستمدة من القدرة على إيقاع العقوبات أو التهديد بها.

2- **القوة المرتبطة بشخصية المدير** وهي المستمدة من السمات الشخصية الفريدة وللمديرين

وتتضمن قوة الخبرة والقوة المرجعية.

- ✓ **قوة الخبرة** هي القوة النابعة من معلومات قيمة أو خبرات متخصصة لا يستغنى عنها في منظمات الأعمال
- ✓ **القوة المرجعية** هي القوة الناتجة عن جاذبية شخصية لدى المدير بحيث يدين المرؤوسون له بالولاء ويشعرون بالانتماء إلى إدارته

– 33 ما هي أنواع الأساليب القيادية ؟

1- أسلوب القيادة الأوتوقراطية

حيث يقوم القائد بالهيمنة الكاملة على مجالات إصدار القرارات والإشراف على العمل وتطوير السياسات. لا توجد مشاركة جماعية وتضعف التفاعلات بين الأفراد وتنخفض الروح المعنوية للعاملين

2- أسلوب القيادة غير الموجهة

وفقا لهذا الأسلوب يعتبر كل فرد قائد حيث لا يتم الاعتماد على قائد واحد وهو يناسب البيئات عالية التخصص والبيئات العلمية أيضا حيث يقوم كل فرد بأداء أفضل ما عنده وبأحسن صيغة ممكنة ولا يحتاج لتوجيه أو متابعة.

3- أسلوب القيادة الديمقراطية

حيث يشجع القائد مرؤوسيه على المشاركة في انجاز المهام من خلال تقاسم المعلومات والمساهمة في صنع القرار.

– 34 ما هي الاتجاهات الحديثة في القيادة ؟

1- القيادة الكاريزمية

فالقائد الكاريزمي هو القائد الذي لديه القدرة على تحفيز العاملين للحصول منهم على الأداء الذي يتجاوز ما هو متوقع من أهم الصفات الكاريزمية للقائد الثقة العالية بالنفس والرؤية المستقبلية والسلوكيات غير المعتادة والتميز والإيمان بالتغيير والعمل على تحقيقه والحساسية العالية للتغيرات البيئية.

2- القيادة التبادلية

هي قيادة توجه جهود المرؤوسين بشكل ايجابي من خلال المهام ونظم الحوافز يهتم القائد بتوضيح الأدوار للمرؤوسين والمهام الموكولة لهم ويضع نظام التحفيز المناسب ويهتم بتعزيز علاقات العمل مع المرؤوسين. القيادة التبادلية مثابرة ومتسامحة ومتفهمة وذات عقلية عادلة وسطية.

3- القيادة التحويلية

هي القيادة التي لها قدرة كبيرة في الإيحاء للمرؤوسين للقيام بأفضل ما يمكن من جهود لصالح المنظمة. من أهم ما يميز هذا النمط القيادي القدرة على إحداث التغيير وتحقيق الإبداع عن طريق استخدام طرق جديدة لحل مشاكل قديمة وتشجيع المرؤوسين على المناقشة دائما.

4- القيادة الخدماتية

هي القيادة التي تعمل على تحقيق أهداف العاملين من أجل هدف أكبر وهو تحقيق أهداف المنظمة. المهمة الأساسية للقائد الخدماتي هي خدمة الآخرين والمنظمة معا

5- القيادة النسائية

هناك أساليب قيادية نسائية لها خصوصيتها، حيث تبين أن القيادة النسائية تكون أفضل من القيادة بواسطة الرجال في بعض النواحي منها تحفيز الآخرين وتشجيع الاتصالات ومهارات الإصغاء. تسمى القيادة النسائية أحيانا بالقيادة التفاعلية وهو الأسلوب القيادي القائم على العمل التعاوني وبناء العلاقات والعناية بالآخرين

اولاً : اختر الإجابة الصحيحة (سؤال وثلاث إجابات) – (الإجابة الصحيحة مظللة)

- 1- ما معنى الإدارة:
 - 0 الإدارة هي تبادل الآراء والمعلومات بين المدراء والأفراد.
 - الإدارة هي مفتاح التقدم والنجاح في الأعمال على مستوى الشركات والدول.
 - 0 الإدارة عبارة عن مسميات إدارية فقط.
- 2- من وظائف الإدارة:
 - التخطيط
 - 0 شخص مسنول
 - 0 الأداء الشامل
- 3- مفهوم الإدارة باختصار هو:
 - فن انجاز الأعمال بواسطة الآخرين
 - 0 كفاءة إدارية
 - 0 كيفية تعامل المدير مع المرؤوسين
- 4- من وظائف الإدارة " الرقابة" وهي التي تتعلق ب:
 - 0 بتحديد الأهداف والأفعال والموارد اللازمة لانجازها.
 - 0 بتحديد المسؤوليات والمهام للأفراد والأقسام.
 - بقياس الأداء الفعلي ومقارنته بالأداء المخطط وتحديد الانحرافات.
- 5- من مستويات المدراء (مدراء الإدارة العليا) وهم مسنولون عن:
 - الأداء الشامل للمنظمة أو الأجزاء الرئيسية منها
 - 0 بناء وقيادة فرق العمل.
 - 0 الإشراف المباشر على عمل مرؤوسين لا يمارسون الإدارة إنما يمارسون أعمالاً فنية.
- 6- من ادوار المدير (الأدوار القرارية) وهي التي تتمثل في قدرة المدير على:
 - 0 التفاعل مع الآخرين سواء أفراد أو مجموعات أو منظمات لأهداف موضوعه.
 - استخدام المعلومات في عمليات صنع القرار.
 - 0 التبادل المعلوماتي مع الآخرين , كذلك يقوم بدور الناطق الرسمي باسم المنظمة.
- 7- من هم المسئولين عن تنفيذ الاستراتيجيات المرسومة من جانب الإدارة العليا:
 - مدراء الإدارة الوسطى
 - 0 مدراء الإدارة الإشرافية
 - 0 مدراء تنفيذيين
- 8- من الأدوار القرارية للأدوار القرارية دور موزع الموارد ومهمته:
 - 0 التفاوض مع الأطراف المتخلفة
 - 0 الإبداع وتطوير الأفكار
 - يقوم بتخصيص الموارد على الأنشطة المختلفة
- 9- من مهارة المدير (المهارة الإنسانية) وتتجسد في:
 - 0 القدرة على استخدام المعرفة التخصصية لأداء مهام محددة مثل القدرات.
 - العمل مع الآخرين بشكل جيد ومتفاعل ومتعاون من خلال العلاقات الطيبة والتواصل معهم.

0 تتعلق برؤية المدير المواقف بشكل شمولي والقدرة على حل المشاكل.
- 10 حاجة المستويات الإدارية للمهارات يجب أن تكون فنية وإنسانية وإدراكية وتتوفر بالإدارة التالية:

● الإدارة العليا والوسطى والدنيا

0 الإدارة العليا فقط

0 الإدارة الدنيا فقط

- 11 المهارة الفنية هي إحدى المستويات الإدارية للمهارات والتي يجب أن تتوفر بقدر أكبر نجدها بالإدارة:

0 الإدارة العليا

0 الإدارة الوسطى

● الإدارة الدنيا

- 12 حزمة من المهارات التي تساهم في أداء عالي في الوظيفة الإدارية ، تعريف لـ:

0 القيادة

0 منظمات الأعمال

● الكفاءة الإدارية

- 13 أبعاد الكفاءة الإدارية هي:

(● الاتصال ، فريق العمل ، إدارة الذات ، القيادة ، التفكير الناقد) المتفتح ، المهنية)

(0 المدير العام ، مساعد المدير ، المروسين)

0 لا يوجد إجابة

- 14 من أبعاد الكفاءة الإدارية (الاتصال) نستطيع أن نعرفها بـ:

0 تقييم الذات وتقويم السلوك

● إمكانية تقاسم الأفكار والرؤى مع الآخرين من خلال العبارات المكتوبة والشفهية

0 العمل بشكل فاعل وكفؤ كعضو في فريق وقائد للفريق

- 15 كيان من الأفراد يعملون في إطار تقسيم واضح للعمل لإنجاز أهداف محددة تعريف لـ:

0 الإدارة

● المنظمة

0 الرقابة

- 16 الفاعلية أحد المؤشرات لقياس أداء المنظمة وهي مقياس لـ:

● لمدى تحقيق الأهداف المحددة وتركز على المخرجات

0 لحسن استغلال الموارد وتركز على المدخلات

0 جميع ما ذكر

- 17 من خصائص المجتمعات المتطورة إدارياً:

0 احترام الوقت والالتزام به

0 احترام المرأة في مكان العمل ورعاية الطفولة وحماية الأحداث

● جميع ما ذكر

- 18 المدرسة الكلاسيكية تنظم ثلاث اتجاهات رئيسية هي كالتالي:

(● اتجاه الإدارة العلمية ، اتجاه المبادئ (العمليات) الإدارية ، اتجاه البيروقراطية.)

(0 اتجاه الإدارة التقليدي ، الاتجاه السلوكي ، اتجاه معاصر)

0 لا يوجد إجابة

- 19 أهم إسهامات فريدريك تايلور في الإدارة العلمية:

0 إعداد قواعد علمية لكل وظيفة تشمل دراسة الحركة والوقت اللازم لإنجازها

0 اختيار العاملين بعناية بحيث يمتلكون المهارات المطلوبة للوظيفة

● جميع ما ذكر

- 20 تدريب العاملين بعناية لأداء أعمالهم ودفع الأجور المناسبة هي إحدى إسهامات العالم:

0 هنري فايول

● فريدريك تايلور

0 ماكس ويبر

21 - الرقابة مطلب هام وذلك للتأكد من توافق الإنتاج مع الخطة هي إحدى إسهامات العالم:

● هنري فايول

0 فريدريك تايلور

0 ماكس ويبر

22 - قسم هنري فايول أنشطة المنظمة إلى ٦ مجموعات من ضمنها) أنشطة محاسبية) وتتعلق بـ:

0 المحافظة على الأفراد في المنظمة وإنتاج منتجات سليمة

0 المتعلقة بشراء الخامات وبيع الإنتاج التام الصنع

● المتعلقة بتسجيل وتوثيق العمليات المحاسبية والمالية

23 - إلى من تستند النظرية البيروقراطية:

0 هنري فايول

0 فريدريك تايلور

● ماكس ويبر

24 - اللاشخصية في التعامل أي تطبق القواعد على الجميع دون تفرقه ، تعتبر من المبادئ:

0 الإدارة العلمية

0 العملية الإدارية

● البيروقراطية

25 - دراسات هورثون- إلتون مايو هي:

● هي مجموعة دراسات أجريت في منطقة الهورثون فتحت مجال إلى التركيز على الجوانب الإنسانية والسلوكية في انجاز العمل.

0 مجموعة من الأفكار تؤكد على أن الأداء الجيد يرتبط بمتغيرات سلوكية وإنسانية

0 جميع ما ذكر

26 - توصل إلتنون مايو إلى وجود عوامل أخرى تفسر زيادة الإنتاجية هي:

1 - 0 الهيكل الإنتاجية ٢ - المنافسة

1 - 0 مناخ العمل الجماعي ٢ - الإشراف المشترك

0 لا توجد إجابة

27 - نظرية الحاجات الإنسانية : هي الحاجة أو العوز المادي أو النفسي الذي يدفع الفرد للبحث عن إشباع ملانم لها ، وحدد للحاجات الإنسانية خمس مستويات (الفسولوجية ، الأمان ، الاجتماعية ، التقدير ، وتحقيق الذات) إلى من تستند هذه النظرية:

0 إلتنون مايو

0 ماكس ويبر

● ماسلو

28 - إذا افترضنا أن الفرد يعمل لإشباع حاجات مادية ومعنوية ومنها حاجات التقدير وتحقيق الذات ، إذن نستطيع إن نحدد نوع هذه النظرية حسب رأي الكاتب دوجلاس ماكجريجور بأنها:

0 نظرية x

● نظرية y

0 لا يوجد إجابة

ثالثاً : أسئلة وأجوبة (شاملة من محتوى المقرر)

- 1 ما معنى الإدارة ؟
- الإدارة مفتاح التقدم والنجاح في الأعمال على مستوى الشركات والدول
- 2 ما هو مفهوم الإدارة ؟
- فن انجاز الأعمال بواسطة الآخرين
- 3 ما هي وظائف الإدارة ؟
- التخطيط - التنظيم - القيادة - الرقابة
- 4 ما نتيجة العلاقة بين الموارد ووظائف الإدارة والأداء ؟
- تحقيق أهداف
- منتجات
- 5 المدير له مسميات عديدة اذكر بعضاً منها ؟
- مدير عام - قائد فريق - مدير مشروع - مدير إدارة
- 6 ما هي مسؤولية المديرين ؟
- مسؤولين عن فرق العمل وتنفيذ الخطط لتحقيق الأهداف
- 7 ما هي مستويات المدراء (الإدارة) ؟
- 1-مدراء الإدارة العليا
- 2-مدراء الإدارة الوسطى
- 3-مدراء الإدارة الإشرافية
- 8 بماذا يهتمون مدراء الإدارة العليا ؟
- يهتمون بالبيئة الخارجية ويبحثون عن الفرص لتطوير المنظمة من خلال تحديد الأهداف ورسم الإستراتيجيات التي تؤثر في المنظمة بأكملها على المدى البعيد
- 9 ما هي مسؤولية مدراء الإدارة الوسطى ؟
- مسؤولين عن تنفيذ الاستراتيجيات المرسومة من جانب الإدارة العليا
- 10 ما هي مسؤولية مدراء الإدارة الإشرافية ؟
- مسؤولون عن الإشراف المباشر على عمل مروضين لا يمارسون الإدارة إنما يمارسون أعمالاً فنية
- 11 ما هي أدوار المدير ؟
- 1-الأدوار التفاعلية
- 2-الأدوار المعلوماتية
- 3-الأدوار القرارية
- 12 اذكر مهارات المدير ؟
- 1-المهارات الفنية : مثل القدرات المحاسبية والهندسية وغيرها
- 2-المهارات الإنسانية : العمل مع الآخرين بشكل جيد ومتفاعل ومتعاون من خلال العلاقات الطيبة والتواصل معهم
- 3-المهارات الإدراكية : تتعلق بفن إيجاد الحلول الملائمة والمناسبة
- 13 ما هي سمات المدير الناجح ؟
- توفر ما يسمى الكفاءة الإدارية.
- 14 للكفاءة الإدارية ٦ أبعاد اذكرها ؟
- 1-الاتصال : تقاسم الأفكار والرؤى مع الآخرين
- 2-فريق العمل : العمل بشكل فاعل وكفؤ كعضو في فريق وقائد للفريق
- 3-إدارة الذات : تقييم الذات وتقويم السلوك ووضع معايير للأداء والالتزامات
- 4-القيادة : التأثير في الآخرين ودعمهم لإنجاز المهام
- 5-التفكير الناقد (المتفتح) : تقديم حلول مبدعة للمشاكل المختلفة
- 6-المهنية : تعني الاحترافية
- 15 عرف المنظمة ؟
- هي كيان من الأفراد يعملون في إطار تقسيم واضح للعمل لإنجاز أهداف محددة
- 16 ما هو مفهوم خلق القيمة ؟
- قدرة المنظمة على إضافة قيمة تتجاوز تكاليف استخدامها للموارد

17- يقاس أداء المنظمة بشكل عام على عدة مؤشرات ؟ اذكرها ؟

1- الفاعلية : تركيز على المخرجات

2- الكفاءة : تركيز على المدخلات

3- الإنتاجية : تساوي المخرجات مقسومة على المدخلات

18- لماذا تعتبر العولمة ضمن التحديات المعاصرة في عالم اليوم ؟

بفعل تطور الاتصالات والمواصلات من خلال حركة الموارد البشرية والمنتجات بين دول العالم

19- تضم المدرسة الكلاسيكية ثلاثة اتجاهات رئيسية . اذكرها؟

1- اتجاه الإدارة العلمية

2- اتجاه المبادئ (العمليات) الإدارية

3- اتجاه البيروقراطية

20- من هو أبو الإدارة الحديثة (الإدارة العلمية) ، وما هي أهم إسهاماته ؟

فريدريك

ومن إسهاماته:

1- إعداد قواعد علمية لكل وظيفة

2- اختيار العاملين بعناية

3- دعم العاملين

4- تدريب العاملين بعناية

21- من هو الرائد الأول في اتجاه المبادئ (العمليات) الإدارية ، وما هي أهم إسهاماته ؟

هنري فايول

ومن إسهاماته:

قسم مهام وواجبات الإدارة إلى خمسة عمليات

1- الاستبصار والحكمة

2- التنظيم

3- القيادة وإصدار الأوامر

4- التنسيق

5- الرقابة

22- قسم هنري فايول أنشطة المنظمة الصناعية إلى عدة أنشطة ، اذكر منها ؟

(إنتاجية ، تجارية ، مالية ، الحماية من المخاطر ، محاسبية ، إدارية)

23- قدم هنري فايول (١٤) مبدأ إداريا للارتقاء بمستوى الإدارة ، اذكر منها ؟

(تقسيم العمل ، السلطة والمسؤولية ، القواعد المنظمة للعمل ، وحدة الأمر ، وحدة الاتجاه ، خضوع

مصالح الأفراد لمصالح المنظمة ، مكافأة العاملين بعدالة ، المركزية ، المبادرة ، التدرج الهرمي ، الترتيب ،

العدالة ، استقرار العاملين ، روح الفريق)

24- من هو رائد اتجاه البيروقراطية ؟

ماكس فيبر

25- ما هي أهم مبادئ البيروقراطية ؟

1- تقسيم واضح للعمل

2- هيكلية واضحة للسلطة

3- قواعد وإجراءات عمل رسمية

4- اللاشخصية في التعامل

5- التدرج الوظيفي حسب الجدارة

6- فصل الإدارة عن الملكية

26- ما الفكرة من تسمية المدرسة السلوكية بهذا الاسم ؟ وما هي اتجاهاتها؟

لأنها مجموعة الأفكار التي تؤكد على أن الأداء الجيد يرتبط بمتغيرات سلوكية وإنسانية.

(دراسات هورثورن- إلتون مايو ، نظرية الحاجات الإنسانية - ماسلو ، نظرية (x , y)

27- ما الجوهر من الدراسات التي أجريت في منطقة الهورثورن ؟ مع التمثيل ؟

لتحديد العلاقة بين الحوافز الاقتصادية والظروف المادية

(كالإضاءة والحرارة على الإنتاجية)

- 28 توصل التون مايو إلى أن إلى أنه توجد عوامل أخرى تفسر زيادة الإنتاجية ، ما هي؟

1-مناخ العمل الجماعي

2-الإشراف المشترك

- 29 ما هي نظرية الحاجات الإنسانية لماسلو ؟

الحاجة هي عوز مادي أو نفسي يدفع الفرد للبحث عن إشباع ملانم لها

- 30 حدد ماسلو خمسة مستويات للحاجات الإنسانية ، أذكرها ؟

1-الحاجات الفيسيولوجية : الحاجات الأساسية لبقاء الإنسان كالمأكل والمشرب والسكن.

2-حاجات الأمان : الحاجة للأمان والحماية والاستقرار

3-الحاجات الاجتماعية : الحاجة للحب والحنان والانتماء لجماعة في المجتمع

4-الحاجة إلى التقدير : الحاجة إلى الاحترام والتقدير من قبل الآخرين والشعور بالكفاءة والتميز

5-الحاجة إلى تحقيق الذات : الحاجة إلى الانجاز المتميز واستخدام الطاقات الذاتية للإبداع والتفرد بأعمال استثنائية

- 31 تقوم نظرية ماسلو على مبدئين ، ما هما ؟

1-أن الحاجات غير المشبعة هي التي تؤثر في سلوك الفرد وتدفعه لإشباعها

2-مبدأ التدرج في الحاجات أي يتم إشباع الحاجات في المستوى الأدنى ثم الانتقال للمستوى الأعلى

- 32 قدم دوجلاس مكجريجور نظريتين ، أذكرهما ؟

نظرية x تفترض عدم حب العاملين للعمل

نظرية y فتعكس الممارسات القائمة على النظرة الإنسانية والاجتماعية فترى أن العاملين يحبون العمل

- 33 لماذا تتماشى نظرية x أو y مع المديرين حسب ما يتضح من نظريتي دوجلاس ماكجريجور ؟

لان المديرين هم الذين يخلقون بيئة العمل التي تتماشى مع نظرية x أو y

- 34 المدارس الحديثة تضم مدخلين رئيسيين ، ما هما ؟

1- مدخل النظم : يرى هذا المدخل أن المنظمة هي نظام مفتوح ، والنظام المفتوح يتفاعل مع بيئته

باستمرار ، وتحصل على مدخلاتها (طاقة - مواد - عمال - أموال) من البيئة ثم تقوم بالعمليات التحويلية

حيث تنتج المخرجات (سلع وخدمات) التي تعيدها للبيئة مرة أخرى.

- 2 المدخل الموقفي : يرى هذا المدخل أن كل منظمة تعتبر نظاما متفردا في خصائصه وبيئته ولذا لا يمكن

تعميم طرق شاملة للنجاح حيث يتوقف الأمر على ظروف الموقف.

- 35 ماذا تضم الاتجاهات المعاصرة في الإدارة ؟

1-البحث عن التميز

2-إدارة الجودة الشاملة

- 36 هل الإدارة تبحث عن التميز ؟ ولماذا ؟

نعم

1-يعتبر التميز مدخلا لخلق الميزات التنافسية

2- يدعم التميز ضرورة خلق ثقافة تنظيمية تحوي الجودة وتقوي الالتزام بها

- 37 ماذا يقصد بإدارة الجودة الشاملة ؟

1-تشير إلى بناء الجودة في جميع مراحل العمليات بدءا من التفكير في الحصول على الموارد مرورا

بعمليات تحويلها من خلال نظم العمل وانتهاء بوصول المنتج للعميل

- 2 هي فلسفة تعبر عن كون الجودة مسئولية جميع العاملين في المنظمة.

هذه مراجعة شاملة لمادة مبادئ الإدارة من المحاضرة الرابعة وحتى السابعة ، واخترت لكم ثلاث أنواع من

المناقشات كما هي موضحة أدناه

(الأولى : عبارة عن سؤال وثلاث إجابات فقط وتم تحديد الإجابة الصحيحة باللون الأسود، عدد الأسئلة ٥٠

سؤالاً)

(الثانية : عبارة عن اختيار صح أو خطأ ، وقد تم تصحيح الخطأ ، عدد الفقرات ٤٠ فقرة)

(الثالثة : عبارة عن أسئلة وأجوبة عامة وشاملة محتوى المقرر ، عدد الأسئلة ٣٧ سؤالاً)

اولاً : اختر الإجابة الصحيحة) سؤال وثلاث إجابات) – (الإجابة الصحيحة مظلله)

1 – هي مجموعة المبادئ والمعايير والقيم التي تحكم سلوك الفرد أو المجموعة فيما يخص الصواب أو الخطأ وكذلك الجيد أو السيئ في المواقف المختلفة. ونسميها:

-الأخلاق*

-الإبداع والمبادرة

-تحقيق الذات

2 - كيف يعامل العاملون أو الموظفون المنظمة، وكيف تتعامل المنظمة والعاملين فيها مع الأطراف الأخرى .. تدرج ضمن:

-مجالات التخطيط

-النظريات

-مجالات الأخلاقيات الإدارية*

3 - السلوك يعتبر أخلاقيا إذا تمخضت عنه أكبر فائدة أو نفع لأكبر عدد من الناس ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي*

-مدخل الفردية

-مدخل الحقوق

4 - يقوم السلوك الأخلاقي وفق منظور الفردية على أساس أن السلوك الأخلاقي هو الذي يؤدي إلى تعظيم مصلحة الفرد بذاته على المدى البعيد ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي

-مدخل الفردية*

-مدخل الحقوق

5 - يعتبر هذا المدخل السلوك أخلاقيا إذا احترم وحافظ على الحقوق الأساسية للأفراد وكذلك فإن القرار الإداري الأخلاقي هو القرار الذي يحترم هذه الحقوق لكل من يتأثر به ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي

-مدخل الفردية

-مدخل الحقوق*

6 - يشير هذا المدخل إلى أن السلوك الأخلاقي هو الذي يستند إلى معاملة الآخرين بحيادية وعدالة اعتمادا على قواعد قانونية ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي

-مدخل الفردية

-مدخل العدالة*

7 – التمييز يعتبر من:

-الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل*

-الأخلاقيات الإدارية

-المنظمة الأخلاقية

8- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل تعارض مصلحة الفرد في موقف معين عن مصلحة المنظمة، نسميها:

-ثقة الزبون

-التمييز

-تضارب المصالح*

9- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل تسريب معلومات ذات علاقة بالزبائن ونشاطاتهم إلى أطراف أخرى، نسميها:

-ثقة الزبون*

-التمييز

-تضارب المصالح

10- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل حجب الترقية أو التعيين في وظيفة معينة عن مرشح لها بسبب عرقه أو جنسه أو دينه، نسميها:

-ثقة الزبون

-التمييز*

-تضارب المصالح

11- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل إساءة استخدام الموارد المادية والمالية، نسميها:

-التمييز

-تضارب المصالح

-موارد المنظمة*

12- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل نقل المعلومات بين مختلف الأطراف بطريقة تؤدي إلى إلحاق الضرر بالمنظمة، نسميها:

-الاتصالات*

-تضارب المصالح

-موارد المنظمة

13- الفرد احد العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي ويتأثر بـ:

-بمجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي*

-بمكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها

-بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة.

14- المنظمة احد العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي وتتأثر بـ:

-بمجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي

-بمكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها*

-بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة.

15- البيئة احد العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي وتتأثر بـ:

-بمجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي

-بمكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها

-بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة.*

- 16 المدير كفرد ، هي احد معايير السلوك الأخلاقي الإداري ونجدها في:
-تأثير العائلة*

-سلوك المشرفين والزملاء
-المناخ الأخلاقي في الصناعة

- 17 المنظمة ، هي احد معايير السلوك الأخلاقي الإداري ونجدها في:
-المعايير الشخصية والحاجات
-السياسات والمدونات الأخلاقية*
-الأعراف والقيم الاجتماعية

- 18 البيئة الخارجية ، هي احد معايير السلوك الأخلاقي الإداري ونجدها في:
-القيم الدينية
-الثقافة التنظيمية
-تشريعات الحكومية*

(- 19 النزاهة-الكرامة-روح الإيحاء بالثقة-العدالة عند معاملة الآخرين) هي عبارة عن أمثلة للسلوك
الأخلاقي في المنظمة، ونجدها في:
-القيادة الأخلاقية
-الأخلاق الفردية*
-بنية المنظمة وأنظمتها

(- 20 نموذج للمروسين-تنمية القيم الأخلاقية في المنظمة-بث ونقل القيم والممارسات عبر أقسام
المنظمة) هي عبارة عن أمثلة للسلوك الأخلاقي في المنظمة، ونجدها في:
-القيادة الأخلاقية*
-الأخلاق الفردية
-بنية المنظمة وأنظمتها

(- 21 ثقافة المنظمة-دستور أخلاقي مكتوب-تدريب وبرامج تدريبية على الجوانب الأخلاقية) هي عبارة عن
أمثلة للسلوك الأخلاقي في المنظمة، ونجدها في:
-القيادة الأخلاقية
-الأخلاق الفردية
-بنية المنظمة وأنظمتها*

(- 22 أصحاب المصالح -البيئة الطبيعية-رفاهية المجتمع بشكل عام) هي من ضمن:
-المنظمة الأخلاقية
-السلوك الأخلاقي الإداري
-مجالات المسؤولية الاجتماعية*

- 23 تهتم بالأنشطة الاقتصادية فقط وتجنب الأنشطة الاجتماعية ، نسميها إستراتيجية:
-إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني*
-الإستراتيجية الدفاعية
-إستراتيجية التكيف

- 24 القيام بدور اجتماعي محدود جدا وبما يتطابق مع المتطلبات القانونية ، نسميها إستراتيجية:
-إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني
-الإستراتيجية الدفاعية*
-إستراتيجية التكيف

25- تخطو المنظمة خطوة متقدمة أخرى باتجاه المساهمة بالأنشطة الاجتماعية من خلال تبني الإنفاق في الجوانب المرتبطة بالمتطلبات الأخلاقية والقانونية إضافة إلى الاقتصادية ، نسميها إستراتيجية:-
-إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني
-الإستراتيجية الدفاعية
-إستراتيجية التكيف*

26- تأخذ الإدارة هنا زمام المبادرة في الأنشطة الاجتماعية وذلك بالاستجابة للكثير من المتطلبات الاجتماعية وفقا لتقديرات المدراء ، نسميها إستراتيجية:-
-إستراتيجية المبادرة التطوعية*
-إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني
-الإستراتيجية الدفاعية

27- هي الظروف والقوى والعناصر المتواجدة داخل حدود المنظمة وتشمل (المالكون-مجلس الإدارة-العاملون-البيئة المادية) وتسمى هذه البيئة ب:-
-البيئة الخارجية العامة
-البيئة الخاصة (بيئة المهمة)
-البيئة الداخلية*

28- وتشمل المتغيرات ذات التأثير المباشر على المنظمة مثل (المنافسون-الزبائن-الموردون-المشروعون-الشريك الاستراتيجي) وتسمى هذه البيئة ب:-
-البيئة الخارجية العامة
-البيئة الخاصة (بيئة المهمة)*
-البيئة الداخلية

29- تسمى أيضا بيئة التعامل غير المباشر أو البيئة المجتمعية وتشير إلى المكونات الاقتصادية والسياسية وغيرها ممن يكون لها تأثير غير مباشر على منظمات الأعمال، وتضم ما يلي (القوى الاقتصادية-القوى الاجتماعية الثقافية-القوى القانونية والسياسية-القوى التكنولوجية-ظروف البيئة الطبيعية-البعد الدولي) وتسمى هذه البيئة ب:-
-البيئة الخارجية العامة*
-البيئة الخاصة (بيئة المهمة)
-البيئة الداخلية

30- التفوق على المنافسين من خلال امتلاك قدرات محورية تتجسد بمنتجات وأسعار وخدمة مستهلكين وكفاءة بالإنتاج تعطى للمنظمة قدرة للتفوق والتميز في السوق ، تعريف ل:-
-خدمة الزبائن
-الميزة التنافسية*
-الجودة الشاملة

31- تحقيق ميزات تنافسية وأداء عالي يرتبط اليوم إلى حد كبير بالاهتمام بالجودة حيث يرغب المستهلكون بسلع وخدمات ذات نوعية عالية ، وتعلق ب:-
-المنظمة الملتزمة بالجودة*
-إدارة الجودة الشاملة
-المنظمة الملتزمة بخدمة الزبائن

- 32 يعد الزبائن في عالم اليوم قوة جبارة تبذل المنظمات قصارى جهدها لإرضائهم والحصول على ولائهم ، وتعلق بـ:

-المنظمة الملتزمة بالجودة

-إدارة الجودة الشاملة

-المنظمة الملتزمة بخدمة الزبائن*

- 33 تكريس المنظمة جهودها ومواردها للوصول إلى مستوى عالي من جودة الأداء وخدمة المستهلك لتحقيق الرضا للمستهلك و تقديم أكثر مما يتوقع وبما يحقق تحسينا مستمرا في نوعية المنتجات , وتعلق بـ:

-المنظمة الملتزمة بالجودة

-إدارة الجودة الشاملة*

-المنظمة الملتزمة بخدمة الزبائن

- 34 هي التي تمتزج فيها الأعراق والثقافات والخصائص الأخرى لتعطي نتائج متميزة في الأداء ، تعريف لـ:

-التنوع الثقافي في منظمات الأعمال

-المنظمة ذات الثقافات المتعددة*

-التنوع

- 35 هي الإدارة التي تقوم بتطوير وبث وإيصال و سن القيم ونشرها في أرجاء المنظمة، تعريف لـ:

-المنظمة ذات الثقافات المتعددة

-التنوع

-الإدارة الموجهة بالقيم*

- 36 هو الذي تشابك فيه العلاقات الاقتصادية الدولية من إنتاج وتجهيز موارد وتسويق ومنافسة ، تعريف لـ:

-العولمة

-الاقتصاد العالمي*

-الإدارة الدولية

- 37 هي زيادة وتأثر التداخل والعلاقات بين مختلف عناصر الاقتصاد العالمي بسبب زيادة التطور التكنولوجي خصوصا في مجال الاتصالات والمواصلات ، تعريف لـ:

-العولمة*

-الاقتصاد العالمي

-الإدارة الدولية

- 38 البعد الاقتصادي هو احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، ومن أهم عناصره:

-القوانين والتشريعات، حيث تصدر الدول قوانين تؤثر على أعمال الشركات الدولية

-القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة

-التطور الاقتصادي والذي يختلف من دولة لأخرى ويعتبر متوسط دخل الفرد معيارا في تصنيف الدول إلى

متقدمة ونامية*

- 39 البعد السياسي – القانوني هو احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، ومن أهم عناصره:

-التطور الاقتصادي

-المخاطرة السياسية وعدم الاستقرار*

-توزيع القوة

- 40 البعد الاجتماعي والثقافي هو احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، ومن أهم عناصره:

- الموارد والأسواق
- القوانين والتشريعات
- اللغة والدين والاهتمام بالوقت*

- 41 القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة هي احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، وتتمثل هذه القيم في:

- توزيع القوة
- الفردية والجماعية
- جميع ما ذكر*

- 42 الذكورة والأنوثة هي من القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة وعلى سبيل المثال انه عندما يتم التركيز على الانجاز المادي والمركزية في العمل نستطيع أن نعرف بأنه مرتبط بالتوجه:

- التوجه الذكوري (السلوك الهجومي*) ()
- التوجه الأنثوي (سلوك دفاعي إيجابي)
- لا توجد إجابة

- 43 الذكورة والأنوثة هي من القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة وعلى سبيل المثال انه عندما يتم التركيز على القيم الاجتماعية ورفاهية وسعادة الآخرين وتطوير نوعية الحياة نستطيع أن نعرف بأنه مرتبط بالتوجه:

- التوجه الذكوري (السلوك الهجومي)
- التوجه الأنثوي (سلوك دفاعي إيجابي*) ()
- لا توجد إجابة

- 44 حالة أو وضع مستقبلي مرغوب فيه وتسعى المنظمة لتحقيقه ، تعريف لـ:

- التخطيط
- الهدف*
- الخطوة

- 45 عملية وضع أهداف المنظمة وتحديد الوسائل اللازمة للوصول إليها بأحسن الأحوال ، تعريف لـ:

- التخطيط*
- الهدف
- الخطوة

- 46 كشف بالأهداف المرغوب الوصول إليها مع تخصيص الموارد اللازمة لها وتحديد الجدول الزمني لتنفيذ ذلك ، تعريف لـ:

- التخطيط
- الهدف
- الخطوة*

- 47 احد مستويات الأهداف ونعتبرها السبب الرئيسي لوجود المنظمة، وتصف قيم المنظمة وتطلعاتها وتأتي في أعلى مستوى لهيكلية الأهداف:

- رسالة المنظمة*
- الأهداف الإستراتيجية
- الأهداف التكتيكية

48- احد مستويات الأهداف وهي ما ترغب المنظمة أن تكون عليه مستقبلا وتتسم بالشمولية، ولا ترتبط بأقسام أو أجزاء للمنظمة:
-رسالة المنظمة
-الأهداف الإستراتيجية*
-الأهداف التكتيكية

49- احد مستويات الأهداف التي تسعى الإدارات الرئيسية (إنتاج – تسويق – مالية- موارد بشرية) إلى تحقيقها:
-رسالة المنظمة
-الأهداف الإستراتيجية
-الأهداف التكتيكية*

50- احد مستويات الأهداف ذات نتائج محددة تسعى الأقسام الصغيرة ومجموعات العمل والأفراد إلى تحقيقها:
-الأهداف التشغيلية*
-رسالة المنظمة
-الأهداف الإستراتيجية

ثالثاً : أسئلة وأجوبة (شاملة من محتوى المقرر)

1- ما تعريف الأخلاق؟
-الأخلاق هي مجموعة المبادئ والمعايير والقيم التي تحكم سلوك الفرد أو المجموعة فيما يخص الصواب أو الخطأ وكذلك الجيد أو السيئ في المواقف المختلفة .

2- إلى ماذا تشير الأخلاقيات الإدارية ؟
تشير إلى معايير السلوك التي تقود المدراء وتوجههم في عملهم. وهكذا فالأخلاقيات تؤثر على عمل المدراء.

3- أذكر أمثلة على مجالات الأخلاقيات الإدارية ؟
أ - كيف تعامل المنظمة العاملين فيها فيما يتعلق بالتعاقد معهم أو تسريحهم من العمل وكذلك الرواتب والأجور وظروف العمل واحترام خصوصية العاملين.
ب - كيف يعامل العاملون أو الموظفون المنظمة.
ج - كيف تتعامل المنظمة والعاملين فيها مع الأطراف الأخرى.

4- ما هي المداخل المختلفة لتفسير الأخلاق ؟
أ -المدخل النفعي :بموجب وجهة النظر هذه فإن السلوك يعتبر أخلاقيا إذا تمخضت عنه أكبر فائدة أو نفع لأكثر عدد من الناس.
ب- مدخل الفردية : يقوم السلوك الأخلاقي وفق منظور الفردية على أساس أن السلوك الأخلاقي هو الذي يؤدي إلى تعظيم مصلحة الفرد بذاته على المدى البعيد.
ج- مدخل الحقوق : يعتبر هذا المدخل السلوك أخلاقيا إذا احترم وحافظ على الحقوق الأساسية للأفراد وكذلك فإن القرار الإداري الأخلاقي هو القرار الذي يحترم هذه الحقوق لكل من يتأثر به.
د- مدخل العدالة : يشير هذا المدخل إلى أن السلوك الأخلاقي هو الذي يستند إلى معاملة الآخرين بحيادية وعدالة اعتمادا على قواعد قانونية.

5- ما هي الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل ؟
أ - تضارب المصالح: تحصل هذه المواقف عندما تتعارض وتختلف مصلحة الفرد في موقف معين عن مصلحة المنظمة.
ب - ثقة الزبون: تسريب معلومات ذات علاقة بالزبائن ونشاطاتهم إلى أطراف أخرى.
ج - التمييز: يحدث هذا الأمر عندما تحجب الترقية أو التعيين في وظيفة معينة عن مرشح لها بسبب عرقه أو جنسه أو دينه.
د - موارد المنظمة: هي إساءة استخدام الموارد المادية والمالية.
هـ - الاتصالات: وهذه تمثل حالة نقل المعلومات بين مختلف الأطراف بطريقة تؤدي إلى إلحاق الضرر بالمنظمة.

6- ما هي العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي ؟
أ - الفرد :

يتأثر السلوك الأخلاقي للفرد بمجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي، فالقيم الدينية والمعايير الشخصية والحاجات الفردية وتأثير العائلة والمتطلبات المالية وغيرها تدفع الأفراد إلى نوع من السلوك.
ب - المنظمة:

إن للمنظمة تأثيرا مهما في أخلاقيات مكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها. كذلك فإن المجاميع والتنظيمات غير الرسمية الموجودة لها اثر في سلوكيات الأفراد.

ج - البيئة:

تعمل منظمات الأعمال في بيئة تنافسية تتأثر بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة. فالقوانين تلزم المنظمات بسلوكيات معينة وتضع معايير لتصرفاتها وبحدود معينة.

7- ما هي ركائز السلوك الأخلاقي في المنظمة؟

أ - الأخلاق الفردية

• النزاهة

• الكرامة

• روح الإيحاء بالثقة

• العدالة عند معاملة الآخرين

• التصرف الأخلاقي

• سعي دائب لتطوير الذات أخلاقيا

ب - القيادة الأخلاقية

• نموذج للمروسين

• تنمية القيم الأخلاقية في المنظمة

• بث ونقل القيم والممارسات عبر أقسام المنظمة

• مكافآت للإداريين والعاملين ذوي السلوك الأخلاقي

• تحجيم ومكافحة السلوكيات غير الأخلاقية

ج - بنية المنظمة وأنظمتها

• ثقافة المنظمة

• دستور أخلاقي مكتوب

• التزام أخلاقي بعيد المدى.

• تعيين مدير مسؤول عن الجوانب الأخلاقية.

• تدريب وبرامج تدريبية على الجوانب الأخلاقية

• اليات لتشجيع الإفصاح عن الجوانب غير الأخلاقية

8- على ماذا يشير مفهوم المسؤولية الاجتماعية عند إدارات المنظمات ؟

يشير مفهوم المسؤولية الاجتماعية إلى واجب إدارات المنظمات بالقيام باتخاذ قرارات و التصرف بطريقة تساهم بزيادة رفاهية المجتمع ومصلحه إضافة إلى مصالح المنظمة.

9- ما هو رأي مؤيدي المسؤولية الاجتماعية للمنظمات ؟

-منظمات الأعمال تخلق مشاكل ويجب أن تحلها

-منظمات الأعمال هي مواطنون اعتباريون في المجتمع

-لدى منظمات الأعمال موارد ضخمة

-تحسين صورة المنظمة في المجتمع وتقليل التدخل الحكومي

-منظمات الأعمال شريك مهم مع الحكومة والمجتمع بشكل عام

10- ما هو رأي معارضي المسؤولية الاجتماعية للمنظمات ؟

-عدم وجود خبرة لإدارة البرامج الاجتماعية

-يمكن أن تعطي المنظمات قوة تأثيرية اكبر في المجتمع

-تخلق تضارب مصالح كبير وصراع

-تقلل من أرباح المساهمين وتزيد تكاليف الإنتاج

-صعوبة المساءلة القانونية عن الجوانب الاجتماعية بسبب عدم وجود معايير دقيقة لقياس الأداء الاجتماعي.

– 11 ما هي مجالات المسؤولية الاجتماعية ؟

أ- أصحاب المصالح وهم المستفيدون مباشرة من سلوك المنظمة ولهم فائدة في أدائها
يعتبر العاملون والزبائن والموردون والملوك والحكومة أمثلة لأصحاب المصلحة

ب - البيئة الطبيعية

لقد أصبحت البيئة محل اهتمام المدراء خصوصا بعد صدور الحزمة الخاصة بالأمان البيئي المتمثلة بالايزو 14000iso
يمكن لقيادات المنظمة أن تأخذ في الاعتبار ما يلي:

- الأفراد العاملون في المنظمة: أن يكونوا واعين إلى أهمية العمل في بيئة صحية والموازنة بين حياتهم العائلية والعمل
- المجتمعات المحلية: أن يسود الوعي بأن أداء المنظمات سيكون أفضل عندما تعمل في مجتمعات تقدر الصحة والنظافة
- السمعة الحسنة للمنظمة باعتبارها حامية للبيئة

ج - رفاهية المجتمع بشكل عام

يجب أن تهتم المنظمات بالعمل على ترقية الرفاه الاجتماعي بشكل عام من خلال المساهمة في الأنشطة الخيرية ودعم
الأنشطة الثقافية والفنية لرفع ذوق المجتمع

– 12 ما هي استراتيجيات التعامل مع المسؤولية الاجتماعية ؟

أ- إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني
حيث تهتم بالأنشطة الاقتصادية فقط وتجنب الأنشطة الاجتماعية

ب- الإستراتيجية الدفاعية

القيام بدور اجتماعي محدود جدا وبما يتطابق مع المتطلبات القانونية

ج- إستراتيجية التكيف

هنا تخطو المنظمة خطوة متقدمة أخرى باتجاه المساهمة بالأنشطة الاجتماعية من خلال تبني الإنفاق في الجوانب
المرتبطة بالمتطلبات الأخلاقية والقانونية إضافة إلى الاقتصادية.

د- إستراتيجية المبادرة التطوعية

تأخذ الإدارة هنا زمام المبادرة في الأنشطة الاجتماعية وذلك بالاستجابة للكثير من المتطلبات الاجتماعية وفقا لتقديرات
المدراء

– 13 مما تتكون بيئة المنظمة ؟

تتكون بيئة المنظمة من البيئة الخارجية والبيئة الداخلية

البيئة الخارجية : تعني كل ما موجود خارج حدود المنظمة والذي يمكن أن يؤثر فيها بشكل مباشر أو غير مباشر .
البيئة الداخلية : فهي مجمل الظروف والقوى التي توجد داخل حدود المنظمة.

– 14 على ماذا تشير البيئة الخارجية العامة ؟

وتشير إلى المكونات الاقتصادية والسياسية وغيرها ممن يكون لها تأثير غير مباشر على منظمات الأعمال، وتضم ما
يلي:

- 1.القوى الاقتصادية
- 2.القوى الاجتماعية الثقافية
- 3.القوى القانونية والسياسية
- 4.القوى التكنولوجية
- 5.ظروف البيئة الطبيعية
- 6.البعد الدولي

– 15 على ماذا تشمل البيئة الخاصة (بيئة المهمة) ؟

وتشمل المتغيرات ذات التأثير المباشر على المنظمة مثل:

- 1.المنافسون
- 2.الزبائن
- 3.الموردون
- 4.المشرعون
- 5.الشريك الاستراتيجي

– 16 على ماذا تشمل البيئة الداخلية ؟
هي الظروف والقوى والعناصر المتواجدة داخل حدود المنظمة وتشمل:

1. المالكون
2. مجلس الإدارة
3. العاملون
4. البيئة المادية

– 17 ما العلاقة بين المنظمة وبيئتها ؟
تستطيع المنظمة التي تفهم بيئتها الخارجية جيدا و أن تحصل على ميزات تنافسية أفضل من غيرها خاصة إذا ما تمكنت من حشد مواردها وباقي عناصر بيئتها الداخلية للاستفادة من الفرص المتاحة في البيئة الخارجية يقصد بالميزة التنافسية التفوق على المنافسين من خلال امتلاك قدرات محورية تتجسد بمنتجات وأسعار وخدمة مستهلكين وكفاءة بالإنتاج تعطى للمنظمة قدرة للتفوق والتميز في السوق.

– 18 هل المنظمة ملتزمة بالجودة ؟ ولماذا ؟
نعم ، أن تحقيق ميزات تنافسية وأداء عالي يرتبط اليوم إلى حد كبير بالاهتمام بالجودة حيث يرغب المستهلكون بسلع وخدمات ذات نوعية عالية.

– 19 على ماذا يشير مفهوم إدارة الجودة الشاملة ؟
يشير هذا المفهوم إلى تكريس المنظمة جهودها ومواردها للوصول إلى مستوى عالي من جودة الأداء وخدمة المستهلك لتحقيق الرضا للمستهلك و تقديم أكثر مما يتوقع وبما يحقق تحسينا مستمرا في نوعية المنتجات.

– 20 ما هي ثقافة المنظمة ؟
تمثل ثقافة المنظمة جانب ذو أهمية كبيرة للأعمال في البيئة المعاصرة، وهي نظام من القيم والمعتقدات يتقاسمها أعضاء التنظيم وتصبح موجهة للسلوك الفردي والجماعي والمنظمي .

– 21 بماذا يتأثر بناء الثقافة التنظيمية ؟
يتأثر بناء الثقافة التنظيمية بثلاثة عناصر رئيسية:
1. بيئة الأعمال
2. القادة الإستراتيجيون الذين تنتشر أفكارهم وآراؤهم إلى باقي أجزاء المنظمة والعاملين.
3. الخبرة لدى القادة وممارستهم السابقة.

– 22 ما هي أهمية ثقافة المنظمة ؟
تلعب الثقافة المنظمة دورا مهما في تعزيز أو تدهور الأداء المنظمي ويمكن تلخيص أهميتها بالآتي:
1. بناء إحساس بالتاريخ
2. إيجاد شعور بالتوحيد
3. تطوير إحساس بالعضوية والانتماء
4. زيادة التبادل بين الأعضاء.

– 23 ما هي مستويات الثقافة التنظيمية ؟
1- الثقافة المرئية : وهذه تتجسد بما يمكن أن يرى أو يُسمع في المنظمة وخاصة من قبل العاملين والزبائن.
ويمكن اكتسابها من خلال القصص والحكايات و الأبطال و الطقوس والشعائر(احتفالات خاصة) و الرموز(تعبيرات)
2- الثقافة الجوهرية : وهي القيم الجوهرية والمعتقدات الهامة التي تشكل وتوجه سلوك الأفراد

– 24 ماذا يقصد بالإدارة الموجهة بالقيم ؟ مع مثال عن ذلك ؟
هي الإدارة التي تقوم بتطوير وبث وإيصال و سن القيم ونشرها في أرجاء المنظمة
مثال : (القادة الإداريين يساهمون في تعزيز القيم الجوهرية)

– 25 ما هو التنوع ؟
التنوع يدل على الاختلافات الموجودة بين العاملين في المنظمة الواحدة من حيث العمر والجنس والدين والانتماء السياسي والتوجهات الاجتماعية والثقافية وغيرها.

– 26 ما هو التنوع الثقافي في منظمات الأعمال ؟
يفترض في ثقافة المنظمة أن تكون حاضنة للكفاءات بغض النظر عن الاختلافات الموجودة بينهم

– 27 ماذا يقصد بالمنظمة ذات الثقافات المتعددة ؟
هي التي تمتزج فيها الأعراق والثقافات والخصائص الأخرى لتعطي نتائج متميزة في الأداء

– 28 ما هو الاقتصاد العالمي ؟
هو الذي تشابك فيه العلاقات الاقتصادية الدولية من إنتاج وتجهيز موارد وتسويق ومنافسة.

– 29 ما تعريف العولمة ؟
هي زيادة وتأثر التداخل والعلاقات بين مختلف عناصر الاقتصاد العالمي بسبب زيادة التطور التكنولوجي خصوصا في مجال الاتصالات والمواصلات

– 30 ما هي أبعاد بيئة الأعمال الدولية ؟
1- البعد الاقتصادي
ويشتمل هذا البعد على عدة عناصر أهمها
أ- التطور الاقتصادي والذي يختلف من دولة لأخرى ويعتبر متوسط دخل الفرد معيارا في تصنيف الدول إلى متقدمة ونامية
ب- البنى التحتية وهي البنى المادية والتسهيلات الخدماتية والتي تسهل أعمال الأنشطة الاقتصادية
ج- الموارد والأسواق حيث يعتبر الطلب على سلعة ما هو السبب الرئيسي لدخول شركة ما في هذا السوق

2- البعد السياسي - القانوني
ويشتمل هذا البعد على عدة عناصر أهمها
أ- المخاطرة السياسية وعدم الاستقرار، وتعني احتمال خسارة الموجودات أو الأصول أو الأرباح أو السيطرة الإدارية والرقابية بسبب أحداث سياسية أو تغييرات حكومية في الدولة المضيفة
ب- القوانين والتشريعات، حيث تصدر الدول قوانين تؤثر على أعمال الشركات الدولية
كذلك يجب مراعاة التحالفات والتكتلات الاقتصادية التي من بينها:
-الاتحاد الأوروبي
هو اتحاد اقتصادي سياسي لمجموعة دول أوروبا، ويزيد أعضائه على ٢٢ دولة وعملتهم الموحدة هي اليورو
-منظمة التجارة العالمية
هي مؤسسة دولية انبثقت نتيجة التطور الحاصل للأعمال والتجارة الدولية، وتعتمد على إجراءات أهمها الإعفاء من الرسوم التي تمنح لبعض الدول التي تسمى الدول الأكثر تفضيلا

3- البعد الاجتماعي والثقافي
وتتمثل أهم عناصر البعد الاجتماعي والثقافي في اللغة والدين والاهتمام بالوقت وهي عناصر تؤثر في نجاح الأعمال الدولية

4- القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة
وتتمثل هذه القيم فيما يلي:
أ- توزيع القوة وتعني مدى قبول أو رفض أفراد المجتمع لتوزيع القوة بشكل غير متساو في المجتمع ومؤسساته وأفراده
ب- تجنب عدم التأكد وتعني مدى قبول الأفراد والمنظمات للمخاطرة والتغيير وعدم التأكد
ج- الفردية والجماعية وتعني درجة تأكيد المجتمع على الانجاز الفردي مقابل الانجاز الجماعي
د- الذكورة والأنوثة
فالتركيز على الانجاز المادي والمركزية في العمل مرتبط بالتوجه الذكوري أو السلوك الهجومي
أما التركيز على القيم الاجتماعية ورفاهية وسعادة الآخرين وتطوير نوعية الحياة فهو توجه أنثوي أي سلوك دفاعي إيجابي

– 31 ما هو مفهوم التخطيط وأهميته ؟
التخطيط هو عملية وضع أهداف المنظمة وتحديد الوسائل اللازمة للوصول إليها بأحسن الأحوال
-الهدف هو حالة أو وضع مستقبلي مرغوب فيه وتسعى المنظمة لتحقيقه
-الخطة هي كشف بالأهداف المرغوب الوصول إليها مع تخصيص الموارد اللازمة لها وتحديد الجدول الزمني لتنفيذ ذلك

– 32 ما هي مراحل العملية التخطيطية ؟
1) تحديد الأهداف التي تسعى المنظمة لتحقيقها
2) تقييم الوضع الحالي للمنظمة تجاه الأهداف المطلوب تحقيقها
3) تحديد افتراضات لما ستكون عليه الظروف المستقبلية
4) تحليل واختيار أفضل البدائل الموصلة لتحقيق الأهداف
5) تنفيذ الخطة وتقييم النتائج

– 33 ما هي فوائد التخطيط ؟
1-الشرعية، فالتخطيط السليم يعطي مشروعية للمنظمة أمام الأطراف الخارجية
2-يحسن التخطيط من تركيز المنظمة ومرونتها
3-يعتبر التخطيط دليل للتصرف وتوجيه المنظمة نحو الأفعال والتنفيذ
4-التخطيط يحسن من التنسيق
5-التخطيط يحسن إدارة الوقت
6-التخطيط يحسن الرقابة حيث يصبح معايير أداء

– 34 ما هو نظام التخطيط ونظمه الفرعية ؟
التخطيط لا يعني شيئا ما لم يتم اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتفعيل هذا النظام ووضعه موضع التنفيذ وترجمته إلى أفعال
تعطي نتائج محددة.
النظام الفرعي للتخطيط هو جزء من النظام الكلي يساعد في فاعلية نظام الإدارة الكلي من خلال العملية التخطيطية

– 35 ما هي الأهداف المنظمة ؟
تشكل الأهداف أساس عملية التخطيط ولا يمكن متابعة مراحل التخطيط إلا بعد تحديد الأهداف بشكل واضح

– 36 ما هي مستويات الأهداف ؟
1-رسالة المنظمة
وهي السبب الرئيسي لوجود المنظمة، وهي تصف قيم المنظمة وتطلعاتها وتأتي في أعلى مستوى لهيكلية الأهداف
2-الأهداف الإستراتيجية
وهي ما ترغب المنظمة أن تكون عليه مستقبلا وتتسم بالشمولية، ولا ترتبط بأقسام أو أجزاء للمنظمة
-كما أنها الأساس التي تقوم عليه الخطط الاستراتيجية
-الخطط الاستراتيجية هي الخطوات التي تتبعها المنظمة للوصول لأهدافها الإستراتيجية
3-الأهداف التكتيكية
هي النتائج التي تسعى الإدارات الرئيسية (إنتاج – تسويق – مالية- موارد بشرية) إلى تحقيقها
الخطة التكتيكية هي خطة مصممة للمساعدة في تنفيذ الأهداف الاستراتيجية وتحقيق جزء مهم من استراتيجية المنظمة
4-الأهداف التشغيلية
هي نتائج محددة تسعى الأقسام الصغيرة ومجموعات العمل والأفراد إلى تحقيقها
توضع الخطط التشغيلية من قبل الإدارة الدنيا وتمثل خطوات محددة باتجاه تحقيق الأهداف التشغيلية

– 37 ما هي هرمية الأهداف ؟
يجب أن يكون هناك ترابط بين الأهداف الرئيسية والفرعية بحيث يقود تحقيق أهداف المستوى الأدنى إلى تحقيق أهداف المستوى الأعلى

هذه مراجعة شاملة لمادة مبادئ الإدارة من المحاضرة الثامنة وحتى الرابعة عشر
(الأولى : عبارة عن سؤال وثلاث إجابات فقط وتم تحديد الإجابة الصحيحة باللون الأسود، عدد الأسئلة ٨٢ سؤالاً)
(الثانية : عبارة عن اختيار صح أو خطأ ، وقد تم تصحيح الخطأ ، عدد الفقرات ٢٤ فقرة)
(الثالثة : عبارة عن أسئلة وأجوبة عامة وشاملة محتوى المقرر ، عدد الأسئلة ٣٤ سؤالاً)

أولاً : اختر الإجابة الصحيحة (سؤال وثلاث إجابات) – (الإجابة الصحيحة مظللة)

1- من أنواع الخطط وبحسب المدى الزمني لها تغطي ثلاث سنوات فأكثر، وتتعلق بالمنظمة ككل وتكون الإدارة العليا مسؤولة عنها، وتسمى هذه الخطة بـ:

-الخطة بعيدة المدى

-الخطة متوسطة المدى

-الخطة قصيرة المدى

2- من أنواع الخطط وبحسب المدى الزمني لها تغطي فترة زمنية من أكثر من عام إلى أقل من ثلاثة أعوام، وتكون الإدارة الوسطى هي المسؤولة عن هذه الخطط والتي تركز على أنشطة التخطيط في مجالات تحسين الإنتاجية والربحية، وتسمى هذه الخطة بـ:

-الخطة بعيدة المدى

-الخطة متوسطة المدى

-الخطة قصيرة المدى

3- من أنواع الخطط وبحسب المدى الزمني لها تغطي فترة زمنية أقل من عام، وتتعلق بالأنشطة اليومية، وتسمى هذه الخطة بـ:

-الخطة بعيدة المدى

-الخطة متوسطة المدى

-الخطة قصيرة المدى

4- تتعلق الخطة بعيدة المدى بالمنظمة ككل وهناك إدارة مسؤولة عن هذه الخطط:

الإدارة العليا

الإدارة الوسطى

الإدارة الدنيا

5- هناك أنواع أخرى من الخطط ، وهي ناتج عملية تخطيط موقفي لتحديد خيارات بديلة عند ظهور ظروف لم تؤخذ في الحسبان ، نسمي هذه الخطة بـ:

الخطة الموقفية

خطة لأحداث طارئة

خطة طوارئ

6- هناك أنواع أخرى من الخطط، وتعد لحدث طارئ مستقبلي يتطلب الخروج عن الخطة الرئيسية وذلك لتحقيق فائدة أو تجنب ضرر محتمل، كوضع خطة بمناسبة دورة أولمبية رياضية، نسمي هذه الخطة بـ:

الخطة الموقفية

خطة لأحداث طارئة

خطة طوارئ

7- هناك أنواع أخرى من الخطط، وتعد لمواجهة أحداث طارئة وخطيرة مثل خطة مواجهة حريق أو سرقة ، نسمي هذه الخطة بـ:

الخطة الموقفية

خطة لأحداث طارئة

خطة طوارئ

8- تعتبر من أدوات وأساليب التخطيط وهي عبارة تقدير حصول أحداث مستقبلية بناء على خبرات سابقة أو بيانات تاريخية، نسميها بـ:
كتابة السيناريوهات
المقارنات المرجعية
التنبؤ

9- تعتبر من أدوات وأساليب التخطيط بحيث يأخذ في الاعتبار حصول أحداث في الأمد البعيد تمثل خيارات ممكنة ومحتملة الحصول في ظل خطة معينة ، نسميها بـ:
كتابة السيناريوهات
المقارنات المرجعية
التنبؤ

10- تعتبر من أدوات وأساليب التخطيط بحيث تقوم على أساس استخدام مؤشرات أفضل أداء في مجال معين لغرض مقارنته مع الأداء في المنظمة ، نسميها بـ:
كتابة السيناريوهات
المقارنات المرجعية
التنبؤ

11- التكيف مع التغيرات البيئية ، وتقليل تراكم الأخطاء ، والمواكبة والانسجام مع التعقيد التنظيمي ، وتخفيض التكاليف . جميعها نعتبرها من ضمن:
أغراض الرقابة
مراحل العملية الرقابية
أنواع الرقابة

12- تحديد الأهداف والمعايير ، وقياس الأداء الفعلي ، ومقارنة النتائج بالمعايير والأهداف ، واتخاذ الإجراءات التصحيحية. جميعها نعتبرها من ضمن:
أغراض الرقابة
مراحل العملية الرقابية
أنواع الرقابة

13- الرقابة حسب المستوى ، والمصدر ، والجهة ، والمجال ، وموعد إجرائها. جميعها نعتبرها من ضمن:
أغراض الرقابة
مراحل العملية الرقابية
أنواع الرقابة

14- من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المستوى) وتركز على كيفية مراقبة تنفيذ الإستراتيجيات الشاملة للمنظمة و أقسامها الرئيسية ووظائفها:
الرقابة الهيكلية
الرقابة الإستراتيجية
الرقابة المالية

15- من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المستوى) وتهتم بكيفية انجاز مختلف عناصر الهيكل التنظيمي لوظائفها ومهامها وصولاً إلى غاياتها:
الرقابة الهيكلية
الرقابة الإستراتيجية
الرقابة المالية

16- من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المستوى) وتهتم برقابة الموارد المالية للمنظمة:
الرقابة الهيكلية
الرقابة الإستراتيجية
الرقابة المالية

- 17 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المستوى) وتهتم بعمليات تحويل المدخلات من الموارد إلى منتجات:

رقابة العمليات
الرقابة الهيكلية
الرقابة الإستراتيجية

- 18 هرمية مستويات الرقابة:

الرقابة الهيكلية – الرقابة الإستراتيجية – الرقابة المالية – الرقابة على العمليات
الرقابة الإستراتيجية – الرقابة المالية – الرقابة على العمليات
الرقابة الإستراتيجية – الرقابة الهيكلية – الرقابة المالية – الرقابة على العمليات

- 19 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب موعد إجرائها) وتسمى الرقابة القبلية لأنها تتم قبل البدء في التنفيذ وتسعى لتجنب الانحرافات قبل وقوعها فهي رقابة وقائية كفحص المواد الأولية وفحص العاملين:

الرقابة قبل الإنجاز
الرقابة المتزامنة مع التنفيذ
الرقابة بعد التنفيذ

- 20 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب موعد إجرائها) وتركز على ما يحدث أثناء التنفيذ والإنجاز كالرقابة الذاتية من جانب الأفراد وإدارة الجودة الشاملة:

الرقابة قبل الإنجاز
الرقابة المتزامنة مع التنفيذ
الرقابة بعد التنفيذ

- 21 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب موعد إجرائها) وتركز على رقابة المخرجات بعد انتهائه كفحص جودة المنتجات النهائية وتحليل آراء العملاء:

الرقابة قبل الإنجاز
الرقابة المتزامنة مع التنفيذ
الرقابة بعد التنفيذ

- 22 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المصدر) بحيث يمارس العاملون ومجموعات العمل داخل المنظمة الرقابة الداخلية على أنفسهم:

الرقابة الداخلية
الرقابة الخارجية
لا توجد إجابة

- 23 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المصدر) حيث يمارس المشرفون والمدراء الرقابة على سلوكيات وتصرفات الآخرين:

الرقابة الداخلية
الرقابة الخارجية
لا توجد إجابة

- 24 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب الجهة القائمة بالرقابة) وهو عبارة عن فرد أو جهة في إطار النظام الرقابي في المنظمة يمارس العملية الرقابية على أنشطة وفعاليات المنظمة:

الرقاب الداخلي
الرقاب الخارجي
لا توجد إجابة

- 25 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب الجهة القائمة بالرقابة) وهو عبارة عن فرد أو جهة من خارج المنظمة يمارس العملية الرقابية بناء على عقد مبرم معها أو بتحويل من القانون:

الرقاب الداخلي
الرقاب الخارجي
لا توجد إجابة

- 26 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المجال) وهي الرقابة التي تمارس على الموارد المادية للعمل مثل المخزون والتجهيزات المادية:

الرقابة على الموارد المادية
الرقابة على الموارد البشرية
الرقابة على الموارد المعلوماتية

- 27 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المجال) وهي الرقابة على العاملين في منظمات الأعمال سواء ما يتعلق بالتعيين أو التدريب أو الأجور:

الرقابة على الموارد المادية
الرقابة على الموارد البشرية
الرقابة على الموارد المعلوماتية

- 28 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المجال) وتشمل الرقابة على جميع ما يرتبط بالمعلومات والبيانات في منظمات الأعمال:

الرقابة على الموارد المادية
الرقابة على الموارد البشرية
الرقابة على الموارد المعلوماتية

- 29 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المجال) وتشمل الرقابة على جميع ما يتعلق بالجوانب المالية من تدفق نقدي أو التزامات تجاه الغير:

الرقابة على الموارد المادية
الرقابة على الموارد البشرية
الرقابة على الموارد المالية

- 30 التكامل ، والمرونة ، والدقة ، والتوقيت ، والموضوعية. جميعها خصائص نعتبرها من ضمن:

النظام الرقابي الفعال
ضعف النظام الرقابي
مستويات الرقابة

- 31 كثرة شكاوى الزبائن ، وعدم رضا العاملين وكثرة شكاوهم ، كثرة توقف وتعطل الماكائن والأفراد ، كثرة العمل الورقي ، كثرة التالف وإعادة التشغيل ، علاقات سيئة مع أطراف مؤثرة في البيئة الخارجية ، ودفع غرامات. جميعها مؤشرات نعتبرها من ضمن:

النظام الرقابي الفعال
ضعف النظام الرقابي
مستويات الرقابة

- 32 احد خصائص النظام الرقابي الفعال ، ويقصد به تكامل نظام الرقابة مع نظام التخطيط ، ويعتبر جعل الرقابة جزءا أساسيا من التخطيط أفضل الطرق لخلق هذا التكامل. ويسمى بـ:

المرونة
التكامل
الدقة

- 33 احد خصائص النظام الرقابي الفعال، ويقصد بها الاستجابة للتغيرات التي تحدث في بيئة الأعمال. ويسمى بـ:

المرونة
التكامل
الدقة

- 34 احد خصائص النظام الرقابي الفعال، بحيث يجب اتخاذ القرارات على أساس معلومات دقيقة لتكون صائبة، ويسمى بـ:

المرونة
التكامل
الدقة

- 35 احد خصائص النظام الرقابي الفعال ، ويعني أن تأتي المعلومات في الوقت المناسب وللجهة المستفيدة منها , ويسمى بـ:

المرونة

التكامل

التوقيت

- 36 احد خصائص النظام الرقابي الفعال ، ويقصد به أن النظام الرقابي الذي يعطي تفاصيل كمية محددة أفضل من الذي يقدم آراء عمومية وصفية وغير محددة كميًا

الموضوعية

التكامل

التوقيت

- 37 وجود بدائل متاحة ، وحرية الاختيار ، ووجود هدف . جميعها من ضمن:

أركان القرار

عناصر الرقابة

مقاومة الرقابة

- 38 مجموعة الإجراءات المرتبطة بتشخيص المشكلة وجمع البيانات وتطوير البدائل ثم تقييمها والتوصية بأفضل البدائل، تسمى بـ:

اتخاذ القرار

صنع القرار

التقييم

- 39 يتضمن اختيار البديل المناسب وتنفيذ الحل المختار والتغذية العكسية (جمع المعلومات حول التنفيذ) وإقرار التنفيذ أو إجراء تصحيحات، تسمى بـ:

اتخاذ القرار

صنع القرار

التقييم

- 40 الأنشطة التي تنصب على اختيار أفضل البدائل وتنفيذه ثم تقييمه ، نسمي هذه العملية بـ:

عملية اتخاذ القرار

عملية صنع واتخاذ القرار

اختيار البديل

- 41 مجمل الأنشطة المرتبطة بصنع القرار واختيار البديل الأمثل ووضعه موضع التنفيذ، نسمي هذه العملية بـ:

عملية اتخاذ القرار

عملية صنع واتخاذ القرار

اختيار البديل

- 42 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، أن المدير يواجه الحاجة إلى اتخاذ قرار عندما يواجه مشكلة أو فرصة، نسمي هذه المرحلة بـ:

مرحلة تطوير البدائل

مرحلة تشخيص وتحليل الأسباب

مرحلة إدراك متطلبات القرار

- 43 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، ويقصد بها تحديد أسباب المشكلة وذلك عن طريق جمع بيانات ومعلومات وتحليلها ودراستها بدقة ، نسمي هذه المرحلة بـ:

مرحلة تطوير البدائل

مرحلة تشخيص وتحليل الأسباب

مرحلة إدراك متطلبات القرار

- 44 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، حيث يتم تطوير حلول مقترحة لمعالجة أسباب المشكلة وحلها، نسمي هذه المرحلة بـ:

مرحلة تطوير البدائل

مرحلة تشخيص وتحليل الأسباب
مرحلة إدراك متطلبات القرار

- 45 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، بحيث تجري عملية تقييم البدائل بهدف تحديد أي البدائل أفضل لحل المشكلة، نسمي هذه المرحلة بـ:

تقييم البدائل

مرحلة تشخيص وتحليل الأسباب
مرحلة إدراك متطلبات القرار

- 46 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، بحيث يتم استبعاد بدائل ثم اختيار أفضل البدائل المتاحة في ضوء المعايير الموضوعية عند المقارنة ، نسمي هذه المرحلة بـ:

مرحلة إدراك متطلبات القرار

اختيار البديل المناسب

تنفيذ البديل المختار

- 47 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، حيث يتم ترجمة البديل الذي تم اختياره إلى أفعال من أجل التوصل للنتائج المرغوبة ، نسمي هذه المرحلة بـ:

مرحلة إدراك متطلبات القرار

اختيار البديل المناسب

تنفيذ البديل المختار

- 48 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، حيث يتم جمع المعلومات عن آثار ونتائج البديل المختار وتحليلها ومقارنتها بالنتائج المستهدفة وإجراء التصحيحات إذا تطلب الأمر ذلك ، نسمي هذه المرحلة بـ:

التقييم والتغذية العكسية

اختيار البديل المناسب

تنفيذ البديل المختار

- 49 من أنواع القرارات، تستخدم حلولاً جاهزة متاحة من واقع خبرات سابقة وذلك لحل مشاكل روتينية:

القرارات المبرمجة

القرارات غير المبرمجة

لا توجد إجابة

- 50 من أنواع القرارات، تحتاج إلى حلول خاصة تكون لمشاكل غير مألوفة أو غامضة أو ذات مخاطرة عالية:

القرارات المبرمجة

القرارات غير المبرمجة

لا توجد إجابة

- 51 من ظروف اتخاذ القرار ، ويقصد بها توفر كافة المعلومات المطلوبة لاتخاذ القرار وبشكل كامل ودقيق وذلك عن ظروف التشغيل والأسعار والقيود والخيارات والعوائد:

التأكد التام

عدم التأكد

المخاطرة

- 52 من ظروف اتخاذ القرار ، ويقصد بها وجود حالة نقص كبير في المعلومات عن البدائل والتوقعات المستقبلية ولكن تكون الأهداف واضحة:

التأكد التام

عدم التأكد

المخاطرة

- 53 من ظروف اتخاذ القرار ، ويقصد بها وضوح هدف القرار ولكن لا تتوافر المعلومات بشكل كامل خاصة عن البدائل والتوقعات المستقبلية:

التأكد التام

عدم التأكد

المخاطرة

- 54 من ظروف اتخاذ القرار ، حيث يتسم الأمر بعدم الوضوح التام للأهداف والبدائل وعدم توافر للمعلومات:

التأكد التام

عدم التأكد

الابهام (الغموض التام)

- 55 توافر كمية كبيرة من المعلومات والخبرات ذات العلاقة بالمشكلة ، وزيادة فهم المجموعة للقرار وقبوله ، والتزام المجموعة بتنفيذ القرار بشكل دقيق ، نستطيع أن نعتبرها:

مزايا القرار الجماعي

عيوب القرار الجماعي

لا يوجد إجابة

- 56 الضغوط التي تحدث داخل المجموعة لاتخاذ القرار، وسيطرة فئة محدودة على القرار، نستطيع أن نعتبرها:

مزايا القرار الجماعي

عيوب القرار الجماعي

لا يوجد إجابة

- 57 المنفعة المتحققة ، والحقوق والواجبات، والعدالة، والاختصاص ،نعتبرها من:

صنع القرار

اتخاذ القرار

أخلاقيات القرار

- 58 الحق الرسمي والقانوني الذي يتمتع به المدير لاتخاذ القرارات وإصدار الأوامر وتخصيص الموارد بهدف تحقيق أهداف المنظمة ، يسمى بـ:

السلطة

المسؤولية

المساءلة

- 59 واجب الفرد العامل في المنظمة لأداء مهام وأنشطة معينة ، (يجب أن تكافئ السلطة)، تسمى بـ:

السلطة

المسؤولية

المساءلة

- 60 حقيقة كون الأفراد لديهم سلطات ومسؤوليات ومعرضين لتقديم تقارير تبرر النتائج التي توصلوا إليها والتصرفات التي قاموا بها ، تسمى بـ:

السلطة

المسؤولية

المساءلة

- 61 نقل صلاحيات أو سلطات ممنوحة للمديرين إلى مستوى إداري أدنى ، تسمى بـ:

السلطة

المسؤولية

التفويض

- 62 عدد العاملين الذين يشرف عليهم رئيس واحد ، يسمى بـ:

نطاق الإشراف

المركزية

اللامركزية

- 63 تجميع وتركيز سلطات اتخاذ القرار في المستوى الإداري الأعلى ، تسمى بـ:
نطاق الإشراف
المركزية
اللامركزية

- 64 توزيع سلطات اتخاذ القرارات على جميع المستويات الإدارية في المنظمة ، تسمى بـ:
نطاق الإشراف
المركزية
اللامركزية

- 65 عمليات التأثير في الآخرين وجعلهم أكثر التزاما وإنجازا للمهام المطلوبة منهم:
القائد
القيادة
المسؤولية

- 66 الشخص الذي يؤثر في سلوكيات الآخرين بدون إكراه وجعلهم قابلين لقيادته:
القائد
السلطة
المسؤولية

- 67 الاستشارة احد أساليب محاولة التأثير والتغيير في سلوك الآخرين ويقصد بها:
محاولة إقناع الآخرين بتقديم الأدلة والأسباب الموضوعية
مخاطبة عواطف الآخرين وإلهاب حماسهم
دعوة الآخرين للمشاركة في اتخاذ القرار

- 68 الإقناع العقلاني احد أساليب محاولة التأثير والتغيير في سلوك الآخرين ويقصد به:
محاولة إقناع الآخرين بتقديم الأدلة والأسباب الموضوعية
مخاطبة عواطف الآخرين وإلهاب حماسهم
دعوة الآخرين للمشاركة في اتخاذ القرار

- 69 المناشدة الإيحائية احد أساليب محاولة التأثير والتغيير في سلوك الآخرين ويقصد بها:
محاولة إقناع الآخرين بتقديم الأدلة والأسباب الموضوعية
مخاطبة عواطف الآخرين وإلهاب حماسهم
دعوة الآخرين للمشاركة في اتخاذ القرار

- 70 تكتيكات التحالف أساليب محاولة التأثير والتغيير في سلوك الآخرين ويقصد بها:
محاولة إقناع الآخرين بتقديم الأدلة والأسباب الموضوعية
البحث عن مساعدة وعون الآخرين من خلال التحالف معهم.
تقديم منافع في مقابل الحصول على الدعم وإحداث التأثير

- 71 القدرة على التأثير في الآخرين من خلال توجيه الموارد لجعلهم ينفذون المطلوب منهم، تعريف لـ:
القائد
القوة
القيادة

- 72 قوة المنصب هي من أنواع القوة وتعني القوة المرتبطة بالموقع الوظيفي وما يتعلق بها من سلطات ، ويرتبط بهذه القوة ثلاث وسائل، منها القدرة على تقديم شيء ذي قيمة كوسيلة للتأثير في الآخرين كالحوافز:
القوة الشرعية أو القانونية
قوة المكافأة
قوة القسر أو الإكراه

- 73 قوة المنصب هي من أنواع القوة وتعني القوة المرتبطة بالموقع الوظيفي وما يتعلق بها من سلطات ، ويرتبط بهذه القوة ثلاث وسائل، منها القدرة على التأثير من خلال السلطة القانونية المستمدة من الموقع الوظيفي:

القوة الشرعية أو القانونية

قوة المكافأة

قوة القسر أو الإكراه

- 74 قوة المنصب هي من أنواع القوة وتعني القوة المرتبطة بالموقع الوظيفي وما يتعلق بها من سلطات ، ويرتبط بهذه القوة ثلاث وسائل، منها القدرة على إيقاع العقوبات أو التهديد بها:

القوة الشرعية أو القانونية

قوة المكافأة

قوة القسر أو الإكراه

- 75 أحد أساليب القيادة بحيث يقوم القائد بالهيمنة الكاملة على مجالات إصدار القرارات والإشراف على العمل وتطوير السياسات:

القيادة الأوتوقراطية

القيادة غير الموجهة

القيادة الديمقراطية

- 76 أحد أساليب القيادة ووفقا لهذا الأسلوب يعتبر كل فرد قائد حيث لا يتم الاعتماد على قائد واحد وهو يناسب البيئات عالية التخصص والبيئات العلمية أيضا حيث يقوم كل فرد بأداء أفضل ما عنده وبأحسن صيغة ممكنة ولا يحتاج لتوجيه أو متابعة:

القيادة الأوتوقراطية

القيادة غير الموجهة

القيادة الديمقراطية

- 77 أحد أساليب القيادة ،حيث يشجع القائد مروضيه على المشاركة في انجاز المهام من خلال تقاسم المعلومات والمساهمة في صنع القرار:

القيادة الأوتوقراطية

القيادة غير الموجهة

القيادة الديمقراطية

- 78 من أنواع الاتجاهات الحديثة في القيادة ويعتبر القائد لديه القدرة على تحفيز العاملين للحصول منهم على الأداء الذي يتجاوز ما هو متوقع ، وتسمى هذه القيادة بـ:

القيادة الكاريزمية

القيادة التبادلية

القيادة النسائية

- 79 من أنواع الاتجاهات الحديثة في القيادة وهي قيادة توجه جهود المروضين بشكل ايجابي من خلال المهام ونظم الحوافز ، وتسمى هذه القيادة بـ:

القيادة التحويلية

القيادة الخدمائية

القيادة التبادلية

- 80 من أنواع الاتجاهات الحديثة في القيادة وهي التي لها قدرة كبيرة في الإيحاء للمروضين للقيام بأفضل ما يمكن من جهود لصالح المنظمة ، وتسمى هذه القيادة بـ:

القيادة التحويلية

القيادة الخدمائية

القيادة التبادلية

- 81 من أنواع الاتجاهات الحديثة في القيادة وهي التي تعمل على تحقيق أهداف العاملين من أجل هدف أكبر وهو تحقيق أهداف المنظمة ، وتسمى هذه القيادة بـ:

القيادة الخدمائية

القيادة النسائية

القيادة التبادلية

- 82 من أنواع الاتجاهات الحديثة في القيادة وهي الأسلوب القيادي القائم على العمل التعاوني وبناء العلاقات والعناية بالآخرين , وتسمى هذه القيادة بـ:

القيادة النسائية

القيادة الأوتوقراطية

القيادة غير الموجهة

أسئلة وأجوبة

شامله لكامل المقرر الدراسي

1 ما هي الإدارة ؟

الإدارة مفتاح التقدم والنجاح في الأعمال على مستوى الشركات والدول

2 ما هو مفهوم الإدارة ؟

فن انجاز الأعمال بواسطة الآخرين

3 ما هي وظائف الإدارة ؟

التخطيط - التنظيم - القيادة - الرقابة

١. التخطيط :عملية تحديد الأهداف والموارد الضرورية لإنجازها

٢. التنظيم :عملية تقسيم المهام والموارد وإقامة الهيئات والتنسيق بينها

٣. التوجيه :عملية الاتصال بالآخرين والتأثير فيهم وتحفيزهم قصد توجيههم نحو إنجاز الأهداف

٤. الرقابة :قياس المنجز ومقارنته بالمخطط وتحديد الانحرافات قصد تصحيحها

4 ما نتيجة العلاقة بين الموارد ووظائف الإدارة والأداء ؟

تحقيق أهداف

منتجات

5 المدير له مسميات عديدة اذكر بعضاً منها ؟

مدير عام - قائد فريق - مدير مشروع - مدير إدارة

6 ما هي مسؤولية المديرين ؟

مسئولين عن فرق العمل وتنفيذ الخطط لتحقيق الأهداف

7 ما هي مستويات المدراء (الإدارة)؟

Chief Executive Officer “CEO” مدراء الإدارة العليا

- نجد في هذا المستوى :الرئيس، نائب الرئيس ..

- هم مسئولون عن الأداء الشامل للمنظمة

- يولون أهمية كبيرة للبيئة الخارجية

- لهم دور في تحديد الأهداف ورسم الاستراتيجيات

Middle Managers مدراء الإدارة الوسطى

- لهم مهمة رئاسة الأقسام الكبرى، الإدارات الرئيسية

- هم مسئولون عن تنفيذ الاستراتيجيات المرسومة من قبل الإدارة العليا

- مهمتهم تطوير الخطط التكتيكية (تجزئة للخطط الاستراتيجية)

- لهم دور في بناء وقيادة فرق العمل الكبرى

Supervisors مدراء الإدارة الإشرافية

- لهم دور الإشراف أو الملاحظة

- هم في اغلب الأحيان من قدامى العاملين الفنيين

- مهمتهم قيادة الفرق الصغيرة

ادوار المدير:

الادوار التفاعلية:التفاعل مع افراد، مجموعات، منظمات،.. لتوجيههم نحو الاهداف. و هو ايضا حلقة وصل مع هذه الاطراف .

الادوار المعلوماتية :استلام و بلورة و تبادل المعلومات داخل و خارج المنظمة

الادوار القرارية:استخدام المعلومات في عملية صنع القرار، معالجة المشاكل داخل و خارج المنظمة، توزيع الموارد و التفاوض

مع أطراف مختلفة .

المهارات الضرورية للمديرين:

-مهارات تقنية :وهي القدرة على توظيف المعارف والخبرة لأداء مهام معينة

-مهارات إنسانية : وهي القدرة على العمل مع الآخرين بشكل جيد

-مهارات إدراكية (تصورية): (وهي القدرة على التفكير والتحليل الناقد من أجل حل المشاكل المعقدة

أحسن مدير لسنة ٢٠٠٨ في اسبانيا

ماريا غرانا (٣٩ سنة) مديرة شركة مايكروسوفت اسبانيا نالت جائزة احسن مدير لسنة ٢٠٠٨ باسبانيا لانها ابدعت في ادارة

الموار البشرية .هذه المديرية وضعت في قلب اهتمامات المنظمة الموظفين والعاملين، حيث أخذت بعين الاعتبار المشاكل

الاجتماعية والمشاكل المتعلقة بتسيير الوقت

8 بماذا يهتمون مدراء الإدارة العليا ؟

- يهتمون بالبيئة الخارجية ويبحثون عن الفرص لتطوير المنظمة من خلال تحديد الأهداف ورسم الإستراتيجيات التي تؤثر في المنظمة بأكملها على المدى البعيد
- 9- ما هي مسؤولية مدراء الإدارة الوسطى ؟
- مسؤولين عن تنفيذ الإستراتيجيات المرسومة من جانب الإدارة العليا
- 10- ما هي مسؤولية مدراء الإدارة الإشرافية ؟
- مسؤولون عن الإشراف المباشر على عمل مروضين لا يمارسون الإدارة إنما يمارسون أعمالاً فنية
- 13- ما هي سمات المدير الناجح ؟
- توفر ما يسمى الكفاءة الإدارية.
- 14- للكفاءة الإدارية ٦ أبعاد أذكرها ؟
- 1-الاتصال : تقاسم الأفكار والرؤى مع الآخرين
- 2-فريق العمل : العمل بشكل فاعل وكفؤ كعضو في فريق وقائد للفريق
- 3-إدارة الذات : تقييم الذات وتقويم السلوك ووضع معايير للأداء والالتزامات
- 4-القيادة : التأثير في الآخرين ودعمهم لإنجاز المهام
- 5-التفكير الناقد (المتفتح): تقديم حلول مبدعة للمشاكل المختلفة
- 6-المهنية : تعني الاحترافية
- 15- عرف المنظمة ؟
- هي كيان من الأفراد يعملون في إطار تقسيم واضح للعمل لإنجاز أهداف محددة
- 16- ما هو مفهوم خلق القيمة ؟
- قدرة المنظمة على إضافة قيمة تتجاوز تكاليف استخدامها للموارد
- 17- يقاس أداء المنظمة بشكل عام على عدة مؤشرات ؟ أذكرها ؟
- 1-الفاعلية : تركيز على المخرجات
- 2-الكفاءة : تركيز على المدخلات
- 3-الإنتاجية : تساوي المخرجات مقسومة على المدخلات
- 18- لماذا تعتبر العولمة ضمن التحديات المعاصرة في عالم اليوم ؟
- بفعل تطور الاتصالات والمواصلات من خلال حركة الموارد البشرية والمنتجات بين دول العالم
- 19- تضم المدرسة الكلاسيكية ثلاثة اتجاهات رئيسية . أذكرها؟
- 1- اتجاه الإدارة العلمية
- 2- اتجاه المبادئ (العمليات) الإدارية
- 3- اتجاه البيروقراطية
- 20- من هو أبو الإدارة الحديثة (الإدارة العلمية) ، وما هي أهم إسهاماته ؟
- فريدريك
- ومن إسهاماته:
- 1- إعداد قواعد علمية لكل وظيفة
- 2- اختيار العاملين بعناية
- 3- دعم العاملين
- 4- تدريب العاملين بعناية
- 21- من هو الرائد الأول في اتجاه المبادئ (العمليات) الإدارية ، وما هي أهم إسهاماته ؟
- هنري فايول
- ومن إسهاماته:
- قسم مهام وواجبات الإدارة إلى خمسة عمليات
- 1- الاستبصار والحكمة
- 2- التنظيم
- 3- القيادة وإصدار الأوامر
- 4- التنسيق
- 5- الرقابة
- 22- قسم هنري فايول أنشطة المنظمة الصناعية إلى عدة أنشطة ، أذكر منها ؟
- (إنتاجية ، تجارية ، مالية ، الحماية من المخاطر ، محاسبية ، إدارية)
- 23- قدم هنري فايول (١٤) مبدأ إدارياً للارتقاء بمستوى الإدارة ، أذكر منها ؟
- (تقسيم العمل ، السلطة والمسؤولية ، القواعد المنظمة للعمل ، وحدة الأمر ، وحدة الاتجاه ، خضوع مصالح الأفراد لمصالح المنظمة ، مكافأة العاملين بعدالة ، المركزية ، المبادرة ، التدرج الهرمي ، الترتيب ، العدالة ، استقرار العاملين ، روح الفريق)
- 24- من هو راند اتجاه البيروقراطية ؟

ماكس فيبر

25- ما هي أهم مبادئ البيروقراطية ؟

- 1- تقسيم واضح للعمل
- 2- هيكلية واضحة للسلطة
- 3- قواعد وإجراءات عمل رسمية
- 4- اللامركزية في التعامل
- 5- التدرج الوظيفي حسب الجدارة
- 6- فصل الإدارة عن الملكية

26- ما الفكرة من تسمية المدرسة السلوكية بهذا الاسم ؟ وما هي اتجاهاتها؟
لأنها مجموعة الأفكار التي تؤكد على أن الأداء الجيد يرتبط بمتغيرات سلوكية وإنسانية.
(دراسات هورثورن- التون مايو ، نظرية الحاجات الإنسانية - ماسلو ، نظرية (x , y)
27- ما الجوهر من الدراسات التي أجريت في منطقة الهورثورن ؟ مع التمثيل ؟
لتحديد العلاقة بين الحوافز الاقتصادية والظروف المادية
(كالإضاءة والحرارة على الإنتاجية)

28- توصل التون مايو إلى أن إلى أنه توجد عوامل أخرى تفسر زيادة الإنتاجية ، ما هي؟

- 1- مناخ العمل الجماعي
- 2- الإشراف المشترك

29- ما هي نظرية الحاجات الإنسانية لماسلو ؟

الحاجة هي عوز مادي أو نفسي يدفع الفرد للبحث عن إشباع ملائم لها

30- حدد ماسلو خمسة مستويات للحاجات الإنسانية ، أذكرها ؟

- 1- الحاجات الفسيولوجية : الحاجات الأساسية لبقاء الإنسان كالمأكل والمشرب والسكن.
- 2- حاجات الأمان : الحاجة للأمان والحماية والاستقرار

3- الحاجات الاجتماعية : الحاجة للحب والحنان والانتماء لجماعة في المجتمع

4- الحاجة إلى التقدير : الحاجة إلى الاحترام والتقدير من قبل الآخرين والشعور بالكفاءة والتميز

5- الحاجة إلى تحقيق الذات : الحاجة إلى الانجاز المتميز واستخدام الطاقات الذاتية للإبداع والتفرد بأعمال استثنائية

31- تقوم نظرية ماسلو على مبدئين ، ما هما ؟

1- أن الحاجات غير المشبعة هي التي تؤثر في سلوك الفرد وتدفعه لإشباعها

2- مبدأ التدرج في الحاجات أي يتم إشباع الحاجات في المستوى الأدنى ثم الانتقال للمستوى الأعلى

32- قدم دوجلاس مكجريجور نظريتين ، أذكرهما ؟

نظرية x تفترض عدم حب العاملين للعمل

نظرية y فتعكس الممارسات القائمة على النظرة الإنسانية والاجتماعية فتري أن العاملين يحبون العمل

33- لماذا تتماشى نظرية x أو y مع المديرين حسب ما يتضح من نظريتي دوجلاس ماكجريجور ؟

لأن المديرين هم الذين يخلقون بيئة العمل التي تتماشى مع نظرية x أو y

34- المدارس الحديثة تضم مدخلين رئيسيين ، ما هما ؟

1- مدخل النظم : يرى هذا المدخل أن المنظمة هي نظام مفتوح ، والنظام المفتوح يتفاعل مع بيئته باستمرار ، وتحصل على مدخلاتها

(طاقة - مواد - عمال - أموال) من البيئة ثم تقوم بالعمليات التحويلية حيث تنتج المخرجات (سلع وخدمات) التي تعيدها للبيئة مرة أخرى.

2- المدخل الموقفي : يرى هذا المدخل أن كل منظمة تعتبر نظاما متفردا في خصائصه وبيئته ولذا لا يمكن تعميم طرق شاملة للنجاح حيث

يتوقف الأمر على ظروف الموقف.

35- ماذا تضم الاتجاهات المعاصرة في الإدارة ؟

1- البحث عن التميز

2- إدارة الجودة الشاملة

36- هل الإدارة تبحث عن التميز ؟ ولماذا ؟

نعم

1- يعتبر التميز مدخلا لخلق الميزات التنافسية

2- يدعم التميز ضرورة خلق ثقافة تنظيمية تحوي الجودة وتقوي الالتزام بها

37- ماذا يقصد بإدارة الجودة الشاملة ؟

1- تشير إلى بناء الجودة في جميع مراحل العمليات بدءا من التفكير في الحصول على الموارد مروراً بعمليات تحويلها من خلال نظم العمل

وانتهاء بوصول المنتج للعميل

2- هي فلسفة تعبر عن كون الجودة مسئولية جميع العاملين في المنظمة.

1- ما تعريف الأخلاق؟

- الأخلاق هي مجموعة المبادئ والمعايير والقيم التي تحكم سلوك الفرد أو المجموعة فيما يخص الصواب أو الخطأ وكذلك الجيد أو

السيئ في المواقف المختلفة .

2- إلى ماذا تشير الأخلاقيات الإدارية ؟

تشير إلى معايير السلوك التي تفقد المدراء وتوجههم في عملهم. وهكذا فالأخلاقيات تؤثر على عمل المدراء.

3- أذكر أمثلة على مجالات الأخلاقيات الإدارية ؟

أ - كيف تعامل المنظمة العاملين فيها فيما يتعلق بالتعاقد معهم أو تسريحهم من العمل وكذلك الرواتب والأجور وظروف العمل واحترام خصوصية العاملين.

ب - كيف يعامل العاملون أو الموظفون المنظمة.

ج - كيف تتعامل المنظمة والعاملين فيها مع الأطراف الأخرى.

4- ما هي المداخل المختلفة لتفسير الأخلاق ؟

أ - المدخل النفعي : بموجب وجهة النظر هذه فإن السلوك يعتبر أخلاقيا إذا تمخضت عنه أكبر فائدة أو نفع لأكبر عدد من الناس.

ب - مدخل الفردية : يقوم السلوك الأخلاقي وفق منظور الفردية على أساس أن السلوك الأخلاقي هو الذي يؤدي إلى تعظيم مصلحة الفرد بذاته على المدى البعيد.

ج - مدخل الحقوق : يعتبر هذا المدخل السلوك أخلاقيا إذا احترم وحافظ على الحقوق الأساسية للأفراد وكذلك فإن القرار الإداري الأخلاقي هو القرار الذي يحترم هذه الحقوق لكل من يتأثر به.

د - مدخل العدالة : يشير هذا المدخل إلى أن السلوك الأخلاقي هو الذي يستند إلى معاملة الآخرين بحيادية وعدالة اعتمادا على قواعد قانونية.

5- ما هي الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل ؟

أ - تضارب المصالح: تحصل هذه المواقف عندما تتعارض وتختلف مصلحة الفرد في موقف معين عن مصلحة المنظمة.

ب - ثقة الزبون: تسريب معلومات ذات علاقة بالزبان ونشاطاتهم إلى أطراف أخرى.

ج - التمييز: ويحدث هذا الأمر عندما تحجب الترقية أو التعيين في وظيفة معينة عن مرشح لها بسبب عرقه أو جنسه أو دينه.

د - موارد المنظمة: هي إساءة استخدام الموارد المادية والمالية.

هـ - الاتصالات: وهذه تمثل حالة نقل المعلومات بين مختلف الأطراف بطريقة تؤدي إلى إلحاق الضرر بالمنظمة.

6- ما هي العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي ؟

أ - الفرد :

يتأثر السلوك الأخلاقي للفرد بمجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي، فالقيم الدينية والمعايير الشخصية والحاجات الفردية وتأثير العائلة والمتطلبات المالية وغيرها تدفع الأفراد إلى نوع من السلوك.

ب - المنظمة:

إن للمنظمة تأثيرا مهما في أخلاقيات مكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها. كذلك فإن المجاميع والتنظيمات غير الرسمية الموجودة لها أثر في سلوكيات الأفراد.

ج - البيئة:

تعمل منظمات الأعمال في بيئة تنافسية تتأثر بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة. فالقوانين تلزم المنظمات بسلوكيات معينة وتضع معايير لتصرفاتها وبحدود معينة.

7- ما هي ركائز السلوك الأخلاقي في المنظمة؟

أ - الأخلاق الفردية

• النزاهة

• الكرامة

• روح الإيحاء بالثقة

• العدالة عند معاملة الآخرين

• التصرف الأخلاقي

• سعي دائب لتطوير الذات أخلاقيا

ب - القيادة الأخلاقية

• نموذج للمروسين

• تنمية القيم الأخلاقية في المنظمة

• بث ونقل القيم والممارسات عبر أقسام المنظمة

• مكافآت للإداريين والعاملين ذوي السلوك الأخلاقي

•تحجيم ومكافحة السلوكيات غير الأخلاقية

ج - بنية المنظمة وأنظمتها •ثقافة المنظمة

- دستور أخلاقي مكتوب
- التزام أخلاقي بعيد المدى.
- تعيين مدير مسؤول عن الجوانب الأخلاقية.
- تدريب وبرامج تدريبية على الجوانب الأخلاقية
- اليات لتشجيع الإفصاح عن الجوانب غير الأخلاقية

8- على ماذا يشير مفهوم المسؤولية الاجتماعية عند إدارات المنظمات ؟
يشير مفهوم المسؤولية الاجتماعية إلى واجب إدارات المنظمات بالقيام باتخاذ قرارات و التصرف بطريقة تساهم بزيادة رفاهية المجتمع ومصالحة إضافة إلى مصالح المنظمة.

- 9- ما هو رأي مؤيدي المسؤولية الاجتماعية للمنظمات ؟
- منظمات الأعمال تخلق مشاكل ويجب أن تحلها
 - منظمات الأعمال هي مواطنون اعتباريون في المجتمع
 - لدى منظمات الأعمال موارد ضخمة
 - تحسين صورة المنظمة في المجتمع وتقليل التدخل الحكومي
 - منظمات الأعمال شريك مهم مع الحكومة والمجتمع بشكل عام

- 10- ما هو رأي معارضي المسؤولية الاجتماعية للمنظمات ؟
- عدم وجود خبرة لإدارة البرامج الاجتماعية
 - يمكن أن تعطي المنظمات قوة تأثيرية أكبر في المجتمع
 - تخلق تضارب مصالح كبير وصراع
 - تقلل من أرباح المساهمين وتزيد تكاليف الإنتاج
 - صعوبة المساءلة القانونية عن الجوانب الاجتماعية بسبب عدم وجود معايير دقيقة لقياس الأداء الاجتماعي.

- 11- ما هي مجالات المسؤولية الاجتماعية ؟
- أ- أصحاب المصالح وهم المستفيدون مباشرة من سلوك المنظمة ولهم فائدة في أدائها
يعتبر العاملون والزبائن والموردون والملاك والحكومة أمثلة لأصحاب المصلحة

- ب - البيئة الطبيعية
- لقد أصبحت البيئة محل اهتمام المدراء خصوصا بعد صدور الحزمة الخاصة بالأمان البيئي المتمثلة بالايزو14000
يمكن لقيادات المنظمة أن تأخذ في الاعتبار ما يلي:
- الأفراد العاملون في المنظمة: أن يكونوا واعين إلى أهمية العمل في بيئة صحية والموازنة بين حياتهم العائلية والعمل
 - المجتمعات المحلية: أن يسود الوعي بأن أداء المنظمات سيكون أفضل عندما تعمل في مجتمعات تقدر الصحة والنظافة
 - السمعة الحسنة للمنظمة باعتبارها حامية للبيئة

- ج - رفاهية المجتمع بشكل عام
- يجب أن تهتم المنظمات بالعمل على ترقية الرفاه الاجتماعي بشكل عام من خلال المساهمة في الأنشطة الخيرية ودعم الأنشطة الثقافية والفنية لرفع ذوق المجتمع

- 12- ما هي استراتيجيات التعامل مع المسؤولية الاجتماعية ؟
- أ- إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني
حيث تهتم بالأنشطة الاقتصادية فقط وتجنب الأنشطة الاجتماعية

- ب- الإستراتيجية الدفاعية
القيام بدور اجتماعي محدود جدا وبما يتطابق مع المتطلبات القانونية

- ج- إستراتيجية التكيف
هنا تخطو المنظمة خطوة متقدمة أخرى باتجاه المساهمة بالأنشطة الاجتماعية من خلال تبني الإنفاق في الجوانب المرتبطة بالمتطلبات الأخلاقية والقانونية إضافة إلى الاقتصادية.

د- إستراتيجية المبادرة التطوعية
تأخذ الإدارة هنا زمام المبادرة في الأنشطة الاجتماعية وذلك بالاستجابة للكثير من المتطلبات الاجتماعية وفقا لتقديرات المدراء

13- مما تتكون بيئة المنظمة ؟

تتكون بيئة المنظمة من البيئة الخارجية والبيئة الداخلية
البيئة الخارجية : تعني كل ما موجود خارج حدود المنظمة والذي يمكن أن يؤثر فيها بشكل مباشر أو غير مباشر .
البيئة الداخلية : فهي مجمل الظروف والقوى التي توجد داخل حدود المنظمة.

14- على ماذا تشير البيئة الخارجية العامة ؟

وتشير إلى المكونات الاقتصادية والسياسية وغيرها ممن يكون لها تأثير غير مباشر على منظمات الأعمال، وتضم ما يلي:

1. القوى الاقتصادية
2. القوى الاجتماعية الثقافية
3. القوى القانونية والسياسية
4. القوى التكنولوجية
5. ظروف البيئة الطبيعية
6. البعد الدولي

15- على ماذا تشمل البيئة الخاصة (بيئة المهمة) ؟

وتشمل المتغيرات ذات التأثير المباشر على المنظمة مثل:

1. المنافسون
2. الزبائن
3. الموردون
4. المشرعون
5. الشريك الاستراتيجي

16- على ماذا تشمل البيئة الداخلية ؟

هي الظروف والقوى والعناصر المتواجدة داخل حدود المنظمة وتشمل:

1. المالكون
2. مجلس الإدارة
3. العاملون
4. البيئة المادية

17- ما العلاقة بين المنظمة وبيئتها ؟

تستطيع المنظمة التي تفهم بيئتها الخارجية جيدا و أن تحصل على ميزات تنافسية أفضل من غيرها خاصة إذا ما تمكنت من حشد مواردها وباقي عناصر بيئتها الداخلية للاستفادة من الفرص المتاحة في البيئة الخارجية
يقصد بالميزة التنافسية التفوق على المنافسين من خلال امتلاك قدرات محورية تتجسد بمنتجات وأسعار وخدمة مستهلكين وكفاءة بالإنتاج
تعطى للمنظمة قدرة للتفوق والتميز في السوق.

18- هل المنظمة ملتزمة بالجودة ؟ ولماذا ؟

نعم ، أن تحقيق ميزات تنافسية وأداء عالي يرتبط اليوم إلى حد كبير بالاهتمام بالجودة حيث يرغب المستهلكون بسلع وخدمات ذات نوعية عالية.

19- على ماذا يشير مفهوم إدارة الجودة الشاملة ؟

يشير هذا المفهوم إلى تكريس المنظمة جهودها ومواردها للوصول إلى مستوى عالي من جودة الأداء وخدمة المستهلك لتحقيق الرضا للمستهلك و تقديم أكثر مما يتوقع وبما يحقق تحسينا مستمرا في نوعية المنتجات.

20- ما هي ثقافة المنظمة ؟

تمثل ثقافة المنظمة جانب ذو أهمية كبيرة للأعمال في البيئة المعاصرة، وهي نظام من القيم والمعتقدات يتقاسمها أعضاء التنظيم وتصبح موجهة للسلوك الفردي والجماعي والمنظمي .

21- بماذا يتأثر بناء الثقافة التنظيمية ؟

يتأثر بناء الثقافة التنظيمية بثلاثة عناصر رئيسية:

1. بيئة الأعمال
2. القادة الإستراتيجيون الذين تنتشر أفكارهم وآراؤهم إلى باقي أجزاء المنظمة والعاملين.
3. الخبرة لدى القادة وممارستهم السابقة.

– 22 ما هي أهمية ثقافة المنظمة ؟
تلعب الثقافة المنظمة دورا مهما في تعزيز أو تدهور الأداء المنظمي ويمكن تلخيص أهميتها بالآتي:

1. بناء إحساس بالتاريخ
2. إيجاد شعور بالتوحيد
3. تطوير إحساس بالعضوية والانتماء
4. زيادة التبادل بين الأعضاء.

– 23 ما هي مستويات الثقافة التنظيمية ؟
1- الثقافة المرئية : وهذه تتجسد بما يمكن أن يرى أو يُسمع في المنظمة وخاصة من قبل العاملين والزبائن. ويمكن اكتسابها من خلال القصص والحكايات و الأبطال و الطقوس والشعائر (احتفالات خاصة) و الرموز (تعبيرات)
2- الثقافة الجوهرية : وهي القيم الجوهرية والمعتقدات الهامة التي تشكل وتوجه سلوك الأفراد

– 24 ماذا يقصد بالإدارة الموجهة بالقيم ؟ مع مثال عن ذلك ؟
هي الإدارة التي تقوم بتطوير وبث وإيصال و سن القيم ونشرها في أرجاء المنظمة
مثال : (القادة الإداريين يساهمون في تعزيز القيم الجوهرية)

– 25 ما هو التنوع ؟
التنوع يدل على الاختلافات الموجودة بين العاملين في المنظمة الواحدة من حيث العمر والجنس والدين والانتماء السياسي والتوجهات الاجتماعية والثقافية وغيرها.

– 26 ما هو التنوع الثقافي في منظمات الأعمال ؟
يفترض في ثقافة المنظمة أن تكون حاضنة للكفاءات بغض النظر عن الاختلافات الموجودة بينهم

– 27 ماذا يقصد بالمنظمة ذات الثقافات المتعددة ؟
هي التي تمتزج فيها الأعراق والثقافات والخصائص الأخرى لتعطي نتائج متميزة في الأداء

– 28 ما هو الاقتصاد العالمي ؟
هو الذي تشابك فيه العلاقات الاقتصادية الدولية من إنتاج وتجهيز موارد وتسويق ومنافسة.

– 29 ما تعريف العولمة ؟
هي زيادة وتأثر التداخل والعلاقات بين مختلف عناصر الاقتصاد العالمي بسبب زيادة التطور التكنولوجي خصوصا في مجال الاتصالات والمواصلات

– 30 ما هي أبعاد بيئة الأعمال الدولية ؟
1-البعد الاقتصادي

- ويشتمل هذا البعد على عدة عناصر أهمها
- أ- التطور الاقتصادي والذي يختلف من دولة لأخرى ويعتبر متوسط دخل الفرد معيارا في تصنيف الدول إلى متقدمة ونامية
 - ب- البنى التحتية وهي البنى المادية والتسهيلات الخدماتية والتي تسهل أعمال الأنشطة الاقتصادية
 - ج- الموارد والأسواق حيث يعتبر الطلب على سلعة ما هو السبب الرئيسي لدخول شركة ما في هذا السوق

2-البعد السياسي - القانوني

- ويشتمل هذا البعد على عدة عناصر أهمها
- أ- المخاطرة السياسية وعدم الاستقرار، وتعني احتمال خسارة الموجودات أو الأصول أو الأرباح أو السيطرة الإدارية والرقابية بسبب أحداث سياسية أو تغييرات حكومية في الدولة المضيفة
 - ب- القوانين والتشريعات، حيث تصدر الدول قوانين تؤثر على أعمال الشركات الدولية
كذلك يجب مراعاة التحالفات والتكتلات الاقتصادية التي من بينها:
-الاتحاد الأوروبي

هو اتحاد اقتصادي سياسي لمجموعة دول أوروبا، ويزيد أعضائه على ٢٢ دولة وعملتهم الموحدة هي اليورو -منظمة التجارة العالمية هي مؤسسة دولية انبثقت نتيجة التطور الحاصل للأعمال والتجارة الدولية، وتعتمد على إجراءات أهمها الإعفاء من الرسوم التي تمنح لبعض الدول التي تسمى الدول الأكثر تفضيلاً

3-البعد الاجتماعي والثقافي وتتمثل أهم عناصر البعد الاجتماعي والثقافي في اللغة والدين والاهتمام بالوقت وهي عناصر تؤثر في نجاح الأعمال الدولية

4-القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة وتتمثل هذه القيم فيما يلي:

- أ- توزيع القوة وتعني مدى قبول أو رفض أفراد المجتمع لتوزيع القوة بشكل غير متساو في المجتمع ومؤسساته وأفراده
 - ب- تجنب عدم التأكد وتعني مدى قبول الأفراد والمنظمات للمخاطرة والتغيير وعدم التأكد
 - ج- الفردية والجماعية وتعني درجة تأكيد المجتمع على الانجاز الفردي مقابل الانجاز الجماعي
 - د- الذكورة والأنوثة
- فالتركيز على الانجاز المادي والمركزية في العمل مرتبط بالتوجه الذكوري أو السلوك الهجومي أما التركيز على القيم الاجتماعية ورفاهية وسعادة الآخرين وتطوير نوعية الحياة فهو توجه أنثوي أي سلوك دفاعي إيجابي

31- ما هو مفهوم التخطيط وأهميته ؟
التخطيط هو عملية وضع أهداف المنظمة وتحديد الوسائل اللازمة للوصول إليها بأحسن الأحوال -الهدف هو حالة أو وضع مستقبلي مرغوب فيه وتسعى المنظمة لتحقيقه
-الخطوة هي كشف بالأهداف المرغوب الوصول إليها مع تخصيص الموارد اللازمة لها وتحديد الجدول الزمني لتنفيذ ذلك

- 32- ما هي مراحل العملية التخطيطية ؟
- 1) تحديد الأهداف التي تسعى المنظمة لتحقيقها
 - 2) تقييم الوضع الحالي للمنظمة تجاه الأهداف المطلوب تحقيقها
 - 3) تحديد افتراضات لما ستكون عليه الظروف المستقبلية
 - 4) تحليل واختيار أفضل البدائل الموصلة لتحقيق الأهداف
 - 5) تنفيذ الخطة وتقييم النتائج

- 33- ما هي فوائد التخطيط ؟
- 1-الشرعية، فالتخطيط السليم يعطي مشروعية للمنظمة أمام الأطراف الخارجية
 - 2-يحسن التخطيط من تركيز المنظمة ومرونتها
 - 3-يعتبر التخطيط دليل للتصرف وتوجيه المنظمة نحو الأفعال والتنفيذ
 - 4-التخطيط يحسن من التنسيق
 - 5-التخطيط يحسن إدارة الوقت
 - 6-التخطيط يحسن الرقابة حيث يصبح معايير أداء

34- ما هو نظام التخطيط ونظمه الفرعية ؟
التخطيط لا يعني شيئاً ما لم يتم اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتفعيل هذا النظام ووضعه موضع التنفيذ وترجمته إلى أفعال تعطي نتائج محددة. النظام الفرعي للتخطيط هو جزء من النظام الكلي يساعد في فاعلية نظام الإدارة الكلي من خلال العملية التخطيطية

35- ما هي الأهداف المنظمة ؟
تشكل الأهداف أساس عملية التخطيط ولا يمكن متابعة مراحل التخطيط إلا بعد تحديد الأهداف بشكل واضح

- 36- ما هي مستويات الأهداف ؟
- 1-رسالة المنظمة وهي السبب الرئيسي لوجود المنظمة، وهي تصف قيم المنظمة وتطلعاتها وتأتي في أعلى مستوى لهيكلية الأهداف
 - 2-الأهداف الإستراتيجية وهي ما ترغب المنظمة أن تكون عليه مستقبلاً وتتسم بالشمولية، ولا ترتبط بأقسام أو أجزاء للمنظمة
-كما أنها الأساس التي تقوم عليه الخطط الاستراتيجية
-الخطط الاستراتيجية هي الخطوات التي تتبعها المنظمة للوصول لأهدافها الإستراتيجية
 - 3-الأهداف التكتيكية

هي النتائج التي تسعى الإدارات الرئيسية (إنتاج – تسويق – مالية- موارد بشرية) إلى تحقيقها
الخطة التكتيكية هي خطة مصممة للمساعدة في تنفيذ الأهداف الاستراتيجية وتحقيق جزء مهم من استراتيجية المنظمة
4-الأهداف التشغيلية

هي نتائج محددة تسعى الأقسام الصغيرة ومجموعات العمل والأفراد إلى تحقيقها
توضع الخطط التشغيلية من قبل الإدارة الدنيا وتمثل خطوات محددة باتجاه تحقيق الأهداف التشغيلية

37- ما هي هرمية الأهداف ؟
يجب أن يكون هناك ترابط بين الأهداف الرئيسية والفرعية بحيث يقود تحقيق أهداف المستوى الأدنى إلى تحقيق أهداف المستوى الأعلى

1- ما هي خصائص الأهداف ؟

- أن تكون قابلة للقياس الكمي ومحددة بشكل دقيق
- أن تغطي المجالات الرئيسية للعمل
- أن تثير التحدي ولكن يمكن تحقيقها
- أن تكون محددة بفترة زمنية للإنجاز
- أن ترتبط بالمكافآت

2- ما مفهوم الإدارة بالأهداف ؟ وكيفية استخدامها ؟

(هو أسلوب إدارة يقوم بواسطته المديرون والعاملون بتحديد أهداف دقيقة لكل من الأقسام والبرامج والأفراد وتعتبر دليل عمل).
□ تستخدم الأهداف المحددة للرقابة على الأداء والانتاج

3- ما هي مراحل أسلوب الإدارة بالأهداف ؟

- 1- وضع الأهداف وتتم بشكل مشترك بين الإدارة والعاملين.
- 2- تطوير خطط العمل لتحقيق الأهداف المحددة.
- 3- مراجعة التقدم الحاصل وذلك لاتخاذ الإجراءات التصحيحية عند حدوث انحرافات عن ما هو مخطط.
- 4- تقييم الأداء الكلي حيث يتم تقييم مدى انجاز الأهداف بأجمعها للأقسام والأفراد والمجموعات، حيث يتم تعديل نظام المكافآت على أساس النجاح أو الفشل في مجال انجاز الأهداف.

4- ما هي أنواع الخطط ؟

1-حسب مستوى الشمولية يوجد:

الخطة الإستراتيجية ، والخطة التكتيكية ، والخطة التشغيلية.

2-حسب المدى الزمني

- الخطة بعيدة المدى وهي التي تغطي ثلاث سنوات فأكثر، وتتعلق بالمنظمة ككل وتكون الإدارة العليا مسؤولة عنها
- الخطة متوسطة المدى وهي تغطي فترة زمنية من أكثر من عام إلى أقل من ثلاثة أعوام، وتكون الإدارة الوسطى هي المسؤولة عن هذه الخطط والتي تركز على أنشطة التخطيط في مجالات تحسين الانتاجية والربحية
- الخطة قصيرة المدى والتي تغطي فترة زمنية أقل من عام، وتتعلق بالأنشطة اليومية

أنواع أخرى من الخطط

1-الخطة الموقفية

وهي ناتج عملية تخطيط موقفي لتحديد خيارات بديلة عند ظهور ظروف لم تؤخذ في الحسبان.

2-خطة لأحداث طارئة

وهي تعد لأحداث طارئ مستقبلي يتطلب الخروج عن الخطة الرئيسية وذلك لتحقيق فائدة أو تجنب ضرر محتمل، كوضع خطة بمناسبة دورة أولمبية رياضية.

3-خطة طوارئ

وهي خطة تعد لمواجهة أحداث طارئة وخطيرة مثل خطة مواجهة حريق أو سرقة

5- ما هي أدوات وأساليب التخطيط ؟

1-التنبؤ

وهو عبارة عن تقدير حصول أحداث مستقبلية بناء على خبرات سابقة أو بيانات تاريخية، مثل التنبؤ بالطلب على المنتجات والتنبؤ الاقتصادي.

2-كتابة السيناريوهات

- هو أسلوب يأخذ في الاعتبار حصول أحداث في الأمد البعيد تمثل خيارات ممكنة ومحتملة الحصول في ظل خطة معينة
- أي ما هي البدائل أو الخطط المحتملة عند حدوث حدث محدد، مثل كيف ستتصرف الدول النفطية عند نضوب النفط، حيث يجب وضع سيناريوهات متعددة لمواجهة هذه الحالة.

3-المقارنات المرجعية

- تقوم على أساس استخدام مؤشرات أفضل أداء في مجال معين لغرض مقارنته مع الأداء في المنظمة
- أي البحث عن الأفضل في مجال التخصص والمقارنة معه
- المقارنات المرجعية تساعد المنظمات على التعلم من المنظمات الأخرى وخاصة المتميزة منها

6- ما هو مفهوم الرقابة ؟

الرقابة هي أنشطة تنظيمية منهجية تهدف إلى جعل الأنشطة المختلفة والخطط والنتائج منسجمة مع التوقعات والمعايير المستهدفة وعند وجود انحرافات يتم تحديد الأسباب واتخاذ الإجراءات التصحيحية

7- ما هي العملية الرقابية ؟

- هي عبارة عن عمليات مستمرة لقياس الأداء واتخاذ الإجراءات لضمان النتائج المرغوبة
- العملية الرقابية تراقب الجميع للتأكد من أن الأمور الصحيحة هي التي تحدث بالطريقة الصحيحة وفي الوقت المناسب.

8- ما الغرض من الرقابة ؟

- 1- التكيف مع التغيرات البيئية من خلال استباق التغيرات والتعامل معها والتكيف مع الحالة الجديدة
- 2- تقليل تراكم الأخطاء من خلال معالجة الأخطاء أولاً بأول
- 3- المواكبة والانسجام مع التعقيد التنظيمي، فالرقابة تساهم في فهم هذا التعقيد والتعامل معه
- 4- تخفيض التكاليف من خلال ضبط عمليات الإنتاج ووضع معايير دقيقة للأداء ونسبة التالف

9- ما هي مراحل العملية الرقابية ؟

1. تحديد الأهداف والمعايير،

- فالخطط تشمل أهداف ولابد من وضع معايير أداء لمجالات العمل الرئيسية
- المعيار هو رقم محدد كمياً أو حالة نوعية تسعى للوصول إليها
- قد يكون المعيار للمخرجات وهو قياس النتائج للمخرجات في إطار كمي أو نوعي أو زمني أو بالتكلفة
- كما قد يكون المعيار للمدخلات ويقصد به قياس جهد العمل الداخل في أداء المهام أو العمليات.

2-قياس الأداء الفعلي

وهي قياس ما حدث فعلاً من مهام أو أنشطة للعاملين أو الأقسام أو المنظمة بأكملها في مجال المخرجات والمدخلات.

3-مقارنة النتائج بالمعايير والأهداف

حيث يتم مقارنة ما تحقق فعلاً بما كان مرجو تحقيقه لتحديد الانحرافات

4-اتخاذ الإجراءات التصحيحية

حيث يتوجب تصحيح الأخطاء و الانحرافات التي اكتشفت في المرحلة السابقة

((مفهوم الإدارة بالاستثناء : هو عبارة عن ممارسة إدارية يتم فيها التركيز على الأنشطة الحرجة أو الأنشطة ذات المشاكل.))

10- ما هي أنواع الرقابة ؟

أنواع الرقابة

1-تنقسم الرقابة حسب المستوى إلى:

- الرقابة الإستراتيجية وهي التي تركز على كيفية مراقبة تنفيذ الإستراتيجيات الشاملة للمنظمة و أقسامها الرئيسية ووظائفها
- الرقابة الهيكلية وهي التي تهتم بكيفية انجاز مختلف عناصر الهيكل التنظيمي لوظائفها ومهامها وصولاً إلى غاياتها
- الرقابة المالية وتهتم برقابة الموارد المالية للمنظمة
- رقابة العمليات وتهتم بعمليات تحويل المدخلات من الموارد إلى منتجات

2-تنقسم الرقابة حسب موعد إجرائها إلى:

- الرقابة قبل الإنجاز وتسمى الرقابة القبليّة لأنها تتم قبل البدء في التنفيذ وتسعى لتجنب الانحرافات قبل وقوعها فهي رقابة وقائية كفحص المواد الأولية وفحص العاملين

- الرقابة المتزامنة مع التنفيذ وهي التي تركز على ما يحدث أثناء التنفيذ والإنجاز كالرقابة الذاتية من جانب الأفراد وإدارة الجودة الشاملة
- الرقابة بعد التنفيذ وهي التي تركز على رقابة المخرجات بعد انتهائه كفحص جودة المنتجات النهائية وتحليل آراء العملاء

3-تنقسم الرقابة حسب المصدر إلى:

- الرقابة الداخلية حيث يمارس العاملون ومجموعات العمل داخل المنظمة الرقابة الداخلية على أنفسهم
- الرقابة الخارجية حيث يمارس المشرفون والمدراء الرقابة على سلوكيات وتصرفات الآخرين
- يمكن أن تكون الرقابة في المنظمة مزيجا من كلا النوعين السابقين

4-تنقسم الرقابة حسب الجهة القائمة بالرقابة إلى:

- الرقيب الداخلي وهو عبارة عن فرد أو جهة في إطار النظام الرقابي في المنظمة يمارس العملية الرقابية على أنشطة وفعاليات المنظمة
- الرقيب الخارجي وهو عبارة عن فرد أو جهة من خارج المنظمة يمارس العملية الرقابية بناء على عقد مبرم معها أو بتحويل من القانون
- من أمثلة الرقيب الخارجي الرقابة على القوائم المالية من جانب الشركات المتخصصة

5-تنقسم الرقابة حسب المجال إلى:

- الرقابة على الموارد المادية وهي الرقابة التي تمارس على الموارد المادية للعمل مثل المخزون والتجهيزات المادية
- الرقابة على الموارد البشرية وهي الرقابة على العاملين في منظمات الأعمال سواء ما يتعلق بالتعيين أو التدريب أو الأجور
- الرقابة على الموارد المعلوماتية وتشمل الرقابة على جميع ما يرتبط بالمعلومات والبيانات في منظمات الأعمال
- الرقابة على الموارد المالية وتشمل الرقابة على جميع ما يتعلق بالجوانب المالية من تدفق نقدي أو التزامات تجاه الغير

11 ما هو نظام الرقابة الفعال ؟

الهدف الأساسي لنظام الرقابة هو مساعدة المديرين في تأكيد النجاح في النظام الكلي للإدارة من خلال رقابة فاعلة

12 ما هي خصائص النظام الرقابي الفعال ؟

- 1-التكامل أي أن يتكامل نظام الرقابة مع نظام التخطيط ، ويعتبر جعل الرقابة جزءا أساسيا من التخطيط أفضل الطرق لخلق هذا التكامل
- 2-المرونة ويقصد بها الاستجابة للتغيرات التي تحدث في بيئة الأعمال
- 3-الدقة أي أنه يجب اتخاذ القرارات على أساس معلومات دقيقة لتكون صائبة
- 4-التوقيت ويعني أن تأتي المعلومات في الوقت المناسب وللجهة المستفيدة منها
- 5-الموضوعية فالنظام الرقابي الذي يعطي تفاصيل كمية محددة أفضل من الذي يقدم آراء عمومية وصفية وغير محددة كليا.

13 ما هي مؤشرات ضعف النظام الرقابي ؟

مؤشرات ضعف النظام الرقابي

- 1-كثرة شكاوى الزبائن وتذمرهم من السلع والخدمات المقدمة من قبل منظمة الأعمال
- 2-عدم رضا العاملين وكثرة شكاواهم وتذمرهم وتظلماتهم
- 3-كثرة توقف وتعطل المكنان والأفراد بسبب نقص الخامات والكفاءة الإدارية
- 4-كثرة العمل الورقي بسبب تعقد الإجراءات وتضارب و ازدواج الأدوار
- 5-كثرة التالف وإعادة التشغيل
- 6-علاقات سيئة مع أطراف مؤثرة في البيئة الخارجية
- 7-دفع غرامات ومعالجة قضايا مرفوعة ضد المنظمة

14 ما كيفية مقاومة الرقابة وسبل التغلب عليها ؟

كثيرا ما يواجه النظام الرقابي مقاومة من العاملين خاصة عندما توجد تعديلات للنظام. وتتمثل أهم أسباب المقاومة فيما يلي

1-الرقابة المبالغ فيها

وتحدث عندما يكون نظام الرقابة مركزا على جميع التفاصيل حيث يصبح مزعجا للعاملين، حيث يجب أن يركز النظام على النقاط الحرجة (الأساسية) في العمل.

2-التركيز غير المناسب

وتحدث عندما يكون النظام مركزا على المعايير الكمية دون تحليلها أو تفسيرها

3-مكافأة غير الكفاءة

ويحدث عندما يتم مكافأة البعض اعتمادا على المعايير الكمية دون تحليل أسبابها، حيث يعتبر ذلك غير موضوعيا

4-المحاسبة المبالغ فيها

وتحدث عندما يتم محاسبة العاملين على أدائه بشكل مبالغ فيه، حيث يجب مشاركة العاملين في العملية التخطيطية والرقابية وتطوير العملية الرقابية بشكل مستمر

15- ما هو مفهوم القرار ؟

القرار يعني اختيار بديل من بين عدة بدائل في سبيل تحقيق هدف معين

16- ما هي أركان القرار ؟

1. وجود بدائل متاحة، عندما لا يوجد بدائل فلا يوجد قرار
2. حرية الاختيار، إذا لم تتوافر الحرية وكنا مجبرين على بديل معين فلا يوجد قرار
3. وجود هدف، فواء كل قرار هدف نسعى لتحقيقه

17- ما طرق حل المشكلة وصنع واتخاذ القرار ؟

- تسعى الإدارة لحل المشكلات بهدف تحسين الوضع القائم وتطويره
- ويعني حل المشكلة تشخيصها واتخاذ الإجراء المناسب لحلها.

- **صنع القرار** يعني مجموعة الإجراءات المرتبطة بتشخيص المشكلة وجمع البيانات وتطوير البدائل ثم تقييمها والتوصية بأفضل البدائل
- **تعني عملية اتخاذ القرار** الأنشطة التي تنصب على اختيار أفضل البدائل وتنفيذه ثم تقييمه
- **بينما تعني عملية صنع واتخاذ القرار** مجمل الأنشطة المرتبطة بصنع القرار واختيار البديل الأمثل ووضعه موضع التنفيذ
- هذا يعني أن عملية صنع القرار تتضمن تحديد الموقف (المشكلة) وجمع المعلومات وتطوير وتقييم البدائل
- **أما اتخاذ القرار** فيتضمن اختيار البديل المناسب وتنفيذ الحل المختار والتغذية العكسية (جمع المعلومات حول التنفيذ) وإقرار التنفيذ أو إجراء تصحيحات

18- ما هي مراحل صناعة واتخاذ القرار ؟

1- مرحلة إدراك متطلبات القرار

يواجه المدير الحاجة إلى اتخاذ قرار عندما يواجه مشكلة أو فرصة، فالمشكلة موقف تفشل فيه المنظمة في تحقيق أهدافها أو أن أدائها غير مرضي، أما الفرصة فهي موقف يرى فيه المديرين إنجازات منظميه كامة تتجاوز الأهداف الحالية.

أهم الأخطاء الشائعة المرتبطة بمرحلة إدراك متطلبات القرار

- 1- تعريف المشكلة بشكل واسع أو ضيق
- 2- التركيز على الأعراض وليس الأسباب
- 3- اختيار المشكلة أو الفرصة الخطأ

2- مرحلة تشخيص وتحليل الأسباب

ويقصد بها تحديد أسباب المشكلة وذلك عن طريق جمع بيانات ومعلومات وتحليلها ودراستها بدقة

3- مرحلة تطوير البدائل

حيث يتم تطوير حلول مقترحة لمعالجة أسباب المشكلة وحلها

- من أسباب فشل قرارات المنظمة البحث عن بدائل محدودة وفي إطار علاقة ضيقة بالأسباب

4- تقييم البدائل

- تجري عملية تقييم البدائل بهدف تحديد أي البدائل أفضل لحل المشكلة
- من الاعتبارات الواجب مراعاتها لتقييم البدائل:
- المنفعة والفوائد
- التكاليف والآثار الجانبية عند التنفيذ
- مدى القبول من المهتمين بالأمر
- الجوانب الأخلاقية والاجتماعية

5- اختيار البديل المناسب

حيث يتم استبعاد بدائل ثم اختيار أفضل البدائل المتاحة في ضوء المعايير الموضوعية عند المقارنة

6- تنفيذ البديل المختار

حيث يتم ترجمة البديل الذي تم اختياره إلى أفعال من أجل التوصل للنتائج المرغوبة

7-التقييم والتغذية العكسية

حيث يتم جمع المعلومات عن آثار ونتائج البديل المختار وتحليلها ومقارنتها بالنتائج المستهدفة وإجراء التصحيحات إذا تطلب الأمر ذلك

19- ما هي أنواع القرارات ؟

- 1-القرارات المبرمجة وهي التي تستخدم حلولاً جاهزة متاحة من واقع خبرات سابقة وذلك لحل مشاكل روتينية
- 2-القرارات غير المبرمجة وهي التي تحتاج إلى حلول خاصة تكون لمشاكل غير مألوفة أو غامضة أو ذات مخاطرة عالية.

20- ما هي مصادر التعقيد المتعلقة بعملية صنع واتخاذ القرار ؟

- 1-تعدد المعايير المعتمدة في صنع القرار
- 2-عدم وضوح كثير من العناصر المتعلقة بالبدائل التي يتم تطويرها
- 3-حالات المخاطرة وعدم التأكد
- 4-المضمون بعيد المدى للقرار
- 5-تدخل العديد من الأشخاص والأقسام في صنع القرار
- 6-اختلاف قيم وطموحات متخذ القرار
- 7-النتائج غير المتوقعة

21- ما هي ظروف اتخاذ القرار ؟

1-التأكد التام

ويقصد بها توفر كافة المعلومات المطلوبة لاتخاذ القرار وبشكل كامل ودقيق وذلك عن ظروف التشغيل والأسعار والقيود والخيارات والعوائد

2-المخاطرة

ويقصد بها وضوح هدف القرار ولكن لا تتوافر المعلومات بشكل كامل خاصة عن البدائل والتوقعات المستقبلية

3-عدم التأكد

ويقصد بها وجود حالة نقص كبير في المعلومات عن البدائل والتوقعات المستقبلية ولكن تكون الأهداف واضحة

4-الإبهام (الغموض التام)

حيث يتسم الأمر بعدم الوضوح التام للأهداف والبدائل وعدم توافر للمعلومات.

22- كيف تكون المشاركة في اتخاذ القرار ودور المعرفة ؟

- في الماضي كان المديرون ينفردون باتخاذ القرارات بسبب استقرار البيئة ووفرة الموارد
- الآن تسمح الإدارة بمشاركة العاملين في صنع القرار بسبب ضخامة المنظمات وزيادة حدة المنافسة ومطالبة العاملين بذلك
- تبين وجود فوائد ايجابية من مشاركة العاملين في اتخاذ القرارات حيث الحماس للتنفيذ والفهم الجيد والالتزام
- اعتمدت التجربة اليابانية على الأسلوب الجماعي في اتخاذ القرار حيث تغلب الأفكار الإيجابية كما يمكن رؤية المشكلة من جوانب متعددة .

23- ما هو أسلوب المدير في المشاركة في صنع القرار ؟

توجد عدة مستويات للمشاركة تتضح فيما يلي:

- 1-يقرر المدير بنفسه ويعلن القرار للمجموعة، ويستخدم خبراته لتجميع المعلومات (الأوتوقراطية أو السلطوية)
- 2-حيث يستشير بعض الأفراد ويستمع لمقترحاتهم ثم يتخذ القرار
- 3-حيث يستشير المجموعة بعد عرض المشكلة عليهم في اجتماع ويسمع اقتراحاتهم ثم يتخذ القرار
- 4-حيث يقوم المدير بعرض المشكلة على المجموعة ويتشارك معها في مناقشاتها واقتراحاتها للتوصل لاتفاق على حل للمشكلة دون أن يكون لرأيه تأثير على آراء الآخرين
- 5-حيث يسمح المدير للمجموعة بمناقشة الأمر واتخاذ القرار المناسب وهنا تقوم المجموعة بتطوير البدائل واختيار أفضلها (الديمقراطية المطلقة)

24- ما مزايا وعيوب القرار الجماعي ؟

مزايا القرار الجماعي:

- 1-توافر كمية كبيرة من المعلومات والخبرات ذات العلاقة بالمشكلة
- 2-زيادة فهم المجموعة للقرار وقبوله
- 3-التزام المجموعة بتنفيذ القرار بشكل دقيق

عيوب القرار الجماعي

- 1-الضغوط التي تحدث داخل المجموعة لاتخاذ القرار
- 2-سيطرة فئة محدودة على القرار
- 3-الزج بأفراد في الجماعة بهدف توجيه القرار باتجاه معين

4-حاجة القرار لفترة زمنية طويلة

– 25 ما هي المعرفة ودورها في القرارات ؟

- ازداد الاهتمام بالمعرفة وإدارتها في منظمات الأعمال
- إدارة المعرفة هي تطوير أدوات وعمليات ونظم وثقافة لتحسين عملية خلق المعرفة ونشرها وتقاسمها في منظمات الأعمال.
- العاملين المعرفيين هم تجسيد لرأس المال الفكري للمنظمات ويمثلون موارد نادرة تستطيع المنظمة من خلالها تحقيق ميزات تنافسية كبيرة.

– 26 ما هي أخلاقيات القرار ؟

عند اتخاذ القرار يجب أن تراعى حدوده الأخلاقية، لذا يحاول المديرون التأكد من أن القرار سليم من الناحية الأخلاقية، وتتمثل أهم المعايير الأخلاقية فيما يلي:

- 1-المنفعة المتحققة للقرار لأصحاب المصالح كافة
- 2-الحقوق والواجبات ومدى احترامها في القرار المتخذ
- 3-العدالة أي مدى تطابق القرار مع ركائز العدالة
- 4-الاختصاص، أي هل القرار يقع ضمن مسؤوليات متخذه أم لا؟

– 27 ما هي أساسيات التنظيم ؟

1-السلطة:

هي الحق الرسمي والقانوني الذي يتمتع به المدير لاتخاذ القرارات وإصدار الأوامر وتخصيص الموارد بهدف تحقيق أهداف المنظمة

تتسم السلطة بثلاثة خصائص هي:

- السلطة ملازمة للموقع الوظيفي وليس للأفراد
- السلطة يجب أن تكون مقبولة من الأفراد
- السلطة تتدفق رأسيا باتجاه المستويات الدنيا

2-المسؤولية

هي واجب الفرد العامل في المنظمة لأداء مهام وأنشطة معينة والمسؤولية يجب أن تكافئ السلطة

3-المساءلة

هي حقيقة كون الأفراد لديهم سلطات ومسؤوليات ومعرضين لتقديم تقارير تبرر النتائج التي توصلوا إليها والتصرفات التي قاموا بها

4-التفويض

هو نقل صلاحيات أو سلطات ممنوحة للمديرين إلى مستوى إداري أدنى
-يصبح الشخص الذي قام المدير بتفويضه مسؤولا أمام المدير عن أداء المهام المفوضة إليه
-يظل المدير مسؤولا عن أداء المهام التي قام بتفويضها أمام إدارة المنظمة

5-نطاق الإشراف

يقصد به عدد العاملين الذين يشرف عليهم رئيس واحد

□ عندما يكون عدد العاملين الذين يشرف عليهم الرئيس كبيرا يسمى نطاق الإشراف واسعا ويناسب المروسين الذين يؤدون أعمالا ثابتة روتينية ومتكررة ومتركزين في مكان واحد

– 28 ما تعريف القيادة ؟

القيادة هي عمليات التأثير في الآخرين وجعلهم أكثر التزاما وإنجازا للمهام المطلوبة منهم

– 29 ما تعريف القائد ؟

القائد هو الشخص الذي يؤثر في سلوكيات الآخرين بدون إكراه وجعلهم قابلين لقيادته

– 30 ما الفرق بين الإدارة والقيادة ؟

الإدارة أوسع نطاقا من القيادة لأنها تركز على الجوانب السلوكية وغير السلوكية، لذا فالمدير مفكر ذو توجه عقلائي ويقدم النصح ومثابر وجاد وواقعي وتحليلي ومنظم ومحترس في اتخاذ القرارات وملتزم بالقوانين

القيادة تركز على الجوانب السلوكية بشكل كبير، لذا فالقائد ملهم ذو توجه عاطفي ومتحمس وقادر على الابتكار وإثارة الحماس ومبدع ومبادر للتغيير و ذو خيال واسع

31- ماذا يقصد بالتأثير ؟

هو محاولة تغيير سلوك الآخرين باعتماد واحد أو أكثر من الأساليب التالية:

1. **الاستشارة**: وتعني دعوة الآخرين للمشاركة في اتخاذ القرار
2. **الإقناع العقلاني**: وهو محاولة إقناع الآخرين بتقديم الأدلة والأسباب الموضوعية
3. **المناشدة الإيحائية**: وهي مخاطبة عواطف الآخرين وإلهاب حماسهم
4. **تكتيكات التحالف** وهي البحث عن مساعدة وعون الآخرين من خلال التحالف معهم.
5. **ممارسة الضغط والتخويف**
6. **دعم المستويات العليا**
7. **تبادل المنافع** وذلك عن طريق تقديم منافع في مقابل الحصول على الدعم وإحداث التأثير

32- ماذا يقصد بالقوة ؟ وما هي أنواعها ؟

هي القدرة على التأثير في الآخرين من خلال توجيه الموارد لجعلهم ينفذون المطلوب منهم.

أنواع القوة

1- **قوة المنصب** وهي القوة المرتبطة بالموقع الوظيفي وما يتعلق بها من سلطات.

ويرتبط بهذه القوة ثلاث وسائل هي:

- **قوة المكافأة** وهي القدرة على تقديم شيء ذي قيمة كوسيلة للتأثير في الآخرين كالحوافز
- **القوة الشرعية** أو القانونية وهي القدرة على التأثير من خلال السلطة القانونية المستمدة من الموقع الوظيفي
- **قوة القسر** أو الإكراه هي القوة المستمدة من القدرة على إيقاع العقوبات أو التهديد بها.

2- **القوة المرتبطة بشخصية المدير** وهي المستمدة من السمات الشخصية الفريدة وللمديرين

وتتضمن قوة الخبرة والقوة المرجعية.

- **قوة الخبرة** هي القوة النابعة من معلومات قيمة أو خبرات متخصصة لا يستغنى عنها في منظمات الأعمال
- **القوة المرجعية** هي القوة الناتجة عن جاذبية شخصية لدى المدير بحيث يدين المرؤوسون له بالولاء ويشعرون بالانتماء إلى إدارته

33- ما هي أنواع الأساليب القيادية ؟

1- أسلوب القيادة الأوتوقراطية

حيث يقوم القائد بالهيمنة الكاملة على مجالات إصدار القرارات والإشراف على العمل وتطوير السياسات. لا توجد مشاركة جماعية وتضعف التفاعلات بين الأفراد وتتخفص الروح المعنوية للعاملين

2- أسلوب القيادة غير الموجهة

وفقا لهذا الأسلوب يعتبر كل فرد قائد حيث لا يتم الاعتماد على قائد واحد وهو يناسب البيئات عالية التخصص والبيئات العلمية أيضا حيث يقوم كل فرد بأداء أفضل ما عنده وبأحسن صيغة ممكنة ولا يحتاج لتوجيه أو متابعة.

3- أسلوب القيادة الديمقراطية

حيث يشجع القائد مرؤوسيه على المشاركة في انجاز المهام من خلال تقاسم المعلومات والمساهمة في صنع القرار.

34- ما هي الاتجاهات الحديثة في القيادة ؟

1- القيادة الكاريزمية

فالقائد الكاريزمي هو القائد الذي لديه القدرة على تحفيز العاملين للحصول منهم على الأداء الذي يتجاوز ما هو متوقع من أهم الصفات الكاريزمية للقائد الثقة العالية بالنفس والرؤية المستقبلية والسلوكيات غير المعتادة والتميز والإيمان بالتغيير والعمل على تحقيقه والحساسية العالية للتغيرات البيئية.

2- القيادة التبادلية

هي قيادة توجه جهود المرؤوسين بشكل إيجابي من خلال المهام ونظم الحوافز يهتم القائد بتوضيح الأدوار للمرؤوسين والمهام الموكولة لهم ويضع نظام التحفيز المناسب ويهتم بتعزيز علاقات العمل مع المرؤوسين. القيادة التبادلية مثابرة ومتسامحة ومتفهمة وذات عقلية عادلة وسطية.

3- القيادة التحويلية

هي القيادة التي لها قدرة كبيرة في الإيحاء للمرؤوسين للقيام بأفضل ما يمكن من جهود لصالح المنظمة. من أهم ما يميز هذا النمط القيادي القدرة على إحداث التغيير وتحقيق الإبداع عن طريق استخدام طرق جديدة لحل مشاكل قديمة وتشجيع

المروسين على المناقشة دائما.

4- القيادة الخدمائية

هي القيادة التي تعمل على تحقيق أهداف العاملين من أجل هدف أكبر وهو تحقيق أهداف المنظمة. المهمة الأساسية للقائد الخدمائي هي خدمة الآخرين والمنظمة معا

5- القيادة النسائية

هناك أساليب قيادية نسائية لها خصوصيتها، حيث تبين أن القيادة النسائية تكون أفضل من القيادة بواسطة الرجال في بعض النواحي منها تحفيز الآخرين وتشجيع الاتصالات ومهارات الإصغاء. تسمى القيادة النسائية أحيانا بالقيادة التفاعلية وهو الأسلوب القيادي القائم على العمل التعاوني وبناء العلاقات والعناية بالآخرين

نماذج من أسئلة

الاختيار المتعدد شاملة لكامل المنهج

1- الإدارة :

0 هي تبادل الآراء والمعلومات بين المدراء والأفراد.

□ هي مفتاح التقدم والنجاح في الأعمال على مستوى الشركات والدول.

0 عبارة عن مسميات إدارية فقط.

2- من وظائف الإدارة:

□ التخطيط

0 شخص مسنول

0 الأداء الشامل

3- مفهوم الإدارة باختصار هو:

□ فن انجاز الأعمال بواسطة الآخرين

0 كفاءة إدارية

0 كيفية تعامل المدير مع المروسين

4- من وظائف الإدارة " الرقابة " وهي التي تتعلق بـ:

0 بتحديد الأهداف والأفعال والموارد اللازمة لانجازها.

0 بتحديد المسؤوليات والمهام للأفراد والأقسام.

□ بقياس الأداء الفعلي ومقارنته بالأداء المخطط وتحديد الانحرافات.

5- من مستويات المدراء (مدراء الإدارة العليا) وهم مسنولون عن:

□ الأداء الشامل للمنظمة أو الأجزاء الرئيسية منها

0 بناء وقيادة فرق العمل.

0 الإشراف المباشر على عمل مروسين لا يمارسون الإدارة إنما يمارسون أعمالا فنية.

6- من ادوار المدير (الأدوار القرارية) وهي التي تتمثل في قدرة المدير على:

0 التفاعل مع الآخرين سواء أفراد أو مجموعات أو منظمات لأهداف موضوعه.

□ استخدام المعلومات في عمليات صنع القرار.

0 التبادل المعلوماتي مع الآخرين , كذلك يقوم بدور الناطق الرسمي باسم المنظمة.

7- من هم المسئولين عن تنفيذ الاستراتيجيات المرسومة من جانب الإدارة العليا:

□ مدراء الإدارة الوسطى

0 مدراء الإدارة الإشرافية

0 مدراء تنفيذيين

8- من الأدوار الفرعية للأدوار القرارية دور موزع الموارد ومهمته:

0 التفاوض مع الأطراف المتخلفة

0 الإبداع وتطوير الأفكار

□ يقوم بتخصيص الموارد على الأنشطة المختلفة

9- من مهارة المدير (المهارة الإنسانية) وتتجسد في:

0 القدرة على استخدام المعرفة التخصصية لأداء مهام محددة مثل القدرات.

□ العمل مع الآخرين بشكل جيد ومتفاعل ومتعاون من خلال العلاقات الطيبة والتواصل معهم.

0 تتعلق برؤية المدير المواقف بشكل شمولي والقدرة على حل المشاكل.

10- حاجة المستويات الإدارية للمهارات يجب أن تكون فنية وإنسانية وإدراكية وتتوفر بالإدارة التالية:

□ الإدارة العليا والوسطى والدنيا

0 الإدارة العليا فقط

○ الإدارة الدنيا فقط

– 11 المهارة الفنية هي إحدى المستويات الإدارية للمهارات والتي يجب أن تتوفر بقدر أكبر نجدها بالإدارة:

○ الإدارة العليا

○ الإدارة الوسطى

□ الإدارة الدنيا

– 12 حزمة من المهارات التي تساهم في أداء عالي في الوظيفة الإدارية ، تعريف :-

○ القيادة

○ منظمات الأعمال

□ الكفاءة الإدارية

– 13 أبعاد الكفاءة الإدارية هي:

(□ الاتصال ، فريق العمل ، إدارة الذات ، القيادة ، التفكير الناقد) المتفتح ، المهنية)

(○ المدير العام ، مساعد المدير ، المرؤوسين)

○ لا يوجد إجابة

– 14 من أبعاد الكفاءة الإدارية (الاتصال) نستطيع أن نعرفها بـ:

○ تقييم الذات وتقويم السلوك

□ إمكانية تقاسم الأفكار والرؤى مع الآخرين من خلال العبارات المكتوبة والشفهية

○ العمل بشكل فاعل وكفؤ كعضو في فريق وقائد للفريق

– 15 كيان من الأفراد يعملون في إطار تقسيم واضح للعمل لإنجاز أهداف محددة تعريف :-

○ الإدارة

□ المنظمة

○ الرقابة

– 16 الفاعلية أحد المؤشرات لقياس أداء المنظمة وهي مقياس :-

□ لمدى تحقيق الأهداف المحددة وتركز على المخرجات

○ لحسن استغلال الموارد وتركز على المدخلات

○ جميع ما ذكر

– 17 من خصائص المجتمعات المتطورة إدارياً:

○ احترام الوقت والالتزام به

○ احترام المرأة في مكان العمل ورعاية الطفولة وحماية الأحداث

□ جميع ما ذكر

– 18 المدرسة الكلاسيكية تنظم ثلاث اتجاهات رئيسية هي كالتالي:

(□ اتجاه الإدارة العلمية ، اتجاه المبادئ (العمليات) الإدارية ، اتجاه البيروقراطية.)

(○ اتجاه الإدارة التقليدي ، الاتجاه السلوكي ، اتجاه معاصر)

○ لا يوجد إجابة

– 19 أهم إسهامات فريدريك تايلور في الإدارة العلمية:

○ إعداد قواعد علمية لكل وظيفة تشمل دراسة الحركة والوقت اللازم لإنجازها

○ اختيار العاملين بعناية بحيث يمتلكون المهارات المطلوبة للوظيفة

□ جميع ما ذكر

– 20 تدريب العاملين بعناية لأداء أعمالهم ودفع الأجور المناسبة هي إحدى إسهامات العالم:

○ هنري فايول

□ فريدريك تايلور

○ ماكس ويبر

– 21 الرقابة مطلب هام وذلك للتأكد من توافق الإنتاج مع الخطة هي إحدى إسهامات العالم:

□ هنري فايول

○ فريدريك تايلور

○ ماكس ويبر

– 22 قسم هنري فايول أنشطة المنظمة إلى ٦ مجموعات من ضمنها (أنشطة محاسبية) وتتعلق بـ:

○ المحافظة على الأفراد في المنظمة وإنتاج منتجات سليمة

○ المتعلقة بشراء الخامات وبيع الإنتاج التام الصنع

□ المتعلقة بتسجيل وتوثيق العمليات المحاسبية والمالية

– 23 إلى من تستند النظرية البيروقراطية:

o هنري فايول
o فريدريك تايلور

□ **ماكس ويبر**

- 24 الشخصية في التعامل أي تطبيق القواعد على الجميع دون تفرقه ، تعتبر من المبادئ:

o الإدارة العلمية
o العملية الإدارية

□ **البيروقراطية**

- 25 دراسات هورثون- إلتون مايو هي:

□ **هي مجموعة دراسات أجريت في منطقة الهورثون فتحت مجال إلى التركيز على الجوانب الإنسانية والسلوكية في انجاز العمل.**

o مجموعة من الأفكار تؤكد على أن الأداء الجيد يرتبط بمتغيرات سلوكية وإنسانية

o جميع ما ذكر

- 26 توصل إلتون مايو إلى وجود عوامل أخرى تفسر زيادة الإنتاجية هي:

- 1 o الهيكل الإنتاجية ٢ - المنافسة

- 1 □ **مناخ العمل الجماعي ٢ - الإشراف المشترك**

o لا توجد إجابة

- 27 نظرية الحاجات الإنسانية : هي الحاجة أو العوز المادي أو النفسي الذي يدفع الفرد للبحث عن إشباع ملائم لها ، وحدد للحاجات الإنسانية خمس مستويات (السيولوجية ، الأمن ، الاجتماعية ، التقدير ، وتحقيق الذات) إلى من تستند هذه النظرية:

o إلتون مايو

o ماكس ويبر

□ **ماسلو**

- 28 إذا افترضنا أن الفرد يعمل لإشباع حاجات مادية ومعنوية ومنها حاجات التقدير وتحقيق الذات ، إذن نستطيع إن نحدد نوع هذه النظرية حسب رأي الكاتب دوجلاس ماكجريجور بأنها:

o نظرية x

□ **نظرية y**

o لا يوجد إجابة

- 1 هي مجموعة المبادئ والمعايير والقيم التي تحكم سلوك الفرد أو المجموعة فيما يخص الصواب أو الخطأ وكذلك الجيد أو السيئ في المواقف المختلفة. ونسميها:

-الأخلاق*

-الإبداع والمبادرة

-تحقيق الذات

- 2 كيف يعامل العاملون أو الموظفون المنظمة، وكيف تتعامل المنظمة والعاملين فيها مع الأطراف الأخرى .. تندرج ضمن:

-مجالات التخطيط

-النظريات

-مجالات الأخلاقيات الإدارية*

- 3 السلوك يعتبر أخلاقيا إذا تمخضت عنه أكبر فائدة أو نفع أكبر عدد من الناس ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي*

-مدخل الفردية

-مدخل الحقوق

- 4 يقوم السلوك الأخلاقي وفق منظور الفردية على أساس أن السلوك الأخلاقي هو الذي يؤدي إلى تعظيم مصلحة الفرد بذاته على المدى البعيد ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي

-مدخل الفردية*

-مدخل الحقوق

- 5 يعتبر هذا المدخل السلوك أخلاقيا إذا احترم وحافظ على الحقوق الأساسية للأفراد وكذلك فإن القرار الإداري الأخلاقي هو القرار الذي يحترم هذه الحقوق لكل من يتأثر به ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي

-مدخل الفردية

-مدخل الحقوق*

6- يشير هذا المدخل إلى أن السلوك الأخلاقي هو الذي يستند إلى معاملة الآخرين بحيادية وعدالة اعتمادا على قواعد قانونية ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي
-مدخل الفردية
-مدخل العدالة*

7- التمييز يعتبر من:

-الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل*
-الأخلاقيات الإدارية
-المنظمة الأخلاقية

8- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل تعارض مصلحة الفرد في موقف معين عن مصلحة المنظمة، نسميها:

-ثقة الزبون
-التمييز

-تضارب المصالح*

9- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل تسريب معلومات ذات علاقة بالزبائن ونشاطاتهم إلى أطراف أخرى، نسميها:

-ثقة الزبون*

-التمييز

-تضارب المصالح

10- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل حجب الترقية أو التعيين في وظيفة معينة عن مرشح لها بسبب عرقه أو جنسه أو دينه، نسميها:

-ثقة الزبون

-التمييز*

-تضارب المصالح

11- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل إساءة استخدام الموارد المادية والمالية، نسميها:

-التمييز

-تضارب المصالح

-موارد المنظمة*

12- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل نقل المعلومات بين مختلف الأطراف بطريقة تؤدي إلى إلحاق الضرر بالمنظمة، نسميها:

-الاتصالات*

-تضارب المصالح

-موارد المنظمة

13- الفرد احد العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي ويتأثر بـ:

-مجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي*

-بمكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها
-بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة.

14- المنظمة احد العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي وتتأثر بـ:

-مجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي

-بمكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها*
-بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة.

15- البيئة احد العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي وتتأثر بـ:

-مجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي

-بمكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها
-بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة*.

16- المدير كفرد ، هي احد معايير السلوك الأخلاقي الإداري ونجدها في:
-تأثير العائلة*

-سلوك المشرفين والزملاء
-المناخ الأخلاقي في الصناعة

17- المنظمة ، هي احد معايير السلوك الأخلاقي الإداري ونجدها في:
-المعايير الشخصية والحاجات
-السياسات والمدونات الأخلاقية*
-الأعراف والقيم الاجتماعية

18- البيئة الخارجية ، هي احد معايير السلوك الأخلاقي الإداري ونجدها في:
-القيم الدينية
-الثقافة التنظيمية
-تشريعات الحكومية*

(19- النزاهة-الكرامة-روح الإيحاء بالثقة-العدالة عند معاملة الآخرين) هي عبارة عن أمثلة للسلوك الأخلاقي في المنظمة، ونجدها في:
-القيادة الأخلاقية
-الأخلاق الفردية*
-بنية المنظمة وأنظمتها

(20- نموذج للمروسين-تنمية القيم الأخلاقية في المنظمة-بث ونقل القيم والممارسات عبر أقسام المنظمة) هي عبارة عن أمثلة للسلوك الأخلاقي في المنظمة، ونجدها في:
-القيادة الأخلاقية*
-الأخلاق الفردية
-بنية المنظمة وأنظمتها

(21- ثقافة المنظمة-دستور أخلاقي مكتوب-تدريب وبرامج تدريبية على الجوانب الأخلاقية) هي عبارة عن أمثلة للسلوك الأخلاقي في المنظمة، ونجدها في:
-القيادة الأخلاقية
-الأخلاق الفردية
-بنية المنظمة وأنظمتها*

(22- أصحاب المصالح -البيئة الطبيعية-رفاهية المجتمع بشكل عام) هي من ضمن:
-المنظمة الأخلاقية
-السلوك الأخلاقي الإداري
-مجالات المسؤولية الاجتماعية*

23- تهتم بالأنشطة الاقتصادية فقط وتجنب الأنشطة الاجتماعية ، نسميها إستراتيجية:
-إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني*
-الإستراتيجية الدفاعية
-إستراتيجية التكيف

24- القيام بدور اجتماعي محدود جدا وبما يتطابق مع المتطلبات القانونية ، نسميها إستراتيجية:
-إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني
-الإستراتيجية الدفاعية*
-إستراتيجية التكيف

25- تخطو المنظمة خطوة متقدمة أخرى باتجاه المساهمة بالأنشطة الاجتماعية من خلال تبني الإنفاق في الجوانب المرتبطة بالمتطلبات الأخلاقية والقانونية إضافة إلى الاقتصادية ، نسميها إستراتيجية:
-إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني
-الإستراتيجية الدفاعية
-إستراتيجية التكيف*

26- تأخذ الإدارة هنا زمام المبادرة في الأنشطة الاجتماعية وذلك بالاستجابة للكثير من المتطلبات الاجتماعية وفقا لتقديرات المدراء ، نسميها إستراتيجية:-

- إستراتيجية المبادرة التطوعية*
- إستراتيجية الممانعة أو عدم التبنى
- الإستراتيجية الدفاعية

27- هي الظروف والقوى والعناصر المتواجدة داخل حدود المنظمة وتشمل (المالكون-مجلس الإدارة-العاملون-البيئة المادية) وتسمى هذه البيئة ب:-

- البيئة الخارجية العامة
- البيئة الخاصة (بيئة المهمة)
- البيئة الداخلية*

28- وتشمل المتغيرات ذات التأثير المباشر على المنظمة مثل (المنافسون-الزبائن-الموردون-المشروعون-الشريك الاستراتيجي) وتسمى هذه البيئة ب:-

- البيئة الخارجية العامة
- البيئة الخاصة (بيئة المهمة*)
- البيئة الداخلية

29- تسمى أيضا بيئة التعامل غير المباشر أو البيئة المجتمعية وتشير إلى المكونات الاقتصادية والسياسية وغيرها ممن يكون لها تأثير غير مباشر على منظمات الأعمال، وتضم ما يلي (القوى الاقتصادية-القوى الاجتماعية الثقافية-القوى القانونية والسياسية-القوى التكنولوجية-ظروف البيئة الطبيعية-البعد الدولي) وتسمى هذه البيئة ب:-

- البيئة الخارجية العامة*
- البيئة الخاصة (بيئة المهمة)
- البيئة الداخلية

30- التفوق على المنافسين من خلال امتلاك قدرات محورية تتجسد بمنتجات وأسعار وخدمة مستهلكين وكفاءة بالإنتاج تعطى للمنظمة قدرة للتفوق والتميز في السوق ، تعريف :-

- خدمة الزبائن
- الميزة التنافسية*
- الجودة الشاملة

31- تحقيق ميزات تنافسية وأداء عالي يرتبط اليوم إلى حد كبير بالاهتمام بالجودة حيث يرغب المستهلكون بسلع وخدمات ذات نوعية عالية ، وتتعلق ب:-

- المنظمة ملتزمة بالجودة*
- إدارة الجودة الشاملة
- المنظمة ملتزمة بخدمة الزبائن

32- يعد الزبائن في عالم اليوم قوة جبارة تبذل المنظمات قصارى جهدها لإرضائهم والحصول على ولائهم ، وتتعلق ب:-

- المنظمة ملتزمة بالجودة
- إدارة الجودة الشاملة
- المنظمة ملتزمة بخدمة الزبائن*

33- تكريس المنظمة جهودها ومواردها للوصول إلى مستوى عالي من جودة الأداء وخدمة المستهلك لتحقيق الرضا للمستهلك و تقديم أكثر مما يتوقع وبما يحقق تحسينا مستمرا في نوعية المنتجات ، وتتعلق ب:-

- المنظمة ملتزمة بالجودة
- إدارة الجودة الشاملة*
- المنظمة ملتزمة بخدمة الزبائن

34- هي التي تمتزج فيها الأعراق والثقافات والخصائص الأخرى لتعطي نتائج متميزة في الأداء ، تعريف :-

- التنوع الثقافي في منظمات الأعمال
- المنظمة ذات الثقافات المتعددة*
- التنوع

35- هي الإدارة التي تقوم بتطوير وبث وإيصال و سن القيم ونشرها في أرجاء المنظمة، تعريف لـ:
-المنظمة ذات الثقافات المتعددة
-التنوع
-الإدارة الموجهة بالقيم*

36- هو الذي تشابك فيه العلاقات الاقتصادية الدولية من إنتاج وتجهيز موارد وتسويق ومنافسة ، تعريف لـ:
-العولمة
-الاقتصاد العالمي*
-الإدارة الدولية

37- هي زيادة وتأثر التداخل والعلاقات بين مختلف عناصر الاقتصاد العالمي بسبب زيادة التطور التكنولوجي خصوصا في مجال الاتصالات والمواصلات ، تعريف لـ:
-العولمة*
-الاقتصاد العالمي
-الإدارة الدولية

38- البعد الاقتصادي هو احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، ومن أهم عناصره:
-القوانين والتشريعات، حيث تصدر الدول قوانين تؤثر على أعمال الشركات الدولية
-القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة
-التطور الاقتصادي والذي يختلف من دولة لأخرى ويعتبر متوسط دخل الفرد معيارا في تصنيف الدول إلى متقدمة ونامية*

39- البعد السياسي – القانوني هو احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، ومن أهم عناصره:
-التطور الاقتصادي
-المخاطرة السياسية وعدم الاستقرار*
-توزيع القوة

40- البعد الاجتماعي والثقافي هو احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، ومن أهم عناصره:
-الموارد والأسواق
-القوانين والتشريعات
-اللغة والدين والاهتمام بالوقت*

41- القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة هي احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، وتتمثل هذه القيم في:
-توزيع القوة
-الفردية والجماعية
-جميع ما ذكر*

42- الذكورة والأنوثة هي من القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة وعلى سبيل المثال انه عندما يتم التركيز على الانجاز المادي والمركزية في العمل نستطيع أن نعرف بأنه مرتبط بالتوجه:
-التوجه الذكوري (السلوك الهجومي)*
-التوجه الأنثوي (سلوك دفاعي إيجابي)
-لا توجد إجابة

43- الذكورة والأنوثة هي من القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة وعلى سبيل المثال انه عندما يتم التركيز على القيم الاجتماعية ورفاهية وسعادة الآخرين وتطوير نوعية الحياة نستطيع أن نعرف بأنه مرتبط بالتوجه:
-التوجه الذكوري (السلوك الهجومي)
-التوجه الأنثوي (سلوك دفاعي إيجابي)*
-لا توجد إجابة

44- حالة أو وضع مستقبلي مرغوب فيه وتسعى المنظمة لتحقيقه ، تعريف لـ:
-التخطيط
-الهدف*

-الخططة

- 45عملية وضع أهداف المنظمة وتحديد الوسائل اللازمة للوصول إليها بأحسن الأحوال ، تعريف لـ:

-التخطيط*

-الهدف

-الخططة

- 46كشف بالأهداف المرغوب الوصول إليها مع تخصيص الموارد اللازمة لها وتحديد الجدول الزمني لتنفيذ ذلك ، تعريف لـ:

-التخطيط

-الهدف

-الخططة*

- 47احد مستويات الأهداف ونعتبرها السبب الرئيسي لوجود المنظمة، وتصف قيم المنظمة وتطلعاتها وتأتي في أعلى مستوى لهيكلية الأهداف:

-رسالة المنظمة*

-الأهداف الإستراتيجية

-الأهداف التكتيكية

- 48احد مستويات الأهداف وهي ما ترغب المنظمة أن تكون عليه مستقبلا وتتسم بالشمولية، ولا ترتبط بأقسام أو أجزاء للمنظمة:

-رسالة المنظمة

-الأهداف الإستراتيجية*

-الأهداف التكتيكية

- 49احد مستويات الأهداف التي تسعى الإدارات الرئيسية (إنتاج – تسويق – مالية- موارد بشرية) إلى تحقيقها:

-رسالة المنظمة

-الأهداف الإستراتيجية

-الأهداف التكتيكية*

- 50احد مستويات الأهداف ذات نتائج محددة تسعى الأقسام الصغيرة ومجموعات العمل والأفراد إلى تحقيقها:

-الأهداف التشغيلية*

-رسالة المنظمة

-الأهداف الإستراتيجية

- 1من أنواع الخطط وبحسب المدى الزمني لها تغطي ثلاث سنوات فأكثر، وتتعلق بالمنظمة ككل وتكون الإدارة العليا مسنولة عنها، وتسمى هذه الخططة بـ:

-الخططة بعيدة المدى

-الخططة متوسطة المدى

-الخططة قصيرة المدى

- 2من أنواع الخطط وبحسب المدى الزمني لها تغطي فترة زمنية من أكثر من عام إلى أقل من ثلاثة أعوام، وتكون الإدارة الوسطى هي المسنولة عن هذه الخطط والتي تركز على أنشطة التخطيط في مجالات تحسين الإنتاجية والربحية، وتسمى هذه الخططة بـ:

-الخططة بعيدة المدى

-الخططة متوسطة المدى

-الخططة قصيرة المدى

- 3من أنواع الخطط وبحسب المدى الزمني لها تغطي فترة زمنية أقل من عام، وتتعلق بالأنشطة اليومية، وتسمى هذه الخططة بـ:

-الخططة بعيدة المدى

-الخططة متوسطة المدى

-الخططة قصيرة المدى

- 4تتعلق الخططة بعيدة المدى بالمنظمة ككل وهناك إدارة مسنولة عن هذه الخطط:

5- هناك أنواع أخرى من الخطط ، وهي ناتج عملية تخطيط موقفي لتحديد خيارات بديلة عند ظهور ظروف لم تؤخذ في الحسبان ، نسمي هذه الخطة بـ:

الخطة الموقفية
خطة لأحداث طارئة
خطة طوارئ

6- هناك أنواع أخرى من الخطط، وتعد لحدث طارئ مستقبلي يتطلب الخروج عن الخطة الرئيسية وذلك لتحقيق فائدة أو تجنب ضرر محتمل، كوضع خطة بمناسبة دورة أولمبية رياضية، نسمي هذه الخطة بـ:

الخطة الموقفية
خطة لأحداث طارئة
خطة طوارئ

7- هناك أنواع أخرى من الخطط، وتعد لمواجهة أحداث طارئة وخطيرة مثل خطة مواجهة حريق أو سرقة ، نسمي هذه الخطة بـ:

الخطة الموقفية
خطة لأحداث طارئة
خطة طوارئ

8- تعتبر من أدوات وأساليب التخطيط وهي عبارة تقدير حصول أحداث مستقبلية بناء على خبرات سابقة أو بيانات تاريخية، نسميها بـ:

كتابة السيناريوهات
المقارنات المرجعية
التنبؤ

9- تعتبر من أدوات وأساليب التخطيط بحيث يأخذ في الاعتبار حصول أحداث في الأمد البعيد تمثل خيارات ممكنة ومحتملة الحصول في ظل خطة معينة ، نسميها بـ:

كتابة السيناريوهات
المقارنات المرجعية
التنبؤ

10- تعتبر من أدوات وأساليب التخطيط بحيث تقوم على أساس استخدام مؤشرات أفضل أداء في مجال معين لغرض مقارنته مع الأداء في المنظمة ، نسميها بـ:

كتابة السيناريوهات
المقارنات المرجعية
التنبؤ

11- التكيف مع التغيرات البيئية ، وتقليل تراكم الأخطاء ، والمواكبة والانسجام مع التعقيد التنظيمي ، وتخفيض التكاليف . جميعها نعتبرها من ضمن:

أغراض الرقابة
مراحل العملية الرقابية
أنواع الرقابة

12- تحديد الأهداف والمعايير ، وقياس الأداء الفعلي ، ومقارنة النتائج بالمعايير والأهداف ، واتخاذ الإجراءات التصحيحية. جميعها نعتبرها من ضمن:

أغراض الرقابة
مراحل العملية الرقابية
أنواع الرقابة

13- الرقابة حسب المستوى ، والمصدر ، والجهة ، والمجال ، وموعد إجرائها. جميعها نعتبرها من ضمن:

أغراض الرقابة
مراحل العملية الرقابية
أنواع الرقابة

14- من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المستوى) وتركز على كيفية مراقبة تنفيذ الإستراتيجيات الشاملة للمنظمة و أقسامها الرئيسية ووظائفها:

الرقابة الهيكلية
الرقابة الإستراتيجية
الرقابة المالية

15- من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المستوى) وتهتم بكيفية انجاز مختلف عناصر الهيكل التنظيمي لوظائفها ومهامها وصولاً إلى غاياتها :

الرقابة الهيكلية
الرقابة الإستراتيجية
الرقابة المالية

16- من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المستوى) وتهتم برقابة الموارد المالية للمنظمة:

الرقابة الهيكلية
الرقابة الإستراتيجية
الرقابة المالية

17- من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المستوى) وتهتم بعمليات تحويل المدخلات من الموارد إلى منتجات:

رقابة العمليات
الرقابة الهيكلية
الرقابة الإستراتيجية

18- هرمية مستويات الرقابة:

الرقابة الهيكلية – الرقابة الإستراتيجية – الرقابة المالية – الرقابة على العمليات
الرقابة الإستراتيجية – الرقابة المالية – الرقابة على العمليات
الرقابة الإستراتيجية – الرقابة الهيكلية – الرقابة المالية – الرقابة على العمليات

19- من أنواع الرقابة (الرقابة حسب موعد إجرائها) وتسمى الرقابة القبلية لأنها تتم قبل البدء في التنفيذ وتسعى لتجنب الانحرافات قبل وقوعها فهي رقابة وقائية كفحص المواد الأولية وفحص العاملين:

الرقابة قبل الإنجاز
الرقابة المتزامنة مع التنفيذ
الرقابة بعد التنفيذ

20- من أنواع الرقابة (الرقابة حسب موعد إجرائها) وتركز على ما يحدث أثناء التنفيذ والإنجاز كالرقابة الذاتية من جانب الأفراد وإدارة الجودة الشاملة:

الرقابة قبل الإنجاز
الرقابة المتزامنة مع التنفيذ
الرقابة بعد التنفيذ

21- من أنواع الرقابة (الرقابة حسب موعد إجرائها) وتركز على رقابة المخرجات بعد انتهائه كفحص جودة المنتجات النهائية وتحليل آراء العملاء:

الرقابة قبل الإنجاز
الرقابة المتزامنة مع التنفيذ
الرقابة بعد التنفيذ

22- من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المصدر) بحيث يمارس العاملون ومجموعات العمل داخل المنظمة الرقابة الداخلية على أنفسهم:

الرقابة الداخلية
الرقابة الخارجية
لا توجد إجابة

23 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المصدر) حيث يمارس المشرفون والمدراء الرقابة على سلوكيات وتصرفات الآخرين:
الرقابة الداخلية
الرقابة الخارجية
لا توجد إجابة

24 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب الجهة القائمة بالرقابة) وهو عبارة عن فرد أو جهة في إطار النظام الرقابي في المنظمة يمارس العملية الرقابية على أنشطة وفعاليات المنظمة:
الرقيب الداخلي
الرقيب الخارجي
لا توجد إجابة

25 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب الجهة القائمة بالرقابة) وهو عبارة عن فرد أو جهة من خارج المنظمة يمارس العملية الرقابية بناء على عقد مبرم معها أو بتحويل من القانون:
الرقيب الداخلي
الرقيب الخارجي
لا توجد إجابة

26 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المجال) وهي الرقابة التي تمارس على الموارد المادية للعمل مثل المخزون والتجهيزات المادية:
الرقابة على الموارد المادية
الرقابة على الموارد البشرية
الرقابة على الموارد المعلوماتية

27 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المجال) وهي الرقابة على العاملين في منظمات الأعمال سواء ما يتعلق بالتعيين أو التدريب أو الأجور:
الرقابة على الموارد المادية
الرقابة على الموارد البشرية
الرقابة على الموارد المعلوماتية

28 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المجال) وتشمل الرقابة على جميع ما يرتبط بالمعلومات والبيانات في منظمات الأعمال:
الرقابة على الموارد المادية
الرقابة على الموارد البشرية
الرقابة على الموارد المعلوماتية

29 من أنواع الرقابة (الرقابة حسب المجال) وتشمل الرقابة على جميع ما يتعلق بالجوانب المالية من تدفق نقدي أو التزامات تجاه الغير :
الرقابة على الموارد المادية
الرقابة على الموارد البشرية
الرقابة على الموارد المالية

30 التكامل ، والمرونة ، والدقة ، والتوقيت ، والموضوعية. جميعها خصائص نعتبرها من ضمن:
النظام الرقابي الفعال
ضعف النظام الرقابي
مستويات الرقابة

31 كثرة شكاوى الزبائن ، وعدم رضا العاملين وكثرة شكاوهم ، كثرة توقف وتعطل المكانن والأفراد ، كثرة العمل الورقي ، كثرة التالف وإعادة التشغيل ، علاقات سيئة مع أطراف مؤثرة في البيئة الخارجية ، ودفع غرامات. جميعها مؤشرات نعتبرها من ضمن:
النظام الرقابي الفعال
ضعف النظام الرقابي
مستويات الرقابة

32 احد خصائص النظام الرقابي الفعال ، ويقصد به تكامل نظام الرقابة مع نظام التخطيط ، ويعتبر جعل الرقابة جزءا أساسيا من التخطيط

أفضل الطرق لخلق هذا التكامل. ويسمى بـ:

المرونة

التكامل

الدقة

- 33 احد خصائص النظام الرقابي الفعال، ويقصد بها الاستجابة للتغيرات التي تحدث في بيئة الأعمال. ويسمى بـ:

المرونة

التكامل

الدقة

- 34 احد خصائص النظام الرقابي الفعال، بحيث يجب اتخاذ القرارات على أساس معلومات دقيقة لتكون صائبة، ويسمى بـ:

المرونة

التكامل

الدقة

- 35 احد خصائص النظام الرقابي الفعال ، ويعني أن تأتي المعلومات في الوقت المناسب وللجهة المستفيدة منها , ويسمى بـ:

المرونة

التكامل

التوقيت

- 36 احد خصائص النظام الرقابي الفعال ، ويقصد به أن النظام الرقابي الذي يعطي تفاصيل كمية محددة أفضل من الذي يقدم آراء عمومية وصفية وغير محددة كميًا

الموضوعية

التكامل

التوقيت

- 37 وجود بدائل متاحة ، وحرية الاختيار ، وجود هدف . جميعها من ضمن:

أركان القرار

عناصر الرقابة

مقاومة الرقابة

- 38 مجموعة الإجراءات المرتبطة بتشخيص المشكلة وجمع البيانات وتطوير البدائل ثم تقييمها والتوصية بأفضل البدائل، تسمى بـ:

اتخاذ القرار

صنع القرار

التقييم

- 39 يتضمن اختيار البديل المناسب وتنفيذ الحل المختار والتغذية العكسية (جمع المعلومات حول التنفيذ) وإقرار التنفيذ أو إجراء

تصحيات، تسمى بـ:

اتخاذ القرار

صنع القرار

التقييم

- 40 الأنشطة التي تنصب على اختيار أفضل البدائل وتنفيذه ثم تقييمه ، نسمي هذه العملية بـ:

عملية اتخاذ القرار

عملية صنع واتخاذ القرار

اختيار البديل

- 41 مجمل الأنشطة المرتبطة بصنع القرار واختيار البديل الأمثل ووضعه موضع التنفيذ، نسمي هذه العملية بـ:

عملية اتخاذ القرار

عملية صنع واتخاذ القرار

اختيار البديل

– 42 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، أن المدير يواجه الحاجة إلى اتخاذ قرار عندما يواجه مشكلة أو فرصة، نسمي هذه المرحلة بـ:
مرحلة تطوير البدائل
مرحلة تشخيص وتحليل الأسباب
مرحلة إدراك متطلبات القرار

- 43 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، ويقصد بها تحديد أسباب المشكلة وذلك عن طريق جمع بيانات ومعلومات وتحليلها ودراستها بدقة ، نسمي هذه المرحلة بـ:
مرحلة تطوير البدائل
مرحلة تشخيص وتحليل الأسباب
مرحلة إدراك متطلبات القرار

- 44 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، حيث يتم تطوير حلول مقترحة لمعالجة أسباب المشكلة وحلها، نسمي هذه المرحلة بـ:
مرحلة تطوير البدائل
مرحلة تشخيص وتحليل الأسباب
مرحلة إدراك متطلبات القرار

- 45 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، بحيث تجري عملية تقييم البدائل بهدف تحديد أي البدائل أفضل لحل المشكلة، نسمي هذه المرحلة بـ:
تقييم البدائل
مرحلة تشخيص وتحليل الأسباب
مرحلة إدراك متطلبات القرار

- 46 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، بحيث يتم استبعاد بدائل ثم اختيار أفضل البدائل المتاحة في ضوء المعايير الموضوعية عند المقارنة ، نسمي هذه المرحلة بـ:
مرحلة إدراك متطلبات القرار
اختيار البديل المناسب
تنفيذ البديل المختار

- 47 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، حيث يتم ترجمة البديل الذي تم اختياره إلى أفعال من أجل التوصل للنتائج المرغوبة ، نسمي هذه المرحلة بـ:
مرحلة إدراك متطلبات القرار
اختيار البديل المناسب
تنفيذ البديل المختار

- 48 من مراحل صناعة واتخاذ القرار ، حيث يتم جمع المعلومات عن آثار ونتائج البديل المختار وتحليلها ومقارنتها بالنتائج المستهدفة وإجراء التصحيحات إذا تطلب الأمر ذلك ، نسمي هذه المرحلة بـ:
التقييم والتغذية العكسية
اختيار البديل المناسب
تنفيذ البديل المختار

– 49 من أنواع القرارات، تستخدم حلولاً جاهزة متاحة من واقع خبرات سابقة وذلك لحل مشاكل روتينية:
القرارات المبرمجة
القرارات غير المبرمجة
لا توجد إجابة

- 50 من أنواع القرارات، تحتاج إلى حلول خاصة تكون لمشاكل غير مألوفة أو غامضة أو ذات مخاطرة عالية:
القرارات المبرمجة
القرارات غير المبرمجة
لا توجد إجابة

– 51 من ظروف اتخاذ القرار ، ويقصد بها توفر كافة المعلومات المطلوبة لاتخاذ القرار وبشكل كامل ودقيق وذلك عن ظروف التشغيل والأسعار والقيود والخيارات والعوائد:
التأكد التام

عدم التأكد
المخاطرة

- 52 من ظروف اتخاذ القرار ، ويقصد بها وجود حالة نقص كبير في المعلومات عن البدائل والتوقعات المستقبلية ولكن تكون الأهداف واضحة:

التأكد التام
عدم التأكد
المخاطرة

- 53 من ظروف اتخاذ القرار ، ويقصد بها وضوح هدف القرار ولكن لا تتوافر المعلومات بشكل كامل خاصة عن البدائل والتوقعات المستقبلية:

التأكد التام
عدم التأكد
المخاطرة

- 54 من ظروف اتخاذ القرار ، حيث يتسم الأمر بعدم الوضوح التام للأهداف والبدائل وعدم توافر للمعلومات:

التأكد التام
عدم التأكد
الابهام (الغموض التام)

- 55 تتوافر كمية كبيرة من المعلومات والخبرات ذات العلاقة بالمشكلة ، وزيادة فهم المجموعة للقرار وقبوله ، والتزام المجموعة بتنفيذ القرار بشكل دقيق ، نستطيع أن نعتبرها:

مزايا القرار الجماعي
عيوب القرار الجماعي
لا يوجد إجابة

- 56 الضغوط التي تحدث داخل المجموعة لاتخاذ القرار، وسيطرة فئة محدودة على القرار، نستطيع أن نعتبرها:

مزايا القرار الجماعي
عيوب القرار الجماعي
لا يوجد إجابة

- 57 المنفعة المتحققة ، والحقوق والواجبات، والعدالة، والاختصاص ،نعتبرها من:

صنع القرار
اتخاذ القرار
أخلاقيات القرار

- 58 الحق الرسمي والقانوني الذي يتمتع به المدير لاتخاذ القرارات وإصدار الأوامر وتخصيص الموارد بهدف تحقيق أهداف المنظمة ،

يسمى بـ:
السلطة
المسؤولية
المساءلة

- 59 واجب الفرد العامل في المنظمة لأداء مهام وأنشطة معينة ، (يجب أن تكافئ السلطة)، تسمى بـ:

السلطة
المسؤولية
المساءلة

- 60 حقيقة كون الأفراد لديهم سلطات ومسؤوليات ومعرضين لتقديم تقارير تبرر النتائج التي توصلوا إليها والتصرفات التي قاموا بها ،

تسمى بـ:
السلطة
المسؤولية
المساءلة

- 61 نقل صلاحيات أو سلطات ممنوحة للمديرين إلى مستوى إداري أدنى ، تسمى بـ:
السلطة
المسؤولية
التفويض

- 62 عدد العاملين الذين يشرف عليهم رئيس واحد ، يسمى بـ:
نطاق الإشراف
المركزية
اللامركزية

- 63 تجميع وتركيز سلطات اتخاذ القرار في المستوى الإداري الأعلى ، تسمى بـ:
نطاق الإشراف
المركزية
اللامركزية

- 64 توزيع سلطات اتخاذ القرارات على جميع المستويات الإدارية في المنظمة ، تسمى بـ:
نطاق الإشراف
المركزية
اللامركزية

- 65 عمليات التأثير في الآخرين وجعلهم أكثر التزاما وإنجازا للمهام المطلوبة منهم:
القائد
القيادة
المسؤولية

- 66 الشخص الذي يؤثر في سلوكيات الآخرين بدون إكراه وجعلهم قابليين لقيادته:
القائد
السلطة
المسؤولية

- 67 الاستشارة احد أساليب محاولة التأثير والتغيير في سلوك الآخرين ويقصد بها:
محاولة إقناع الآخرين بتقديم الأدلة والأسباب الموضوعية
مخاطبة عواطف الآخرين وإلهاب حماسهم
دعوة الآخرين للمشاركة في اتخاذ القرار

- 68 الإقناع العقلاني احد أساليب محاولة التأثير والتغيير في سلوك الآخرين ويقصد به:
محاولة إقناع الآخرين بتقديم الأدلة والأسباب الموضوعية
مخاطبة عواطف الآخرين وإلهاب حماسهم
دعوة الآخرين للمشاركة في اتخاذ القرار

- 69 المناشدة الإيحائية احد أساليب محاولة التأثير والتغيير في سلوك الآخرين ويقصد بها:
محاولة إقناع الآخرين بتقديم الأدلة والأسباب الموضوعية
مخاطبة عواطف الآخرين وإلهاب حماسهم
دعوة الآخرين للمشاركة في اتخاذ القرار

- 70 تكتيكات التحالف أساليب محاولة التأثير والتغيير في سلوك الآخرين ويقصد بها:
محاولة إقناع الآخرين بتقديم الأدلة والأسباب الموضوعية
البحث عن مساعدة وعون الآخرين من خلال التحالف معهم.
تقديم منافع في مقابل الحصول على الدعم وإحداث التأثير

- 71 القدرة على التأثير في الآخرين من خلال توجيه الموارد لجعلهم ينفذون المطلوب منهم، تعريف لـ:
القائد

- 72 قوة المنصب هي من أنواع القوة وتعني القوة المرتبطة بالموقع الوظيفي وما يتعلق بها من سلطات ، ويرتبط بهذه القوة ثلاث وسائل،
منها القدرة على تقديم شيء ذي قيمة كوسيلة للتأثير في الآخرين كالحوافز:

القوة الشرعية أو القانونية

قوة المكافأة

قوة القسر أو الإكراه

- 73 قوة المنصب هي من أنواع القوة وتعني القوة المرتبطة بالموقع الوظيفي وما يتعلق بها من سلطات ، ويرتبط بهذه القوة ثلاث وسائل،
منها القدرة على التأثير من خلال السلطة القانونية المستمدة من الموقع الوظيفي:

القوة الشرعية أو القانونية

قوة المكافأة

قوة القسر أو الإكراه

- 74 قوة المنصب هي من أنواع القوة وتعني القوة المرتبطة بالموقع الوظيفي وما يتعلق بها من سلطات ، ويرتبط بهذه القوة ثلاث وسائل،
منها القدرة على إيقاع العقوبات أو التهديد بها:

القوة الشرعية أو القانونية

قوة المكافأة

قوة القسر أو الإكراه

- 75 احد أساليب القيادة بحيث يقوم القائد بالهيمنة الكاملة على مجالات إصدار القرارات والإشراف على العمل وتطوير السياسات:

القيادة الأوتوقراطية

القيادة غير الموجهة

القيادة الديمقراطية

- 76 احد أساليب القيادة ووفقا لهذا الأسلوب يعتبر كل فرد قائد حيث لا يتم الاعتماد على قائد واحد وهو يناسب البيئات عالية التخصص
والبيئات العلمية أيضا حيث يقوم كل فرد بأداء أفضل ما عنده وبأحسن صيغة ممكنة ولا يحتاج لتوجيه أو متابعة:

القيادة الأوتوقراطية

القيادة غير الموجهة

القيادة الديمقراطية

- 77 احد أساليب القيادة ،حيث يشجع القائد مروضيه على المشاركة في انجاز المهام من خلال تقاسم المعلومات والمساهمة في صنع القرار:

القيادة الأوتوقراطية

القيادة غير الموجهة

القيادة الديمقراطية

- 78 من أنواع الاتجاهات الحديثة في القيادة ويعتبر القائد لديه القدرة على تحفيز العاملين للحصول منهم على الأداء الذي يتجاوز ما هو متوقع ، وتسمى هذه القيادة بـ:

القيادة الكاريزمية

القيادة التبادلية

القيادة النسائية

- 79 من أنواع الاتجاهات الحديثة في القيادة وهي قيادة توجه جهود المروضين بشكل ايجابي من خلال المهام ونظم الحوافز، وتسمى هذه القيادة بـ:

القيادة التحويلية

القيادة الخدمائية

القيادة التبادلية

- 80 من أنواع الاتجاهات الحديثة في القيادة وهي التي لها قدرة كبيرة في الإيحاء للمروضين للقيام بأفضل ما يمكن من جهود لصالح

المنظمة ، وتسمى هذه القيادة :-

القيادة التحويلية

القيادة الخدمانية

القيادة التبادلية

- 81 من أنواع الاتجاهات الحديثة في القيادة وهي التي تعمل على تحقيق أهداف العاملين من أجل هدف أكبر وهو تحقيق أهداف المنظمة ، وتسمى هذه القيادة :-

القيادة الخدمانية

القيادة النسائية

القيادة التبادلية

- 82 من أنواع الاتجاهات الحديثة في القيادة وهي الأسلوب القيادي القائم على العمل التعاوني وبناء العلاقات والعناية بالآخرين ، وتسمى هذه القيادة :-

القيادة النسائية

القيادة الأوتوقراطية

القيادة غير الموجهة

نماذج من أسئلة الصح و الخطا مهمه جدا

- ١ - الأخلاقيات تعزز المبادئ التي توجه سلوك الفرد في خياراته المختلفة.. (✓)
- ٢ - الأخلاقيات لا تؤثر على عمل المدراء.. (x) تؤثر
- ٣ - المدخل النفعي احد المداخل التي نفسر الأخلاق بان السلوك يعتبر أخلاقيا إذا تمخضت عنه أكبر فائدة أو نفع لأكثر عدد من الناس.. (✓)
- ٤ - مدخل العدالة يعتبر هذا المدخل السلوك أخلاقيا إذا احترم وحافظ على الحقوق الأساسية للأفراد .. (x) مدخل الحقوق
- ٥ - مدخل الفردية ويقوم السلوك الأخلاقي وفق منظور الفردية على أساس أن السلوك الأخلاقي هو الذي يؤدي إلى تعظيم مصلحة الفرد بذاته على المدى البعيد.. (✓)
- ٦ - تضارب المصالح احد الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل.. (✓)
- ٧ - تعارض مصلحة الفرد في موقف معين عن مصلحة المنظمة نسميها التمييز.. (x) تضارب المصالح
- ٨ - من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل تسريب معلومات ذات علاقة بالزبائن ونشاطاتهم إلى أطراف أخرى نسميها ثقة الزبون .. (✓)
- ٩ - (الفرد- المنظمة- البيئة) جميعها عوامل مؤثرة في السلوك الأخلاقي.. (✓)
- ١٠ - (المدير كفرد- المنظمة- البيئة الخارجية) تعتبر من السلوك الأخلاقي الإداري.. (✓)
- ١١ - تأثير العائلة يعتبر من المنظمة التي تدخل في نطاق السلوك الأخلاقي الإداري .. (x) المدير كفرد
- ١٢ - الثقافة التنظيمية احد ابرز نقاط المنظمة التي تدخل في نطاق السلوك الأخلاقي الإداري.. (✓)
- ١٣ - البيئة الخارجية ومن ابرز نقاطها الأعراف والقيم الاجتماعية وهي من ضمن هيكله السلوك الأخلاقي الإداري.. (✓)
- ١٤ - الرشاي تعتبر من السلوكيات اللا أخلاقية في الأعمال .. (✓)
- ١٥ - مكافآت للإداريين والعاملين ذوي السلوك الأخلاقي إحدى أمثلة الأخلاق الفردية للسلوك الأخلاقي في المنظمة.. (x) القيادة الأخلاقية
- ١٦ - منظمات الأعمال تعمل في بيئة واسعة تتشابك فيها العلاقات مع عناصر المجتمع المختلفة تؤثر وتتأثر بها .. (✓)
- ١٧ - منظمات الأعمال شريك مهم مع الحكومة والمجتمع بشكل عام بحسب رأي مؤيدي المسؤولية الاجتماعية .. (✓)
- ١٨ - صعوبة المساءلة القانونية عن الجوانب الاجتماعية بسبب عدم وجود معايير دقيقة لقياس الأداء الاجتماعي بحسب رأي معارضي المسؤولية الاجتماعية للمنظمات .. (✓)
- ١٩ - يعتبر العاملون والزبائن والموردون والملك والحكومة أمثلة لأصحاب المصلحة .. (✓)
- ٢٠ - الاستراتيجية الدفاعية ، تهتم بالأنشطة الاقتصادية فقط وتجنب الأنشطة الاجتماعية .. (x) استراتيجية الممانعة أو عدم التبني
- ٢١ - إستراتيجية التكيف احد استراتيجيات التعامل مع المسؤولية الاجتماعية .. (✓)

- ٢٢ - تتكون بيئة المنظمة من البيئة الخارجية والبيئة الداخلية .. (✓)
- ٢٣ - البيئة الداخلية العامة تسمى أيضا التعامل غير المباشر .. (x) البيئة الخارجية العامة
- ٢٤ - البيئة الداخلية هي الظروف والقوى والعناصر المتواجدة داخل حدود المنظمة .. (✓)
- ٢٥ - يقصد بالميزة التنافسية التفوق على المنافسين من خلال امتلاك قدرات محورية تتجسد بمنتجات وأسعار وخدمة مستهلكين وكفاءة بالإنتاج تعطى للمنظمة قدرة للتفوق والتميز في السوق .. (✓)
- ٢٦ - لا تبحث المنظمات عن إرضاء الزبائن أو الحصول على ولائهم .. (x) تبذل المنظمات قصارى جهدها لإرضائهم والحصول على ولائهم.
- ٢٧ - يرغب المستهلكون بسلع وخدمات ذات نوعية عالية .. (✓)
- ٢٨ - الخبرة لدى القادة وممارساتهم السابقة هي أحد عناصر تنمية القيم الأخلاقية في المنظمة .. (x) هي أحد العناصر المؤثرة في بناء الثقافة التنظيمية.
- ٢٩ - الثقافة المرئية والثقافة الجوهرية هي من مستويات الثقافة التنظيمية .. (✓)
- ٣٠ - تختلف عمليات تحفيز العاملين من بلد لآخر حسب ثقافة ذلك البلد .. (✓)
- ٣١ - التخطيط هو عملية وضع أهداف المنظمة وتحديد الوسائل اللازمة للوصول إليها بأحسن الأحوال .. (✓)
- ٣٢ - لوضع خطة ما يتم تخصيص الموارد اللازمة لها وليس ضرورياً تحديد جدول زمني لتنفيذ ذلك .. (x) الخطة هي كشف بالأهداف المرغوب الوصول إليها مع تخصيص الموارد اللازمة لها وتحديد الجدول الزمني لتنفيذ ذلك.
- ٣٣ - من مراحل العملية التخطيطية (تنفيذ الخطة وتقييم النتائج) .. (✓)
- ٣٤ - من فوائد التخطيط أنه يحسن من التنسيق وإدارة الوقت والرقابة .. (✓)
- ٣٥ - لا يمكن متابعة مراحل التخطيط إلا بعد تحديد الأهداف بشكل واضح .. (✓)
- ٣٦ - توضع الخطط التشغيلية من قبل الإدارة العليا .. (x) الإدارة الدنيا
- ٣٧ - الخطة التكتيكية تحقيق جزء مهم من إستراتيجية المنظمة .. (✓)
- ٣٨ - الأهداف أساس عملية التخطيط .. (✓)
- ٣٩ - الأهداف التكتيكية عبارة عن نتائج تسعى الإدارات الرئيسية لتحقيقها .. (✓)
- ٤٠ - هرمية الأهداف عبارة عن ترابط بين الأهداف الرئيسية والفرعية .. (✓)
- ١ - من خصائص الأهداف أن تكون قابلة للقياس الكمي ومحددة بشكل دقيق .. (✓)
- ٢ - من خصائص الأهداف أن تكون غير محددة بفترة زمنية للإنجاز .. (x) محددة
- ٣ - تستخدم الأهداف المحددة للرقابة على الأداء والإنجاز .. (✓)
- ٤ - الخطة قصيرة المدى والتي تغطي فترة زمنية أكثر من عام إلى أقل من ثلاثة أعوام .. (x) أقل من عام
- ٥ - تتعلق الخطة قصيرة المدى بالأنشطة اليومية .. (✓)
- ٦ - الخطة بعيدة المدى تكون الإدارة الوسطى مسؤولة عن هذه الخطة .. (x) الإدارة العليا
- ٧ - تعد خطة الطوارئ لمواجهة أحداث طارئة وخطيرة .. (✓)
- ٨ - تعد خطة لأحداث طارئة مستقبلية تتطلب الخروج عن الخطة الرئيسية .. (✓)
- ٩ - المقارنات المرجعية تساعد المنظمات على التعلم من المنظمات الأخرى وخاصة المتميزة منها .. (✓)
- ١٠ - العملية الرقابية هي عمليات مستمرة لقياس الأداء واتخاذ الإجراءات لضمان النتائج المرغوبة .. (✓)
- ١١ - العملية الرقابية تراقب الجميع للتأكد من أن الأمور الصحيحة هي التي تحدث بالطريقة الصحيحة وفي الوقت المناسب .. (✓)
- ١٢ - الرقابة الإستراتيجية تهتم برقابة الموارد المالية للمنظمة .. (x) الرقابة المالية
- ١٣ - الرقابة المتزامنة مع التنفيذ تركز على رقابة المخرجات بعد انتهائه .. (x) الرقابة بعد التنفيذ
- ١٤ - الرقابة الخارجية، يمارس المشرفون والمدراء الرقابة على سلوكيات وتصرفات الآخرين .. (✓)
- ١٥ - من أمثلة الرقيب الداخلي الرقابة على القوائم المالية من جانب الشركات المتخصصة .. (x) الرقيب الخارجي
- ١٦ - الرقابة على الموارد البشرية وهي الرقابة على العاملين في منظمات الأعمال سواء ما يتعلق بالتعيين أو التدريب أو الأجور .. (✓)
- ١٧ - القرار يعني البقاء على اختيار واحد لتحقيق هدف معين .. (x) اختيار بديل من بين عدة بدائل
- ١٨ - الهدف الأساسي لنظام الرقابة هو مساعدة المديرين في تأكيد النجاح في النظام الكلي للإدارة من خلال رقابة فاعلة .. (✓)
- ١٩ - الرقابة المبالغ فيها أحد أسباب مقاومة الرقابة .. (✓)
- ٢٠ - وراء كل قرار هدف نسعى لتحقيقه .. (✓)
- ٢١ - عندما لا يوجد بدائل فلا يوجد قرار .. (✓)
- ٢٢ - إذا لم تتوافر الحرية وكنا مجبرين على بديل معين فلا يوجد قرار .. (✓)
- ٢٣ - عملية صنع القرار تتضمن تحديد الموقف (المشكلة) وجمع المعلومات وتطوير وتقييم البدائل .. (✓)
- ٢٤ - المشكلة موقف يرى فيه المديرين إنجازات منظمية كامنة تتجاوز الأهداف الحالية .. (x) الموقف
- ٢٥ - من أسباب نجاح قرارات المنظمة البحث عن بدائل محدودة وفي إطار علاقة ضيقة بالأسباب .. (x) فشل
- ٢٦ - يجب أن تراعى المنفعة والفوائد في تقييم البدائل .. (✓)

- ٢٧ - تدخل العديد من الأشخاص والأقسام في صنع القرار تساعد في عملية صنع واتخاذ القرار .. (x) تعقيد عملية صنع واتخاذ القرار
- ٢٨ - الإبهام (الغموض التام) احد مزايا القرار الجماعي .. (x) ظروف اتخاذ القرار
- ٢٩ - تسمح الإدارة بمشاركة العاملين في صنع القرار .. (√)
- ٣٠ - تبين وجود سلبيات بسبب مشاركة العاملين في اتخاذ القرارات .. (x) فوائد ايجابية
- ٣١ - يسمح المدير للمجموعة بمناقشة الأمر واتخاذ القرار المناسب .. (√)
- ٣٢ - التزام المجموعة بتنفيذ القرار بشكل دقيق، احد مزايا القرار الجماعي .. (√)
- ٣٣ - حاجة القرار لفترة زمنية طويلة ، احد عيوب القرار الجماعي .. (√)
- ٣٤ - عند اتخاذ القرار يجب أن تراعى حدوده الأخلاقية .. (√)
- ٣٥ - يظل المدير مسئولاً عن أداء المهام التي قام بتفويضها أمام إدارة المنظمة .. (√)
- ٣٦ - القيادة أوسع نطاقاً من الإدارة .. (x) الإدارة أوسع نطاقاً من القيادة
- ٣٧ - القيادة تركز على الجوانب السلوكية بشكل كبير .. (√)
- ٣٨ - ممارسة الضغط والتخويف احد أساليب محاولة التأثير على سلوك الآخرين .. (√)
- ٣٩ - القوة المرجعية هي القوة النابعة من معلومات قيمة أو خبرات متخصصة لا يستغنى عنها في منظمات الأعمال .. (x) قوة الخبرة
- ٤٠ - القيادة الأوتوقراطية تضعف التفاعلات بين الأفراد وتنخفض الروح المعنوية للعاملين .. (√)
- ٤١ - أهم الصفات الأوتوقراطية للقائد الثقة العالية بالنفس والروية المستقبلية .. (x) الكاريزمية
- ٤٢ - القيادة التبادلية مثابرة ومتسامحة ومتفهمة وذات عقلية عادلة وسطية .. (√)
- ٤٣ - لا يوجد دول متقدمه وأخرى متأخرة بل يوجد إدارات متقدمه وأخرى متخلفة .. √
- ٤٤ - وظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، القيادة، الرقابة) .. √
- ٤٥ - من وظائف الإدارة : الرقابة وتعلق بتحفيز العاملين وتوجيههم لانجاز الأهداف .. x (القيادة)
- ٤٦ - المدير شخص غير مسئول عن أعمال آخرين .. x (مسئول)
- ٤٧ - موارد + وظائف إدارية + الأداء = تحقيق أهداف منتجات .. √
- ٤٨ - مدراء الإدارة الوسطى يشغلون مناصب رئاسة الأقسام الكبيرة والإدارات الرئيسية .. √
- ٤٩ - مدراء الإدارة الإشرافية تسمى أيضا الإدارة الوسطى .. x (الإدارة الدنيا)
- ٥٠ - المهارة هي القدرة على تحويل المعرفة إلى أفعال ذات أداء متميز .. √
- ٥١ - المهارة الإنسانية هي التي تتعلق بروية المدير المواقف بشكل شمولي والقدرة على حل المشاكل .. √
- ٥٢ - النجاح في الإدارة لا يتطلب إلى ما يسمى بالكفاءة الإدارية .. x (يتطلب ذلك)
- ٥٣ - من أبعاد الكفاءة الإدارية (فريق العمل) وهو العمل بشكل فاعل وكفؤ كعضو في فريق وقائد للفريق .. √
- ٥٤ - من أبعاد الكفاءة الإدارية (القيادة) وتتضمن التأثير في الآخرين ودعمهم لإنجاز المهام .. √
- ٥٥ - من أبعاد الكفاءة الإدارية (المهنية) ويتضمن تجميع وتحليل المعلومات لتقديم حلول مبدعة للمشاكل المختلفة .. x (التفكير الناقد)
- ٥٦ - المنظمة تتسم بالاستمرارية .. √
- ٥٧ - من أهم أنواع المنظمات منظمات الأعمال .. √
- ٥٨ - منظمات الأعمال هي منظمات فردية فقط تمارس نشاطا اقتصاديا بهدف تحقيق الربح .. x (فردية او جماعية خاصة)
- ٥٩ - (الفاعلية ، الكفاءة ، الإنتاجية) هي احد مؤشرات التطور التكنولوجي .. x (أداء المنظمة)
- ٦٠ - الإنتاجية هي العلاقة بين كمية ونوع الأداء واستغلال الموارد وتساوي المخرجات مقسومة على المدخلات .. √
- ٦١ - ثقافة المجتمع المتجددة المتسامحة هي احد خصائص المجتمعات المتطورة إداريا .. √
- ٦٢ - العولمة هي تداخل وتقارب عالمي بفعل تطور الاتصالات والمواصلات من خلال حركة الموارد البشرية والمنتجات بين دول العالم .. √
- ٦٣ - التطور التكنولوجي هو احد التحديات المعاصرة في عالم اليوم .. √
- ٦٤ - تعتبر المدرسة الكلاسيكية من أقدم المدارس في نشأتها التاريخية .. √
- ٦٥ - يعتبر فريدريك تايلور راند الإدارة العلمية ويطلق عليه الأب الروحي لها .. √
- ٦٦ - يعتبر هنري فايول الرائد الأول في اتجاه المبادئ الإدارية .. √
- ٦٧ - قسم هنري فايول واجبات ومهام الإدارة في مجال العمليات الإدارية إلى عملية واحدة .. x (خمس)
- ٦٨ - من أهم انجازات فريدريك تايلور انه قسم أنشطة المنظمة إلى ٦ مجموعات .. x (هنري فايول)
- ٦٩ - التدرج الوظيفي حسب الجدارة والكفاءة يعتبر من مبادئ البيروقراطية .. √
- ٧٠ - تظم المدرسة السلوكية عدة اتجاهات منها (نظرية الحاجات الإنسانية- ماسلو) .. √
- ٧١ - أضاف التون مايو أن العنصر الإنساني هو الذي أدى إلى الزيادة الإنتاجية .. √
- ٧٢ - الأمان وتحقيق الذات والاحترام من ضمن الحاجات الإنسانية التي حددها التون مايو .. x (ماسلو)
- ٧٣ - نظريتي (y/x) للكاتب دوجلاس ماكجرجور .. √
- ٧٤ - رأى الكاتب دوجلاس ماكجرجور ان النظريات التقليدية في الإدارة قد اعتمدت على افتراضيات نظرية (x) السلبية حول الإنسان .. √

- ٧٥ - يتضح من نظريتي دوجلاس ماكجريجور أن المديرين هم الذين يخلقون بيئة العمل التي تتماشى مع نظرية x أو y .. √
- ٧٦ - المدارس الحديثة لها مدخلين رئيسيين (مدخل النظم والمدخل الموقفي) .. √
- ٧٧ - البحث عن التميز هي احد الاتجاهات المعاصرة في الإدارة .. √
- ٧٨ - العمل الجماعي احد أسباب نجاح برامج إدارة الجودة الشاملة .. √

نماذج من أسئلة الاختبارات النهائية و الواجبات

راح فيها نذير عليان

تعتبر الإدارة أهم العلوم الإنسانية لأنها:

- أ- جهد تعاوني.
- ب- احتياج كل العلوم لها.
- ج- عنصر أساسي لاي نجاح.
- د- ب & ج

تمر حياة الإنسان في مهنة الإدارة بعدة مراحل عددها:

- أ - اثنين.
- ب - ثلاثة.
- ج - أربعة.
- د - خمسة .

من ضمن الفروق بين إدارة الأعمال والإدارة العامة:

- أ - المنافسة.
- ب - الدافع للعمل.
- ج - المساواة.
- د - جميع ما سبق.

صيغة التخاطب في مشروعات الإدارة العامة موجهة:

- أ - للشخص.
- ب - للمنصب.
- ج - أ & ب.
- د - لا شيء مما سبق.

الشريك المتضامن هو الذي:

- أ - يشارك بالإدارة.
- ب - لا يشارك بالإدارة .
- ج - يتحمل مسئولية محدودة.
- د - يتحمل مسئولية كاملة.

من سلبيات شركات التوصية البسيطة:

- أ- سيطرة الطابع الشخصي على الإدارة.
- ب- إمكانية الاختلاف بين الشركاء.
- ج- صعوبة استرداد الشريك لرأس ماله .
- د -جميع ما سبق.

أشهر أنواع شركات الأموال:

- أ- المشروعات الفردية.
- ب- شركات الأشخاص.
- ج- التنظيمات التعاونية.
- د -الشركات المساهمة.

الشائع بين علماء الإدارة أن عدد الوظائف الأساسية للإدارة:

- أ -اثنين.
- ب -ثلاثة.
- ج -أربعة.
- د- خمسة .

تختص وظيفة التوجيه:

- أ- بتحديد الأهداف.
- ب- بتقسيم العمل.
- ج- بالتأكد من سير العمل.
- د -بتسيير العمل.

الوظيفة التي يطلق عليها البعض وظيفة الذكاء هي وظيفة:

- أ -التخطيط.
- ب -التنظيم.
- ج -التوجيه.
- د -الرقابة.

الخطوة الأولى من خطوات التخطيط هي:

- أ- وضع الهدف الرئيسي للمشروع.
- ب- تحديد افتراضات التخطيط.
- ج- تحديد الخطط البديلة.
- د -لا شيء مما سبق.

من ضمن العناصر التي تبرز أهمية وظيفة التنظيم:

- أ -زيادة الفعالية الإدارية.
- ب -الاستخدام الأمثل للطاقات البشرية.
- ج -التنسيق والتوازن بين الأنشطة المختلفة.
- د -جميع ما سبق.

السلبية الوحيدة للتنظيم حسب الوقت أنه:

- أ -لا يناسب المنظمات التي تعمل على مدار الساعة.
- ب- يناسب المنظمات التي تعمل جزء من الوقت.
- ج -لا يغنى عن أنواع التنظيم الأخرى.
- د -يغنى عن أنواع التنظيم الأخرى.

القائد الذي يستخدم المركزية في السلطة لكنه يعتمد على الإقناع والحوار، هو قائد:

- أ -دكتاتوري.
- ب -أوتوقراطي.
- ج -ديمقراطي.

د- لا شيء مما سبق.

من مقومات الاتصال الفعال:

أ- دقة المعلومة.

ب- التوقيت المناسب.

ج- القيادة الديمقراطية.

د- أ & ب.

تعتبر أول خطوة من خطوات الرقابة هي:

أ -تحديد المعايير.

ب- مقارنة النتائج.

ج- قياس الفروق والتعرف على أسبابها.

د- لا شيء مما سبق.

الرقابة التي تهدف إلى تفادي حدوث الأخطاء، هي رقابة:

أ -لاحقة.

ب- على النتائج.

ج -سابقة.

د- لا شيء مما سبق...

ظهر مبدأ تفويض السلطة من خلال الحضارة:

أ -المصرية.

ب -الصينية.

ج -اليونانية.

د -الرومانية.

تضم المدرسة التقليدية أو الكلاسيكية في الإدارة عدة مدارس عددها:

أ.2 -

ب.3 -

ج.4 -

د.5 -

من ايجابيات نظرية الإدارة العلمية:

أ- الاهتمام بالعنصر البشرى ككيان اجتماعي ونفسي .

ب -نتائجها مستمدة من التطبيق على مصانع كبيرة الحجم.

ج- لم تنتقد من جانب أحد.

د -ساهمت بشكل فعال في ارتفاع مستوى الإنتاجية.

ركز هنري فايول راند نظرية شمولية الإدارة على ثلاثة موضوعات في كتابه من ضمنها:

أ- الجودة الشاملة.

ب -الصفات الإدارية والتدريب.

ج- الثقافة التنظيمية.

د- (أ) و (ج)

من ايجابيات نظرية شمولية الإدارة:

أ -التركيز على الإدارة كنظرية.

ب- وضوح وعدم تعارض المبادئ الإدارية.

ج- الاهتمام بالعنصر البشرى ككيان اجتماعي ونفسي .

د - (ب) و (ج)

من خصائص النظام البيروقراطي خاصة المكتب، ويقصد بها:

أ- توفير مكتب لكل موظف.

ب- تغيير المكتب بصورة منتظمة.

ج- مناسبة المكتب لطبيعة المنصب.

د- لا شيء مما سبق.

من سلبيات نظرية البيروقراطية:

أ- المركزية.

ب- اللامركزية.

ج- الرسمية.

د- المبالغة في الاهتمام بالجوانب الإنسانية.

من ضمن العوامل التي أدت إلى ظهور نظرية العلاقات الإنسانية:

أ- زيادة قوة حركات ونقابات العمال.

ب- زيادة ثقافة العمال.

ج- ازدياد حجم المنظمات.

د- جميع ما سبق.

من سلبيات نظرية العلاقات الإنسانية:

أ- التركيز على التنظيم الرسمي.

ب- التركيز على التنظيم غير الرسمي.

ج- اهتمت بالعنصر البشري وأهملت العناصر الأخرى للتنظيم.

د- (ب) و (ج)

وجهة النظر التقليدية في التوجيه والرقابة يعبر عنها بنظرية:

أ- X

ب- Y

ج- XY

د- لا شيء مما سبق.

من ايجابيات نظرية XY أنها:

أ- الموضوعية في التحليل.

ب- خاتمة النظريات الإدارية.

ج- قدمت أول تحليل مقارن بين مدرستين.

د- لا شيء مما سبق.

المدرسة السلوكية هي دراسة للسلوك الإنساني في محيط:

أ- المجتمع الدولي.

ب- المجتمع المحلي.

ج- العمل.

د- لا شيء مما سبق.

من ايجابيات المدرسة السلوكية:

أ- الشمولية.

ب- التركيز الشديد على اثر البيئة .

ج- (أ) و (ب)

د- لا شيء مما سبق.

النظام الذي لا يؤثر ولا يتأثر بالبيئة المحيطة هو نظام:

أ- مفتوح.

ب- مغلق.

ج- شبه مفتوح.

د- شبه مغلق.

تتمثل مخرجات المنظمة في:

- أ- الموارد المادية المتاحة.
- ب- الموارد البشرية المتاحة.
- ج -المنتجات.
- د -العمليات.

استمرارية حركة النظام المفتوح في الحصول على المدخلات وتحويلها إلى مخرجات يطلق عليها خاصية:

- أ -التمايز.
- ب -الشمولية.
- ج-الاستقرار والتكيف.
- د -التوازن الحركي.

من ضمن خصائص المنهج الإسلامي في الإدارة:

- أ -عقيدة الفكر والأصل.
- ب -المرونة.
- ج- العمومية والشمول.
- د -جميع ما سبق.

تعتبر النظرة الذاتية لرجل الأعمال السعودي بتفضيل الأجنبي في العمل صانبة لأعماله في الأجل:

- أ -الطويل.
- ب -القصير.
- ج -المتوسط.
- د- لا شيء مما سبق.

إرسال الموظف إلى دورة طويلة للحصول على مؤهل يختلف عن مؤهله السابق يسمى:

- أ- تدريب خارج المنظمة.
- ب- تدريب داخل المنظمة.
- ج -إعادة تأهيل.
- د -توظيف.

عدد مستوى الحاجات في سلم ماسلو هو:

- أ. 2 -
- ب. 3 -
- ج. 4 -
- د -لا شيء مما سبق.

الحاجة غير المشبعة في المجتمع السعودي هي الحاجة إلى:

- أ -الطعام والشراب.
- ب -الأمن.
- ج -التقدير.
- د -الانتماء.

تؤدي المركزية إلى زيادة درجة:

- أ -المشاركة.
- ب -الرسمية.
- ج -الابتكار.
- د- لا شيء مما سبق.

إجبار الموظف على اخذ إجازة سنوية سيدعم:

- أ -الحد من الواسطة.
- ب- رفع مستوى التأهيل.
- ج -اللامركزية.
- د -القابلية للتغيير.

توسيع دائرة المشاركة في صناعة القرار سيحل مشكلة:

أ - المركزية.

ب - الرسمية.

ج - الروتين.

د - لا شيء مما سبق.

فجوة الإدارة تعرف بـ

الفرق بين مستوى الأداء المستهدف والأداء المحقق فعلا

مؤسسه تحقق اهدافها ولكن نسيته بالضبط كانت

فعاله ولكن غير كفؤه

المساهمه من شركات

الأموال

ليس من المزيج التسويقي

التوزيع

الترويج

السعر

المستهلك

سبب تواجد المنظه

الرسالة

الإدارة هي اتخاذ قرار حسب نظريه

سيمون

تأتي في شكل شبكه وتوجد بكافة المنظمات

الاتصالات العنقوديه

استراتيجية انشر وتأمل تعرف بـ

كثرة المعلومات وانخفاض فاعليتها

ليست من معايير تصنيف الأعمال الصغيرة

عدد الأفراد

حجم الاعمال

عدد المشرفين

حجم الاصول

القائد الذي يحتكر إصدار القرارات ويهيمن عليه بمفرده هو قائد

أوتوقراطي

تسمى الرغبة لإشباع نقص أو عوز لدى الفرد:

حاجه

إن توفير ظروف عمل جيدة تشتمل على شروط السلامة تقع ضمن:

حاجات الأمان

تسمى المنظمات التي ينشئها الأفراد أو المجموعات لتمارس أنشطة اقتصادية بهدف تحقيق الربح:

منظمة الاعمال

إن تداول الإشاعات تمثل عقبات مرتبطة بـ:

الهيكل غير الرسمي

الهيكل المصفوفي يعرف بـ
ازدواجية السلطة

قبول الشخص أن يحاسب على مهام أو وظائف
المسؤولية

إحدى الأساليب المستخدمة لرفع فاعلية العاملين الأخرى
التمكين

القيادة التي تعمل على انجاز أهداف العاملين وأهداف المنظمة
القيادة الخدمية

حسب نظرية ماسلو
الحاجة المشبعة لا تحفز

ترجمة وتفسير الرموز
فك التشفير

أهم عنصر بالمنظمة وأصعبها إدارة
الموارد البشرية

يقصد بالتغيير المنظمي
تعديل أساسي في بعض أجزاء المنظمة أو جميعها

يصمم وينفذ بطريقة منهجية تقوم ع دراسه المستقبل
التغيير المخطط

يشكل تحليل SWOT
الفرص والتهديدات الخارجية ونقاط القوة والضعف الداخلية

تدخل طرف ثالث بين طرفين...
واسطة

تحدث نتيجة اختلاف وتعارض....
الصراع التنظيمي

أسئلة مهمة جدا

الشخصية الناضجة تقوم على:
تقسيم العمل بدقة يتناقض مع دبا تحقيق الذات

الجوانب التي تؤثر في بناء المنظمة:
بيئة الاعمال، القاده الاستراتيجون ، النجاحات والمكاسب.

المنافسون:
بيئه خارجيه خاصه

من مبادئ الاداره هيكله واضحه للسلطه حسب:
فيبر

فاعل وغير كفؤ:
الاهداف تنجز والموارد تهدر

اختيرت ماريا غرانا افضل مدير لسنة ٢٠٠٨ لان:
ابدعت في ادارة الموارد البشرية

الفاعلية:
قياس لمدى تحقيق الاهداف المحدده وترتكز على الخرجات

من المهارات الانسانيه للمدير:
القدره على العمل مع الاخرين

work simplification - ٩ واحد اسهامات:
الزوجين ليليان وفرانك جلبت

يعتبر قرار سلطه:
يتخذه القائد ويعلمه للمرؤسين

التصميم الوظيفي:
تحديد المسؤوليات الفردية المرتبطه بالوظيفه

التعزيز السلبي:
تقوية السلوك المتجنب للمواقف السلبيه

ركزت دراسات متشفان على:
العمل والعاملين

تعتبر اداره صعبه:
مسؤولية كبيره مع سلطه قليله

السلطة المباشره هي:
سلطة تنفيذه تظهر على شكل علاقه عموديه

السلطه:
تتدفق رأسيا باتجاه المستويات الدنيا

توسيع العمل:
اضافة عدد من المسؤوليات

انواع المعرفه:
معرفه ضمنيّه ومعرفه صريحه

الهيكل التنظيمي الغير رسمي:
غير معتمد من قبل الاداره

النموذج السلوكي للقرار:
عملية صنع القرار في ظل محدودية المعلومات والرشد المحدود

المخاطره تعني:
ظرف يتخذ في ظله القرار ويتسم بوضوح الهدف وعدم كمال المعلومات

القرارات المبرمجه:
حلول جاهزه من واقع خبرة سابقه لحل مشاكل روتينية

حل المشكله تعني:
تشخيص المشكله واتخاذ اجراءات مناسبه لحلها

أركان القرار:
وجود بديل _ حرية الاختيار _ وجود الهدف

تطوير البدائل وتقييمها:
صنع القرار

خطة أحداث طارئه تعد ل:
حدث مستقبلي لتجنب ضرر محتمل أو الاستفادة منه

الأهداف التكتيكية من مهام:
الإدارة الوسطى

السيناريوهات:
تحديد خيارات مستقبلية متعددة وخطط تعامل مع كل قرار

Objectes تعني:
أهداف مقاسة ومحددة بفترة زمنية

نظرية ERG للانتماء تشمل:
العلاقات المكانية والاجتماعية

الرقابة الاستراتيجية هي:
فاعلية المنظومة في إطارها الكلي والأعمال والوظائف الرئيسية

الحاجة للاستقلالية من خصائص:
المروسين

الاتصال العنقودي:
اتصالات غير رسمية على شكل شبكه من شخص لآخر

الكاريزما هي كلمه:
يونانيه

من مساهمات فايول:
الاستبصار

مصطلح international Transparency Organization تعني:
محاربة الفساد

استراتيجية تنتشر فيها الإشاعات والأكاذيب المتعلقة بموضوع الاتصال:
استراتيجية التقييم ثم التعزيز

تحديد الأهداف ورسم الاستراتيجيات من مهام:
مدراء الإدارة العليا

نشر تايلور كتابه " مبادئ الإدارة الحديثه " عام:
1911

التكامل الهيكلي بعني:
الأقليات ممثله في كل المستويات

المنافع في نظرية التوقع تعني:
اعتقاد الأفراد بأن الأداء الناجح ستتبعه مكافآت

الاتصال الفاعل هو:
ارسال رساله بشكل مفهوم بصورة تامه وشامله

الدافع هو:
العامل المحرك النابع من داخل الانسان والذي يثير الرغبة للعمل والانجاز

التخطيط:
عملية تحديد الاهداف والموارد الضرورية لانجازها

الرقابه:
قياس المنجز ومقارنته بالمخطط وتحديد الانحرافات قصد تصحيحها

التوجيه:
عملية الاتصال بالآخرين والتاثير فيهم وتحفيزهم

قسم ماسلو مستويات الحاجات الى:
5مستويات

من مبادئ فايول الاربعة عشر:
ان كل موظف يتلقى امر من رئيس واحد فقط

الاداره هي:
مجمل العمليات المرتبطه بالتنظيم والتخطيط والرقابه والتوجيه,

الهيكل الشبكي Outsourcing يعني:
توكيل العمليات الى منظمات خارجيه

الموازنه هي خطه
تفصيليه

القناده الاهماله
مستوى الاهتمام بالفرد ضعيف

ف، اطار، سنه الاعمال الدوليه المشاكل المرتبطه بعدم الاستقرار تدخل ضمن:
البعد السياسي

حماية المستهلك.
المجتمع المدني الغير هادف للربح

عده صه، الشخص صاحب الكفائة العاليه الى المناصب العليا بسبب دينه و لونه يسمى:
السقف الزجاجي

عده صه، الشخص على المكافآت الماليه التي يستحقها لاداءه لعمله يسمى:
الجدار الزجاجي

اكتشف مابو أن تحسين الإنتاجية تتحقق عبر:
مناخ العمل الجماعي

حسب ار جريس النجاح يتحقق عندما يشارك العاملون في تحديد
الاهداف

قياس، المنجز ومقارنته بالمخطط وتحديد الانحرافات قصد تصحيحها:
الرقابه

نشر كتابا مشهورا سنة ١٩١٦ بعنوان الإدارة العليا والإدارة الصناعية
هنري فايول

شكلت أفكاره و من تبعه في هذا الاتجاه القاعدة الأساسية لتخصص الإدارة
هنري فايول

اهتم بإيجاد آليات العمل في المنظمة وفق تسلسل هرمي
ماكس فيبر

المستقبدين أو المتأثرون من سلوك المنظمة
أصحاب المصالح

ممارسة إدارية تهدف للتأثير على العاملين من خلال تحريك الدوافع والرغبات
التحفيز

حالة أو وضع مستقبلي مرغوب فيه تسعى المنظمة للوصول اليه
الهدف

الكفاءة هي مقياس لحسن استغلال الموارد التي ترتبط بأهداف محددة و تركز على
المدخلات

حلول جاهزة من واقع خبرة سابقة لحل مشاكل روتينية
القرارات المبرمجة

ظرف يتخذ القرار في ظلّه هناك نقص كبير في المعلومات وان النتائج محاطة بغموض
عدم التأكد

خطة أكثر من ٣ سنوات
بعيدة المدى

الواجبات

١٤٣١ - ١٤٣٢

السؤال ١

التخطيط هو

1. عملية تحديد الأهداف الطويلة المدى فقط.
2. عملية الاتصال بالآخرين والتأثير فيهم وتحفيزهم قصد توجيههم نحو إنجاز الأهداف.
3. عملية تقسيم المهام والموارد وإقامة الهيئات والتنسيق بينها.
4. عملية تحديد الأهداف والموارد الضرورية لإنجازها.

السؤال ٢

الكفاءة هي

1. الرقابة على الأهداف.
2. العلاقة بين كمية ونوع الأداء واستغلال الموارد.
3. مقياس لحسن استغلال الموارد التي ترتبط بأهداف محددة و تركز على المدخلات.
4. مقياس لمدى تحقيق الأهداف المحددة وتتركز على المخرجات.

السؤال ٣

حسب ماسلو

إجابة

1. الحاجة المشبعة والغير المشبعة لا اثر لها في دفع سلوك الفرد
2. الحاجة الغير المشبعة لا اثر لها في دفع سلوك الفرد والحاجات المشبعة هي التي تؤثر في سلوك الفرد
3. الحاجة المشبعة لا اثر لها في دفع سلوك الفرد والحاجات الغير المشبعة هي التي تؤثر في سلوك الفرد
4. الحاجة بصفة عامة لا اثر لها في دفع سلوك الفرد

السؤال ٤

استراتيجيات الدخول إلى الأسواق العالمية هي

1. التصدير والاستيراد والمشاريع المشتركة
2. التصدير والاستيراد والتراخيص والامتياز
3. التراخيص والامتياز والمشاريع المشتركة
4. التصدير والفروع المستقلة

السؤال ٥

نعني بمصطلح Goals

إجابة

1. اهداف طويلة المدى فقط
2. اهداف خاصة يمكن قياسها
3. اهداف عامة غير مقاسة
4. الاهداف المقاسة والمحددة بفترة زمنية معينة

السؤال 1 مصطلح Leadership Styles يتعلق بالنظريات:

السلوكية.

السؤال ٢ /

أسلوب قيادي متوجه نحو الانجاز مرتبط بموقف

وظائف خالية من التحدي.

السؤال ٣ / الحاجة هي:

رغبة ملحة لإشباع نقص او عوز معين لدى الفرد.

السؤال ٤ / الإدارة بالتجوال هي

أسلوب اتصالات يقوم على أساس تجوال المدير في المنظمة وتبادل الحديث مع الآخرين بعفوية.

السؤال ٥ / الرقابة الهيكلية:

تركز على كيفية انجاز كافة عناصر الهيكل التنظيمي للمهام والوظائف للوصول إلى أهدافها.

السؤال الأول : نعني بالمهارات الإدراكية للمدير :

لقدرة على التفكير والتحليل الناقد من أجل حل المشاكل المعقدة.

السؤال الثاني : الفاعلية هي :

قياس لمدى تحقيق الأهداف المحددة وترتكز على المخرجات.

السؤال الثالث: التدرج في إشباع الحاجات يعني به ماسلو :

أن الفرد يشبع حاجاته المتعلقة بالغذاء قبل أن يفكر في حاجاته المتعلقة بتحقيق الذات.

السؤال الأول :مصطلح Leadership Styles يتعلق بالنظريات

التقليدية
السلوكية
العلمية
الموقفية

السؤال الثاني : أسلوب قيادي متوجه نحو الانجاز مرتبط بموقف
وظيفة غامضة
ليس للمرووسين ثقة بأنفسهم
مكافأة غير صحيحة
وظائف خالية من التحدي

السؤال الثالث : الإدارة بالتجوال هي
هو أسلوب قيادي يتميز بالإهمال
وهو أسلوب اتصالات يقوم على أساس تجوال المدير في المنظمة وتبادل الحديث مع الآخرين بعفوية
هو عملية التجسس على الموظفين
هو وظيفة في الإدارة

السؤال الأول :واحدة من التالي لا تدخل ضمن الاتصالات وفق الرسالة
-الاتصالات الشفوية.
-الاتصالات الغير اللفظية.
-لا توجد إجابة صحيحة.
-الاتصالات المكتوبة.

السؤال الثاني :واحدة من التالي ليست من عقبات الاتصال
-الفشل في إدراك وفهم الإشارات غير اللفظية.
-لا توجد إجابة صحيحة.
-تعبير مكتوب أو شفهي ضعيف أو غير مؤثر.
-إثارة أسئلة للتوضيح .

السؤال الثالث:في دراسة الحالة حول الريادة والمشاروعات الصغيرة،الموقع السياحي www.mymedina.com/ يروج للسياحة في
-المملكة العربية السعودية.
-لا توجد إجابة صحيحة.
-الإمارات العربية المتحدة .
-قطر.

السؤال الرابع : مصطلح Micro Business يطلق على الاعمال التي يعمل فيها:
-لا توجد إجابة صحيحة.
-أكثر من ٥٠ فرد.
-بين ٥ و ١٠ أفراد.
-أقل من ٥ أفراد.

راح يجي منها أقل شي عشرة أسئلة إن شاء الله قول ياااارب

- ٤٨ -

*مثال:

ماريا غرانا (39 سنة) مديرة شركة مايكروسوفت اسبانيا نالت جائزة احسن مدير لسنة ٢٠٠٨ باسبانيا لانها ابدعت في ادارة الموارد البشرية. هذه المديرية وضعت في قلب اهتمامات المنظمة الموظفين والعاملين، حيث أخذت بعين الاعتبار المشاكل الاجتماعية والمشاكل المتعلقة بتسيير الوقت.

الموضوع الثاني للمناقشة :

في الشريحة رقم ١٠ من المحاضرة الثالثة تم الإشارة الى مقطع فيلم مشهور modern times ، لشارلي شابلين. ماهي العلاقة الموجودة بين هذا الفيلم السنمائي وما تم دراسته من نظريات؟ ماهي الاشياء التي كان يريد الممثل الإشارة اليها عبر قصة الفيلم؟ بماذا كانت تتميز الفترة التي ظهر فيها الفيلم؟ رابط مقطع الفيلم السنمائي على يوتيوب :

1/ ماهي العلاقة الموجودة بين هذا الفيلم السنمائي وما تم دراسته من نظريات؟

هناك علاقه تربط هذه الفيلم لشارلي شابلين وما تم دراسته من نظريات وكلها تدور حول انتهاك حقوق العمال .. وعدم الزام العمال بعمل معين كما تم تمثيله بالمفيلم وهذا تشبيه لما مر به في تلك المرحلة

2/ ماهي الاشياء التي كان يريد الممثل الإشارة اليها عبر قصة الفيلم؟

كان يريد لشارلي شابلين ايضاح صورة العامل في تلك المرحلة بانه لا يتم الزامه بعمل معين ، ، وانه يعمل اكثر من طاقته وشبه العامل بتلك المرحلة بالماكينه البشريه وان ليس لهم حقوق بل كانوا يعملون بلا توقف وفوق طاقتهم ولم يتم تحديد عمل معين ولا وقت معين لكل عامل

3/ بماذا كانت تتميز الفترة التي ظهر فيها الفيلم؟

لمتابعنا للمقطع فقط ، ، نعرف انه لم يكن هناك حقوق للعمال وكان العمال في تلك المرحلة يعملون لساعات اكثر من طاقتهم وبأجور قليلة كما وضح المقطع

وفي اسهمات تايلور في تلك المرحلة وهي : دفع اجور تتلائم مع ادائهم وهذا يوضح انهم يعملون باجور قليلة مقارنة بعملهم لساعات طويله

المناقشة الثالثة:

كيف يمكن أن تأثر الحاجات الإنسانية على إدارة المواد البشرية في المنظمات؟
باشباع إدارة الموارد البشرية لحاجات ورغبات العاملين من خلال إتاحة فرص التقدم لهم وتوفير سياسات تخدم مصالحهم

المناقشة الرابعة:

في واقعكم العملي وحسب معرفتكم هل نظرية X هي المنتشرة أكثر في المنظمات (الموجودة في بلدكم) ام نظرية Y ؟

النظرية X هي الأكثر إنتشار في أكثر بنودها ولكن هناك بندا فيها لا أظن أنه ينطبق إلى حد كبير وهو ((يفضلون أن يقادوا بدلا من أن يقودوا)) أما باقي البنود فهي صحيحة

المناقشة الخامسة:

حلل وناقش مخاطر وتحديات التنوع الثقافي في واقعكم

إن مخاطر وتحديات التنوع الثقافي تؤثر في سلوك الأفراد وبالتالي تؤدي إلى تراجع الأداء والصراعات ومن تلك المخاطر مايلي :

الحكم المسبق

السقف الزجاجي : وهو عدم السماح لأشخاص في المنظمة بالوصول الى المناصب العليا لأسباب معينة بالرغم من كفاءتهم

ولكن هناك أسباب عنصرية أو ماشابهها

الجدران الزجاجية : وهي عدم الحصول على المميزات التي يحصل عليها موظف آخر في نفس المستوى والدرجة لأسباب مشابهة لما سبق

الحكم ضمن القوالب الجاهزة

الفردانية : وهي تفرد شخص بكامل المميزات والسلطة

الثقافة الثنائية : مثل العرب المغتربين في أوروبا حيث تتصادم ثقافته مع ثقافة المجتمع الذي يعمل فيه لأنه متناقضة

صراع الأدوار

تضخيم الأدوار

التحرش الجنسي في مكان العمل

المناقشة السادسة:

ضمن مستويات الأهداف، ذكرنا في محاضرتنا مفهوم الرسالة. ماذا نعني بالرسالة؟ قدم مثال لرسالة شركة (سعودية أو غير سعودية).

مفهوم للرسالة هو الجوهر الذي تحتويه الرسالة وعلى سبيل المثال شركة google محرك بحث عالمي هدفه توفير اوسع الخدمات في منظومة عالمية للبحث وسرعة الانجاز فيما يتعلق بالانتاج في اسرع وقت ممكن وبما يتواءم مع عالم التكنولوجيا

المناقشة السابعة

ماهو نموذج صناعة القرار الأكثر انتشارا في واقعكم. قدم أمثلة.

النموذج الكلاسيكي: وهو نموذج يصف عملية صناعة القرار واتخاذها في ظل معلومات كاملة (قرارات مثلى).

الانتقادات : عدم الواقعية، قدرة الإنسان محدودة في تجميع المعلومات، قرارات المديرين تأتي في إطار الرشد المحدود؛

- النموذج السلوكي للقرار: نموذج يصف عمليات صنع القرار في ظل محدودية المعلومات والرشد المحدود (القرارات المرضية). فالمدير يختار أول بديل أمامه والذي يثير انتباهه؛

- النموذج السياسي للقرار: نموذج أكثر واقعية لتطوير القرار في البيئة الحالية، يعتمد على تشكيل تحالفات بين المديرين لاتخاذ القرار في ظل نقص المعلومات والموارد

المناقشة الثامنة:

حل مفهوم الهيكل الشبكي. قدم أمثلة

التنظيمي.

اولا : مفهومه.

لقد تناول مفهوم الهيكل التنظيمي الكثير من علماء التنظيم الأوائل والمعاصرين، وأيضاً عدداً غير قليل من الممارسين، ونعرض فيما يلي أهم هذه التعريفات التي تعكس تطور النظرة إلى الهيكل التنظيمي:

1958: Max Weber يشير إلى الهيكل على أنه مجموعة القواعد واللوائح البيروقراطية التي تعطي الحق لمجموعة الأفراد أن تصدر الأوامر لأفراد آخرين على نحو يحقق الرشد والكفاءة، ويرى Max أنه لتحقيق السيطرة الشرعية على مجموعة كبيرة من الأفراد يجب أن يشعروا بأن عليهم الالتزام بطاعة أوامر الرئيس، وفي نفس الوقت يجب أن يعتقد الرئيس بأن له الحق في إصدار الأوامر للتابعين : ١- 216-215)

ويرى Richard M.stears أن الهيكل التنظيمي يشير إلى الطريقة التي تنظم بها المنظمة مواردها البشرية في صورة علاقات مستقرة نسبياً والتي تعد إلى حد كبير أنماط التفاعل والتنسيق والسلوك الموجه نحو إنجاز أهداف المنظمة.

وأما **Hall 1989** الهيكل هو محصلة تفاعل عنصرين أساسيين هما الإطار **Contexte** ، والنماذج **Lisign** ويقصد بالإطار مجموعة الظروف الموقفية التي تعمل فيها المنظمة كالحجم والتكنولوجيا والبيئة والمتغيرات الثقافية أما النماذج فهي الاختيارات الإستراتيجية التي تعتمد عليها المنظمة والتعامل مع عناصر هذا الإطار.

ويعرفه **Stonar** بأنه "الآلية الرسمية التي يتم من خلالها إدارة المنظمات عبر تحديد خطوط السلطة والاتصال بين الرؤساء والمرووسين."

ومن خلال هذه التعاريف السابقة يتضح أن الهيكل التنظيمي يتكون من مجموعة من عناصر رئيسية وهي:

1. يحتوي على تقسيمات تنظيمية ووحدات مختلفة.

2. التخصص في العمل، أي وجود مهام محددة.

3. نطاق الإشراف وخطوط السلطة والمسؤولية.

المناقشة التاسعة:

حلل وناقش نظرية الشبكة الإدارية لـ Mouton و Blake

يمكن كل من بلاك وموتون من صياغة ما يسمى بالشبكة الإدارية وقد حددوا فيها أبعاد العلاقات التي تربط بين نمطي القيادة ، وهما النمط الذي يهتم بالإنتاج والآخر الذي يهتم بالعلاقات.

وقد ركزا على خمسة أنماط رئيسية هي:

-السلبية : يتميز أسلوب القيادة فيه باهتمام ضعيف بالإنتاج والعلاقات الشخصية وعدم الإسهام في تحقيق أهداف المؤسسة والجماعة.

-الديكتاتورية : يتميز القائد باهتمام عال بالإنتاج وضعيف بالعلاقات الشخصية والجماعة ، مما يؤدي إلى انخفاض الإنتاجية. العلاقات الإنسانية : يتميز أسلوب القيادة باهتمام ضعيف بالإنتاج واهتمام عال بالأفراد والعلاقات تكون جيدة لكن على حساب الإنتاج.

-المتوازنة : يتميز أسلوب القيادة بالاعتدال في التعامل مع الأفراد والإنتاج يتصف الأسلوب هنا بالمرونة حيث إنتاج جيد مع علاقات إنسانية جيدة.

-الإدارة بالمشاركة : يهتم القائد بروح الفريق الواحد والإنتاج على حد سواء للوصول إلى أقصى درجات الإنتاج . وهذه القيادة تشجع العاملين على التخطيط والابتكار والتجديد والتكامل والاتصال مع جميع القنوات العاملة بديمقراطية .

المناقشة العاشرة:

ماهو تفسير نظرية هرزبرغ لعوامل التحفيز؟

يمكن أن تؤدي هذه العوامل إلى مستوى عال من الرضا ، وعادة ما تكون من داخل العمل نفسه، وهي عوامل قريبة جدا من الحاجة إلى تحقيق الذات.

وهناك عوامل وشروط مرتبطة بالعمل إذا وجدت، فإنها تعمل على بناء درجة عالية من الرضا والحفز عند الأفراد، وعدم توفرها لا يؤدي إلى حالة عالية من عدم الرضا، وقد يؤدي للاحباط للفرد العامل.

المناقشة ١١ :

حلل وناقش إستراتيجيات الاتصال التي يمكن أن نجدها في المنظمات.

الحل:

الرقابة الخارجية هي اطراف خارجية مستقلة تمارس عملها وفق القانون كرقابة تدقيق القوائم المالية واوضاع الشركات من قبل الشركات المتخصصة بالتدقيق وغالبا ماتكون هناك عقود مبرمة بين الشركات المدققة ومنظمات الاعمال التي تطلب عملية التدقيق مثل ديوان المحاسبة العامة وتلجأ اليها المنظمات لقياس الاداء ومقارنتها بالخطط الموضوعية ومعرفة الاخطاء او الانحرافات واتخاذ الاجراء التصحيحي ان اقتضت الضرورة.

1-استراتيجيات النشر والتأمل:حيث ينشر المدير كمية من المعلومات ضنا منه أنه سيحقق اتصالاً ناجحاً(هذا الاتصال دون فعالية خاطئ.)

2-استراتيجية اخبر و رغب :تقديم كم من المعلومات أقل من الحالة السابقة وبفاعلية أكثر.

3-استراتيجية تحديدالمهم ثم الاستطلاع:تعتبر أفضل استراتيجيات،حيث أن هناك توازن بين كمية المعلومات المرسله ومستوى فاعلية الاتصال.

- 4- استراتيجيات التشخيص والاستجابة: في هذه الحالة يتم خفض كمية المعلومات المرسلة بشكل كبير مما يؤثر سلباً على فعالية الاتصال. في هذه الحالة يفترض المدير أن العاملين لديهم معرفة بالمواضيع محل الاتصال.
- 5- استراتيجية التقييم ثم التعزيز: هنا يخبر المدير العاملين بما يعتقد هو أنهم بحاجة إليه وفي الوقت الذي يراه مناسب لا العاملين اختاروا ذلك.
- وبسبب قلة المعلومات ترافق هذه الاستراتيجية عملية انتشار الإشاعات والأكاذيب المتعلقة بموضوع الاتصال مما يقلل من فاعلية الاتصال.

المناقشة ١٢ :

ضمن مفهوم الرقابة حسب الجهة القائمة بالرقابة، لماذا تلجأ بعض المنظمات إلى الرقيب الخارجي؟

تلجأ المنظمات إلى الرقيب الخارجي.. لان الرقيب الخارجي (هو فرد أو هيئة من خارج المنظمة يمارس العملية الرقابية بناء على عقد مبرم معها أو بتحويل من القانون (مثل شركة (Ernest @Young التي تقوم بأداء خدمات الرقابة المالية

المناقشة 13

اتصل بموقع الشركة الايطالية التالي www.mymedina.com :وحل ماهي أهم خصائص الخدمات التي تقدمها هذه الشركة، وهل يمكن أن تقوم ببناء وتطوير نفس الفكرة في بلدك؟

الجواب:

يقدم معلومات عامة عن المدينة الراغب السفر لها حسب اختيارك وكذلك عرض باقي الخدمات من فنادق ومطاعم وما يهم اي مسافر او سائح لذلك البلد او المدينة

المناقشة 14 :

ماهي الإشكاليات الأخلاقية التي يمكن أن نجدها في مكان العمل؟

الجواب:

تضارب المصالح

ثقة الزبون

التمييز

التجاوز أو التحرش الجنسي

موارد المنظمة

الاتصالات

ثالثاً : أسئلة وأجوبة (شاملة من محتوى المقرر)

١- ما هي خصائص الأهداف ؟

- أن تكون قابلة للقياس الكمي ومحددة بشكل دقيق
- أن تغطي المجالات الرئيسية للعمل
- أن تثير التحدي ولكن يمكن تحقيقها
- أن تكون محددة بفترة زمنية للإنجاز
- أن ترتبط بالمكافآت

٢- ما مفهوم الإدارة بالأهداف ؟ وكيفي استخدامها ؟

(هو أسلوب إدارة يقوم بواسطته المديرون والعاملون بتحديد أهداف دقيقة لكل من الأقسام والبرامج والأفراد وتعتبر دليل عمل).

- تستخدم الأهداف المحددة للرقابة على الأداء والانجاز

٣- ما هي مراحل أسلوب الإدارة بالأهداف ؟

- ١- وضع الأهداف ويتم بشكل مشترك بين الإدارة والعاملين.
- ٢- تطوير خطط العمل لتحقيق الأهداف المحددة.
- ٣- مراجعة التقدم الحاصل وذلك لاتخاذ الإجراءات التصحيحية عند حدوث انحرافات عن ما هو مخطط.
- ٤- تقييم الأداء الكلي حيث يتم تقييم مدى انجاز الأهداف بأجمعها للأقسام والأفراد والمجموعات، حيث يتم تعديل نظام المكافآت على أساس النجاح أو الفشل في مجال انجاز الأهداف.

٤- ما هي أنواع الخطط ؟

1-حسب مستوى الشمولية يوجد:

الخطة الإستراتيجية ، والخطة التكتيكية ، والخطة التشغيلية.

2-حسب المدى الزمني

- الخطة بعيدة المدى وهي التي تغطي ثلاث سنوات فأكثر، وتتعلق بالمنظمة ككل وتكون الإدارة العليا مسؤولة عنها
- الخطة متوسطة المدى وهي تغطي فترة زمنية من أكثر من عام إلى أقل من ثلاثة أعوام، وتكون الإدارة الوسطى هي المسؤولة عن هذه الخطط والتي تركز على أنشطة التخطيط في مجالات تحسين الانتاجية والربحية
- الخطة قصيرة المدى والتي تغطي فترة زمنية أقل من عام، وتتعلق بالأنشطة اليومية

أنواع أخرى من الخطط

1-الخطة الموقفية

وهي ناتج عملية تخطيط موقفي لتحديد خيارات بديلة عند ظهور ظروف لم تؤخذ في الحسبان.

2-خطة لأحداث طارئة

وهي تعد لأحداث طارئ مستقبلي يتطلب الخروج عن الخطة الرئيسية وذلك لتحقيق فائدة أو تجنب ضرر محتمل، كوضع خطة بمناسبة دورة أولمبية رياضية.

3-خطة طوارئ

وهي خطة تعد لمواجهة أحداث طارئة وخطيرة مثل خطة مواجهة حريق أو سرقة

5- ما هي أدوات وأساليب التخطيط ؟

1-التنبؤ

وهو عبارة عن تقدير حصول أحداث مستقبلية بناء على خبرات سابقة أو بيانات تاريخية، مثل التنبؤ بالطلب على المنتجات والتنبؤ الاقتصادي.

2-كتابة السيناريوهات

- هو أسلوب يأخذ في الاعتبار حصول أحداث في الأمد البعيد تمثل خيارات ممكنة ومحتملة الحصول في ظل خطة معينة
- أي ما هي البدائل أو الخطط المحتملة عند حدوث حدث محدد، مثل كيف ستصرف الدول النفطية عند نزوب النفط، حيث يجب وضع سيناريوهات متعددة لمواجهة هذه الحالة.

3-المقارنات المرجعية

- تقوم على أساس استخدام مؤشرات أفضل أداء في مجال معين لغرض مقارنته مع الأداء في المنظمة
- أي البحث عن الأفضل في مجال التخصص والمقارنة معه
- المقارنات المرجعية تساعد المنظمات على التعلم من المنظمات الأخرى وخاصة المتميزة منها

– 6 ما هو مفهوم الرقابة ؟

الرقابة هي أنشطة تنظيمية منهجية تهدف إلى جعل الأنشطة المختلفة والخطط والنتائج منسجمة مع التوقعات والمعايير المستهدفة وعند وجود انحرافات يتم تحديد الأسباب واتخاذ الإجراءات التصحيحية

– 7 ما هي العملية الرقابية ؟

- هي عبارة عن عمليات مستمرة لقياس الأداء واتخاذ الإجراءات لضمان النتائج المرغوبة
- العملية الرقابية تراقب الجميع للتأكد من أن الأمور الصحيحة هي التي تحدث بالطريقة الصحيحة وفي الوقت المناسب.

– 8 ما الغرض من الرقابة ؟

- 1- التكيف مع التغيرات البيئية من خلال استباق التغيرات والتعامل معها والتكيف مع الحالة الجديدة
- 2- تقليل تراكم الأخطاء من خلال معالجة الأخطاء أولاً بأول
- 3- المواكبة والانسجام مع التعقيد التنظيمي، فالرقابة تساهم في فهم هذا التعقيد والتعامل معه
- 4- تخفيض التكاليف من خلال ضبط عمليات الإنتاج ووضع معايير دقيقة للأداء ونسبة التالف

– 9 ما هي مراحل العملية الرقابية ؟

1.تحديد الأهداف والمعايير،

فالخطط تشمل أهداف ولابد من وضع معايير أداء لمجالات العمل الرئيسية المعيار هو رقم محدد كمياً أو حالة نوعية تسعى للوصول إليها
قد يكون المعيار للمخرجات وهو قياس النتائج للمخرجات في إطار كمي أو نوعي أو زمني أو بالتكلفة كما قد يكون المعيار للمدخلات ويقصد به قياس جهد العمل الداخل في أداء المهام أو العمليات.

2-قياس الأداء الفعلي

وهي قياس ما حدث فعلاً من مهام أو أنشطة للعاملين أو الأقسام أو المنظمة بأكملها في مجال المخرجات والمدخلات.

3-مقارنة النتائج بالمعايير والأهداف

حيث يتم مقارنة ما تحقق فعلاً بما كان مرجو تحقيقه لتحديد الانحرافات

4-اتخاذ الإجراءات التصحيحية

حيث يتوجب تصحيح الأخطاء و الانحرافات التي اكتشفت في المرحلة السابقة

((**مفهوم الإدارة بالاستثناء** : هو عبارة عن ممارسة إدارية يتم فيها التركيز على الأنشطة الحرجة أو الأنشطة ذات المشاكل.))

– 10 ما هي أنواع الرقابة ؟

أنواع الرقابة

1-تنقسم الرقابة حسب المستوى إلى:

- **الرقابة الإستراتيجية** وهي التي تركز على كيفية مراقبة تنفيذ الإستراتيجيات الشاملة للمنظمة و أقسامها الرئيسية ووظائفها
- **الرقابة الهيكلية** وهي التي تهتم بكيفية انجاز مختلف عناصر الهيكل التنظيمي لوظائفها ومهامها وصولاً إلى غاياتها
- **الرقابة المالية** وتهتم برقابة الموارد المالية للمنظمة
- **رقابة العمليات** وتهتم بعمليات تحويل المدخلات من الموارد إلى منتجات

2-تنقسم الرقابة حسب موعد إجرائها إلى:

- **الرقابة قبل الإنجاز** وتسمى الرقابة القبلية لأنها تتم قبل البدء في التنفيذ وتسعى لتجنب الانحرافات قبل وقوعها فهي رقابة وقائية كفحص المواد الأولية وفحص العاملين
- **الرقابة المتزامنة مع التنفيذ** وهي التي تركز على ما يحدث أثناء التنفيذ والإنجاز كالرقابة الذاتية من جانب الأفراد وإدارة الجودة الشاملة
- **الرقابة بعد التنفيذ** وهي التي تركز على رقابة المخرجات بعد انتهائه كفحص جودة المنتجات النهائية وتحليل آراء العملاء

3-تنقسم الرقابة حسب المصدر إلى:

- **الرقابة الداخلية** حيث يمارس العاملون ومجموعات العمل داخل المنظمة الرقابة الداخلية على أنفسهم
- **الرقابة الخارجية** حيث يمارس المشرفون والمدراء الرقابة على سلوكيات وتصرفات الآخرين
- يمكن أن تكون الرقابة في المنظمة مزيجاً من كلا النوعين السابقين

4-تنقسم الرقابة حسب الجهة القائمة بالرقابة إلى:

- **الرقاب الداخلي** وهو عبارة عن فرد أو جهة في إطار النظام الرقابي في المنظمة يمارس العملية الرقابية على أنشطة وفعاليات المنظمة
- **الرقاب الخارجي** وهو عبارة عن فرد أو جهة من خارج المنظمة يمارس العملية الرقابية بناءً على عقد مبرم معها أو بتحويل من القانون
- من أمثلة الرقاب الخارجي الرقابة على القوائم المالية من جانب الشركات المتخصصة

5-تنقسم الرقابة حسب المجال إلى:

- **الرقابة على الموارد المادية** وهي الرقابة التي تمارس على الموارد المادية للعمل مثل المخزون والتجهيزات المادية
- **الرقابة على الموارد البشرية** وهي الرقابة على العاملين في منظمات الأعمال سواء ما يتعلق بالتعيين أو التدريب أو الأجور
- **الرقابة على الموارد المعلوماتية** وتشمل الرقابة على جميع ما يرتبط بالمعلومات والبيانات في منظمات الأعمال
- **الرقابة على الموارد المالية** وتشمل الرقابة على جميع ما يتعلق بالجوانب المالية من تدفق نقدي أو التزامات تجاه الغير

11- ما هو نظام الرقابة الفعال ؟

الهدف الأساسي لنظام الرقابة هو مساعدة المديرين في تأكيد النجاح في النظام الكلي للإدارة من خلال رقابة فاعلة

12- ما هي خصائص النظام الرقابي الفعال ؟

- 1- **التكامل** أي أن يتكامل نظام الرقابة مع نظام التخطيط ، ويعتبر جعل الرقابة جزءاً أساسياً من التخطيط أفضل الطرق لخلق هذا التكامل
- 2- **المرونة** ويقصد بها الاستجابة للتغيرات التي تحدث في بيئة الأعمال
- 3- **الدقة** أي أنه يجب اتخاذ القرارات على أساس معلومات دقيقة لتكون صائبة
- 4- **التوقيت** ويعني أن تأتي المعلومات في الوقت المناسب وللجهة المستفيدة منها
- 5- **الموضوعية** فالنظام الرقابي الذي يعطي تفاصيل كمية محددة أفضل من الذي يقدم آراءً عمومية وصفية وغير محددة كميًا.

– 13 ما هي مؤشرات ضعف النظام الرقابي ؟

مؤشرات ضعف النظام الرقابي

- 1- كثرة شكاوى الزبائن وتذمرهم من السلع والخدمات المقدمة من قبل منظمة الأعمال
- 2- عدم رضا العاملين وكثرة شكاواهم وتذمرهم وتنظلماتهم
- 3- كثرة توقف وتعطل المكان والأفراد بسبب نقص الخامات والكفاءة الإدارية
- 4- كثرة العمل الورقي بسبب تعقد الإجراءات وتضارب و ازدواج الأدوار
- 5- كثرة التالف وإعادة التشغيل
- 6- علاقات سيئة مع أطراف مؤثرة في البيئة الخارجية
- 7- دفع غرامات ومعالجة قضايا مرفوعة ضد المنظمة

– 14 ما كيفية مقاومة الرقابة وسبل التغلب عليها ؟

كثيرا ما يواجه النظام الرقابي مقاومة من العاملين خاصة عندما توجد تعديلات للنظام. وتتمثل أهم أسباب المقاومة فيما يلي

1- الرقابة المبالغ فيها

وتحدث عندما يكون نظام الرقابة مركزا على جميع التفاصيل حيث يصبح مزعجا للعاملين، حيث يجب أن يركز النظام على النقاط الحرجة (الأساسية) في العمل.

2- التركيز غير المناسب

وتحدث عندما يكون النظام مركزا على المعايير الكمية دون تحليلها أو تفسيرها

3- مكافأة غير الكفاءة

ويحدث عندما يتم مكافأة البعض اعتمادا على المعايير الكمية دون تحليل أسبابها، حيث يعتبر ذلك غير موضوعيا

4- المحاسبة المبالغ فيها

وتحدث عندما يتم محاسبة العاملين على أدائه بشكل مبالغ فيه، حيث يجب مشاركة العاملين في العملية التخطيطية والرقابية وتطوير العملية الرقابية بشكل مستمر

– 15 ما هو مفهوم القرار ؟

القرار يعني اختيار بديل من بين عدة بدائل في سبيل تحقيق هدف معين

– 16 ما هي أركان القرار ؟

1. وجود بدائل متاحة، عندما لا يوجد بدائل فلا يوجد قرار
2. حرية الاختيار، إذا لم تتوافر الحرية وكنا مجبرين على بديل معين فلا يوجد قرار
3. وجود هدف، فورا كل قرار هدف نسعى لتحقيقه

– 17 ما طرق حل المشكلة وصنع واتخاذ القرار ؟

- تسعى الإدارة لحل المشكلات بهدف تحسين الوضع القائم وتطويره
- ويعني حل المشكلة تشخيصها واتخاذ الإجراء المناسب لحلها.

• صنع القرار يعني مجموعة الإجراءات المرتبطة بتشخيص المشكلة وجمع البيانات وتطوير البدائل ثم تقييمها والتوصية بأفضل البدائل

• تعني عملية اتخاذ القرار الأنشطة التي تنصب على اختيار أفضل البدائل وتنفيذه ثم تقييمه

• بينما تعني عملية صنع واتخاذ القرار مجمل الأنشطة المرتبطة بصنع القرار واختيار البديل الأمثل ووضعه موضع التنفيذ

• هذا يعني أن عملية صنع القرار تتضمن تحديد الموقف (المشكلة) وجمع المعلومات وتطوير وتقييم البدائل

• أما اتخاذ القرار فيتضمن اختيار البديل المناسب وتنفيذ الحل المختار والتغذية العكسية (جمع المعلومات حول التنفيذ) وإقرار التنفيذ أو إجراء تصحيحات

– 18 ما هي مراحل صناعة واتخاذ القرار ؟

1-مرحلة إدراك متطلبات القرار

يواجه المدير الحاجة إلى اتخاذ قرار عندما يواجه مشكلة أو فرصة، فالمشكلة موقف تفشل فيه المنظمة في تحقيق أهدافها أو أن أداؤها غير مرضي، أما الفرصة فهي موقف يرى فيه المديرين إنجازات منظمته كامنّة تتجاوز الأهداف الحالية.

أهم الأخطاء الشائعة المرتبطة بمرحلة إدراك متطلبات القرار

1-تعريف المشكلة بشكل واسع أو ضيق

2-التركيز على الأعراض وليس الأسباب

3-اختيار المشكلة أو الفرصة الخطأ

2-مرحلة تشخيص وتحليل الأسباب

ويقصد بها تحديد أسباب المشكلة وذلك عن طريق جمع بيانات ومعلومات وتحليلها ودراستها بدقة

3-مرحلة تطوير البدائل

حيث يتم تطوير حلول مقترحة لمعالجة أسباب المشكلة وحلها
• من أسباب فشل قرارات المنظمة البحث عن بدائل محدودة وفي إطار علاقة ضيقة بالأسباب

4-تقييم البدائل

تجري عملية تقييم البدائل بهدف تحديد أي البدائل أفضل لحل المشكلة
من الاعتبارات الواجب مراعاتها لتقييم البدائل:

✓المنفعة والفوائد

✓التكاليف والآثار الجانبية عند التنفيذ

✓مدى القبول من المهتمين بالأمر

✓الجوانب الأخلاقية والاجتماعية

5-اختيار البديل المناسب

حيث يتم استبعاد بدائل ثم اختيار أفضل البدائل المتاحة في ضوء المعايير الموضوعية عند المقارنة

6-تنفيذ البديل المختار

حيث يتم ترجمة البديل الذي تم اختياره إلى أفعال من أجل التوصل للنتائج المرغوبة

7-التقييم والتغذية العكسية

حيث يتم جمع المعلومات عن آثار ونتائج البديل المختار وتحليلها ومقارنتها بالنتائج المستهدفة وإجراء التصحيحات إذا تطلب الأمر ذلك

– 19 ما هي أنواع القرارات ؟

1-القرارات المبرمجة وهي التي تستخدم حلولاً جاهزة متاحة من واقع خبرات سابقة وذلك لحل مشاكل روتينية

2-القرارات غير المبرمجة وهي التي تحتاج إلى حلول خاصة تكون لمشاكل غير مألوفة أو غامضة أو ذات مخاطرة عالية.

– 20 ما هي مصادر التعقيد المتعلقة بعملية صنع واتخاذ القرار ؟

1-تعدد المعايير المعتمدة في صنع القرار

2-عدم وضوح كثير من العناصر المتعلقة بالبدائل التي يتم تطويرها

3-حالات المخاطرة وعدم التأكد

4-المضمون بعيد المدى للقرار

5-تدخل العديد من الأشخاص والأقسام في صنع القرار

6-اختلاف قيم وطموحات متخذ القرار

7-النتائج غير المتوقعة

– 21 ما هي ظروف اتخاذ القرار ؟

1-التأكد التام

ويقصد بها توفر كافة المعلومات المطلوبة لاتخاذ القرار وبشكل كامل ودقيق وذلك عن ظروف التشغيل والأسعار والقيود الخيارات والعوائد

2-المخاطرة

ويقصد بها وضوح هدف القرار ولكن لا تتوافر المعلومات بشكل كامل خاصة عن البدائل والتوقعات المستقبلية

3-عدم التأكد

ويقصد بها وجود حالة نقص كبير في المعلومات عن البدائل والتوقعات المستقبلية ولكن تكون الأهداف واضحة

4-الإبهام) الغموض التام)

حيث يتسم الأمر بعدم الوضوح التام للأهداف والبدائل وعدم توافر للمعلومات.

– 22 كيف تكون المشاركة في اتخاذ القرار ودور المعرفة ؟

• في الماضي كان المديرون ينفردون باتخاذ القرارات بسبب استقرار البيئة ووفرة الموارد
• الآن تسمح الإدارة بمشاركة العاملين في صنع القرار بسبب ضخامة المنظمات وزيادة حدة المنافسة ومطالبة العاملين بذلك

• تبين وجود فوائد ايجابية من مشاركة العاملين في اتخاذ القرارات حيث الحماس للتنفيذ والفهم الجيد والالتزام
• اعتمدت التجربة اليابانية على الأسلوب الجماعي في اتخاذ القرار حيث تغلب الأفكار الإيجابية كما يمكن رؤية المشكلة من جوانب متعددة .

– 23 ما هو أسلوب المدير في المشاركة في صنع القرار ؟

توجد عدة مستويات للمشاركة تتضح فيما يلي:

- 1- يقرر المدير بنفسه ويعلن القرار للمجموعة، ويستخدم خبراته لتجميع المعلومات (الأوتوقراطية أو السلطوية)
- 2- حيث يستشير بعض الأفراد ويستمع لمقترحاتهم ثم يتخذ القرار
- 3- حيث يستشير المجموعة بعد عرض المشكلة عليهم في اجتماع ويسمع اقتراحاتهم ثم يتخذ القرار
- 4- حيث يقوم المدير بعرض المشكلة على المجموعة ويتشارك معها في مناقشاتها واقتراحاتها للتوصل لاتفاق على حل للمشكلة دون أن يكون لرايه تأثير على آراء الآخرين
- 5- حيث يسمح المدير للمجموعة بمناقشة الأمر واتخاذ القرار المناسب وهنا تقوم المجموعة بتطوير البدائل واختيار أفضلها (الديمقراطية المطلقة)

– 24 ما مزايا وعيوب القرار الجماعي ؟

مزايا القرار الجماعي:

- 1- توافر كمية كبيرة من المعلومات والخبرات ذات العلاقة بالمشكلة
- 2- زيادة فهم المجموعة للقرار وقبوله
- 3- التزام المجموعة بتنفيذ القرار بشكل دقيق

عيوب القرار الجماعي

- 1- الضغوط التي تحدث داخل المجموعة لاتخاذ القرار
- 2- سيطرة فئة محدودة على القرار
- 3- الزج بأفراد في الجماعة بهدف توجيه القرار باتجاه معين
- 4- حاجة القرار لفترة زمنية طويلة

– 25 ما هي المعرفة ودورها في القرارات ؟

• ازداد الاهتمام بالمعرفة وإدارتها في منظمات الأعمال
• إدارة المعرفة هي تطوير أدوات وعمليات ونظم وثقافة لتحسين عملية خلق المعرفة ونشرها وتقاسمها في منظمات الأعمال.
• العاملين المعرفيين هم تجسيد لرأس المال الفكري للمنظمات ويمثلون موارد نادرة تستطيع المنظمة من خلالها تحقيق ميزات تنافسية كبيرة.

– 26 ما هي أخلاقيات القرار ؟

عند اتخاذ القرار يجب أن تراعى حدوده الأخلاقية، لذا يحاول المديرون التأكد من أن القرار سليم من الناحية الأخلاقية، وتتمثل أهم المعايير الأخلاقية فيما يلي:

- 1- المنفعة المتحققة للقرار لأصحاب المصالح كافة
- 2- الحقوق والواجبات ومدى احترامها في القرار المتخذ
- 3- العدالة أي مدى تطابق القرار مع ركائز العدالة
- 4- الاختصاص، أي هل القرار يقع ضمن مسؤوليات متخذه أم لا؟

– 27 ما هي أساسيات التنظيم ؟

1- السلطة:

هي الحق الرسمي والقانوني الذي يتمتع به المدير لاتخاذ القرارات وإصدار الأوامر وتخصيص الموارد بهدف تحقيق أهداف المنظمة

تتسم السلطة بثلاثة خصائص هي:

- السلطة ملازمة للموقع الوظيفي وليس للأفراد
- السلطة يجب أن تكون مقبولة من الأفراد
- السلطة تتدفق رأسيا باتجاه المستويات الدنيا

2- المسؤولية

هي واجب الفرد العامل في المنظمة لأداء مهام وأنشطة معينة والمسؤولية يجب أن تكافئ السلطة

3- المساءلة

هي حقيقة كون الأفراد لديهم سلطات ومسؤوليات ومعرضين لتقديم تقارير تبرر النتائج التي توصلوا إليها والتصرفات التي قاموا بها

4- التفويض

هو نقل صلاحيات أو سلطات ممنوحة للمديرين إلى مستوى إداري أدنى
- يصبح الشخص الذي قام المدير بتفويضه مسؤولا أمام المدير عن أداء المهام المفوضة إليه
- يظل المدير مسؤولا عن أداء المهام التي قام بتفويضها أمام إدارة المنظمة

5- نطاق الإشراف

يقصد به عدد العاملين الذين يشرف عليهم رئيس واحد
✓ عندما يكون عدد العاملين الذين يشرف عليهم الرئيس كبيرا يسمى نطاق الإشراف واسعا ويناسب المروسين الذين يؤدون أعمالا ثابتة روتينية ومتكررة ومتركزين في مكان واحد

– 28 ما تعريف القيادة ؟

القيادة هي عمليات التأثير في الآخرين وجعلهم أكثر التزاما وإنجازا للمهام المطلوبة منهم

– 29 ما تعريف القائد ؟

القائد هو الشخص الذي يؤثر في سلوكيات الآخرين بدون إكراه وجعلهم قابلين لقيادته

– 30 ما الفرق بين الإدارة والقيادة ؟

الإدارة أوسع نطاقا من القيادة لأنها تركز على الجوانب السلوكية وغير السلوكية، لذا فالمدير مفكر ذو توجه عقلاني ويقدم النصح ومثابر وجاد وواقعي وتحليلي ومنظم ومحترس في اتخاذ القرارات وملتزم بالقوانين

القيادة تركز على الجوانب السلوكية بشكل كبير، لذا فالقائد ملهم ذو توجه عاطفي ومتحمس وقادر على الابتكار وإثارة الحماس ومبدع ومبادر للتغيير و ذو خيال واسع

– 31 ماذا يقصد بالتأثير ؟

- هو محاولة تغيير سلوك الآخرين باعتماد واحد أو أكثر من الأساليب التالية:
1. **الاستشارة** : وتعني دعوة الآخرين للمشاركة في اتخاذ القرار
 2. **الإقناع العقلاني** : وهو محاولة إقناع الآخرين بتقديم الأدلة والأسباب الموضوعية
 3. **المناشدة الإيحائية** : وهي مخاطبة عواطف الآخرين وإلهاب حماسهم
 4. **تكتيكات التحالف** وهي البحث عن مساعدة وعون الآخرين من خلال التحالف معهم.
 5. **ممارسة الضغط والتخويف**
 6. **دعم المستويات العليا**
 7. **تبادل المنافع** وذلك عن طريق تقديم منافع في مقابل الحصول على الدعم وإحداث التأثير

– 32 ماذا يقصد بالقوة ؟ وما هي أنواعها ؟

هي القدرة على التأثير في الآخرين من خلال توجيه الموارد لجعلهم ينفذون المطلوب منهم.

أنواع القوة

1- **قوة المنصب** وهي القوة المرتبطة بالموقع الوظيفي وما يتعلق بها من سلطات.

ويرتبط بهذه القوة ثلاث وسائل هي:

- **قوة المكافأة** وهي القدرة على تقديم شيء ذي قيمة كوسيلة للتأثير في الآخرين كالحوافز
- **القوة الشرعية** أو القانونية وهي القدرة على التأثير من خلال السلطة القانونية المستمدة من الموقع الوظيفي
- **قوة القسر** أو الإكراه هي القوة المستمدة من القدرة على إيقاع العقوبات أو التهديد بها.

2- **القوة المرتبطة بشخصية المدير** وهي المستمدة من السمات الشخصية الفريدة وللمديرين

وتتضمن قوة الخبرة والقوة المرجعية.

- ✓ **قوة الخبرة** هي القوة النابعة من معلومات قيمة أو خبرات متخصصة لا يستغنى عنها في منظمات الأعمال
- ✓ **القوة المرجعية** هي القوة الناتجة عن جاذبية شخصية لدى المدير بحيث يدين المرؤوسون له بالولاء ويشعرون بالانتماء إلى إدارته

– 33 ما هي أنواع الأساليب القيادية ؟

1- أسلوب القيادة الأوتوقراطية

حيث يقوم القائد بالهيمنة الكاملة على مجالات إصدار القرارات والإشراف على العمل وتطوير السياسات. لا توجد مشاركة جماعية وتضعف التفاعلات بين الأفراد وتنخفض الروح المعنوية للعاملين

2- أسلوب القيادة غير الموجهة

وفقا لهذا الأسلوب يعتبر كل فرد قائد حيث لا يتم الاعتماد على قائد واحد وهو يناسب البيئات عالية التخصص والبيئات العلمية أيضا حيث يقوم كل فرد بأداء أفضل ما عنده وبأحسن صيغة ممكنة ولا يحتاج لتوجيه أو متابعة.

3- أسلوب القيادة الديمقراطية

حيث يشجع القائد مرؤوسيه على المشاركة في انجاز المهام من خلال تقاسم المعلومات والمساهمة في صنع القرار.

– 34 ما هي الاتجاهات الحديثة في القيادة ؟

1- القيادة الكاريزمية

فالقائد الكاريزمي هو القائد الذي لديه القدرة على تحفيز العاملين للحصول منهم على الأداء الذي يتجاوز ما هو متوقع من أهم الصفات الكاريزمية للقائد الثقة العالية بالنفس والرؤية المستقبلية والسلوكيات غير المعتادة والتميز والإيمان بالتغيير والعمل على تحقيقه والحساسية العالية للتغيرات البيئية.

2- القيادة التبادلية

هي قيادة توجه جهود المرؤوسين بشكل ايجابي من خلال المهام ونظم الحوافز يهتم القائد بتوضيح الأدوار للمرؤوسين والمهام الموكولة لهم ويضع نظام التحفيز المناسب ويهتم بتعزيز علاقات العمل مع المرؤوسين. القيادة التبادلية مثابرة ومتسامحة ومتفهمة وذات عقلية عادلة وسطية.

3- القيادة التحويلية

هي القيادة التي لها قدرة كبيرة في الإيحاء للمرؤوسين للقيام بأفضل ما يمكن من جهود لصالح المنظمة. من أهم ما يميز هذا النمط القيادي القدرة على إحداث التغيير وتحقيق الإبداع عن طريق استخدام طرق جديدة لحل مشاكل قديمة وتشجيع المرؤوسين على المناقشة دائما.

4- القيادة الخدماتية

هي القيادة التي تعمل على تحقيق أهداف العاملين من أجل هدف أكبر وهو تحقيق أهداف المنظمة. المهمة الأساسية للقائد الخدماتي هي خدمة الآخرين والمنظمة معا

5- القيادة النسائية

هناك أساليب قيادية نسائية لها خصوصيتها، حيث تبين أن القيادة النسائية تكون أفضل من القيادة بواسطة الرجال في بعض النواحي منها تحفيز الآخرين وتشجيع الاتصالات ومهارات الإصغاء. تسمى القيادة النسائية أحيانا بالقيادة التفاعلية وهو الأسلوب القيادي القائم على العمل التعاوني وبناء العلاقات والعناية بالآخرين

اولاً : اختر الإجابة الصحيحة (سؤال وثلاث إجابات) – (الإجابة الصحيحة مظللة)

- 1- ما معنى الإدارة:
 - 0 الإدارة هي تبادل الآراء والمعلومات بين المدراء والأفراد.
 - الإدارة هي مفتاح التقدم والنجاح في الأعمال على مستوى الشركات والدول.
 - 0 الإدارة عبارة عن مسميات إدارية فقط.
- 2- من وظائف الإدارة:
 - التخطيط
 - 0 شخص مسنول
 - 0 الأداء الشامل
- 3- مفهوم الإدارة باختصار هو:
 - فن انجاز الأعمال بواسطة الآخرين
 - 0 كفاءة إدارية
 - 0 كيفية تعامل المدير مع المرؤوسين
- 4- من وظائف الإدارة " الرقابة " وهي التي تتعلق ب:
 - 0 بتحديد الأهداف والأفعال والموارد اللازمة لانجازها.
 - 0 بتحديد المسؤوليات والمهام للأفراد والأقسام.
 - بقياس الأداء الفعلي ومقارنته بالأداء المخطط وتحديد الانحرافات.
- 5- من مستويات المدراء (مدراء الإدارة العليا) وهم مسنولون عن:
 - الأداء الشامل للمنظمة أو الأجزاء الرئيسية منها
 - 0 بناء وقيادة فرق العمل.
 - 0 الإشراف المباشر على عمل مرؤوسين لا يمارسون الإدارة إنما يمارسون أعمالاً فنية.
- 6- من ادوار المدير (الأدوار القرارية) وهي التي تتمثل في قدرة المدير على:
 - 0 التفاعل مع الآخرين سواء أفراد أو مجموعات أو منظمات لأهداف موضوعه.
 - استخدام المعلومات في عمليات صنع القرار.
 - 0 التبادل المعلوماتي مع الآخرين , كذلك يقوم بدور الناطق الرسمي باسم المنظمة.
- 7- من هم المسئولين عن تنفيذ الاستراتيجيات المرسومة من جانب الإدارة العليا:
 - مدراء الإدارة الوسطى
 - 0 مدراء الإدارة الإشرافية
 - 0 مدراء تنفيذيين
- 8- من الأدوار الفرعية للأدوار القرارية دور موزع الموارد ومهمته:
 - 0 التفاوض مع الأطراف المتخلفة
 - 0 الإبداع وتطوير الأفكار
 - يقوم بتخصيص الموارد على الأنشطة المختلفة
- 9- من مهارة المدير (المهارة الإنسانية) وتتجسد في:
 - 0 القدرة على استخدام المعرفة التخصصية لأداء مهام محددة مثل القدرات.
 - العمل مع الآخرين بشكل جيد ومتفاعل ومتعاون من خلال العلاقات الطيبة والتواصل معهم.

0 تتعلق برؤية المدير المواقف بشكل شمولي والقدرة على حل المشاكل.
- 10 حاجة المستويات الإدارية للمهارات يجب أن تكون فنية وإنسانية وإدراكية وتتوفر بالإدارة التالية:

● الإدارة العليا والوسطى والدنيا

0 الإدارة العليا فقط

0 الإدارة الدنيا فقط

- 11 المهارة الفنية هي إحدى المستويات الإدارية للمهارات والتي يجب أن تتوفر بقدر أكبر نجدها بالإدارة:

0 الإدارة العليا

0 الإدارة الوسطى

● الإدارة الدنيا

- 12 حزمة من المهارات التي تساهم في أداء عالي في الوظيفة الإدارية ، تعريف لـ:

0 القيادة

0 منظمات الأعمال

● الكفاءة الإدارية

- 13 أبعاد الكفاءة الإدارية هي:

(● الاتصال ، فريق العمل ، إدارة الذات ، القيادة ، التفكير الناقد) المتفتح ، المهنية)

(0 المدير العام ، مساعد المدير ، المروسين)

0 لا يوجد إجابة

- 14 من أبعاد الكفاءة الإدارية (الاتصال) نستطيع أن نعرفها بـ:

0 تقييم الذات وتقويم السلوك

● إمكانية تقاسم الأفكار والرؤى مع الآخرين من خلال العبارات المكتوبة والشفهية

0 العمل بشكل فاعل وكفؤ كعضو في فريق وقائد للفريق

- 15 كيان من الأفراد يعملون في إطار تقسيم واضح للعمل لإنجاز أهداف محددة تعريف لـ:

0 الإدارة

● المنظمة

0 الرقابة

- 16 الفاعلية أحد المؤشرات لقياس أداء المنظمة وهي مقياس لـ:

● لمدى تحقيق الأهداف المحددة وتركز على المخرجات

0 لحسن استغلال الموارد وتركز على المدخلات

0 جميع ما ذكر

- 17 من خصائص المجتمعات المتطورة إدارياً:

0 احترام الوقت والالتزام به

0 احترام المرأة في مكان العمل ورعاية الطفولة وحماية الأحداث

● جميع ما ذكر

- 18 المدرسة الكلاسيكية تنظم ثلاث اتجاهات رئيسية هي كالتالي:

(● اتجاه الإدارة العلمية ، اتجاه المبادئ (العمليات) الإدارية ، اتجاه البيروقراطية.)

(0 اتجاه الإدارة التقليدي ، الاتجاه السلوكي ، اتجاه معاصر)

0 لا يوجد إجابة

- 19 أهم إسهامات فريدريك تايلور في الإدارة العلمية:

0 إعداد قواعد علمية لكل وظيفة تشمل دراسة الحركة والوقت اللازم لإنجازها

0 اختيار العاملين بعناية بحيث يمتلكون المهارات المطلوبة للوظيفة

● جميع ما ذكر

- 20 تدريب العاملين بعناية لأداء أعمالهم ودفع الأجور المناسبة هي إحدى إسهامات العالم:

0 هنري فايول

● فريدريك تايلور

0 ماكس ويبر

21 - الرقابة مطلب هام وذلك للتأكد من توافق الإنتاج مع الخطة هي إحدى إسهامات العالم:

● هنري فايول

○ فريدريك تايلور

○ ماكس ويبر

22 - قسم هنري فايول أنشطة المنظمة إلى ٦ مجموعات من ضمنها) أنشطة محاسبية) وتتعلق بـ:

○ المحافظة على الأفراد في المنظمة وإنتاج منتجات سليمة

○ المتعلقة بشراء الخامات وبيع الإنتاج التام الصنع

● المتعلقة بتسجيل وتوثيق العمليات المحاسبية والمالية

23 - إلى من تستند النظرية البيروقراطية:

○ هنري فايول

○ فريدريك تايلور

● ماكس ويبر

24 - اللاشخصية في التعامل أي تطبق القواعد على الجميع دون تفرقه ، تعتبر من المبادئ:

○ الإدارة العلمية

○ العملية الإدارية

● البيروقراطية

25 - دراسات هورثون- إلتون مايو هي:

● هي مجموعة دراسات أجريت في منطقة الهورثون فتحت مجال إلى التركيز على الجوانب الإنسانية والسلوكية في انجاز العمل.

○ مجموعة من الأفكار تؤكد على أن الأداء الجيد يرتبط بمتغيرات سلوكية وإنسانية

○ جميع ما ذكر

26 - توصل إلتنون مايو إلى وجود عوامل أخرى تفسر زيادة الإنتاجية هي:

1 - الهيكل الإنتاجية ٢ - المنافسة

1 - مناخ العمل الجماعي ٢ - الإشراف المشترك

○ لا توجد إجابة

27 - نظرية الحاجات الإنسانية : هي الحاجة أو العوز المادي أو النفسي الذي يدفع الفرد للبحث عن إشباع ملانم لها ، وحدد للحاجات الإنسانية خمس مستويات (الفسولوجية ، الأمان ، الاجتماعية ، التقدير ، وتحقيق الذات) إلى من تستند هذه النظرية:

○ إلتنون مايو

○ ماكس ويبر

● ماسلو

28 - إذا افترضنا أن الفرد يعمل لإشباع حاجات مادية ومعنوية ومنها حاجات التقدير وتحقيق الذات ، إذن نستطيع إن نحدد نوع هذه النظرية حسب رأي الكاتب دوجلاس ماكجريجور بأنها:

○ نظرية X

● نظرية Y

○ لا يوجد إجابة

ثالثاً : أسئلة وأجوبة (شاملة من محتوى المقرر)

- 1 ما معنى الإدارة ؟
- الإدارة مفتاح التقدم والنجاح في الأعمال على مستوى الشركات والدول
- 2 ما هو مفهوم الإدارة ؟
- فن انجاز الأعمال بواسطة الآخرين
- 3 ما هي وظائف الإدارة ؟
- التخطيط - التنظيم - القيادة - الرقابة
- 4 ما نتيجة العلاقة بين الموارد ووظائف الإدارة والأداء ؟
- تحقيق أهداف
- منتجات
- 5 المدير له مسميات عديدة اذكر بعضاً منها ؟
- مدير عام - قائد فريق - مدير مشروع - مدير إدارة
- 6 ما هي مسؤولية المديرين ؟
- مسؤولين عن فرق العمل وتنفيذ الخطط لتحقيق الأهداف
- 7 ما هي مستويات المدراء (الإدارة) ؟
- 1-مدراء الإدارة العليا
- 2-مدراء الإدارة الوسطى
- 3-مدراء الإدارة الإشرافية
- 8 بماذا يهتمون مدراء الإدارة العليا ؟
- يهتمون بالبيئة الخارجية ويبحثون عن الفرص لتطوير المنظمة من خلال تحديد الأهداف ورسم الإستراتيجيات التي تؤثر في المنظمة بأكملها على المدى البعيد
- 9 ما هي مسؤولية مدراء الإدارة الوسطى ؟
- مسؤولين عن تنفيذ الاستراتيجيات المرسومة من جانب الإدارة العليا
- 10 ما هي مسؤولية مدراء الإدارة الإشرافية ؟
- مسؤولون عن الإشراف المباشر على عمل مروضين لا يمارسون الإدارة إنما يمارسون أعمالاً فنية
- 11 ما هي أدوار المدير ؟
- 1-الأدوار التفاعلية
- 2-الأدوار المعلوماتية
- 3-الأدوار القرارية
- 12 اذكر مهارات المدير ؟
- 1-المهارات الفنية : مثل القدرات المحاسبية والهندسية وغيرها
- 2-المهارات الإنسانية : العمل مع الآخرين بشكل جيد ومتفاعل ومتعاون من خلال العلاقات الطيبة والتواصل معهم
- 3-المهارات الإدراكية : تتعلق بفن إيجاد الحلول الملائمة والمناسبة
- 13 ما هي سمات المدير الناجح ؟
- توفر ما يسمى الكفاءة الإدارية.
- 14 للكفاءة الإدارية ٦ أبعاد اذكرها ؟
- 1-الاتصال : تقاسم الأفكار والرؤى مع الآخرين
- 2-فريق العمل : العمل بشكل فاعل وكفؤ كعضو في فريق وقائد للفريق
- 3-إدارة الذات : تقييم الذات وتقويم السلوك ووضع معايير للأداء والالتزامات
- 4-القيادة : التأثير في الآخرين ودعمهم لإنجاز المهام
- 5-التفكير الناقد (المتفتح) : تقديم حلول مبدعة للمشاكل المختلفة
- 6-المهنية : تعني الاحترافية
- 15 عرف المنظمة ؟
- هي كيان من الأفراد يعملون في إطار تقسيم واضح للعمل لإنجاز أهداف محددة
- 16 ما هو مفهوم خلق القيمة ؟
- قدرة المنظمة على إضافة قيمة تتجاوز تكاليف استخدامها للموارد

17- يقاس أداء المنظمة بشكل عام على عدة مؤشرات ؟ اذكرها ؟

1- الفاعلية : تركيز على المخرجات

2- الكفاءة : تركيز على المدخلات

3- الإنتاجية : تساوي المخرجات مقسومة على المدخلات

18- لماذا تعتبر العولمة ضمن التحديات المعاصرة في عالم اليوم ؟

بفعل تطور الاتصالات والمواصلات من خلال حركة الموارد البشرية والمنتجات بين دول العالم

19- تضم المدرسة الكلاسيكية ثلاثة اتجاهات رئيسية . اذكرها؟

1- اتجاه الإدارة العلمية

2- اتجاه المبادئ (العمليات) الإدارية

3- اتجاه البيروقراطية

20- من هو أبو الإدارة الحديثة (الإدارة العلمية) ، وما هي أهم إسهاماته ؟

فريدريك

ومن إسهاماته:

1- إعداد قواعد علمية لكل وظيفة

2- اختيار العاملين بعناية

3- دعم العاملين

4- تدريب العاملين بعناية

21- من هو الرائد الأول في اتجاه المبادئ (العمليات) الإدارية ، وما هي أهم إسهاماته ؟

هنري فايول

ومن إسهاماته:

قسم مهام وواجبات الإدارة إلى خمسة عمليات

1- الاستبصار والحكمة

2- التنظيم

3- القيادة وإصدار الأوامر

4- التنسيق

5- الرقابة

22- قسم هنري فايول أنشطة المنظمة الصناعية إلى عدة أنشطة ، اذكر منها ؟

(إنتاجية ، تجارية ، مالية ، الحماية من المخاطر ، محاسبية ، إدارية)

23- قدم هنري فايول (١٤) مبدأ إداريا للارتقاء بمستوى الإدارة ، اذكر منها ؟

(تقسيم العمل ، السلطة والمسؤولية ، القواعد المنظمة للعمل ، وحدة الأمر ، وحدة الاتجاه ، خضوع

مصالح الأفراد لمصالح المنظمة ، مكافأة العاملين بعدالة ، المركزية ، المبادرة ، التدرج الهرمي ، الترتيب ،

العدالة ، استقرار العاملين ، روح الفريق)

24- من هو رائد اتجاه البيروقراطية ؟

ماكس فيبر

25- ما هي أهم مبادئ البيروقراطية ؟

1- تقسيم واضح للعمل

2- هيكلية واضحة للسلطة

3- قواعد وإجراءات عمل رسمية

4- اللاشخصية في التعامل

5- التدرج الوظيفي حسب الجدارة

6- فصل الإدارة عن الملكية

26- ما الفكرة من تسمية المدرسة السلوكية بهذا الاسم ؟ وما هي اتجاهاتها؟

لأنها مجموعة الأفكار التي تؤكد على أن الأداء الجيد يرتبط بمتغيرات سلوكية وإنسانية.

(دراسات هورثورن- إلتون مايو ، نظرية الحاجات الإنسانية - ماسلو ، نظرية (x , y)

27- ما الجوهر من الدراسات التي أجريت في منطقة الهورثورن ؟ مع التمثيل ؟

لتحديد العلاقة بين الحوافز الاقتصادية والظروف المادية

(كالإضاءة والحرارة على الإنتاجية)

- 28 توصل التون مايو إلى أن إلى أنه توجد عوامل أخرى تفسر زيادة الإنتاجية ، ما هي؟

1-مناخ العمل الجماعي

2-الإشراف المشترك

- 29 ما هي نظرية الحاجات الإنسانية لماسلو ؟

الحاجة هي عوز مادي أو نفسي يدفع الفرد للبحث عن إشباع ملانم لها

- 30 حدد ماسلو خمسة مستويات للحاجات الإنسانية ، أذكرها ؟

1-الحاجات الفيسيولوجية : الحاجات الأساسية لبقاء الإنسان كالمأكل والمشرب والسكن.

2-حاجات الأمان : الحاجة للأمان والحماية والاستقرار

3-الحاجات الاجتماعية : الحاجة للحب والحنان والانتماء لجماعة في المجتمع

4-الحاجة إلى التقدير : الحاجة إلى الاحترام والتقدير من قبل الآخرين والشعور بالكفاءة والتميز

5-الحاجة إلى تحقيق الذات : الحاجة إلى الانجاز المتميز واستخدام الطاقات الذاتية للإبداع والتفرد بأعمال استثنائية

- 31 تقوم نظرية ماسلو على مبدئين ، ما هما ؟

1-أن الحاجات غير المشبعة هي التي تؤثر في سلوك الفرد وتدفعه لإشباعها

2-مبدأ التدرج في الحاجات أي يتم إشباع الحاجات في المستوى الأدنى ثم الانتقال للمستوى الأعلى

- 32 قدم دوجلاس مكجريجور نظريتين ، أذكرهما ؟

نظرية x تفترض عدم حب العاملين للعمل

نظرية y فتعكس الممارسات القائمة على النظرة الإنسانية والاجتماعية فترى أن العاملين يحبون العمل

- 33 لماذا تتماشى نظرية x أو y مع المديرين حسب ما يتضح من نظريتي دوجلاس ماكجريجور ؟

لان المديرين هم الذين يخلقون بيئة العمل التي تتماشى مع نظرية x أو y

- 34 المدارس الحديثة تضم مدخلين رئيسيين ، ما هما ؟

1- مدخل النظم : يرى هذا المدخل أن المنظمة هي نظام مفتوح ، والنظام المفتوح يتفاعل مع بيئته

باستمرار ، وتحصل على مدخلاتها (طاقة - مواد - عمال - أموال) من البيئة ثم تقوم بالعمليات التحويلية

حيث تنتج المخرجات (سلع وخدمات) التي تعيدها للبيئة مرة أخرى.

- 2 المدخل الموقفي : يرى هذا المدخل أن كل منظمة تعتبر نظاما متفردا في خصائصه وبيئته ولذا لا يمكن

تعميم طرق شاملة للنجاح حيث يتوقف الأمر على ظروف الموقف.

- 35 ماذا تضم الاتجاهات المعاصرة في الإدارة ؟

1-البحث عن التميز

2-إدارة الجودة الشاملة

- 36 هل الإدارة تبحث عن التميز ؟ ولماذا ؟

نعم

1-يعتبر التميز مدخلا لخلق الميزات التنافسية

2- يدعم التميز ضرورة خلق ثقافة تنظيمية تحوي الجودة وتقوي الالتزام بها

- 37 ماذا يقصد بإدارة الجودة الشاملة ؟

1-تشير إلى بناء الجودة في جميع مراحل العمليات بدءا من التفكير في الحصول على الموارد مرورا

بعمليات تحويلها من خلال نظم العمل وانتهاء بوصول المنتج للعميل

- 2 هي فلسفة تعبر عن كون الجودة مسئولية جميع العاملين في المنظمة.

هذه مراجعة شاملة لمادة مبادئ الإدارة من المحاضرة الرابعة وحتى السابعة ، واخترت لكم ثلاث أنواع من

المناقشات كما هي موضحة أدناه

(الأولى : عبارة عن سؤال وثلاث إجابات فقط وتم تحديد الإجابة الصحيحة باللون الأسود، عدد الأسئلة ٥٠

سؤالاً)

(الثانية : عبارة عن اختيار صح أو خطأ ، وقد تم تصحيح الخطأ ، عدد الفقرات ٤٠ فقرة)

(الثالثة : عبارة عن أسئلة وأجوبة عامة وشاملة محتوى المقرر ، عدد الأسئلة ٣٧ سؤالاً)

اولاً : اختر الإجابة الصحيحة) سؤال وثلاث إجابات) – (الإجابة الصحيحة مظلله)

1 – هي مجموعة المبادئ والمعايير والقيم التي تحكم سلوك الفرد أو المجموعة فيما يخص الصواب أو الخطأ وكذلك الجيد أو السيئ في المواقف المختلفة. ونسميها:

-الأخلاق*

-الإبداع والمبادرة

-تحقيق الذات

2 - كيف يعامل العاملون أو الموظفون المنظمة، وكيف تتعامل المنظمة والعاملين فيها مع الأطراف الأخرى .. تدرج ضمن:

-مجالات التخطيط

-النظريات

-مجالات الأخلاقيات الإدارية*

3 - السلوك يعتبر أخلاقيا إذا تمخضت عنه أكبر فائدة أو نفع لأكبر عدد من الناس ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي*

-مدخل الفردية

-مدخل الحقوق

4 - يقوم السلوك الأخلاقي وفق منظور الفردية على أساس أن السلوك الأخلاقي هو الذي يؤدي إلى تعظيم مصلحة الفرد بذاته على المدى البعيد ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي

-مدخل الفردية*

-مدخل الحقوق

5 - يعتبر هذا المدخل السلوك أخلاقيا إذا احترم وحافظ على الحقوق الأساسية للأفراد وكذلك فإن القرار الإداري الأخلاقي هو القرار الذي يحترم هذه الحقوق لكل من يتأثر به ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي

-مدخل الفردية

-مدخل الحقوق*

6 - يشير هذا المدخل إلى أن السلوك الأخلاقي هو الذي يستند إلى معاملة الآخرين بحيادية وعدالة اعتمادا على قواعد قانونية ، ويعتبر مدخل:

-المدخل النفعي

-مدخل الفردية

-مدخل العدالة*

7 – التمييز يعتبر من:

-الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل*

-الأخلاقيات الإدارية

-المنظمة الأخلاقية

8- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل تعارض مصلحة الفرد في موقف معين عن مصلحة المنظمة، نسميها:

-ثقة الزبون

-التمييز

-تضارب المصالح*

9- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل تسريب معلومات ذات علاقة بالزبائن ونشاطاتهم إلى أطراف أخرى، نسميها:

-ثقة الزبون*

-التمييز

-تضارب المصالح

10- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل حجب الترقية أو التعيين في وظيفة معينة عن مرشح لها بسبب عرقه أو جنسه أو دينه، نسميها:

-ثقة الزبون

-التمييز*

-تضارب المصالح

11- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل إساءة استخدام الموارد المادية والمالية، نسميها:

-التمييز

-تضارب المصالح

-موارد المنظمة*

12- من الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل نقل المعلومات بين مختلف الأطراف بطريقة تؤدي إلى إلحاق الضرر بالمنظمة، نسميها:

-الاتصالات*

-تضارب المصالح

-موارد المنظمة

13- الفرد احد العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي ويتأثر بـ:

-بمجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي*

-بمكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها

-بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة.

14- المنظمة احد العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي وتتأثر بـ:

-بمجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي

-بمكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها*

-بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة.

15- البيئة احد العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي وتتأثر بـ:

-بمجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي

-بمكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها

-بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة.*

- 16 المدير كفرد ، هي احد معايير السلوك الأخلاقي الإداري ونجدها في:
-تأثير العائلة*

-سلوك المشرفين والزملاء
-المناخ الأخلاقي في الصناعة

- 17 المنظمة ، هي احد معايير السلوك الأخلاقي الإداري ونجدها في:
-المعايير الشخصية والحاجات
-السياسات والمدونات الأخلاقية*
-الأعراف والقيم الاجتماعية

- 18 البيئة الخارجية ، هي احد معايير السلوك الأخلاقي الإداري ونجدها في:
-القيم الدينية
-الثقافة التنظيمية
-تشريعات الحكومية*

(- 19 النزاهة-الكرامة-روح الإيحاء بالثقة-العدالة عند معاملة الآخرين) هي عبارة عن أمثلة للسلوك
الأخلاقي في المنظمة، ونجدها في:
-القيادة الأخلاقية
-الأخلاق الفردية*
-بنية المنظمة وأنظمتها

(- 20 نموذج للمروسين-تنمية القيم الأخلاقية في المنظمة-بث ونقل القيم والممارسات عبر أقسام
المنظمة) هي عبارة عن أمثلة للسلوك الأخلاقي في المنظمة، ونجدها في:
-القيادة الأخلاقية*
-الأخلاق الفردية
-بنية المنظمة وأنظمتها

(- 21 ثقافة المنظمة-دستور أخلاقي مكتوب-تدريب وبرامج تدريبية على الجوانب الأخلاقية) هي عبارة عن
أمثلة للسلوك الأخلاقي في المنظمة، ونجدها في:
-القيادة الأخلاقية
-الأخلاق الفردية
-بنية المنظمة وأنظمتها*

(- 22 أصحاب المصالح -البيئة الطبيعية-رفاهية المجتمع بشكل عام) هي من ضمن:
-المنظمة الأخلاقية
-السلوك الأخلاقي الإداري
-مجالات المسؤولية الاجتماعية*

- 23 تهتم بالأنشطة الاقتصادية فقط وتجنب الأنشطة الاجتماعية ، نسميها إستراتيجية:
-إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني*
-الإستراتيجية الدفاعية
-إستراتيجية التكيف

- 24 القيام بدور اجتماعي محدود جدا وبما يتطابق مع المتطلبات القانونية ، نسميها إستراتيجية:
-إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني
-الإستراتيجية الدفاعية*
-إستراتيجية التكيف

25- تخطو المنظمة خطوة متقدمة أخرى باتجاه المساهمة بالأنشطة الاجتماعية من خلال تبني الإنفاق في الجوانب المرتبطة بالمتطلبات الأخلاقية والقانونية إضافة إلى الاقتصادية ، نسميها إستراتيجية:-
-إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني
-الإستراتيجية الدفاعية
-إستراتيجية التكيف*

26- تأخذ الإدارة هنا زمام المبادرة في الأنشطة الاجتماعية وذلك بالاستجابة للكثير من المتطلبات الاجتماعية وفقا لتقديرات المدراء ، نسميها إستراتيجية:-
-إستراتيجية المبادرة التطوعية*
-إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني
-الإستراتيجية الدفاعية

27- هي الظروف والقوى والعناصر المتواجدة داخل حدود المنظمة وتشمل (المالكون-مجلس الإدارة-العاملون-البيئة المادية) وتسمى هذه البيئة ب:-
-البيئة الخارجية العامة
-البيئة الخاصة (بيئة المهمة)
-البيئة الداخلية*

28- وتشمل المتغيرات ذات التأثير المباشر على المنظمة مثل (المنافسون-الزبائن-الموردون-المشروعون-الشريك الاستراتيجي) وتسمى هذه البيئة ب:-
-البيئة الخارجية العامة
-البيئة الخاصة (بيئة المهمة)*
-البيئة الداخلية

29- تسمى أيضا بيئة التعامل غير المباشر أو البيئة المجتمعية وتشير إلى المكونات الاقتصادية والسياسية وغيرها ممن يكون لها تأثير غير مباشر على منظمات الأعمال، وتضم ما يلي (القوى الاقتصادية-القوى الاجتماعية الثقافية-القوى القانونية والسياسية-القوى التكنولوجية-ظروف البيئة الطبيعية-البعد الدولي) وتسمى هذه البيئة ب:-
-البيئة الخارجية العامة*
-البيئة الخاصة (بيئة المهمة)
-البيئة الداخلية

30- التفوق على المنافسين من خلال امتلاك قدرات محورية تتجسد بمنتجات وأسعار وخدمة مستهلكين وكفاءة بالإنتاج تعطى للمنظمة قدرة للتفوق والتميز في السوق ، تعريف ل:-
-خدمة الزبائن
-الميزة التنافسية*
-الجودة الشاملة

31- تحقيق ميزات تنافسية وأداء عالي يرتبط اليوم إلى حد كبير بالاهتمام بالجودة حيث يرغب المستهلكون بسلع وخدمات ذات نوعية عالية ، وتعلق ب:-
-المنظمة الملتزمة بالجودة*
-إدارة الجودة الشاملة
-المنظمة الملتزمة بخدمة الزبائن

- 32 يعد الزبائن في عالم اليوم قوة جبارة تبذل المنظمات قصارى جهدها لإرضائهم والحصول على ولائهم ، وتعلق بـ:

-المنظمة الملتزمة بالجودة

-إدارة الجودة الشاملة

-المنظمة الملتزمة بخدمة الزبائن*

- 33 تكريس المنظمة جهودها ومواردها للوصول إلى مستوى عالي من جودة الأداء وخدمة المستهلك لتحقيق الرضا للمستهلك و تقديم أكثر مما يتوقع وبما يحقق تحسينا مستمرا في نوعية المنتجات , وتعلق بـ:

-المنظمة الملتزمة بالجودة

-إدارة الجودة الشاملة*

-المنظمة الملتزمة بخدمة الزبائن

- 34 هي التي تمتزج فيها الأعراق والثقافات والخصائص الأخرى لتعطي نتائج متميزة في الأداء ، تعريف لـ:

-التنوع الثقافي في منظمات الأعمال

-المنظمة ذات الثقافات المتعددة*

-التنوع

- 35 هي الإدارة التي تقوم بتطوير وبث وإيصال و سن القيم ونشرها في أرجاء المنظمة، تعريف لـ:

-المنظمة ذات الثقافات المتعددة

-التنوع

-الإدارة الموجهة بالقيم*

- 36 هو الذي تشابك فيه العلاقات الاقتصادية الدولية من إنتاج وتجهيز موارد وتسويق ومنافسة ، تعريف لـ:

-العولمة

-الاقتصاد العالمي*

-الإدارة الدولية

- 37 هي زيادة وتأثر التداخل والعلاقات بين مختلف عناصر الاقتصاد العالمي بسبب زيادة التطور التكنولوجي خصوصا في مجال الاتصالات والمواصلات ، تعريف لـ:

-العولمة*

-الاقتصاد العالمي

-الإدارة الدولية

- 38 البعد الاقتصادي هو احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، ومن أهم عناصره:

-القوانين والتشريعات، حيث تصدر الدول قوانين تؤثر على أعمال الشركات الدولية

-القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة

-التطور الاقتصادي والذي يختلف من دولة لأخرى ويعتبر متوسط دخل الفرد معيارا في تصنيف الدول إلى

متقدمة ونامية*

- 39 البعد السياسي – القانوني هو احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، ومن أهم عناصره:

-التطور الاقتصادي

-المخاطرة السياسية وعدم الاستقرار*

-توزيع القوة

- 40 البعد الاجتماعي والثقافي هو احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، ومن أهم عناصره:

- الموارد والأسواق
- القوانين والتشريعات
- اللغة والدين والاهتمام بالوقت*

- 41 القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة هي احد أبعاد بيئة الأعمال الدولية ، وتتمثل هذه القيم في:

- توزيع القوة
- الفردية والجماعية
- جميع ما ذكر*

- 42 الذكورة والأنوثة هي من القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة وعلى سبيل المثال انه عندما يتم التركيز على الانجاز المادي والمركزية في العمل نستطيع أن نعرف بأنه مرتبط بالتوجه:

- التوجه الذكوري (السلوك الهجومي*) ()
- التوجه الأنثوي (سلوك دفاعي إيجابي)
- لا توجد إجابة

- 43 الذكورة والأنوثة هي من القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة وعلى سبيل المثال انه عندما يتم التركيز على القيم الاجتماعية ورفاهية وسعادة الآخرين وتطوير نوعية الحياة نستطيع أن نعرف بأنه مرتبط بالتوجه:

- التوجه الذكوري (السلوك الهجومي)
- التوجه الأنثوي (سلوك دفاعي إيجابي*) ()
- لا توجد إجابة

- 44 حالة أو وضع مستقبلي مرغوب فيه وتسعى المنظمة لتحقيقه ، تعريف لـ:

- التخطيط
- الهدف*
- الخطوة

- 45 عملية وضع أهداف المنظمة وتحديد الوسائل اللازمة للوصول إليها بأحسن الأحوال ، تعريف لـ:

- التخطيط*
- الهدف
- الخطوة

- 46 كشف بالأهداف المرغوب الوصول إليها مع تخصيص الموارد اللازمة لها وتحديد الجدول الزمني لتنفيذ ذلك ، تعريف لـ:

- التخطيط
- الهدف
- الخطوة*

- 47 احد مستويات الأهداف ونعتبرها السبب الرئيسي لوجود المنظمة، وتصف قيم المنظمة وتطلعاتها وتأتي في أعلى مستوى لهيكلية الأهداف:

- رسالة المنظمة*
- الأهداف الإستراتيجية
- الأهداف التكتيكية

48- احد مستويات الأهداف وهي ما ترغب المنظمة أن تكون عليه مستقبلا وتتسم بالشمولية، ولا ترتبط بأقسام أو أجزاء للمنظمة:
-رسالة المنظمة
-الأهداف الإستراتيجية*
-الأهداف التكتيكية

49- احد مستويات الأهداف التي تسعى الإدارات الرئيسية (إنتاج – تسويق – مالية- موارد بشرية) إلى تحقيقها:
-رسالة المنظمة
-الأهداف الإستراتيجية
-الأهداف التكتيكية*

50- احد مستويات الأهداف ذات نتائج محددة تسعى الأقسام الصغيرة ومجموعات العمل والأفراد إلى تحقيقها:
-الأهداف التشغيلية*
-رسالة المنظمة
-الأهداف الإستراتيجية

ثالثاً : أسئلة وأجوبة (شاملة من محتوى المقرر)

1- ما تعريف الأخلاق؟
-الأخلاق هي مجموعة المبادئ والمعايير والقيم التي تحكم سلوك الفرد أو المجموعة فيما يخص الصواب أو الخطأ وكذلك الجيد أو السيئ في المواقف المختلفة .

2- إلى ماذا تشير الأخلاقيات الإدارية ؟
تشير إلى معايير السلوك التي تقود المدراء وتوجههم في عملهم. وهكذا فالأخلاقيات تؤثر على عمل المدراء.

3- أذكر أمثلة على مجالات الأخلاقيات الإدارية ؟
أ - كيف تعامل المنظمة العاملين فيها فيما يتعلق بالتعاقد معهم أو تسريحهم من العمل وكذلك الرواتب والأجور وظروف العمل واحترام خصوصية العاملين.
ب - كيف يعامل العاملون أو الموظفون المنظمة.
ج - كيف تتعامل المنظمة والعاملين فيها مع الأطراف الأخرى.

4- ما هي المداخل المختلفة لتفسير الأخلاق ؟
أ -المدخل النفعي :بموجب وجهة النظر هذه فإن السلوك يعتبر أخلاقيا إذا تمخضت عنه أكبر فائدة أو نفع لأكثر عدد من الناس.
ب- مدخل الفردية : يقوم السلوك الأخلاقي وفق منظور الفردية على أساس أن السلوك الأخلاقي هو الذي يؤدي إلى تعظيم مصلحة الفرد بذاته على المدى البعيد.
ج- مدخل الحقوق : يعتبر هذا المدخل السلوك أخلاقيا إذا احترم وحافظ على الحقوق الأساسية للأفراد وكذلك فإن القرار الإداري الأخلاقي هو القرار الذي يحترم هذه الحقوق لكل من يتأثر به.
د- مدخل العدالة : يشير هذا المدخل إلى أن السلوك الأخلاقي هو الذي يستند إلى معاملة الآخرين بحيادية وعدالة اعتمادا على قواعد قانونية.

5- ما هي الإشكاليات الأخلاقية في مكان العمل ؟
أ - تضارب المصالح: تحصل هذه المواقف عندما تتعارض وتختلف مصلحة الفرد في موقف معين عن مصلحة المنظمة.
ب - ثقة الزبون: تسريب معلومات ذات علاقة بالزبائن ونشاطاتهم إلى أطراف أخرى.
ج - التمييز: يحدث هذا الأمر عندما تحجب الترقية أو التعيين في وظيفة معينة عن مرشح لها بسبب عرقه أو جنسه أو دينه.
د - موارد المنظمة: هي إساءة استخدام الموارد المادية والمالية.
هـ - الاتصالات: وهذه تمثل حالة نقل المعلومات بين مختلف الأطراف بطريقة تؤدي إلى إلحاق الضرر بالمنظمة.

6- ما هي العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي ؟
أ - الفرد :

يتأثر السلوك الأخلاقي للفرد بمجموعة من العوامل ترتبط بتكوينه العائلي والشخصي، فالقيم الدينية والمعايير الشخصية والحاجات الفردية وتأثير العائلة والمتطلبات المالية وغيرها تدفع الأفراد إلى نوع من السلوك.
ب - المنظمة:

إن للمنظمة تأثيرا مهما في أخلاقيات مكان العمل من خلال الهيكل التنظيمي الموجود وخطوط السلطة وكذلك قواعد العمل والإجراءات وأنظمة الحوافر وغيرها. كذلك فإن المجاميع والتنظيمات غير الرسمية الموجودة لها اثر في سلوكيات الأفراد.

ج - البيئة:

تعمل منظمات الأعمال في بيئة تنافسية تتأثر بقوانين الحكومة وتشريعاتها وكذلك بالقيم والأعراف الاجتماعية السائدة. فالقوانين تلزم المنظمات بسلوكيات معينة وتضع معايير لتصرفاتها وبحدود معينة.

7- ما هي ركائز السلوك الأخلاقي في المنظمة؟

أ - الأخلاق الفردية

• النزاهة

• الكرامة

• روح الإيحاء بالثقة

• العدالة عند معاملة الآخرين

• التصرف الأخلاقي

• سعي دائب لتطوير الذات أخلاقيا

ب - القيادة الأخلاقية

• نموذج للمروسين

• تنمية القيم الأخلاقية في المنظمة

• بث ونقل القيم والممارسات عبر أقسام المنظمة

• مكافآت للإداريين والعاملين ذوي السلوك الأخلاقي

• تحجيم ومكافحة السلوكيات غير الأخلاقية

ج - بنية المنظمة وأنظمتها

• ثقافة المنظمة

• دستور أخلاقي مكتوب

• التزام أخلاقي بعيد المدى.

• تعيين مدير مسؤول عن الجوانب الأخلاقية.

• تدريب وبرامج تدريبية على الجوانب الأخلاقية

• اليات لتشجيع الإفصاح عن الجوانب غير الأخلاقية

8- على ماذا يشير مفهوم المسؤولية الاجتماعية عند إدارات المنظمات ؟

يشير مفهوم المسؤولية الاجتماعية إلى واجب إدارات المنظمات بالقيام باتخاذ قرارات و التصرف بطريقة تساهم بزيادة رفاهية المجتمع ومصلحه إضافة إلى مصالح المنظمة.

9- ما هو رأي مؤيدي المسؤولية الاجتماعية للمنظمات ؟

-منظمات الأعمال تخلق مشاكل ويجب أن تحلها

-منظمات الأعمال هي مواطنون اعتباريون في المجتمع

-لدى منظمات الأعمال موارد ضخمة

-تحسين صورة المنظمة في المجتمع وتقليل التدخل الحكومي

-منظمات الأعمال شريك مهم مع الحكومة والمجتمع بشكل عام

10- ما هو رأي معارضي المسؤولية الاجتماعية للمنظمات ؟

-عدم وجود خبرة لإدارة البرامج الاجتماعية

-يمكن أن تعطي المنظمات قوة تأثيرية اكبر في المجتمع

-تخلق تضارب مصالح كبير وصراع

-تقلل من أرباح المساهمين وتزيد تكاليف الإنتاج

-صعوبة المساءلة القانونية عن الجوانب الاجتماعية بسبب عدم وجود معايير دقيقة لقياس الأداء الاجتماعي.

– 11 ما هي مجالات المسؤولية الاجتماعية ؟

أ- أصحاب المصالح وهم المستفيدون مباشرة من سلوك المنظمة ولهم فائدة في أدائها
يعتبر العاملون والزبائن والموردون والملوك والحكومة أمثلة لأصحاب المصلحة

ب - البيئة الطبيعية

لقد أصبحت البيئة محل اهتمام المدراء خصوصا بعد صدور الحزمة الخاصة بالأمان البيئي المتمثلة بالايزو 14000iso
يمكن لقيادات المنظمة أن تأخذ في الاعتبار ما يلي:

- الأفراد العاملون في المنظمة: أن يكونوا واعين إلى أهمية العمل في بيئة صحية والموازنة بين حياتهم العائلية والعمل
- المجتمعات المحلية: أن يسود الوعي بأن أداء المنظمات سيكون أفضل عندما تعمل في مجتمعات تقدر الصحة والنظافة
- السمعة الحسنة للمنظمة باعتبارها حامية للبيئة

ج - رفاهية المجتمع بشكل عام

يجب أن تهتم المنظمات بالعمل على ترقية الرفاه الاجتماعي بشكل عام من خلال المساهمة في الأنشطة الخيرية ودعم
الأنشطة الثقافية والفنية لرفع ذوق المجتمع

– 12 ما هي استراتيجيات التعامل مع المسؤولية الاجتماعية ؟

أ- إستراتيجية الممانعة أو عدم التبني
حيث تهتم بالأنشطة الاقتصادية فقط وتجنب الأنشطة الاجتماعية

ب- الإستراتيجية الدفاعية

القيام بدور اجتماعي محدود جدا وبما يتطابق مع المتطلبات القانونية

ج- إستراتيجية التكيف

هنا تخطو المنظمة خطوة متقدمة أخرى باتجاه المساهمة بالأنشطة الاجتماعية من خلال تبني الإنفاق في الجوانب
المرتبطة بالمتطلبات الأخلاقية والقانونية إضافة إلى الاقتصادية.

د- إستراتيجية المبادرة التطوعية

تأخذ الإدارة هنا زمام المبادرة في الأنشطة الاجتماعية وذلك بالاستجابة للكثير من المتطلبات الاجتماعية وفقا لتقديرات
المدراء

– 13 مما تتكون بيئة المنظمة ؟

تتكون بيئة المنظمة من البيئة الخارجية والبيئة الداخلية

البيئة الخارجية : تعني كل ما موجود خارج حدود المنظمة والذي يمكن أن يؤثر فيها بشكل مباشر أو غير مباشر .
البيئة الداخلية : فهي مجمل الظروف والقوى التي توجد داخل حدود المنظمة.

– 14 على ماذا تشير البيئة الخارجية العامة ؟

وتشير إلى المكونات الاقتصادية والسياسية وغيرها ممن يكون لها تأثير غير مباشر على منظمات الأعمال، وتضم ما
يلي:

1. القوى الاقتصادية
2. القوى الاجتماعية الثقافية
3. القوى القانونية والسياسية
4. القوى التكنولوجية
5. ظروف البيئة الطبيعية
6. البعد الدولي

– 15 على ماذا تشمل البيئة الخاصة (بيئة المهمة) ؟

وتشمل المتغيرات ذات التأثير المباشر على المنظمة مثل:

1. المنافسون
2. الزبائن
3. الموردون
4. المشرعون
5. الشريك الاستراتيجي

– 16 على ماذا تشمل البيئة الداخلية ؟
هي الظروف والقوى والعناصر المتواجدة داخل حدود المنظمة وتشمل:

1. المالكون
2. مجلس الإدارة
3. العاملون
4. البيئة المادية

– 17 ما العلاقة بين المنظمة وبيئتها ؟
تستطيع المنظمة التي تفهم بيئتها الخارجية جيدا و أن تحصل على ميزات تنافسية أفضل من غيرها خاصة إذا ما تمكنت من حشد مواردها وباقي عناصر بيئتها الداخلية للاستفادة من الفرص المتاحة في البيئة الخارجية يقصد بالميزة التنافسية التفوق على المنافسين من خلال امتلاك قدرات محورية تتجسد بمنتجات وأسعار وخدمة مستهلكين وكفاءة بالإنتاج تعطى للمنظمة قدرة للتفوق والتميز في السوق.

– 18 هل المنظمة ملتزمة بالجودة ؟ ولماذا ؟
نعم ، أن تحقيق ميزات تنافسية وأداء عالي يرتبط اليوم إلى حد كبير بالاهتمام بالجودة حيث يرغب المستهلكون بسلع وخدمات ذات نوعية عالية.

– 19 على ماذا يشير مفهوم إدارة الجودة الشاملة ؟
يشير هذا المفهوم إلى تكريس المنظمة جهودها ومواردها للوصول إلى مستوى عالي من جودة الأداء وخدمة المستهلك لتحقيق الرضا للمستهلك و تقديم أكثر مما يتوقع وبما يحقق تحسينا مستمرا في نوعية المنتجات.

– 20 ما هي ثقافة المنظمة ؟
تمثل ثقافة المنظمة جانب ذو أهمية كبيرة للأعمال في البيئة المعاصرة، وهي نظام من القيم والمعتقدات يتقاسمها أعضاء التنظيم وتصبح موجهة لسلوك الفردي والجماعي والمنظمي .

– 21 بماذا يتأثر بناء الثقافة التنظيمية ؟
يتأثر بناء الثقافة التنظيمية بثلاثة عناصر رئيسية:
1. بيئة الأعمال
2. القادة الإستراتيجيون الذين تنتشر أفكارهم وآراؤهم إلى باقي أجزاء المنظمة والعاملين.
3. الخبرة لدى القادة وممارستهم السابقة.

– 22 ما هي أهمية ثقافة المنظمة ؟
تلعب الثقافة المنظمة دورا مهما في تعزيز أو تدهور الأداء المنظمي ويمكن تلخيص أهميتها بالآتي:
1. بناء إحساس بالتاريخ
2. إيجاد شعور بالتوحيد
3. تطوير إحساس بالعضوية والانتماء
4. زيادة التبادل بين الأعضاء.

– 23 ما هي مستويات الثقافة التنظيمية ؟
1- الثقافة المرئية : وهذه تتجسد بما يمكن أن يرى أو يُسمع في المنظمة وخاصة من قبل العاملين والزبائن.
ويمكن اكتسابها من خلال القصص والحكايات و الأبطال و الطقوس والشعائر(احتفالات خاصة) و الرموز(تعبيرات)
2- الثقافة الجوهرية : وهي القيم الجوهرية والمعتقدات الهامة التي تشكل وتوجه سلوك الأفراد

– 24 ماذا يقصد بالإدارة الموجهة بالقيم ؟ مع مثال عن ذلك ؟
هي الإدارة التي تقوم بتطوير وبث وإيصال و سن القيم ونشرها في أرجاء المنظمة
مثال : (القادة الإداريين يساهمون في تعزيز القيم الجوهرية)

– 25 ما هو التنوع ؟
التنوع يدل على الاختلافات الموجودة بين العاملين في المنظمة الواحدة من حيث العمر والجنس والدين والانتماء السياسي والتوجهات الاجتماعية والثقافية وغيرها.

– 26 ما هو التنوع الثقافي في منظمات الأعمال ؟
يفترض في ثقافة المنظمة أن تكون حاضنة للكفاءات بغض النظر عن الاختلافات الموجودة بينهم

– 27 ماذا يقصد بالمنظمة ذات الثقافات المتعددة ؟
هي التي تمتزج فيها الأعراق والثقافات والخصائص الأخرى لتعطي نتائج متميزة في الأداء

– 28 ما هو الاقتصاد العالمي ؟
هو الذي تشابك فيه العلاقات الاقتصادية الدولية من إنتاج وتجهيز موارد وتسويق ومنافسة.

– 29 ما تعريف العولمة ؟
هي زيادة وتأثر التداخل والعلاقات بين مختلف عناصر الاقتصاد العالمي بسبب زيادة التطور التكنولوجي خصوصا في مجال الاتصالات والمواصلات

– 30 ما هي أبعاد بيئة الأعمال الدولية ؟
1- البعد الاقتصادي
ويشتمل هذا البعد على عدة عناصر أهمها
أ- التطور الاقتصادي والذي يختلف من دولة لأخرى ويعتبر متوسط دخل الفرد معيارا في تصنيف الدول إلى متقدمة ونامية
ب- البنى التحتية وهي البنى المادية والتسهيلات الخدماتية والتي تسهل أعمال الأنشطة الاقتصادية
ج- الموارد والأسواق حيث يعتبر الطلب على سلعة ما هو السبب الرئيسي لدخول شركة ما في هذا السوق

2- البعد السياسي - القانوني
ويشتمل هذا البعد على عدة عناصر أهمها
أ- المخاطرة السياسية وعدم الاستقرار، وتعني احتمال خسارة الموجودات أو الأصول أو الأرباح أو السيطرة الإدارية والرقابية بسبب أحداث سياسية أو تغييرات حكومية في الدولة المضيفة
ب- القوانين والتشريعات، حيث تصدر الدول قوانين تؤثر على أعمال الشركات الدولية
كذلك يجب مراعاة التحالفات والتكتلات الاقتصادية التي من بينها:
-الاتحاد الأوروبي
هو اتحاد اقتصادي سياسي لمجموعة دول أوروبا، ويزيد أعضائه على ٢٢ دولة وعملتهم الموحدة هي اليورو
-منظمة التجارة العالمية
هي مؤسسة دولية انبثقت نتيجة التطور الحاصل للأعمال والتجارة الدولية، وتعتمد على إجراءات أهمها الإعفاء من الرسوم التي تمنح لبعض الدول التي تسمى الدول الأكثر تفضيلا

3- البعد الاجتماعي والثقافي
وتتمثل أهم عناصر البعد الاجتماعي والثقافي في اللغة والدين والاهتمام بالوقت وهي عناصر تؤثر في نجاح الأعمال الدولية

4- القيم الاجتماعية في الثقافات المختلفة
وتتمثل هذه القيم فيما يلي:
أ- توزيع القوة وتعني مدى قبول أو رفض أفراد المجتمع لتوزيع القوة بشكل غير متساو في المجتمع ومؤسساته وأفراده
ب- تجنب عدم التأكد وتعني مدى قبول الأفراد والمنظمات للمخاطرة والتغيير وعدم التأكد
ج- الفردية والجماعية وتعني درجة تأكيد المجتمع على الانجاز الفردي مقابل الانجاز الجماعي
د- الذكورة والأنوثة
فالتركيز على الانجاز المادي والمركزية في العمل مرتبط بالتوجه الذكوري أو السلوك الهجومي
أما التركيز على القيم الاجتماعية ورفاهية وسعادة الآخرين وتطوير نوعية الحياة فهو توجه أنثوي أي سلوك دفاعي إيجابي

– 31 ما هو مفهوم التخطيط وأهميته ؟
التخطيط هو عملية وضع أهداف المنظمة وتحديد الوسائل اللازمة للوصول إليها بأحسن الأحوال
-الهدف هو حالة أو وضع مستقبلي مرغوب فيه وتسعى المنظمة لتحقيقه
-الخطة هي كشف بالأهداف المرغوب الوصول إليها مع تخصيص الموارد اللازمة لها وتحديد الجدول الزمني لتنفيذ ذلك

– 32 ما هي مراحل العملية التخطيطية ؟
1) تحديد الأهداف التي تسعى المنظمة لتحقيقها
2) تقييم الوضع الحالي للمنظمة تجاه الأهداف المطلوب تحقيقها
3) تحديد افتراضات لما ستكون عليه الظروف المستقبلية
4) تحليل واختيار أفضل البدائل الموصلة لتحقيق الأهداف
5) تنفيذ الخطة وتقييم النتائج

– 33 ما هي فوائد التخطيط ؟
1-الشرعية، فالتخطيط السليم يعطي مشروعية للمنظمة أمام الأطراف الخارجية
2-يحسن التخطيط من تركيز المنظمة ومرونتها
3-يعتبر التخطيط دليل للتصرف وتوجيه المنظمة نحو الأفعال والتنفيذ
4-التخطيط يحسن من التنسيق
5-التخطيط يحسن إدارة الوقت
6-التخطيط يحسن الرقابة حيث يصبح معايير أداء

– 34 ما هو نظام التخطيط ونظمه الفرعية ؟
التخطيط لا يعني شيئا ما لم يتم اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتفعيل هذا النظام ووضعه موضع التنفيذ وترجمته إلى أفعال
تعطي نتائج محددة.
النظام الفرعي للتخطيط هو جزء من النظام الكلي يساعد في فاعلية نظام الإدارة الكلي من خلال العملية التخطيطية

– 35 ما هي الأهداف المنظمة ؟
تشكل الأهداف أساس عملية التخطيط ولا يمكن متابعة مراحل التخطيط إلا بعد تحديد الأهداف بشكل واضح

– 36 ما هي مستويات الأهداف ؟
1-رسالة المنظمة
وهي السبب الرئيسي لوجود المنظمة، وهي تصف قيم المنظمة وتطلعاتها وتأتي في أعلى مستوى لهيكلية الأهداف
2-الأهداف الإستراتيجية
وهي ما ترغب المنظمة أن تكون عليه مستقبلا وتتسم بالشمولية، ولا ترتبط بأقسام أو أجزاء للمنظمة
-كما أنها الأساس التي تقوم عليه الخطط الاستراتيجية
-الخطط الاستراتيجية هي الخطوات التي تتبعها المنظمة للوصول لأهدافها الإستراتيجية
3-الأهداف التكتيكية
هي النتائج التي تسعى الإدارات الرئيسية (إنتاج – تسويق – مالية- موارد بشرية) إلى تحقيقها
الخطة التكتيكية هي خطة مصممة للمساعدة في تنفيذ الأهداف الاستراتيجية وتحقيق جزء مهم من استراتيجية المنظمة
4-الأهداف التشغيلية
هي نتائج محددة تسعى الأقسام الصغيرة ومجموعات العمل والأفراد إلى تحقيقها
توضع الخطط التشغيلية من قبل الإدارة الدنيا وتمثل خطوات محددة باتجاه تحقيق الأهداف التشغيلية

– 37 ما هي هرمية الأهداف ؟
يجب أن يكون هناك ترابط بين الأهداف الرئيسية والفرعية بحيث يقود تحقيق أهداف المستوى الأدنى إلى تحقيق أهداف المستوى الأعلى

مدخل الى تقنية المعلومات

اولا :اختر الإجابة الصحيحة (سؤال وثلاث إجابات) – (الإجابة الصحيحة مظلله) ٣-١

١ – هو عبارة عن جهاز إلكتروني مصنوع من مكونات مادية منفصلة (Hardware)، يتم ربطها ثم توجيهها باستخدام أوامر خاصة البرمجيات (Software) وذلك لمعالجة وإدارة البيانات أو المعلومات. تعريف لـ :

- 0 البيانات (Data)
- 0 المعلومات (Information)
- الحاسوب (Computer)

٢ - هي عبارة عن مجموعة من الحقائق المجردة التي ليس لها معنى مفهوم نسبيا ، حيث تعد بمثابة المادة الخام التي لا يمكن الاستفادة منها إلا بعد أن يتم معالجتها. تعريف لـ :

- البيانات (Data)
- 0 المعلومات (Information)
- 0 الحاسوب (Computer)

٣ - هي عبارة عن حصيلة استخدام المعلومات وتطبيقها ،أو معلومات خضعت للتطبيق والممارسة. تعريف لـ :

- 0 البيانات (Data)
- 0 المعلومات (Information)
- المعرفة (Knowledge)

٤ - إدخال أو استقبال البيانات عن طريق وحدات الإدخال تسمى :

- (Input Unit)
- 0 (Processing Unit)
- 0 (Output Unit)

٥ - معالجة البيانات وتحويلها إلى معلومات عن طريق وحدات المعالجة تسمى :

- 0 (Input Unit)
- (Processing Unit)
- 0 (Output Unit)

٦ - إظهار المعلومات المخرجة عن طريق وحدات الإخراج تسمى :

- 0 (Input Unit)
- 0 (Processing Unit)
- (Output Unit)

٧ - يتكون نظام الحاسوب (Computer System) من :

- 0 الأجزاء الملموسة من الحاسوب مثل الشاشات والطابعات والفأرة ولوحة المفاتيح
- 0 مستخدمون (شخص ينفذ البرمجيات على الحاسوب)
- ١ - المعدات (Hardware) ٢ - البرمجيات (Software) ٣ - المستخدمون (Users)

٨ – ما نوع الحاسوب الذي يستخدم في التنبؤ بالحالة الجوية،أو التنقيب عن النفط ، أو مراقبة حالة الرياح والضغط لمجسم تصميم اختباري لهيكل طائرة في أنفاق الرياح الضخمة :

- الحواسيب العملاقة (Super Computers)
- 0 الحواسيب الكبيرة (Mainframes)
- 0 الحواسيب المتوسطة (Mini Computers)

٩ - ما نوع الحاسوب الذي يستخدم في الشركات الكبيرة ، مثل البنوك والمنظمات الكبيرة، لمعالجة كميات كبيرة من البيانات، كتخضير ملايين الشيكات،أو الفواتير والطلبات، كذلك تخدم مئات المستخدمين في وقت واحد :

- 0 الحواسيب العملاقة (Super Computers)
- الحواسيب الكبيرة (Mainframes)
- 0 الحواسيب المتوسطة (Mini Computers)

١٠ – ما نوع الحاسوب الذي يتم فيه ربط مجموعة من الحواسيب(قد تكون حواسيب شخصية) باستخدام شبكة ربط ما :

- حواسيب الشبكة (Network Computer)
- 0 حواسيب الجيب (الكفية)(Palmtop Computers)
- 0 الحواسيب المحمولة (Laptop Computers)

١١ - أحد الأجزاء التالية يعتبر من وحدة النظام (System or CPU Box)

- 0 الفأرة (Mouse)
- 0 الشارة المغنطيسية (Magnetic Strip)
- اللوحة الأم (Mother Board)

١٢ - الوحدة التي يتم فيها المعالجة الفعلية للبيانات :

- وحدة المعالجة المركزية (CPU):
- 0 مشغلات الأقراص الممغنطة (Disk Drives)
- 0 مصدر الطاقة (Power)

١٣ - أحد الأجزاء التالية تعتبر من وحدات الإدخال :

- لوحة المفاتيح (Keyboard)
- 0 مكبرات الصوت (Speakers)
- 0 شاشات اللمس (Touch Screen)

١٤ - أحد الأجزاء التالية تعتبر من وحدات الإخراج :

- 0 لوحة المفاتيح (Keyboard)
- مكبرات الصوت (Speakers)
- 0 شاشات اللمس (Touch Screen)

١٥ - أحد الأجزاء التالية تعتبر من وحدات الإدخال والإخراج :

- 0 لوحة المفاتيح (Keyboard)
- 0 مكبرات الصوت (Speakers)
- شاشات اللمس (Touch Screen)

١٦ - ذاكرة تعتبر منطقة العمل الرئيسية في جهاز الحاسوب وتعمل عند تشغيل الجهاز :

- RAM
- 0 ROM
- 0 Cache

١٧ - ذاكرة صغيرة جدا تحتفظ بالتعليمات اللازمة للحاسوب لكي يبدأ عمله عندما يتم تشغيله :

- 0 RAM
- ROM
- 0 Cache

١٨ - الهدف من ذاكرة Cache :

- 0 تحفيز برنامج موجود في ذاكرة ROM
- 0 تخزين نظام الإدخال/الإخراج (BIOS)
- تقليص الفجوة في السرعة ما بين الذاكرة الرئيسية RAM و وحدة المعالجة المركزية CPU

١٩ - تستخدم ذاكرة Flash في :

- 0 تخزين نظام الإدخال/الإخراج (BIOS)
- 0 تستخدم ذاكرة فلاش (Flash) في الحواسيب المحمولة والطابعات ، والكاميرا الرقمية، والهواتف المحمولة
- جميع ما ذكر

ثانياً :إجب على الآتي بـ (√ - ×) تصحيح الخطأ تحته خط

- ١ - يقوم الكمبيوتر بتنفيذ ثلاث عمليات أساسية (وحدات الإدخال، وحدات المعالجة، وحدات الإخراج) .. √
- ٢ - تتفق الحواسيب بأنها جميعها تعالج البيانات .. √
- ٣ - الحواسيب متشابهة من حيث الأداء وسعة التخزين والحجم .. × (مختلفة)
- ٤ - الطرفيات نوعان:طرفيات صماء، طرفيات ذكية .. √
- ٥ - تقع وحدة المعالجة المركزية والذاكرة الرئيسية في الحاسوب على لوحة الكترونية تدعى اللوحة الأم (Mother Board) .. √
- ٦ - وحدة المعالجة المركزية (CPU) تدعى أحياناً باسم الذاكرة (Memory) .. × تدعى المعالج الميكروي (Microprocessor)
- ٧ - تعتمد قوة الحاسوب ونوع البرمجيات على نوع المعالج الميكروي الموجود فيه .. √
- ٨ - القلم الضوئي (Light Pen) يعتبر من وحدات الإخراج .. × (الإدخال)
- ٩ - المساحات الضوئية (Scanners) تعتبر من وحدات الإدخال .. √
- ١٠ - الأدوات (Tools): مثل الحاسوب والطابعة والأقراص والانترنت .. √

- ١١ - الحواسيب جميعها تعالج البيانات ولكن تختلف في الأداء والحجم .. √
- ١٢ - شاشات اللمس (Touch Screen) تعتبر من وحدات الإدخال فقط .. × (الإدخال والإخراج)
- ١٣ - ذاكرة RAM ذاكرة متطايرة .. √
- ١٤ - عند تشغيل الجهاز تكون ذاكرة RAM ممثلة .. × (فارغة)
- ١٥ - الذاكرة المتطايرة هي تلك الذاكرة التي تفقد محتوياتها بفقدان التيار الكهربائي .. √

ثالثاً : أسئلة وأجوبة (شاملة من محتوى المقرر)

- ١ - ما هو تعريف الحاسوب Computer ؟
هو عبارة عن جهاز إلكتروني مصنوع من مكونات مادية منفصلة (Hardware)، يتم ربطها ثم توجيهها باستخدام أوامر خاصة البرمجيات Software وذلك لمعالجة وإدارة البيانات أو المعلومات
- ٢ - ما هو تعريف البيانات Data ؟
وهي عبارة عن مجموعة من الحقائق المجردة التي ليس لها معنى مفهوم نسبياً ، حيث تعد البيانات بمثابة المادة الخام التي لا يمكن الاستفادة منها إلا بعد أن يتم معالجتها.
- ٣ - ما هو تعريف المعلومات Information ؟
هي عبارة عن بيانات تم معالجتها بحيث أصبح لها معنى مفهوم نسبياً، بالإضافة إلى إمكانية استخدامها .
- ٤ - ما هو تعريف المعرفة Knowledge ؟
هي عبارة عن حصيلة استخدام المعلومات وتطبيقها ، أو معلومات خضعت للتطبيق والممارسة.
- ٥ - يقوم الكمبيوتر بتنفيذ ثلاث عمليات أساسية ، اذكرها ؟
 ١. إدخال أو استقبال البيانات عن طريق وحدات الإدخال Input Unit.
 ٢. معالجة البيانات وتحويلها إلى معلومات عن طريق وحدات المعالجة Processing Unit.
 ٣. إظهار المعلومات المخرجة عن طريق وحدات الإخراج Output Unit
- ٦ - من ماذا يتكون نظام الحاسوب Computer System ؟
 ١. المعدات Hardware: هي الأجزاء الملموسة من الحاسوب مثل الشاشات والطابعات والفأرة ولوحة المفاتيح.
 ٢. البرمجيات Software: هي مكونات غير ملموسة من برامج ومجموعة تعليمات تتحكم وتوجه عمل المعدات
 ٣. المستخدمون Users: هو شخص ينفذ البرمجيات على الحاسوب لإنجاز بعض المهام.
- ٧ - بماذا تستخدم الحواسيب العملاقة Super Computers ؟
تستخدم في التنبؤ بالحالة الجوية، أو التنقيب عن النفط ، أو مراقبة حالة الرياح
- ٨ - بماذا تستخدم الحواسيب الكبيرة Mainframes ؟
تستخدم في الشركات الكبيرة ، مثل البنوك والمنظمات الكبيرة
- ٩ - اذكر بعضاً من أجزاء وحدة النظام System or CPU Box ؟
اللوحة الأم Mother Board
الذاكرة Memory
مصدر الطاقة Power Supply
- ١٠ - أين تقع وحدة المعالجة المركزية والذاكرة الرئيسية في الحاسوب ؟
على لوحة إلكترونية تدعى اللوحة الأم Mother Board إذ يقع على هذه اللوحة جميع الدوائر الإلكترونية .
- ١١ - ماذا يقصد بـ Microprocessor ؟
المعالج الميكروي وأيضاً هي وحدة المعالجة المركزية CPU التي يتم فيها المعالجة الفعلية للبيانات
- ١٢ - ما هي وظيفة وحدة الحساب والمنطق ، ALU ، Arithmetic & Logic Unit ؟
تقوم بأداء العمليات الحسابية الأساسية الأربع ؛ الجمع والطرح والقسمة والضرب
- ١٣ - ما هي وظيفة المسجلات Registers ؟
عبارة عن مواقع تخزين خاصة عالية السرعة تخزن البيانات والمعلومات بشكل مؤقت لاستخدامها من قبل وحدة الحساب والمنطق.

١٤ - ما هي وظيفة وحدة التحكم Control Unit؟

- أ - قراءة وتفسير تعليمات البرنامج
- ب - توجيه العمليات داخل وحدة المعالجة المركزية
- ج - التحكم بتدفق البيانات والتعليمات من وإلى الذاكرة الرئيسية، ومتحكمات وحدات الإدخال والإخراج

١٥ - لماذا سميت وحدات الإدخال بهذا الاسم؟

لأنها تتيح لك إمكانية إدخال البيانات إلى الحاسوب

١٦ - لماذا سميت وحدات الإخراج بهذا الاسم؟

لأنها تسمح بإظهار نتائج المعالجة التي قام بها الحاسوب

١٧ - لماذا سميت وحدات الإدخال والإخراج بهذا الاسم؟

لأنها وحدات قادرة على تلقي البيانات أو الأوامر ، إضافة إلى قدرتها على إظهار النتائج

١٨ - اذكر أمثلة على وحدات الإدخال؟

- ١ - لوحة المفاتيح Keyboard
- ٢ - الفأرة Mouse
- ٣ - كرة التعقب Trackball
- ٤ - الإدخال بلمس لوح خاص Touch Pad
- ٥ - القلم الضوئي Light Pen
- ٦ - الماسحات الضوئية Scanners
- ٧ - قارئ الباركود Bar Code Reader

١٩ - اذكر أمثلة على وحدات الإخراج؟

- ١ - وحدة العرض البصري (VDU)-Video Display Units
- ٢ - مكبرات الصوت Speakers
- ٣ - جهاز العرض Projectors
- ٤ - الطابعات Printers

٢٠ - اذكر أمثلة على وحدات الإدخال والإخراج؟

شاشات اللمس Touch Screen

٢١ - ما هي أنواع الذاكرة Memory

- ١ - الذاكرة الرئيسية Primary Memory
- ٢ - الذاكرة الثانوية Secondary Memory

٢٢ - ما الفرق بين ذاكرة الوصول العشوائي Random Access Memory- RAM وذاكرة القراءة فقط Read Only Memory - ROM ؟

Random Access Memory- RAM :

- ١ - تعمل عند تشغيل الجهاز
- ٢ - تعتبر منطقة العمل الرئيسية في جهاز الحاسوب، فأي برنامج يُراد تنفيذه يجب أن يتم تحميله على ذاكرة RAM.
- ٣ - ذاكرة RAM متطايرة Volatile لذلك ينصح بحفظ العمل أولاً بأول (الذاكرة المتطايرة هي تلك الذاكرة التي تفقد محتوياتها بفقدان التيار الكهربائي)
- ٤ - تقاس ذاكرة RAM بالجيجا بايت

Read Only Memory -ROM :

- ١ - ذاكرة صغيرة جداً تحتفظ بالتعليمات اللازمة للحاسوب لكي يبدأ عمله عندما يتم تشغيله ، وتسمى هذه العملية بالاستنهاض Booting Up
- ٢ - ذاكرة غير متطايرة Non-Volatile، أي لا تفقد محتوياتها بفقدان التيار الكهربائي، ولا يمكن الكتابة عليها من قبل الحاسب
- ٣ - ذاكرة ثابتة ، لا يمكن تغيير حجمها

٢٣ - ماذا نقصد بعملية الاستنهاض Booting Up؟

الاستنهاض هي عملية تبدأ عند تشغيل الجهاز ، حيث يتم تحفيز برنامج موجود في ذاكرة ROM ليقوم بتحميل برنامج نظام التشغيل Windows الموجود في الذاكرة الثانوية (القرص الصلب Hard Disk) إلى الذاكرة الرئيسية RAM، ليبدأ الجهاز عمله.

٢٤ - ما الفرق بين ذاكرة الكاشي Cache Memory وذاكرة Flash ؟

Cache Memory

- ١ - ذاكرة متطايرة

٢ - تتصل بوحدة المعالجة المركزية CPU

٣ - تتسم بالسرعة العالية

٤ - تخزن عليها البيانات والبرمجيات المستخدمة بكثرة من قبل المستخدم، بحيث توفر وقت استدعائها من الذاكرة RAM وبالتالي زيادة الإنتاجية. أي أن الهدف من ذاكرة cache تقليص الفجوة في السرعة ما بين الذاكرة الرئيسية RAM و وحدة المعالجة المركزية CPU

٥ - عادة تكون هذه الذاكرة بسعة ٥١٢ كيلو بايت إلى ٢ ميجابايت

Flash

١ - ذاكرة غير متطايرة .

٢ - تخزن البيانات في مجموعة كتل Blocks

٣ - يتم التخزين والمسح بحركة واحدة تدعى Flash

٤ - أسرع من RAM وأعلى ثمنًا .

٥ - تستخدم في تخزين نظام الإدخال/ الإخراج BIOS

٦ - BIOS عبارة عن برنامج يتم تحميله عند تشغيل الكمبيوتر للتعرف على وحدات الإدخال والإخراج المرتبطة معه

٧ - تستخدم ذاكرة فلاش (Flash) في الحواسيب المحمولة والطابعات ، والكاميرا الرقمية، و الهواتف المحمولة

٢٥ - ما تأثير انقطاع التيار الكهربائي على الحاسوب ؟

١ . مسح المعلومات التي لم يتم حفظها من الذاكرة الرئيسية

٢ . قد تُعطب بعض الملفات أو البرمجيات الأخرى

نسألکم الدعاء

السّاحر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
هذه مراجعة شاملة لمادة مدخل إلى تقنية المعلومات من المحاضرة الرابعة وحتى التاسعة، واخترت لكم ثلاث أنواع من المناقشات كما هي موضحة أدناه
(الأولى : عبارة عن سؤال وثلاث إجابات فقط وتم تحديد الأجوبة وذلك بوضع علامة دائرة مضللة (دائرة سوداء) على الإجابة الصحيحة ، عدد الأسئلة ١٠٠ سؤال)
(الثانية : عبارة عن اختيار صح أو خطأ ، وقد تم تصحيح الخطأ ، عدد الفقرات ٣٣ فقرة)
(الثالثة : عبارة عن أسئلة وأجوبة عامة وشاملة محتوى المقرر ، عدد الأسئلة ٥٨ سؤالاً)

اولا : اختر الإجابة الصحيحة (سؤال وثلاث إجابات) – (الإجابة الصحيحة مظلله)

١ - يتم تخزين البيانات في الحاسوب باستخدام :

- النظام الثنائي (0,1)

- النظام الثلاثي (2,1)

- النظام الرباعي (4,2)

٢ - يتم تخزين الخانة الثنائية بوحدة تخزين تسمى :

- بت Bit

- الملفات (Files)

- لا يوجد إجابة

٣ - مجموعة من ٨ بت (8 Bits) تسمى :

- بايت (Byte)

- الكيلوبايت

- الاكسابايت

٤ - البايت هي وحدة قياس :

- الطاقة

- الذاكرة

- الصوت

٥ - كل أربعة بت ، أو نصف بايت يدعى :

- Byte

- Kilo

- Nibble

٦ - عدد الوحدات الثنائية اللازمة لتمثيل رمز واحد في الحاسوب :

- مجموعة من ٨ بت (8 Bits)

- بايت (Byte)

- جميع ما ذكر

٧ - أصغر وحدة لتمثل البيانات :

- Byte

- Bit

Kilo Byte -

٨ - **Bit 8** أو رمزا واحدا ، قياس للذاكرة ويسمى :

البايت Byte

- الكيلوبايت Kilo Byte

- الميجا بايت Mega Byte

٩ - 2^{10} بايت (1024 بايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- البايت Byte

الكيلوبايت Kilo Byte

- الميجا بايت Mega Byte

١٠ - 2^{20} بايت (1024 كيلو بايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- البايت Byte

- الكيلوبايت Kilo Byte

الميجا بايت Mega Byte

١١ - 2^{30} بايت (1024 ميجا بايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

الجيجا بايت Giga Byte

- التيرا بايت Tira Byte

- البيتابايت PB

١٢ - 2^{40} بايت (1024 جيجا بايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- الجيجا بايت Giga Byte

التيرا بايت Tira Byte

- البيتابايت PB

١٣ - 2^{50} بايت (1024 تيرا بايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- الجيجا بايت Giga Byte

- التيرا بايت Tira Byte

البيتابايت PB

١٤ - 2^{60} بايت (1024 بيتابايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

الاكسابايت EB

- الزيتابايت ZB

- اليوتابايت YB

١٥ - 2^{70} بايت (1024 اكسابايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- الاكسابايت EB

الزيتابايت ZB

- اليوتابايت YB

١٦ - 2^{80} بايت (1024 زيتابايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- الاكسابايت EB

- الزيتابايت ZB

- اليوتابايت YB

١٧ - 1 كيلو بايت يساوي :

- ١٠٢٤ بايت

- ١٠٢٤ كيلو بايت

- ١٠٢٤ ميغا بايت

١٨ - ١ ميغا بايت يساوي :

- ١٠٢٤ بايت

- ١٠٢٤ كيلو بايت

- ١٠٢٤ ميغا بايت

١٩ - ١ جيجا بايت يساوي :

- ١٠٢٤ بايت

- ١٠٢٤ كيلو بايت

- ١٠٢٤ ميغا بايت

٢٠ - ٥١٢ بايت = ؟ كيلوبايت

- ٠,٥ كيلوبايت

- ١ كيلو بايت

- ٠,٣ كيلو بايت

٢١ - ٢٥٦ جيجابايت = ؟ كيلوبايت

- ٢٥٦ X ١٠٢٤ كيلوبايت

- ٢٥٦ X ١٠٢٤ X ١٠٢٤ كيلوبايت

- لا يوجد إجابة

٢٢ - ما هو قياس العلاقة الاسية (الثنائي) في الكيلوبايت Kilo Byte

- 2^{10}

- 2^9

- 2^8

٢٣ - ذاكرة تعد أهم وسط تخزين نظرا لسرعته العالية وسعته الكبيرة ، يقع داخل وحدة النظام ، ويمكن زيادة عددها من الداخل والخارج (External HD) تدعى هذه الذاكرة بـ :

- القرص الرقمي Digital Versatile Disk (DVD)

- القرص الضوئي (المضغوط) (Compact Disk – Read only Memory) (CD-ROM)

- القرص الصلب (Hard Disk)

٢٤ - ذاكرة بوسط تخزين ممغنط ومغلف بعلبة بلاستيكية ، صغير الحجم ، خفيف الوزن ، يمكن نقله بسهولة ، رخيص الثمن ، سعته التخزينية تبلغ ١,٤ ميجابايت .. تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الأقراص المرنة (Floppy Disks)

- القرص الرقمي (Digital Versatile Disk (DVD)
- القرص الضوئي (المضغوط) (Compact Disk – Read only Memory) (CD-ROM)

٢٥ – ذاكرة تستخدم أشعة الليزر في قراءة المعلومات، تصل سعته إلى ٧٠٠ ميغابايت، خفيف الوزن، ذات موثوقية عالية، لا يمكن الكتابة عليها أو حذف البرامج منها، إلا باستخدام مشغلات خاصة، تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الأقراص المرنة (Floppy Disks)

- القرص الرقمي (Digital Versatile Disk (DVD)

- القرص الضوئي (المضغوط) (Compact Disk – Read only Memory) (CD-ROM)

٢٦ – ذاكرة تستخدم تقنية الأقراص الضوئية، سعته التخزينية عالية جداً تصل إلى ٤ - ٨ جيجابايت، يستخدم لتخزين الأفلام ذات الجودة العالية، تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الأقراص المرنة (Floppy Disks)

- القرص الرقمي (Digital Versatile Disk (DVD)

- القرص الضوئي (المضغوط) (Compact Disk – Read only Memory) (CD-ROM)

٢٧ – ذاكرة تشبه الأقراص المرنة في شكلها، أكبر وأثقل نوعاً ما من الأقراص المرنة، تبلغ سعتها التخزينية ١٠٠ ميغابايت أو ٧٥٠ ميغابايت، تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الأقراص المرنة (Floppy Disks)

- القرص الرقمي (Digital Versatile Disk (DVD)

- أقراص ZIP

٢٨ – ذاكرة عبارة عن شريط بلاستيكي رفيع السمك ، يغطي احد وجهيه مادة سهلة المغنطة كأسيد الحديد، يعد الشريط الممغنط وسطاً ذا كفاءة وموثوقية واقتصادية للاحتفاظ بنسخ احتياطية للكميات الكبيرة من البيانات، يؤخذ عليه طريقة الوصول التتابعية للبيانات المخزنة، تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الشريط الممغنط (Magnetic Tape)

- أقراص ZIP

- البطاقة الذكية (Smart Cards)

٢٩ – ذاكرة لها نفس حجم وشكل بطاقة الانتماء، تحتوي على دائرة حاسوب فيها ذاكرة ومعالج وموقع تخزين دائم، يمكن استرجاع البيانات المخزنة فيها ، كما يمكن التعديل على البيانات فيها، تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الشريط الممغنط (Magnetic Tape)

- أقراص ZIP

- البطاقة الذكية (Smart Cards)

٣٠ – ذاكرة صغيرة الحجم ، يمكن وضعها في الجيب، تستخدم لحفظ ونقل البيانات بكميات كبيرة، يوجد لها عدة ساعات 8GB-1GB تدعى هذه الذاكرة بـ :

- USP Flash Drives

- البطاقة الذكية (Smart Cards)

- الشريط الممغنط (Magnetic Tape)

٣١ - ضم مجموعات كبيرة من البيانات الثنائية وتسمى :

- Smart

Files -

Tape -

٣٢ - من العمليات التي تخضع لها الملفات :

- صناعة الملف وتسميته وحفظه (Create, Name, and Save)
- تحميل الملف من القرص للذاكرة الرئيسية لإمكانية نسخة من قبل الآخرين
- جميع ما ذكر

٣٣ - تقاس سرعة الحاسوب بـ :

- بالجيجا هيرتز

- بالجيجا بايت

- لا يوجد قياس لسرعة الحاسوب

٣٤ - نقصد بأداء الحاسوب سرعة إنجاز CPU للتعليمات أو العمل المطلوب ، حيث تتحدد هذه السرعة بـ :

- سرعة ساعة الحاسوب (Clock Speed) فقط.

- يتم تحديدها بستة عوامل :

١ - سرعة ساعة الحاسوب (Clock Speed).

٢ - سعة الذاكرة الرئيسية وسرعتها (RAM , Cache).

٣ - سرعة القرص الصلب (Hard Disk Speed).

٤ - سرعة النواقل (Bus Speed).

٥ - وجود بطاقة الرسوم (Graphic Acceleration).

٦ - عدد البرامج المشتغله في نفس الوقت.

- يتم تحديدها بعاملين فقط :

١ - سعة الذاكرة الرئيسية وسرعتها (RAM , Cache).

٢ - سرعة القرص الصلب (Hard Disk Speed).

٣٥ - مجموعة من التعليمات المتسلسلة والمرتبة بشكل منطقي تقوم بتوجيه الكمبيوتر لأداء وظيفة

ما، مكتوب بلغة برمجة معينة، وتسمى بـ :

- البرنامج (Program)

- البرمجيات (Software)

- المبرمج (Programmer)

٣٦ - عبارة عن برنامج أو مجموعة من البرامج والبيانات والمعلومات المخزنة مع التوثيق الخاص بهذه

البرامج، ويسمى بـ :

- البرنامج (Program)

- البرمجيات (Software)

- المبرمج (Programmer)

٣٧ - هو الشخص الذي يقوم بكتابة البرامج مستخدماً لغة برمجة واحدة أو أكثر، ويسمى بـ :

- البرنامج (Program)

- البرمجيات (Software)

- المبرمج (Programmer)

٣٨ - البرمجيات التي يستخدمها الحاسوب ليقوم بعمله على أكمل وجه، ونسميها :

- برمجيات النظم (System Software)

- البرمجيات التطبيقية (Application Software)

- جميع ما ذكر

٣٩ - البرمجيات التي تطوّر الكمبيوتر من أجل تنفيذ وظائف مفيدة عامة خاصة بالمستخدم وليست أساسا

ليعمل الحاسوب، ونسميها :

- برمجيات النظم (System Software)

- البرمجيات التطبيقية (Application Software)

- جميع ما ذكر

٤٠ - برمجيات النظم (System Software) من أمثلتها :

- لغات البرمجة (C, Pascal, Basic, Java)

- نظم التشغيل (Operating Systems)

- جميع ما ذكر

٤١ - تعد اللغة الأساسية لجهاز الحاسوب، وتتكون برامجها المكتوبة من أرقام ثنائية (1,0) نسميها بـ :

- لغة الآلة (Machine Language)

- لغة التجميع (Assembly language)

- لغات عالية المستوى (High Level Language).

٤٢ - تتكون من اختصارات سهلة التذكر أو الرموز المختصرة مثل (ADD,STO,MUL)، وتتميز

باستخدام العنونة الرمزية، نسميها بـ :

- لغة الآلة (Machine Language).

- لغة التجميع (Assembly language)

- لغات عالية المستوى (High Level Language).

٤٣ - تعد من اقرب اللغات إلى الإنسان حيث أنها تستخدم جملا يستخدمها الإنسان، وتحتاج هذه اللغات إلى

مترجمات ومفسرات ليفهمها الحاسوب، وأشهر هذه اللغات C++, JAVA, VB . نسميها بـ :

- لغة الآلة (Machine Language).

- لغة التجميع (Assembly language)

- لغات عالية المستوى (High Level Language)

٤٤ - تسمى هذه اللغات بلغات الجيل الرابع وهي لغات قواعد البيانات ، وتقوم هذه اللغات في صناعة الملفات

والشاشات والتقارير دون كتابة البرامج، ومن أشهر هذه اللغات Access , Oracle . نسميها بـ :

- مولدات التطبيقات (Application Generators)

- لغة الآلة (Machine Language).

- لغة التجميع (Assembly language)

٤٥ - تعد من احدث التقنيات في إعداد البرامج حيث تتكون هذه اللغات من مجموعة من الكينونات وكل

كينونة تحمل مجموعة من الصفات، وأكثر ما يميز هذه اللغات وجود كل مجموعة بيانات مع العمليات الخاصة

بها في كينونة واحدة ولا يمكن الوصول إلى البيانات إلا من خلال العمليات فقط. نسميها بـ :

- مولدات التطبيقات (Application Generators)

- برمجيات الكائنات الموجهة (Object Oriented Language)

- لغات عالية المستوى (High Level Language).

٤٦ - من وظائف نظم التشغيل (Operating System) :

- استنهاض الحاسوب والاستعداد للعمل

- إدارة الملفات وتنظيمها ونسخها ونقلها

- جميع ما ذكر

٤٧ - من أنواع نظم التشغيل (Operating System) :

- متعدد المهام (Multitasking) : أكثر من مهمة في نفس الوقت

- نظام تشغيل الشبكات (Network OS)

- جميع ما ذكر

٤٨ - من أمثلة البرمجيات التطبيقية (Application SW) :

- برنامج (Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)

- برامج استعراض الويب Internet Explorer

- جميع ما ذكر

٤٩ - الواجهة Interface هي الطريقة التي يتخاطب بها مستخدم البرمجية مع الحاسوب، حيث يكتب المستخدم الأمر كاملاً من خلال لوحة المفاتيح ليظهر على الشاشة، وتعد هذه الطريقة قديمة وبطيئة وتحتاج لمعرفة أكثر بنظام الحاسوب، نسمي هذا النوع بـ :

- التخاطب بكتابة الأوامر

- الواجهة الرسومية (GUI)

- جميع ما ذكر

٥٠ - الواجهة Interface هي الطريقة التي يتخاطب بها مستخدم البرمجية مع الحاسوب، وتكون باستخدام الصور والإيقونات والقوائم حيث يختار المستخدم الأمر المطلوب أو الأيقونة بتوجيه الفأرة والنقر عليها لتفعيل الأمر أو شاشات اللمس وهذه الطريقة تتميز بالسهولة والمتعة، نسمي هذا النوع بـ :

- التخاطب بكتابة الأوامر

- الواجهة الرسومية (GUI)

- جميع ما ذكر

٥١ - احد مراحل دورة حياة النظام التي يتم من خلالها التعرف على النظام الحالي وتشخيص المشاكل التي يعاني منها بالإضافة إلى التعرف على متطلبات النظام الجديد، وهذه المرحلة تسمى بـ :

- مرحلة التحليل

- مرحلة دراسة الجدوى

- مرحلة التصميم

٥٢ - احد مراحل دورة حياة النظام التي يتم من خلالها دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية والتشغيلية وجدولة وقت تطوير النظام، وتعد هذه المرحلة ذات أهمية بالغة في اتخاذ القرار بتطوير النظام أو لا، وهذه المرحلة تسمى بـ :

- مرحلة التحليل

- مرحلة دراسة الجدوى

- مرحلة التصميم

٥٣ - احد مراحل دورة حياة النظام التي يتم من خلالها إعداد التصميم المنطقية Logical Design للنظام، وهذه المرحلة تسمى بـ :

- مرحلة التحليل

- مرحلة دراسة الجدوى

- مرحلة التصميم

٥٤ - احد مراحل دورة حياة النظام التي يتم من خلالها انجاز عدة مهام هي:

١-٤ - برمجة النظام .

٢-٤ - اختبار النظام : حيث يتم إخبار النظام للتأكد من خلوه من الأخطاء والمشاكل بحيث تتم عملية الاختبار بطريقتين (اختبار ألفا ، اختبار بيتا)

٣-٤ - تدريب المستخدمين على النظام الجديد .

٤-٤ - تنصيب النظام وتشغيله وتسليمه للمستخدمين .

وهذه المرحلة تسمى بـ :

- مرحلة التطبيق

- صيانة ومراقبة النظام

- مرحلة التحليل

٥٥ - المجتمع الذي يعتمد على تقنية المعلومات في وصوله للمعلومات ، وقراءة الأخبار، وإرسال الرسائل، والتسوق، وتسجيل المواعيد، وعقد الصفقات ، والتجارة ، يسمى بـ :

- تراسل البيانات Data Communication

- مجتمع المعلومات The Information Society

- شبكة الحاسوب Computer Network :

٥٦ - عبارة عن توزيع البيانات بين نقطتين أو أكثر، وهي عملية إرسال واستقبال البيانات والمعلومات مابين طرفيين ، الأول يسمى مرسل (Sender) والثاني يسمى مستقبل (Receiver). تسمى بـ :

- تراسل البيانات Data Communication

- مجتمع المعلومات The Information Society

- شبكة الحاسوب Computer Network :

٥٧ - نظام لربط جهازين أو أكثر باستخدام إحدى تقنيات نظم الاتصالات من أجل تبادل المعلومات والموارد والبيانات بينها ، وكذلك تسمح بالتواصل المباشر بين المستخدمين. نسميها بـ :

- تراسل البيانات Data Communication

- مجتمع المعلومات The Information Society

- شبكة الحاسوب Computer Network :

٥٨ - مجموعة من الحواسيب مرتبطة مع بعضها البعض عن طريق خطوط اتصال بحيث تغطي منطقة محدودة مثل مكتب أو مبنى أو مجموعة مباني. نسمي هذه الشبكة بـ :

- الشبكة الموسعة WAN (Wide Area Network):

- الشبكة المحلية LAN (Local Area Network):

- شبكة النجمة (Star Network)

٥٩ - تربط حواسيب منتشرة في منطقة جغرافية واسعة كالمدين والدول وحتى القارات، وترتبط هذه الحواسيب عن طريق خطوط الهاتف والأقمار الصناعية. نسمي هذه الشبكة بـ :

- الشبكة الموسعة (Wide Area Network) WAN:

- الشبكة المحلية (Local Area Network) LAN:

- شبكة النجمة (Star Network)

٦٠ - احد أنواع الشبكة المحلية (LAN) تكون جميع الأجهزة فيه متساوية ومتكافئة، وبإمكان أي جهاز في الشبكة أن يكون خادما أو عميلاً في نفس الوقت :

- شبكة خادم بعملاء (Client Server Network)

- شبكة نظير لنظير (Peer to Peer Network)

- لا يوجد إجابة

٦١ - احد أنواع الخوادم (Servers) يستخدم في تخزين البرامج وملفات البيانات المشتركة على قرص صلب سعته عالية وسرعته كبيرة ، وتسمى عملية تحميل الملفات من الخادم إلى الحاسوب الطرفي بـ (Downloading) وعملية الإيداع إلى الخادم بـ (Uploading) ويسمى بـ :

- خادم الملفات (File Server)

- خادم الطباعة (Print Server)

- خادم الاتصالات (Communication Server)

٦٢ - احد أنواع الخوادم (Servers) يتحكم بالطباعة المشتركة بين محطات العمل في الشبكة، يسمى بـ :

- خادم الملفات (File Server)

- خادم الطباعة (Print Server)

- خادم الاتصالات (Communication Server)

٦٣ - احد أنواع الخوادم (Servers) يقوم بالسماح لمستخدمي الشبكة بالاتصال مع الحواسيب خارج نطاق الشبكة عبر فتحات متسلسلة ووحدات مودم عالية السرعة. ويسمى بـ :

- خادم الملفات (File Server)

- خادم الطباعة (Print Server)

- خادم الاتصالات (Communication Server)

٦٤ - احد أنواع الخوادم (Servers) يخزن عليه موقع الويب الخاص بالمنشأة، ويسمى بـ :

- خادم الويب (Web Server)

- الخادم المتخصص (Dedicated Server)

- خادم الطباعة (Print Server)

٦٥ - احد أنواع الخوادم (Servers) إذا تم تحديد جهاز خادم واحد لوظيفة واحدة، كأن يكون خادم ويب فقط ، ويسمى بـ :

- خادم البريد (Mail Server)

- الخادم المتخصص (Dedicated Server)

- خادم الطباعة (Print Server)

٦٦ - احد أنواع الخوادم (Servers) خاص بالبريد الإلكتروني، ويسمى بـ :

- خادم البريد (Mail Server)

- الخادم المخصص (Dedicated Server)
- خادم الطباعة (Print Server)

٦٧ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها الموزع (HUB) ووظيفته:

- عندما تصل الشريحة ، يوزعها على جميع الحواسيب المتصلة معه .
- يحول الشريحة إلى الحاسوب المطلوب فقط
- يوجه الشريحة عبر الممر المناسب حتى تصل للطرف الآخر ، ويستخدم في الانترنت والشبكات الكبيرة جدا .

٦٨ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها المحول (Switcher) ووظيفته:

- عندما تصل الشريحة ، يوزعها على جميع الحواسيب المتصلة معه .
- يحول الشريحة إلى الحاسوب المطلوب فقط
- يوجه الشريحة عبر الممر المناسب حتى تصل للطرف الآخر ، ويستخدم في الانترنت والشبكات الكبيرة جدا .

٦٩ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها الموجه (Routers) ووظيفته:

- عندما تصل الشريحة ، يوزعها على جميع الحواسيب المتصلة معه .
- يحول الشريحة إلى الحاسوب المطلوب فقط
- يوجه الشريحة عبر الممر المناسب حتى تصل للطرف الآخر ، ويستخدم في الانترنت والشبكات الكبيرة جدا .

٧٠ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها البوابة (Gateway) ووظيفته:

- يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل أو نظام التشغيل المستخدم في كل منها.
- يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين
- تستخدم في تقوية الموجات والإشارات ، لأنها تضعف عبر المسافات الطويلة

٧١ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها الجسر (Bridge) ووظيفته:

- يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل أو نظام التشغيل المستخدم في كل منها.
- يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين
- تستخدم في تقوية الموجات والإشارات ، لأنها تضعف عبر المسافات الطويلة

٧٢ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها المضخمات (Repeaters) ووظيفته:

- يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل أو نظام التشغيل المستخدم في كل منها.
- يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين
- تستخدم في تقوية الموجات والإشارات ، لأنها تضعف عبر المسافات الطويلة

٧٣ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها المجمعات (Multipliers) ووظيفته:

- تستخدم في تجميع عدة رسائل من عدة طرفيات ونقلها عبر كابل واحد سريع جدا للطرف الآخر.
- يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل أو نظام التشغيل المستخدم في كل منها.
- يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين

٧٤ - أشكال (تصاميم) الشبكات الرئيسية تتكون من :

- شبكة النجمة (Star Network)
- شبكة النجمة (Star Network) ، شبكة الناقل (Bus Network).
- شبكة النجمة (Star Network) وشبكة الحلقة (Ring Network) وشبكة الناقل (Bus Network)

٧٥ - احد أشكال (تصاميم) الشبكات الرئيسية، وتتكون من عدد من الحواسيب تتصل مع حاسوب مركزي على شكل نجمة، وتتميز هذه الشبكة بمركزية التحكم ، وتسمى بـ :

- شبكة الناقل (Bus Network)

- شبكة النجمة (Star Network)

- شبكة الحلقة (Ring Network)

٧٦ - احد أشكال (تصاميم) الشبكات الرئيسية، وتتكون من عدة حواسيب كل منها متصل بالآخر مباشرة بحيث لا يوجد جهاز مركزي، تستخدم هذه الشبكة في المنشآت التي لا تحتاج إلى تحكم مركزي لفروعها، وتسمى بـ :

- شبكة الناقل (Bus Network)

- شبكة النجمة (Star Network)

- شبكة الحلقة (Ring Network)

٧٧ - احد أشكال (تصاميم) الشبكات الرئيسية، تستخدم كيبلاً (ناقلًا) واحداً يمر بين جميع الأجهزة المرتبطة بالشبكة، وتستخدم هذه الشبكة بكثرة في الشبكات المحلية (نظير لنظير أو "الخادم والعميل")، وتسمى بـ :

- شبكة الناقل (Bus Network)

- شبكة النجمة (Star Network)

- شبكة الحلقة (Ring Network)

٧٨ - عبارة عن وحدة ربط تستخدم في إرسال واستقبال البيانات عبر خطوط الهاتف، تعريف لـ :

- الشبكة Network

- المودم Modem

- الخادم Server

٧٩ - من أنواع المودم (Modem)، يقوم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تناظرية، بالإضافة إلى ذلك فإنه يقوم بإرسال الصور والوثائق عن طريق خطوط الهاتف إلى أماكن مختلفة، ويسمى بـ :

- الفاكس مودم (Fax Modem)

- المودم الذكي (Intelligent modem)

- الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة (ISDN)

٨٠ - من أنواع المودم (Modem)، يقوم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تناظرية ، بالإضافة إلى إمكانية نقل الأصوات والبيانات بشكل أوتوماتيكي عبر خطوط الهاتف ، فهو يرد على المكالمات القادمة كما يقوم بفحص واختيار خطوط النقل المناسبة، ويسمى بـ :

- الفاكس مودم (Fax Modem)

- المودم الذكي (Intelligent modem)

- الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة (ISDN)

٨١ - احد الأوساط السلكية (Wired Media) عبارة عن أسلاك الهاتف وتحتاج إلى مودم، وتسمى بـ :

- الأسلاك المجدولة (Twisted Pairs)

- الأسلاك المحورية (Coaxial Cable)

- الألياف الضوئية (Fiber Optic)

٨٢ - احد الأوساط السلكية (Wired Media) تشبه كابل الموجه الخاص بالتلفاز وتحتاج إلى بطاقة الشبكة، وتسمى بـ:

- الأسلاك المجدولة (Twisted Pairs)

- الأسلاك المحورية (Coaxial Cable)

- الألياف الضوئية (Fiber Optic)

٨٣ - احد الأوساط السلكية (Wired Media) عبارة عن أنبوب زجاجي رفيع يتم نقل البيانات فيه بسرعة الضوء ، ويستخدم في الشبكات الموسعة (WAN)، وتسمى بـ :

- الأسلاك المجدولة (Twisted Pairs)

- الأسلاك المحورية (Coaxial Cable)

- الألياف الضوئية (Fiber Optic)

٨٤ - احد الأوساط اللاسلكية (Wireless Media) تحتاج هذه الموجات إلى أجهزة مرسل ومستقبل ، من الأمثلة عليها (المذياع، هاتف الشرطة اللاسلكي) وتسمى بـ :

- موجات الراديو

- موجات الميكروويف

- الأقمار الصناعية

٨٥ - احد الأوساط اللاسلكية (Wireless Media) عبارة عن موجات مستقيمة تحتاج إلى محطات خاصة لاستقبالها وإعادة توجيهها من الأمثلة عليها (الجولات) وتسمى بـ :

- موجات الراديو

- موجات الميكروويف

- الأقمار الصناعية

٨٦ - احد الأوساط اللاسلكية (Wireless Media) تستخدم موجات الميكروويف والأقمار الصناعية تدور حول الأرض في مسارات معينة لنقل البيانات بين الشبكات الموسعة، من الأمثلة عليها (Nielsat) وتسمى بـ :

- موجات الراديو

- موجات الميكروويف

- الأقمار الصناعية

٨٧ - أول اتصال بين حاسوبين تم في أمريكا (Arpanet) في بداية :

- السبعينات

- الثمانينات

- التسعينات

٨٨ - احد خدمات الانترنت تساعدك في الحصول على المعلومات التي تريدها في ثوان، وهناك العديد منها وكل محرك يستخدم طريقة خاصة في البحث ، ومن أشهرها (Google).

- محركات البحث (Search Engines)

- البريد الإلكتروني (E-mail)

- المودم

٨٩ - احد خدمات الانترنت وتمكنك من إرسال واستقبال الرسائل عبر الانترنت ، بسرعة هائلة وكلفة قليلة :

- محركات البحث (Search Engines)

- البريد الإلكتروني (E-mail)

- المودم

٩٠ - شبكة داخلية تستخدم في المؤسسات الكبيرة حيث يكون أعضائها من داخل الشركة فقط، وتستخدم هذه الشبكة تقنية الانترنت لإظهار المعلومات وتبدو وتتصرف كالانترنت تماما :

- الانترنت

- الانترانت

- الاكسترانت

٩١ - امتداد لشبكة الانترنت الخاصة بمؤسسة معينة ، بحيث يكون أعضائها من داخل الشبكة بالإضافة إلى مجموعة أعضاء محددين من خارج الشبكة :

- الانترنت

- الانترانت

- الاكسترانت

٩٢ - من مميزات البريد الإلكتروني مقارنة بالبريد الحزوني (التقليدي) :

- قليلة التكاليف

- تحرير الرسالة وتحديثها وإعادة إرسالها

- جميع ما ذكر

٩٣ - من سيئات البريد الإلكتروني :

- لا يمكنك إرسال أدوات ملموسة (طرد)

- استلام رسائل غير مرغوب فيها (Junk Mail)

- جميع ما ذكر

٩٤ - لإدارة أعمال الشركات والمؤسسات تستخدم برامج حاسوب مصممة خصيصا لهذا الغرض مثل:

- أنظمة المعلومات الإدارية ((Management of Information systems(MIS))

- أنظمة دعم القرارات ((Decision Support Systems (DSS))

- جميع ما ذكر

٩٥ - من حسنات التدريب المعتمد على الحاسوب (CBT):

- التعلم يتم بدون حضور محاضرات

- يوفر أسلوبا مرنا في التدريب يتوافق مع القدرات الاستيعابية

- جميع ما ذكر

٩٦ - من سيئات التدريب المعتمد على الحاسوب (CBT):

- عدم إمكانية تفاعل الطلبة مع بعضهم البعض

- حدوث مشاكل في الأجهزة

- جميع ما ذكر

٩٧ - من مميزات العمل عن بعد:

- تخفيض وقت المواصلات

- المرونة في أوقات العمل

- جميع ما ذكر

٩٨ - من مساوي العمل عن بعد:

- الالهاءات في المنزل كثيرة جدا
- الضغط لمحاولة اللحاق بالزملاء الذين يعملون في المكتب

- جميع ما ذكر

٩٩ - من حسنات التجارة الالكترونية:

- الخدمة متوفرة ٢٤ ساعة في اليوم، و ٧ أيام في الأسبوع
- توفير الوقت في استلام البضاعة، مثل تنزيل (Downloading)

- جميع ما ذكر

١٠٠ - من مساوي التجارة الالكترونية:

- لا يمكنك معاينة البضاعة
- لا يزال الأفراد لا يتقنون بدفع ثمن البضائع عبر الانترنت

- جميع ما ذكر

ثانياً: اجب على الآتي بـ (√ - ×) تصحيح الخطأ تحته خط

- ١ - يتم تخزين البيانات في الحاسوب باستخدام النظام الثنائي (0,1) .. (√)
- ٢ - يتم تخزين الخانة الثنائية بوحدة تخزين تسمى بايت (Byte) .. (×) تسمى بت Bit
- ٣ - مجموعة من ٨ بت (8 Bits) تسمى بايت (Byte)، وهي عدد الوحدات الثنائية اللازمة لتمثيل رمز واحد في الحاسوب .. (√)
- ٤ - البايت هي وحدة قياس الذاكرة .. (√)
- ٥ - كل أربعة بت ، أو نصف بايت يدعى Nibble .. (√)
- ٦ - الجيجا بايت Giga Byte يساوي 2^{40} بايت (1024 جيجا بايت) .. (×) 2^{30} بايت (1024 ميجا بايت)
- ٧ - تصنع ذاكرة RAM من دوائر خاصة Cards .. (×) Chips
- ٨ - القرص الصلب (Hard Disk) يقع داخل وحدة النظام .. (√)
- ٩ - الأقراص المرنة (Floppy Disks) تصل سعتها التخزينية إلى ٧٠٠ ميغابايت .. (×) سعتها التخزينية تبلغ ١,٤ ميجابايت.
- ١٠ - القرص الضوئي (المضغوط) (CD-ROM) تصل سعته إلى ٧٠٠ ميغابايت .. (√)
- ١١ - الشريط الممغنط Magnetic Tape عبارة عن شريط بلاستيكي رفيع السمك .. (√)
- ١٢ - البطاقة الذكية (Smart Cards) لا يمكن استرجاع البيانات المخزنة فيها .. (×) يمكن استرجاعها
- ١٣ - يتم تمييز الملفات إلى أنواع باستخدام امتداد للملف يتم تحديده بواسطة البرنامج الذي أنشأه .. (√)
- ١٤ - تقاس سرعة الحاسوب بالجيجا هيرتز .. (√)
- ١٥ - المبرمج (Programmer) هو الشخص الذي يقوم بكتابة البرامج مستخدماً لغة برمجة واحدة أو أكثر .. (√)
- ١٦ - أشهر لغات البرمجة المعروفة : لغة Basic، Pascal، C++، JAVA .. (√)
- ١٧ - تتكون البرامج المكتوبة بلغة الآلة من أرقام ثنائية (1,0) .. (√)
- ١٨ - تتميز لغة الآلة باستخدام العنونة الرمزية .. (×) لغة التجميع
- ١٩ - يعد المفسر أبداً من المترجم في تنفيذ البرامج كما انه يأخذ حيزاً أكبر في الذاكرة الرئيسية .. (√)
- ٢٠ - يتكون نظام التشغيل من مجموعة من البرامج التي تعمل كفريق واحد في أداء المهام .. (√)
- ٢١ - من أمثلة نظم التشغيل يونيكس Unix ، ويندوز Windows .. (√)
- ٢٢ - تعدد الوسائط هي استخدام النص والصوت والصور والحركة والفيديو في البرمجة .. (√)

- ٢٣ - من مميزات مجتمع المعلومات التواصل مع الآخرين بسرعة عالية وكلفة قليلة.. (✓)
- ٢٤ - استخدام شبكة الحواسيب في العمل يدعى بالعمل الجماعي المحوسب Workgroup Computing .. (✓)
- ٢٥ - شبكة نظير لنظير احد أنواع الشبكة الموسعة WAN.. (×) الشبكة المحلية (LAN)
- ٢٦ - الموجه (Routers) يوجه الشريحة عبر الممر المناسب حتى تصل للطرف الآخر .. (✓)
- ٢٧ - البوابة (Gateway) تستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين .. (×) الجسر (Bridge)
- ٢٨ - تقاس سرعة المودم بالباود (Baud) وهي سرعة إرسال واستقبال البيانات بشكل متسلسل .. (✓)
- ٢٩ - الأسلاك المحورية يتم نقل البيانات فيه بسرعة الضوء.. (×) الألياف الضوئية
- ٣٠ - الانترنت شبكة الشبكات (Net of Net) .. (✓)
- ٣١ - " WWW " بمعنى (World Wide Web) .. (✓)
- ٣٢ - من المآخذ على استخدام الحاسوب يقلل من احتكاك الناس ببعضهم البعض .. (✓)
- ٣٣ - التجارة الالكترونية (E-commerce): تعني البيع والشراء عن طريق الانترنت.. (✓)

ثالثاً : أسئلة وأجوبة (شاملة من محتوى المقرر)

١ – ما هو نظام تخزين البيانات في الحاسوب ؟

- يتم تخزين البيانات في الحاسوب باستخدام النظام الثنائي (0,1) .
- يتم تخزين هذه الخانة الثنائية بوحدة تخزين تسمى بت Bit .
- مجموعة من ٨ بت (8 Bits) تسمى بايت (Byte)، وهي عدد الوحدات الثنائية اللازمة لتمثيل رمز واحد في الحاسوب.
- البايت هي وحدة قياس الذاكرة
- كل أربعة بت ، أو نصف بايت يدعى Nibble

٢ – كيف تصنع ذاكرة RAM ؟

- تصنع ذاكرة RAM من دوائر خاصة Chips
- تجمع هذه الدوائر لتشكل بطاقات صغيرة Cards
- تثبت هذه البطاقة في أماكن خاصة على اللوحة الأم.
- كل بطاقة لها سعة تخزينية قد تصل إلى ٢ أو 4 جيجا بايت.
- يمكن للمستخدم أن يضيف ذاكرة على حاسوبه ، بشرط أن ينتبه إلى نوع الذاكرة المناسبة لجهازه وان يتأكد من طريقة التثبيت وصحتها.
- تستخدم لتخزين البرمجيات والملفات والبيانات بشكل دائم .
- لتنفيذ أي برنامج، أو فتح أي ملف، يجب تحميل نسخة منه من الذاكرة الثانوية إلى ذاكرة RAM .
- لحفظ التغييرات التي أجريت على الملف يتم تخزينه على الذاكرة الثانوية .

٣ – ما هو القرص الصلب (Hard Disk) ؟

- أهم وسط تخزين نظراً لسرعة العالية وسعته الكبيرة .
- يقع داخل وحدة النظام .
- يمكن زيادة عدد الأقراص الصلبة من الداخل والخارج (External HD)

٤ – ما هي الأقراص المرنة (Floppy Disks) ؟

- تعد الأقراص المرنة وسط تخزين ممغنط ومغلف بعلبة بلاستيكية .
- صغير الحجم ، خفيف الوزن ، يمكن نقله بسهولة ، رخيص الثمن .
- سعته التخزينية تبلغ ١,٤ ميغابايت

٥ – ما هو القرص الضوئي (المضغوط) (CD-ROM) ؟

- يستخدم أشعة الليزر في قراءة المعلومات .
- تصل سعته إلى ٧٠٠ ميغابايت .
- يستخدم لتخزين الملفات ذات الوسائط المتعددة .
- خفيف الوزن ، ذات موثوقية عالية .
- لا يمكن الكتابة عليها أو حذف البرامج منها ، إلا باستخدام مشغلات خاصة .

٦ – ما هو القرص الرقمي (Digital Versatile Disk (DVD) ؟

- يستخدم تقنية الأقراص الضوئية .

- سعته التخزينية عالية جدا تصل إلى ٤ - ٨ جيجابايت .
- يستخدم لتخزين الأفلام ذات الجودة العالية

٧ - ما هي أقراص ZIP ؟

- تشبه الأقراص المرنة في شكلها ،
- اكبر وأثقل نوعا ما من الأقراص المرنة .
- تبلغ سعته التخزينية ١٠٠ ميجابايت أو ٧٥٠ ميجابايت

٨ - ما هو الشريط المغنط Magnetic Tape ؟

- عبارة عن شريط بلاستيكي رفيع السمك ، يغطي احد وجهيه مادة سهلة المغنطة كأسيد الحديد .
- يعد الشريط المغنط وسطاً ذا كفاءة وموثوقية واقتصادية للاحتفاظ بنسخ احتياطية للكميات الكبيرة من البيانات
- يؤخذ عليه طريقة الوصول التتابعية للبيانات المخزنة .

٩ - ما هي البطاقة الذكية (Smart Cards) ؟

- لها نفس حجم وشكل بطاقة الائتمان .
- تحتوي على دائرة حاسوب فيها ذاكرة ومعالج وموقع تخزين دائم .
- يمكن استرجاع البيانات المخزنة فيها ، كما يمكن التعديل على البيانات فيها

١٠ - ما هو USP Flash Drives ؟

- صغيرة الحجم ، يمكن وضعها في الجيب .
- تستخدم لحفظ ونقل البيانات بكميات كبيرة .
- يوجد لها عدة ساعات 8GB-1GB

١١ - ما هي العمليات التي تخضع لها الملفات ؟

١. صناعة الملف وتسميته وحفظه(Create, Name, and Save)
٢. نسخ الملف وتحريكه و حذفه (Copy , Move and Delete)
٣. استرجاع المعلومات من الملف وتحديثها(Retrieve and Update)
٤. عرض الملف على الشاشة وطباعته (Display and Print)
٥. تنفيذ الملف(Execute)
٦. تحميل الملف من القرص للذاكرة الرئيسية لإمكانية نسخة من قبل الآخرين .
٧. تصدير الملف من البرامج الذي تعمل عليها إلى برنامج آخر .
٨. ضغط الملف بحيث يخزن دون فراغات وبالتالي تصغير حجمه .
٩. حماية الملف من عبث الآخرين أو الوصول غير المخول أو الفيروسات.

١٢ - نقصد بأداء الحاسوب سرعة إنجاز CPU للتعليمات أو العمل المطلوب ، حيث تتحدد هذه السرعة بعدة عوامل منها، اذكرها؟

- سرعة ساعة الحاسوب (Clock Speed) ، حيث تقاس سرعة الحاسوب بالجيجاهيرتز .
- سعة الذاكرة الرئيسية وسرعتها (RAM , Cache)
- سرعة القرص الصلب (Hard Disk Speed)
- سرعة النواقل (Bus Speed)، حيث تقسم النواقل إلى ثلاثة أنواع:
- أ - ناقل العناوين(Address Bus)
- ب ناقل البيانات(Data Bus)
- ت ناقل التحكم (Control Bus)

- وجود بطاقة الرسوم (Graphic Acceleration)
- عدد البرامج المشتغلة في نفس الوقت

١٣ - ما هو البرنامج (Program) ؟

هو مجموعة من التعليمات المتسلسلة والمرتبطة بشكل منطقي تقوم بتوجيه الكمبيوتر لأداء وظيفة ما، مكتوب بلغة برمجة معينة.

١٤ - ما هي البرمجيات (Software) ؟

هي عبارة عن برنامج أو مجموعة من البرامج والبيانات والمعلومات المخزنة مع التوثيق الخاص بهذه البرامج.

١٥ - ما هو المبرمج (Programmer) ؟

هو الشخص الذي يقوم بكتابة البرامج مستخدماً لغة برمجة واحدة أو أكثر.

١٦ - هناك نوعان من البرمجيات (Software Kinds) اذكرهما ؟

- **برمجيات النظم (System Software):** هي البرمجيات التي يستخدمها الحاسوب ليقوم بعمله على أكمل وجه.
- **البرمجيات التطبيقية (Application Software):** هي البرمجيات التي تطوّر الكمبيوتر من أجل تنفيذ وظائف مفيدة عامة خاصة بالمستخدم وليست أساساً لعمل الحاسوب.

١٧ - اذكر بعض من الأمثلة عن برمجيات النظم ؟

- أ - لغات البرمجة (C, Pascal, Basic, Java)
- ب - للمترجمات (Compilers) والمفسرات (Interpreters)
- ج - نظم التشغيل (Operating Systems)

١٨ - مما تتكون لغة البرمجة ؟

تتكون لغة البرمجة من مجموعة من الرموز والقواعد لتوجيه العمليات في الحاسوب ، وهناك العديد من لغات البرمجة المستخدمة التي يجب على أي شخص يهدف لأن يصبح مبرمجاً أن يتعلم إحدى هذه اللغات ويتقنها ليستطيع بعد ذلك إعطاء أوامره للحاسوب ، ومن أشهر لغات البرمجة المعروفة : لغة Basic ، Pascal ، C++ ، JAVA

١٩ - ما هي أجيال لغات البرمجة ؟

- أ - لغة الآلة (Machine Language)
- ب - لغة التجميع (Assembly Language)
- ج - اللغات عالية المستوى (High Level Language)
- د - مولدات التطبيقات (Application Generators)
- هـ - أو لغات الجيل الرابع (4th generation Languages)
- و - برمجيات الكائنات الموجهة (Object Oriented Languages)

٢٠ - ما هي لغة الآلة (Machine Language) ؟

- تعد لغة الآلة اللغة الأساسية لجهاز الحاسوب .
- تتكون البرامج المكتوبة بلغة الآلة من أرقام ثنائية (1,0).
- تتصف لغة الآلة بصعوبة استخدامها بشكل كبير .
- تحتاج لغة الآلة إلى وقت كبير في إعداد البرامج.
- تعد لغة الآلة من أكثر اللغات عرضة للأخطاء .

٢١ – ما هي لغة التجميع (Assembly language) ؟

- تتكون لغة التجميع من اختصارات سهلة التذكر أو الرموز المختصرة مثل (ADD,STO,MUL).
- تتميز لغة التجميع باستخدام العنونة الرمزية .
- يمكن استخدام الأرقام الثمانية أو السادس عشرية أو العشرية في قيم البيانات.
- تحتاج البرامج المكتوبة بلغة التجميع للترجمة إلى لغة الآلة ولهذا الغرض يتم استخدام برنامج خاص يسمى المجمع (Assembler)

٢٢ – ما هي اللغات عالية المستوى (High Level Language) ؟

- تعد هذه اللغات من اقرب اللغات إلى الإنسان حيث أنها تستخدم جملاً يستخدمها الإنسان.
- تحتاج هذه اللغات إلى مترجمات ومفسرات ليفهمها الحاسوب .
- تتميز هذه اللغات بسهولة استخدامها في حل المشاكل المعقدة
- يمكن استخدامها على أنواع مختلفة من الحواسيب .
- أشهر هذه اللغات C++,JAVA,VB

٢٣ – ما هي مولدات التطبيقات (Application Generators) ؟

- تسمى هذه اللغات بلغات الجيل الرابع وهي لغات قواعد البيانات .
- تقوم هذه اللغات في صناعة الملفات والشاشات والتقارير دون كتابة البرامج .
- من أشهر هذه اللغات Access , Oracle

٢٤ – ما هي برمجيات الكائنات الموجهة (Object Oriented Language) ؟

- تعد هذه البرمجيات من أحدث التقنيات في إعداد البرامج حيث تتكون هذه اللغات من مجموعة من الكينونات وكل كينونة تحمل مجموعة من الصفات.
- أكثر ما يميز هذه اللغات وجود كل مجموعة بيانات مع العمليات الخاصة بها في كينونة واحدة ولا يمكن الوصول إلى البيانات إلا من خلال العمليات فقط .

٢٥ – ما هي المترجمات والمفسرات (Compilers & Interpreters) ؟

- المترجم أو المفسر عبارة عن برنامج يقوم بتحويل البرنامج المصدري (Source code) المكتوب بلغة عالية المستوى إلى البرنامج النهائي (Object code) المكتوب بلغة الآلة.
- المترجم يقوم بترجمة جميع البرامج المكتوبة بلغات عالية المستوى مرة واحدة فقط .
- المفسر يقوم بترجمة وتنفيذ جملة واحدة في الوقت الواحد بمجرد إدخالها إلى الحاسوب .
- يعد المفسر أبطأ من المترجم في تنفيذ البرامج كما أنه يأخذ حيزاً أكبر في الذاكرة الرئيسية.

٢٦ – ما هو نظم التشغيل (Operating System) ؟ مع ذكر أمثلة ؟

- يعرف نظام التشغيل على أنه مجموعة من البرامج التي تتحكم وتشرف وتدعم الحاسوب والحرز التطبيقية .
- لا يمكن لجهاز الحاسوب أن يعمل إلا عند توفر نظام التشغيل.
- يتكون نظام التشغيل من مجموعة من البرامج التي تعمل كفريق واحد في أداء المهام .

أمثلة على نظم التشغيل:

دوس DOS ، ويندوز Windows ، لينوكس Linux ، يونيكس Unix ، IBM OS/2 ، ماكنتوش Mac- OS

٢٧ – ما هي وظائف نظم التشغيل (Operating System) ؟

١. استنهاض الحاسوب والاستعداد للعمل.
٢. واجهة ربط المستخدم مع البرمجيات الأخرى.
٣. إدارة المهام والمصادر.
٤. مراقبة النظام وإعاقه العمليات غير المسموح بها.
٥. إدارة الملفات وتنظيمها ونسخها ونقلها ... الخ.
٦. المحافظة على سرية النظام والوصول غير المخول لبيانات وبرمجيات الجهاز.

٢٨ – ما هي أنواع نظم التشغيل (Operating System) ؟

١. متعدد المهام (Multitasking) : أكثر من مهمة في نفس الوقت
٢. متعدد المعالجة (Multiprocessing) : أكثر من معالج في نفس الحاسوب
٣. متعدد المستخدمين (Multi Users) : يسمح لأكثر من شخص بالعمل على نفس الجهاز في نفس الوقت
٤. المشاركة الزمنية (Time Sharing)
٥. نظام تشغيل الشبكات (Network OS)
٦. نظام تشغيل أجهزة الوقت الحقيقي (Real Time OS)

٢٩ – ما هي البرمجيات التطبيقية (Application SW) ؟

تم إعداد هذه البرامج من أجل تنفيذ وظائف مفيدة عامة ومن الأمثلة على هذه البرمجيات:

- برنامج (Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- برامج استعراض الويب Internet Explorer
- برامج المحاسبة Accounting
- التطبيقات المتخصصة التي يتم إعدادها بناءً على طلب المستخدم .
- برمجيات الرسوم مثل CAD

٣٠ – ما هي الواجهة في البرمجيات (Interfaces) ؟

الواجهة Interface هي الطريقة التي يتخاطب بها مستخدم البرمجية مع الحاسوب وهي نوعان :

١ - التخاطب بكتابة الأوامر :

حيث يكتب المستخدم الأمر كاملاً من خلال لوحة المفاتيح ليظهر على الشاشة ، وتعد هذه الطريقة قديمة وبطيئة وتحتاج لمعرفة أكثر بنظام الحاسوب

٢ - الواجهة الرسومية (GUI) :

تستخدم الصور والأيقونات والقوائم حيث يختار المستخدم الأمر المطلوب أو الأيقونة بتوجيه الفأرة والنقر عليها لتفعيل الأمر أو شاشات اللمس وهذه الطريقة تتميز بالسهولة والمتعة .

٣١ – ما هو تطوير النظم (System Development) ؟ ومراحل دورة حياة النظام ؟

يقصد بتطوير النظام عملية تحويل نظام يدوي إلى نظام محوسب ، مثل تحويل نظام الرواتب أو المالية اليدوي إلى نظام حاسوبي ، حيث تمر عملية تطوير النظام بعدة مراحل تسمى دورة حياة النظام System Life

Cycle

مراحل دورة حياة النظام :

١. **مرحلة التحليل :** في هذه المرحلة يتم التعرف على النظام الحالي وتشخيص المشاكل التي يعاني منها بالإضافة إلى التعرف على متطلبات النظام الجديد .
٢. **مرحلة دراسة الجدوى :** في هذه المرحلة يتم دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية والتشغيلية وجدولة وقت تطوير النظام ، وتعد هذه المرحلة ذات أهمية بالغة في اتخاذ القرار بتطوير النظام أو لا .
٣. **مرحلة التصميم :** في هذه المرحلة يتم إعداد التصميم المنطقية Logical Design للنظام .
٤. **مرحلة التطبيق :-**

يتم انجاز عدة مهام هي:

- ٤-١- برمجة النظام .
- ٤-٢- اختبار النظام : حيث يتم إخبار النظام للتأكد من خلوه من الأخطاء والمشاكل بحيث تتم عملية الاختبار بطريقتين (اختبار ألفا ، اختبار بيتا)
- ٤-٣- تدريب المستخدمين على النظام الجديد .
- ٤-٤- تنصيب النظام وتشغيله وتسليمه للمستخدمين .
- ٥- صيانة ومراقبة النظام .

٣٢ – ما هو تعدد الوسائط Multimedia ؟

- تعدد الوسائط هي استخدام النص والصوت والصور والحركة والفيديو في البرمجية .
- تستخدم هذه الطريقة في العرض والتعليم والتدريب والألعاب والأغراض التجارية.
- أصبح استخدام هذه الطريقة منتشر بشكل واسع والسبب يعود إلى الزيادة الهائلة في سرعة الحواسيب .

٣٣ – تحدث عن مجتمع المعلومات The Information Society ؟

يتصف عصرنا الحالي بعدة صفات منها :-

- ✓ عصر المعلوماتية .
 - ✓ عصر تكنولوجيا المعلومات .
 - ✓ عصر ثورة الاتصالات .
 - ✓ القرية الصغيرة .
- وذلك نتيجة التطور الهائل في صناعة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الذي أدى إلى إيجاد ما يسمى بمجتمع المعلوماتية .

١. ما هو المقصود بمجتمع المعلوماتية ؟
٢. وما هي أهم مميزات هذا المجتمع ؟
٣. وما هي المآخذ الرئيسية على هذا المجتمع ؟

❖ **مجتمع المعلومات The Information Society :-**

هو ذلك المجتمع الذي يعتمد على تقنية المعلومات في وصوله للمعلومات ، وقراءة الأخبار، وإرسال الرسائل، والتسوق، وتسجيل المواعيد، وعقد الصفقات ، والتجارة الخ .

❖ **مميزات مجتمع المعلومات :-**

- ✓ التعليم الالكتروني .
- ✓ التجارة الكترونية.
- ✓ الحكومة الالكترونية .
- ✓ العمل عن بعد .
- ✓ البريد الالكتروني .
- ✓ التواصل مع الآخرين بسرعة عالية وكلفة قليلة .
- ✓ النشر الالكتروني .

❖ مآخذ مجتمع المعلوماتية:

- ✓ تقليل الاحتكاك الاجتماعي .
- ✓ الحاجة إلى خبرات معينة .
- ✓ الحاجة إلى مهارات عقلية وذهنية كبيرة .

٣٤ – ما المقصود بتراسل البيانات Data Communication ؟

- عبارة عن توزيع البيانات بين نقطتين أو أكثر.
- هي عملية إرسال واستقبال البيانات والمعلومات مابين طرفيين ، الأول يسمى مرسل (Sender) والثاني يسمى مستقبل (Receiver).

٣٥ – ما المقصود بشبكة الحاسوب Computer Network :

- هي نظام لربط جهازين أو أكثر باستخدام إحدى تقنيات نظم الاتصالات من أجل تبادل المعلومات والموارد والبيانات بينهما ، وكذلك تسمح بالتواصل المباشر بين المستخدمين.
- مهما كان شكل البيانات المنقولة (نص، أو صورة ،أو صوت ، أو فيديو) ، فإنه يتم نقلها على شكل (٠،١) وذلك بعد تحويلها من شكلها الأصلي عن طريق (شفيرة ASCII).

٣٦ – إلى ماذا يؤدي استخدام شبكة الحواسيب في العمل ؟

استخدام شبكة الحواسيب في العمل يدعى بالعمل الجماعي المحوسب Workgroup Computing وهو يؤدي إلى:

- ✓ المشاركة بالمعدات .
- ✓ المشاركة بالبرمجيات .
- ✓ المشاركة بالبيانات .
- ✓ الاتصال (المستخدمين ببعضهم البعض) .
- ✓ تقديم الخدمات للعملاء بسرعة ، و سهولة ، وبأقل تكلفة .
- ✓ إرسال الرسائل القصيرة .
- ✓ الاتصالات الصوتية والفاكسات ، وعقد المؤتمرات الفيديوية.

- تسعى الحكومات والمنظمات الخاصة في ظل وجود الشبكات والتطور الهائل في تكنولوجيا المعلومات إلى تطوير عملية تراسل البيانات بحيث يمكن تبادلها بأشكالها المختلفة بسرعة ودقة .
- بالإضافة إلى ذلك فقد أوجدت بعض الحكومات في دولها ما يسمى بالحكومة الالكترونية E-government التي تمكن المواطن من انجاز معاملاته من خلال الانترنت
- أدى التنافس الحاد بين شركات الاتصالات إلى انخفاض كلفة الاتصال على المستخدم بالإضافة إلى زيادة الخدمات المقدمة وتحسين نوعيتها .
- بعض الشركات أصبحت تقدم عروضاً مجانية على خدمة الانترنت حتى أن كلفة الهاتف قد تصبح منخفضة أيضاً عند استخدامه في الاتصال عبر الانترنت .

٣٧ – ما هي أنواع الشبكات Network ؟

١. الشبكة المحلية (Local Area Network) LAN:

- مجموعة من الحواسيب مرتبطة مع بعضها البعض عن طريق خطوط اتصال بحيث تغطي منطقة محدودة مثل مكتب أو مبنى أو مجموعة مباني .

تقسم الشبكة المحلية (LAN) إلى نوعان:

- ١. شبكة خادم بعملاء (Client Server Network) :-

تتميز هذه الشبكة بوجود حاسوب مميز الخادم (Server) يقدم الخدمات الشبكية إلى حواسيب أخرى العملاء (Clients) مرتبطة معه.

الخادم هو عبارة عن حاسوب يمتلك مواصفات وقدرات عالية اكبر من الحواسيب المرتبطة به

أنواع الخوادم (Servers) :

١- خادم الملفات (File Server) :

يستخدم في تخزين البرامج وملفات البيانات المشتركة على قرص صلب سعته عالية وسرعته كبيرة ، وتسمى عملية تحميل الملفات من الخادم إلى الحاسوب الطرفي بـ (Downloading) وعملية الإيداع إلى الخادم بـ (Uploading).

٢- خادم الطباعة (Print Server) :

الذي يتحكم بالطباعة المشتركة بين محطات العمل في الشبكة .

٣- خادم الاتصالات (Communication Server) :

يقوم بالسماح لمستخدمي الشبكة بالاتصال مع الحواسيب خارج نطاق الشبكة عبر فتحات متسلسلة ووحدات مودم عالية السرعة .

٤- خادم الويب (Web Server) :

الذي يخزن عليه موقع الويب الخاص بالمنشأة .

٥- خادم البريد (Mail Server) :

وهو خاص بالبريد الإلكتروني

٦- الخادم المتخصص (Dedicated Server) :

إذا تم تحديد جهاز خادم واحد لوظيفة واحدة ، كأن يكون خادم ويب فقط ، يطلق عليه أسم الخادم المتخصص. ولا يكون خادما متخصصا إذا تم استخدام الخادم لأكثر من عمل.

النوع الثاني من الشبكة المحلية LAN (Local Area Network) :

٢- شبكة نظير لنظير (Peer to Peer Network) :-

- في هذا النوع من الشبكات تكون جميع الأجهزة متساوية ومتكافئة .
- بإمكان أي جهاز في الشبكة أن يكون خادما أو عميلاً في نفس الوقت .
- لا يوجد جهاز مميز عن الأجهزة الأخرى في الشبكة .
- تعد هذه الشبكة اقل كلفة من شبكة الخادم والمستفيد .
- تستخدم هذه الشبكة في الأعمال البسيطة .

النوع الثاني من أنواع الشبكات Network :

٢. الشبكة الموسعة WAN (Wide Area Network) :

- تربط حواسيب منتشرة في منطقة جغرافية واسعة كالمدين والدول وحتى القارات .

- ترتبط هذه الحواسيب عن طريق خطوط الهاتف والأقمار الصناعية.
- تستعمل شبكة الهاتف المبدلة (PSTN) للاتصال ببعضها عبر مسافات بعيدة .
- من أمثلة الشبكات الموسعة ATM الخاص بالبنوك والتي تمكن من الوصول إلى رصيدك من أماكن متباعدة في العالم .

٣٨ - كيف تنتقل الرسالة من مكان إلى آخر في الشبكة الموزعة !!؟

١. تجزيء الرسالة إلى شرائح .
٢. ترقيم الشرائح .
٣. إرسال كل شريحة عبر ممر معين .
٤. تجميعها عند وصولها للمستقبل .
٥. ترتيبها حسب الرقم .
٦. إزالة الرقم والدمج .

٣٩ - ما هي أنواع الأجهزة التي تستخدم للشبكات الموسعة ؟ الموزع (HUB):

عندما تصل الشريحة ، يوزعها على جميع الحواسيب المتصلة معه .

المحول (Switcher):

يحول الشريحة إلى الحاسوب المطلوب فقط .

الموجه (Routers):

يوجه الشريحة عبر الممر المناسب حتى تصل للطرف الآخر ، ويستخدم في الانترنت والشبكات الكبيرة جدا .

البوابة (Gateway):

يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل أو نظام التشغيل المستخدم في كل منها.

الجسر (Bridge):

يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين

المضخمات (Repeaters):

تستخدم في تقوية الموجات والإشارات ، لأنها تضعف عبر المسافات الطويلة.

المجمعات (Multipliers):

تستخدم في تجميع عدة رسائل من عدة طرفيات ونقلها عبر كابل واحد سريع جدا للطرف الآخر.

٤٠ - هناك ثلاثة أشكال (تصاميم) رئيسية للشبكات .. اذكرها ؟

١. شبكة النجمة (Star Network).

- ✓ تتكون شبكة النجمة من عدد من الحواسيب تتصل مع حاسوب مركزي على شكل نجمة .
- ✓ يمكن أن يحل الموزع (Hub) محل الحاسوب المركزي حين أن له عدة قوابس يتم بواسطتها الربط مع الحواسيب الأخرى.
- ✓ تتميز هذه الشبكة بمركزية التحكم .
- ✓ عملية نقل البيانات داخل هذه الشبكة تكون بطيئة وذلك لان عملية النقل تتم عن طريق الجهاز المركزي

- ✓ إذا حدث عطل في الجهاز المركزي فإن ذلك سيؤدي إلى تعطيل الشبكة .
- ✓ تستخدم هذه الشبكة بكثرة في شبكات المحلية (الخادم والمستفيد Client Server Network)
- ✓ تستخدم هذه الشبكات في المنشآت التي يكون لها أفرع متصلة مع الفرع الرئيسي مثل البنوك.

٢. شبكة الحلقة (Ring Network).

- ✓ تتكون شبكة الحلقة من عدة حواسيب كل منها متصل بالآخر مباشرة بحيث لا يوجد جهاز مركزي .
- ✓ تأخذ الحواسيب في هذه الشبكة شكل الحلقة أو دائرة .
- ✓ تعد الشبكة الحلقية ذات موثوقية أكبر نوعاً ما من الشبكة النجمية وذلك لعدم حاجتها إلى تحكم مركزي
- ✓ تعد الشبكة الحلقية أكثر مناعة من الفشل والتعطيل ، حيث انه إذا تعطل جهاز في الشبكة فإن ذلك لا يسبب تعطل الشبكة ككل
- ✓ يمكن تراسل البيانات داخل الشبكة الحلقية باتجاهين (مع وضد عقارب الساعة) مما يزيد في سرعة نقل البيانات .
- ✓ تعد الشبكة الحلقية أعلى ثمن من الشبكة النجمية .
- ✓ تستخدم هذه الشبكة بكثرة في الشبكات المحلية (نظير لنظير Peer To Peer Network)
- ✓ تستخدم هذه الشبكة في المنشآت التي لا تحتاج إلى تحكم مركزي لفروعها.

٣. شبكة الناقل (Bus Network).

- ✓ تستخدم شبكة الناقل كيبلاً (ناقلًا) واحداً يمر بين جميع الأجهزة المرتبطة بالشبكة .
- ✓ تحتاج شبكة الناقل إلى عدد قليل من الأسلاك .
- ✓ تعد شبكة الناقل أقل كلفة من الشبكة النجمية .
- ✓ تستخدم هذه الشبكة بكثرة في الشبكات المحلية (نظير لنظير أو "الخادم والعميل")

٤١ – ما هو المودم (Modem) ؟ وما هي أنواعه ؟

- ✓ هو عبارة عن وحدة ربط تستخدم في إرسال واستقبال البيانات عبر خطوط الهاتف.
- ✓ تستخدم شبكات الحاسوب إشارات رقمية (Digital Signals) وهي إشارة (١,٠) التي تتكون من الصور والأصوات والرسائل والفيديو.
- ✓ تستخدم خطوط الهاتف إشارات تناظرية (Analog Signals) وهي عبارة عن أصوات المستخدمين.
- ✓ لذلك يستخدم المودم في تحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تماثلية ليتم نقلها عبر خطوط الهاتف إلى الطرف الآخر .
- ✓ تقاس سرعة المودم بالباود (Baud) وهي سرعة إرسال واستقبال البيانات بشكل متسلسل .
- ✓ الباود (Baud) هو عدد البتات بالثانية الواحدة التي يمكن إرسالها أو تلقيها ويبلغ معدل الباود ٥٦ كيلوبت بالثانية .

❖ أنواع المودم (Modem) :

الفاكس مودم (Fax Modem) :

- ✓ يقوم هذا المودم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تناظرية ، بالإضافة إلى ذلك فإنه يقوم بالإرسال الصور والوثائق عن طريق خطوط الهاتف إلى أماكن مختلفة .

المودم الذكي (Intelligent modem) :

✓ يقوم هذا المودم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تناظرية ، بالإضافة إلى إمكانية نقل الأصوات والبيانات بشكل أوتوماتيكي عبر خطوط الهاتف ، فهو يرد على المكالمات القادمة كما يقوم بفحص واختيار خطوط النقل المناسبة.

الخطوط المستأجرة (Leased Line) :

- ✓ تؤمن الخطوط المستأجرة بين موقعين ، اتصالاً دائماً للأجهزة في شبكة لنقل كميات كبيرة من البيانات .
- ✓ تخصص هذه الخطوط للمستخدمين المستأجرين فقط.
- ✓ يدفع المستخدم اجراء ثابتاً مهما كان مقدار استعماله كبيراً أو صغيراً .
- ✓ تحتاج الخطوط المستأجرة إلى جهاز خاص شبيه بجهاز المودم يدعى (CSU/DSU) يقع تركيزه عند نهاية كل خط.

الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة (ISDN):

- ✓ يستخدم هذا النظام لنقل الإشارات الرقمية بدلاً من الإشارات التناظرية ، ولا داعي لوجود جهاز المودم لتحويل البيانات من الصيغة الرقمية إلى الصيغة التناظرية وبالعكس .
- ✓ وصفت هذه التقنية بالمتكاملة لأنها تؤمن نقل كل أنواع البيانات من نص وصوت وصورة وفيديو .
- ✓ توفر هذه التقنية سرعة نقل تصل إلى ١٢٨ كيلوبت في الثانية ، ولكن بسعر أعلى .

خط المشترك الرقمي غير المتماثل (ADSL):

- ✓ تستخدم تقنية (ADSL) كبديل لتقنية (ISDN) للاتصال شبه الدائم بالانترنت عبر خطوط الهاتف العادية دون شغله إرسالاً واستقبالاً .
- ✓ توصف هذه الخطوط بغير المتماثلة (Asymmetric) لان سرعة الاستقبال أو التحميل أعلى بكثير من سرعة الإرسال حيث يمكن أن تصل سرعة التحميل إلى ٩ ميجابايت بالثانية .

بطاقة الشبكة (NIC) .

- ✓ هي لوحة إلكترونية تثبت داخل الجهاز على اللوحة الأم في ثقب التوسع .
- ✓ تستخدم هذه البطاقة في نقل البيانات بين الأجهزة في الشبكة المحلية وهي تنفذ البروتوكولات المستخدمة في الشبكة.

وسط النقل (Transmission Media):

❖ الأوساط السلكية (Wired Media):

الأسلاك المجدولة (Twisted Pairs): وهي أسلاك الهاتف وتحتاج إلى مودم .

الأسلاك المحورية (Coaxial Cable): وهي تشبه كابل الموجه الخاص بالتلفاز وتحتاج إلى بطاقة الشبكة.

الألياف الضوئية (Fiber Optic): أنبوب زجاجي رفيع يتم نقل البيانات فيه بسرعة الضوء ، ويستخدم في الشبكات الموسعة (WAN) .

❖ الأوساط اللاسلكية (Wireless Media):

موجات الراديو : تحتاج هذه الموجات إلى أجهزة مرسله ومستقبله ، من الأمثلة عليها (المذياع، هاتف الشرطة اللاسلكي).

موجات الميكروويف : هي عبارة عن موجات مستقيمة تحتاج إلى محطات خاصة لاستقبالها وإعادة توجيهها من الأمثلة عليها (الجولات).

الأقمار الصناعية : تستخدم موجات الميكروويف والأقمار الصناعية تدور حول الأرض في مسارات معينة لنقل البيانات بين الشبكات الموسعة ، من الأمثلة عليها (Nielsat).

٤٢ – ما المقصود بالبروتوكولات ؟

هي مجموعة من القواعد والإجراءات والقوانين المستخدمة لبناء وصيانة وتوجيه النقل بين الأجهزة في الشبكات ، وهي تحدد عدد الأجهزة المتصلة بالشبكة وكيفية تجميع البيانات للنقل واستقبال الإشارات وكيفية معالجة الأخطاء.

TCP/IP

UDP

HTTP

FTP

٤٣ – ما المقصود بالانترنت ؟ وما هي خدماته ؟

❖ **هناك عدة تعاريف وردت في خصوص الانترنت منها .**

- يعد الانترنت اكبر شبكة حواسيب موسعة تغطي جميع أنحاء العالم تصل بين حواسيب شخصية وشبكات محلية وشبكات موسعة .

- الانترنت شبكة الشبكات (Net of Net).

- يستطيع أي شخص أن يصبح عضوا في هذه الشبكة من منزله أو مكتبة ، ويستطيع حينها إلى الوصول لقدر هائل من المعلومات .

✓ أول اتصال بين حاسوبين تم في أمريكا (Arpanet) في بداية الثمانينات.

✓ في التسعينات أصبح بالإمكان الوصول إلى المعلومات المخزنة في الأجهزة البعيدة وذلك حسب الارتباط الشعبي .

✓ بعد ذلك أصبح بالإمكان نقل الصور والأصوات والفيديو عبر خدمة الشبكة العنكبوتية العالمية

“ WWW ” (World Wide Web)

خدمات الانترنت :

١. **محركات البحث (Search Engines).**

✓ برامج تساعدك في الحصول على المعلومات التي تريدها في ثوان ن وهناك العديد منها وكل محرك يستخدم طريقة خاصة في البحث ، ومن أشهرها (Google).

٢. **البريد الالكتروني (E-mail).**

✓ برنامج يمكنك من إرسال واستقبال الرسائل عبر الانترنت ، بسرعة هائلة وكلفة قليلة .

٤٤ – ما المقصود بالانترانت ؟

✓ هي عبارة عن شبكة داخلية تستخدم في المؤسسات الكبيرة حيث يكون أعضائها من داخل الشركة فقط .

- ✓ تستخدم هذه الشبكة تقنية الانترنت لإظهار المعلومات وتبدو وتتصرف كالانترنت تماما .
- ✓ تمكنك من مشاركة المعلومات وموارد الشركة بين الموظفين .
- ✓ موظفو الشركة فقط هم المخولون بالوصول إلى الانترنت .
- ✓ مثال الموقع الداخلي لجامعة الملك فيصل .

٤٥ – ما المقصود بالاكسترنات ؟

- ✓ هي امتداد لشبكة الانترنت الخاصة بمؤسسة معينة ، بحيث يكون أعضائها من داخل الشبكة بالإضافة إلى مجموعة أعضاء محددين من خارج الشبكة .
- ✓ يستطيع الزبائن والمرددين من خارج الشركة الوصول إلى هذه الشبكة .
- ✓ مثال عليها انتساب بعض الطلبة من خارج جامعة الملك فيصل بموقع الجامعة .

٤٦ – ما المقصود بجدران النار ؟

- هو نظام امني لمنع المستخدمين الخارجيين غير المرخصين من الوصول إلى النظام وخصوصا في الحواسيب المتصلة بالانترنت بشكل دائم .
- قد تكون الحواجز النارية عبارة عن برمجيات فقط تعمل على خوادم ، والبعض الآخر يكون عبارة عن برمجيات تعمل على أجهزة متخصصة .

٤٧ – ما هو ترتيب وسائط التخزين من الأعلى وحتى الأقل سعة للتخزين ؟

١. الشريط الممغنط
٢. القرص الصلب
٣. الفلاش ميموري usb flash
٤. القرص الرقمي DVD
٥. أقراص ZIP
٦. القرص الضوئي CD
٧. القرص المرن floppy disk

٤٨ – ما ميزات البريد الإلكتروني مقارنة بالبريد الحزوني (التقليدي) ؟ ومساوئه ؟

١. قليلة التكاليف
٢. إرسال الرسالة يكون فوريا
٣. تبادل قوائم المراسلات والعناوين ، تمرير الرسالة إلى أشخاص آخرين
٤. يمكنك إرسال الرسالة الواحدة لعدة أشخاص مرة واحدة
٥. سهولة الرد على الرسالة
٦. قد تحتوي الرسالة على أي شكل من البيانات مثل ملفات
٧. تحرير الرسالة وتحديثها وإعادة إرسالها.

مساوئ البريد الإلكتروني

١. لا يمكنك إرسال أدوات ملموسة (طرد)
٢. قد يحتوي على فيروسات تضر بالحاسوب
٣. كثرة الرسائل وما يترتب على ذلك من أعباء تنظيمها وحفظها والرد عليها
٤. استلام رسائل غير مرغوب فيها (Junk Mail)
٥. انعدام الخصوصية

٤٩ – تحدث باختصار عن الحاسوب في حياتنا اليومية ؟

دخل الحاسوب في جميع ميادين الحياة، وأصبح وجوده جزءا لا يتجزأ من حياتنا اليومية، لا نستطيع الاستغناء عنه، بسبب ارتباطه الوثيق بمعظم إن لم يكن كل أمور حياتنا من إنجاز معاملات ، أو أعمال أو دراسة ، أو ترفيه...الخ. أصبح لزاما علينا أن نصنف استخدامات هذا الجهاز ، وكيفية توظيفه بالشكل الأمثل لكي نحصل على أفضل النتائج. كما يجب علينا أن نعرف اثر هذا الجهاز على حياتنا سلبا وإيجابا، ومتى يكون الإنسان أفضل من الحاسوب أو العكس

٥٠ – ما هي طرق استخدام الحاسوب في العمل ؟

دخل الحاسوب في مختلف ميادين العمل، وبالتالي تختلف أنظمة الحواسيب باختلاف طبيعة العمل(صناعي، طبي، حكومي)

اختلاف أنظمة الحاسوب ، يتبعه اختلاف في :

١. المعدات : من حواسيب مواصفات عالية، إلى طرفيات تعدد الوسائط ، وجود خادم، أو طابعة عالية المواصفات، شبكة حواسيب، ومساحات ضوئية، وقارئ شيفرة عامودية ، ومودم، أو خادم خاص بالانترنت، وشاشات حساسة للمس..الخ
٢. البرمجيات: من معالجات النصوص، الجداول الالكترونية ، قواعد البيانات، وبرامج رسم ، برامج عرض، برامج اتصالات وانترنت ، برامج المحاسبة والمالية والإحصاء، برامج المواعيد، برامج دعم القرار وإدارة المشاريع .. الخ

يستخدم الحاسوب في العمل من اجل:

١. تعويض النقص بالأيدي العاملة، مثل مراقبة المخزون آليا
٢. إرسال واستقبال الرسائل الالكترونية
٣. التعامل مع الحسابات التي تتسم بالتكرار والدقة
٤. استخدام الحاسوب في المجالات الطبية
٥. تصميم منتجات ذات مواصفات عالية
٦. البيع والشراء عبر الإنترنت

٥١ – ما الفرق بين الحاسوب والإنسان ؟

المجالات التي يكون فيها الحاسوب أفضل من العنصر البشري:

١. السرعة في انجاز المهام ، مثل فرز قائمة الأسماء ضمن ترتيب معين
٢. الدقة، فالعمليات الحسابية تتم بدقة متناهية
٣. في المهام ذات الطابع المتكرر
٤. تزويد خدمة على مدار الساعة
٥. المجالات الخطيرة ، مثل التجارب الكيميائية
٦. المهام البسيطة التي يمكن اتمامها ، مثل التلفون الآلي
٧. تخزين كميات هائلة من المعلومات في مساحة صغيرة جدا
٨. يستخدم في دمج البيانات التي تأتي من مصادر مختلفة، وتخزينها واسترجاعها عند الحاجة إليها

المجالات التي يكون فيها العنصر البشري أفضل من الحاسوب:

١. المهام التي تحتاج إلى إبداع وتخيل وتفكير
٢. المهام التي لا يمكن أن تؤدي من خلال التعليمات
٣. المهام التي لا تتكرر
٤. المهام التي تحتاج إلى المشاعر الإنسانية
٥. المشاكل الصحية
٦. الخدمات المصرفية

مع ازدياد استخدام الحاسوب ، وتأثيرها على نمط حياة الإنسان ظهرت التساؤلات التالية:

- هل ستدمر أو ستخلق التكنولوجيا وظائف أكثر؟
 - هل سيعيد الإنسان للتكيف مع التغييرات التي ستحدث في عمله؟
 - هل ستوسع التكنولوجيا الحديثة (بسبب كلفتها وتعقيدها) الهوة بين المجتمعات المتقدمة والنامية؟
- كان الرأي النهائي في نشرة للاتحاد الأوروبي "أن الثقافة الحاسوبية مطلباً رئيسياً مثل المهارات العادية كالقراءة والكتابة والحساب، وذلك لتمكين الأشخاص من التنافس في سوق العمل ، والمشاركة الفعالة في الحياة"

٥٢ – ما هي نتائج استخدام الحاسوب ؟

أدى ظهور الحواسيب إلى:

١. إلغاء التكرار في المهام
٢. زيادة الكفاءة والموثوقية في معالجة البيانات بشكل كبير
٣. ظهور فرص عمل جديدة لم تكن موجودة في السابق
٤. الحصول على كميات هائلة من المعلومات عبر الانترنت والمستخدم جالس في مكانه
٥. تادية الكثير من مهام الحياة بسهولة وسرعة هائلة ومن خلال المنزل مثل البيع والشراء وإتمام الحجوزات وإرسال الرسائل
٦. انتشار ظاهرة العمل من المنزل
٧. عقد المؤتمرات عن بعد
٨. استغناء التجار عن اقتناء عدة متاجر لإمكانية البيع عبر الانترنت
٩. التطور الهائل في مختلف المعدات والتقنيات والأجهزة
١٠. اختلاف مقاييس الحياة عن السابق نحو الأعلى

من المآخذ على استخدام الحاسوب:

١. تقليل فرص العمل، عندما يحل محل أشخاص
٢. يقلل من احتكاك الناس ببعضهم البعض
٣. يحتاج إلى مهارات وتدريب من نوع خاص
٤. الأعطال التي قد تحدث
٥. تحتاج بعض أنظمة الحواسيب إلى أن يقوم بإعدادها وصيانتها موظفون مدربون

٥٣ - ما هي برامج الحاسوب في المؤسسات ؟ وأين تستعمل ؟

لإدارة أعمال الشركات والمؤسسات تستخدم برامج حاسوب مصممة خصيصا لهذا الغرض مثل:

أنظمة المعلومات الإدارية ((Management of Information systems(MIS): تزود المدير بالمعلومات التي يحتاجها من جميع الأقسام لمساعدته في اتخاذ القرارات الروتينية المتعلقة بالمؤسسة.

أنظمة دعم القرارات ((Decision Support Systems (DSS): تساعد المديرين العاملين على صنع القرار للمشكلات التي تواجههم.

تتميز هذه الأنظمة :

بمرونة عالية

مقدرة عالية على التكيف مع المشكلة

سرعة الاستجابة في تقديم الحلول الفعالة بكفاءة عالية

- تستعمل برامج الحاسوب في شركات التأمين
- تستعمل برامج الحاسوب في المؤسسات المالية
- تستعمل برامج الحاسوب كبرامج داعمة لحجوزات الفنادق والطيران

٥٤ - ما هي استخدامات الحاسوب في الهيئات الحكومية ؟

يمكن تحسين أداء مؤسسات الدولة الحكومية من خلال استخدام الحواسيب، حيث أنها:

- تخزين كميات كبيرة من البيانات
- تسهيل عمليتي البحث والفرز
- استخدام هذه البيانات المخزنة في إجراء البحوث التسويقية ، والمسوحات الاجتماعية والإحصائية (إحصاءات السكان)
- جمع الإيرادات
- تسجيل المركبات ، من خلال الاحتفاظ بسجلات عن كل شخص يملك رخصة قيادة ، ولكل مركبة
- التصوير الإلكتروني

٥٥ - ما هي استخدامات الحاسوب في المستشفيات ومراكز العناية الصحية ؟

تستخدم الحواسيب في المستشفيات ومراكز العناية الصحية للأغراض التالية:

- تخزين سجلات المرضى واستخراجها والبحث عنها. والربط بين الأنظمة في المستشفيات والمراكز الطبية والمشاركة في السجلات وبالتالي زيادة الاهتمام بالمرضى والحصول على أي معلومات بسرعة
- تحديد المواعيد ومراقبة غرف العناية الفائقة
- تعتبر مصدرا للمعلومات للأطباء أنفسهم ، مثل الحصول على تفاصيل عمليات جراحية معقدة نشرها أطباء أكثر خبرة، وتوفر قواعد بيانات الأدوية والتطورات الطبية بما يساعد على إبقاء الطبيب مطلعاً على التطورات العالمية
- تحليل كميات كبيرة من البيانات البيولوجية للمساعدة في الأبحاث.

٥٦ - ما هي استخدامات الحاسوب في التعليم ؟

يستخدم الحاسوب في الجامعات والكليات والمدارس بهدف :

١. التعليم ، يستخدم الحاسوب كوسيلة تعليمية في الغرف الصفية باستخدام الوسائط المتعددة
 ٢. التدريب والتوجيه
 ٣. الإدارة والتسجيل، حيث :
- أ - يتم جدولة مواعيد الحصص الدراسية

ب كتابة تفاصيل الموظفين وتخصصاتهم

ت تعقب الحضور وعدده

تستخدم المعدات والبرمجيات المناسبة لأداء هذه المهام، ويكون لشبكة الحاسوب المحلية دور كبير في ربط أعمال المدرسة مع بعضها لبعض

من استخدامات الحاسوب في التعليم:

التدريب المعتمد على الحاسوب (Computer Based Training (CBT): وهو تدريب عدد من الأشخاص على مجموعة متنوعة وعريضة من المواضيع، وعادة تكون هذه البرمجيات على قرص مدمج أو DVD

من حسنات التدريب المعتمد على الحاسوب (CBT):

- التعلم يتم بدون حضور محاضرات
- التعلم في أي وقت وفي أي فترة زمنية
- يوفر أسلوبا مرنا في التدريب يتوافق مع القدرات الاستيعابية
- عملي وذو تكلفة قليلة
- إذا برزت بعض المصاعب يمكن تكرار الدرس قدر ما يشاء المستخدم دون أن يضجر الحاسوب أو يغضب

من سيئات التدريب المعتمد على الحاسوب (CBT):

- عدم إمكانية تفاعل الطلبة مع بعضهم البعض
- عدم وجود مدرس لتقديم النصائح
- حدوث مشاكل في الأجهزة
- غياب التشجيع لمواصلة التدريب

٥٧ – ما المقصود بالعمل عن بعد ؟

يتيح العمل عن بعد Teleworking أو المواصلات عن بعد Telecommuting للأشخاص العمل من المنزل عبر حاسوب مربوط بمكتبه في الشركة. ويمكن الاتصال بالمكتب عبر الهاتف أو الفاكس أو الانترنت

من مميزات العمل عن بعد:

١. تخفيض وقت المواصلات
٢. المرونة في أوقات العمل
٣. القدرة على التركيز على أداء مهمة واحدة
٤. تخفيض متطلبات الشركة من حيث المساحة، فلا حاجة لتوافر مكتب له
٥. يستطيع صاحب العمل توظيف أشخاص من مناطق جغرافية متعددة

من مساوئ العمل عن بعد:

١. الالتهاءات في المنزل كثيرة جدا (مندوب مبيعات، جابي الكهرباء، أصدقاء)
٢. الضغط لمحاولة اللحاق بالزملاء الذين يعملون في المكتب
٣. قد يشعر الفرد بالانعزال عن زملائه، مما يقلل من فرص نجاح فريق العمل

٥٨ – ما المقصود بالتجارة الالكترونية ؟

التجارة الالكترونية (E-commerce):

تعني البيع والشراء عن طريق الانترنت، حيث يطلب منك معلوماتك الشخصية ، ودفع ثمن البضاعة قبل استخدامها باستخدام بطاقة الائتمان.

- تقدم بعض المحلات التجارية خدمة التبضع لأسبوع، حيث يتم انتقاء البضائع عبر موقع المحل التجاري ويقوم عامل بتسليمها إلى باب منزلك.
- ظهر مفهوم المزاد العلني، حيث تعرض البضائع في غرفة المزاد العلني لتباع في وقت وتاريخ محددين، تباع لأعلى سعر. والشخص الذي رسا عليه المزاد يكون ملزما بالشراء

من حسنات التجارة الالكترونية:

١. الخدمة متوفرة ٢٤ ساعة في اليوم، و ٧ أيام في الأسبوع
٢. توفير الوقت في استلام البضاعة، مثل تنزيل (Downloading) البرامج من الانترنت بعد دفع ثمنها
٣. الاطلاع على نطاق واسع من المنتجات، مقارنة الأسعار، وشراء الأنسب

من مساوئ التجارة الالكترونية:

١. لا يمكنك معاينة البضاعة
٢. لا يزال الأفراد لا يتقنون بدفع ثمن البضائع عبر الانترنت
٣. يفضل الأشخاص التواصل البشري عند الشراء، والتكلم مع مندوب المبيعات وطرح الأسئلة

انتهى ..

نلتقي قريباً إن شاء الله

نسألکم الدعاء

السّاحر

أولاً: اختر الإجابة الصحيحة (سؤال وثلاث إجابات) – (الإجابة الصحيحة مظللة) ٣-١

١ – هو عبارة عن جهاز إلكتروني مصنوع من مكونات مادية منفصلة (Hardware)، يتم ربطها ثم توجيهها باستخدام أوامر خاصة بالبرمجيات (Software) وذلك لمعالجة وإدارة البيانات أو المعلومات. تعريف لـ :

- 0 البيانات(Data)
- 0 المعلومات(Information)
- الحاسوب (Computer)

٢ - هي عبارة عن مجموعة من الحقائق المجردة التي ليس لها معنى مفهوم نسبياً ، حيث تعد بمثابة المادة الخام التي لا يمكن الاستفادة منها إلا بعد أن يتم معالجتها. تعريف لـ :

- البيانات(Data)
- 0 المعلومات(Information)
- 0 الحاسوب (Computer)

٣ - هي عبارة عن حصيلة استخدام المعلومات وتطبيقها ،أو معلومات خضعت للتطبيق والممارسة. تعريف لـ :

- 0 البيانات(Data)
- 0 المعلومات(Information)
- المعرفة(Knowledge)

٤ - إدخال أو استقبال البيانات عن طريق وحدات الإدخال تسمى :

- (Input Unit)
- 0 (Processing Unit)
- 0 (Output Unit)

٥ - معالجة البيانات وتحويلها إلى معلومات عن طريق وحدات المعالجة تسمى :

- 0 (Input Unit)
- (Processing Unit)
- 0 (Output Unit)

٦ - إظهار المعلومات المخرجة عن طريق وحدات الإخراج تسمى :

- 0 (Input Unit)
- 0 (Processing Unit)
- (Output Unit)

٧ - يتكون نظام الحاسوب (Computer System) من :

- 0 الأجزاء الملموسة من الحاسوب مثل الشاشات والطابعات والفأرة ولوحة المفاتيح
- 0 مستخدمون (شخص ينفذ البرمجيات على الحاسوب)
- ١ - المعدات (Hardware) ٢ - البرمجيات (Software) ٣ - المستخدمون (Users)

٨ – ما نوع الحاسوب الذي يستخدم في التنبؤ بالحالة الجوية،أو التنقيب عن النفط ، أو مراقبة حالة الرياح والضغط لمجسم تصميم اختبراري لهيكل طائرة في أنفاق الرياح الضخمة :

- الحواسيب العملاقة (Super Computers) 0
- الحواسيب الكبيرة (Mainframes) 0
- الحواسيب المتوسطة (Mini Computers) 0

٩ - ما نوع الحاسوب الذي يستخدم في الشركات الكبيرة ، مثل البنوك والمنظمات الكبيرة، لمعالجة كميات كبيرة من البيانات، كتخضير ملايين الشيكات، أو الفواتير والطلبات، كذلك تخدم مئات المستخدمين في وقت واحد :

- الحواسيب العملاقة (Super Computers) 0
- الحواسيب الكبيرة (Mainframes) 0
- الحواسيب المتوسطة (Mini Computers) 0

١٠ - ما نوع الحاسوب الذي يتم فيه ربط مجموعة من الحواسيب (قد تكون حواسيب شخصية) باستخدام شبكة ربط ما :

- حواسيب الشبكة (Network Computer) 0
- حواسيب الجيب (الكفية) (Palmtop Computers) 0
- الحواسيب المحمولة (Laptop Computers) 0

١١ - أحد الأجزاء التالية يعتبر من وحدة النظام (System or CPU Box)

- الفأرة (Mouse) 0
- الشارة المغناطيسية (Magnetic Strip) 0
- اللوحة الأم (Mother Board) 0

١٢ - الوحدة التي يتم فيها المعالجة الفعلية للبيانات :

- وحدة المعالجة المركزية (CPU): 0
- مشغلات الأقراص المغنطة (Disk Drives) 0
- مصدر الطاقة (Power) 0

١٣ - أحد الأجزاء التالية تعتبر من وحدات الإدخال :

- لوحة المفاتيح (Keyboard) 0
- مكبرات الصوت (Speakers) 0
- شاشات اللمس (Touch Screen) 0

١٤ - أحد الأجزاء التالية تعتبر من وحدات الإخراج :

- لوحة المفاتيح (Keyboard) 0
- مكبرات الصوت (Speakers) 0
- شاشات اللمس (Touch Screen) 0

١٥ - أحد الأجزاء التالية تعتبر من وحدات الإدخال والإخراج :

- لوحة المفاتيح (Keyboard) 0
- مكبرات الصوت (Speakers) 0
- شاشات اللمس (Touch Screen) 0

١٦ - ذاكرة تعتبر منطقة العمل الرئيسية في جهاز الحاسوب وتعمل عند تشغيل الجهاز :

- RAM 0
- ROM 0
- Cache 0

١٧ - ذاكرة صغيرة جدا تحتفظ بالتعليمات اللازمة للحاسوب لكي يبدأ عمله عندما يتم تشغيله :

RAM	0
ROM	•
Cache	0

١٨ - الهدف من ذاكرة Cache :

- 0 تخزين برنامج موجود في ذاكرة ROM
- 0 تخزين نظام الإدخال/ الإخراج (BIOS)
- تقليل الفجوة في السرعة ما بين الذاكرة الرئيسية RAM و وحدة المعالجة المركزية CPU

١٩ - تستخدم ذاكرة Flash في :

- 0 تخزين نظام الإدخال/ الإخراج (BIOS)
- 0 تستخدم ذاكرة فلاش (Flash) في الحواسيب المحمولة والطابعات ، والكاميرا الرقمية، و الهواتف المحمولة
- جميع ما ذكر

ثانياً :اجب على الآتي بـ (√ - ×) تصحيح الخطأ تحته خط

- ١ - يقوم الكمبيوتر بتنفيذ ثلاث عمليات أساسية (وحدات الإدخال، وحدات المعالجة، وحدات الإخراج) .. √
- ٢ - تتفق الحواسيب بأنها جميعها تعالج البيانات .. √
- ٣ - الحواسيب متشابهة من حيث الأداء وسعة التخزين والحجم .. × (مختلفة)
- ٤ - الطرفيات نوعان: طرفيات صماء، طرفيات ذكية .. √
- ٥ - تقع وحدة المعالجة المركزية والذاكرة الرئيسية في الحاسوب على لوحة الكترونية تدعى اللوحة الأم (Mother Board) .. √
- ٦ - وحدة المعالجة المركزية (CPU) تدعى أحياناً بإسم الذاكرة (Memory) .. × تدعى المعالج الميكروي (Microprocessor)
- ٧ - تعتمد قوة الحاسوب ونوع البرمجيات على نوع المعالج الميكروي الموجود فيه .. √
- ٨ - القلم الضوئي (Light Pen) يعتبر من وحدات الإخراج .. × (الإدخال)
- ٩ - الماسحات الضوئية (Scanners) تعتبر من وحدات الإدخال .. √
- ١٠ - الأدوات (Tools): مثل الحاسوب والطابعة والأقراص والانترنت .. √
- ١١ - الحواسيب جميعها تعالج البيانات ولكن تختلف في الأداء والحجم .. √
- ١٢ - شاشات اللمس (Touch Screen) تعتبر من وحدات الإدخال فقط .. × (الإدخال والإخراج)
- ١٣ - ذاكرة RAM ذاكرة متطايرة .. √
- ١٤ - عند تشغيل الجهاز تكون ذاكرة RAM ممتلئة .. × (فارغة)
- ١٥ - الذاكرة المتطايرة هي تلك الذاكرة التي تفقد محتوياتها بفقدان التيار الكهربائي .. √

ثالثاً : أسئلة وأجوبة (شاملة من محتوى المقرر)

١ - ما هو تعريف الحاسوب Computer ؟

هو عبارة عن جهاز إلكتروني مصنوع من مكونات مادية منفصلة (Hardware)، يتم ربطها ثم توجيهها باستخدام أوامر خاصة بالبرمجيات Software وذلك لمعالجة وإدارة البيانات أو المعلومات

٢ - ما هو تعريف البيانات Data ؟

وهي عبارة عن مجموعة من الحقائق المجردة التي ليس لها معنى مفهوم نسبيا ، حيث تعد البيانات بمثابة المادة الخام التي لا يمكن الاستفادة منها إلا بعد أن يتم معالجتها.

٣ – ما هو تعريف المعلومات Information ؟

هي عبارة عن بيانات تم معالجتها بحيث أصبح لها معنى مفهوم نسبيا، بالإضافة إلى إمكانية استخدامها .

٤ – ما هو تعريف المعرفة Knowledge ؟

هي عبارة عن حصة استخدام المعلومات وتطبيقها ،أو معلومات خضعت للتطبيق والممارسة.

٥ - يقوم الكمبيوتر بتنفيذ ثلاث عمليات أساسية ، اذكرها ؟

١. إدخال أو استقبال البيانات عن طريق وحدات الإدخال Input Unit.
٢. معالجة البيانات وتحويلها إلى معلومات عن طريق وحدات المعالجة Processing Unit.
٣. إظهار المعلومات المخرجة عن طريق وحدات الإخراج Output Unit

٦ – من ماذا يتكون نظام الحاسوب Computer System ؟

١. المعدات Hardware: هي الأجزاء الملموسة من الحاسوب مثل الشاشات والطابعات والفأرة ولوحة المفاتيح.
٢. البرمجيات Software: هي مكونات غير ملموسة من برامج ومجموعة تعليمات تتحكم وتوجه عمل المعدات
٣. المستخدمون Users: هو شخص ينفذ البرمجيات على الحاسوب لإنجاز بعض المهام.

٧ – بماذا تستخدم الحواسيب العملاقة Super Computers ؟

تستخدم في التنبؤ بالحالة الجوية،أو التنقيب عن النفط ، أو مراقبة حالة الرياح

٨ – بماذا تستخدم الحواسيب الكبيرة Mainframes ؟

تستخدم في الشركات الكبيرة ، مثل البنوك والمنظمات الكبيرة

٩ – اذكر بعضا من أجزاء وحدة النظام System or CPU Box ؟

اللوحة الأم Mother Board

الذاكرة Memory

مصدر الطاقة Power Supply

١٠ – أين تقع وحدة المعالجة المركزية والذاكرة الرئيسية في الحاسوب ؟

على لوحة الكترونية تدعى اللوحة الأم Mother Board إذ يقع على هذه اللوحة جميع الدوائر الالكترونية .

١١ – ماذا يقصد بـ Microprocessor ؟

المعالج الميكروي وأيضا هي وحدة المعالجة المركزية CPU التي يتم فيها المعالجة الفعلية للبيانات

١٢ – ما هي وظيفة وحدة الحساب والمنطق ، Arithmetic & Logic Unit ، ALU ؟

تقوم بأداء العمليات الحسابية الأساسية الأربع ؛ الجمع والطرح والقسمة والضرب

١٣ – ما هي وظيفة المسجلات Registers ؟

عبارة عن مواقع تخزين خاصة عالية السرعة تخزن البيانات والمعلومات بشكل مؤقت لاستخدامها من قبل وحدة الحساب والمنطق.

١٤ - ما هي وظيفة وحدة التحكم Control Unit؟

- أ- قراءة وتفسير تعليمات البرنامج
- ب- توجيه العمليات داخل وحدة المعالجة المركزية
- ج- التحكم بتدفق البيانات والتعليمات من وإلى الذاكرة الرئيسية، ومتحكمات وحدات الإدخال والإخراج

١٥ - لماذا سميت وحدات الإدخال بهذا الاسم؟

لأنها تتيح لك إمكانية إدخال البيانات إلى الحاسوب

١٦ - لماذا سميت وحدات الإخراج بهذا الاسم؟

لأنها تسمح بإظهار نتائج المعالجة التي قام بها الحاسوب

١٧ - لماذا سميت وحدات الإدخال والإخراج بهذا الاسم؟

لأنها وحدات قادرة على تلقي البيانات أو الأوامر ، إضافة إلى قدرتها على إظهار النتائج

١٨ - اذكر أمثلة على وحدات الإدخال؟

- ١ - لوحة المفاتيح Keyboard
- ٢ - الفأرة Mouse
- ٣ - كرة التعقب Trackball
- ٤ - الإدخال بلمس لوح خاص Touch Pad
- ٥ - القلم الضوئي Light Pen
- ٦ - الماسحات الضوئية Scanners
- ٧ - قارئ الباركود Bar Code Reader

١٩ - اذكر أمثلة على وحدات الإخراج؟

- ١ - وحدة العرض البصري (VDU)-Video Display Units
- ٢ - مكبرات الصوت Speakers
- ٣ - جهاز العرض Projectors
- ٤ - الطابعات Printers

٢٠ - اذكر أمثلة على وحدات الإدخال والإخراج؟

شاشات اللمس Touch Screen

٢١ - ما هي أنواع الذاكرة Memory

١. الذاكرة الرئيسية Primary Memory
- ٢ - الذاكرة الثانوية Secondary Memory

٢٢ - ما الفرق بين ذاكرة الوصول العشوائي Random Access Memory- RAM وذاكرة القراءة فقط ROM - (Read Only Memory) ؟

Random Access Memory- RAM :

- ١ - تعمل عند تشغيل الجهاز
- ٢ - تعتبر منطقة العمل الرئيسية في جهاز الحاسوب، فأى برنامج يُراد تنفيذه يجب أن يتم تحميله على ذاكرة RAM.
- ٣ - ذاكرة RAM متطايرة Volatile لذلك ينصح بحفظ العمل أولاً بأول (الذاكرة المتطايرة هي تلك الذاكرة التي تفقد محتوياتها بفقدان التيار الكهربائي)
- ٤ - تقاس ذاكرة RAM بالجيجا بايت

ROM - Read Only Memory :

- ١ - ذاكرة صغيرة جداً تحتفظ بالتعليمات اللازمة للحاسوب لكي يبدأ عمله عندما يتم تشغيله ، وتسمى هذه العملية بالاستنهاض Booting Up
- ٢ - ذاكرة غير متطايرة Non-Volatile، أي لا تفقد محتوياتها بفقدان التيار الكهربائي، ولا يمكن الكتابة عليها من قبل الحاسب
- ٣ - ذاكرة ثابتة ، لا يمكن تغيير حجمها

٢٣ - ماذا نقصد بعملية الاستنهاض Booting Up؟

الاستنهاض هي عملية تبدأ عند تشغيل الجهاز ، حيث يتم تحفيز برنامج موجود في ذاكرة ROM ليقوم بتحميل برنامج نظام التشغيل Windows الموجود في الذاكرة الثانوية (القرص الصلب Hard Disk) إلى الذاكرة الرئيسية RAM، ليبدأ الجهاز عمله.

٢٤ - ما الفرق بين ذاكرة الكاشي Cache Memory وذاكرة Flash ؟

Cache Memory

- ١ - ذاكرة متطايرة
- ٢ - تتصل بوحدة المعالجة المركزية CPU
- ٣ - تتسم بالسرعة العالية
- ٤ - تخزن عليها البيانات والبرمجيات المستخدمة بكثرة من قبل المستخدم، بحيث توفر وقت استدعائها من الذاكرة RAM وبالتالي زيادة الإنتاجية. أي أن الهدف من ذاكرة cache تقليص الفجوة في السرعة ما بين الذاكرة الرئيسية RAM ووحدة المعالجة المركزية CPU
- ٥ - عادة تكون هذه الذاكرة بسعة ٥١٢ كيلو بايت إلى ٢ ميجابايت

Flash

- ١ - ذاكرة غير متطايرة .
- ٢ - تخزن البيانات في مجموعة كتل Blocks
- ٣ - يتم التخزين والمسح بحركة واحدة تدعى Flash
- ٤ - أسرع من RAM وأعلى ثمناً .
- ٥ - تستخدم في تخزين نظام الإدخال/ الإخراج BIOS
- ٦ - BIOS عبارة عن برنامج يتم تحميله عند تشغيل الكمبيوتر للتعرف على وحدات الإدخال والإخراج المرتبطة معه
- ٧ - تستخدم ذاكرة فلاش (Flash) في الحواسيب المحمولة والطابعات ، والكاميرا الرقمية، و الهواتف المحمولة

٢٥ - ما تأثير انقطاع التيار الكهربائي على الحاسوب ؟

١. مسح المعلومات التي لم يتم حفظها من الذاكرة الرئيسية
٢. قد تُعطب بعض الملفات أو البرمجيات الأخرى

اولا :اختر الإجابة الصحيحة (سؤال وثلاث إجابات) – (الإجابة الصحيحة مظلله) ٤ إلى ٩

١ – يتم تخزين البيانات في الحاسوب باستخدام :

- النظام الثنائي (0,1)

- النظام الثلاثي (2,1)

- النظام الرباعي (4,2)

٢ - يتم تخزين الخانة الثنائية بوحدة تخزين تسمى :

- بت Bit

- الملفات (Files)

- لا يوجد إجابة

٣ - مجموعة من ٨ بت (8 Bits) تسمى :

- بايت (Byte)

- الكيلوبايت

- الاكسابايت

٤ - البايت هي وحدة قياس :

- الطاقة

- الذاكرة

- الصوت

٥ - كل أربعة بت ، أو نصف بايت يدعي :

- Byte

- Kilo

- Nibble

٦ - عدد الوحدات الثنائية اللازمة لتمثيل رمز واحد في الحاسوب :

- مجموعة من ٨ بت (8 Bits)

- بايت (Byte)

- جميع ما ذكر

٧ - أصغر وحدة لتمثل البيانات :

- Byte

- Bit

- Kilo Byte

٨ - Bit 8 أو رمزا واحدا ، قياس للذاكرة ويسمى :

- البايت Byte

- الكيلوبايت Kilo Byte

- الميجا بايت Mega Byte

٩ - 2^{10} بايت (1024 بايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

لا تتسونا من الدعاء Dima

الدكتور محمد العنزي

- البايت Byte
- الكيلوبايت Kilo Byte
- الميجا بايت Mega Byte

١٠ - 2^{20} بايت (1024 كيلو بايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- البايت Byte
- الكيلوبايت Kilo Byte
- الميجا بايت Mega Byte

١١ - 2^{30} بايت (1024 ميجا بايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- الجيجا بايت Giga Byte
- التيرا بايت Tira Byte
- البيتابايت PB

١٢ - 2^{40} بايت (1024 جيجا بايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- الجيجا بايت Giga Byte
- التيرا بايت Tira Byte
- البيتابايت PB

١٣ - 2^{50} بايت (1024 تيرا بايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- الجيجا بايت Giga Byte
- التيرا بايت Tira Byte
- البيتابايت PB

١٤ - 2^{60} بايت (1024 بيتابايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- الاكسابايت EB
- الزيتابايت ZB
- اليوتابايت YB

١٥ - 2^{70} بايت (1024 اكسابايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- الاكسابايت EB
- الزيتابايت ZB
- اليوتابايت YB

١٦ - 2^{80} بايت (1024 زيتابايت) ، قياس للذاكرة ويسمى :

- الاكسابايت EB
- الزيتابايت ZB
- اليوتابايت YB

١٧ - 1 كيلو بايت يساوي :

- ١٠٢٤ بايت

- ١٠٢٤ كيلو بايت

- ١٠٢٤ ميغا بايت

١٨ - ١ ميغا بايت يساوي :

- ١٠٢٤ بايت

- ١٠٢٤ كيلو بايت

- ١٠٢٤ ميغا بايت

١٩ - ١ جيجا بايت يساوي :

- ١٠٢٤ بايت

- ١٠٢٤ كيلو بايت

- ١٠٢٤ ميغا بايت

٢٠ - ٥١٢ بايت = ؟ كيلوبايت

- ٠,٥ كيلوبايت

- ١ كيلو بايت

- ٠,٣ كيلو بايت

٢١ - ٢٥٦ جيجابايت = ؟ كيلوبايت

- ٢٥٦ X ١٠٢٤ كيلوبايت

- ٢٥٦ X ١٠٢٤ X ١٠٢٤ كيلوبايت

- لا يوجد إجابة

٢٢ - ما هو قياس العلاقة الاسية (الثنائي) في الكيلوبايت Kilo Byte

- 2^{10}

- 2^9

- 2^8

٢٣ - ذاكرة تعد أهم وسط تخزين نظرا لسرعته العالية وسعته الكبيرة ، يقع داخل وحدة النظام ، ويمكن زيادة عددها من الداخل والخارج (External HD) تدعى هذه الذاكرة بـ :

- القرص الرقمي (Digital Versatile Disk (DVD

- القرص الضوئي (المضغوط) (Compact Disk – Read only Memory) (CD-ROM)

- القرص الصلب (Hard Disk)

٢٤ - ذاكرة بوسط تخزين ممغنط ومغلف بعلبة بلاستيكية ، صغير الحجم ، خفيف الوزن ، يمكن نقله بسهولة ، رخيص الثمن ، سعته التخزينية تبلغ ١,٤ ميغابايت .. تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الأقراص المرنة (Floppy Disks)

- القرص الرقمي (Digital Versatile Disk (DVD

لاتنسونا من الدعاء Dima

الدكتور محمد العنزي

- القرص الضوئي (المضغوط) (Compact Disk – Read only Memory) (CD-ROM)

٢٥ – ذاكرة تستخدم أشعة الليزر في قراءة المعلومات، تصل سعة إلى ٧٠٠ ميغابايت، خفيف الوزن، ذات موثوقية عالية، لا يمكن الكتابة عليها أو حذف البرامج منها، إلا باستخدام مشغلات خاصة، تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الأقراص المرنة (Floppy Disks)

- القرص الرقمي (Digital Versatile Disk (DVD)

- القرص الضوئي (المضغوط) (Compact Disk – Read only Memory) (CD-ROM)

٢٦ – ذاكرة تستخدم تقنية الأقراص الضوئية، سعة التخزين عالية جداً تصل إلى ٤ - ٨ جيجابايت، يستخدم لتخزين الأفلام ذات الجودة العالية، تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الأقراص المرنة (Floppy Disks)

- القرص الرقمي (Digital Versatile Disk (DVD)

- القرص الضوئي (المضغوط) (Compact Disk – Read only Memory) (CD-ROM)

٢٧ – ذاكرة تشبه الأقراص المرنة في شكلها، أكبر وأثقل نوعاً ما من الأقراص المرنة، تبلغ سعتها التخزينية ١٠٠ ميغابايت أو ٧٥٠ ميغابايت، تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الأقراص المرنة (Floppy Disks)

- القرص الرقمي (Digital Versatile Disk (DVD)

- أقراص ZIP

٢٨ – ذاكرة عبارة عن شريط بلاستيكي رفيع السمك ، يغطي احد وجهيه مادة سهلة المغنطة كأسيد الحديد، يعد الشريط المغنط وسطاً ذا كفاءة وموثوقية واقتصادية للاحتفاظ بنسخ احتياطية للكميات الكبيرة من البيانات، يؤخذ عليه طريقة الوصول المتتابعة للبيانات المخزنة، تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الشريط المغنط Magnetic Tape

- أقراص ZIP

- البطاقة الذكية (Smart Cards)

٢٩ – ذاكرة لها نفس حجم وشكل بطاقة الائتمان، تحتوي على دائرة حاسوب فيها ذاكرة ومعالج وموقع تخزين دائم، يمكن استرجاع البيانات المخزنة فيها ، كما يمكن التعديل على البيانات فيها، تدعى هذه الذاكرة بـ :

- الشريط المغنط Magnetic Tape

- أقراص ZIP
- البطاقة الذكية (Smart Cards)

٣٠ - ذاكرة صغيرة الحجم ، يمكن وضعها في الجيب، تستخدم لحفظ ونقل البيانات بكميات كبيرة، يوجد لها عدة سعات 8GB-1GB تدعى هذه الذاكرة بـ :

- USP Flash Drives
- البطاقة الذكية (Smart Cards)
- الشريط الممغنط Magnetic Tape

٣١ - ضم مجموعات كبيرة من البيانات الثنائية وتسمى :

- Smart
- Files
- Tape

٣٢ - من العمليات التي تخضع لها الملفات :

- صناعة الملف وتسميته وحفظه (Create, Name, and Save)
- تحميل الملف من القرص للذاكرة الرئيسية لإمكانية نسخة من قبل الآخرين
- جميع ما ذكر

٣٣ - تقاس سرعة الحاسوب بـ :

- بالجيجا هيرتز
- بالجيجا بايت
- لا يوجد قياس لسرعة الحاسوب

٣٤ - نقصد بأداء الحاسوب سرعة إنجاز CPU للتعليمات أو العمل المطلوب ، حيث تتحدد هذه السرعة بـ :

- سرعة ساعة الحاسوب (Clock Speed) فقط.
- يتم تحديدها بستة عوامل :
- ١ - سرعة ساعة الحاسوب (Clock Speed).
- ٢ - سعة الذاكرة الرئيسية وسرعتها (RAM , Cache).
- ٣ - سرعة القرص الصلب (Hard Disk Speed).
- ٤ - سرعة النواقل (Bus Speed).
- ٥ - وجود بطاقة الرسوم (Graphic Acceleration).
- ٦ - عدد البرامج المشتغلة في نفس الوقت.
- يتم تحديدها بعاملين فقط :
- ١ - سعة الذاكرة الرئيسية وسرعتها (RAM , Cache).
- ٢ - سرعة القرص الصلب (Hard Disk Speed).

٣٥ - مجموعة من التعليمات المتسلسلة والمرتبة بشكل منطقي تقوم بتوجيه الكمبيوتر لأداء وظيفة ما، مكتوب بلغة برمجة معينة، وتسمى بـ :

- البرنامج (Program)

- البرمجيات (Software)
- المبرمج (Programmer)

٣٦ - عبارة عن برنامج أو مجموعة من البرامج والبيانات والمعلومات المخزنة مع التوثيق الخاص بهذه البرامج، ويسمى بـ :

- البرنامج (Program)
- البرمجيات (Software)
- المبرمج (Programmer)

٣٧ - هو الشخص الذي يقوم بكتابة البرامج مستخدماً لغة برمجة واحدة أو أكثر، ويسمى بـ :

- البرنامج (Program)
- البرمجيات (Software)
- المبرمج (Programmer)

٣٨ - البرمجيات التي يستخدمها الحاسوب ليقوم بعمله على أكمل وجه، ونسميها :

- برمجيات النظم (System Software)
- البرمجيات التطبيقية (Application Software)
- جميع ما ذكر

٣٩ - البرمجيات التي تطوّر الكمبيوتر من أجل تنفيذ وظائف مفيدة عامة خاصة بالمستخدم وليست أساساً لي عمل الحاسوب، ونسميها :

- برمجيات النظم (System Software)
- البرمجيات التطبيقية (Application Software)
- جميع ما ذكر

٤٠ - برمجيات النظم (System Software) من أمثلتها :

- لغات البرمجة (C, Pascal, Basic, Java)
- نظم التشغيل (Operating Systems)
- جميع ما ذكر

٤١ - تعد اللغة الأساسية لجهاز الحاسوب، وتتكون برامجها المكتوبة من أرقام ثنائية (1,0) نسميها بـ :

- لغة الآلة (Machine Language).
 - لغة التجميع (Assembly language).
 - لغات عالية المستوى (High Level Language).
- الدكتور محمد العنزي
لاتنسونا من الدعاء Dima

٢٤ - تتكون من اختصارات سهلة التذكر أو الرموز المختصرة مثل (ADD,STO,MUL)، وتتميز باستخدام العنونة الرمزية، نسميها بـ :

- لغة الآلة (Machine Language).
- لغة التجميع (Assembly language).
- لغات عالية المستوى (High Level Language).

٣٤ - تعد من اقرب اللغات إلى الإنسان حيث أنها تستخدم جملاً يستخدمها الإنسان، وتحتاج هذه اللغات إلى مترجمات ومفسرات ليفهمها الحاسوب، وأشهر هذه اللغات C++,JAVA,VB . نسميها بـ :

- لغة الآلة (Machine Language).
- لغة التجميع (Assembly language).
- لغات عالية المستوى (High Level Language).

٤٤ - تسمى هذه اللغات بلغات الجيل الرابع وهي لغات قواعد البيانات ، وتقوم هذه اللغات في صناعة الملفات والشاشات والتقارير دون كتابة البرامج، ومن أشهر هذه اللغات Access , Oracle . نسميها بـ :

- مولدات التطبيقات (Application Generators)
- لغة الآلة (Machine Language).
- لغة التجميع (Assembly language).

٥٤ - تعد من احدث التقنيات في إعداد البرامج حيث تتكون هذه اللغات من مجموعة من الكينونات وكل كينونة تحمل مجموعة من الصفات، وأكثر ما يميز هذه اللغات وجود كل مجموعة بيانات مع العمليات الخاصة بها في كينونة واحدة ولا يمكن الوصول إلى البيانات إلا من خلال العمليات فقط. نسميها بـ :

- مولدات التطبيقات (Application Generators)
- برمجيات الكائنات الموجهة (Object Oriented Language)
- لغات عالية المستوى (High Level Language).

٦٤ - من وظائف نظم التشغيل (Operating System) :

- استنهاض الحاسوب والاستعداد للعمل
- إدارة الملفات وتنظيمها ونسخها ونقلها
- جميع ما ذكر

٧٤ - من أنواع نظم التشغيل (Operating System) :

- متعدد المهام (Multitasking) : أكثر من مهمة في نفس الوقت
- نظام تشغيل الشبكات (Network OS)
- جميع ما ذكر

٨٤ - من أمثلة البرمجيات التطبيقية (Application SW) :

لا تنسونا من الدعاء Dima

الدكتور محمد العنزي

- برنامج Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- برامج استعراض الويب Internet Explorer
- جميع ما ذكر

٤٩ - الواجهة Interface هي الطريقة التي يتخاطب بها مستخدم البرمجية مع الحاسوب، حيث يكتب المستخدم الأمر كاملاً من خلال لوحة المفاتيح ليظهر على الشاشة، وتعد هذه الطريقة قديمة وبطيئة وتحتاج لمعرفة أكثر بنظام الحاسوب، نسمي هذا النوع بـ :

- التخاطب بكتابة الأوامر
- الواجهة الرسومية (GUI)
- جميع ما ذكر

٥٠ - الواجهة Interface هي الطريقة التي يتخاطب بها مستخدم البرمجية مع الحاسوب، وتكون باستخدام الصور والإيقونات والقوائم حيث يختار المستخدم الأمر المطلوب أو الأيقونة بتوجيه الفأرة والنقر عليها لتفعيل الأمر أو شاشات اللمس وهذه الطريقة تتميز بالسهولة والمتعة، نسمي هذا النوع بـ :

- التخاطب بكتابة الأوامر
- الواجهة الرسومية (GUI)
- جميع ما ذكر

٥١ - احد مراحل دورة حياة النظام التي يتم من خلالها التعرف على النظام الحالي وتشخيص المشاكل التي يعاني منها بالإضافة إلى التعرف على متطلبات النظام الجديد، وهذه المرحلة تسمى بـ :

- مرحلة التحليل
- مرحلة دراسة الجدوى
- مرحلة التصميم

٥٢ - احد مراحل دورة حياة النظام التي يتم من خلالها دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية والتشغيلية وجدولة وقت تطوير النظام، وتعد هذه المرحلة ذات أهمية بالغة في اتخاذ القرار بتطوير النظام أو لا، وهذه المرحلة تسمى بـ :

- مرحلة التحليل
- مرحلة دراسة الجدوى
- مرحلة التصميم

٥٣ - احد مراحل دورة حياة النظام التي يتم من خلالها إعداد التصميم المنطقية Logical Design للنظام، وهذه المرحلة تسمى بـ :

- مرحلة التحليل
- مرحلة دراسة الجدوى
- مرحلة التصميم

٥٤ - احد مراحل دورة حياة النظام التي يتم من خلالها انجاز عدة مهام هي:

- ١-٤ - برمجة النظام .
 - ٢-٤ - اختبار النظام : حيث يتم إخبار النظام للتأكد من خلوه من الأخطاء والمشاكل بحيث تتم عملية الاختبار بطريقتين (اختبار ألفا ، اختبار بيتا)
 - ٣-٤ - تدريب المستخدمين على النظام الجديد .
 - ٤-٤ - تنصيب النظام وتشغيله وتسليمه للمستخدمين .
- وهذه المرحلة تسمى بـ :
- مرحلة التطبيق
 - صيانة ومراقبة النظام
 - مرحلة التحليل

٥٥ - المجتمع الذي يعتمد على تقنية المعلومات في وصوله للمعلومات ، وقراءة الأخبار ، وإرسال الرسائل ، والتسوق ، وتسجيل المواعيد ، وعقد الصفقات ، والتجارة ، يسمى بـ :

- تراسل البيانات Data Communication
- مجتمع المعلومات The Information Society
- شبكة الحاسوب Computer Network :

٥٦ - عبارة عن توزيع البيانات بين نقطتين أو أكثر، وهي عملية إرسال واستقبال البيانات والمعلومات مابين طرفيين ، الأول يسمى مرسل (Sender) والثاني يسمى مستقبل (Receiver). تسمى بـ :

- تراسل البيانات Data Communication
- مجتمع المعلومات The Information Society
- شبكة الحاسوب Computer Network :

٥٧ - نظام لربط جهازين أو أكثر باستخدام إحدى تقنيات نظم الاتصالات من أجل تبادل المعلومات والموارد والبيانات بينها ، وكذلك تسمح بالتواصل المباشر بين المستخدمين. نسميها بـ :

- تراسل البيانات Data Communication
- مجتمع المعلومات The Information Society
- شبكة الحاسوب Computer Network :

٥٨ - مجموعة من الحواسيب مرتبطة مع بعضها البعض عن طريق خطوط اتصال بحيث تغطي منطقة محدودة مثل مكتب أو مبنى أو مجموعة مباني. نسمي هذه الشبكة بـ :

- الشبكة الموسعة (Wide Area Network) WAN :
- الشبكة المحلية (Local Area Network) LAN :
- شبكة النجمة (Star Network)

٥٩ - تربط حواسيب منتشرة في منطقة جغرافية واسعة كالمدين والدول وحتى القارات، وترتبط هذه الحواسيب عن طريق خطوط الهاتف والأقمار الصناعية. نسمي هذه الشبكة بـ :

- الشبكة الموسعة (Wide Area Network) WAN:

- الشبكة المحلية (Local Area Network) LAN:

- شبكة النجمة (Star Network)

٦٠ - احد أنواع الشبكة المحلية (LAN) تكون جميع الأجهزة فيه متساوية ومتكافئة، وبإمكان أي جهاز في الشبكة أن يكون خادماً أو عميلاً في نفس الوقت :

- شبكة خادم بعملاء (Client Server Network)

- شبكة نظير لنظير (Peer to Peer Network)

- لا يوجد إجابة

٦١ - احد أنواع الخوادم (Servers) يستخدم في تخزين البرامج وملفات البيانات المشتركة على قرص صلب سعته عالية وسرعته كبيرة ، وتسمى عملية تحميل الملفات من الخادم إلى الحاسوب الطرفي بـ (Downloading) وعملية الإيداع إلى الخادم بـ (Uploading) ويسمى بـ :

- خادم الملفات (File Server)

- خادم الطباعة (Print Server)

- خادم الاتصالات (Communication Server)

٦٢ - احد أنواع الخوادم (Servers) يتحكم بالطباعة المشتركة بين محطات العمل في الشبكة، يسمى بـ :

- خادم الملفات (File Server)

- خادم الطباعة (Print Server)

- خادم الاتصالات (Communication Server)

٦٣ - احد أنواع الخوادم (Servers) يقوم بالسماح لمستخدمي الشبكة بالاتصال مع الحواسيب خارج نطاق الشبكة عبر فتحات متسلسلة ووحدات مودم عالية السرعة. ويسمى بـ :

- خادم الملفات (File Server)

- خادم الطباعة (Print Server)

- خادم الاتصالات (Communication Server)

٦٤ - احد أنواع الخوادم (Servers) يخزن عليه موقع الويب الخاص بالمنشأة، ويسمى بـ :

- خادم الويب (Web Server)

- الخادم المتخصص (Dedicated Server)

- خادم الطباعة (Print Server)

٦٥ - احد أنواع الخوادم (Servers) إذا تم تحديد جهاز خادم واحد لوظيفة واحدة، كأن يكون خادم ويب فقط ، ويسمى بـ :

- خادم البريد (Mail Server)
- الخادم المتخصص (Dedicated Server)
- خادم الطباعة (Print Server)

٦٦ - احد أنواع الخوادم (Servers) خاص بالبريد الإلكتروني، ويسمى بـ :

- خادم البريد (Mail Server)
- الخادم المتخصص (Dedicated Server)
- خادم الطباعة (Print Server)

٦٧ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها الموزع (HUB) ووظيفته:

- عندما تصل الشريحة ، يوزعها على جميع الحواسيب المتصلة معه .
- يحول الشريحة إلى الحاسوب المطلوب فقط
- يوجه الشريحة عبر الممر المناسب حتى تصل للطرف الآخر ، ويستخدم في الانترنت والشبكات الكبيرة جدا .

٦٨ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها المحول (Switcher) ووظيفته:

- عندما تصل الشريحة ، يوزعها على جميع الحواسيب المتصلة معه .
- يحول الشريحة إلى الحاسوب المطلوب فقط
- يوجه الشريحة عبر الممر المناسب حتى تصل للطرف الآخر ، ويستخدم في الانترنت والشبكات الكبيرة جدا .

٦٩ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها الموجه (Routers) ووظيفته:

- عندما تصل الشريحة ، يوزعها على جميع الحواسيب المتصلة معه .
- يحول الشريحة إلى الحاسوب المطلوب فقط
- يوجه الشريحة عبر الممر المناسب حتى تصل للطرف الآخر ، ويستخدم في الانترنت والشبكات الكبيرة جدا .

٧٠ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها البوابة (Gateway) ووظيفته:

- يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل أو نظام التشغيل المستخدم في كل منها.
- يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين
- تستخدم في تقوية الموجات والإشارات ، لأنها تضعف عبر المسافات الطويلة

٧١ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها الجسر (Bridge) ووظيفته:

- يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل أو نظام التشغيل المستخدم في كل منها.
- يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين
- تستخدم في تقوية الموجات والإشارات ، لأنها تضعف عبر المسافات الطويلة

٧٢ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها المضخمات (Repeaters) ووظيفته:

- يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل أو نظام التشغيل المستخدم في كل منها.
- يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين
- تستخدم في تقوية الموجات والإشارات ، لأنها تضعف عبر المسافات الطويلة

- ٧٣ - تستخدم الشبكات الموسعة أجهزة خاصة ، ومنها المجمعات (Multipliers) ووظيفته:
- تستخدم في تجميع عدة رسائل من عدة طرفيات ونقلها عبر كابل واحد سريع جدا للطرف الآخر.
 - يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل أو نظام التشغيل المستخدم في كل منها.
 - يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين

٧٤ - أشكال (تصاميم) الشبكات الرئيسية تتكون من :

- شبكة النجمة (Star Network)
- شبكة النجمة (Star Network) ، شبكة الناقل (Bus Network).
- شبكة النجمة (Star Network) وشبكة الحلقة (Ring Network) وشبكة الناقل (Bus Network)

٧٥ - احد أشكال (تصاميم) الشبكات الرئيسية، وتتكون من عدد من الحواسيب تتصل مع حاسوب مركزي على شكل نجمة، وتتميز هذه الشبكة بمركزية التحكم ، وتسمى بـ :

- شبكة الناقل (Bus Network)
- شبكة النجمة (Star Network)
- شبكة الحلقة (Ring Network)

٧٦ - احد أشكال (تصاميم) الشبكات الرئيسية، وتتكون من عدة حواسيب كل منها متصل بالآخر مباشرة بحيث لا يوجد جهاز مركزي، تستخدم هذه الشبكة في المنشآت التي لا تحتاج إلى تحكم مركزي لفروعها، وتسمى بـ :

- شبكة الناقل (Bus Network)
- شبكة النجمة (Star Network)
- شبكة الحلقة (Ring Network)

٧٧ - احد أشكال (تصاميم) الشبكات الرئيسية، تستخدم كيبلاً (ناقلًا) واحداً يمر بين جميع الأجهزة المرتبطة بالشبكة، وتستخدم هذه الشبكة بكثرة في الشبكات المحلية (نظير لنظير أو "الخادم والعميل")، وتسمى بـ :

- شبكة الناقل (Bus Network)
- شبكة النجمة (Star Network)
- شبكة الحلقة (Ring Network)

٧٨ - عبارة عن وحدة ربط تستخدم في إرسال واستقبال البيانات عبر خطوط الهاتف، تعريف لـ :

- الشبكة Network
- المودم Modem
- الخادم Server

٧٩ - من أنواع المودم (Modem)، يقوم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تناظرية، بالإضافة إلى ذلك فإنه يقوم بإرسال الصور والوثائق عن طريق خطوط الهاتف إلى أماكن مختلفة، ويسمى بـ :

- الفاكس مودم (Fax Modem)

- المودم الذكي (Intelligent modem)
- الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة (ISDN)

٨٠ - من أنواع المودم (Modem)، يقوم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تناظرية ، بالإضافة إلى إمكانية نقل الأصوات والبيانات بشكل أوتوماتيكي عبر خطوط الهاتف ، فهو يرد على المكالمات القادمة كما يقوم بفحص واختيار خطوط النقل المناسبة، ويسمى بـ :

- الفاكس مودم (Fax Modem)
- المودم الذكي (Intelligent modem)
- الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة (ISDN)

٨١ - احد الأوساط السلكية (Wired Media) عبارة عن أسلاك الهاتف وتحتاج إلى مودم، وتسمى بـ:

- الأسلاك المجدولة (Twisted Pairs)
- الأسلاك المحورية (Coaxial Cable)
- الألياف الضوئية (Fiber Optic)

٨٢ - احد الأوساط السلكية (Wired Media) تشبه كابل الموجه الخاص بالتلفاز وتحتاج إلى بطاقة الشبكة، وتسمى بـ:

- الأسلاك المجدولة (Twisted Pairs)
- الأسلاك المحورية (Coaxial Cable)
- الألياف الضوئية (Fiber Optic)

٨٣ - احد الأوساط السلكية (Wired Media) عبارة عن أنبوب زجاجي رفيع يتم نقل البيانات فيه بسرعة الضوء ، ويستخدم في الشبكات الموسعة (WAN)، وتسمى بـ :

- الأسلاك المجدولة (Twisted Pairs)
- الأسلاك المحورية (Coaxial Cable)
- الألياف الضوئية (Fiber Optic)

٨٤ - احد الأوساط اللاسلكية (Wireless Media) تحتاج هذه الموجات إلى أجهزة مرسله ومستقبلة ، من الأمثلة عليها (المذياع، هاتف الشرطة اللاسلكي) وتسمى بـ :

- موجات الراديو
- موجات الميكروويف
- الأقمار الصناعية

٨٥ - احد الأوساط اللاسلكية (Wireless Media) عبارة عن موجات مستقيمة تحتاج إلى محطات خاصة لاستقبالها وإعادة توجيهها من الأمثلة عليها (الجولات) وتسمى بـ :

- موجات الراديو
- موجات الميكروويف
- الأقمار الصناعية

٨٦ - احد الأوساط اللاسلكية (Wireless Media) تستخدم موجات الميكروويف والأقمار الصناعية تدول حول الأرض في مسارات معينة لنقل البيانات بين الشبكات الموسعة، من الأمثلة عليها (Nielsat) وتسمى بـ :

- موجات الراديو
- موجات الميكروويف
- الأقمار الصناعية

٨٧ - أول اتصال بين حاسوبين تم في أمريكا (Arpanet) في بداية :

- السبعينات
- الثمانينات
- التسعينات

٨٨ - احد خدمات الانترنت تساعدك في الحصول على المعلومات التي تريدها في ثوان، وهناك العديد منها وكل محرك يستخدم طريقة خاصة في البحث ، ومن أشهرها (Google).

- محركات البحث (Search Engines)

- البريد الالكتروني (E-mail)

- المودم

٨٩ - احد خدمات الانترنت وتمكنك من إرسال واستقبال الرسائل عبر الانترنت ، بسرعة هائلة وكلفة قليلة :

- محركات البحث (Search Engines)

- البريد الالكتروني (E-mail)

- المودم

٩٠ - شبكة داخلية تستخدم في المؤسسات الكبيرة حيث يكون أعضائها من داخل الشركة فقط، وتستخدم هذه الشبكة تقنية الانترنت لإظهار المعلومات وتبدو وتتصرف كالانترنت تماما :

- الانترنت

- الانترنت

- الاكسترانت

٩١ - امتداد لشبكة الانترنت الخاصة بمؤسسة معينة ، بحيث يكون أعضائها من داخل الشبكة بالإضافة إلى مجموعة أعضاء محددين من خارج الشبكة :

- الانترنت

- الانترنت

- الاكسترانت

٩٢ - من مميزات البريد الإلكتروني مقارنة بالبريد الحزوني (التقليدي) :

- قليلة التكاليف

- تحرير الرسالة وتحديثها وإعادة إرسالها

- جميع ما ذكر

٩٣ - من سينات البريد الإلكتروني :

- لا يمكنك إرسال أدوات ملموسة (طرد)
- استلام رسائل غير مرغوب فيها (Junk Mail)
- جميع ما ذكر

٩٤ - لإدارة أعمال الشركات والمؤسسات تستخدم برامج حاسوب مصممة خصيصا لهذا الغرض مثل:

- أنظمة المعلومات الإدارية ((Management of Information systems(MIS))
- أنظمة دعم القرارات ((Decision Support Systems (DSS))
- جميع ما ذكر

٩٥ - من حسنات التدريب المعتمد على الحاسوب(CBT):

- التعلم يتم بدون حضور محاضرات
- يوفر أسلوبا مرنا في التدريب يتوافق مع القدرات الاستيعابية
- جميع ما ذكر

٩٦ - من سينات التدريب المعتمد على الحاسوب(CBT):

- عدم إمكانية تفاعل الطلبة مع بعضهم البعض
- حدوث مشاكل في الأجهزة
- جميع ما ذكر

٩٧ - من مميزات العمل عن بعد:

- تخفيض وقت المواصلات
- المرونة في أوقات العمل
- جميع ما ذكر

٩٨ - من مساوئ العمل عن بعد:

- الالهاءات في المنزل كثيرة جدا
- الضغط لمحاولة اللحاق بالزملاء الذين يعملون في المكتب
- جميع ما ذكر

٩٩ - من حسنات التجارة الالكترونية:

- الخدمة متوفرة ٢٤ ساعة في اليوم، و ٧ أيام في الأسبوع
- توفير الوقت في استلام البضاعة، مثل تنزيل (Downloading)
- جميع ما ذكر

١٠٠ - من مساوئ التجارة الالكترونية:

- لا يمكنك معاينة البضاعة
- لا يزال الأفراد لا يتقنون بدفع ثمن البضائع عبر الانترنت
- جميع ما ذكر

ثانياً :إجب على الآتي بـ (✓ - ×) تصحيح الخطأ تحته خط

- ١ - يتم تخزين البيانات في الحاسوب باستخدام النظام الثنائي (0,1) .. (✓)
- ٢ - يتم تخزين الخانة الثنائية بوحدة تخزين تسمى بايت (Byte) .. (×) تسمى بت Bit
- ٣ - مجموعة من ٨ بت (8 Bits) تسمى بايت (Byte)، وهي عدد الوحدات الثنائية اللازمة لتمثيل رمز واحد في الحاسوب .. (✓)
- ٤ - البايت هي وحدة قياس الذاكرة .. (✓)
- ٥ - كل أربعة بت ، أو نصف بايت يدعى Nibble .. (✓)
- ٦ - الجيجا بايت Giga Byte يساوي 2^{40} بايت (1024 جيجا بايت) .. (×) 2^{30} بايت (1024 ميجا بايت)
- ٧ - تصنع ذاكرة RAM من دوائر خاصة Cards .. (×) Chips
- ٨ - القرص الصلب (Hard Disk) يقع داخل وحدة النظام .. (✓)
- ٩ - الأقراص المرنة (Floppy Disks) تصل سعتها التخزينية إلى ٧٠٠ ميغابايت .. (×) سعتها التخزينية تبلغ ١,٤ ميغابايت.
- ١٠ - القرص الضوئي (المضغوط) (CD-ROM) تصل سعته إلى ٧٠٠ ميغابايت .. (✓)
- ١١ - الشريط الممغنط Magnetic Tape عبارة عن شريط بلاستيكي رفيع السمك .. (✓)
- ١٢ - البطاقة الذكية (Smart Cards) لا يمكن استرجاع البيانات المخزنة فيها .. (×) يمكن استرجاعها
- ١٣ - يتم تمييز الملفات إلى أنواع باستخدام امتداد للملف يتم تحديده بواسطة البرنامج الذي أنشأه .. (✓)
- ١٤ - تقاس سرعة الحاسوب بالجيجا هيرتز .. (✓)
- ١٥ - المبرمج (Programmer) هو الشخص الذي يقوم بكتابة البرامج مستخدماً لغة برمجة واحدة أو أكثر .. (✓)
- ١٦ - أشهر لغات البرمجة المعروفة : لغة Basic، Pascal، C++، JAVA .. (✓)
- ١٧ - تتكون البرامج المكتوبة بلغة الآلة من أرقام ثنائية (1,0) .. (✓)
- ١٨ - تتميز لغة الآلة باستخدام العنونة الرمزية .. (×) لغة التجميع
- ١٩ - يعد المفسر أبداً من المترجم في تنفيذ البرامج كما انه يأخذ حيزاً كبيراً في الذاكرة الرئيسية .. (✓)
- ٢٠ - يتكون نظام التشغيل من مجموعة من البرامج التي تعمل كفريق واحد في أداء المهام .. (✓)
- ٢١ - من أمثلة نظم التشغيل يونيكس Unix ، ويندوز Windows .. (✓)
- ٢٢ - تعدد الوسائط هي استخدام النص والصوت والصور والحركة والفيديو في البرمجة .. (✓)
- ٢٣ - من مميزات مجتمع المعلومات التواصل مع الآخرين بسرعة عالية وكلفة قليلة .. (✓)
- ٢٤ - استخدام شبكة الحواسيب في العمل يدعى بالعمل الجماعي المحوسب Workgroup Computing .. (✓)
- ٢٥ - شبكة نظير لنظير احد أنواع الشبكة الموسعة WAN .. (×) الشبكة المحلية (LAN)
- ٢٦ - الموجه (Routers) يوجه الشريحة عبر الممر المناسب حتى تصل للطرف الآخر .. (✓)
- ٢٧ - البوابة (Gateway) تستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين .. (×) الجسر (Bridge)
- ٢٨ - تقاس سرعة المودم بالباود (Baud) وهي سرعة إرسال واستقبال البيانات بشكل متسلسل .. (✓)
- ٢٩ - الأسلاك المحورية يتم نقل البيانات فيه بسرعة الضوء .. (×) الألياف الضوئية
- ٣٠ - الانترنت شبكة الشبكات (Net of Net) .. (✓)
- ٣١ - "WWW" بمعنى (World Wide Web) .. (✓)
- ٣٢ - من المأخذ على استخدام الحاسوب يقلل من احتكاك الناس ببعضهم البعض .. (✓)
- ٣٣ - التجارة الإلكترونية (E-commerce): تعني البيع والشراء عن طريق الانترنت .. (✓)

ثالثاً : أسئلة وأجوبة (شاملة من محتوى المقرر)

١ – ما هو نظام تخزين البيانات في الحاسوب ؟

- يتم تخزين البيانات في الحاسوب باستخدام النظام الثنائي (0,1) .
- يتم تخزين هذه الخانة الثنائية بوحدة تخزين تسمى بت Bit .
- مجموعة من ٨ بت (8 Bits) تسمى بايت (Byte)، وهي عدد الوحدات الثنائية اللازمة لتمثيل رمز واحد في الحاسوب.
- الباييت هي وحدة قياس الذاكرة
- كل أربعة بت ، أو نصف بايت يدعى Nibble

٢ – كيف تصنع ذاكرة RAM ؟

- تصنع ذاكرة RAM من دوائر خاصة Chips
- تجمع هذه الدوائر لتشكيل بطاقات صغيرة Cards
- تثبت هذه البطاقة في أماكن خاصة على اللوحة الأم.
- كل بطاقة لها سعة تخزينية قد تصل إلى ٢ أو 4 جيجا بايت.
- يمكن للمستخدم أن يضيف ذاكرة على حاسوبه ، بشرط أن ينتبه إلى نوع الذاكرة المناسبة لجهازه وان يتأكد من طريقة التثبيت وصحتها.
- تستخدم لتخزين البرمجيات والملفات والبيانات بشكل دائم .
- لتنفيذ أي برنامج، أو فتح أي ملف، يجب تحميل نسخة منه من الذاكرة الثانوية إلى ذاكرة RAM .
- لحفظ التغييرات التي أجريت على الملف يتم تخزينه على الذاكرة الثانوية .

٣ – ما هو القرص الصلب (Hard Disk) ؟

- أهم وسط تخزين نظراً لسرعة العالية وسعته الكبيرة .
- يقع داخل وحدة النظام .
- يمكن زيادة عدد الأقراص الصلبة من الداخل والخارج (External HD)

٤ – ما هي الأقراص المرنة (Floppy Disks) ؟

- تعد الأقراص المرنة وسط تخزين ممغنط ومغلف بعلبة بلاستيكية .
- صغير الحجم ، خفيف الوزن ، يمكن نقله بسهولة ، رخيص الثمن .
- سعته التخزينية تبلغ ١,٤ ميجابايت

٥ – ما هو القرص الضوئي (المضغوط) (CD-ROM) ؟

- يستخدم أشعة الليزر في قراءة المعلومات .
- تصل سعته إلى ٧٠٠ ميجابايت .
- يستخدم لتخزين الملفات ذات الوسائط المتعددة .
- خفيف الوزن ، ذات موثوقية عالية .
- لا يمكن الكتابة عليها أو حذف البرامج منها ، إلا باستخدام مشغلات خاصة .

٦ – ما هو القرص الرقمي (Digital Versatile Disk (DVD) ؟

- يستخدم تقنية الأقراص الضوئية .

- سعته التخزينية عالية جدا تصل إلى ٤ - ٨ جيجابايت .
- يستخدم لتخزين الأفلام ذات الجودة العالية

٧ - ما هي أقراص ZIP ؟

- تشبه الأقراص المرنة في شكلها ،
- اكبر وأثقل نوعا ما من الأقراص المرنة .
- تبلغ سعتها التخزينية ١٠٠ ميجابايت أو ٧٥٠ ميجابايت

٨ - ما هو الشريط المغنط Magnetic Tape ؟

- عبارة عن شريط بلاستيكي رفيع السمك ، يغطي احد وجهيه مادة سهلة المغنطة كأسيد الحديد .
- يعد الشريط المغنط وسطاً ذا كفاءة وموثوقية واقتصادية للاحتفاظ بنسخ احتياطية للكميات الكبيرة من البيانات
- يؤخذ عليه طريقة الوصول المتتابعة للبيانات المخزنة .

٩ - ما هي البطاقة الذكية (Smart Cards) ؟

- لها نفس حجم وشكل بطاقة الائتمان .
- تحتوي على دائرة حاسوب فيها ذاكرة ومعالج وموقع تخزين دائم .
- يمكن استرجاع البيانات المخزنة فيها ، كما يمكن التعديل على البيانات فيها

١٠ - ما هو USP Flash Drives ؟

- صغيرة الحجم ، يمكن وضعها في الجيب .
- تستخدم لحفظ ونقل البيانات بكميات كبيرة .
- يوجد لها عدة سعات 8GB-1GB

١١ - ما هي العمليات التي تخضع لها الملفات ؟

١. صناعة الملف وتسميته وحفظه (Create, Name, and Save)
٢. نسخ الملف وتحريكه و حذفه (Copy , Move and Delete)
٣. استرجاع المعلومات من الملف وتحديثها (Retrieve and Update)
٤. عرض الملف على الشاشة وطباعته (Display and Print)
٥. تنفيذ الملف (Execute)
٦. تحميل الملف من القرص للذاكرة الرئيسة لإمكانية نسخة من قبل الآخرين .
٧. تصدير الملف من البرامج الذي تعمل عليها إلى برنامج آخر .
٨. ضغط الملف بحيث يخزن دون فراغات وبالتالي تصغير حجمه .
٩. حماية الملف من عبث الآخرين أو الوصول غير المخول أو الفيروسات.

١٢ - نقصد بأداء الحاسوب سرعة إنجاز CPU للتعليمات أو العمل المطلوب ، حيث تتحدد هذه السرعة بعدة عوامل منها، اذكرها؟

- سرعة ساعة الحاسوب (Clock Speed) ، حيث تقاس سرعة الحاسوب بالجيجاهيرتز .
- سعة الذاكرة الرئيسية وسرعتها (RAM , Cache)
- سرعة القرص الصلب (Hard Disk Speed)
- سرعة النواقل (Bus Speed)، حيث تقسم النواقل إلى ثلاثة أنواع:
- أ- ناقل العناوين (Address Bus)

- ب- ناقل البيانات (Data Bus)
- ت- ناقل التحكم (Control Bus)
- وجود بطاقة الرسوم (Graphic Acceleration)
- عدد البرامج المشتغلة في نفس الوقت

١٣ - ما هو البرنامج (Program) ؟

هو مجموعة من التعليمات المتسلسلة والمرتبة بشكل منطقي تقوم بتوجيه الكمبيوتر لأداء وظيفة ما، مكتوب بلغة برمجة معينة.

١٤ - ما هي البرمجيات (Software) ؟

هي عبارة عن برنامج أو مجموعة من البرامج والبيانات والمعلومات المخزنة مع التوثيق الخاص بهذه البرامج.

١٥ - ما هو المبرمج (Programmer) ؟

هو الشخص الذي يقوم بكتابة البرامج مستخدماً لغة برمجة واحدة أو أكثر.

١٦ - هناك نوعان من البرمجيات (Software Kinds) اذكرهما ؟

- برمجيات النظم (System Software): هي البرمجيات التي يستخدمها الحاسوب ليقوم بعمله على أكمل وجه.
- البرمجيات التطبيقية (Application Software): هي البرمجيات التي تطوّر الكمبيوتر من أجل تنفيذ وظائف مفيدة عامة خاصة بالمستخدم وليست أساساً ليعمل الحاسوب.

١٧ - اذكر بعض من الأمثلة عن برمجيات النظم ؟

- أ- لغات البرمجة (C, Pascal, Basic, Java)
- ب- المترجمات (Compilers) والمفسرات (Interpreters)
- ج- نظم التشغيل (Operating Systems)

١٨ - مما تتكون لغة البرمجة ؟

تتكون لغة البرمجة من مجموعة من الرموز والقواعد لتوجيه العمليات في الحاسوب ، وهناك العديد من لغات البرمجة المستخدمة التي يجب على أي شخص يهدف لأن يصبح مبرمجاً أن يتعلم إحدى هذه اللغات ويتقنها ليستطيع بعد ذلك إعطاء أوامره للحاسوب ، ومن أشهر لغات البرمجة المعروفة : لغة Basic، Pascal، C++، JAVA

١٩ - ما هي أجيال لغات البرمجة ؟

- أ- لغة الآلة (Machine Language)
- ب- لغة التجميع (Assembly Language)
- ج- اللغات عالية المستوى (High Level Language)
- د- مولدات التطبيقات (Application Generators)
- أو لغات الجيل الرابع (4th generation Languages)
- هـ- برمجيات الكائنات الموجهة (Object Oriented Languages)

٢٠ - ما هي لغة الآلة (Machine Language) ؟

- تعد لغة الآلة اللغة الأساسية لجهاز الحاسوب .
- تتكون البرامج المكتوبة بلغة الآلة من أرقام ثنائية (1,0).
- تتصف لغة الآلة بصعوبة استخدامها بشكل كبير .
- تحتاج لغة الآلة إلى وقت كبير في إعداد البرامج.
- تعد لغة الآلة من أكثر اللغات عرضة للأخطاء .

٢١ - ما هي لغة التجميع (Assembly language) ؟

- تتكون لغة التجميع من اختصارات سهلة التذكر أو الرموز المختصرة مثل (ADD,STO,MUL).
- تتميز لغة التجميع باستخدام العنونة الرمزية .
- يمكن استخدام الأرقام الثمانية أو السادس عشرية أو العشرية في قيم البيانات.
- تحتاج البرامج المكتوبة بلغة التجميع للترجمة إلى لغة الآلة ولهذا الغرض يتم استخدام برنامج خاص يسمى المجمع (Assembler)

٢٢ - ما هي اللغات عالية المستوى (High Level Language) ؟

- تعد هذه اللغات من اقرب اللغات إلى الإنسان حيث أنها تستخدم جملاً يستخدمها الإنسان.
- تحتاج هذه اللغات إلى مترجمات ومفسرات ليفهمها الحاسوب .
- تتميز هذه اللغات بسهولة استخدامها في حل المشاكل المعقدة
- يمكن استخدامها على أنواع مختلفة من الحواسيب .
- أشهر هذه اللغات C++,JAVA,VB

٢٣ - ما هي مولدات التطبيقات (Application Generators) ؟

- تسمى هذه اللغات بلغات الجيل الرابع وهي لغات قواعد البيانات .
- تقوم هذه اللغات في صناعة الملفات والشاشات والتقارير دون كتابة البرامج .
- من أشهر هذه اللغات Access , Oracle

٢٤ - ما هي برمجيات الكائنات الموجهة (Object Oriented Language) ؟

- تعد هذه البرمجيات من أحدث التقنيات في إعداد البرامج حيث تتكون هذه اللغات من مجموعة من الكينونات وكل كينونة تحمل مجموعة من الصفات.
- أكثر ما يميز هذه اللغات وجود كل مجموعة بيانات مع العمليات الخاصة بها في كينونة واحدة ولا يمكن الوصول إلى البيانات إلا من خلال العمليات فقط .

٢٥ - ما هي المترجمات والمفسرات (Compilers & Interpreters) ؟

- المترجم أو المفسر عبارة عن برنامج يقوم بتحويل البرنامج المصدري (Source code) المكتوب بلغة عالية المستوى إلى البرنامج الهدف (Object code) المكتوب بلغة الآلة.
- المترجم يقوم بترجمة جميع البرامج المكتوبة بلغات عالية المستوى مرة واحدة فقط .
- المفسر يقوم بترجمة وتنفيذ جملة واحدة في الوقت الواحد بمجرد إدخالها إلى الحاسوب .
- يعد المفسر أبطأ من المترجم في تنفيذ البرامج كما انه يأخذ حيزاً أكبر في الذاكرة الرئيسية.

٢٦ - ما هو نظم التشغيل (Operating System) ؟ مع ذكر أمثلة ؟

- يعرف نظام التشغيل على انه مجموعة من البرامج التي تتحكم وتشرف وتدعم الحاسوب والحرز التطبيقية .
- لا يمكن لجهاز الحاسوب أن يعمل إلا عند توفر نظام التشغيل.
- يتكون نظام التشغيل من مجموعة من البرامج التي تعمل كفريق واحد في أداء المهام .

أمثلة على نظم التشغيل:

دوس DOS ، ويندوز Windows ، لينوكس Linux ، يونيكس Unix ، OS/2 ، IBM ، مآكنتوش Mac-OS

٢٧ - ما هي وظائف نظم التشغيل (Operating System) ؟

١. استنهاض الحاسوب والاستعداد للعمل.
٢. واجهة ربط المستخدم مع البرمجيات الأخرى.
٣. إدارة المهام والمصادر.
٤. مراقبة النظام وإعاقعة العمليات غير المسموح بها.
٥. إدارة الملفات وتنظيمها ونسخها ونقلها ... الخ.
٦. المحافظة على سرية النظام والوصول غير المخول لبيانات وبرمجيات الجهاز.

٢٨ - ما هي أنواع نظم التشغيل (Operating System) ؟

١. متعدد المهام (Multitasking) : أكثر من مهمة في نفس الوقت
٢. متعدد المعالجة (Multiprocessing) : أكثر من معالج في نفس الحاسوب
٣. متعدد المستخدمين (Multi Users) : يسمح لأكثر من شخص بالعمل على نفس الجهاز في نفس الوقت
٤. المشاركة الزمنية (Time Sharing)
٥. نظام تشغيل الشبكات (Network OS)
٦. نظام تشغيل أجهزة الوقت الحقيقي (Real Time OS)

٢٩ - ما هي البرمجيات التطبيقية (Application SW) ؟

تم إعداد هذه البرامج من اجل تنفيذ وظائف مفيدة عامة ومن الأمثلة على هذه البرمجيات:

- برنامج (Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- برامج استعراض الويب Internet Explorer
- برامج المحاسبة Accounting
- التطبيقات المتخصصة التي يتم إعدادها بناء على طلب المستخدم .
- برمجيات الرسوم مثل CAD

٣٠ - ما هي الواجهة في البرمجيات (Interfaces) ؟

الواجهة Interface هي الطريقة التي يتخاطب بها مستخدم البرمجية مع الحاسوب وهي نوعان :

١ - التخاطب بكتابة الأوامر :

حيث يكتب المستخدم الأمر كاملا من خلال لوحة المفاتيح ليظهر على الشاشة ، وتعد هذه الطريقة قديمة وبطيئة وتحتاج لمعرفة أكثر بنظام الحاسوب

لاتنسونا من الدعاء Dima

الدكتور محمد العززي

٢ - الواجهة الرسومية (GUI) :

تستخدم الصور والأيقونات والقوائم حيث يختار المستخدم الأمر المطلوب أو الأيقونة بتوجيه الفأرة والنقر عليها لتفعيل الأمر أو شاشات اللمس وهذه الطريقة تتميز بالسهولة والمتعة .

٣١ - ما هو تطوير النظم (System Development) ؟ ومراحل دورة حياة النظام ؟

يقصد بتطوير النظام عملية تحويل نظام يدوي إلى نظام محوسب ، مثل تحويل نظام الرواتب أو المالية اليدوي إلى نظام حاسوبي ، حيث تمر عملية تطوير النظام بعدة مراحل تسمى دورة حياة النظام System Life Cycle

مراحل دورة حياة النظام :

١. مرحلة التحليل : في هذه المرحلة يتم التعرف على النظام الحالي وتشخيص المشاكل التي يعاني منها بالإضافة إلى التعرف على متطلبات النظام الجديد .
٢. مرحلة دراسة الجدوى : في هذه المرحلة يتم دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية والتشغيلية وجدولة وقت تطوير النظام ، وتعد هذه المرحلة ذات أهمية بالغة في اتخاذ القرار بتطوير النظام أو لا .
٣. مرحلة التصميم : في هذه المرحلة يتم إعداد التصاميم المنطقية Logical Design للنظام .
٤. مرحلة التطبيق :-
يتم انجاز عدة مهام هي:
٤-١ - برمجة النظام .
٤-٢ - اختبار النظام : حيث يتم إخبار النظام للتأكد من خلوه من الأخطاء والمشاكل بحيث تتم عملية الاختبار بطريقتين (اختبار ألفا ، اختبار بيتا)
٤-٣ - تدريب المستخدمين على النظام الجديد .
٤-٤ - تنصيب النظام وتشغيله وتسليمه للمستخدمين .
٥ - صيانة ومراقبة النظام .

٣٢ - ما هو تعدد الوسائط Multimedia ؟

- تعدد الوسائط هي استخدام النص والصوت والصور والحركة والفيديو في البرمجة .
- تستخدم هذه الطريقة في العرض والتعليم والتدريب والألعاب والأغراض التجارية .
- أصبح استخدام هذه الطريقة منتشر بشكل واسع والسبب يعود إلى الزيادة الهائلة في سرعة الحواسيب .

٣٣ - تحدث عن مجتمع المعلومات The Information Society ؟

يتصف عصرنا الحالي بعدة صفات منها :-

- ü عصر المعلوماتية .
 - ü عصر تكنولوجيا المعلومات .
 - ü عصر ثورة الاتصالات .
 - ü القرية الصغيرة .
- وذلك نتيجة التطور الهائل في صناعة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الذي أدى إلى إيجاد ما يسمى بمجتمع المعلوماتية .

١. ما هو المقصود بمجتمع المعلوماتية ؟

٢. وما هي أهم مميزات هذا المجتمع ؟

٣. وما هي المآخذ الرئيسية على هذه المجتمع ؟

٧ مجتمع المعلومات The Information Society :-

هو ذلك المجتمع الذي يعتمد على تقنية المعلومات في وصوله للمعلومات ، وقراءة الأخبار، وإرسال الرسائل، والتسوق، وتسجيل المواعيد، وعقد الصفقات ، والتجارةالخ .

٧ مميزات مجتمع المعلومات :-

- ü التعليم الالكتروني .
- ü التجارة الكترونية.
- ü الحكومة الالكترونية .
- ü العمل عن بعد .
- ü البريد الالكتروني .
- ü التواصل مع الآخرين بسرعة عالية وكلفة قليلة .
- ü النشر الالكتروني .

٧ مآخذ مجتمع المعلوماتية:

- ü تقليل الاحتكاك الاجتماعي .
- ü الحاجة إلى خبرات معينة .
- ü الحاجة إلى مهارات عقلية وذهنية كبيرة .

٣٤ – ما المقصود بتراسل البيانات Data Communication ؟

- عبارة عن توزيع البيانات بين نقطتين أو أكثر.
- هي عملية إرسال واستقبال البيانات والمعلومات مابين طرفيين ، الأول يسمى مرسل (Sender) والثاني يسمى مستقبل (Receiver).

٣٥ – ما المقصود بشبكة الحاسوب Computer Network :

- هي نظام لربط جهازين أو أكثر باستخدام إحدى تقنيات نظم الاتصالات من أجل تبادل المعلومات والموارد والبيانات بينها ، وكذلك تسمح بالتواصل المباشر بين المستخدمين.
- مهما كان شكل البيانات المنقولة (نص، أو صورة ،أو صوت ، أو فيديو) ، فإنه يتم نقلها على شكل (١،٠) وذلك بعد تحويلها من شكلها الأصلي عن طريق (شفرة ASCII).

٣٦ – إلى ماذا يؤدي استخدام شبكة الحواسيب في العمل ؟

استخدام شبكة الحواسيب في العمل يدعى بالعمل الجماعي المحوسب Workgroup Computing وهو يؤدي إلى:

- ü المشاركة بالمعدات .
- ü المشاركة بالبرمجيات .
- ü المشاركة بالبيانات .
- ü الاتصال (المستخدمين ببعضهم البعض) .
- ü تقديم الخدمات للعملاء بسرعة ، وسهولة ، وبأقل تكلفة .
- ü إرسال الرسائل القصيرة .
- ü الاتصالات الصوتية والفاكسات ، وعقد المؤتمرات الفيديوية.

- تسعى الحكومات والمنظمات الخاصة في ظل وجود الشبكات والتطور الهائل في تكنولوجيا المعلومات إلى تطوير عملية تراسل البيانات بحيث يمكن تبادلها بأشكالها المختلفة بسرعة ودقة .

- بالإضافة إلى ذلك فقد أوجدت بعض الحكومات في دولها ما يسمى **بالحكومة الالكترونية (E-government)** التي تمكن المواطن من انجاز معاملاته من خلال الانترنت
- أدى التنافس الحاد بين شركات الاتصالات إلى انخفاض كلفة الاتصال على المستخدم بالإضافة إلى زيادة الخدمات المقدمة وتحسين نوعيتها .
- بعض الشركات أصبحت تقدم عروضاً مجانية على خدمة الانترنت حتى أن كلفة الهاتف قد تصبح منخفضة أيضاً عند استخدامه في الاتصال عبر الانترنت .

٣٧ - ما هي أنواع الشبكات Network ؟

١. الشبكة المحلية (Local Area Network) LAN:

- مجموعة من الحواسيب مرتبطة مع بعضها البعض عن طريق خطوط اتصال بحيث تغطي منطقة محدودة مثل مكتب أو مبنى أو مجموعة مباني .

تقسم الشبكة المحلية (LAN) إلى نوعان:

١. شبكة خادم بعملاء (Client Server Network) :-

- تتميز هذه الشبكة بوجود حاسوب مميز الخادم (Server) يقدم الخدمات الشبكية إلى حواسيب أخرى العملاء (Clients) مرتبطة معه.

الخادم هو عبارة عن حاسوب يمتلك مواصفات وقدرات عالية اكبر من الحواسيب المرتبطة به

أنواع الخوادم (Servers) :

١- خادم الملفات (File Server) :

- يستخدم في تخزين البرامج وملفات البيانات المشتركة على قرص صلب سعته عالية وسرعته كبيرة ، وتسمى عملية تحميل الملفات من الخادم إلى الحاسوب الطرفي بـ (Downloading) وعملية الإيداع إلى الخادم بـ (Uploading).

٢- خادم الطباعة (Print Server) :

- الذي يتحكم بالطباعة المشتركة بين محطات العمل في الشبكة .

٣- خادم الاتصالات (Communication Server) :

- يقوم بالسماح لمستخدمي الشبكة بالاتصال مع الحواسيب خارج نطاق الشبكة عبر فتحات متسلسلة ووحدات مودم عالية السرعة .

٤- خادم الويب (Web Server)
الذي يخزن عليه موقع الويب الخاص بالمنشأة .

٥- خادم البريد (Mail Server)
وهو خاص بالبريد الإلكتروني

٦- الخادم المتخصص (Dedicated Server) :

إذا تم تحديد جهاز خادم واحد لوظيفة واحدة ،كأن يكون خادم ويب فقط ، يطلق عليه أسم الخادم المتخصص.ولا يكون خادما متخصصا إذا تم استخدام الخادم لأكثر من عمل.

النوع الثاني من الشبكة المحلية LAN (Local Area Network):

٢- شبكة نظير لنظير (Peer to Peer Network) :-

- في هذا النوع من الشبكات تكون جميع الأجهزة متساوية ومتكافئة .
- بإمكان أي جهاز في الشبكة أن يكون خادما أو عميلاً في نفس الوقت .
- لا يوجد جهاز مميز عن الأجهزة الأخرى في الشبكة .
- تعد هذه الشبكة اقل كلفة من شبكة الخادم والمستفيد .
- تستخدم هذه الشبكة في الأعمال البسيطة .

النوع الثاني من أنواع الشبكات Network :

٢. الشبكة الموسعة WAN (Wide Area Network):

- تربط حواسيب منتشرة في منطقة جغرافية واسعة كالمدين والدول وحتى القارات .
- ترتبط هذه الحواسيب عن طريق خطوط الهاتف والأقمار الصناعية.
- تستعمل شبكة الهاتف المبدلة (PSTN) للاتصال ببعضها عبر مسافات بعيدة .
- من أمثلة الشبكات الموسعة ATM الخاص بالبنوك والتي تمكن من الوصول إلى رصيدك من أماكن متباعدة في العالم .

٣٨ - كيف تنتقل الرسالة من مكان إلى آخر في الشبكة الموزعة !!؟

١. تجزيء الرسالة إلى شرائح .
٢. ترقيم الشرائح .
٣. إرسال كل شريحة عبر ممر معين .
٤. تجميعها عند وصولها للمستقبل .
٥. ترتيبها حسب الرقم .
٦. إزالة الرقم والدمج .

٣٩ - ما هي أنواع الأجهزة التي تستخدم للشبكات الموسعة ؟

الموزع (HUB):

عندما تصل الشريحة ، يوزعها على جميع الحواسيب المتصلة معه .

لا تنسونا من الدعاء Dima

الدكتور محمد العنزي

المحول(Switcher):

يحول الشريحة إلى الحاسوب المطلوب فقط .

الموجه(Routers):

يوجه الشريحة عبر الممر المناسب حتى تصل للطرف الآخر، ويستخدم في الانترنت والشبكات الكبيرة جدا .

البوابة (Gateway):

يستخدم لربط شبكتين محليتين مختلفتين في الشكل أو نظام التشغيل المستخدم في كل منها.

الجسر(Bridge):

يستخدم لربط شبكتين محليتين متشابهتين

المضخمات (Repeaters):

تستخدم في تقوية الموجات والإشارات ،لأنها تضعف عبر المسافات الطويلة.

المجمعات(Multipliers):

تستخدم في تجميع عدة رسائل من عدة طرفيات ونقلها عبر كابل واحد سريع جدا للطرف الآخر.

٤ - هناك ثلاثة أشكال (تصاميم) رئيسية للشبكات .. اذكرها ؟

١. شبكة النجمة (Star Network).

- ü تتكون شبكة النجمة من عدد من الحواسيب تتصل مع حاسوب مركزي على شكل نجمة .
- ü يمكن أن يحل الموزع (Hub) محل الحاسوب المركزي حين أن له عدة قوابس يتم بواسطتها الربط مع الحواسيب الأخرى.
- ü تتميز هذه الشبكة بمركزية التحكم .
- ü عملية نقل البيانات داخل هذه الشبكة تكون بطيئة وذلك لان عملية النقل تتم عن طريق الجهاز المركزي
- ü إذا حدث عطل في الجهاز المركزي فإن ذلك سيؤدي إلى تعطيل الشبكة .
- ü تستخدم هذه الشبكة بكثرة في شبكات المحلية (الخادم والمستفيد Client Server Network)
- ü تستخدم هذه الشبكات في المنشآت التي يكون لها أفرع متصلة مع الفرع الرئيسي مثل البنوك.

٢. شبكة الحلقة (Ring Network).

- ü تتكون شبكة الحلقة من عدة حواسيب كل منها متصل بالآخر مباشرة بحيث لا يوجد جهاز مركزي .
- ü تأخذ الحواسيب في هذه الشبكة شكل الحلقة أو دائرة .
- ü تعد الشبكة الحلقية ذات موثوقية أكبر نوعاً ما من الشبكة النجمية وذلك لعدم حاجتها إلى تحكم مركزي
- ü تعد الشبكة الحلقية أكثر مناعة من الفشل والتعطيل ، حيث انه إذا تعطل جهاز في الشبكة فإن ذلك لا يسبب تعطل الشبكة ككل
- ü يمكن تراسل البيانات داخل الشبكة الحلقية باتجاهين (مع وضد عقارب الساعة) مما يزيد في سرعة نقل البيانات .
- ü تعد الشبكة الحلقية أغلى ثمن من الشبكة النجمية .
- ü تستخدم هذه الشبكة بكثرة في الشبكات المحلية (نظير لنظير Peer To Peer Network)
- ü تستخدم هذه الشبكة في المنشآت التي لا تحتاج إلى تحكم مركزي لفروعها.

٣. شبكة الناقل (Bus Network).

- ü تستخدم شبكة الناقل كيبلاً (ناقلًا) واحداً يمر بين جميع الأجهزة المرتبطة بالشبكة .
- ü تحتاج شبكة الناقل إلى عدد قليل من الأسلاك .
- ü تعد شبكة الناقل أقل كلفة من الشبكة النجمية .
- ü تستخدم هذه الشبكة بكثرة في الشبكات المحلية (نظير لنظير أو "الخادم والعميل")

٤١ - ما هو المودم (Modem) ؟ وما هي أنواعه ؟

- ü هو عبارة عن وحدة ربط تستخدم في إرسال واستقبال البيانات عبر خطوط الهاتف.
- ü تستخدم شبكات الحاسوب إشارات رقمية (Digital Signals) وهي إشارة (١,٠) التي تتكون من الصور والأصوات والرسائل والفيديو.
- ü تستخدم خطوط الهاتف إشارات تناظرية (Analog Signals) وهي عبارة عن أصوات المستخدمين.
- ü لذلك يستخدم المودم في تحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تماثلية ليتم نقلها عبر خطوط الهاتف إلى الطرف الآخر .
- ü تقاس سرعة المودم بالباود (Baud) وهي سرعة إرسال واستقبال البيانات بشكل متسلسل .
- ü الباود (Baud) هو عدد البتات بالثانية الواحدة التي يمكن إرسالها أو تلقيها ويبلغ معدل الباود ٥٦ كيلوبت بالثانية .

v أنواع المودم (Modem) :

الفاكس مودم (Fax Modem) :

- ü يقوم هذا المودم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تناظرية ، بالإضافة إلى ذلك فإنه يقوم بالإرسال الصور والوثائق عن طريق خطوط الهاتف إلى أماكن مختلفة .

المودم الذكي (Intelligent modem) :

ü يقوم هذا المودم بتحويل الإشارات الرقمية إلى إشارات تناظرية ، بالإضافة إلى إمكانية نقل الأصوات والبيانات بشكل أوتوماتيكي عبر خطوط الهاتف ، فهو يرد على المكالمات القادمة كما يقوم بفحص واختيار خطوط النقل المناسبة.

الخطوط المستأجرة (Leased Line) :

ü تؤمن الخطوط المستأجرة بين موقعين ، اتصالاً دائماً للأجهزة في شبكة لنقل كميات كبيرة من البيانات .

ü تخصص هذه الخطوط للمستخدمين المستأجرين فقط.

ü يدفع المستخدم اجراء ثابتاً مهما كان مقدار استعماله كبيراً أو صغيراً .

ü تحتاج الخطوط المستأجرة إلى جهاز خاص شبيه بجهاز المودم يدعى (CSU/DSU) يقع تركيزه عند نهاية كل خط.

الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة (ISDN):

ü يستخدم هذا النظام لنقل الإشارات الرقمية بدلاً من الإشارات التناظرية ، ولا داعي لوجود جهاز المودم لتحويل البيانات من الصيغة الرقمية إلى الصيغة التناظرية وبالعكس .

ü وصفت هذه التقنية بالمتكاملة لأنها تؤمن نقل كل أنواع البيانات من نص وصوت وصورة وفيديو .

ü توفر هذه التقنية سرعة نقل تصل إلى ١٢٨ كيلوبت في الثانية ، ولكن بسعر أعلى .

خط المشترك الرقمي غير المتماثل (ADSL):

ü تستخدم تقنية (ADSL) كبديل لتقنية (ISDN) للاتصال شبه الدائم بالانترنت عبر خطوط الهاتف العادية دون شغله إرسال واستقبالاً .

ü توصف هذه الخطوط بغير المتماثلة (Asymmetric) لان سرعة الاستقبال أو التحميل أعلى بكثير من سرعة الإرسال حيث يمكن أن تصل سرعة التحميل إلى ٩ ميجابايت بالثانية .

بطاقة الشبكة (NIC) .

ü هي لوحة إلكترونية تثبت داخل الجهاز على اللوحة الأم في ثقب التوسع .

ü تستخدم هذه البطاقة في نقل البيانات بين الأجهزة في الشبكة المحلية وهي تنفذ البروتوكولات المستخدمة في الشبكة.

وسط النقل (Transmission Media).

v الأوساط السلكية (Wired Media).

الأسلاك المجدولة (Twisted Pairs): وهي أسلاك الهاتف وتحتاج إلى مودم .

الأسلاك المحورية (Coaxial Cable): وهي تشبه كابل الموجة الخاص بالتلفاز وتحتاج إلى بطاقة الشبكة.

الألياف الضوئية (Fiber Optic): أنبوب زجاجي رفيع يتم نقل البيانات فيه بسرعة الضوء ، ويستخدم في الشبكات الموسعة (WAN) .

v الأوساط اللاسلكية (Wireless Media) .

موجات الراديو: تحتاج هذه الموجات إلى أجهزة مرسله ومستقبله ، من الأمثلة عليها (المذياع، هاتف الشرطة اللاسلكي) .

موجات الميكروويف: هي عبارة عن موجات مستقيمة تحتاج إلى محطات خاصة لاستقبالها وإعادة توجيهها من الأمثلة عليها (الجولات) .

الأقمار الصناعية: تستخدم موجات الميكروويف والأقمار الصناعية تدور حول الأرض في مسارات معينة لنقل البيانات بين الشبكات الموسعة ، من الأمثلة عليها (Nielsat).

٢٤ – ما المقصود بالبروتوكولات ؟

هي مجموعة من القواعد والإجراءات والقوانين المستخدمة لبناء وصيانة وتوجيه النقل بين الأجهزة في الشبكات ، وهي تحدد عدد الأجهزة المتصلة بالشبكة وكيفية تجميع البيانات للنقل واستقبال الإشارات وكيفية معالجة الأخطاء.

TCP/IP

UDP

HTTP

FTP

٣٤ – ما المقصود بالانترنت ؟ وما هي خدماته ؟

v هناك عدة تعاريف وردت في خصوص الانترنت منها .

- يعد الانترنت اكبر شبكة حواسيب موسعة تغطي جميع أنحاء العالم تصل بين حواسيب شخصية وشبكات محلية وشبكات موسعة .
- الانترنت شبكة الشبكات (Net of Net).
- يستطيع أي شخص أن يصبح عضوا في هذه الشبكة من منزله أو مكتبة ، ويستطيع حينها إلى الوصول لقدر هائل من المعلومات .

- ü أول اتصال بين حاسوبين تم في أمريكا (Arpanet) في بداية الثمانينات.
- ü في التسعينات أصبح بالإمكان الوصول إلى المعلومات المخزنة في الأجهزة البعيدة وذلك حسب الارتباط الشعبي .
- ü بعد ذلك أصبح بالإمكان نقل الصور والأصوات والفيديو عبر خدمة الشبكة العنكبوتية العالمية “ WWW ” (World Wide Web)

خدمات الانترنت :

١. محركات البحث (Search Engines).

٥ برامج تساعدك في الحصول على المعلومات التي تريدها في ثوانٍ وهناك العديد منها وكل محرك يستخدم طريقة خاصة في البحث ، ومن أشهرها (Google).

٢. البريد الإلكتروني (E-mail).

٥ برنامج يمكنك من إرسال واستقبال الرسائل عبر الإنترنت ، بسرعة هائلة وكلفة قليلة .

٤٤ - ما المقصود بالانترانت ؟

٥ هي عبارة عن شبكة داخلية تستخدم في المؤسسات الكبيرة حيث يكون أعضائها من داخل الشركة فقط .

٥ تستخدم هذه الشبكة تقنية الإنترنت لإظهار المعلومات وتبدو وتتصرف كالإنترنت تماما .

٥ يمكنك من مشاركة المعلومات وموارد الشركة بين الموظفين .

٥ موظفو الشركة فقط هم المخولون بالوصول إلى الانترانت .

٥ مثال الموقع الداخلي لجامعة الملك فيصل .

٤٥ - ما المقصود بالاكسترنانت ؟

٥ هي امتداد لشبكة الانترانت الخاصة بمؤسسة معينة ، بحيث يكون أعضائها من داخل الشبكة بالإضافة إلى مجموعة أعضاء محددين من خارج الشبكة .

٥ يستطيع الزبائن والمريدين من خارج الشركة الوصول إلى هذه الشبكة .

٥ مثال عليها انتساب بعض الطلبة من خارج جامعة الملك فيصل بموقع الجامعة .

٤٦ - ما المقصود بجدران النار ؟

- هو نظام امني لمنع المستخدمين الخارجيين غير المرخصين من الوصول إلى النظام وخصوصا في الحواسيب المتصلة بالإنترنت بشكل دائم .

- قد تكون الحواجز النارية عبارة عن برمجيات فقط تعمل على خوادم ، والبعض الآخر يكون عبارة عن برمجيات تعمل على أجهزة متخصصة .

٤٧ - ما هو ترتيب وسائط التخزين من الأعلى وحتى الأقل سعة للتخزين ؟

١. الشريط المغنط

٢. القرص الصلب

٣. الفلاش ميموري usb flash

٤. القرص الرقمي DVD

٥. أقراص ZIP

٦. القرص الضوئي CD

٧. القرص المرن floppy disk

٤٨ - ما مميزات البريد الإلكتروني مقارنة بالبريد الحزوني (التقليدي) ؟ ومساوئه ؟

١. قليلة التكاليف

٢. إرسال الرسالة يكون فوراً

٣. تبادل قوائم المراسلات والعناوين ، تمرير الرسالة إلى أشخاص آخرين

لا تنسوننا من الدعاء Dima

الدكتور محمد العنزي

٤. يمكنك إرسال الرسالة الواحدة لعدة أشخاص مرة واحدة
٥. سهولة الرد على الرسالة
٦. قد تحتوي الرسالة على أي شكل من البيانات مثل ملفات
٧. تحرير الرسالة وتحديثها وإعادة إرسالها.

مساوئ البريد الإلكتروني

١. لا يمكنك إرسال أدوات ملموسة (طرد)
٢. قد يحتوي على فيروسات تضر بالحاسوب
٣. كثرة الرسائل وما يترتب على ذلك من أعباء تنظيمها وحفظها والرد عليها
٤. استلام رسائل غير مرغوب فيها (Junk Mail)
٥. انعدام الخصوصية

٤٩ – تحدث باختصار عن الحاسوب في حياتنا اليومية ؟

دخل الحاسوب في جميع ميادين الحياة، وأصبح وجوده جزءا لا يتجزأ من حياتنا اليومية، لا نستطيع الاستغناء عنه، بسبب ارتباطه الوثيق بمعظم إن لم يكن كل أمور حياتنا من إنجاز معاملات ، أو أعمال أو دراسة ،أو ترفيه...الخ. أصبح لزاما علينا أن نصنف استخدامات هذا الجهاز، وكيفية توظيفه بالشكل الأمثل لكي نحصل على أفضل النتائج. كما يجب علينا أن نعرف اثر هذا الجهاز على حياتنا سلبا وإيجابا، ومتى يكون الإنسان أفضل من الحاسوب أو العكس

٥٠ – ما هي طرق استخدام الحاسوب في العمل ؟

دخل الحاسوب في مختلف ميادين العمل، وبالتالي تختلف أنظمة الحواسيب باختلاف طبيعة العمل(صناعي، طبي، حكومي)
اختلاف أنظمة الحاسوب ، يتبعه اختلاف في :

١. **المعدات** : من حواسيب مواصفات عالية، إلى طرفيات تعدد الوسائط ، وجود خادم، أو طابعة عالية المواصفات، شبكة حواسيب، ومساحات ضوئية، وقارئ شيفرة عامودية ، ومودم، أو خادم خاص بالانترنت، وشاشات حساسة للمس..الخ
٢. **البرمجيات**: من معالجات النصوص، الجداول الالكترونية ، قواعد البيانات، وبرامج رسم ، برامج عرض، برامج اتصالات وانترنت ، برامج المحاسبة والمالية والإحصاء، برامج المواعيد، برامج دعم القرار وإدارة المشاريع .. الخ

يستخدم الحاسوب في العمل من اجل:

١. تعويض النقص بالأيدي العاملة، مثل مراقبة المخزون أليا
٢. إرسال واستقبال الرسائل الالكترونية
٣. التعامل مع الحسابات التي تتسم بالتكرار والدقة
٤. استخدام الحاسوب في المجالات الطبية
٥. تصميم منتجات ذات مواصفات عالية
٦. البيع والشراء عبر الإنترنت

٥١ – ما الفرق بين الحاسوب والإنسان ؟

المجالات التي يكون فيها الحاسوب أفضل من العنصر البشري:

١. السرعة في إنجاز المهام ، مثل فرز قائمة الأسماء ضمن ترتيب معين

الدكتور محمد العنزي
لاتنسونا من الدعاء Dima

٢. الدقة، فالعمليات الحسابية تتم بدقة متناهية
٣. في المهام ذات الطابع المتكرر
٤. تزويد خدمة على مدار الساعة
٥. المجالات الخطيرة ، مثل التجارب الكيميائية
٦. المهام البسيطة التي يمكن اتمامها ، مثل التلفون الآلي
٧. تخزين كميات هائلة من المعلومات في مساحة صغيرة جدا
٨. يستخدم في دمج البيانات التي تأتي من مصادر مختلفة، وتخزينها واسترجاعها عند الحاجة إليها

المجالات التي يكون فيها العنصر البشري أفضل من الحاسوب:

١. المهام التي تحتاج إلى إبداع وتخيل وتفكير
٢. المهام التي لا يمكن أن تؤدي من خلال التعليمات
٣. المهام التي لا تتكرر
٤. المهام التي تحتاج إلى المشاعر الإنسانية
٥. المشاكل الصحية
٦. الخدمات المصرفية

مع ازدياد استخدام الحاسوب ، وتأثيرها على نمط حياة الإنسان ظهرت التساؤلات التالية:

- هل ستمدمر أو ستخلق التكنولوجيا وظائف أكثر؟
 - هل سيعيد الإنسان للتكيف مع التغييرات التي ستحدث في عمله؟
 - هل ستوسع التكنولوجيا الحديثة (بسبب كلفتها وتعقيدها) الهوة بين المجتمعات المتقدمة والنامية؟
- كان الرأي النهائي في نشرة للاتحاد الأوروبي "أن الثقافة الحاسوبية متطلبا رئيسيا مثل المهارات العادية كالقراءة والكتابة والحساب، وذلك لتمكين الأشخاص من التنافس في سوق العمل ، والمشاركة الفعالة في الحياة"

٥٢ - ما هي نتائج استخدام الحاسوب ؟

أدى ظهور الحواسيب إلى:

١. إلغاء التكرار في المهام
٢. زيادة الكفاءة والموثوقية في معالجة البيانات بشكل كبير
٣. ظهور فرص عمل جديدة لم تكن موجودة في السابق
٤. الحصول على كميات هائلة من المعلومات عبر الانترنت والمستخدم جالس في مكانه
٥. تأدية الكثير من مهام الحياة بسهولة وسرعة هائلة ومن خلال المنزل مثل البيع والشراء وإتمام الحجوزات وإرسال الرسائل
٦. انتشار ظاهرة العمل من المنزل
٧. عقد المؤتمرات عن بعد
٨. استغناء التجار عن اقتناء عدة متاجر لإمكانية البيع عبر الانترنت
٩. التطور الهائل في مختلف المعدات والتقنيات والأجهزة
١٠. اختلاف مقاييس الحياة عن السابق نحو الأعلى

من المآخذ على استخدام الحاسوب:

١. تقليل فرص العمل، عندما يحل محل أشخاص

لا تنسوننا من الدعاء Dima

الدكتور محمد العنزي

٢. يقلل من احتكاك الناس ببعضهم البعض
٣. يحتاج إلى مهارات وتدريب من نوع خاص
٤. الأعطال التي قد تحدث
٥. تحتاج بعض أنظمة الحواسيب إلى أن يقوم بإعدادها وصيانتها موظفون مدربون

٥٣ - ما هي برامج الحاسوب في المؤسسات ؟ وأين تستعمل ؟

لإدارة أعمال الشركات والمؤسسات تستخدم برامج حاسوب مصممة خصيصا لهذا الغرض مثل:
أنظمة المعلومات الإدارية (Management of Information systems(MIS)): تزود المدير بالمعلومات التي يحتاجها من جميع الأقسام لمساعدته في اتخاذ القرارات الروتينية المتعلقة بالمؤسسة.

أنظمة دعم القرارات (Decision Support Systems (DSS)): تساعد المديرين العاملين على صنع القرار للمشكلات التي تواجههم.

تتميز هذه الأنظمة :

بمرونة عالية
مقدرة عالية على التكيف مع المشكلة
سرعة الاستجابة في تقديم الحلول الفعالة بكفاءة عالية

- تستعمل برامج الحاسوب في شركات التأمين
- تستعمل برامج الحاسوب في المؤسسات المالية
- تستعمل برامج الحاسوب كبرامج داعمة لحجوزات الفنادق والطيران

٥٤ - ما هي استخدامات الحاسوب في الهيئات الحكومية ؟

يمكن تحسين أداء مؤسسات الدولة الحكومية من خلال استخدام الحواسيب، حيث أنها:

- تخزين كميات كبيرة من البيانات
- تسهيل عمليتي البحث والفرز
- استخدام هذه البيانات المخزنة في إجراء البحوث التسويقية ، والمسوحات الاجتماعية والإحصائية (إحصاءات السكان)
- جمع الإيرادات
- تسجيل المركبات ، من خلال الاحتفاظ بسجلات عن كل شخص يملك رخصة قيادة ، ولكل مركبة
- التصويت الإلكتروني

٥٥ - ما هي استخدامات الحاسوب في المستشفيات ومراكز العناية الصحية ؟

تستخدم الحواسيب في المستشفيات ومراكز العناية الصحية للأغراض التالية:

- تخزين سجلات المرضى واستخراجها والبحث عنها. والربط بين الأنظمة في المستشفيات والمراكز الطبية والمشاركة في السجلات وبالتالي زيادة الاهتمام بالمرضى والحصول على أي معلومات بسرعة
- تحديد المواعيد ومراقبة غرف العناية الفائقة
- تعتبر مصدرا للمعلومات للأطباء أنفسهم ، مثل الحصول على تفاصيل عمليات جراحية معقدة نشرها أطباء أكثر خبرة، وتوفر قواعد بيانات الأدوية والتطورات الطبية بما يساعد على إبقاء الطبيب مطلعاً على التطورات العالمية
- تحليل كميات كبيرة من البيانات البيولوجية للمساعدة في الأبحاث.

٥٦ - ما هي استخدامات الحاسوب في التعليم ؟

يستخدم الحاسوب في الجامعات والكليات والمدارس بهدف :

١. التعليم ، يستخدم الحاسوب كوسيلة تعليمية في الغرف الصفية باستخدام الوسائط المتعددة
٢. التدريب والتوجيه
٣. الإدارة والتسجيل، حيث :

أ- يتم جدولة مواعيد الحصص الدراسية

ب- كتابة تفاصيل الموظفين وتخصصاتهم

ت- تعقب الحضور و عدده

تستخدم المعدات والبرمجيات المناسبة لأداء هذه المهام، ويكون لشبكة الحاسوب المحلية دور كبير في ربط أعمال المدرسة مع بعضها لبعض

من استخدامات الحاسوب في التعليم:

التدريب المعتمد على الحاسوب (Computer Based Training (CBT): وهو تدريب عدد من الأشخاص على مجموعة متنوعة وعريضة من المواضيع، وعادة تكون هذه البرمجيات على قرص مدمج DVD أو

من حسنات التدريب المعتمد على الحاسوب (CBT):

- التعلم يتم بدون حضور محاضرات
- التعلم في أي وقت وفي أي فترة زمنية
- يوفر أسلوبا مرنا في التدريب يتوافق مع القدرات الاستيعابية
- عملي وذو تكلفة قليلة
- إذا برزت بعض المصاعب يمكن تكرار الدرس قدر ما يشاء المستخدم دون أن يضجر الحاسوب أو يغضب

من سيئات التدريب المعتمد على الحاسوب (CBT):

- عدم إمكانية تفاعل الطلبة مع بعضهم البعض
- عدم وجود مدرس لتقديم النصائح
- حدوث مشاكل في الأجهزة
- غياب التشجيع لمواصلة التدريب

٥٧ - ما المقصود بالعمل عن بعد ؟

يتيح العمل عن بعد Teleworking أو المواصلات عن بعد Telecommuting للأشخاص العمل من المنزل عبر حاسوب مربوط بمكتبه في الشركة. ويمكن الاتصال بالمكتب عبر الهاتف أو الفاكس أو الانترنت

من ميزات العمل عن بعد:

١. تخفيض وقت المواصلات
٢. المرونة في أوقات العمل
٣. القدرة على التركيز على أداء مهمة واحدة
٤. تخفيض متطلبات الشركة من حيث المساحة، فلا حاجة لتوافر مكتب له

٥. يستطيع صاحب العمل توظيف أشخاص من مناطق جغرافية متعددة

من مساوئ العمل عن بعد:

١. الالهاءات في المنزل كثيرة جدا(مندوب مبيعات، جابي الكهرباء، أصدقاء)
٢. الضغط لمحاولة اللحاق بالزملاء الذين يعملون في المكتب
٣. قد يشعر الفرد بالانعزال عن زملائه، مما يقلل من فرص نجاح فريق العمل

٥٨ – ما المقصود بالتجارة الالكترونية ؟

التجارة الالكترونية (E-commerce):

- تعني البيع والشراء عن طريق الانترنت، حيث يطلب منك معلوماتك الشخصية ، ودفع ثمن البضاعة قبل استخدامها باستخدام بطاقة الائتمان.
- تقدم بعض المحلات التجارية خدمة التبضع لأسبوع، حيث يتم انتقاء البضائع عبر موقع المحل التجاري ويقوم عامل بتسليمها إلى باب منزلك.
 - ظهر مفهوم المزاد العلني، حيث تعرض البضائع في غرفة المزاد العلني لتباع في وقت وتاريخ محددين، تباع لأعلى سعر. والشخص الذي رسا عليه المزاد يكون ملزما بالشراء

من حسنات التجارة الالكترونية:

١. الخدمة متوفرة ٢٤ ساعة في اليوم، و ٧ أيام في الأسبوع
٢. توفير الوقت في استلام البضاعة، مثل تنزيل (Downloading) البرامج من الانترنت بعد دفع ثمنها
٣. الاطلاع على نطاق واسع من المنتجات، مقارنة الأسعار، وشراء الأنسب

من مساوئ التجارة الالكترونية:

١. لا يمكنك معاينة البضاعة
٢. لا يزال الأفراد لا يثقون بدفع ثمن البضائع عبر الانترنت
٣. يفضل الأشخاص التواصل البشري عند الشراء، والتكلم مع مندوب المبيعات وطرح الأسئلة

اولا : اختر الإجابة الصحيحة (سؤال وثلاث إجابات) – (الإجابة الصحيحة مظلله) من ١٠ - ١٤

- ١ – **عدم الاقتراب من الشاشة كثيرا ، وأخذ استراحة منتظمة ، وتوفير التهوية الجيدة ، مع اختيار كرسي مناسب يحتوي على خمسة قواعد لتفادي فقدان التوازن ، جميعها أساليب متعلقة بـ :**
- طرق تسبب مشاكل صحية
- الأسلوب الأمثل للتعامل مع الحاسوب للعمل بكفاءة اكبر
- تدابير وقائية عند التعامل مع الحاسوب

٢ – من المشكلات الصحية التي من الممكن أن يسببها الحاسوب أثناء استخدامه :

مرض الإجهاد المتكرر (الشد العضلي)

- وضع الجهاز على سطح جامد
- تثبيت القدمين على الأرض

٣ – من التدابير الوقائية التي ينصح بها عند التعامل مع الحاسوب :

لاتنسونا من الدعاء Dima

الدكتور محمد العنزي

إتباع الإجراءات الصحيحة في تشغيل وإغلاق الجهاز
تفحص الأسلاك والمعدات الكهربائية ومصادر الكهرباء قبل الاستخدام
جميع ما ذكر

٤ - يمكن لمستخدمي الحاسوب أن يؤثرُوا في حماية البيئة من خلال :

إعادة تصنيع الورق
إعادة تعبئة علبة الحبر في الطابعات
جميع ما ذكر

٥ - عند شرائك لأي من البرمجيات التجارية التي تملك حقوق ملكية (Copyright) تقوم بتسجيلها للحصول على رخصة اقتناء تبعاً لشروط معينة ، ثم يلزمك حق الملكية :
يحق لك إعاره البرمجية أو مشاركتها مع الغير.
إن قرصنة البرامج بنسخها غير المشروع ومن ثم توزيعها وبيعها واستخدامها هي جريمة يعاقب عليها القانون.
استخدام البرمجية في شبكة حواسيب دون موافقة صاحب البرمجية.

٦ - تسمى مجموعة الشروط والقيود المتعلقة بالاستخدام بـ (Licensing Agreement)، وتكون مكتوبة في توثيق البرمجية أو على العلبة الخارجية للأقراص، أو تظهر على الشاشة عند تحميل البرمجية :

ترخيص البرمجيات (Licensing)
البرمجيات المجانية (Free Software)
النسخ الاحتياطية (Backups)

٧ - أنواع رخصة استخدام البرمجية :

رخصة المستخدم الواحد (single User License)
رخصة متعدد الاستخدام (Site License)
جميع ما ذكر

٨ - يجب أن يستخدم رخصة استخدام البرمجية على حاسوب واحد فقط ، نسمي هذا النوع :

رخصة المستخدم الواحد (single User License)
رخصة متعدد الاستخدام (Site License)
جميع ما ذكر

٩ - رخصة استخدام تمكن المشتري من تحميل نفس البرمجية على عدة حواسيب ، يتحدد عددها في الرخصة ، نسمي هذا النوع :

رخصة المستخدم الواحد (single User License)
الدكتور محمد العنزي
لا تنسونا من الدعاء Dima

١٠ - البرمجيات التي يتم الحصول عليها بشرائها من مصدرها ويتم ترخيصها للمستخدم ، ولاستخدامها عدة شروط وقواعد :

الخصوصية (Privacy)
الوصول (Access)
البرمجيات التجارية (commercial Software)

١١ - برمجيات تحتفظ بحق الملكية ، تسوق مجانا على الانترنت أو الأقراص الضوئية الملحقة بالمجلات لفترة معينة لتجريبها، وبعد مضي الفترة، يطالب المستخدم بدفع ثمنها إذا أراد الاستمرار في استخدامها.

البرمجيات التجريبية (Shareware)
الخصوصية (Privacy)
الوصول (Access)

١٢ - البرمجيات المتوفرة للجميع مجانا مع إمكانية نسخها وتعديلها حسب رغبة المستخدم :

النسخ الاحتياطية (Backups)
البرمجيات العامة (Public Domain Software)
الخصوصية (Privacy)

١٣ - نسخ من البرمجيات والملفات والبيانات يتم الاحتفاظ بها للاستفادة منها في حالة خراب النسخ الأصلية بسبب وجود فشل أو عطل في جهاز الحاسوب أو أخطاء المستخدم ، أو الحوادث الطبيعية، أو بسبب الإهمال :

النسخ الاحتياطية (Backups)
البرمجيات العامة (Public Domain Software)
الخصوصية (Privacy)

١٤ - تُعنى بتوفير الأمان للمعدات والبرمجيات والبيانات المخزنة في ذاكرة الحاسوب :

البرمجيات العامة (Public Domain Software)
الخصوصية (Privacy)
سرية المعلومات (Information Security)

١٥ - تحتوي أجهزة الحاسوب قدرا هائلا من البيانات التي تخص المؤسسات الحكومية والخاصة ، وكذلك الأشخاص ، وتريد المؤسسات والأشخاص أن تبقى هذه البيانات سرية، وليس من حق احد غير مسموح له بالدخول لهذه البيانات أن يصل لها، لئلا تنعدم الثقة بين المؤسسات والأشخاص :

البرمجيات العامة (Public Domain Software)
الخصوصية (Privacy)
سرية المعلومات (Information Security)

١٦ - عبارة عن تشكيلة من الأرقام والأحرف التي يختارها المستخدم ويحتفظ بها ولا يطلع عليها احد :

إدخال كلمات العبور User Password
إدخال دليل تأكيد User Authentication
استخدام الصلاحيات User Authorization

١٧ - القضايا الحاسوبية غير القانونية أو الدخول غير الشرعي للبيانات والملفات والبرامج مثل قضايا التحايل والتجسس والتزوير والتخريب والسرقة :

سرية المعلومات (Information Security)
نسخ من البرمجيات والملفات
جرائم الحاسوب

١٨ - برنامج يدخل للحاسوب ليدمر أو يشوه البيانات والبرامج المخزنة داخل الحاسوب ، وينتقل إلى حواسيب أخرى عن طريق شبكات الحاسوب واستخدام الأقراص النقالة الملوثة :

الفيروس
النسخ الاحتياطي
البريد الالكتروني

١٩ - من أنواع الفيروسات الحاسوبية :

الفيروسات الدودية (Worms)
أحصنة طروادة (Trojan Horses)
جميع ما ذكر

٢٠ - نوع من الفيروسات لا يسبب أضرارا لأي نوع من الملفات ولكنه يتسبب في توقيف النظام عن العمل من خلال إعادة نسخ نفسه. ويحتل هذا النوع من الفيروسات الذاكرة الرئيسية وينتشر بسرعة فائقة جدا في الشبكات:

الفيروسات الدودية (Worms)
القنابل الموقوتة (Time Bombs)
فيروسات قطاع الإقلاع أو الاستنهاض

٢١ - نوع من الفيروسات عبارة عن برنامج يقوم بتفجير نفسه في وقت محدد أو بعد تنفيذه عدة مرات :

الفيروسات الدودية (Worms)
القنابل الموقوتة (Time Bombs)
فيروسات قطاع الإقلاع أو الاستنهاض

٢٢ - نوع من الفيروسات يحتل الأماكن التي يقرأها الحاسوب وينفذ التعليمات المخزنة ضمنها على القرص الصلب ضمن جهازك ، وعند الإقلاع يصيب الفيروس منطقة قطاع القطاع الخاصة بنظام التشغيل مما يمنع الحاسوب من التشغيل كلياً :

الفيروسات الدودية (Worms)
القنابل الموقوتة (Time Bombs)
فيروسات قطاع الإقلاع أو الاستنهاض

٢٣ - نوع من الفيروسات يربط نفسه بالملفات التنفيذية التي امتدادها Com. و .exe. وعندما يعمل أحد البرامج الملوثة فإن هذا الفيروس ينتظر في الذاكرة إلى أن يشغل المستخدم برنامج آخر . فيسرع عندها إلى تلوينه وهكذا ويعيد هذا النوع من الفيروس نسخ نفسه :

فيروس ملوثات الملفات (File Viruses)
فيروس متعدد الأجزاء (Multipartite Virus)
فيروسات الماكرو (Marco Viruses)

٢٤ - نوع من الفيروسات وهو خليط من فيروس قطاع الإقلاع وفيروس تلوين الملفات . يلوث الملفات وعندما يتم تشغيلها تلوث قطاع الإقلاع ، وعندما يتم استنهاض الحاسوب يبدأ الفيروس بعمله :

فيروس ملوثات الملفات (File Viruses)
فيروس متعدد الأجزاء (Multipartite Virus)
فيروسات الماكرو (Marco Viruses)

٢٥ - نوع من الفيروسات مصمم لبرنامج MS-Word . عند فتح مستند ، ينشط الفيروس ويؤدي مهمته التخريبية بإجرائه تغييرات على كل المستندات الأخرى المنشأة ضمن ذلك البرنامج . وقد برمج هذا الفيروس لينسخ نفسه إلى ملفات المستندات الأخرى ، مما يؤدي إلى ازدياد انتشاره مع استمرار استخدام البرنامج :

فيروس ملوثات الملفات (File Viruses)
فيروس متعدد الأجزاء (Multipartite Virus)
فيروسات الماكرو (Marco Viruses)

٢٦ - نوع من الفيروسات عبارة عن برنامج يدخل الحاسوب بشكل شرعي وهذا النوع من الفيروسات لا ينسخ نفسه . ولكن عند تثبيته يقوم بعمل معين كأن يسرق ملفات سريه من جهازك :

أحصنة طروادة (Trojan Horses)

فيروس ملوثات الملفات (File Viruses)
فيروس متعدد الأجزاء (Multipartite Virus)

٢٧ - تستخدم برامج مضادة للفيروسات تنتجها شركات خاصة مثل (Norton, PC-cillin, McAfee) وتكون في حالة نشطة دائما :

تخبر المستخدم بوجود الفيروس
تنظيف البرامج والأجهزة من الفيروسات
جميع ما ذكر

٢٨ - عبارة عن مجموعة من القوانين التي تحكم مستخدمي الحاسوب والبيانات التي تنتج :
أمان المعلومات
أخلاقيات الحاسوب
النوافذ

٢٩ - برنامج نظام تشغيل يتمتع بخاصية توفير أنظمة مواجهة رسومية (GUI) تقوم بدور الوسيط بينها (كنظام تشغيل) وبين المستخدم :
أمان المعلومات
أخلاقيات الحاسوب
النوافذ (Windows)

٣٠ - الشاشة التي تظهر عند تشغيل الجهاز، وتحتوي على أيقونات البرامج، وشريط المهام :
قائمة ابدأ (Start Menu)
سطح المكتب (Desktop)
لوحة التحكم (Control Panel)

٣١ - يمكنك عرض هذه القائمة بالنقر على زر ابدأ الموجود على شريط المهام :
قائمة ابدأ (Start Menu)
سطح المكتب (Desktop)
لوحة التحكم (Control Panel)

٣٢ - في كل نافذة من نوافذ Windows هناك أربع أزرار في شريط العنوان مثلا :  وتعني :
إغلاق (Close)
تكبير (Maximize)
تصغير (Minimize)

٣٣ - في كل نافذة من نوافذ Windows هناك أربع أزرار في شريط العنوان مثلا :  وتعني :
إغلاق (Close)
تكبير (Maximize)
استعادة (Restore)

٣٤ - في كل نافذة من نوافذ Windows هناك أربع أزرار في شريط العنوان مثلا :  وتعني : إغلاق (Close)
تكبير (Maximize)
تصغير (Minimize)

٣٥ - في كل نافذة من نوافذ Windows هناك أربع أزرار في شريط العنوان مثلا :  وتعني : إغلاق (Close)
تكبير (Maximize)
تصغير (Minimize)

٣٦ - مجموعة من البيانات المحزومة معا تحت أسم واحد :
الملف
المجلدات
الأيقونة

٣٧ - المكان الذي يتم تخزين الملفات في داخله، وأيضا يمكن إنشاء مجلدات فرعية في داخله :
الملف
المجلدات
الأيقونة

٣٨ - عبارة عن طريق مختصر لملف أو مجلد ما :
المجلدات
الأيقونة
الاختصار

٣٩ - لإنشاء اختصار : ((عملي))
اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف ومن ثم أختَر إنشاء اختصار (Create short cut)
اضغط بزر الفأرة الأيسر على الملف ومن ثم أختَر إنشاء اختصار (Create short cut)
اضغط بزر الفأرة الأيسر مرتين على الملف ومن ثم أختَر إنشاء اختصار (Create short cut)

٤٠ - من البرامج الملحقة ب Windows : ((عملي))
الآلة الحاسبة
العاب
جميع ما ذكر

٤١ - لإنشاء مجلد جديد : ((عملي))
الضغط بالماوس الأيمن (على سطح المكتب) واختر جديد ثم اختيار كلمة (مجلد) وقم بكتابة اسم لهذا
المجلد

الضغط بالماوس الأيسر (على سطح المكتب) واختر جديد ثم اختيار كلمة (مجلد) وقم بكتابة اسم لهذا المجلد
الضغط بالماوس الأيمن (على سطح المكتب) واختر جديد ثم اختيار كلمة (اختصار) وقم بكتابة اسم لهذا المجلد

٤٢ - إنشاء اختصار جديد : ((عملي))

الضغط على أي ملف بالماوس الأيمن واختيار إنشاء اختصار
اختر ابدأ ثم كافة البرامج ثم البرامج الملحقة ثم اختر كلمة تزامن
الضغط بالماوس الأيمن (على سطح المكتب) واختر جديد ثم اختيار كلمة (اختصار) وقم بتحديد موقع الاختصار

٤٣ - لإعادة تسمية مجلد أو ملف : ((عملي))

الضغط بالماوس الأيمن على المجلد أو الملف واختيار إعادة تسمية ثم قم بتغيير الاسم
الضغط بالماوس الأيمن على المجلد أو الملف واختر الخصائص ثم قم بتغيير الاسم
جميع ما ذكر

٤٤ - عملية نسخ مجلد أو ملف : ((عملي))

الضغط بالماوس الأيسر على المجلد أو الملف ثم السحب والإفلات
الضغط بالماوس الأيمن واختيار نسخ ثم إلى المكان المطلوب وبالماس الأيمن اختر لصق
الضغط بالماوس الأيمن ثم السحب والإفلات إلى المكان المطلوب واختر نقل

٤٥ - لحذف مجلد أو ملف : ((عملي))

اختر المجلد أو الملف وعن طريق لوحة المفاتيح اضغط على كلمة Del أو Delete
الضغط بالماوس الأيمن واختر كلمة حذف
جميع ما ذكر

٤٦ - لنقل مجلد أو ملف إلى مكان آخر : ((عملي))

الضغط بالماوس الأيمن واختر قص ثم اختر المكان المطلوب ثم لصق
الضغط بالماوس الأيمن واختر نسخ ثم اختر المكان المطلوب ثم لصق
الضغط بالماوس الأيمن وبالسحب إلى المكان المطلوب ثم لصق

٤٧ - لعملية البحث عن مجلد أو ملف معين بجهاز الكمبيوتر : ((عملي))

قائمة ابدأ - كافة البرامج - البرامج الملحقة - ثم اختر موجه الأوامر
قائمة ابدأ - ثم اختر بحث واكتب اسم المجلد أو الملف المطلوب البحث عن
قائمة ابدأ - لوحة التحكم - ثم اختر أدوات إدارية

٤٨ - يسمى هذا الشريط

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات

شريط العنوان

شريط القوائم

لاتنسونا من الدعاء Dima

الدكتور محمد العنزي

ثانياً : إجب على الآتي بـ (√ - ×) تصحيح الخطأ تحته خط

- ١ - التوتر، والآم الظهر تعتبر من المشاكل الصحية التي يسببها استخدام الحاسوب .. (√)
- ٢ - إتباع الإجراءات الصحيحة في تشغيل وإغلاق الجهاز .. (√)
- ٣ - إعادة تصنيع الورق احد العوامل المؤثرة في حماية البيئة .. (√)
- ٤ - قرصنة البرامج بطريقة غير مشروعة تعد جريمة يعاقب عليها القانون .. (√)
- ٥ - شراء البرمجية يعني الحصول على الملكية .. (×) تعني الحصول على رخصة الاستخدام.
- ٦ - لرخصة الاستخدام شروط خاصة ينبغي على المستخدم ان يحترمها وينفذها .. (√)
- ٧ - لرخصة استخدام البرمجية استخدام واحد فقط .. (×) استخدام واحد وأيضا متعدد الاستخدام
- ٨ - البرمجيات التجريبية هي برمجيات تحتفظ بحق الملكية ، تسوق مجانا على الانترنت لفترة معينة .. (√)
- ٩ - البرمجيات المجانية (Freeware) تسوق مجانا للاستخدام .. (√)
- ١٠ - البرمجيات العامة أو المشاعة هي نفسها البرمجيات التجريبية .. (×) البرمجيات المتوفرة للجميع مجانا
- ١١ - أمان المعلومات هو حفظ الملفات من الفيروسات .. (×) حماية البيانات من الفقدان
- ١٢ - تغيير كلمات السر للمعدات والبرمجيات يعتبر من ضمن التدابير الوقائية لحماية البيانات .. (√)
- ١٣ - تحديث برامج مكافحة الفيروسات بهدف مواكبة أنواع الفيروسات الجديدة التي قد تظهر .. (√)
- ١٤ - الفيروس عبارة عن برنامج يدخل للحاسوب ليهدم البيانات والبرامج المخزنة داخل الحاسوب .. (√)
- ١٥ - تقوم برامج الفيروسات بكشف الفيروسات حين دخولها للحاسوب فقط .. (×) تخبر المستخدم بوجود الفيروس وتقوم البرامج بتنظيف البرامج والأجهزة من الفيروسات.
- ١٦ - تكون برامج الفيروسات في حالة نشطة دائما لاكتشاف أي فيروس قادم .. (√)
- ١٧ - سمي بالنوافذ لأنه يعرض معلوماته من خلال نوافذ خاصة في كل برنامج أو جهة عرض محتوى .. (√)
- ١٨ - آخر إصدارات النوافذ Vista، XP .. (×) windows7
- ١٩ - لإغلاق النوافذ اختر، من قائمة ابدأ أختار إيقاف التشغيل ثم خيار إيقاف التشغيل (Turn off) .. (√)
- ٢٠ - من ضمن الحركات الرئيسية للفأرة ، النقر المزدوج (Double Click) .. (√)
- ٢١ - سلة المحذوفات (Recycle Bin) لحفظ الملفات والمستندات كثيرة الاستخدام .. (×) للملفات المحذوفة
- ٢٢ - زر ابدأ وهو الزر الذي يظهر على شريط المهام، ويعتبر المدخل للعديد من الأوامر والبرامج .. (√)
- ٢٣ - يمكنك تحريك النافذة عن طريق الضغط بزر الفأرة على شريط العنوان، والسحب ثم الإفلات .. (√)
- ٢٤ - تمكنتك لوحة التحكم من إغلاق الوندوز .. (×) بتغيير إعدادات الجهاز
- ٢٥ - يتكون اسم الملف من جزئين مفصولين بنقطة (.) .. (√)

- ٢٦ - عند حذف الاختصار لا يتم حذف الملف الأصلي .. (✓)
- ٢٧ - عند حذف الملف الأصلي ، لا يتعطل الاختصار عن العمل .. (x) يتعطل الاختصار عن العمل
- ٢٨ - من العمليات التي يمكن إجراؤها على الملفات والمجلدات (بحث ، نسخ ، قص ، لصق) .. (✓)
- ٢٩ - يتم تغيير الصورة من على سطح المكتب عن طريق إعدادات الوقت والتاريخ .. (x) خصائص العرض
- ٣٠ - إعدادات الشاشة تتيح لك التحكم بدقة الشاشة وجودة الألوان .. (✓)
- ٣١ - الطريقة الصحيحة لحذف أي برنامج هي اختيار عنصر إضافة أو إزالة البرامج .. (✓)
- ٣٢ - عند تعطل الويندوز ننتقل إلى مرحلة المعالجة عن طريق الدوس .. (✓)
- ٣٣ - كان أول نظام تشغيل يسمى Windows .. DOS (x)

ثالثاً : أسئلة وأجوبة (شاملة من محتوى المقرر)

- ١ - ما هي الهندسة الإنسانية ؟
- تشير الهندسة الإنسانية إلى الأسلوب الأمثل للتفاعل بين الأشخاص والمعدات بحيث يعمل الجميع بكفاءة أكبر ، وللوصول لذلك يجب إتباع ما يلي :-
١. لا تقترب كثيراً من الشاشة .
 ٢. أخذ استراحة منتظمة .
 ٣. توفير التهوية الجيدة .
 ٤. تأكد من وجود الإضاءة المعتدلة .
 ٥. اختيار كرسي مناسب يحتوي على خمسة قواعد لتفادي فقدان التوازن .
 ٦. تثبيت القدمين على الأرض .
 ٧. وضع الجهاز على سطح جامد
 ٨. استخدام وسادة للفأرة للمحافظة على نظافتها .
- ٢ - ما هي المشكلات الصحية عند استخدام الحاسوب ؟
١. مرض الإجهاد المتكرر (الشد العضلي).
 - وهو عبارة عن مرض ينشأ عن استخدام العضلة نفسها ولفترة طويلة .
 - ٢- آلام في الظهر :- وهذا المرض يحدث نتيجة الجلوس بشكل خاطئ ، لذلك يجب الجلوس بشكل يكون فيه الظهر مسنوداً لتجنب الإصابة
 - ٣- إجهاد العيون .
 - ٤- التوتر .
- ٣ - ما هي التدابير الوقائية عند التعامل مع الحاسوب ؟
١. التأكد من أن الأسلاك الكهربائية في مكانها الصحيح وأنها آمنة وغير مكشوفة.
 ٢. تفحص الأسلاك والمعدات الكهربائية ومصادر الكهرباء قبل الاستخدام .
 ٣. تجنب التحميل الزائد على وصلة الكهرباء .
 ٤. يجب وضع كيبيلات الحاسوب في أماكن مناسبة بعيدة عن ممر المشاة وذلك لتجنب المشي عليها .
 ٥. إتباع الإجراءات الصحيحة في تشغيل وإغلاق الجهاز .
- الدكتور محمد العنزي
لاتنسونا من الدعاء Dima

٦. المحافظة على نظافة المعدات والطرفيات المكونة للحاسوب .

٤ – كيف يمكن لمستخدمي الحاسوب أن يؤثرُوا في حماية البيئة ؟

يمكن لمستخدمي الحاسوب أن يؤثرُوا في حماية البيئة من خلال :-

١. إعادة تصنيع الورق .
٢. إعادة تعبئة علبة الحبر في الطابعات .
٣. ضبط تكوين الشاشة لكي تتوقف عن العمل بعد فترة من عدم النشاط .
٤. تقليل كمية المواد المطبوعة من خلال إجراءات الاتصالات
٥. الاتصال بمراكز إعادة التصنيع عند الرغبة في التخلص من أي من معدات الحاسوب .
٦. أن يكون الجهاز متوافقا مع Energy Star وهو برنامج يتطلب أن تحافظ معدات الحاسوب على كمية الطاقة الكهربائية التي تستهلكها الحواسيب.

٥ – ماذا يقصد بحق ملكية البرمجيات (Software Copyright) ؟

للبرمجيات التجارية حقوق ملكية (Copyright) ، لذلك عند شرائك للبرمجية عليك أن تدفع ثمنها وتسجلها ، ثم تحصل على رخصة اقتناء تبعا لشروط معينة. ومن ثم يلزمك حق الملكية بما يلي:

١. أن تنسخ أقراص البرمجية فقط لاستخدامها كنسخ احتياطية عند عطب أقراص النسخ الأصلية.
٢. لا يحق إعاره البرمجية أو مشاركتها مع الغير ، لان ذلك يكون عرضة للفيروسات وبالتالي تخريب نسختك.
٣. إن استخدام البرمجية في شبكة حواسيب لا يصح إلا بموافقة صاحب البرمجية تبعا لشروط ترخيصها.
٤. إن قرصنة البرامج بنسخها غير المشروع ومن ثم توزيعها وبيعها واستخدامها هي جريمة يعاقب عليها القانون.
٥. إن تشريعات حقوق الملكية تطبق على البرمجيات التجارية وعلى البرمجيات المجانية ، وعلى تلك المجانية مؤقتا (التجريبية).

٦ – ماذا يقصد بترخيص البرمجيات (Licensing) ؟

- شراء البرمجية لا يعني الحصول على الملكية، وإنما الحصول على رخصة الاستخدام.
- لرخصة الاستخدام شروط خاصة ينبغي على المستخدم أن يحترمها وينفذها.
- تسمى مجموعة الشروط و القيود المتعلقة بالاستخدام ب (Licensing Agreement)، وتكون مكتوبة في توثيق البرمجية او على العلبة الخارجية للأقراص، أو تظهر على الشاشة عند تحميل البرمجية.

٧ – ما هي أنواع رخصة استخدام البرمجية ؟

١. رخصة المستخدم الواحد (single User License): وهذا يعني أن مقتني البرمجية يجب ان يستخدمها على حاسوب واحد فقط

٢. رخصة متعدد الاستخدام (Site License): وهي تمكن المشتري من تحميل نفس البرمجية على عدة حواسيب ، يتحدد عددها في الرخصة، وتعتبر هذه العملية أوفر من أن يقوم المشتري بشراء عدد من نسخ البرمجية المطلوبة

٨ – ماذا يقصد بالبرمجيات التجارية (commercial Software) ؟

البرمجيات التجارية : هي البرمجيات التي يتم الحصول عليها بشرائها من مصدرها ويتم ترخيصها للمستخدم ، ولاستخدامها عدة شروط وقواعد.

٩ – ماذا يقصد بالبرمجيات التجريبية (Shareware) ؟

البرمجيات المجازة لفترة (التجريبية): هي برمجيات تحتفظ بحق الملكية ، تسوق مجانا على الانترنت أو الأقراص الضوئية الملحقة بالمجلات لفترة معينة لتجريبها، وبعد مضي الفترة، يطالب المستخدم بدفع ثمنها إذا أراد الاستمرار في استخدامها. بعض هذه البرمجيات يتعطل عن العمل أو يتعطل جزء منها بمجرد انتهاء المدة، وقد يمنح المصدر إضافات أو حسما للمستخدم عندما يدفع.

١٠ – ماذا يقصد بالبرمجيات المجانية (Free Software) ؟

البرمجيات المجانية (Freeware): تسوق مجانا للاستخدام، وذلك لان مبرمجها يحتاج الى ملاحظات ونصائح من المستخدمين لتحسين الطبعة الجديدة من هذه البرمجية. هذا النوع من البرمجيات يحتفظ بحق الملكية ولا يجوز نسخها مطلقا.

١١ – ماذا يقصد بالبرمجيات العامة (Public Domain Software) ؟

البرمجيات العامة أو المشاعة: هي البرمجيات المتوفرة للجميع مجانا مع إمكانية نسخها وتعديلها حسب رغبة المستخدم

١٢ – ماذا يقصد بالنسخ الاحتياطية (Backups)

هي نسخ من البرمجيات والملفات والبيانات يتم الاحتفاظ بها للاستفادة منها في حالة خراب النسخ الأصلية بسبب وجود فشل أو عطل في جهاز الحاسوب أو أخطاء المستخدم ، أو الحوادث الطبيعية، أو بسبب الإهمال.

• يمكن عمل النسخ الاحتياطية بعدة طرق:

١. نسخ الملفات على الأقراص الممغنطة، أو أقراص صلبة خارجية أو أشرطة ممغنطة.
٢. إجراء النسخ الاحتياطية بشكل روتيني للحاسوب بأكمله أو لمجلدات أو ملفات فردية.
٣. يمكن استخدام برامج خاصة تقوم بإجراء النسخ الاحتياطية أوتوماتيكيا في أوقات معينة
٤. حفظ النسخ الاحتياطية في مكان آمن بعيدا عن الأخطار والحريق والغبار وضوء الشمس والمجالات المغناطيسية

٥. عمل عدة نسخ احتياطية وتوزيعها في أماكن مختلفة

لا تنسونا من الدعاء Dima

الدكتور محمد العنزي

٦. وضع ملصق على كل قرص يسجل معلومات عن محتواه
٧. الاحتفاظ بالأقراص في وضعية تمنع التخزين عليها

١٣ – ماذا يقصد بسرية المعلومات (Information Security) ؟

- تُعنى بتوفير الأمان للمعدات والبرمجيات والبيانات المخزنة في ذاكرة الحاسوب.
- **أمان المعلومات** مصطلح عام يستعمل بقصد حماية البيانات من فقدان المقصود أو غير المقصود إضافة إلى ضمان سلامة خصوصية البيانات

هناك بعض التدابير الوقائية لحماية البيانات، وذلك كما يلي:

- ١ - توفير الحماية للحواسيب والمعدات من الخراب قدر الإمكان.
- ٢ عمل نسخ احتياطية للبيانات والبرمجيات واتخاذ الإجراءات اللازمة لحمايتها من الفيروسات. واستعادة البيانات في حال حدوث أي عطل.
- ٣ استخدام كلمات السر للمعدات والبرمجيات. ويجب ان تتكون كلمة السر من حروف وأرقام، وان تتغير من وقت لآخر، وان توزع على فئة محدودة من المستخدمين، وتغيير كلمات العبور من حين لآخر.
- ٤ المحافظة على خصوصية المعلومات المخزنة على الحاسوب ومنع الوصول إليها للأفراد أو المؤسسات غير المرخصين.
- ٥ استخدام أنظمة لمراقبة البريد الالكتروني وحركة مرور الانترنت لمنع الاستعمال الشخصي لها، ومنع تحميل الملفات الخطرة أو غير المرغوب بها إلى نظام الشركة.
- ٦ استخدام شيفرات Codes مختلفة ذات معايير عالمية ومحلية للتقيد بها، مثل عملية التشفير Encryption التي من شأنها تحويل البيانات الى نصوص غير مفهومة (مبهمة) للمتطفلين ولكن يفهمها الطرف الثاني عن طريق حل هذه الشيفرة Decryption . وتستخدم هذه الطرق في شبكات الحاسوب من اجل حماية البيانات أثناء تراسلها.
- ٧ وضع وسائط التخزين الثانوية من أقراص وأشرطة مغناطيسية في غرف خاصة آمنة
- ٨ استخدام البرامج الكاشفة للفيروسات وتحديث هذه البرامج لتواكب أنواع الفيروسات الجديدة التي قد تظهر.

١٤ – ماذا يقصد بالخصوصية (Privacy) ؟

- تحتوي أجهزة الحاسوب قدرا هائلا من البيانات التي تخص المؤسسات الحكومية والخاصة ، وكذلك الأشخاص.
- وتريد المؤسسات والأشخاص أن تبقى هذه البيانات سرية، وليس من حق احد غير مسموح له بالدخول لهذه البيانات أن يصل لها، لئلا تنعدم الثقة بين المؤسسات والأشخاص، ويدعى هذا الحق بالخصوصية.

يجب على المنشأة التي ستحتفظ ببيانات الاشخاص والمؤسسات الآتي:

١. أن تحدد هل سيتم الاحتفاظ بالبيانات لشخص واحد أو لعدة أشخاص، أو لأغراض مشروعة.
٢. يجب عدم الإفراط في البيانات وان تكون متناسبة مع الغاية من وجودها.
٣. يجب أن لا يتم الاحتفاظ بالبيانات لمدة أكثر من اللازم
٤. يجب أن تغلق البيانات أمام أي غرض ينافي الغرض من وجودها.

٥. يجب وضع قيود للامان والسرية على البيانات من الوصول غير المخول او التدمير أو الحوادث
٦. حقوق الشخص في الوصول إلى بياناته كما ذكرناها سابقا، وهي حقه في الوصول إلى بياناته، وحقه في إلغاء البيانات غير الصحيحة ، وحقه في منع نشر بياناته في قوائم البريد الالكترونية، وحقه أن يشتكي للمشرع.

١٥ – ماذا يقصد بالوصول (Access) ؟

الوصول إلى البيانات المخزنة في أجهزة الحاسوب من قبل أشخاص غير شرعيين ليس بالأمر السهل. وذلك لان الوصول لا يتم بشكل مباشر، وإنما عن طريق عدد من الخطوات للتحكم بعمليات الوصول، ومنها:

١. إدخال كلمات العبور User Password: وهي عبارة عن تشكيلة من الأرقام والأحرف التي يختارها المستخدم ويحتفظ بها ولا يطلع عليها احد
٢. إدخال دليل تأكيد User Authentication : هذا الدليل يمكن ان يكون بطاقة ذكية أو توقيعاً أو صوت المستخدم، وذلك للتأكد من هوية المستخدم المسموح له بالدخول للجهاز.
٣. استخدام الصلاحيات User Authorization: يتمتع المستخدمون بصلاحيات محددة للتعامل مع البيانات المخزنة. فمثلا يتمتع البعض بصلاحيات القراءة فقط، بينما يمكن لمستخدم آخر القراءة والتعديل على هذه البيانات

١٦ – ماذا يقصد بجرائم الحاسوب (Computer Crimes) ؟

جرائم الحاسوب: هي تلك القضايا الحاسوبية غير القانونية أو الدخول غير الشرعي للبيانات والملفات والبرامج مثل قضايا التحايل والتجسس والتزوير والتخريب والسرقة. وهناك الكثير من الامثلة على قضايا جرائم الحاسوب، ومنها:

- قضية الموظف الذي عدّل على برنامج الحاسوب ليسجل في حسابه مبلغ ١٦٠٠٠٠ دولار.
- قضية المراهق الذي دخل على اجهزة شركة AT&T وسرق برمجيات تعادل قيمتها مليون دولار.
- قضية الشخص الذي حول مبلغ ١٠٢٠٠٠٠٠ دولار من بنك أمريكي إلى رصيده في سويسرا.

١٧ – ماذا يقصد بالسرقة (Theft) ؟

- تمثل السرقة نوعاً من الجرائم الحاسوبية. وعند سرقة الحاسوب المحمول تكون نية السارق سرقة الحاسوب نفسه ولكنه يجد بعد ذلك ان البيانات المخزنة فيه اكثر قيمة
- لذلك ينصح بإخفاء الحاسوب عن الأنظار ، وإضافة كلمات مرور، وتشفير البيانات بحيث تظهر المعلومات بلا معنى وغير مفهومة.

١٨ – ماذا يقصد بالفيروسات (Viruses) ؟

- فيروس الحاسوب عبارة عن برنامج يدخل للحاسوب ليدمر أو يشوه البيانات والبرامج المخزنة داخل الحاسوب.

- ينتقل فيروس الحاسوب إلى حواسيب أخرى عن طريق شبكات الحاسوب واستخدام الأقراص النقلة الملوثة.

هناك أنواع كثيرة من الفيروسات الحاسوبية منها:

١. الفيروسات الدودية (Worms) :

لا يسبب أضراراً لأي نوع من الملفات ولكنه يتسبب في توقيف النظام عن العمل من خلال إعادة نسخ نفسه. ويحتل هذا النوع من الفيروسات الذاكرة الرئيسية وينتشر بسرعة فائقة جداً في الشبكات .

٢. القنابل الموقوتة (Time Bombs) :

فيروس القنبلة الموقوتة عبارة عن برنامج يقوم بتفجير نفسه في وقت محدد أو بعد تنفيذه عدة مرات. ويستخدم هذا النوع من قبل شركات الحاسوب التي تعطي نسخاً تجريبية على أمل شراء النسخة الأصلية لاحقاً وإذا لم يتم المستخدم بشراء النسخة الأصلية يقوم البرنامج بتفجير نفسه .

٣. فيروسات قطاع الإقلاع (الاستنهاز) (Boot Sector Viruses) "

- قطاع الإقلاع - الاستنهاز- هو مكان تواجد الملفات لتحميل نظام التشغيل عند بدء تشغيل الحاسوب .
- ويحتل هذا الفيروس الأماكن التي يقرأها الحاسوب وينفذ التعليمات المخزنة ضمنها على القرص الصلب ضمن جهازك ، وعند الإقلاع يصيب الفيروس منطقة قطاع القطاع الخاصة بنظام التشغيل مما يمنع الحاسوب من التشغيل كلياً .

٤. فيروس متعدد الأجزاء (Multi-partition) :

هو خليط من فيروس قطاع الإقلاع وفيروس تلوين الملفات . يلوث الملفات وعندما يتم تشغيلها تلوث قطاع الإقلاع . وعندما يتم استنهاز الحاسوب يبدأ الفيروس بعمله

٥. فيروسات الماكرو (Macro Viruses) :

الماكرو هو عملية تنفذ مجموعته من الأوامر ضمن برنامج . وقد أصبحت فيروسات الماكرو شهيرة بفضل الفيروس المصمم لبرنامج MS-Word . عند فتح مستند ، ينشط الفيروس ويؤدي مهمته التخريبية بإجرائه تغييرات على كل المستندات الأخرى المنشأة ضمن ذلك البرنامج . وقد برمج هذا الفيروس لينسخ نفسه إلى ملفات المستندات الأخرى ، مما يؤدي إلى ازدياد انتشاره مع استمرار استخدام البرنامج .

٦. أحصنة طروادة (Trojan Horses) :

فيروس حصان طروادة هو عبارة عن برنامج يدخل الحاسوب بشكل شرعي وهذا النوع من الفيروسات لا ينسخ نفسه . ولكن عند تثبيته يقوم بعمل معين كأن يسرق ملفات سريه من جهازك. وكثير من حصون طروادة تنتقل عبر البريد الإلكتروني ضمن أي ملف وغالباً لا يعلم المستخدم بوجودها

٧. فيروس ملوثات الملفات (File Viruses) :

يربط نفسه بالملفات التنفيذية التي امتدادها Com. و exe. وعندما يعمل أحد البرامج الملوثة فإن هذا الفيروس ينتظر في الذاكرة إلى أن يشغل المستخدم برنامج آخر . فيسرع عندها إلى تلوئته و هكذا ويعيد هذا النوع من الفيروس نسخ نفسه .

١٩ – ما كيفية الحماية من الفيروسات ؟

تستخدم برامج مضادة للفيروسات تنتجها شركات خاصة مثل (Norton, PC-cillin, McAfee)، وتقوم هذه البرامج بكشف الفيروسات حين دخولها للحاسوب وتخبر المستخدم بوجود الفيروس وتقوم البرامج بتنظيف البرامج والأجهزة من الفيروسات ، وتسكن هذه البرمجيات عادة في الذاكرة، وتكون في حالة نشطة دائما لاكتشاف أي فيروس قادم.

إذا لم تكن موجودة لديك النسخة الحديثة من مضادات الفيروسات فقم بما يلي:

١. لا تستخدم أقراصا من مصادر غير موثوقة
٢. استخدام البرمجيات المسجلة فقط
٣. لا تفتح الملفات الملحقة بالبريد الالكتروني إلا إذا كانت الرسالة من مصدر موثوق
٤. قم بعمل النسخ الاحتياطية بانتظام لتتجنب الضرر الواقع في حالة دخول الفيروس
٥. اجعل الأقراص المرنة في حالة القراءة فقط

٢٠ – ماذا يقصد بالبيانات الشخصية ؟

- بسبب حوسبة جميع الأنظمة في هذا العصر، أصبحت البيانات الشخصية لكل منا مخزنة في ذاكرة الحواسيب المنتشرة عبر أنحاء البلاد
- أصبحت الكثير من الشركات تتنافس للحصول على هذه المعلومات لإجراء المسوح الإحصائية والتسويقية والاجتماعية.
- بياناتك الشخصية لم تعد ملكا لك.
- إمكانية تزييفها أو تغييرها أمر وارد
- تم تسنين التشريعات التي تحمي البيانات الشخصية في بعض البلدان

٢١ – ماذا يقصد بأخلاقيات الحاسوب Computer Ethics ؟

أخلاقيات الحاسوب : هي عبارة عن مجموعة من القوانين التي تحكم مستخدمي الحاسوب والبيانات التي تنتج.

- يشترط قانون حماية البيانات ان مستخدمي البيانات الشخصية يجب ان يسجلوا بعض الحقائق مع امين سجل البيانات
- ويجب على البيانات الشخصية :
- أن يكون تم الحصول عليها ومعالجتها بطريقة قانونية
- أن تستعمل للهدف الذي تم ذكره عند التسجيل
- أن يتم كشفها للأشخاص المخولين فقط.
- أن تكون ملائمة وذات صلة وغير مفرطة

- أن تكون دقيقة ومحدثة
- أن يتم الاحتفاظ بها طالما بقيت ضرورية
- أن يتم تخزينها بأمان
- أن تكون متوافرة للشخص الذي له حق التعديل

هناك بعض الاستثناءات على:

- البيانات المطلوبة لحماية الأمن القومي
- البيانات بخصوص تسديد الأجور ومعاشات التقاعد
- البيانات بخصوص سجلات المشتريات والمبيعات
- البيانات الشخصية المحفوظة لمسائل شخصية وعائلية

٢٢ – ماذا يقصد بالنوافذ (Windows) ؟

النوافذ (Windows) :
هو برنامج نظام تشغيل يتمتع بخاصية توفير أنظمة مواجهة رسومية (GUI) تقوم بدور الوسيط بينها (كنظام تشغيل) وبين المستخدم.
سمي بالنوافذ :
لأنه يعرض معلوماته من خلال نوافذ خاصة في كل برنامج أو جهة عرض محتوى بدأت إصدارات النوافذ
من win3.11 ثم win95 ثم win98 وتلاها win2000 ثم XP، Vista، وأخيرا windows7

٢٣ – ما طريقة تشغيل النوافذ وإغلاقها ؟

- للتشغيل أضغط زر التشغيل ، وانتظر إلى حين ظهور شاشة سطح المكتب (Desktop).
- لإغلاق الجهاز :
• أغلق جميع البرمجيات المفتوحة
• من قائمة ابدأ اختر إيقاف التشغيل، فيظهر لك مربع حوار بثلاث خيارات:
• وضع الاستعداد (Stand By)
• إيقاف التشغيل (Turn off)
• إعادة التشغيل (Restart)

٢٤ – ما هي طريقة استخدام الفأرة ؟

- هناك أربع حركات رئيسية للفأرة:
- النقر (Click): لتحديد أو اختيار عنصر ما
 - النقر المزدوج (Double Click): لفتح مجلد أو ملف أو برنامج
 - النقر بالزر الأيمن (Right Click): لعرض قائمة خصائص فرعية
 - السحب والإفلات (Drag and Drop): لها استخدامات كثيرة:

- لتحريك ملف من مكان إلى آخر (على نفس القرص)
- لنسخ الملف من مكان إلى آخر (على قرصين مختلفين)
- لتحديد أكثر من ملف

٢٥ – ماذا يقصد بسطح المكتب (Desktop) ؟ وعلى ماذا تحتوي ؟

سطح المكتب هو الشاشة التي تظهر عند تشغيل الجهاز.

تحتوي شاشة سطح المكتب على ما يلي:

١. أيقونات البرامج (Icons): وهي شكل رسومي صغير يعبر عن ملف، أو مجلد، أو برنامج، أو اختصار (Shortcut)، وهناك أيقونات معيارية تكون موجودة من وقت التنزيل مثل المستندات (My Documents) : لحفظ الملفات والمستندات كثيرة الاستخدام
 - جهاز الحاسوب (My Computer) : لاستعراض الأقراص الثابتة والمتحركة والأجهزة الملحقة بالجهاز، ومنها استعراض الملفات من خلال الأقراص
 - سلة المحذوفات (Recycle Bin) : توضع فيها الملفات المحذوفة
 - إنترنت إكسبلورر (Internet Explorer) : لتمكينك من فتح صفحات مواقع الإنترنت
 - مواضع الشبكة (MyNetwork places) : لاستعراض الأجهزة المربوطة معك في الشبكة
- ٢ شريط المهام (Task Bar) : وهو الشريط الممتد أسفل سطح المكتب ويتكون من:

- زر ابدأ (Start) : وهو الزر الذي يظهر على شريط المهام، ويعتبر المدخل للعديد من الأوامر والبرامج.
- شريط التشغيل السريع (Quick Launch bar) : يحتوي على رموز لبرامج معينة يمكن تشغيلها بالنقر عليها نقرة واحدة (click)
- البرامج التي تعمل عليها ، كل برنامج تقوم بفتحه يتم وضع أيقونة خاصة به على شريط المهام
- ناحية الإعلام (Notification Area) : لإظهار الوقت والتاريخ، وأيقونة التحكم باللغة والصوت

٢٦ – كيف يتم التعامل مع قائمة ابدأ (Start Menu) ؟

- يمكنك عرض قائمة ابدأ بالنقر على زر ابدأ الموجود على شريط المهام.
 - يمكنك تغيير شكل قائمة ابدأ لتأخذ الشكل القديم في الإصدارات السابقة من windows والتي تسمى ب Classic عن طريق :
١. انقر زر الفأرة الأيمن على زر ابدأ ، وانقر فوق خصائص (Properties)
 ٢. اختر تبويب Start Menu
 ٣. انقر في خانة Classic، ومن ثم اضغط موافق (OK)

٢٧ – كيف يتم تصغير وإغلاق وتكبير النوافذ ؟

في كل نافذة من نوافذ Windows هناك أربع أزرار في شريط العنوان هي:

- إغلاق (Close) 
- تكبير (Maximize) 
- تصغير (Minimize) 
- استعادة (Restore) 

٢٨ – كيف يتم تحريك وتغيير حجم النافذة ؟ ((عملي))

- يمكنك تحريك النافذة عن طريق الضغط بزر الفأرة على شريط العنوان، والسحب ثم الإفلات.
- كما يمكنك تغيير حجم النافذة المفتوحة عن طريق الضغط بزر الفأرة على أحد أضلاع أو زوايا إطار النافذة ، والسحب ثم الإفلات

٢٩ – كيف يتم التعامل مع لوحة التحكم (Control Panel) ؟ ((عملي))

- يمكنك لوحة التحكم ، بتغيير إعدادات الجهاز من شكل أيقونات إلى تغيير اللغة ، إلى التحكم في سرعة وشكل مؤشر الفأرة، إضافة إلى ذلك تغيير إعدادات شاشة العرض
- للوصول إلى لوحة التحكم ، أذهب إلى قائمة ابدأ ، واضغط على أيقونة لوحة التحكم
- استعرض الأيقونات الموجودة في شاشة لوحة التحكم وحاول التعرف عليها بشكل سريع

٣٠ – ما هي الملفات (files) ؟

- الملف هو مجموعة من البيانات المحزومة معا تحت أسم واحد هو أسم الملف
- يتكون أسم الملف من جزئين مفصولين بنقطة(.) :
- جزء اسم الملف الخاص بالمستخدم
- وجزء الامتداد الخاص بالبرنامج الذي أنشئ عن طريقه الملف Marwan.docx
- ملف اسمه marwan و امتداده docx لأنه أنشئ باستخدام MS-Word2007

٣١ – ما هي المجلدات (Folders) والاختصارات (Shortcut) ؟ ((عملي))

- المجلدات هي المكان الذي يتم تخزين الملفات في داخله، وأيضا يمكن إنشاء مجلدات فرعية في داخله.
- الاختصار shortcut هو عبارة عن طريق مختصر لملف او مجلد ما
- يمكنك تمييز أيقونة الاختصار من السهم المعقوف عليه
- لإنشاء اختصار ، اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف ومن ثم أختَر إنشاء اختصار (Create short cut)
- عند حذف الاختصار لا يتم حذف الملف الأصلي
- عند حذف الملف الأصلي، يتعطل الاختصار عن العمل

٣٢ – ما هي العمليات التي يمكن إجراؤها على الملفات والمجلدات ؟

- بحث (Search)
- نسخ (Copy)
- قص (Cut)

٣٣ - ما هي البرامج الملحقة ب Windows ؟ ((عملي))

هناك برامج كثيرة ملحقة ب windows مثل:

- الآلة الحاسبة
- برنامج الرسام
- العاب
- المفكرة
- موجه الأوامر
- أدوات النظام

٣٤ - ما هو النسخ - القص - اللصق ؟

النسخ: أخذ نسخة من ملف و وضعها في مكان آخر مع الاحتفاظ بالنسخة الأساسية.

القص: نقل ملف من مكان إلى مكان آخر.

اللصق: أمر تثبيت النسخ و القص عند تنفيذهما أي أن أمري النسخ و القص لا يتم الا بتنفيذ أمر اللصق.

٣٥ - ما هي طريقة إنشاء المجلد أو الملف ؟ وتغيير اسمه ؟ ((عملي))

النقر بزر الماوس الأيمن (على سطح المكتب أو في إطار المجلد) ، قم بالتأشير على جديد ومن القائمة المنسدلة اختر مجلد أو أي نوع من الملفات التي ترغب الحصول عليه. ويمكن أيضا إنشاء مجلد داخل مجلد آخر ، ندخل إلى قائمة ملف ثم نختار من القائمة الفرعية التي تظهر نختار مجلد.

لتغيير اسم المجلد أو الملف :

١ - النقر بزر الماوس الأيمن ، واختر إعادة تسمية.

٢ - نقره واحد بزر الماوس الأيسر على اسم المجلد او الملف ، ثم نقره أخرى ويعطي مجال للتغيير .

٣٦ - هناك عدة طرق لعملية نسخ المجلدات أو الملفات ، اذكرها ؟ ((عملي))

١ - النقر بزر الماوس الأيمن وسحب الملف إلى المكان المطلوب واختيار النسخ

٢ - النقر بزر الماوس الأيمن واختيار نسخ ثم إلى المكان المطلوب وبالماس الأيمن اختر لصق

٣ - النقر بزر الماوس الأيمن على الملف واختر نسخ ثم اختر المجلد بالضغط على الماوس الأيمن واختر لصق

٤ - نحدد الملف المطلوب نسخه :

باستخدام لوحة المفاتيح نضغط على زري CTRL+C لأمر النسخ.

نفتح النافذة المطلوب وضع النسخة فيها.

من لوحة المفاتيح نستخدم الاختصار CTRL+V لأمر اللصق.

٣٧ - ما هي طريقة حذف المجلد أو الملف ؟ ((عملي))

يوجد عدة طرق لحذف المجلدات او الملفات :

- ١ - نضغط بزر الماوس الأيمن على الملف أو المجلد المطلوب حذفه. نختار من القائمة الفرعية التي تظهر أمر حذف ، تظهر رسالة تأكيد حذف الملف أو المجلد. إذا أردنا حذف الملف نضغط على زر نعم أما إذا لم نرد حذف الملف نضغط على زر لا.
 - ٢ - نحدد الملف أو المجلد المطلوب حذفه، نضغط من لوحة المفاتيح على زر Delete.
 - ٣- نسحب الملف أو المجلد المطلوب حذفه إلى سلة المحذوفات. نلقي الملف أو المجلد فوق سلة المحذوفات عندما يتم تحديدها. في هذه الطريقة لا تظهر رسالة تحذير.
 - ٤ - إذا كنا داخل مجلد نحدد الملف أو المجلد المطلوب حذفه و من نافذة قسم المهام نختار حذف.
- * ملاحظة:
- عند حذف ملف أو مجلد يتم إرسال الملف أو المجلد المحذوف إلى سلة المحذوفات أي يمكننا استعادة هذا الملف أو المجلد المحذوف.
 - لا يمكن استعادة أي ملف أو مجلد محذوف من القرص المرن A: أي يحذف نهائياً.

٣٨ - ما هي طريقة نقل المجلدات أو الملفات ؟ ((عملي))

- ١ - بالسحب إلى مجلد معين بالماوس الأيسر
- ٢ - النقر بزر الماوس الأيمن واختار قص ثم اختر المكان ثم لصق

٣٩ - كيف تبحث عن ملف أو مجلد ؟ ((عملي))

نقر فوق ابدأ، ومن ثم انقر فوق بحث.

استخدام أحرف البديل

إن حرف البديل هو حرف في لوحة المفاتيح مثل العلامة النجمية (*) أو علامة الاستفهام (?) والمستخدم لتمثيل حرف أو أكثر عند البحث عن ملفات، أو مجلدات، أو طابعات، أو أجهزة كمبيوتر، أو أشخاص. تستخدم أحرف البديل عادة لتحل مكان حرف أو أكثر عند عدم معرفة الحرف الحقيقي أو عدم الرغبة في كتابة الاسم كاملاً.

حرف البديل	الاستخدامات
العلامة النجمية (*)	استخدم العلامة النجمية كبديل لعدم وجود حرف أو لوجود عدة أحرف. إن كان البحث عن ملف معروف أنه يبدأ بـ "inf" ولكن لا يمكن تذكر بقية اسم الملف، فاكتب التالي: inf* هذا يحدد موقع كافة الملفات أياً كان نوعها والتي تبدأ بـ "inf" بما فيها information.txt، information.doc، و inform.doc. لتقريب البحث لنوع ملف محدد، اكتب: inf*.doc
علامة الاستفهام (?)	استخدم علامة الاستفهام كبديل عن حرف واحد في الاسم. مثلاً: عند كتابة gloss?.doc، فسيتم تحديد موقع الملف Glossy.doc أو Gloss1.doc لكن ليس Glossary.doc.

٤٠ - ما هو مستكشف Windows ؟

يعرض مستكشف Windows البنية الهرمية للملفات، والمجلدات، ومحركات الأقراص الموجودة على الكمبيوتر. ويظهر أيضاً أية محركات أقراص شبكة تم تعيين أحرف محركات أقراص على الكمبيوتر إليها. باستخدام مستكشف Windows، يمكن نسخ الملفات والمجلدات، ونقلها، وإعادة تسميتها، والبحث عنها. على سبيل المثال، يمكن فتح مجلد يحتوي على ملف ترغب بنسخه أو نقله، ثم سحب الملف إلى مجلد أو محرك أقراص آخر.

افتح "مستكشف Windows": ((عملي))

١. انقر فوق ابدأ، وأشر إلى كافة البرامج، وأشر إلى البرامج الملحقة، ومن ثم انقر فوق مستكشف Windows.
٢. أو نضغط بزر الماوس الأيمن على أي مجلد أو محرك أقراص فيتم فتح نافذة مستكشف ويندوز.

٤١ – ما هي إعدادات لوحة التحكم ؟ ((عملي)) – شاهد المحاضرة رقم ٤١

لوحة التحكم عبارة عن نافذة تحوي على العديد من الأدوات المخصصة و التي يتم استخدامها لتغيير طريقة عمل ويندوز و كيفية سلوكه و تساعد هذه الأدوات في ضبط الإعدادات التي تجعل من استخدام الكمبيوتر أكثر امتاعاً، ومنها:

- الماوس Mouse:
- لوحة المفاتيح Keyboard:
- الخيارات الإقليمية و خيارات اللغة:
- الخطوط Fonts:
- حسابات المستخدمين Account:
- خصائص العرض:
- نلاحظ وجود خمسة صفحات في نافذة خصائص العرض:
- سمات – سطح المكتب – شاشة التوقف – المظهر – إعدادات
- شريط المهام Taskbar
- الطابعات والفاكسات Faxes & Printers:
- إزالة أو إضافة البرامج
- إضافة أجهزة
- الكلام (لفظ النص)
- خيارات المجلد
- خيارات الوصول

٤٢ – ما هي موجه الأوامر (MS-DOS) ؟ واهم الأوامر المستخدمة لهذا النظام ؟ ((عملي))

Microsoft Disk Operating System (نظام تشغيل القرص)

§ لفتح "موجه الأوامر:

١. انقر فوق ابدأ
٢. ثم أشر إلى كافة البرامج
٣. و أشر إلى البرامج الملحقة، ومن ثم انقر فوق موجه الأوامر.

يمكن أيضاً فتح برنامج موجّه الأوامر بالشكل التالي:

١. من قائمة ابدأ نختار تشغيل.

٢. من صندوق حوار تشغيل نكتب اسم البرنامج (Command) **cmd**

§ للانتقال بين عرض "ملء الشاشة" وبين العرض ضمن إطار، اضغط ALT+ENTER.

§ لإنهاء جلسة عمل موجّه الأوامر، اكتب **exit** عند رأس المؤشر الوامض في إطار موجّه الأوامر.

انتهى ..

بالتوفيق

نسألكم الدعاء

السّاهر