

الباب الأول

ما هو التقرير الفني ؟ وما هي العناصر الخاصة به ؟

التقرير الفني:

هو وسيلة اتصال بين المتحدث والمستمع أو الكاتب والقاري بأسلوب جيد عناصر التقرير الفني:

- ١-العنوان
- ٢-القوائم
- ٣-الملاحظات

ما هي مواصفات التقرير الجيد ؟

(ما هي الأمور التي ينبغي مراعاتها خلال كتابة التقرير ؟)
١-الإيجاز:

كي يودي الغرض منه في اقل وقت

٢-الوضوح:

أي مكتوب بأسلوب واضح وبلغة سليمة

٣-الشمول:

لا يحتوي علي تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع

٤-الدقة:

يجب أن تكون المعلومات دقيقة وصحيحة

٥-يحتوي علي المعلومات اللازمة لفهم الموضوع

٦-سهولة قراءة

٧-التوافق مع نوعية القاري

ما هي أنواع الكتابة الفنية ؟

- ١-تقارير فنية
- ٢-كتب ومقالات
- ٣-كتالوجات
- ٤-تعليمات
- ٥-أبحاث
- ٦-مواصفات

ما هي مواصفات الكاتب الجيد ؟

١-القدرة علي التعبير عما في ذهنه من أفكار

٢-القدرة علي التفكير المنطقي

٣-القدرة علي التفاعل مع القاري

٤-القدرة علي تبسيط الأفكار

٥-متمكن من اللغة التي يكتب بها

ما هي مصادر التقرير الفني ؟

- ١-أبحاث وتجارب
- ٢-مصادر مكتبية
- ٣-مقالات
- ٤-وسائل الإعلام
- ٥-الكتب
- ٦-شبكة الانترنت
- ٧-الأفلام العلمية (اسطوانات-شرائط الفيديو)

ما هي المهام المطلوبة لكتابة التقرير ؟

(هناك نقاط تراعي عند كتابة التقرير تحدث عنها ؟)

١-موضوع التقرير:

يحدد الكاتب الموضوع والنقاط والجواب التي سيتناولها

٢-الغرض من التقرير:

يوجد غرضان أساسيان لكتابة التقرير هما

أ-تناول وحل مشكلة فنية

١-تحديد المشكلة

٢-تحديد أسبابها

٣-إعطاء مقترحات لحلها

ب-التأثير والإقناع بفكرة أو مقترح

١-تغيير الرأي

٢-التواصل لقرار

٣-نشر نتيجة بحث

ما هي أنواع القراء ؟

(ما هي أهم تقسيمات القراء ؟)

(من المهم معرفة نوعية القاري لتحديد الفئات التي سيخاطبها التقرير ؟)

١-فنيون:

وهم مجموعة تعمل في نفس المجال مثل (الأطباء-المهندسون-.....)

٢-غير فنيون:

مثل لجنة تشكلت تتكون من (خبير مالي-محامي-موظف حكومي-.....)

٣-خليط:

فتكون تشكيلة متعددة المستويات وهم خليط من الفنيين والغير فنيين

ما هو الغرض من التقرير الفنية ؟

(تحدث بالتفصيل عن الغرض من كتابة التقرير ؟)

١-حل مشكلة:

أ-تحديد المشكلة

ب-ظروف و أسباب المشكلة

ج-إعطاء مقترحات لحل المشكلة

٢-الإقناع بفكرة أو مقترح:

أ-تغيير الرأي بخصوص موضوع معين

ب-التواصل لقرار

ج-نشر نتيجة بحث

ما هي أهمية التقرير الفني ؟

(اذكر أهمية التقرير الفنية ؟)

١-تمكن القاري من الوصول إلي المعلومة بسهولة

٢-تساعد علي اتخاذ القرار

٣-وسيلة من وسائل الاتصال

٤-توفير الوقت والجهد

٥-تعمل علي توجيه المجتمعات

ما هي مجالات الكتابة الفنية ؟

- ١- شرح خطة
- ٢- شرح سياسة
- ٣- وصف عملية
- ٤- شرح نظرية معينة
- ٥- تصميمات الموضة للملابس

ما هي الموضوعية ؟

(ما هي الموضوعية في كتابة التقرير الفنية ؟)
الموضوعية:

وهي التخلص من التحيز لفكرة أو رأي

ما هي المنهجية ؟

(ما هي المنهجية عند كتابة التقرير الفنية ؟)
المنهجية:

وهي اختيار المنهج المناسب لطبيعة الموضوع

ما هو التوثيق ؟

(ما هو التوثيق في كتابة التقرير الفني ؟)
التوثيق:

وهو تقديم المعلومات والبيانات ونسبها ألي أصحابها

ما هو الاستنتاج المنطقي ؟

الاستنتاج المنطقي:

وهو تقديم كل من شأنه البرهنة علي ما في التقرير

ما هو الوصف السيئ لشيء ؟

(وضح الوصف السيئ لشيء ؟)

- ١- عند البيع لا يكفي كلمة كويس هيعجبك
- ٢- عند الإجابة في الامتحان لا يعرف الطالب ما يطلب منه
- ٣- المدرس يدرس أجزاء المنهج ولا يذكر الفائدة من دراسته

ما هي الأشياء التي يجب مراعاتها عند وصف شيء ما ؟

- ١- ما هو الشيء
- ٢- ما هي وظيفته
- ٣- ما هو شكله وحجمه
- ٤- ما هو استخدامه
- ٥- ما هي المادة المصنوع منه

أمثلة

١- المعادن الحديدية:

هي معادن مكون أساسي لها عنصر الحديد ويوجد منها أنواع عديدة منها الحديد الزهر والمطاوع والصلب وكل نوع له خواصه واستخدامه

٢- الشنطة الدراسية:

شنطة من الجلد المقوي دراسية لحمل الأشياء لها أشكال عديدة لحمل كتب الطلبة

ما هي الأشياء التي يجب مراعاتها عند وصف عملية ؟

- ١- ما هي العملية
- ٢- المواد التي تجري عليها
- ٣- المعدات المستخدمة
- ٤- ماذا يحدث أثناء العملية
- ٥- النتائج

أمثلة

دائرة كهربية:

دائرة كهربية بها مقاومة ومكثف موصلة بالكهرباء لقياس قيمة التيار المار بالدائرة
يتم استخدام مقاومة ومكثف ومنبع جهد وتوصل بطريقة معينة ثم يتم حساب قيمة

$$I=v/r$$

أسئلة

س-اذكر خمسة من موصفات التقرير الجيد ؟

س-اذكر خمسة من مواصفات الكاتب الجيد ؟

س-اذكر خمسة من مصادر التقرير الفنية ؟

س-الغرض من التقرير الفنية ؟

س-من المهم معرفة نوعية القاري للتقري الفني؟ اشرح هذه العبارة ؟

س-اذكر الأدوات المستخدمة عند كتابة التقارير الفنية ؟

الباب الثاني

ما هو الأسلوب العلمي ؟ واذكر شروطه ؟

الأسلوب العلمي:

هو الأسلوب المستخدم في تدوين الحقائق العلمية
شروطه:

- ١- الوضوح والسهولة
- ٢- التسلسل المنطقي للموضوع
- ٣- التأكيد علي الأفكار
- ٤- عدم استخدام الألفاظ الغريبة

ما هي مواصفات الأسلوب الجيد ؟

- ١- تجنب السخرية
- ٢- تجنب المبالغة
- ٣- تجنب الألفاظ الغريبة
- ٤- تجنب التكرار في بداية الفقرات
- ٥- عدم الإكثار من الضمائر
- ٦- عند كتابة الأدلة والبراهين يذكر أبسط الأمثلة

ما هي أنواع الكلمات ؟

(تتدرج الكلمات في درجة دقتها ووضوحها إلي ثلاث درجات وضح ذلك مع الأمثلة ؟)

- ١- كلمة غير واضحة:
- هي كلمات غير ملموسة وتترك تفاصيل لخيال القاري مثل (العاطفة -الضمير)
- ٢- كلمات نصف واضحة:
- هي كلمات عامة فيها بعض الغموض مثل (ماكينة-معدة-مادة)
- ٣- كلمات واضحة:
- هي كلمات ملموسة مثل (الأسماء احمد-محمد)

ما هي الاعتبارات الواجب علي الكاتب مراعاتها عند اختيار الكلمة ؟

- ١- استخدام الكلمات الواضحة
- ٢- تجنب استخدام الكلمات الغريبة
- ٣- تجنب استعمال الكلمات الأجنبية
- ٤- اختيار الكلمة الأكثر دقة

ما هي الفقرة ؟

الفقرة:

هي مجموعة من الجمل المترابطة مع بعضها البعض ارتباطا وثيقا لإبراز موضوع معين

ما هي صفات الفقرات الجيدة ؟

- ١- التماسك والترابط:
- أي تخص الفقرة بفكرة أو معلومة أو موضوع معين
- ٢- الالتحام:
- تنتقل الجملة المقروءة ألي الجملة التالية بتسلسل منطقي
- ٣- كفاية المحتوي:
- أي تحتوي علي التفاصيل والحقائق الكافية
- ٤- الإيجاز:
- أي ذكر المعلومات العامة أو الأكثر شيوعا أولا ثم المعلومات الخاصة
- ٥- المسافة بين الفقرات:
- أي يجب إن تكون المسافة بين الفقرات أوسع من المسافة بين السطور
- ٦- يجب الوضوح وعدم الالتباس
- ٧- يجب تبءءا كل فقره بسطر جديد
- ٨- يجب ترتيب الفقرات علي حسب التسلسل المنطقي

ما هي وظيفة الفواصل وعلامات الترقيم ؟

(تحدث عن وظيفة الفواصل وعلامات الترقيم ؟)

- ١- تمييز بين أجزاء الكتابة
- ٢- السماح باستراحة فصيله أو طويلة
- ٣- المساعدة علي فهم المكتوب عند القراءة
- ٤- تعيين مواضع الفصل والوصل في الكتابة

أمثلة

- ١- الفصلة (،) :
- توضع بين الجمل المتتابعة مثل (يستيقظ الطالب، ويصلي-يا محمود، إقرأ دروسك)
- ٢- الفصلة المنقوطة (.) :
- توضع بين جملتين احدهما سبب في حدوث الاخري مثل (أنصحك بالصدق؛فانه من أعظم الصفات)
- ٣- النقطة (.) :
- توضع في نهاية العبارة التامة المعني مثل (الحق أحق إن يتبع .)
- ٤- النقطتان الراسية (:) :
- توضع بين جملتين احدهما قول و الاخري فعل مثل (قل محمد : أنا ذهب الآن)
- ٥- علامة الاستفهام (؟) :
- توضع في نهاية الجمل الاستفهامية مثل (من-أين-.....)
- ٦- علامة التعجب (!) :
- توضع في نهاية الجمل المميزة للدهشة مثل (ما أجمل-.....)

كيف تتعرف علي أهمية المعلومات ؟

- ١- دقة مصدر المعلومات
- ٢- ندرة المعلومات وعدم شيوعها
- ٣- علاقة المعلومات بموضوع التقرير

أسئلة

- س- اذكر مثالين علي عدم وضوح الكلمة بسبب عدم التشكيل ؟
- س- اذكر مثالين علي الخطأ بين الهاء والتي هي ضمير مفرد مذكر وتاء التأنيث ؟
- س- اعد كتابة الجمل الآتية بعد تصحيح ما بها من أخطاء ؟
- إن المجتهدون مستمرين في طلب العلم
 - ما زال المتفائلين مسرورون مما يحدث
- س- اعد كتابة الفقرة الآتية بعد إضافة ما يناسبها من علامات الترقيم ؟
- قال المعلم يا محمود كيف تقضي يومك
- قال محمود استيقظ مبكرا واصلني ، وافطر واذهب إلي المعهد وأعود بعد الدراسة
- قاطع المعلم قائلا أنصحك بالصدق فإنه من أعظم الصفات
- قال محمود نعم يا أستاذي فإن الحق أحق أن يتبع
- س-صحح العبارة الآتية لمنع الالتباس ؟
- طلب مدير الشركة من الموظف المختص إن يصمم له برنامج حاسوب يحسب التكاليف ، ويتعامل مع العملاء ، ويراجع حسابات الشركة ، ويقوم بحساب رواتب الموظفين بالشركة .
- س-وضح الالتباس في الجمل التالية ثم اعد كتابتها بعد إزالة ما بها من التباس ؟
- يعتذر احمد عن حضور الحفل
 - اشترك احمد وسهام في حملة تطعيم مرض شلل الأطفال
 - أن إبراهيم وعمر تناقشا في تصميم المنزل فرأي توسيع غرفة النوم

إجابة

ج- اذكر مثالين علي عدم وضوح الكلمة بسبب عدم التشكيل ؟

١- كلمة (جسور):

- عند "ضم الجيم و السين" تبين بمعني جسر أو كوبري مثل (جسور عالية)

- عند "فتح الجيم" تبين بمعني شجاع مثل (الجندي جسور)

٢- كلمة (الأموي):

- عند "ضم الهمزة" تبين بمعني عصر بن أمية مثل (العصر الأموي)

- عند "فتح الهمزة" تبين بمعني عصر تنتشر فيه الأمة مثل (العصر الاموي)

ج- اذكر مثالين علي الخطأ بين الهاء والتي هي ضمير مفرد مذكر وتاء التانيث ؟

- عند تتلوث بشره العامل بالأحماض التصحيح "بشرة"

- حديد الزهر الرمادي لا يمكن طريقة وتشكيلة التصحيح "تشكيله"

ج- اعد كتابة الجمل الآتية بعد تصحيح ما بها من أخطاء ؟

١- إن المجتهدون مستمرين في طلب العلم

-التصحيح "لأن إن تنصب المبتدأ وترفع الخبر"

إن المجتهدين مستمرين في طلب العلم

٢- مازال المتفائلين مسرورون مما يحدث

-التصحيح "لأن كان ترفع المبتدأ وتنصب الخبر"

مازال المتفائلون مسرورين مما يحدث

ج- اعد كتابة الفقرة الآتية بعد إضافة مايناسبها من علامات الترقيم ؟

-قال المعلم : يا محمود ، كيف تقضي يومك ؟

-قال محمود : استيقظ مبكرا ، واصلني ، وافطر ، واذهب إلي المعهد ، وأعود بعد الدراسة .

-قاطع المعلم قائلا : أنصحك بالصدق ؛ فإنه من أعظم الصفات .

-قال محمود : نعم يا أستاذي ، فإن الحق أحق أن يتبع .

ج-صحح العبارة الآتية لمنع الالتباس ؟

طلب مدير الشركة من الموظف المختص إن يصمم له برنامج حاسوب يحسب التكاليف ،

ويتعامل مع العملاء ، ويراجع حسابات الشركة ، ويقوم بحساب رواتب الموظفين بالشركة .

-التصحيح

إن يصمم له برنامج حاسوب ليقوم هذا البرنامج بالتالي يحسب التكاليف ،

ج-وضح الالتباس في الجمل التالية ثم اعد كتابتها بعد إزالة ما بها من التباس ؟

١-يعتذر احمد عن حضور الحفل

-التصحيح "فهذه الجملة تعني أن حضوره سبب مشكلة فاعتذر"

يعتذر احمد عن عدم حضور الحفل

٢-اشترك احمد وسهام في حملة تطعيم مرض شلل الأطفال

-التصحيح "ففي هذه الجملة التباس وعدم وضوح في تطعيم مرض"

اشترك احمد وسهام في حملة تطعيم ضد مرض شلل الأطفال

٣-أن إبراهيم وعمر تناقشا في تصميم المنزل فرأي توسيع غرفة النوم

-التصحيح "ففي هذه الجملة التباس وعدم وضوح فمن الذي رأي توسيع الغرفة"

أن إبراهيم وعمر تناقشا في تصميم المنزل فرأي إبراهيم توسيع غرفة النوم

الباب الثالث

ما هي الجداول وما شروطها وما مكوناتها وما طرق ترقيمها وكتابة العناوين ؟
الجدول:

هي وسيلة من وسائل العرض تساعد علي ترتيب البيانات والمعلومات
شروط الجدول:

- ١- استخدام طريقة مناسبة لعرض البيانات
- ٢- تمثيل البيانات بطريقة منطقية
- ٣- تحديد متغير مستقل... يوضع في العمود الأول
- ٤- تحديد متغير التابع... يوضع بعد عمود المتغير المستقل

مكونات الجدول:

- ١- عمود
- ٢- صف
- ٣- خلية

ترقيم الجدول:

- ١- ترقيم متتابع: مثل جدول (١) ، جدول (٢)
 - ٢- ترقيم حسب الباب: مثل الباب الأول "جدول (١-١)" ، الباب الثاني "جدول (١-٢)"
- كتابة عنوان الجدول:**

يكتب اسم الجدول في اعلي الجدول ولا يشار إليه في النص بل يشار إلي رقمه

ما هي الأشكال وما هي ترقيمها وكتابة العناوين ؟

الإشكال:

وهي وسيلة من وسائل الإيضاح تساعد علي فهم الموضوع

ترقيم الشكل:

- ١- ترقيم متتابع: مثل الشكل (١) ، الشكل (٢)
 - ٢- ترقيم حسب الباب: مثل الباب الأول "الشكل (١-١)" ، الباب الثاني "الشكل (١-٢)"
- كتابة عنوان الشكل:**

يكتب رقم الشكل والعنوان تحت الشكل ولا يشار إليه في النص بل يشار إلي رقمه

ما هي أنواع الأشكال ؟

١- الرسومات:

- ١- رسم تقليدي
- ٢- رسم فني
- ٣- رسم خرائط

٢- الرسم البياني:

عادة ما ترسم من الإحصاءات والبيانات الموجودة في الجدول
أهم أنواعها:

١- المنحنيات البيانية:

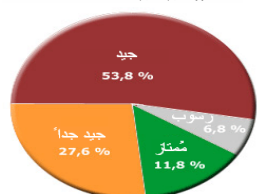
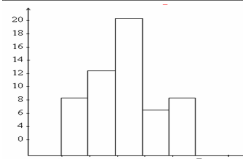
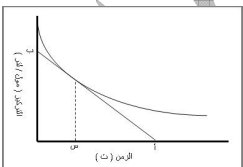
تستخدم لشرح قيمة معينة من البيانات

٢- الأعمدة البيانية:

هي أعمدة راسية متساوية في قواعدها أما ارتفاعها يمثل قيمة العنصر

٣- الدوائر البيانية: (الفطيرة)

وهي تظهر توزيع شي ما كما تستخدم للمقارنة بين المكونات المختلفة



٣-المخططات:

تستخدم لتوضيح العلاقة بين عناصر معينة ولإطفاء الحيوية علي المستندات والمخططات الغير متعلقة بالأرقام أهم أنواعها:

١-مخطط الدورة:

وهو مخطط يستخدم لإظهار عملية لها دوره مستمرة

٢-مخطط هدف:

وهو مخطط يستخدم لإظهار الخطوات نحو الهدف

٣-مخطط شعاعي:

وهو مخطط يستخدم لإظهار علاقات العناصر بعنصر مركزي

٤-مخطط هرمي:

وهو مخطط يستخدم لإظهار العلاقة التي تستند ألي أساس

٥-مخطط هيكلي:

وهو مخطط يستخدم ليوضح تحديد المسؤوليات والهيكل الوظيفي

٦-مخطط تدفق:

وهو مخطط يستخدم لشرح عملية فنية يصعب شرحها

ما هي الصور وما هي استخدامها وما هي أهميتها في التقرير الفني؟

الصور:

وهي الصور الفوتوغرافية سواء كانت بكاميرات تصوير عادية أو رقمية التي يمكن إدخالها وتخزينها علي جهاز الحاسب

استخدامها:

تستخدم لتوضيح الأمور التي لا يمكن توضيحها بالرسوم التخطيطية أو بالشرح

أهميتها:

١-توضيح الأمور التي لا يمكن توضيحها بالرسوم

٢-تستخدم لتوضيح حالة المريض

٣-تستخدم في عملية الرعاية

٤-تستخدم في عملية متابعة حركة الإنتاج

ما هي الخطوات الواجب اتباعها عند إعداد الرسم البياني؟

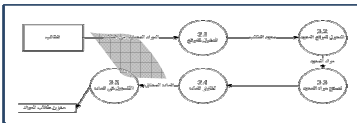
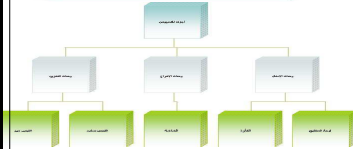
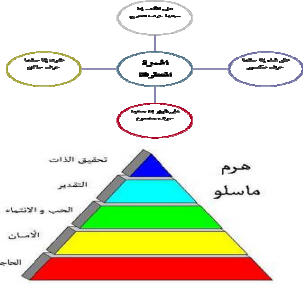
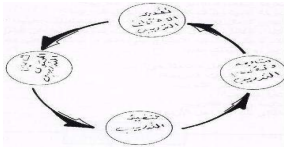
١-نرسم خطين احدهما أفقي والآخر رأسي

٢-المحور الأفقي يمثل المتغير المستقل

٣-المحور الرأسي يمثل المتغير التابع

٤-توقع كل نقط الجدول علي ورقة الرسم ويوصل بينهما بخط

٥-يمكن أن يحتوي الرسم علي أكثر من منحنى



ما هي أهمية الرسوم وما هي الشروط الواجب مراعاتها فيها ؟

أهمية الرسوم:

- ١- التوقيع البسيط للبيانات
- ٢- تحديد العلاقات
- ٣- إبراز وإظهار الاتجاهات
- ٤- رسم ارتباط البيانات
- ٥- التوزيع الإحصائي للبيانات
- ٦- يساعد علي تفهم التقرير

شروط الرسوم:

- ١- الدقة
 - ٢- متعلقة ومرتبطة بالموضوع
 - ٣- لها تأثير وفائدة في التقرير
 - ٤- بسيطة بالدرجة التي يسهل فهمها
- اذكر أمثله على الرسوم البيانية ؟

- ١- اتجاه الزيادة والنقصان لمتغير
- ٢- علاقة متغير بأخر
- ٣- الوزن النسبي لكل عنصر
- ٤- الفرق بين نتائج مرحلة ومرحلة

الباب الرابع

ما هي المراحل التي تمر بها الكتابة الفنية ؟

ما هي الأمور الواجب معرفتها عند مرحلة الإعداد

١-مرحلة الإعداد:

*تحديد الهدف من التقرير

*تحديد الموضوع الذي سيكتب فيه

*معرفة نوعية القاري

٢-مرحلة التخطيط والتنظيم:

هو تصميم هيكل للتقرير وفيه يتم تقسيم المعلومات الرئيسية وترتيبها

ما هي خطوات تجميع المعلومات والبيانات

٣-مرحلة تجميع المعلومات والبيانات:

*البحث عن مصادر البيانات والمعلومات

*الحصول على البيانات والمعلومات

*تسجيل ما تم قراءته وترتيبه

*قراءة المراجع

٤-مرحلة كتابة المسودة:

تعتبر كتابة المسودة من أصعب المهام التي يقوم بها الكاتب حيث انه جمع من

ما هي العوامل التي يجب مراعاتها عند كتابة المسودة

قراءاته معلومات كثيرة وغير مرتبة

*ارتباط المعلومات بالموضوع

*الترتيب

*الوضوح

٥-مرحلة تعديل التخطيط والتنظيم:

وفي هذه المرحلة يحتاج الكاتب إلى إعادة النظر من وقت لآخر

فقد يحتاج إلى إضافة أو حذف أو تعديل في التخطيط والتنظيم

٦-مرحلة المراجعة:

وفي هذه المرحلة يقوم الكاتب بقراءة التقرير ما هي الأمور التي يجب مراعاتها عند المراجعة

*مناسبة أسلوب الكتابة لقاري التقرير

*وضوح التقرير

*ارتباط موضوع التقرير

*إتباع القواعد العامة للكتابة

*إتباع القواعد اللغوية والنحوية

*إتباع القواعد الإملائية

*جودة الشكل العام للتقرير

٧-مرحلة الكتابة النهائية:

وفي هذه المرحلة كتابة التقرير في شكله النهائي علي الحاسب

ما هي أهمية التخطيط والتنظيم بالنسبة للكاتب ؟

١-تحديد ما تم انجازه لما هو مطالب به

٢-ما هي الأجزاء المتبقية الواجب استكمالها

٣-كم من الوقت استهلك فيما انجازه

٤-كم من الوقت يحتاج لإتمام الجزء المتبقي

٥-هل ما تم انجازه متماشي مع خطة الانجاز

ما هي مراحل كتابة التقرير الفني ؟

١-تجميع المعلومات:

وفي هذه المرحلة يدون الكاتب كثير من المعلومات سواء كانت لها علاقة بالموضوع أو لا

٢-اختيار المعلومات:

ما هي العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار المعلومات

*دقة مصدر المعلومات

*علاقتها بموضوع التقرير

*ندرتها وعدم شيوعها

٣-تصفية المعلومات:

وفي هذه المرحلة قد يقع الكاتب في خطأ يضعف من التقرير... وهو استخسار الكاتب حذف معلومات الغير مرتبطة الموضوع نظرا للجهود المبذولة في الحصول عليها

ما هو الفرق بين البيانات والمعلومات ؟

البيانات:

هي عبارة عن أرقام وحقائق غير منظمة

المعلومات:

هي عبارة عن حقائق منظمة لها مدلول

ما هي عناصر الخطة ؟

١-العنوان

٣-المشكلة

٤-التعريفات

٢-المقدمة

٥-الأهداف

ما هي ورقة الإضافات ؟

إذا عثر الكاتب علي أجزاء يجب كتابتها في التقرير...

فعليه تخصيص صفحة مستقلة إضافية حيث يضع فيها رقم الإضافات المقترحة

ما هي الحاشية ؟

هي إما أن تكون تفسير لكلمة ورد ذكرها في صلب الموضوع...

ولذلك تضاف في صورة حاشية في نهاية الصفحة حتى لا يشتت ذهن القاري

ما هي الأمور التي يبغى مراعاتها خلال كتابة التقرير ؟

١-التسلسل المنطقي للأفكار

٢-تجنب استخدام ضمير المتكلم

٣-العناية بقواعد اللغوية والإملائية

٤-استخدام أدلة يسهل فهمها

٩-عدم التكرار الكلمات...في بداية الفقرات

ما هي أنواع القراءة ؟

١-القراءة السريعة:

هي تحديد أهمية الكتاب من عدمه

٢-القراءة العادية:

هي قراءة النقط التي تم تحديدها في القراءة السريعة

٣-القراءة العميقة:

هي القراءة بتأني

٥-عدم المبالغة

٦-عدم السخرية

٧-البساطة

٨-الدقة

الباب الخامس

ما هي عناصر تصميم الصفحة ؟

- ١- نوع الورقة المستخدمة:
- ٢- الفراغات البيضاء بالورقة:
- ٣- العناوين:
- ٤- حجم الكتابة:
- ٥- ترقيم الصفحات:
- ٦- رأس وتذييل الصفحة:
- ٧- تفسير الكلمات الصعبة
- ٨- الكتابة بعرض الصفحة وطولها

ما هي محتويات التقرير ؟

- ١- الغلاف:
- يتم التعرف علي البيانات الأساسية للتقرير بدون فتح التقرير مثل عنوان التقرير
- ٢- عنوان التقرير:
- هي أول صفحة من صفحات التقرير وتحتوي علي..
- ١- عنوان التقرير
- ٢- تاريخ إصدار التقرير
- ٣- اسم معد التقرير
- ٤- وظيفة معد التقرير
- ٣- جدول المحتويات: لتوضيح رقم الصفحة التي يبدأ بها كل قسم من أقسام التقرير لسهولة الوصول إليه
- ٤- قائمة الأشكال: لتوضيح رقم الصفحة الموجود بها كل شكل لسهولة الوصول إليه
- ٥- قائمة الجداول: لتوضيح رقم الصفحة الموجود بها كل جدول لسهولة الوصول إليه
- ٦- قائمة الرموز: تستخدم في التقارير التي تحتوي علي الكثير من الرموز لسهولة الوصول إليه
- ٧- قائمة المصطلحات: لتوضيح المصطلحات التي لا يمكن معرفتها من معاجم اللغة
- ٨- التمهيد:
- ٩- الخلاصة:
- لا تزيد عن صفتين من التقرير ويفضل وضعها بعد صفحة العنوان
- ١- التعرف علي الغرض من التقرير
- ٢- معرفة القاري أهمية التقرير من عدمه
- ١٠- النتائج و المناقشة
- ١١- المراجع:
- ١٢- الملخص:
- ١٣- التوصيات:
- بعض النقاط لم يتم بحثها لعدم ارتباطها بالتقرير ولكن نتيجة البحث تم التعرض لها فيوصي معد التقرير بضرورة بحث هذه النقاط مستقبلا
- ١٤- الخلاصة والنشر: نظرا لكمية النتائج فلا بد من اختصار النتائج في جمل واضحة ومنفصلة

ما هو خطاب التفويض و خطاب التكليف ؟

- خطاب التفويض:
- هو تفويض الكاتب لإجراء البحث بغرض استكمال التقرير
- خطاب التكليف:
- هو خطاب لتحديد مداخلات البحث المطلوب

الباب السادس

ما هي أنواع التقرير ؟

١-تقارير رسمية:

وفق إجراءات معينة لا يجوز تجاوزها

مثال .لا يتم تعيين موظف إلا بعد الإعلان عن الوظيفة في جرائد رسمية فهذا الإجراء لو لم يتم يصبح التعيين غير سليم من كفاءة الموظف

٢-تقارير غير رسمية:

تتم داخل الإدارة الواحدة

مثال.البيانات المتداولة بين المدرسين عن النتائج الطلاب قبل إعلان النتيجة

٣-الرسائل:

وهي تقدم للهيئات الأكاديمية ومراكز الأبحاث

٤-تقارير من جهة الزمن:

وهي تقارير يومية -أسبوعية-شهرية-ربع سنوية-سنوية

مثل كشف الحضور و الانصراف

وهي تقارير تفصيليه لأهم الأنشطة

وهي تقارير غير تفصيليه لأهم الأنشطة

وهي تقارير عن المعوقات الانجازات

وهي تقارير لكافة أعمال المؤسسة خلال العام

١-تقارير يومية:

٢-تقارير أسبوعية:

٣-تقارير شهرية:

٤-تقارير ربع سنوية:

٥-تقارير سنوية:

٥-تقارير من جهة أسلوب تقديم التقرير

٦-تقارير تكتب عن الكتب أو المحاضرات أو المؤتمرات

٧-تقارير تكتب عن فرد أو مؤسسة أو دورة دراسية

ما هي أنواع التقارير غير رسمية ؟

١-التقارير الدبلوماسية

٢-التقارير الخطابية

٣-تقارير ذات محتوى ابيض

الباب السابع

عرف الاتصالات ثم وضح أهميتها ؟

الاتصالات:

هي الأفكار والرسائل والمعلومات بين طرفين هما المرسل والمستقبل لتحقيق غاية معينة أهمية الاتصالات:

- ١- تربط كل مكونات التنظيم
- ٢- يربط بين الأفراد والجماعات الوحدات المختلفة للمنظمة
- ٣- تدفع الأفراد للعمل الجماعي
- ٤- شريان رئيسي لأي مؤسسة
- ٥- أساس لنجاح المؤسسات لتحقيق أهدافها المنشود
- ٦- تساعد علي الوصول ألي النتائج النهائية

اشرح مفهوم عملية الاتصال موضحا مكونات الاتصالات ؟

مفهوم عملية الاتصالات:

هي ضرورة لكل مجتمع

استخدمها الإنسان الأول في معيشتة وتعاملاته علي الجوع العطش والخوف و استخدام بعد ذلك الرموز البصرية والسمعية تم الكتابة بالأبجدية والهجاء بالرموز اللفظية

مكونات نظم الاتصالات:

١- المرسل:

قد يكون فردا

أو مصدر مسموع (إذاعة-التليفون) أو مصدر مرئي (تلفزيون) أو مصدر بث (انترنت)

٢- الرسالة:

قد تكون كلمة

مسموعة-منطوقة-مرسومة-منظومة-مكتوبة-إشارة-رموز

٣- المستقبل:

قد يكون فردا أو جماعة أو جمهور

يسمع-يشاهد-يقرا

٤- الوسيلة:

وتكون وسيلة نقل الرسالة للمستقبل متعددة المكانية المتوفرة

الرسالة

المرسل

الوسيلة

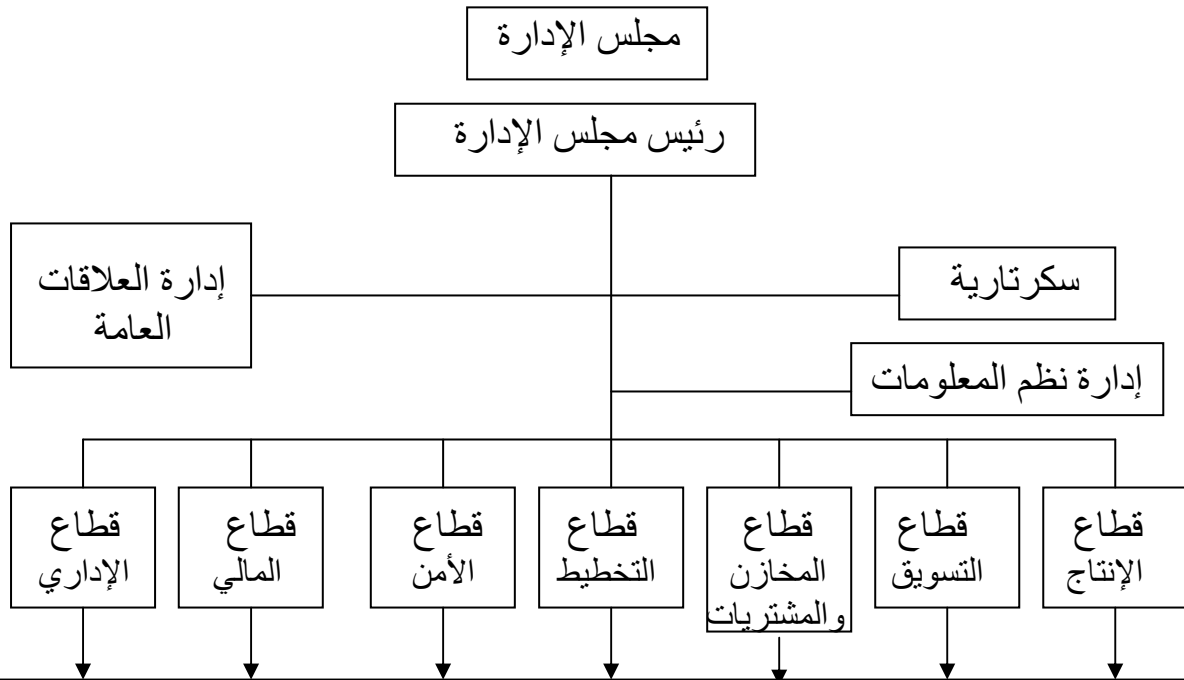
المستقبل

مكونات عمليات نظم الاتصالات

ما هي أنواع نظم الاتصالات ؟

- ١-الاتصال الذاتي:
هو اتصال الذي يتم بين الشخص و ذاته بما يتمثل في الوجدان الفكري والنفسي
 - ٢-الاتصال الفردي المباشر:
هو اتصال الذي يتم بين شخص وآخر وهو أكثر الاتصال فاعلية
 - ٣-الاتصال الفردي الغير مباشر:
هو اتصال الذي يتم بين الشخص وآخر أو عدة أشخاص بدون فاعلية(اتصال عن بعد)
 - ٤-الاتصال الجماعي المباشر:
هو الذي يتم بين المرسل وعدد كبير من الأشخاص المستمعين مثل الاجتماعات
 - ٥-الاتصال الجماعي غير المباشر:
ويسمى (الاتصال بالجمهور)
هو الذي يتم بين المرسل وعدد كبير جدا من الأشخاص كأجهزة الإذاعة المسموعة
- ما المقصود بالهيكل التنظيمي وما أهميته وكيف يقسم ثم ارسم هيكل لمؤسسة إنتاجية ؟
الهيكل التنظيمي: يصف المهام للوظائف والأعمال الفنية
أهميته الهيكلية:

- ١-تحديد مستويات السلطة
 - ٢-يساعد علي ربط وتحقيق أهداف المنشأة
 - ٣-يساعد علي تنظيم علاقات العمل
- تقسم الهيكلية:
يقسم إلي أفقيا...إلي وظائف وأقسام وتخصصات
ويقسم إلي راسيا...إلي مستويات سلطة



خريطة الهيكل التنظيمي لأحدى الشركات الإنتاجية الصناعية

ما هي أهمية دور الاتصال في رفع مستوى الفاعلية للمؤسسات الإنتاجية ؟

- ١- تبادل المعلومات من مختص لآخر
- ٢- المساهمة في تحفيز صغار المختصين
- ٣- تعظيم سياسات وأهداف وبرامج المؤسسة
- ٤- تشجيع الاتصال الشخصي
- ٥- تساهم في شرح وتفسير برامج المؤسسة
- ٦- الحفاظ علي العلاقات الاجتماعية

ما هي عناصر أسس وإجراءات عملية الاتصالات ؟ مع الشرح ؟

- ١- الأفكار: لا تبدأ دون تفكير
- ٢- التحويل: اختيار وسيلة الاتصال المناسبة
- ٣- الرموز: تنظيم الفكرة داخل سلسلة من الرموز
- ٤- الاستقبال: هو التركيز للمستقبل حتى يصل إلي مضمون الرسالة
- ٥- الترجمة: هو ترجمة وتفسير الرموز للمعني المقصود من الرسالة
- ٦- الاستجابة: هو استجابة المستقبل لمضمون الرسالة

الأفكار	التحويل	الرموز	الاستقبال	الترجمة	الاستجابة
---------	---------	--------	-----------	---------	-----------

عناصر أسس وإجراءات عملية الاتصالات

ما هي المتطلبات الواجب مراعاتها في المرسل الجيد ؟

- ١- الملائمة: هو الحرص علي أن يكون الاتصال ذي معني مع الاختيار المناسب لنوع الاتصال
- ٢- البساطة: هو استخدام أبسط المصطلحات وأقل عدد من الكلمات
- ٣- الترتيب: هو تسلسل الاتصال بعدة نقاط مرتبة لتيسير الفهم للمستقبل
- ٤- التكرار: هو تكرار الكلمات الهامة خاصة في الاتصال اللفظي
- ٥- التركيز: هو التركيز علي النقاط الرئيسية للاتصال لتكون مباشرة و واضحة

ما هي المتطلبات الواجب مراعاتها في المستقبل الجيد ؟

- ١- القدرة علي الانتباه والفهم
- ٢- الإصغاء الجيد و المثابرة
- ٣- التحدث في الوقت المناسب
- ٤- عدم التشدد في المناقشة
- ٥- التخلص من أي مؤثرات خارجية

ما هي التغذية المرتدة وما المتطلبات الواجب مراعاتها في التغذية المرتدة الجيدة ؟

التغذية المرتدة:

هي مدي استجابة المستقبل لرسالة المرسل
متطلبات التغذية:

- ١- يجب أن تكون الكلمات قصيرة وبسيطة
- ٢- يجب أن تأتي في الوقت المناسب
- ٣- يجب أن تكون محددة ونوعية وليست عامة
- ٣- يفضل أن تكون ذات وصف وبدون تعليق
- ٤- ضرورة إضافة معلومات للمرسل لحل الأسئلة المطروحة

الباب الثامن

ما هي مميزات استخدام الكمبيوتر في كتابة التقرير الفنية ؟

- ١- الإنتاجية:
- يوفر الوقت ويقلل المجهود الشخصي عند إعادة الطباعة
- ٢- سهولة التصحيح و الإضافة:
- يمكن بسهولة تصحيح أو إضافة بعض الفقرات بدلا من كتابة التقرير كله
- ٣- سهولة الاستعمال:
- تعتبر لوحة المفاتيح أسهل و أفضل من استعمال القلم
- ٤- الملائمة و سهولة تكيف و تهيئة النص:
- عند الانتهاء من كتابة النص فان الكمبيوتر يساعد في تهيئة النص بصورة جيدة
- ٥- القانونية:
- يعتبر الملف المكتوب بالكمبيوتر أكثر الملفات قانونية و واقعية من المكتوبة باليد
- ٦- الجودة والإخراج الجيد:
- الاستخدام الحديث لبرنامج الكتابة أدي إلي الحصول علي تصميم جيد للصفحة
- ٧- تقليل الاعتماد علي السكرتارية:
- استخدام الكمبيوتر يؤدي لعدم الاعتماد علي السكرتارية
- لأنه يمكن الكاتب من الكتابة بنفسه مما يحقق كتم الأسرار
- ٨- السرعة:
- يعتبر الكتابة باستخدام الكمبيوتر أسرع من الكتابة بالقلم والورقة
- ٩- مشاركة البيانات و المعلومات:
- الكتابة علي الكمبيوتر تجعل تداول التقارير بين المشتركين سهلة وبسيطة

ما هي العوامل التي على أساسها يتم تقييم برامج المعالجة الكتابية ؟

- ١- سمات المعالج الكتابي القياسي
- ٢- الترقيم الاتوماتيكي
- ٣- إعداد الرسومات التوضيحية
- ٤- إعداد الجداول
- ٥- كتابة القوانين و المعادلات
- ٦- تحديد حجم الخط ونوع الخطوط المستخدمة
- ٧- قاموس تصحيح الأخطاء
- ٨- الحسابات داخل النص

ما هي القواعد والخطوات التي يفضل إتباعها عند الكتابة على الحاسب ؟

- ١- اختيار برنامج المعالج الكتابي
- ٢- التخطيط الجيد للتقرير
- ٣- تجميع كل الملفات الخاصة بالتقرير
- ٤- إعداد المسودة الأولى على الحاسب
- ٥- التخزين بصفة مستمرة
- ٦- إعداد نسخة احتياطية
- ٧- تمييز النسخة النهائية
- ٨- مراجعة النسخة النهائية
- ٩- تجنب إضاعة الوقت

ما هي المصطلحات والرموز المستخدمة في التخصصات ؟

المصطلحات و الرموز يستخدمها الأشخاص الفنيين والمتخصصين في شتي مجالات

١- التخصصات الميكانيكية:

وتشمل علي علامات (التشغيل-التشكيل-اللحام-وحدات نقل القدرة والحركة)

٢- التخصصات الكهربائية:

وتشمل(الوحدات-المصطلحات-النظرية والتنفيذ للدوائر-الأجهزة)

٣- التخصصات الالكترونية:

وتشمل(المقاومات-المكثفات-الترانزيستور-المرحلات)