

الاختبار الفصلي + شرح الحل

السؤال 1 : يجب أن تعتبر عملية المراجعة أداة لتثبيت المسودة الأولى ويجب أن تكون المراجعة وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة.

صواب

شرح الحل: يجب **ألا** تعتبر عملية المراجعة أداة لتثبيت المسودة الأولى ويجب أن تكون المراجعة وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة. الإجابة بالكتاب: الفصل 4 ص 75 بالمحتوى: محاضرة 4

خطأ

السؤال 2: تكتب الفاصلة ملاصقة للكلمة التي تسبقها مباشرة و التي تليها بدون فراغات.

صواب

شرح الحل: تكتب الفاصلة ملاصقة للكلمة التي تسبقها مباشرة والتي تليها ~~بدون فراغات~~. الإجابة بالكتاب: غير مذكور بالمحتوى: محاضرة 7

خطأ

السؤال 3: تصنف التقارير حسب مصدر معلومات التقرير إلى

التقارير الميدانية

شرح الحل: تصنف التقارير حسب معلومات التقرير:

تقارير التحقيق

التقارير الميدانية - تقارير المقابلات - التقارير العملية - التقارير المكتوبة.

تقارير المقابلات

الإجابة بالكتاب: الفصل 3 ص 66 بالمحتوى: محاضرة 3

تقارير التفتيش

السؤال 4: من خطوات أو مراحل إعداد التقرير .

تفسير الحقائق

شرح الحل: من خطوات أو مراحل إعداد التقرير:

تنظيم الحقائق

1/ تحديد المشكلة أو الموضوع /2 تصميم جدول عمل

أعداد المسودة الأولى للتقرير

3/ البحث عن الحقائق /4 تنظيم الحقائق

البحث عن الحقائق

5/ تفسير الحقائق /6 كتابة التقرير في صورته الأولى (إعداد المسودة الأولى للتقرير)

7/ كتابة التقرير في صورته النهائية

الإجابة بالكتاب: الفصل 6 ص 87 بالمحتوى: المحاضرة 5

السؤال 5 : الاطناب هو زيادة اللفظ على المعنى لفائدة.

صواب

شرح الحل: تعريف الاطناب: زيادة اللفظ على المعنى لفائدة **او هو** تأدية المعنى بعبارة زائدة لفائدة

خطأ

تقويته وتوكيده. **ونقول أطنب بالكلام أي:** بالغ فيه

الإجابة بالكتاب: غير مذكور بالمحتوى: محاضرة 8+9

السؤال 6 : تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات و الانشطة المختلفة داخل المنشأة وخارجها.

صواب

شرح الحل: تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات والأنشطة المختلفة داخل المنشأة.

خطأ

الإجابة بالكتاب: الفصل 2 ص 56 بالمحتوى: محاضرة 2

السؤال 7 : تحتوي خاتمة التقرير على

ملخص عام
الدراسة والتحليل
النتائج

شرح الحل: تحتوي خاتمة التقرير على: **النتائج - التوصيات - الملاحق**

الإجابة بالكتاب: غير مذكوره **بالمحتوى**: المحاضرة 6

التوصيات

السؤال 8 : تحتوي مقدمة التقرير على

صفحة الغلاف

صفحة المحتويات

عرض المعلومات والحقائق

الرسوم البيانية

شرح الحل: تحتوي مقدمة التقرير على:

صفحة الغلاف - صفحة المحتويات - ملخص عام - المقدمة (الخلفية، الأهداف، المجال)

الإجابة بالكتاب: غير مذكور **بالمحتوى**: محاضرة 6

السؤال 9 : التقرير هو وعاء يحمل بداخله اشياء عدة منها:

تسجيلات لأحداث سابقة

قرارات محددة ومهمة

الهيكل الإداري للمؤسسة

توصيل المعلومات جديدة

شرح الحل: التقرير هو وعاء يحمل بداخله شيء محدد هذا الشيء هو:

تسجيلات لأحداث سابقة - توصيل المعلومات جديدة - تحليل لقرار سابق - توصية باتخاذ قرار لاحق

الإجابة بالكتاب: الفصل 2 ص 46 **بالمحتوى**: المحاضرة 2

السؤال 10 : علامة الترقيم التي تكتب بعد القول أو ما هو في معناه (حكي، حدث، سأل) هي

الفاصلة

الشرطة

النقطة

النقطتان الرأسيتان

شرح الحل: **النقطتان الرأسيتان (:)**

- تكتب ملاصقة للكلمة التي تسبقها ولا يترك فراغات بينهما

- تكتب بعد القول أو ما هو في معناه (حكي، حدث، أخير، سأل، أجب، روي، تكلم...،)

- تكتب بين الشيء وأنواعه أو أقسامه

- تكتب بين الكلام المجرى، والكلام الذي يتلوه موضحا له

- قبل الأمثلة التي تساق لتوضيح قاعدة، أو حكم، وغالبا ما تستخدم النقطتان: في هذه الحالة بعد كلمتي

«مثل» أو «نحو»، أو قبل الكاف.

- بعد الصيغ المختومة بألفاظ: «التالية»، «الآتية»، «ما يلي» أو ما يشبهها

- قبل شرح معاني المفردات والعبارات؟ لتفصل بين المفردات أو العبارات ومعانيها.

- قبل الكلام المقتبس

- في التحقيقات القضائية أو الإدارية، بعد حرفي «س» و «ج» اللذين يرمزان إلى كلمتي: سؤال وجواب

- في كتابة الوقت للفصل بين الساعات، والثواني.

الإجابة بالكتاب: غير مذكورة **بالمحتوى**: المحاضرة 7

السؤال 11 :الثقة في مصدر الرسالة من العوامل التي تزيد من فاعلية الاتصال

صواب
خطأ

شرح الحل: عوامل تزيد من فاعلية الاتصال:

- 1/ الثقة في مصدر الرسالة.
- 2/ ضرب الأمثلة واستخدام وسائل الإيضاح البصرية (أو السمعية أو الرسوم التوضيحية، أو النماذج والبيانات).
- 3/ التعرف على ردود الفعل من جانب مستقبلتي الرسالة والتأكد من فهمها.
- 4/ التحدث بطريقة مشوقة وتجنب الإسهاب الزائد أو الإيجاز الشديد.
- 5/ عدم التسرع في اتخاذ القرارات أو تكوين رأي إلا بعد تلقي الرسالة كاملة.
- 6/ اختيار المكان المناسب لإبلاغ المعلومات.
- 7/ المعرفة والوعي الكامل لقيمة المعلومات والبيانات.
- 8/ لغة مفهومة وانتقاء العبارات الواضحة.

الإجابة بالكتاب: الفصل 1 ص 34 بالمحتوى: المحاضرة 1

تنويه: بالمحتوى 8 نقاط إما بالكتاب 16 نقطة

السؤال 12 : يحتوي هيكل التقرير على

عرض المعلومات والحقائق

ملخص عام

النتائج

الرسوم البيانية

شرح الحل: يحتوي هيكل التقرير على:

عرض المعلومات والحقائق - الجداول - الرسوم البيانية - الدراسة والتحليل

الإجابة بالكتاب: غير مذكورة بالمحتوى: المحاضرة 6

السؤال 13: من خطوات أو مراحل إعداد التقرير

كتابة المقدمة

وضع خطة أو جدول عمل

إعداد استبيان لمدى رضى العملاء

تحديد وتحليل الموضوع وابعاده

شرح الحل: تتلخص خطوات أو مراحل إعداد التقرير بما يلي:

- 1/ تحديد وتحليل الموضوع أو المشكلة وأبعادها.
- 2/ وضع خطة أو جدول عمل أو برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير.
- 3/ القيام بالأبحاث والدراسات اللازمة (البحث عن الحقائق).
- 4/ تنظيم الحقائق التي أسفرت عنها الأبحاث والدراسات السابق إجراؤها.
- 5/ تفسير الحقائق إذا كان التقرير تفسيريًا.
- 6/ إعداد المسودة الأولى للتقرير
- 7/ وأخيراً كتابة التقرير في صورته النهائية وتحريه بعد إدخال أو حذف المطلوب.

الإجابة بالكتاب: الفصل 6 ص 87 بالمحتوى: المحاضرة 5

السؤال 14 : مميزات الاتصال المكتوب :

تمد كلا من المرسل والمستقبل بإطار مرجعي يمكن الرجوع إليه في أي وقت

تمد المرسل بالتغذية الراجعة (feedback) المباشرة والحالية

تعتبر طريقة منخفضة التكاليف

يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل .

شرح الحل: مميزات الاتصال المكتوب:

- 1/ وتتميز هذه الطريقة في الاتصال بكونها تمد كلا من المرسل والمستقبل بإطار مرجعي يمكن الرجوع إليه في أي وقت.
- 2/ تعتبر طريقة منخفضة التكاليف حيث يمكن توزيع الرسالة المكتوبة على عدد كبير من المستقبلين.
- 3/ فعالية الرسالة المكتوبة تعتمد في المقام الأول على قدرة المرسل على صياغة الأفكار وتوضيحها بطريقة فعالة.
- 4/ يعتبر مرجعا قانونيا للجهات المعنية في حالة حدوث أية مشكلة أو خلافات حول ما يحتويه هذا الاتصال.
- 5/ يسهل الرجوع إليه لتحديد المسؤوليات.
- 6/ يوثق المعلومات للاستفادة منها في المستقبل.
- 7/ يضمن نقل بعض المعلومات والأجوبة لعدد كبير من العاملين

الإجابة بالكتاب: الفصل 1 ص 29 بالمحتوى: المحاضرة 1

تنويه: بالكتاب مذكور 4 نقاط أما بالمحتوى 7 نقاط.

السؤال 15 : يفضل استخدام الجمل القصيرة عند كتابة التقرير وذلك للأسباب التالية

توفر معلومات مهمة وضرورية

تساعد في عملية المراجعة والتنقيح

تساعد في تحاشي الأخطاء والنحوية

تقصر حجم التقرير

شرح الحل: الجمل القصيرة أفضل بكثير للتقارير لأنها:

تساعد في تحاشي الأخطاء والنحوية - تساعد في عملية المراجعة والتنقيح - تريحك من

صعوبة التعامل مع علامات الترقيم الكثيرة ومشاكلها.

الإجابة بالكتاب: الفصل 7 ص 109 بالمحتوى: المحاضرة 6

السؤال 16 : عندما تبدأ عملية الكتابة المسودة الأولى عليك ان تضع ثلاثة عناصر رئيسية :

المقدمة

الفهرس

بناء هيكل التقرير

الخاتمة

شرح الحل: عناصر كتابة مسودة التقرير:

المقدمة - بناء هيكل التقرير - الخاتمة.

الإجابة بالكتاب: الفصل 7 ص 101 بالمحتوى: المحاضرة 6

السؤال 17 : المهارة في كتابة التقارير

التمكن من قواعد اللغة والاملاء .

القدرة على التفسير وتبسيط الامور

القدرة على التعبير والصياغة

الرقابة على الادارة العليا

شرح الحل: المهارة في كتابة التقرير:

1/ القدرة على التفكير المنطقي 2/ القدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور

3/ القدرة على التفسير وتبسيط الأمور 4/ التمكن من قواعد اللغة والاملاء

5/ القدرة على التعبير والصياغة، واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة

الإجابة بالكتاب: الفصل 2 ص 53 بالمحتوى: المحاضرة 2

السؤال 18: من مشكلات الكتابة الإدارية

غياب الالتزام
الاطناب والحشو
التعبير المبهم
البناء للمعلوم

شرح الحل: مشكلات الكتابة الإدارية هي: (7 مشكلات)

الاطناب والحشو - التعابير المبهمة - غياب الالتزام - النماذج والتعابير النمطية - العبارات السلبية
إهمال القارئ - البناء للمجهول.

الإجابة بالكتاب: الفصل 9 ص 192 بالمحتوى: المحاضرة 8+9

السؤال 19: ميزات الاتصال غير اللفظي :

يشجع على تبادل الاسئلة ولذلك فهو فعال في تقريب المفاهيم .

توضح ردود الفعل العكسية

مؤثر في الروح المعنوية للموظفين

تعطي صورة واضحة عن أنماط الاشخاص الذين تتعامل معهم

شرح الحل: ميزات الاتصال غير اللفظي:

1/ تعتبر هذه الطريقة مهمة لجميع الناس بمختلف مستوياتهم وثقافتهم

2/ يتم اللجوء إليها عند وجود ثقافات ولغات مختلفة وأشخاص من بيئات مختلفة.

3/ تعطي صورة واضحة عن أنماط الأشخاص الذين تتعامل معهم.

4/ توضح ردود الفعل العكسية

5/ مؤثر في الروح المعنوية للموظفين حيث أن الأفعال تحدث بصوت أعلى من الكلمات أحيانا

الإجابة بالكتاب: الفصل 1 ص 32 بالمحتوى: المحاضرة 1

تنويه: بالكتاب مذكور 3 نقاط أما بالمحتوى 5 نقاط

السؤال 20 : هناك أربع خطوات مهمه يجب اتباعها عند مباشرة عملية الكتابة منها

مرحلة التخطيط

كتابة الأهداف والاعراض من الكتابة

مرحلة كتابة المسودة

مرحلة المراجعة النهائية

شرح الحل: خطوات أو مراحل عملية الكتابة هي: (4 خطوات)

مرحلة التخطيط - مرحلة كتابة المسودة - مرحلة المراجعة الأولية - مرحلة المراجعة النهائية

الإجابة بالكتاب: الفصل 4 من ص 73 إلى 75 بالمحتوى: المحاضرة 4

تنويه: يجب حفظ المراحل بالترتيب والتسلسل من المرحلة الاولى حتى الرابعة

السؤال 21 : الاقتراحات التي يمكن توجيه النظر إليها من قبل الزميل للمراجعة النهائية للتقرير منها

المعنى

التنظيم العام

اختيار الكلمات

الخلاصة

شرح الحل: الاقتراحات التي يمكن توجيه النظر إليها من قبل الزميل:

المعنى - التنظيم العام - اختيار الكلمات - تركيب الجمل - الانتقال - التجريد

الإجابة بالكتاب: الفصل 10 ص 162 + 163 بالمحتوى: المحاضرة 8+9

السؤال 22: التقارير الدورية ترتبط بوقوع أحداث معينة وتسمى ايضا بالتقارير الخاصة او الاستثنائية

صواب

خطا

شرح الحل: **التقارير غير الدورية:** هي التي تكون على فترات زمنية غير ثابتة ويرتبط بوقوع أحداث معينة وتسمى بالتقارير الخاصة أو الاستثنائية.

التقارير الدورية: هي تلك التي تعد على فترات منتظمة بهدف ضمان تدفق مستمر من المعلومات في فترات زمنية ثابتة.
الإجابة بالكتاب: غير مذكورة التقارير غير الدورية **بالمحتوى:** المحاضرة 3

السؤال 23 : من مواضع استعمال الفاصلة

بعد نهاية الجملة التامة المعنى

بين القسم وجوابه

بين الجمل القصيرة المعطوفة المستقلة في معانيها

بين الجمل التي يتكون من مجموعها كلام تام الفائدة في معنى معين

شرح الحل: **مواضع استعمال الفاصلة (،)**

- 1/ بين الجمل التي يتكون من مجموعها كلام تام الفائدة في معنى معين.
 - 2/ بين انواع الشيء أو أقسامه.
 - 3/ بين الجمل القصيرة المعطوفة المستقلة في معانيها.
 - 4/ بعد لفظ المنادي المتصل.
 - 5/ بين الجمل الصغرى أو أشباه الجمل بدلاً من حرف العطف.
 - 6/ بين القسم وجوابه
 - 7/ بين الشرط وجوابه إذا كانت جملة الشرط طويلة.
 - 8/ بعد كلمات التعجب في بداية الجملة.
 - 9/ قبل كلمتي مثل او نحو اللتين تسبقان المثال على قاعدة ما.
 - 10/ بعد حروف الجواب (وهي: نعم، لا، كلا، بلى)
 - 11/ بين عنوان الكتاب ودار النشر ومكانه وتاريخه وذلك عند تدوين الهوامش أو قائمة المصادر والمراجع.
- الإجابة بالكتاب: مذكورة بطريقه أخرى الفصل 8 ص120 **بالمحتوى:** المحاضرة 7
تنويه: بالكتاب مذكورة 3 نقاط فقط + مختلفة تماماً عن النقاط المذكورة بالمحتوى لذلك يجب الاطلاع على الكتاب والمحتوى.

السؤال 24 : النقطة من علامات الترقيم وتسمى "الواقفة"، ويوقف عندها وقوف تاماً

صواب

خطا

شرح الحل: **النقطة (.) :** تسمى "الواقفة" ويوقف عندها وقفة تاماً.

الإجابة بالكتاب: غير مذكورة **بالمحتوى:** المحاضرة 7

السؤال 25: المراجعة النهائية للتقرير تتم عن طريق

المراجعة الالية

الشخص نفسه معد التقرير

المراجعة بواسطة الرئيس

المراجعة بواسطة زميل

شرح الحل: تتم المراجعة النهائية للتقرير عن طريق:

المراجعة الشخصية - المراجعة بواسطة زميل

الإجابة بالكتاب: الفصل 10 ص159+161 **بالمحتوى:** المحاضرة 8+9

السؤال 26 : يحذف الفاعل في المبني للمجهول لأسباب منها

رغبة في إخفائه
لوروده سابقاً
للجهل به
بسبب شهرته

شرح الحل: يحذف الفاعل في المبني للمجهول بسبب الآتي:

للجهل به - رغبة في إخفائه - بسبب شهرته - عدم تعلق غرض بذكره

الإجابة بالكتاب: غير مذكورة بالمحتوى: محاضرة 8+9

السؤال 27 : الفاصلة في النص العربي تكتب هكذا (،) وليس تلك المستخدمة في النص اللاتيني غير المتوافقة مع النص العربي (,).

صواب
خطأ

شرح الحل: الفاصلة في النص العربي تكتب هكذا (،) وليس تلك المستخدمة في النص اللاتيني غير المتوافقة مع النص

العربي (،)

+ الغالبية الساحقة من الكتاب يقعون في ذلك الخطأ مع أن الفاصلة العربية موجودة في لوحة المفاتيح لأجهزة الويندوز وكذلك الماك.

الإجابة بالكتاب: غير مذكورة بالمحتوى: المحاضرة 7

السؤال 28 : الفاصلة من علامات الترقيم وتسمى أيضاً الواصلة والمعرضة

صواب
خطأ

شرح الحل: الشرطة (-) : تسمى الواصلة والمعرضة. أما الفاصلة (،) : تسمى الفصلة والفاصلة والشوالة.

الإجابة بالكتاب: غير مذكور ماذا تسمى الشرطة اما الفاصلة بالفصل 8 ص 119 بالمحتوى: المحاضرة 7

السؤال 29: تنقسم علامات الترقيم في سياق وظيفتها الى اربع اقسام منها :

علامات الحصر
علامات الوقف
علامات النبرة الصوتية
علامات التواصل

شرح الحل: تنقسم علامات الترقيم في سياق وظيفتها الى 4 أقسام في الكتابة منها:

علامات الوقف - علامات النبرات الصوتية - علامات الحصر - علامات الإشارات المستخدمة في البرمجة أو

الرياضيات

الإجابة بالكتاب: غير مذكورة بالمحتوى: محاضرة 7

السؤال 30 : الحشو هو زيادة اللفظ على المعنى لفائدة

صواب

شرح الحل: الحشو: هو خليط من الكلام والأفكار+ مادة غير ضرورة يحشى بها نص لإطالته.

الأطناب: هو زيادة اللفظ على المعنى لفائدة.

الإجابة بالكتاب: غير مذكور بالمحتوى: المحاضرة 8+9

خطأ

السؤال 31: التخطيط كمرحلة من مراحل الكتابة الإدارية يعني

تكتب مسودة تحتوي على النقاط العريضة

اكتب جميع أفكارك وادعمها بالتفاصيل

تدون الملاحظات التي تخطر ببالك

التفكير فيما يمكن كتابته

شرح الحل: التخطيط كمرحلة من مراحل الكتابة الإدارية يعني: (4 نقاط)

1/ التفكير فيما يمكن كتابته 2/ تدون الملاحظات التي تخطر ببالك

3/ تكتب مسودة تحتوي على النقاط العريضة 4/ اكتب جميع أفكارك وادعمها بالتفاصيل

الإجابة بالكتاب: الفصل 4 ص 73 بالمحتوى: المحاضرة 4

السؤال 32: تنظيم الحقائق تعتبر خطوة من خطوات إعداد التقرير ، هناك أربعة أنواع رئيسية من المعلومات يمكن تصنيفها على أساسها

ومنها :

معلومات كمية

معلومات زمنية

معلومات نوعية

معلومات كيفية

شرح الحل: تنظيم الحقائق تعتبر خطوه من خطوات إعداد التقرير وهناك 4 أنواع رئيسية من المعلومات يمكن

تصنيفها على أساسها منها: معلومات نوعية - معلومات كمية - معلومات زمنية - معلومات جغرافية

الإجابة بالكتاب: الفصل 6 ص 93+94 بالمحتوى: المحاضرة 5

السؤال 33 : من خطوات أو مراحل إعداد التقرير ما يلي :

تحديد وتحليل الموضوع أو المشكلة وأبعادها .

وضع خطة أو جدول عمل أو برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير .

إعداد المسودة الأولى للتقرير .

الالتزام بقواعد الاقتباس والتوثيق

شرح الحل: تتلخص خطوات أو مراحل إعداد التقرير بما يلي:

1/ تحديد وتحليل الموضوع أو المشكلة وأبعادها .

2/ وضع خطة أو جدول عمل أو برنامج للخطوات التي تتبع لإعداد التقرير .

3/ القيام بالأبحاث والدراسات اللازمة (البحث عن الحقائق).

4/ تنظيم الحقائق التي أسفرت عنها الأبحاث والدراسات السابق إجراؤها .

5/ تفسير الحقائق إذا كان التقرير تفسيريا .

6/ إعداد المسودة الأولى للتقرير

7/ وأخيراً كتابة التقرير في صورته النهائية وتحريه بعد إدخال أو حذف المطلوب .

الإجابة بالكتاب: الفصل 6 ص 87 بالمحتوى: المحاضرة 5

السؤال 34: تقارير المبادأة تعتبر من التقارير الرسمية والتي توثق في سجلات المؤسسة

صواب

خطأ

شرح الحل: تقارير المبادأة: التقارير التي يتطوع الموظف لإعدادها دون أن تطلب منه. و يكون السبب الأساسي لتطوع الموظف هو إحساسه بالانتماء للمؤسسة و شعوره بالرغبة في إحداث تغيير يخدم المصلحة العامة للمؤسسة أو موظفيها.
التقارير الرسمية: تصنيف التقرير كتقرير رسمي أو غير رسمي يعتمد على توثيقه في السجلات الرسمية.

الإجابة بالكتاب: غير مذكرة بالمحتوى: المحاضرة 3

السؤال 35 : الشروط العامة للتقرير

الإيجاز

اتخاذ القرار

الشمول

الوضوح

شرح الحل: الشروط العامة للتقرير: الوضوح - الإيجاز - الشمول - الدقة

الإجابة بالكتاب: الفصل 2 ص 51 بالمحتوى: المحاضرة 2

السؤال 36 : ليس من الضروري معرفة قارئ التقرير وكيف يفكر عن اعداد وكتابة التقرير .

صواب

خطأ

شرح الحل: ~~ليس~~ من الضروري معرفة قارئ التقرير وكيف يفكر عن اعداد وكتابة التقرير .

الإجابة بالكتاب: غير مذكرة بالمحتوى: المحاضرة 5

السؤال 37 : ينصح أثناء كتابة هيكل التقرير ما يلي:

التأكد تماما من النقاط التي تريد كتابتها.

التأكد من الترتيب للنقاط في النص.

طباعة النسخة المعدلة

شرح الأهداف أو الأسباب التي دعت إلى كتابة التقرير

شرح الحل: ينصح أثناء كتابة هيكل التقرير:

1/ التأكد تماما من النقاط التي تريد كتابتها.

2/ التأكد من الترتيب للنقاط في النص

3/ لا تهتم كثيرا بالأخطاء الإملائية وعلامات الترقيم لأنك سوف تقوم بتصحيحها لاحقا.

4/ لا تتوقف عن الكتابة لتبحث عن كلمة أو جملة فقط قم بكتابة علامة تذكرك بذلك.

5/ ضع علامة استفهام بين قوسين على أي نقطة تريد تعديلها.

6/ ركز اهتمامك على كتابة الأفكار الرئيسية بالإضافة إلى الحقائق التي تدعم أفكارك لأنك سوف تقوم بعمليات التجميل عندما تبدأ

عمليات مراجعة التقرير وإعادة الكتابة.

7/ اترك مسافات بين الكلمات بمقدار حرفين إلى ثلاثة لتتمكن من إدخال أي كلمات تريدها أثناء المراجعة.

الإجابة بالكتاب: الفصل 7 ص 102+103 بالمحتوى: المحاضرة 6

السؤال 38 : بعض الأخطاء الذي يقع فيها الكثير من كاتبي التقارير ومنها

الاعتماد على إحصائيات غير سليمة

كتابة المسودة الأولى

تفسير الظواهر

الوصول إلى توصيات متسعة

شرح الحل: بعض الأخطاء الذي يقع الكثير من كاتبي التقارير والتي تؤثر في كفاءة التقرير المعد:

- 1/ الوصول إلى توصيات متسعة.
 - 2/ وضع افتراضات خاطئة لبعض الملاحظات.
 - 3/ الاعتماد على إحصائيات غير سليمة.
 - 4/ افتراض أسباب خاطئة لبعض الظواهر موضوع البحث والملاحظة.
 - 5/ إهمال بعض العوامل والمتغيرات عند تفسير الحقائق والمعلومات.
- الإجابة بالكتاب: الفصل 6 ص 94 بالمحتوى: المحاضرة 5

السؤال 39 : أهمية علامات الترقيم

تعرف بمواقع فصل الجمل

تسهل القراءة

تختصر الموضوع

تسهل الفهم للقارئ

شرح الحل: أهمية علامات الترقيم :

- 1/ أنها تسهل الفهم على القارئ، وتسرع إدراكه للمعاني، وتفسر المقاصد، وتوضح التراكيب أثناء القراءة.
 - 2/ أنها تعرفنا بمواقع فصل الجمل، وتقسيم العبارات، والوقوف على المواضع التي يجب السكوت عندها فتحسن الإلقاء وتميزه.
 - 3/ أنها تسهل القراءة، فتجنب القارئ هدر الوقت بين تردد النظر، وبين اشتغال الذهن في تفهم عبارات كان من أيسر الأمور إدراك معانيها.
 - 4/ أنها في تصور الكاتب، مثل الحركات اليدوية، والانفعالات النفسية، والنبرات الصوتية التي يستخدمها المتحدث أثناء كلامه؛ ليضيف إليه دقة التعبير وصدق الدلالة.
 - 5/ أنها تنظم الموضوع وتجمل لغته وتحسن عرضه.
- الإجابة بالكتاب: غير مذكورة بالمحتوى: المحاضرة 7

السؤال 40 : لتحديد الدقيق لموضوع التقرير يستلزم إتباع ما يأتي:

الإمكانات الفنية المتاحة

معرفة قارئ هذا التقرير وكيف يفكر

قراءة مستند التفويض بعناية

يجب أن يسأل الشخص المكلف بإعداد التقرير نفسه خمسة أسئلة وهي : (من و ماذا و أين و متى و لماذا)

شرح الحل: لتحديد الدقيق لمشكلة أو موضوع التقرير يستلزم إتباع ما يأتي:

- 1/ قراءة مستند التفويض بعناية
 - 2/ إذا لم يكن مستند التفويض كافيا لإعطاء صورة واضحة فيجب على الشخص المكلف بإعداد التقرير مناقشة الشخص الذي طلب إعداد التقرير.
 - 3/ إذا كان موضوع التقرير يتطلب معرفة متخصصة فيجب استشارة المختص المناسب داخل المنشأة.
 - 4/ يجب أن يسأل الشخص المكلف بإعداد التقرير نفسه خمسة أسئلة وهي (من و ماذا و أين و متى و لماذا) لأنه بهذه الأسئلة يكون موضوع التقرير قد تحدد تحديدا دقيقا.
- الإجابة بالكتاب: الفصل 6 ص 88+89 بالمحتوى: المحاضرة 5

السؤال 41 : علامة التأثر وعلامة الانفعال من علامات الترقيم هي

النقطة

علامة الاستفهام

علامة التعجب

الفاصلة

شرح الحل: علامة التعجب (!) : هي علامة التأثر وعلامة الانفعال + تسمى علامة التأثر والاستنكار إذا اقترنت مع علامة الاستفهام (!?)

النقطة (.) : تسمى الوقفة و يوقف عندها وقفة تامة.

الفاصلة (،) : تسمى الفصلة والفارزة والشولة.

الإجابة بالكتاب : الفصل 8 من ص 119 حتى 120 بالمحتوى: المحاضرة 7

❖ شرح الاختبار الفصلي: ms.aljazi