

دائرة العمل والتدريب المهني

التنسيق الظباعي

لمناهج التدريب المبني على الكفاءة

إعداد/ 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 لضمان عملية التدقيق الإملائي (Arabic Interface).

الإعدادات العامة الإفتراضية (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 تعلمية، دليل تقييم) يكتب في الوسط اسفل العلم العراقي باللغة العربية والإنكليزية 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 ١٢ نقطة) و الفراغات العليا والسفلى single ١٢ نقطة).

انتبه

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

الله اكابر

المواد التعليمية المبنية على الكفاءة

CBLM

نموذج صورة متعلقة بالعمل

القطاع: البناء والانشاءات

المؤهل: كهربائي تأسيسات كهربائية منزلية (المستوى الرابع)

وحدة الكفاءة: يؤمن 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

الاشارة إلى المعايير

الاستشاري الدولي	الاسم الثلاثي
------------------	---------------

فريق الأعداد أو التطوير

مكان العمل	الاسم الثلاثي	المشرف
مكان العمل	الاسم الثلاثي	المصمم
مكان العمل	الاسم الثلاثي	المنسق الظباعي
مكان العمل	الاسم الثلاثي	تصميم الغلاف
مكان العمل	الاسم الثلاثي	ممثل القطاع الخاص

ملاحظات:

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

العلامات الإرشادية

أثناء تفويذك الأنشطة، إنتبه للعلامات الإرشادية التالية:

احذر



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

إنتبه



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

راجع



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

سؤال



تفيد الاستفهام والسؤال لتحفيز الأفكار والعصف الذهني.

تأمل



تفيد التوقف للتأمل والتفكير والملاحظة.

تذكرة



تفيد التذكرة 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) ومحاذة (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 أبيض (White) وسمك (Bold) وتضليل (حسب اللون الأول المحدد للوحدة).
٣. تكتب العناوين الفرعية والثانوية بصورة أقل بروزا في الجانب الأيمن من الصفحة ويكون بلون أبيض (White) وسمك (Bold) وتضليل (حسب اللون الفاتح المحدد للحقيقة).
٤. يكون الخط العربي للجداول (Arial) بحجم (14) والمحاذة حسب الضرورة.
٥. يكون الخط العربي لأسماء وأرقام الجداول والأشكال (Arial) بحجم (14) والمحاذة (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 دائماً 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 المأخوذ منه الصورة (JPEG، 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 تأشير 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) ترقيماً مستقلاً لكل محصلة تعلم.
 ٥. يكون ترقيم الأشكال مستقلاً 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 محاذة الأشكال دائماً (Left relative to Margins).
 ١٠. تكون الإشكال دائماً بهيئة (Square Layout).
 ١١. عدم تغيير حجم الشكل بواسطة السحب والإفلات لأن ذلك يغير من نسبة الارتفاع إلى العرض مما يؤدي إلى تشويه الصورة.

الجدوال والرسوم البيانية

يراعى في الجداول والرسوم البيانية الآتي:

- يكون إتجاه الكتابة في الجدول (Right to left) (جدول من اليمين إلى اليسار).
- ترقيم الجداول لكل (نشاط، ورقة معلومات او ورقة عمل) ترقيماً مستقلاً.
- يكون ترقيم الجداول مستقلاً عن ترقيم الصور والمخططات.
- تعتمد القوالب الواردة في أدناه للجدوال.
- يكون الخط للجدوال (Arial) بحجم (14) للغة العربية و (12) للإنكليزية.
- يكون اسم الجدول بنفس الخط والحجم ويكون باللون الأسود (Black).
- تكون محاذاة الجدول دائمًا (Center).
- عدم فصل الجدول في أكثر من صفحة إلا في حالة كونه يحتاج لذلك.

مثال

١ - قالب جدول عام

٢ - جدول الموارد التدريبية

المواد الخامات المستخدمة

العدد والأدوات والأجهزة المستخدمة

العدد	العدد / الأدوات	ت
١		١
١		٢
١		٣

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 بمفردها منفصل عن باقي الوحدات.
- يكون الهامش السفلي الى (Footer) على يمين ويسار الرقم بخط عربي نوع (Arial) وحجم (١٢) ولون (Black) ومحاذاة (Center)، حيث يكتب من جهة اليمين اسم الحقيقة ومن جهة اليسار اسم الوحدة.
- يكون قياس الهامش (١.٢*١٨) 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 يؤتى بالنقطة في ختام الجمل المعرضة، ولا في العناوين الخارجية أو الداخلية.
- إذا تكررت النقطة ثلاثة 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 المتواالية في الجملة الواحدة الطويلة في غالب الأحيان.
- بين الأعداد عند عدتها 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 التواريف أو الأرقام المشكوك في صحتها أو التي بقيت مجهولة بعد البحث نحو تواريف 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 جزء.

لاحظ

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

٦- علامتا التصيص " "

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

٧- القوسان ()

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

٨- القوسان المعقود []

- تستخدم في ما يلي:
- الاعتراض على شيء في النص المنقول خطأ 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

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

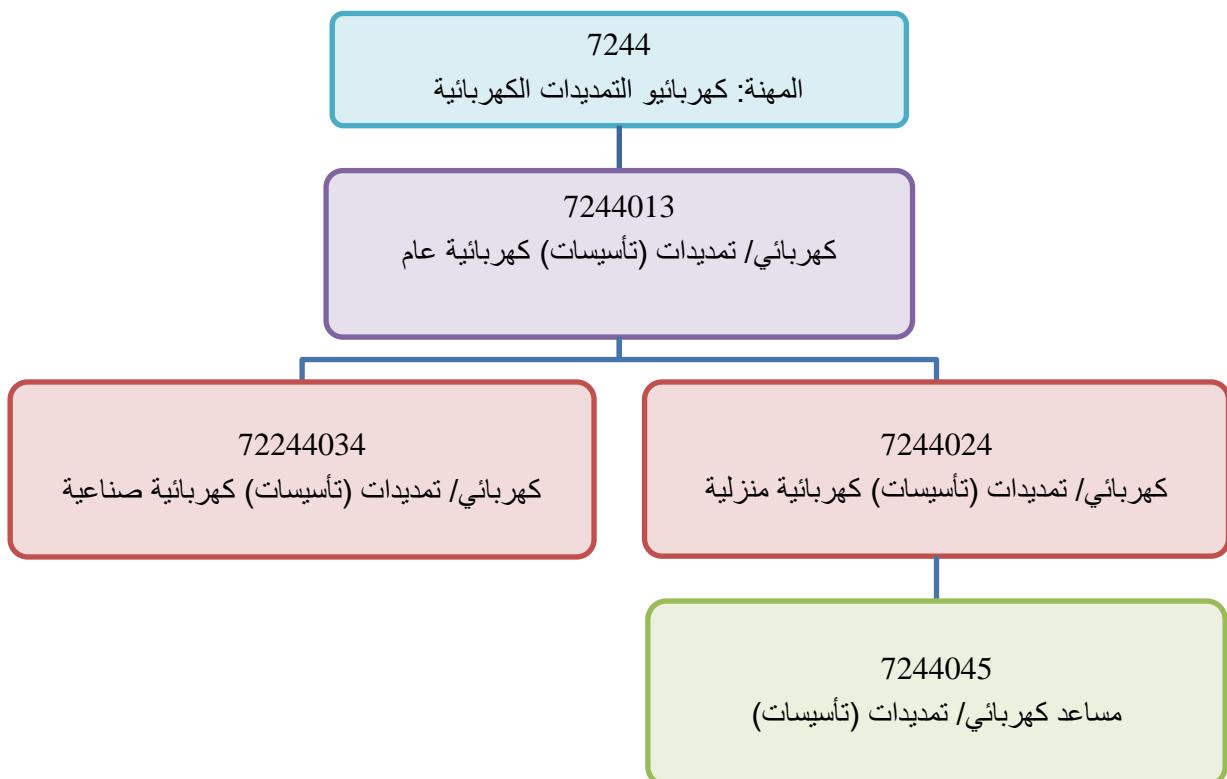
٩- الشرطة -

- 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 أدناه ك قالب للتحليل المهني (باعتماد التصنيف العربي المعتمد 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 والعنوان 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 (الفاتح المحدد للوحدة التعليمية).

الوحدات الخاصة / العنوان الرئيسي

العنوان الفرعى

الوحدات المشتركة / العنوان الرئيسي

العنوان الفرعى

الوحدات الأساسية / العنوان الرئيسي

العنوان الفرعى

الخزن

- يُنفذ العمل بملفات منفصلة حيث يكون لكل من مكونات المنهج التدريبي ملف (وحدة الكفاءة، الوحدة التعليمية، الدـ 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 تتمثل في نفس موضوع الوحدة.
- يُسمى كل ملف حسب اسم الوحدة التعليمية ويسمى ملف دليل التقييم وملف تعليمات التدريب بأسمائهم.
- تُحفظ جميع هذه الملفات بمجلد خاص يسمى باسم العمل ويُخزن في أحد أجزاء وحدة الخزن الرئيسية للحاسبة (Hard Disk) شرط ألا يكون الجزء (C) ويطبع 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) بمراجعةه للتأكد من مطابقتها اللغوية أو الشكلية أو المحتوى ونوعية الخط وحجمه.
- يُخزن الملف بإصدار برنامج word 2010 وثُسلّم الملفات بنوع (docx) ونوع (pdf).
- تُقدم نسختين من المنهج التدريبي محفوظة على أقراص (CD).

ملاحظات عامة

١. تتكون الوحدة التعلمية دليل من عدد من محصلات التعلم (Learning Outcome).
٢. تتكون كل محصلة تعلم من اوراق المعلومات (Information sheet) (الدروس النظرية) والأنشطة (العملي) (activity sheet) (Job 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 أدناه في الوسائل السمعية والبصرية لاعطاء مزيد من المعلومات للمتدرب وكما في المثال أدناه.

راجع الفيديو في الرابط أدناه

[How To Tie The Reef Knot \(Square Knot\) - YouTube.MP4](#)

او الرابط على موقع youtube أدناه

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

او استخدم الموبايل لمشاهدة الفيديو عن طريق مسح كود QRC



