



# دليل تصميم وتنسيق الطباعة

متوافق مع معايير اليونسكو للتصميم الطباعي

بواسطة  
سيمون كوتزي  
هشام جواد  
2022

الإصدار 0.1

تم تصميم هذا الدليل وفقًا للتوجيهات القيمة من المستشار الأقدم لمشروع في التعليم والتدريب التقني والمهني/ المرحلة الثانية السيد تيم مايزن لمساعدة المصممين الطباعيين للمناهج المشاركين في التصميم الجرافيكي والتنسيق الطباعي للحقائب أو الوحدات للبرامج القائمة على الكفاءة، لقد بذلنا جهودنا ليكون متماشياً مع دليل معايير التصميم الجرافيكي لليونسكو ودليل أدوات الشعار.

تم تطوير دليل التصميم والتنسيق الطباعي كجزء من مجموعة من الموارد لدعم مصممي الجرافيك/ مطوري المناهج لتلبية تصاميم المناهج المهنية الجديدة للبرامج القائمة على الكفاءة المنفذة من قبل اليونسكو بتمويل من الاتحاد الأوروبي.

يأخذك دليل مصممي الجرافيك / مطوري المناهج من خلال:

- البرامج المستخدمة
- الإعدادات الافتراضية
- الخزن
- تنسيق الخطوط
- طباعة النماذج وتنسيق الألوان
- الجداول
- ترقيم الصفحات وتذييلها
- الألوان
- العلامات

تم تجميع هذا الدليل لتقديم نظرة عامة على عملية تصميم الجرافيك، والتي يجب تضمينها مع خبرة المصمم - والتي لا نرى أنها بمعزل عنها.

يأمل المؤلفون أن يكون الدليل مفيداً لتقديم منهج فريد وحديث للطلاب والمتدربين.

د. سايمون كوتزي / استشاري دولي في تطوير المناهج  
هشام الموسوي / استشاري وطني في تطوير المناهج

## ١ - البرنامج المستخدم Software

يمكن استخدام برنامج Microsoft Office Word بالإصدارات المتوفرة ومنها: ( Word: 365, 2016, 2019). ويجب أن يدعم اللغة العربية (Arabic Interface) لضمان عملية التدقيق الإملائي.

## ٢ - الإعدادات العامة الافتراضية للصفحة (Default Setting)

Measurement Units	Centimeters				وحدات القياس
Right to left					إتجاه الكتابة
Numeral	Context				الأرقام
Month Names	Arabic				الأشهر
Calibri Font- Ar & Kr version	Regular Style	المستوى ١	المستوى ٢	المستوى ٣	فونت كاليبري العربي - للنسخة العربية والكردية
		14 Size	14 Size	14 Size	
Calibri Font- Ar & Kr version	Regular Style	المستوى ١	المستوى ٢	المستوى ٣	فونت كاليبري الإنكليزي - للنسخة العربية والكردية
		14 Size	14 Size	14 Size	
Calibri Font- En version	Regular Style	المستوى ١	المستوى ٢	المستوى ٣	كاليبري فونت الإنكليزي - للنسخة الأنكليزية فقط
		12 Size	12 Size	12 Size	
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	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				المحاذاة

## ٣ - الخزن (Saving)

- يتم خزن العمل بملفات منفصلة حيث يكون لكل من مكونات المنهج ملف خاص به (ملف CUR، دليل المعلم Teacher guide، الوحدات التعليمية Learner Guide).
- يُسمى كل ملف حسب اسم الوحدة التعليمية مع وضع الرمز الخاص بها.
- تخزن جميع الملفات بمجلد خاص يسمى باسم العمل (مثلا صيانة حاسوب، شبكات حاسوب) ويخزن في أحد أجزاء وحدة الخزن الرئيسية للحاسبة ويتم حفظ نسخة احتياطية في حالة حدوث مشكلة بالملف الأصلي.
- ماورد أعلاه يطبق على النسخة العربية والإنكليزية والكردية.
- يقوم خبراء المناهج بمراجعة الملفات.
- تخزن الملفات وتُرسل بصيغة (.docx) وبصيغة (.pdf).



- ١- يتكون دليل المتعلم من عدد من وحدات التعلم (Learning Units).
- ٢- تتكون كل (Learning Units) من مقدمة Introduction و Knowledge و Learning Activity وربما أوراق عمل Job Sheet.
- ٣- يجب أن يرافق كل دليل متعلم ملف CUR الخاص بها ويكتب عنوان الملف بالصيغة (كمثال):  
CUR\_CM1-1 Computer Hardware\_V1\_Ar
- ٤- تكتب عناوين دليل المتعلم (كمثال): TLM\_CM1-1 Computer Hardware\_V1\_Ar

### ٣- تنسيق الخطوط المستخدمة Coordinating fonts

١. يكتب العنوان الرئيسي للموضوع في يمين الصفحة بصورة واضحة بلون أسود وغامق دون وضعه بين أقواس أو إتباعه بنقطتين، أو وضعه داخل جدول أو تحته خط.
٢. تكتب العناوين الفرعية تكون بصورة واضحة بلون أسود وغامق في الجانب الأيمن للنسخة العربية من الصفحة ويكون حجم الخط أقل بنقطتين من العنوان الرئيسي.
٣. يكون الفونت العربي للنصوص بنفس أحجام الفونت المستخدمة في العناوين الفرعية وحسب المستويات كما ذكر سابقاً.
٤. الكلمات والمصطلحات باللغة الإنكليزية في حالة ورودها في النسخة العربية للجدول تكون بنفس أحجام الفونت المستخدمة في النصوص وحسب المستويات كما ذكر سابقاً. وتكتب بين أقواس في حال ورودها مع نص عربي وبدون أقواس في حال وجودها في خلية جدول.

### ٤- نماذج (قوالب) الطباعة وتنسيق الألوان

#### أ- الأغلفة الخارجية

- يؤخذ بنظر الاعتبار خصوصية كل عمل ويتم الحرص على طباعة المعلومات التالية على الوجه الخارجي للغلاف:
١. يجب وضع شعار اليونسكو في الغلاف الأمامي وفقاً للحجم والوضع كما في الصورة أدناه، وأيضاً وضع شعارات المؤسسات التي ساهمت أو مولت المشروع مثل الاتحاد الأوروبي أو الوزارة المعنية أو مديريتها أو إدارتها، .. الخ. توضع على الجانب الأيمن من شعار اليونسكو.



٢. صورة ترمز لمحتوى العمل.
٣. عنوان الملف دليل المتعلم او دليل المعلم يكتب في الوسط خط (٢٦ للعربي و ٢٠ للأنكليزي).
٤. عنوان الشهادة وبعدها العام والأصدر بحجم خط (١٨).
٥. تصميم الغلاف الخلفي يفضل أن يكون بلون أبيض او تدرج لوني خفيف كما في المثال أدناه:



## ب- صفحة أسماء فريق العمل Team Names

تنسق هذه الصفحة كما موضح أدناه وتضم المعلومات التالية وحسب حجم الخط في الجداول المذكور

سابقاً:

### فريق العمل Team Names

مكان العمل	الاسم الثلاثي	الخبير الدولي
مكان العمل	الاسم الثلاثي	الخبير الوطني
مكان العمل	الاسم الثلاثي	مطور المنهج*
مكان العمل	الاسم الثلاثي	التصميم الطباعي

- في حالة وجود أكثر من أسم يتم إضافة صف جديد

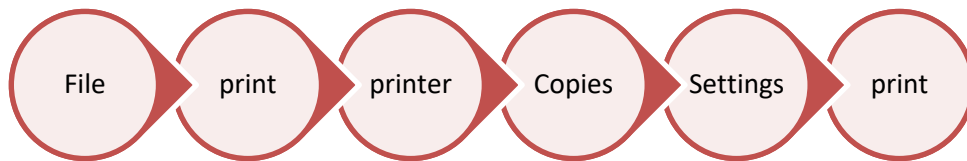
## ج- العلامات الإرشادية Signs or Hints

في حال ورود او الرغبة في وضع مثل هذه العلامات يتم عمل تصميم جديد لها من قبل المصمم الطباعي ويكون حجم الخط داخلها ١٠ غامق.

## د- 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 المصمم الطباعي أو حسب رأي الخبراء في حالة الرغبة بأجراء تغيير.
٣. ترقيم الأشكال ترقيماً مستقلاً لكل وحدة تعلم.
٤. يكون ترقيم الأشكال مستقلاً عن ترقيم الجداول.
٥. يكون رقم الشكل بنوع خط (Calibri) وبحجم (10) وبلون مميز يراعى نسق الوحدة.
٦. يجب ربط كل شكل مع رقمه وكل أجزاءه في مجموعة واحدة (Group).
٧. تكون الإشكال دائماً بأسلوب تغطية (warping style > Square Layout).
٨. للمصمم حرية استخدام الأشكال الطباعية المختلفة في التصميم أينما دعت الحاجة كما في المثال أدناه:



## هـ- قوالب الجداول والرسوم البيانية

- يراعى في الجداول والرسوم البيانية الآتي:
١. يكون اتجاه الكتابة في الجدول العربي (Right to left).
  ٢. ترقيم الجداول لكل وحدة تعلم ترقيماً مستقلاً.
  ٣. يكون ترقيم الجداول مستقلاً عن ترقيم الصور والمخططات.
  ٤. يجب أن يكون اسم الجدول بنفس نوع الخط والكتابة داخل الجداول بحجم ١٢ خط ولون مميز يراعى تخطيط الوحدة.
  ٥. تكون محاذاة الجدول دائماً (Center) وعرض الجدول 16 cm.
  ٦. عدم فصل الجدول في أكثر من صفحة إلا في حالة كونه يحتاج لذلك.

## ٦- ترقيم الصفحات والهوامش

١. عدم ترقيم صفحة الغلاف للوحدات.
٢. ترقيم صفحات الوحدات ترقيماً Hindi للنسخة العربية وترقيماً Arabic بخط نوع (Calibri) وحجم (12) ولون (Black) ومحاذاة يسار للنسخة العربية ويمين للنسخة الإنكليزية.
٣. يكون الهامش السفلي ال (Footer) بحجم (12) ولون (Black) بالمحاذاة المعاكسة للترقيم حيث يكتب الترقيم من جهة ومن الجهة الأخرى عنوان الملف.... اسم دليل المتعلم او المعلم او ملف المنهج CUR ... وكما تم ذكره في الخزن سابقاً.



- ١- من الضروري تغيير شعار الساعة أدناه الذي سبق استخدامه بتصميم جديد، وأن يكون لمجال العناوين والحقل الثاني تدرج لوني، أو تصميم جديد وجذاب للأنشطة التعليمية وكذلك للمعرفة.
- ٢- يجب أن يبدأ كل نشاط تعليمي ومعرفة أو تفكير جديد في بداية صفحة جديدة.

2.4 النشاط التعليمي: القياسات	
	20 دقيقة

## ٧- الألوان والعناوين الرئيسية والفرعية المستخدمة

تكون ألوان الوحدات حسب الأمثلة الموضحة في أدناه والمتوفرة في برنامج المايكروسوفت وورد حيث يفضل أن يكون كل دليل متعلم بلون خاص به مع استخدام درجات الألوان الغامق او الفاتحة حسب رأي المصمم الطباعي.

<b>UNESCO blue</b> C100 M50 Y0 K0 R0 G105 B180 Hex #0069B4	<b>Red</b> C0 M86 Y71 K0 R244 G81 B61 Hex #e83140
	<b>Yellow</b> C0 M27 Y94 K0 R252 G182 B2 Hex #fcc002
	<b>Light Green</b> C82 M0 Y58 K0 R103 G187 B137 Hex #67bb89
	<b>Dark blue</b> C100 M81 Y40 K33 R24 G50 B84 Hex #183254

## ٨- استخدام علامات الترقيم

يتم استخدام علامات الترقيم او العلامات الإملائية حسب قواعد التدقيق الإملائي:

.	النقطة
؛ ،	الفاصلة (الفارزة) وشبه الفارزة
؟	علامة الاستفهام
!	علامة التعجب
:	النقطتان الرأسيتان
" "	علامة التنصيص
( )	القوسان
[ ]	القوسان المعقوفان
-	الشرطة
/ \	شرطة مائلة وخلفية مائلة

- تنسيق النقطة والفاصلة وعلامة الاستفهام وعلامة التعجب والنقطتين يكون بعدم ترك فراغ قبلها وتركه بعدها.
- تنسيق علامتي التنصيص والقوسين يكون بترك فراغ قبلهما وبعدهما وعدم تركه بينهما وبين الجملة التي في داخلهما.
- يجب تحويل روابط مواقع الويب إلى كود QRC ووضعها في قالب جديد مصمم بدلاً من التصميم أدناه.



شاهد مقطع تعليمي عن ربط حاسوبين  
<https://youtu.be/tkoPLc0Ba6I>





