

اختبار تدريبي لمادة تقنية المعلومات



تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج العمانية

موقع فايلاتي ← المناهج العمانية ← الصف الثاني عشر ← حاسوب ← الفصل الأول ← ملفات متنوعة ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 22:40:15 2025-12-08

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب | اختبارات الكترونية | اختبارات | حلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل
منهج انجليزي | ملخصات وتقارير | مذكرات وبنوك | الامتحان النهائي | للمدرس

المزيد من مادة
حاسوب:

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثاني عشر



صفحة المناهج
العمانية على
فيسبوك

المزيد من الملفات بحسب الصف الثاني عشر والمادة حاسوب في الفصل الأول

اختبار تدريبي لمادة تقنية المعلومات	1
كتاب مادة تقنية المعلومات	2
حل اسئلة الوحدة الأولى إدارة المشاريع	3
ملخص الدرس الثاني إنشاء مخطط جاننت	4
أسئلة مراجعة على الدرس الأول (مقدمة في إدارة المشاريع) من الوحدة الأولى	5



نموذج إجابة امتحان مادة تقنية المعلومات

للفيف الثاني عشر

للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٥/٢٠٢٦ م

الدرس الأول : مقدمة في إدارة المشاريع

الفصل الدراسي الأول

• عدد صفحات نموذج إجابة: (٤) صفحات.

نموذج الإجابة

إعداد: إبراهيم الأغبري - مشرف فريق ديج كور

نموذج الإجابة يتضمن ٣١ إجابة دقيقة وواضحة، تساعد الطالب على معرفة المستوى الصحيح للإجابة واكتشاف مواطن القوة والضعف.



امسح رمز ال QR للانضمام إلى جروب واتساب خاص
بمناقشات مادة تقنية المعلومات للفيف الثاني عشر.

أولاً: إجابة أسئلة الاختيار من متعدد

الصفحة	الإجابة	المفردة	الجزئية
١	(ج) رواتب العمال	١	أولاً
	(ب) الإدارة العليا	٢	
	(ب) ميزانية، ونطاق، وجدول زمني	٣	
	(ب) إدارة المشروع	٤	
	(أ) مرحلة البدء	٥	
٢	(د) خطة المشروع	٦	
	(ب) النطاق، الوقت، التكلفة، الجودة، والمخاطر	٧	
	(أ) يؤدي إلى زيادة في وقت الإنجاز أو التكلفة أو كليهما	٨	
	(ب) تقليل الميزانية بأي شكل	٩	
٣	(أ) يقدم نتائج متكررة	١٠	
	(أ) وضع خطة المشروع	١١	
	(ج) تحديد الموارد والميزانية اللازمة	١٢	
	(د) أصحاب المصلحة	١٣	
٤	(أ) المشروع	١٤	
	(ج) النطاق، الوقت، التكلفة	١٥	
	(ج) مدير المشروع	١٦	
	(ب) مرحلة المراقبة والتحكم	١٧	

ثانياً: إجابة أسئلة المقالة القصيرة

الصفحة	الإجابة	المفردة	الجزئية
٦	مفاتيح الإدارة الفعالة هي: القيادة والعمل الجماعي، والقدرة على التكيف وحل المشكلات، وإدارة أصحاب المصلحة.	١٨	ثانياً
	هي عملية تحديد المخاطر المحتملة ووضع استراتيجيات للتخفيف منها، بهدف تفادي التأثيرات السلبية على المشروع.	١٩	
	هو جميع المهام والأنشطة الضرورية لتنفيذ المشروع، ويتضمن تحديد ما سيتم تسليمه وتحديد الأولويات.	٢٠	
	هم جميع الأفراد أو الجهات التي لها مصلحة في المشروع، مثل العميل، ومدير المشروع، وفريق العمل، والممولين	٢١	
	للمشروع جدول زمني ثابت، ونطاق عمل وأهداف واضحة، وميزانية وموارد محددة، ويتضمن أنشطة مترابطة.	٢٢	
٧	مرحلة دورة حياة المشروع هي: البدء، والتخطيط، والتنفيذ، والمراقبة والتحكم، الإنهاء	٢٣	
	تكون أهمية المشاريع في وضوح الأهداف، وتحديد الموارد، وإدارة المخاطر.	٢٤	
	لتحقيق الجودة المطلوبة في المشروع، يجب تحقيق التوازن بين عناصر النطاق والوقت والتكلفة.	٢٥	

٧	٢٦	يختلف المشروع عن العمل الروتيني بأن العمل الروتيني يتبع إجراءات محددة لتقديم نتائج متكررة وليس له جدول زمني محدد.
	٢٧	هو نموذج يوضح العلاقة بين عناصر المشروع الأساسية: النطاق، والوقت، والتكلفة.
٨	٢٨	تنقسم التكاليف إلى نوعين: تكاليف ثابتة (مثل الرواتب)، وتكاليف متغيرة (مثل تكاليف الكهرباء).
	٢٩	من واجباته وضع خطة المشروع، وتوظيف فريق العمل، وتعيين المهام، وتقديم التقارير.
	٣٠	خطة المشروع هي وثيقة رسمية يتم إعدادها لمراقبة المشروع وتنفيذه، وتتضمن تقسيم مهام المشروع إلى مهام فرعية أصغر.
	٣١	هو جهد مؤقت ومحدد بهدف لتحقيق هدف أو غاية معينة، مثل إنتاج منتج أو تقديم خدمة.

