

س١/ ماهي مراحل الأربعة لعملية الكتابة؟

•مرحلة التخطيط

•مرحلة كتابه المسودة

•مرحلة المراجعة الأولية

•مرحلة المراجعة النهائية

س٢/ اذكر ثلاثة من الاليات المهمة التي تساعد في عملية التخطيط اثناء مراحل كتابه التقرير؟

•عملية التفكير

•عملية التخيل

•عملية رفع الصوت

س٣/ التأكد من خلو النص من الأخطاء الإملائية من خطوات المراجعة الأولية؟

•خطاء

س٤/ الهدف الرئيسي من كتابه التقرير هو ان يساعد في اتخاذ القرار؟

•صح

س٥/ من أسس وقواعد كتابه التقرير؟

•الالتزام بقواعد الاقتباس والإشارة

•يفضل عرض الموضوع بشكل مباشر دون مقدمة

•معرفة قارئ هذا التقرير وكيف يفكر

•يحتاج التقرير الى اهداف واضحة تساعد في تحديد المستوى

س٦/ من خطوات كتابه التقرير اعداد المسودة الثانية للتقرير ؟

•خطاء

س٧/ عند كتابة المسودة النهائية ركز على رضا العملاء اكثر من اعتمادك من التفكير الذاتي؟

•صح

س٨/ هو أكبر عناصر التقرير ويتكون عادة من عدة أجزاء او أقسام؟

•هيكل التقرير

س٩/ اذكر ميزه من مميزات كتابه الجمل القصيرة في التقرير؟

•الأخطاء الإملائية

•المراجعة والتنقيح

•التريقيم

س١٠/ (حصر الجمل والعبارات الاعتراضية) في أي نوع من أنواع الشرطة يمكن استخدامها؟

•الشرطة المزدوجة

س١١/ ماهي علامة التريقيم التي تستعمل لتحديد رتبه انسان او موقع مكان؟

•القوسان

س١٢/ للعلامات التريقيم اهميه كثيرة .أذكر ثلاثة منها؟

•تساعد القارئ على فهم النص

•تمنع خلط الكلمات والجمل

•ضبط الكتابة

س١٣/ يمكن القيام بالكثير من أعمال التنقيح أثناء المراجعة الشخصية باتباع أربع الخطوات هي؟

•القراءة الأولى

•القراءة الثانية

•القراءة الثالثة

•اعد الكتابة

س١٤/ ماهي الاقتراحات الرئيسية التي يمكن توجيه النظر اليها من قبل الزميل (اذكر اربعة منها)؟

•المعنى

•التنظيم العام

•اختيار الكلمات

•تركيب الجمل

س١٥/ اين يمكن وضع المستخلص او الملخص داخل التقرير؟ ولماذا؟

•يوضع في صفحة العنوان اذا كان قصيرا... لأن هذا يساعد القارئ على الاطلاع عليه، واذا كان طويلا يفضل وضعه بعد صفحة العنوان أي المقدمة.

س١٦/الخاتمة تحتوي على ثلاثة عناصر هي؟

•فكرة مختصره عن الموضوع

•ما تم التوصل اليه من نتائج

•التوصيات التي يود معد التقرير توصيلها

س١٧/الاحصائيات تفصيلية تكون من ضمن صلب الموضوع ؟

•خطأ ... تعتبر الاحصائيات من الملاحق

س١٨/استخدام المذكرة عملياً يكون قليل جداً في؟ الجواب غير مؤكد

•المنشآت الحكومية

س١٩/خصائص المذكرة الجيدة أن تكون مكثفية اكتفاء ذاتياً بالنسبة للقارئ؟

•صح

س٢٠/عند كتابة المذكرة لا يحتاج الى جمع البيانات والحقائق عن الموضوع الذي تتضمنه المذكرة ؟

خطأ