

دائرة العمل والتدريب المهني

التنسيق الطباعي

لمناهج التدريب المبني على الكفاءة

اعداد/ قسم التدريب والمناهج
٢٠١٩

التنسيق الطباعي

البرنامج المستخدم

يتم استخدام برنامج Microsoft Office Word بالإصدارات المتوفرة ومنها (word: 2010, 2013, 2016, 2019). يدعم باللغة العربية (Arabic Interface) لضمان عملية التدقيق الإملائي.

الإعدادات العامة الافتراضية (Default Setting)

Measurement Units	Centimeters		• وحدات القياس
Text Boundaries			• تأشير حدود الصفحة
Right to left			• إتجاه الكتابة
Numeral	Context		• الأرقام
Month Names	Arabic		• الأشهر
Arial Font	Regular Style	16 Size	• الخط الطباعي (الفونت) للكتابة العربية
Times New Roman Font	Regular Style	14 Size	• الخط الطباعي (الفونت) للكتابة الانكليزية
Top Margins	2.5 cm		• الهامش العلوي
Bottom Margins	2.5 cm		• الهامش السفلي
Right Margins	2.5 cm		• الهامش الأيمن
Left Margins	2.5 cm		• الهامش الأيسر
Gutter	0 cm		• حافة تنضيد
Orientation	Portrait	عند الحاجة Landscape	• وضع الورقة
Paper Size	A4	21 cm X 29.7 cm	• حجم الورقة
Header	1.25 cm		• رأس الورقة
Footer	1.25 cm		• ذيل الورقة
Line Spacing	1		• مسافة الأسطر
Alignment	Justify low		• المحاذاة

الغلاف الخارجي

يصمم الغلاف الخارجي كما موضح في نموذج الغلاف المبين في الصفحة التالية مع الأخذ بنظر الاعتبار خصوصية كل عمل ويتم الحرص على طباعة المعلومات التالية على الوجه الخارجي للغلاف:

- ١- وضع العلم العراقي في اعلى وسط الصفحة بقياس (٦*٤) سم.
 - ٢- عنوان (وحدة كفاءة، وحدة تعليمية، دليل تقييم) يكتب في الوسط اسفل العلم العراقي باللغة العربية والانكليزية وبحجم خط (٢٦ للعربية و ٢٤ للإنكليزية).
 - ٣- اسم القطاع الاقتصادي.
 - ٤- اسم المؤهل والمستوى.
 - وحدة الكفاءة او الوحدة التعليمية.
 - ٥- صورة ترمز للعمل.
- وكما موضح في نموذج غلاف وحدة كفاءة ادناه:

- يرسم جدول ويكتب داخله القطاع: نوع القطاع (الصناعي، الخدمي، البناء والانشاءات، الخ) المؤهل، عنوان وحدة الكفاءة بحجم خط (١٦ غامق، المسافة بين الاسطر single1 والفراغات العليا والسفلى ١٢ نقطة).

إنتبه

- ١- تكون إعدادات الصفحة (Setup) لصفحات تعليمات التدريب مشابهة لإعدادات صفحات الوحدات التعليمية.

الله اكبر

المواد التعليمية المبنية على الكفاءة CBLM

نموذج صورة متعلقة بالعمل

القطاع: البناء والانشاءات

المؤهل: كهربائي تأسيسات كهربائية منزلية (المستوى الرابع)

وحدة الكفاءة: يؤسس كهرباء دفن (سيمنز)

الوحدة التعليمية: تأسيس كهرباء دفن (سيمنز)

صفحة الشعارات

يتم وضع شعارات الجهات المشاركة في المشروع.

صفحة أسماء فريق العمل

تنسق هذه الصفحة كما موضح أدناه وتضم المعلومات التالية:

- أسماء المشرفين
- أسماء المصممين
- أسماء المنسقين الطباعيين
- أسماء الاختصاصيين تكون في جدول منفصل.

مثال

الاشـــــراف العام

الاسم الثلاثي	الاستشاري الدولي

فريق الأعداد او التطوير

المشرف	الاسم الثلاثي	مكان العمل
المصمم	الاسم الثلاثي	مكان العمل
المنسق الطباعي	الاسم الثلاثي	مكان العمل
تصميم الغلاف	الاسم الثلاثي	مكان العمل
ممثلي القطاع الخاص	الاسم الثلاثي	مكان العمل

ملاحظات:

- 1- توضع هذه الصفحة في (وحدات الكفاءة، الوحدات التعليمية، الـ CBC، دليل التقييم).
- 2- تذكر فقط أسماء الذين انجزوا العمل في هذه الوحدة المعينة ولا يجوز ذكر أسماء فريق العمل الكامل في كل الوحدات فقط.
- 3- يوضع اسم فريق العمل السابق تحت عنوان فريق تصميم الوحدة التعليمية. بالإضافة الى الفريق الحالي تحت عنوان فريق تطوير الوحدة التعليمية.

العلامات الإرشادية

أثناء تنفيذك الأنشطة، إنتبه للعلامات الإرشادية التالية:

احذر



تحذير يفيد إلى وجوب توخي الحذر في الجوانب الحاسمة والنقاط الحرجة التي يجب مراجعتها من قبل المدرب قبل الانجاز لأنها قد تسبب حادثاً أو ضرراً.

إنتبه



تنبيه يفضل التوقف عنده وتطبيق ملاحظته لان إهماله يؤدي إلى احتمال حصول مخاطر

راجع



تفيد المراجعة لجداول أو بيانات أو مصطلحات وغيرها تم توضيحها سابقاً.

سؤال



تفيد الاستفهام والسؤال لتحفيز الأفكار والعصف الذهني.

تأمل



تفيد التوقف للتأمل والتفكير و الملاحظة.

تذكر



تفيد التذكير والمراجعة في ربط معلومة سابقة بأخرى لاحقة.

لاحظ



ملاحظة لها أهمية خاصة يفضل التوقف عندها.

الخطوط المستخدمة

١. يكون الخط العربي العام للمنهج التدريبي (Arial) بحجم (16) ومحاذاة (Justify).
٢. يكتب العنوان الرئيسي للموضوع في وسط الصفحة بصورة واضحة دون وضعه بين أقواس أو إتباعه بنقطتين، أو وضعه داخل جدول أو تحته خط ويكون بلون ابيض (White) وسمك (Bold) وتضليل (حسب اللون الاول المحدد للوحدة).
٣. تكتب العناوين الفرعية والثانوية بصورة اقل بروزا في الجانب الأيمن من الصفحة ويكون بلون ابيض (White) وسمك (Bold) وتضليل (حسب اللون الفاتح المحدد للحقية).
٤. يكون الخط العربي للجدول (Arial) بحجم (14) والمحاذاة حسب الضرورة.
٥. يكون الخط العربي لأسماء وأرقام الجداول والأشكال (Arial) بحجم (14) والمحاذاة (Center) واللون الأسود (Black).
٦. الكلمات والمصطلحات باللغة الانكليزية تكون بنفس تنسيق الخط الطباعي العربي (الفونت) مع مراعاة نوع الخط (Times New Roman) حجم الخط دائما أقل بمقدار (٢) عن حجم الفونت العربي. تكتب بين أقواس في حال ورودها مع نص عربي وبدون أقواس في حال وجودها في خلية جدول.

الأشكال

- تطلق تسمية شكل على كل من الرسوم والصور والمخططات والخرائط وبقية الوسائل الإيضاحية ويراعى فيها التالي:
١. يكون نوع الملف المأخوذة منه الصورة (JPG، او PNG) للحصول على حجم اقل ودقة مقبولة.
 ٢. يتم تحديد حجم جميع الصور والمخططات في المواضيع النظرية من قبل المنسق الطباعي بعد الاتفاق مع المشرف والمصمم.
 ٣. يكون تغيير حجم الأشكال من خلال الخصائص مع تأثير ارتباط نسبة العرض إلى الارتفاع (Lock aspect ratio) والتغيير يتم من خلال حقل العرض فقط (Width).
 ٤. ترقيم الأشكال لكل (نشاط، ورقة معلومات او ورقة عمل) ترقيما مستقلا لكل محصلة تعلم.
 ٥. يكون ترقيم الأشكال مستقلا عن ترقيم الجداول.
 ٦. يتم تزويد نماذج القوالب للمنسق الطباعي.
 ٧. يكون رقم الشكل (Arial) بحجم (14) بلون الأسود.
 ٨. يجب ربط كل شكل مع رقمه وكل أجزاءه في مجموعة واحدة (Group).
 ٩. تكون محاذاة الأشكال دائما (Left relative to Margins).
 ١٠. تكون الأشكال دائما بهيئة (Square Layout).
 ١١. عدم تغيير حجم الشكل بواسطة السحب والإفلات لان ذلك يغير من نسبة الارتفاع إلى العرض مما يؤدي إلى تشويه الصورة.

الجدول والرسوم البيانية

- يراعى في الجداول والرسوم البيانية الآتي:
- يكون إتجاه الكتابة في الجدول (Right to left).
- ترقيم الجداول لكل (نشاط، ورقة معلومات او ورقة عمل) ترقيما مستقلاً.
- يكون ترقيم الجداول مستقلاً عن ترقيم الصور والمخططات.
- تعتمد القوالب الواردة في أدناه للجدول.
- يكون الخط للجدول (Arial) بحجم (14) للغة العربية و (12) للأنكليزية.
- يكون اسم الجدول بنفس الخط والحجم ويكون باللون الأسود (Black).
- تكون محاذاة الجدول دائماً (Center).
- عدم فصل الجدول في أكثر من صفحة إلا في حالة كونه يحتاج لذلك.

مثال

١- قالب جدول عام

٢- جدول الموارد التدريبية

العدد والأدوات والأجهزة المستخدمة

العدد	العدد / الأدوات	ت
١		١
١		٢
١		٣

المواد والخامات المستخدمة

الكمية / العدد	اسم المادة	ت
		١
		٢

ترقيم الصفحات والهوامش

- عدم ترقيم صفحة الغلاف للوحدات.
- ترقيم صفحات الوحدات ترقيما عربيا بخط نوع (Arial) وحجم (١٦) ولون (Black) ومحاذاة (Center) وتكون كل وحدة بملف منفصل عن باقي الوحدات.
- يكون الهامش السفلي الـ (Footer) على يمين ويسار الرقم بخط عربي نوع (Arial) وحجم (12) ولون (Black) ومحاذاة (Center)، حيث يكتب من جهة اليمين اسم الحقيبة ومن جهة اليسار اسم الوحدة.
- يكون قياس الهامش (١٨*٢.٢) سم وحسب الالوان وكما موضح ادناه.

نموذج هامش الوحدات الاساسية



نموذج هامش الوحدات الخاصة



نموذج هامش الوحدات المشتركة



قواعد شكلية وتنسيقية (علامات الترقيم)

١- النقطة .

- تقع بعد كل كلمة تم معناها.
- تأتي النقطة في نهاية الجملة التي لا استفهام فيها ولا تعجب.
- لا يوتى بالنقطة في ختام الجمل المعترضة، ولا في العناوين الخارجية أو الداخلية.
- إذا تكررت النقطة ثلاث مرات (...) فإنها تدل على إن جزءا من النص المقتبس قد حذف لعدم الحاجة لذكره.

٢- الفاصلة (الفارزة) ،

- تسمى أيضا الفارزة وهي تدل على أن معنى ما قبلها مرتبط بما بعدها وتستخدم في ما يلي:
- بين الجمل المعطوفة على بعضها سواء كانت طويلة أم قصيرة.
 - بين العبارات المتوالية في الجملة الواحدة الطويلة في غالب الأحيان.
 - بين الأعداد عند عدها لأنها تقوم مقام حرف العطف هنا.
 - بين الاسم المنادي والجملة التي بعده.

٣- علامة الاستفهام ؟

- تأتي في ختام الجمل الاستفهامية التي يقصد بها الاستفهام المباشر.
- تأتي بعد الجمل أو الكلمات أو التواريخ أو الأرقام المشكوك في صحتها أو التي بقيت مجهولة بعد البحث نحو تواريخ الميلاد أو الحوادث.

٤- علامة التعجب !

- وتسمى أيضا علامة التأثر أو الاستنكار وتكثر في اللغة العربية بعد العبارات التي يكثر التعجب بها ومن الأفضل الإقلال منها في الكتابة وعدم الإسراف في تكرارها وتقرن علامة التعجب مع علامة الاستفهام إذا قصد بالاستفهام الإنكار.

٥- النقطتان الرأسيتان :

- تستعملان للتقسيم، فتدلان على إن ما بعدهما تفصيل لما قبلهما وتستخدم في ما يلي:
- بعد الكلمات الدالة على التقسيم نحو الاختبار أنواع: شفوي وتحريري وأدائي.
 - بعد الكلمات الدالة على التمثيل، نحو (نحو، مثل،....) وأمثالهما.
 - بعد فعل القول (قال، قالت،....) وبعد الفعل (سأل) وما يشتق من جذره.

لاحظ

تنسيق النقطة والفاصلة وعلامة الاستفهام وعلامة التعجب والنقطتين يكون بعدم ترك فراغ قبلها وتركه بعدها.

٦- علامات التنصيص " "

- تستخدم في ما يلي:
- في بداية النص المقتبس ونهايته مهما طال النص أو قصر، ولا يترك مسافة بين علامة التنصيص وبين النص المقتبس.
- في أول جملة القول الصريح "المباشر" ونهايتها.
- عند تحديد بعض الكلمات أو المصطلحات، أما لحدثاتها أو لاستعمالها استعمالاً مغايراً أو للحفاظ عليها.

٧- القوسان ()

- تستخدم في ما يلي:
- تفسير كلمة أو بيان مرادفها في سياق الكلام نفسه، نحو قولنا: لائحة (قواعد) تصميم الحقيبة التدريبية.
- التذكير بمعلومات ماضية هي مناط الحديث.
- تحديد رتبة إنسان أو موقع مكانه.
- ألفاظ الاحتراس مثل التنبيه على ضبط الكلمة.
- لحصر الأرقام أو الحروف التي في بداية الفقرات.
- لكتابة الرموز والكلمات الواردة باللغة الانكليزية ضمن النصوص العربية.

٨- القوسان المعقوفان []

- تستخدم في ما يلي:
- الاعتراض على شيء في النص المنقول كخطأ في الأسلوب أو النحو أو الاسم أو التاريخ أو الطباعة.
- إكمال النص المنقول أو الملحق أما بالاعتماد على نسخ أخرى من المخطوطة مثلاً أو بالاحتكام إلى سياق الكلام.
- تصحيح خطأ ورد النص المقتبس.

لاحظ

إنّ تنسيق علامتي التنصيص والقوسين بنوعيهما يكون بترك فراغ قبلهما وبعدهما وعدم تركه بينهما وبين الجملة التي في داخلهما.

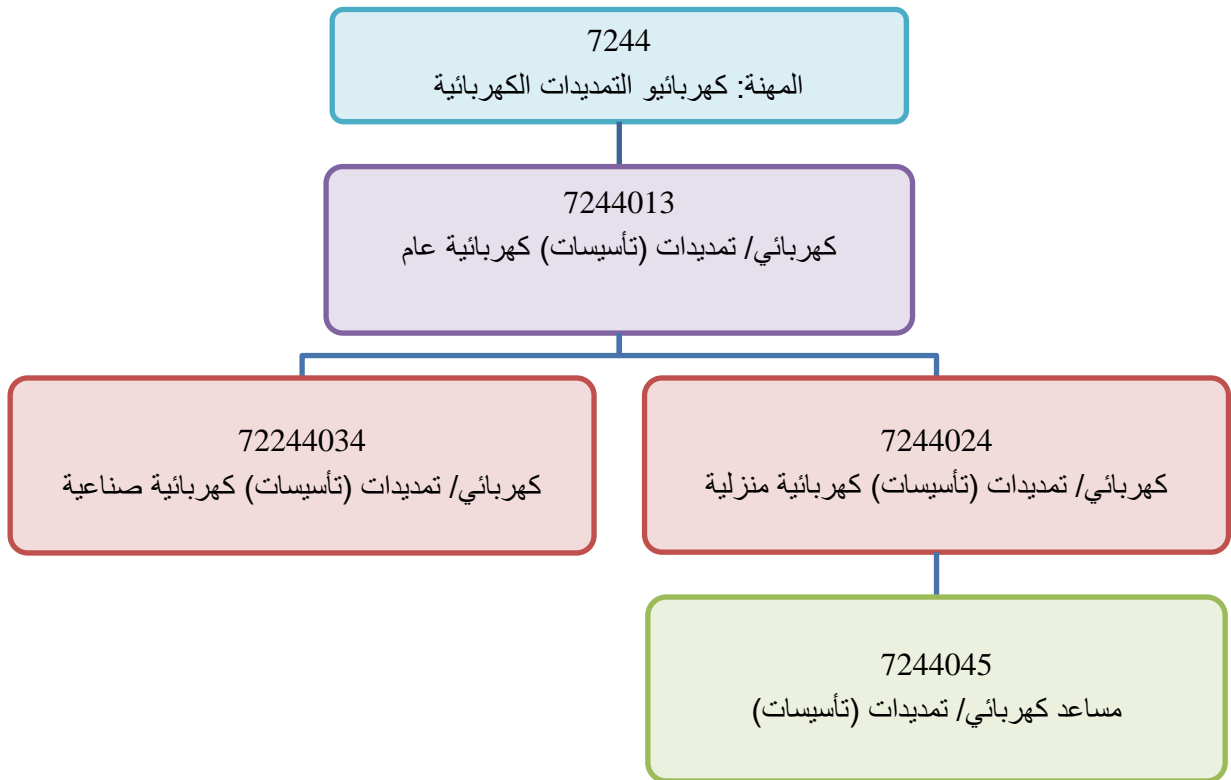
٩- الشرطة -

- تأتي بعد الحروف والأرقام التي في بدايات الفقرات.
- تأتي بين رقمين مشيرة إلى عبارة (من إلى).

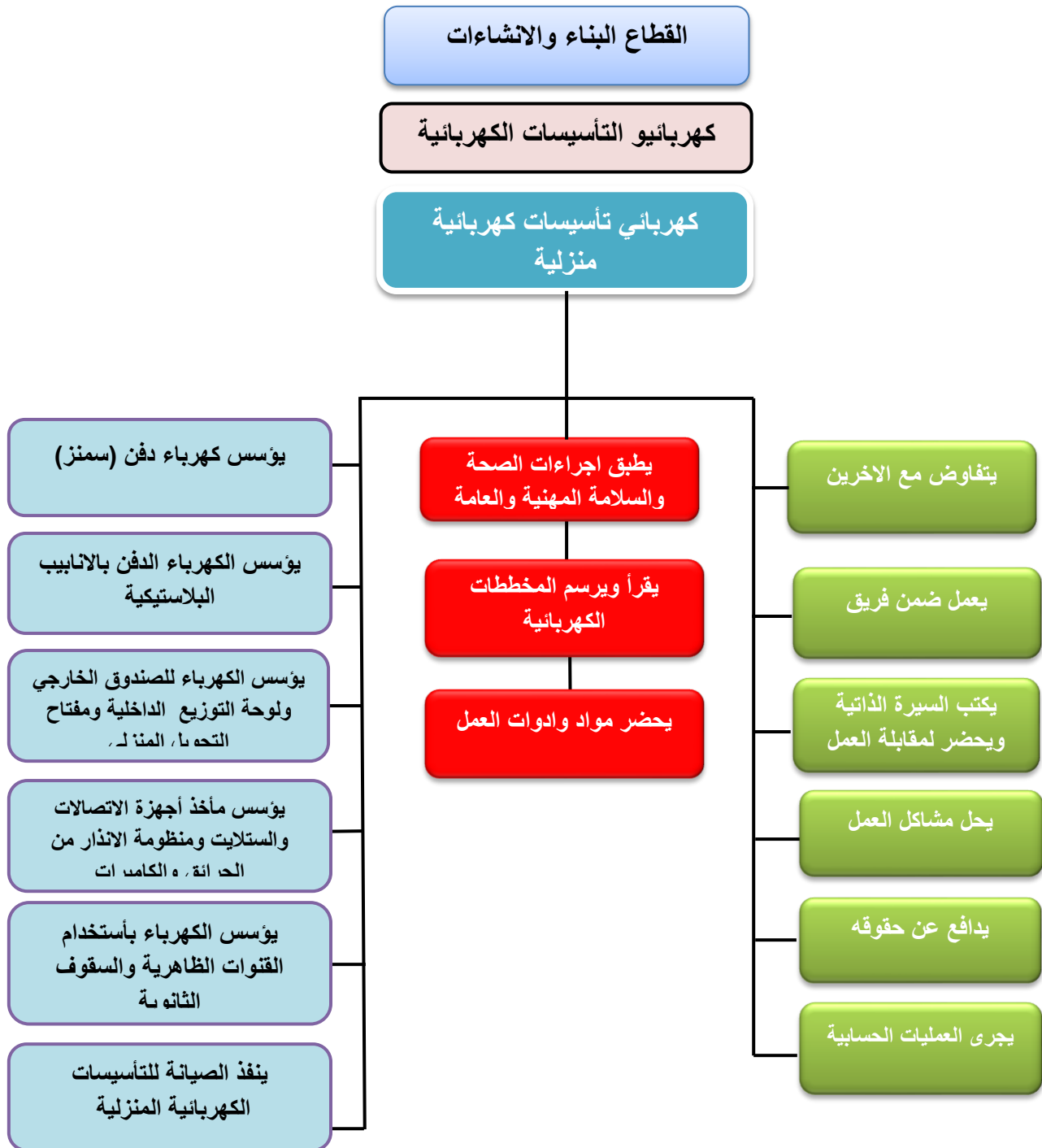
تنسيق مخطط تحليل الأعمال في وحدة الكفاءة

يعتمد تنسيق المخطط ادناه كقالب للتحليل المهني (باعتداد التصنيف العربي المعياري للمهن لعام ٢٠٠٨) وتحليل العمل كما في المثال التالي:

التحليل المهني (Occupational Analysis)



تحليل العمل (Functional Analysis)



وحدات الكفاءة الأساسية

وحدات الكفاءة المشتركة

وحدات الكفاءة الخاصة

الألوان والعناوين الرئيسية والفرعية المستخدمة في الوحدات التعليمية

١. تكون ألوان عناوين الوحدات حسب ما موضح في أدناه ويكون العنوان الرئيسي باللون (الغامق المحدد للوحدة التعليمية).
٢. يكون ألوان العناوين الفرعية باللون (الفتح المحدد للوحدة التعليمية).

الوحدات الخاصة / العنوان الرئيسي

العنوان الفرعي

الوحدات المشتركة / العنوان الرئيسي

العنوان الفرعي

الوحدات الاساسية / العنوان الرئيسي

العنوان الفرعي

الخرن

- يُنفذ العمل بملفات منفصلة حيث يكون لكل من مكونات المنهج التدريبي ملف (وحدة الكفاءة، الوحدة التعليمية، الـ CBC، دليل التقييم). الهدف منه وضع الرأس والتذييل لكل مكون وكذلك لسهولة الفرز والتعديل على أجزاء المنهج التدريبي وربما مناقلة بعض الوحدات إلى مناهج أخرى لاسيما التي تتماثل في نفس موضوع الوحدة.
- يُسمى كل ملف حسب اسم الوحدة التعليمية ويسمى ملف دليل التقييم وملف تعليمات التدريب بأسمائهما.
- تُحفظ جميع هذه الملفات بمجلد خاص يسمى باسم العمل ويخزن في أحد أجزاء وحدة الخزن الرئيسية للحاسبة (Hard Disk) شرط ألا يكون الجزء (C) ويطبوع على قرص بعد نهاية كل مرحلة كنسخة احتياطية في حالة حدوث مشكلة بالملف الأصلي.
- يقوم المشرف والمصمم المكلفين بتصميم المنهج التدريبي (معايير الكفاءة، الوحدات التعليمية، دليل التقييم) بمراجعته للتأكد من مطابقتها اللغوية أو الشكلية أو المحتوى ونوعية الخط وحجمه.
- يخزن الملف بإصدار برنامج word 2010 وتُسلم الملفات بنوع (docx) ونوع (pdf).
- تُقدم نسختين من المنهج التدريبي محفوظة على أقراص (CD).

ملاحظات عامة

١. تتكون الوحدة التعليمية دليل من عدد من محصلات التعلم (Learning Outcome).
٢. تتكون كل محصلة تعلم من اوراق المعلومات (Information sheet) (الدروس النظرية) والأنشطة (العملي) (activity sheet) وربما (Job Sheet) وتكون بعد نهاية ورقة المعلومات.
٣. تخضع جميع مكونات المنهج التدريبي (معايير الكفاء، الوحدات التعليمية، دليل التقييم) الى الإعدادات المذكورة في قواعد الدليل هذا.
٤. يمكن استخدام التقنيات ادناه في الوسائل السمعية والبصرية لاعطاء مزيد من المعلومات للمتدرب وكما في المثال ادناه.

راجع الفيديو في الرابط ادناه

[How To Tie The Reef Knot \(Square Knot\) - YouTube.MP4](https://www.youtube.com/watch?v=cuNwp_Pi33S)

او الرابط على موقع youtube ادناه

https://www.youtube.com/watch?v=cuNwp_Pi33S

او استخدم الموبايل لمشاهدة الفيديو عن طريق مسح كود QRC



