



نموذج (ب)

أجب عن الأسئلة التالية في النصوص المحدد للإجابة بصواب أو خطأ

(عدد الأسئلة - خصصون سوؤالا)

١٧	التخطيط هو الالتزام بتحديد تمثيل الموضوع قبل الشروع في كتابته على الورق .	✓
١٨	تقدم البيانات الإخبارية وجهة نظر المؤسسة الرسمية مما يساهم في تجنب أخطاء العاملين في وسائل الإعلام عند إعادة تحرير البيانات أو اختصارها للنشر أو البث .	✓
١٩	من الضروري تحقيق التكامل بين الطرق التقليدية في نقل البيانات الإخبارية والطرق التكنولوجية الحديثة بما يحقق الاستخدام الأمثل لنقل وتفسير البيانات .	✓
٢٠	عادة ما يتم كتابة خاتمة الكلمات الخطابية لإبراز النطق إلى فعل من الجمهور، التلخيص، المجاملة الصادقة، الاقتباس أو أسلوب الحكاية .	✗
٢١	يتضمن التقرير الإقناعي عرض الحقائق الموثقة، تحليل المعلومات ، تأكيد الحقائق من مصادر متعددة، التطبيق على الحقائق .	✓
٢٢	يجب أن تتضمن استمالات التخويف بعض المعاني التي تسهل على المتلقي إدراك ذلك والحرص على إتباع التعليمات لتجنب الخطر .	✓
٢٣	من العناصر الأساسية التي يجب أن تتضمنها رسالة المنظمة هي: القيم والمبادئ التي تلتزم بها المنظمة ، الغايات والأهداف والسلوكيات وطموحات المنظمة، وإستراتيجيات العمل .	✓
٢٤	التقرير الروتيني هو تقرير قصير في عدد محدود من الكلمات	✓
٢٥	ذكر النتائج والأهداف بوضوح في خاتمة الرسائل الإقناعية لا يترك للمتلقي عبء الاستدلال أو استخلاص النتائج بنفسه .	✗
٢٦	المدخل الخاطي لكتابة الرسائل الاتصالية المتنوعة هو تحديد الهدف الذي يسعى محرر العلاقات العامة لتحقيقه من رسالته .	✗
٢٧	من الأهداف الثانوية لكل أشكال الكتابة للعلاقات العامة الإعلام والإقناع .	✗
٢٨	تحديد القضية أو الموضوع المطروح هي الخطوة الأخيرة لأي اتصال مكتوب .	✗
٢٩	يتم تصنيف الجماهير عادة إلى ثلاث فئات: المؤيدون، المعارضون ، المحايدون .	✓
٣٠	الإقناع من خلال التأثير العاطفي على الجمهور المستهدف يمثل الإستراتيجية الإعلامية في الكتابة .	✗
٣١	استخدام الرسائل التي تخاطب عقل ومدارك جمهور مهتم أساساً بالموضوع يسمى إستراتيجية الحجج والبراهين	✗
٣٢	الأسطر القليلة التي توجز في عبارات قصيرة أهم ما في النص بهدف جذب القارئ وتشجيعه على متابعة القراءة تدعى الخاتمة .	✗
١	إستراتيجية الصورة الذهنية التي تستخدم لإقامة هوية بارزة وقوية لمنظمة أو شخص أو فكرة والمحافظة عليها ، تعتمد على ترابط وتداعي المعاني .	✓
٢	من الأخطاء الشائعة في الكتابة عدم التفرقة بين الحقائق والآراء الشخصية ، بيانات خاطئة ، عدم التسلسل المنطقي.	✓
٣	أسلوب التحقيق الخفيف يستخدم في كتابة التقارير ومحاضر الجلسات والاجتماعات ويتميز بالرسمية	✗
٤	اقتباس تصريح أو حديث هام لمسنول يحوي معلومات قوية ومؤثرة هي مقدمة الوصف	✓
٥	التقرير الوصفي يتسم بالواقعية المجردة ويقدم للقارئ إجابات أسئلة محددة حول الحدث أو المنظمة .	✓
٦	الحالية والحادثة والمعلومات الإخبارية تزيد من فعالية البيان الإخباري .	✓
٧	لا يوجد فرق بين القذف والتشهير فيما يتعلق بالجوانب القانونية للكتابة للعلاقات العامة.	✓
٨	استخدام العلامات التجارية والشعارات الخاصة بالمنظمات دون موافقة يعد انتهاكاً لحقوق العلامة التجارية.	✓
٩	من شروط العنوان الجيد توفر الإثارة دون مبالغة وجذب انتباه القارئ .	✓
١٠	تكمل العناوين الرئيسية ما جاء في العناوين الفرعية لإبراز العناصر الثانوية في القصة.	✗
١١	من قواعد الكتابة الصحيحة استخدام الألفاظ البسيطة الواضحة والاستغناء عن الكلمات الزائدة .	✓
١٢	الربط المنطقي بين الأفكار المتعددة والعناصر الفرعية في الرسالة تحت فكرة رئيسية من أهم المتطلبات الأساسية في الكتابة .	✓
١٣	استخدام الأفعال المبينة للمعلوم و عدم استخدام أفعال التفضيل من القواعد العامة للكتابة الصحيحة.	✓
١٤	استخدام علامات الترقيم تسهل فهم القارئ للنص .	✓
١٥	يتم استخدام الأسلوب المهني في تبادل الرسائل بين متخصصين يعملون في مجال مهني واحد ولا يتطلب الأمر تبسيطاً للمصطلحات الفنية .	✓
١٦	دليل المنظمة الوثائقي هو مطبوع يتضمن معلومات أساسية عن المنظمة .	✓

كتابة تعليق على الصورة المرفقة بالبيان الإخباري يزيد من فرص استخدام الصور في البيانات الإخبارية .	✓	عند التأكيد على أهمية الموضوع من خلال التدليل على ذلك بالمقارنة بين حالتين تسمى : مقدمة التباين .	٣٣ ✓
الكتابة التي تؤدي إلى إضرار و تحقير شخص ما أو السخرية منه أو التقليل من شأنه أو الحض على كراهيته . يُعد قذفاً .	✓	الرسائل الإخبارية التي توجه لفئة معينة من جماهير المنظمة هي البيانات الإخبارية .	٣٤ ✗
إفشاء معلومات شخصية عن أحد موظفي المنظمة دون الحصول على موافقة مكتوبة بشكل مسبق يعتبر انتهاكاً لحقوق التأليف والنشر .	✗	تستخدم مقدمة (الجملة المقترنة) عند وجود معلومات مثيرة للجدل والنقاش ، أو عند طرح موضوع عام للمناقشة .	٣٥ ✗
استخدام الرسوم أو الصور الإبداعية في البيانات المكتوبة تزيد فعالية دعم الكلمة المكتوبة .	✓	التقارير السنوية هي أكثر مطبوعات المنظمة استخداماً في تقديم معلومات عن الموقف المالي للمنظمة وعن أعمالها في خدمة المجتمع .	٣٦ ✓
لا تخضع لجريمة القذف أو التشهير تلك المعلومات التي تلقى علانية أو تذكر في التقارير الرسمية .	✓	دليل المنظمة الوثائقي هو ما يعده محرر العلاقات العامة للشخصيات البارزة في المنظمة للاستعانة به عند إلقاء الكلمات الخطابية في المناسبات والاحتفالات .	٣٧ ✓
يتم تجاهل البيانات الإخبارية لأحد سببين : لعيوب واضحة في الكتابة ، أو في توقيت الإرسال .	✓	حث القارئ على القيام بفعل محدد من المقدمات التي تستخدم في مجالات التسويق الاجتماعي وتسمى (مقدمة التوجيه المباشر) .	٣٨ ✓
الأسلوب القانوني في الكتابة يقوم على الحذر في استخدام الألفاظ في نص الرسالة ويستخدم غالباً في الرد على الانتقادات الموجهة للمنظمة أثناء الأزمات .	✓	تعد رؤية أي منظمة ورسالتها الإطار الموجه لكل أعمالها واتصالاتها الرسمية الداخلية والخارجية .	٣٩ ✓
مع تمنياتي لكم بالتوفيق والنجاح .،،		المطوية هي أداة إعلامية مطبوعة على الورق ومطوية بأحجام مختلفة .	٤٠ ✓
		تمكن البيانات الصحفية ممارس العلاقات العامة من نقل القصة مباشرة إلى جمهوره دون تعرضها لعمليات الترشيح والتنقيح .	٤١ ✗
		عدم الاهتمام بحسن طباعة الصورة من حيث الإضاءة، والوضوح، والبريق يرفع مدى ملاءمتها لإعادة النشر .	٤٢ ✗
		من الأخطاء التي تُقلل من كفاءة البيانات الإخبارية (قصر البيانات الصحفية) .	٤٣ ✓