

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طفيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

Chapter One: Requirements of technical writing

- ❖ Technical writing is a form of technical communication used in a variety of technical fields, such as computer hardware and software, engineering, chemistry, robotics, finance and consumer electronics.
 - ❖ الكتابة التقنية: هي شكل من أشكال الاتصالات التقنية المستخدمة في مجموعة متنوعة من الحقول التقنية ، مثل أجهزة الكمبيوتر والبرمجيات ، والهندسة ، والكيمياء ، والروبوتات ، التمويل، والالكترونيات الاستهلاكية.
 - ❖ A report is any informational work (usually of writing, speech, television, or film) made with the specific intention of relaying information in a widely presentable form.
 - ❖ التقرير: هو أي عمل إعلامي (عادة ما يكون كتابياً أو خطاباً أو تليفزيونياً أو فيلماً) يتم إعداده بغرض محدد هو نقل المعلومات في شكل يمكن تقديمها على نطاق واسع.
 - ❖ A technical report (scientific report) is a document that describes the process, progress, or results of technical or scientific research or the state of a technical or scientific research problem.
 - ❖ التقرير الفني (التقرير العلمي): هو مستند يصف عملية أو تقدم أو نتائج البحث التقني أو العلمي أو حالة مشكلة بحث تقني أو علمي.
 - ❖ Four general requirements must be met to produce good reports :
 - ❖ يجب استيفاء أربعة متطلبات عامة لإنتاج تقارير جيدة:
- A- Clarity (الوضوح):
- ❖ Your report must convey your exact meaning to the reader.
 - ❖ يجب أن ينقل تقريرك المعنى الدقيق للقارئ.
 - ❖ -The text must be clear and unambiguous, mathematical symbols must be fully defined, and the figures and tables must be easily understood.
 - ❖ يجب أن يكون النص واضحاً ولا غموض فيه ، ويجب أن تكون الرموز الرياضية محددة تماماً ، ويجب فهم الأرقام والجداول بسهولة.
 - ❖ Clarity must be met from the readers' point of view:-
 - ❖ يجب تحقيق الوضوح من وجهة نظر القراء:
 - What may be clear to you as the author may not be clear to your readers.
 - ما الذي قد يكون واضحاً لك كمؤلف ، فقد لا يكون واضحاً للقراء.
 - Readers must never become uncertain about:
 - يجب ألا يصبح القراء أبداً غير متأكدين بشأن:
- * What you are discussing
- * Why you are discussing it
- * What your plan of presentation is
- ❖ Your presentation should be: Logical , Simple and Systematic. -
 - ❖ يجب أن يكون العرض التقديمي الخاص بك: منطقي وبسيط ومنهجي.

B -Conciseness(الإيجاز)

- Your story should be told with the fewest possible words and illustrations:

• ينبغي سرد قصتك بأقل عدد ممكن من الكلمات والرسوم التوضيحية:

- 1.Omit everything irrelevant to the results and conclusions.
أهمل كل شيء غير ذي صلة بالنتائج والاستنتاجات.
- 2.Report quality is often inversely (opposite) related to report length.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بآيذك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- ii. جودة التقرير غالباً ما تكون ذات علاقة عكسية بطول التقرير.
- 3.Your readers will be interested in your conclusions and the supporting evidence and will want to get these as quickly as possible.
- iii. القراء سيكونون مهتمين باستنتاجاتكم والأدلة الداعمة وسي RIDون الحصول عليها في أسرع وقت ممكن.
- **Do not condense reports at the expense of your readers' understanding :**
- لا تكتف التقارير على حساب فهم القراء:
 - i. أعط معلومات كافية لتمكينهم من فهم ما تصفه بوضوح ولماذا تصفه.
 - 2.Include enough background information to make the context clear.
 - ii. تضمين معلومات خلفية لجعل السياق واضحًا.
 - 3.Include all details needed to understand the current report.
 - iii. تضمين جميع التفاصيل الالزمة لفهم التقرير الحالي.

C- Continuity(الاستمرارية)

1. Continuity between succeeding sentences, paragraphs, and sections and between the written text and the figures and tables.
- ✓ الاستمرارية بين الجمل والفراء والأقسام وبين النص المكتوب والأشكال والجداول.
2. Using transitional words phrases, sentences, or even paragraphs may be needed to lead your readers through the story. But overusing transitions can slow the pace of your narrative.
- ✓ قد تكون هناك حاجة لاستخدام كلمات انتقالية أو جمل أو حتى فقرات لقيادة القراء من خلال القصة. لكن الاستخدام المفرط للكلمات الانتقالية يمكن أن يبطئ من سرعة سرده.
- 3.Carefully choose the places at which you refer to figures and tables to limit distraction.
- Making these references at the beginning or end of a discussion is usually preferable.
- ✓ اختيار بعناية الأماكن التي تشير إلى الأرقام والجداول للحد من الإلهاء. عادة ما يكون عمل هذه المراجع في بداية المناقشة أو نهايتها هو الأفضل.

4.Pace(سرعة)

- All writing has a pace, Sometimes slow, sometimes fast. A medium pace satisfies most technical writing.
- ☒ كل الكتابة لها وتيرة، أحياناً بطيئة ، وأحياناً سريعة. وتيرة متوسطة ترضي معظم الكتابة التقنية.
- If a pace is too slow, the reader will try to anticipate the writer and may miss important bits of information.
- ☒ إذا كانت وتيرة بطيئة للغاية ، سيحاول القارئ أن يستبق الكاتب ، وبالتالي قد يفوته أجزاء مهمة من المعلومات.
- If the pace is too fast , the reader will have to retrace his steps and slow down .
- ☒ إذا كانت الوتيرة سريعة جداً ، فسيتعين على القارئ أن يتراجع عن قراءته ويبطيء.

D- Objectivity(الموضوعية)

~ Be honest (كن صادق)

- 1.evaluate the data honestly, no hidden meanings or subterfuge.
- قيم البيانات بصدق ، لا تستخدم معاني مخفية أو حيل.
2. Do not try to hide deficiencies in your research.
- لا تحاول إخفاء أوجه القصور في بحثك.
3. Tell your readers frankly (honestly) what your assumptions were, what your probable errors are, and what you may not understand about the results.
- أخبر القراء بصرامة عن افتراضاتك ، وما هي أخطائك المحتملة ، وما الذي قد لا تفهمه بشأن النتائج.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

~ Be tactful (كن ليق)

1. If you are faced with the problem of presenting technical results that may conflict with previous results or with the personal prejudices of some readers, refrain (avoid) from making dogmatic statements and avoid sounding egotistical.

أ- إذا كنت تواجه مشكلة تقديم نتائج تقنية قد تتعارض مع النتائج السابقة أو مع التحيزات الشخصية لبعض القراء ، امتنع عن الإدلاء ببيانات التثبت بالرأي العقائدية وتجنب أن تبدو مغرور.

2. Your readers will be persuaded by facts, but they may become irritated if you attempt to impress them with your cleverness or to claim credit for accomplishments.

ب- سيتم إقناع قرائك بالحقائق ، لكنهم قد يغضبون إذا حاولت إقناعهم بذلك أو تفاخرت بإنجازاتك.

*NOTE: Please check the practical examples from the slides (slide num 24).

Chapter Two: Writing Style

❖ A degree of formality is required because the personal style of a technical writer must be secondary to the clear and objective transmission of information. But this does not mean that technical writing has to be dull and rigidly stereotype.

مطلوب درجة من الإجراءات الشكلية لأن الأسلوب الشخصي للكاتب الفني يجب أن يكون ثانوياً في نقل المعلومات بشكل واضح موضوعي. لكن هذا لا يعني أن الكتابة التقنية يجب أن تكون مملة وبالصورة النمطية الجامدة.

❖ The writing process can be broken down into the following functional steps:

يمكن تقسيم عملية الكتابة إلى الخطوات الوظيفية التالية:

A. Planning (الخطيط)

Description of the reader (وصف القارئ):

the writer should establish the answers to the following questions about the reader:

يجب على الكاتب وضع إجابات للأسئلة التالية حول القارئ:

- 1) Who will read your report?
- 2) Why are you writing this report ?
- 3) When is the information needed?

Readers Needs (احتياجات القراء):

The writer should assume the following when writing a technical report:

يجب أن يفترض الكاتب ما يلي عند كتابة تقرير تقني:

That the reader is:

a. Intelligent but uninformed. (ذكي ولكن غير مطلع)

b. busy and wants to read fast. (مشغول ويريد أن يقرأ بسرعة)

c. wants to browse the report discontinuously. (يريد أن يتصفح التقرير بشكل متقطع)

B. Gathering Information (جمع المعلومات)

- Write a periodic summaries and evaluations and include verbal descriptions with your drawings and diagrams.
- اكتب ملخصات وتقييمات دورية وشمل الأوصاف اللغوية مع الرسومات والمخططات.
- write reports with the idea that you will use many of your definitions, statements ,descriptions ,and drawings in later reports.
- اكتب تقارير بفكرة أنك ستسخدم العديد من التعريفات والبيانات والأوصاف والرسومات في التقارير اللاحقة.

C. Organizing the content (ترتيب المحتوى)

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بآيذك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

So the reader can find the information he needs quickly and to follow the writer's train of thoughts.

حتى يتمكن القارئ من العثور على المعلومات التي يحتاجها بسرعة واتباع أفكار الكاتب.

- ✓ Clear organization must therefore exist both on:

لذلك يجب أن يتواجد تنظيم واضح على:

- "macroscopic" level (the order and content of the report as a whole)
- المستوى "العياني" (ترتيب ومحظى التقرير ككل)
- "microscopic" level (the organization of material within a particular discussion)
- المستوى "المجهري" (تنظيم المواد في مناقشة معينة)

D. Writing and editing the draft. (كتابة وتحرير المسودة)

i. Writing Naturally(الكتابة بشكل طبيعي)

(لتجنب الاسلوب الرسمي):

- Use words and phrases that come naturally to you.
- استخدم الكلمات والعبارات التي تأتي بشكل طبيعي لك.
- Be certain that the words you use convey your exact meaning.
- تأكد من أن الكلمات التي تستخدمها تنقل معناها الدقيق.
- Avoid long, complicated terms if shorter ones are available.
- تجنب المصطلحات المعقدة الطويلة إذا كانت المصطلحات الأقصر متوفرة.
- Do not use jargon (slang) because it may be misinterpreted.
- لا تستخدم مصطلحات (عامية) لأنها قد يساء تفسيرها.

ii. Guiding The Reader(توجيه القارئ)

You must carefully direct your readers' attention throughout the report to achieve clarity and continuity.

يجب عليك توجيه القراء بعناية خلال التقرير لتحقيق الوضوح والاستمرارية.

Use the classic principles of presentation - (المبادئ الكلاسيكية للعرض)

1. Introduction (مقدمة).

2. Main Text (النص الرئيسي).

3. Summary of Results or Conclusions (ملخص النتائج أو الاستنتاجات).

iii. Getting To The Point(الوصول إلى النقطة)

- Get to the point as directly as possible.
- الوصول إلى النقطة مباشرة بقدر الإمكان.
- Omit information that does not directly relate to the conclusions.
- حذف المعلومات التي لا تتعلق مباشرة بالاستنتاجات.
- If you must include some information or discussion that may be of interest but is not directly pertinent to your conclusions, put it in an appendix.
- إذا كان يجب عليك تضمين بعض المعلومات أو المناقشة التي قد تكون ذات أهمية ولكن ليس لها صلة مباشرة باستنتاجاتك ،
- فضعها في ملحق.

iv. Emphasizing Major Ideas (التأكيد على الأفكار الرئيسية)

- ❖ The report outline establishes the major and supporting points for each section of the report.
- ❖ يحدد مخطط التقرير النقاط الرئيسية الداعمة لكل قسم من أقسام التقرير.
- ❖ State your major ideas at the beginning of each section and then summarize them at the end of the section.
- ❖ اذكر لك الأفكار الرئيسية في بداية كل قسم ثم قم بتلخيصها في نهاية القسم.
- ❖ careful use of headings.
- ❖ الاستخدام الدقيق للعناوين.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

✚ Headings in the report body (العناوين في هيئة التقرير)

- **Provide informative headings:** They should be specific and content-focused.
- **توفر عناوين مفيدة:** يجب أن تكون محددة ومركزة على المحتوى.
- **Make all headings consistent and parallel in structure.**
- **اجعل جميع العناوين متسقة ومتوازنة في الهيكل.**

v. Separating fact from opinion (فصل الحقيقة عن الرأي)

Facts are statements that can be proven either true or false.

الحقائق: هي عبارات يمكن إثباتها سواء كانت صحيحة أو خاطئة.

Opinions are statements that cannot be proven either true or false. They usually indicate judgments, feelings, or beliefs. Ex.(Perhaps, usually, often, sometimes, on occasion). I think, I believe, I feel, I suggest, and in my opinion

الآراء: عبارة لا يمكن إثباتها سواء كانت صحيحة أم خاطئة. وهي تشير عادة إلى الأحكام أو المشاعر أو المعتقدات.

- ☒ Reports should clearly differentiate between facts and opinions.

☒ يجب أن تفرق التقارير بوضوح بين الحقائق والآراء.

- ☒ Carefully alert your readers when facts ends and opinion begins.

☒ تبيه قرائك بعناية عندما تنتهي الحقائق ويبدا الرأي.

- ☒ The statement of your opinions is an instance where the use of the first person is desirable.

☒ بيان آرائك هو مطلوب حيث يكون استخدام الشخص الأول مرغوباً فيه.

*NOTE: Please check the practical examples from the slides (slide num 21).

Chapter Three: Data Presentation

✚ Data (البيانات):

- Use only data that are directly pertinent to your conclusions.
- Do not try to impress readers with how much data you have collected.
- "Quantity is no substitute for quality in presenting technical results".

استخدم فقط البيانات ذات الصلة مباشرة باستنتاجاتك.

لا تحاول إبهار القراء بكمية البيانات التي قمت بجمعها.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- "الكمية ليست بديلاً عن الجودة في تقديم النتائج التقنية."

❖ **طرق عرض البيانات(Methods of data presentation):**

1. Figures (أشكال) 2. Tables (جداؤل) 3.Text(نص)

- Use only figures and tables that add to the value of your report.
- If relative trends are more important, use graphs.
- Both the figures and tables should be as self-explanatory as possible and arranged logically to tell the main points of your story.

استخدم فقط الأشكال والجداؤل التي تضيف إلى قيمة تقريرك.

إذا كانت الاتجاهات النسبية أكثر أهمية ، فاستخدم الرسوم البيانية.

يجب أن تكون كل من الجداوؤل والاشكال ذاتية التوضيح قدر الإمكان وترتيبها منطقياً لتوضيح النقاط الرئيسية في قصتك.

1- Figures:

✓ **Purpose of using Figures(الهدف من استخدام الأشكال):**

Help readers understand what you have written and to present data that is complex and not clear when presented in a table.

مساعدة القراء على فهم ما كتبه وتقديم بيانات معقدة وغير واضحة عند تقديمها في جدول.

✓ **Figures Title(عنوان الأشكال):**

Figures must be titled as "Figure". Figures are numbered with Arabic numerals in the order of their mention. (Figure 1, Figure 2,...) after that there should be a short and concise title and Titles appear below the figure itself.

يجب أن تحمل الأشكال عنوان "الشكل". يتم ترقيم الأشكال بالأرقام العربية حسب ترتيب ذكرها. (الشكل 1 ، الشكل 2 ، ...) بعد ذلك

يجب أن يكون هناك عنوان قصير وموجز ، والعناوين تظهر أسفل الشكل نفسه.

✓ **Figures location(موقع الأشكال):**

Figures are inserted either in the text near (follow) their first mention or grouped together at the back.

تُدرج الأرقام إما في النص بعد أول ذكر لها أو يتم تجميعها معاً في الخلف.

Whenever you use a figure, you must refer to it in the text.

أينما تستخدم شكلاً ، يجب عليك الرجوع إليه في النص.

✓ **Figures legends(العنوان التفسيري للأشكال):**

All figures must have legends, if a figure has parts ((a),(b),(c),...) it must have corresponding sub legends.

يجب أن تحتوي جميع الأشكال على عناوين تفسيرية ، إذا كان الشكل يحتوي على أجزاء ((أ) ، (ب) ، (ج) ، ...) فيجب أن يحتوي على عناوين تفسيرية فرعية مقابلة.

✓ **Types of Figures(أنواع الأشكال):**

1. **Graphs (رسم بياني)**

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تننسونا من الدعاء "

- Should be clear and simple(يجب أن تكون واضحة وبسيطة)
 - Avoid interlaced or unrelated curves. (تجنب منحنيات متشابكة أو غير ذات صلة.)
 - Must be clearly labeled (يجب ان يكون مسمى بوضوح)
 - Two pieces of information should be labeled within a graph على الرسم البياني
 - a) Axes (محور). b) Data series (سلسلة البيانات).
- (يجب أن يتم تصنيف نوعين من البيانات (البيانات) بدرجات رمادية ؛ أي الأسود والرمادي والأبيض)
- Use patterns to help distinguish different columns or different markers. (استخدم الأنماط المساعدة في التمييز بين الأعمدة المختلفة أو العلامات المختلفة)
 - Don't put too much information in a single graph. (لا تضع الكثير من المعلومات في رسم بياني واحد)
 - There are many types of graph formats such as: bar, line, and pie charts. (هناك العديد من أنواع تنسيق الرسم البياني مثل: المخططات الشريطية والخطية والدائري)
- ## 2. Diagrams (رسم تخطيطي)
- can be very useful for explaining models and theories. (يمكن أن تكون مفيدة للغاية لشرح النماذج والنظريات)
 - If you use a diagram that you have obtained from someone then you must indicate the source. (إذا كنت تستخدم رسمًا تخطيطيًّا حصلت عليه من شخص ما ، فعليك الإشارة إلى المصدر.)
- ## 3. Drawings (رسومات)
- Use simple drawings to illustrate equipments. (استخدم رسومات بسيطة لتوضيح المعدات)
 - Include the equipment features that are essential to the readers' understanding (قم بتضمين ميزات المعدات الضرورية لفهم القراء)
 - Avoid unnecessary details. (تجنب التفاصيل غير الضرورية)

- ## 4. Photographs (الصور)
- Don't include a photograph of equipment which can be described in a sentence. (لا تقم بتضمين صورة للمعدات التي يمكن وصفها في جملة)
 - Label the most important features. (قم بتسمية أهم الميزات.)
 - Include scale in the photograph to help readers judge the size of objects shown. (قم بتضمين الحجم في الصورة لمساعدة القراء على تقدير حجم الأشياء المعروضة)

Errors in Presenting Data (أخطاء في تقديم البيانات)

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- Using 'chart junk'. (استخدام مخطط غير مرغوب به)
- No relative basis in comparing data Batches. (لا يوجد أساس نسبي في مقارنة دفعات البيانات)
- Compressing the vertical axes. (ضغط المحور الرأسى)
- No zero point on the vertical axes. (لا توجد نقطة الصفر على المحاور الرأسية)

2-Tables:

- ☒ Tables are often included in technical reports to present data in an exact, highly concentrated form.
غالباً ما يتم تضمين الجداول في التقارير الفنية لتقديم البيانات في شكل دقيق شديد التركيز.
- ☒ Tables are the least preferred method of transmitting results to readers.
تعد الجداول الطريقة الأقل تفضيلاً لنقل النتائج إلى القراء.
- ☒ When you use tables, make them as brief and simple as possible.
عند استخدام الجداول ، اجعلها قصيرة وبسيطة قدر الإمكان.
- ☒ "Whenever a table, or columns within a table, can readily be put into words, do it".
كما يمكن وضع جدول أو أعمدة داخل الجدول بسهولة في الكلمات ، قم بذلك.
- ☒ Tables are numbered in the order of their mention, in Roman numerals except when a report contains 20 or more tables. Then Arabic numerals are used.
يتم ترقيم الجداول حسب ترتيب ذكرها بالأرقام الرومانية إلا إذا كان التقرير يحتوي على 20 أو أكثر من الجداول. ثم يتم استخدام الأرقام العربية.
- ☒ Similar data at different conditions are organized into parts ((a), (b), (c), etc.) of the same table with subtitle.
يتم تنظيم بيانات مماثلة في ظروف مختلفة في أجزاء (أ) ، (ب) ، (ج) ، إلخ من نفس الجدول مع العنوان الفرعى.
- ☒ Numbered tables must have titles.
يجب أن تحتوى الجداول ذات الأرقام على عناوين.
- ☒ Every table must have some reference in the text.
يجب أن يحتوى كل جدول على بعض المرجع في النص.
- ☒ Titles of tables are above the table itself.
عنوان الجداول أعلى الجدول نفسه.
- ☒ Don't use blanks in a table, use a dash.
لا تستخدم الفراغات في جدول ، استخدم شرطة.
- ☒ Column titles are initial cap.
عنوان الأعمدة هي الحد الأقصى الأولي.
- ☒ Units are placed under the column title or beside the row title and enclosed in parentheses.
يتم وضع الوحدات تحت عنوان العمود أو بجانب عنوان الصف ومحاذاة بين قوسين.

NOTES:

- ❖ Titles of tables and graphs should be brief and descriptive.
يجب أن تكون عناوين الجداول والرسومات وجيدة ووصفيّة.
- ❖ Tables and Figures directly should be placed in the body of the report near the text material referring to them.
يجب وضع الجداول والأشكال مباشرةً في نص التقرير بالقرب من المادة النصية التي تشير إليها.
- ❖ Placement should adhere to the following priorities:
يجب أن يلتزم الموضع بالأولويات التالية:

- On the same page, following the first reference(في نفس الصفحة، بعد المرجع الأول)
- On the same page, visible from reference.(على نفس الصفحة، مرئية من المرجع)
- On the top of the following page. (في الجزء العلوي من الصفحة التالية)
- In an appendix. (في ملحق)

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- ❖ You may need one or more tables. ❖ قد تحتاج إلى جداول واحد أو أكثر.
- ❖ Tables are not a replacement for text. ❖ الجداول ليست بدلاً للنص.
- ❖ Figures should be used in addition to tables if they help highlight some aspects of your data. ❖ يجب استخدام الأرقام بالإضافة إلى الجداول إذا كانت تساعد في إبراز بعض جوانب بياناتك.

*NOTE: Please check the practical examples from the slides (slide num 14).

Chapter Four: Report Content and Supporting Sections

A. Report Introduction Section (قسم مقدمة التقرير)

The Introduction is important because:

- It prepares the reader to receive what the writer intends to present. • وهي تعد القارئ لتلقي ما ينوي الكاتب تقديمها.
- It permits you to launch immediately into the task of creating your readers to the subject matter of the report. • يسمح لك بالبدء فوراً في مهمة إنشاء قرائك لموضوع التقرير.
- Makes clear the following :
 - The precise subject to be considered. (الموضوع الدقيق للنظر فيه)
 - Indicates the reasons for considering the subject. (يشير إلى أسباب النظر في الموضوع)
 - Lays out the organization and scope of the report. (يحدد تنظيم ونطاق التقرير)
- Writers should always keep in their minds that their readers should never be:
 - يجب أن يضع الكتاب دائمًا في أذهانهم أن قراءهم يجب ألا يكونوا أبداً:
 - 1. Confused (مشوش)
 - 2.Unpleasantly surprised (متفاجئ بشكل غير سار)
 - 3.Disappointed (خائب الأمل)
- ☒ Why bother writing a good introduction?
 - ✓ The opening paragraph will provide your readers with the initial impressions of your argument, your writing style and the overall quality of your work.
 - ✓ ستتوفر الفقرة الافتتاحية للقراء الانطباعات الأولية لحيثك وأسلوبك في الكتابة والجودة الشاملة لعملك.
 - ✓ A vague, disorganized, or boring introduction will probably create a negative impression.
 - ✓ ربما تؤدي مقدمة غامضة أو غير منتظمة أو مملة إلى خلق انطباع سلبي.
 - ✓ The introduction should capture your readers interest, making them want to read the rest of your report.
 - ✓ يجب أن تستحوذ المقدمة على اهتمام القراء ، مما يجعلهم يريدون قراءة بقية تقريرك.
 - ✓ The introduction makes clear how the body of the report will develop.
 - ✓ توضح المقدمة كيف سيتطور نص التقرير.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

Suggestions for writing a good introduction :

- Pay special attention to your first sentence (free of errors and vagueness).
○ إيلاء اهتمام خاص للجملة الأولى الخاصة بك (خالية من الأخطاء والغموض).
- Be straight forward and confident. Avoid statements like:
○ "in this report, I will argue that frank valued education ".
○ كن واضح وتوافق. تجنب عبارات مثل:
○ في هذا التقرير ، سأجادل بأن فرانك قيم التعليم".
- State your main argument confidently.
○ بين الحجة الرئيسية الخاصة بك بثقة.
- Don't be afraid to write a tentative Introduction first and then change it later.
○ لا تحف من كتابة مقدمة مبدئية أولاً ثم تغييرها لاحقاً.
- Don't tell the reader what you did not do. Be clear about what you did do.
○ لا تخبر القارئ بما لم تفعله. كن واضحاً بشأن ما قمت به.
- Include in your introduction the problem, proposed solution, background and related works.
○ قم بتضمين المقدمة الخاصة بك المشكلة والحل المقترن والخلفية والأعمال ذات الصلة.

Functions of the introduction(وظائف المقدمة):

- **Primary Functions(وظائف أساسية):**
 - a. Statement of subject(بيان الموضوع):
 - Identify immediately and unmistakably the exact subject of the report.
☒ حدد فوراً دون خطأ الموضوع الدقيق للتقرير.
 - Define and bound the subject in order to guard against misunderstanding.
☒ تحديد الموضوع وربطه من أجل الحماية من سوء الفهم.
 - b. Statement of purpose(بيان الغرض):
 - State clearly the reasons for discussing the particular subject.
☒ اذكر بوضوح أسباب مناقشة الموضوع المعين.
 - It should indicate:-
 - The importance of the subject to the reader.
○ أهمية الموضوع للقارئ.
 - Make clear your objective.
(توضيح هدفك.)
 - Relate the report to previous and similar work.
(ربط التقرير بعمل سابق أو شبيه)
 - The extent to which background is given depends largely on the type of your technical report being written.
☒ يعتمد مدى إعطاء الخلفية بشكل كبير على نوع التقرير الفني الذي تم كتابته.
 - A paper that starts a new field demands abroad perspective in relating the new field to other fields.
☒ تتطلب الورقة التي تبدأ مجالاً جديداً منظوراً خارجياً في ربط الحقل الجديد بمحالات أخرى.
- c. Statement of organization and scope(بيان التنظيم والنطاق):
 - Lay out the organization that will be followed in the report.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بآدبك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- ☒ وضع المنظمة التي سيتم اتباعها في التقرير.
- ☒ Your readers should know at the outset the scope and limitations of your work.
 - ☒ يجب أن يعرف القراء في البداية نطاق وقيود عملك.
- ☒ The places where the research was conducted.
 - ☒ الأماكن التي أجريت فيها البحوث.
- ☒ The introduction should mention unusual aspects of a report such as: (film, videotape, microfiche, and computer program supplement).
 - ☒ يجب أن تذكر المقدمة الجوانب غير المعتادة لتقرير مثل: (فيلم ، شريط فيديو ، ميكروفيس و ملحق ببرنامج كمبيوتر).
- ☒ Use of dates is generally necessary only when:-
 - ☒ استخدام التواریخ ضروري بشكل عام فقط عندما:-
 - A long delay in reporting is encountered. (صادفة تأخیر طویل في إعداد التقاریر).
 - Where publication is in a highly competitive field of research and a scoop or patent is involved. (عندما يكون النشر في مجال بحث شديد التنافس و تشارك فيه سبق صحفي أو براءة).

الأسلوب والطول(Style and Length)

- ☒ The limits imposed are that the language be clear, direct, and accurate.
 - ☒ الحدود المفروضة هي أن تكون اللغة واضحة و مباشرة و دقيقة.
- ☒ The Introduction must not be highly formalized.
 - ☒ يجب أن لا تكون المقدمة رسمية للغاية.
- ☒ Construct the first, or theme, sentence so that attention is decisively, and immediately focused on the precise subject to be treated.
 - ☒ قم ببناء الجملة الأولى ، أو الموضوع ، بحيث يكون الاهتمام حاسماً ، و يركز فوراً على الموضوع الدقيق المطلوب معالجته.
- ☒ A page, more or less, is the usual length of an Introduction.
 - ☒ صفحة ، أكثر أو أقل ، هي الطول المعتمد للمقدمة.

B. Report Main Text Section(قسم النص الرئيسي)

1) Test Procedure Section(قسم اجراءات التحليل)

- Begin with an introductory paragraph, then describe clearly the conditions studied in a few sentences and state your reasons for selecting these conditions.
 - ابدأ بفقرة تمهيدية ، ثم صف بوضوح الشروط التي تمت دراستها في بعض جمل وحدد أسباب اختيارك لهذه الشروط.
- Your test procedures should be described in enough details. If the procedures are described in detail in other publications, reference them and only briefly describe the major steps.
 - يجب وصف اجراءات التحليل الخاصة بك بتفاصيل كافية. إذا تم وصف الإجراءات بالتفصيل في منشورات أخرى ، فراجعها وادرك الخطوات الرئيسية بإيجاز فقط.
- If the calculations performed are conventional, reference the type of analysis made and includes the final equations used. Nonconventional methods are described in detail (if they are complex and lengthy use an appendix)
 - إذا كانت الحسابات المنفذة تقليدية ، فارجع إلى نوع التحليل الذي تم إجراؤه و اشتمل على المعادلات النهائية المستخدمة. يتم وصف الطرق غير التقليدية بالتفصيل (إذا كانت معقّدة وطويلة استخدام ملحق)

2) Format of Analysis Description(شكل تحليل الوصف)

- Presenting results based on a theoretical analysis required you to replace the experimental description section by a section that might be titled "Analysis Section". The Analysis section includes:-

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بآدبك مشان تعرف محل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تتسرعوا من الدعاء "

- إن تقديم النتائج بناء على التحليل النظري يتطلب منك استبدال قسم الوصف التجاربي بقسم قد يحمل عنوان "قسم التحليل".
 - يتضمن قسم التحليل:-
- A statement of the problem.(بيان المشكلة)
- The assumptions and limitations of the analysis.(افتراضات وقيود التحليل)
- A brief description of the general analytical method.(وصف موجز للطريقة التحليلية العامة)
- Equations must be centered between margins and set off from the text by spacing.
 - يجب أن تتمركز المعادلات بين الهوا من واطلاقها من النص عن طريق التباعد.
- The introductory material should be presented in correct grammatical form and may be followed by a colon, a comma, or no mark of punctuation.
 - يجب تقديم المادة التمهيدية بشكل نحو صحيح ويمكن أن يتبعها نقطتين أو فاصلة أو لا توجد علامات ترقيم.
- Pay attention to equations in terms of (الانتباه إلى المعادلات من حيث):
 - i. Their numbering and identification.(ترقيمها وتحديد هويتها)
 - ii. A brace may be used to connect a group of equations with same number.(يمكن استخدام دعامة لتوصيل مجموعة من المعادلات بنفس العدد)
 - iii. Equations in appendixes are usually numbered according to the appendix in which they appear. (A1,A2) (عادة ما يتم ترقيم المعادلات في الملحق وفقاً للملحق الذي تظهر فيه)
 - iv. When anumbered equation is repeated, it must retain two things: (عند تكرار المعادلة)
 - المرقمة ، يجب أن تحفظ بأمررين
- Its original number. (رقمها الأصلي) - Its exact form. (شكله الدقيق)

3) Symbols Section(قسم الرموز)

- Use consistent mathematical notation throughout a report.
 - استخدم الترميز الرياضي الثابت خلال التقرير.
- If only a few symbols are used, define each in the text as it first occurs.
 - إذا تم استخدام عدد قليل من الرموز ، حدد كل منها في النصفور حدوثه.
- If many symbols are used, group their definitions in a separate section entitled "Symbols". This section directly follows the introduction or is either the first or the last appendix.
 - في حالة استخدام العديد من الرموز ، قم بتجميع تعريفاتها في قسم منفصلعنوان "الرموز". يتبع هذا القسم المقدمة مباشرة أو هو إما الملحق الأول أو الأخير.
- Make a symbols list an appendix when it contains more than 30 symbols.
 - اجعل قائمة الرموز ملحقة عندما تحتوي على أكثر من 30 رمز.
- Symbols should be listed in alphabetical order with English symbols preceding Greek symbols, capital symbols precede corresponding lowercase ones, and these are followed by subscripts and then superscripts.
 - يجب أن تكون الرموز مدرجة بترتيب أبجدي مع رموز إنجلزية تسبق الرموز اليونانية ، وتسبق الرموز الكبيرة الرموز الصغيرة المقابلة ، وتليها الرموز ثم الحروف الكبيرة.
- Acronyms, initialisms, abbreviations, and the symbols for chemical elements and compounds should be defined at their first occurrence in the Summary and again in the main text because they are not defined in the symbols section.
 - يجب تحديد الاختصارات ، والأحرف الأولى ، والاختصارات ، ورموز العناصر الكيميائية والمركبات عند حدوثها لأول مرة في الملخص ، ومرة أخرى في النص الرئيسي لأنها غير محددة في قسم الرموز.

☒ Acronyms:

CIS: Computer Information System

☒ Abbreviation:

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

Mr.: Mister

Dr.: Doctor

Initials:

Ahmed M. RADI: MOHAMMED

4) Errors and Precision(الأخطاء والدقة)

- + Reports which are concerned with numerical values then accuracy, precision and reproducibility of the data presented must be clearly stated.
التقارير التي تهتم بالقيم العددية إذن يجب توضيح صحة، دقة وموثوقية البيانات المقدمة.
- + Accuracy usually denotes the absolute correctness of the determination.(How close a measurement to the accepted value)
تشير الصحة عادة الى الدقة المتناهية في القياس.(مدى قرب القياس الى القيمة المقبولة)
- + Precision generally denotes the extent to which a result is free from random accidental errors.(How close together or how repeatable the results are)
تشير الدقة عموماً إلى مدى خلو النتيجة من الأخطاء العرضية العشوائية.(مدى قرب او تكرار النتائج)
- + Reproducibility denotes the agreement, or lack thereof, between values obtained in like determinations at different times during the test program.
تشير الموثوقية إلى الاتفاق ، أو عدم وجوده ، بين القيم التي تم الحصول عليها في مثل قرارات مماثلة في أوقات مختلفة خلال برنامج الاختبار.
- + A discussion of accuracy should contain an analysis of possible errors involved in individual measurements and how these errors are reflected in the final results. This generally expressed as the "maximum probable error."
يجب أن تحتوي مناقشة الصحة على تحليل للأخطاء المحتملة التي تتطوّي عليها القياسات الفردية وكيف تتعكس هذه الأخطاء في النتائج النهائية. يتم التعبير عن ذلك عموماً باسم "أقصى خطأ محتمل".
- + A discussion of precision usually involves comparisons of duplicate results, and the precision is generally expressed in terms of a "deviation".
تنصمن مناقشة الدقة عادة مقارنات بين النتائج المكررة ، ويتم التعبير عن الدقة عموماً من حيث "الانحراف".

+ Accuracy and Precision comparison example:

Order the following experiments according to accuracy and precision from highest to lowest:

Set A		Set B		Set C	
#	Trial	Quantity	Trial #	Quantity	Trial #
1	4	1	3	1	2
2	2	2	2	2	1
3	4	3	5	3	3
4	2	4	3	4	2

Assume that the accepted value for measurement is(2)

Accuracy:

To measure the accuracy we need to compute the average

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

Set A:

$$\text{Average} = (4+2+4+2) / 4 = 3.$$

Set B:

$$\text{Average} = (3+2+5+3) / 4 = 3.25.$$

Set C:

$$\text{Average} = (2+1+3+2) / 4 = 2.$$

As we assume from the question the accepted value is 2

So according to accuracy:

Set C (Highest accuracy) then Set A then Set B (Lowest Accuracy)

Precision:

To measure the precision we need to calculate the standard deviation.

Standard Deviation:

$$\sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{n}}$$

X : the value , \bar{X} : average , n : number of trial

Set A:

Standard Deviation:

$$\text{Stdev} = ((4-3)^2 + (2-3)^2 + (4-3)^2 + (2-3)^2) / 4 = 1$$

Set B:

$$\text{Stdev} = ((3-3.25)^2 + (2-3.25)^2 + (5-3.25)^2 + (3-3.25)^2) / 4 = 1.0897$$

Set C:

$$\text{Stdev} = ((2-2)^2 + (1-2)^2 + (3-2)^2 + (2-2)^2) / 4 = 0.7071$$

The lowest standard deviation means the highest precision.

Set C (Highest precision), Set A, Set B (Lowest precision).

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طفيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

C. Report Concluding Section(القسم الخاتمي للتقرير)

- ✓ The Summary and Abstract are concise recapitulations of the report content.
الملخص والموجز هما ملخصان موجزان لمحتوى التقرير.
- ✓ The Title is most effective when short and informative.
العنوان هو الأكثر فعالية عندما يكون قصيراً وغنياً بالمعلومات.
- ✓ The writer needs to bring out the most important facts and discuss their significance.
يحتاج الكاتب إلى إبراز أهم الحقائق ومناقشة أهميتها.
- ✓ Therefore, the concluding section must be:
لذلك ، يجب أن يكون القسم الخاتمي:

 - a. self-contained (مكتفية ذاتياً)
 - b. independent of the main body of the report. (مستقلة عن الهيئة الرئيسية للتقرير)
 - c. Preferably it should be so worded that a person not completely familiar with that particular branch of science can understand what was learned from the investigation. (من المفضل أن تكون مصاغة بحيث لا يمكن لأي شخص غير مطلع على هذا الفرع المعين من العلوم أن يفهم ما تم تعلمه من البحث)

- ✓ A few rules should be observed in writing the concluding section:
يجب مراعاة بعض القواعد الأساسية في كتابة القسم الخاتمي:

 - a. Do not use undefined symbols. (لا تستخدم رموز غير محددة)
 - b. Do not cite equations, tables, figures, references, and appendixes. (لا تستشهد بالمعادلات والجداول والأشكال والمراجع والملحقات)
 - c. Do not introduce new material. (لا تقدم مواد جديدة)

- ✓ The common subsections for this section are:
الأقسام الفرعية الشائعة لهذا القسم هي:

 - Summary of Results (ملخص النتائج)
 - Conclusions (الاستنتاجات)
 - Concluding Remarks (ملاحظات خاتمية)

- ✓ These subsections connote different contents distinguished by the degree of generality and certainty of the material included in them.
تحتوي هذه الأقسام الفرعية على محتويات مختلفة تتميز بدرجة العموم واليقين في المواد المدرجة فيها.
- ✓ Briefly state the purpose and scope of your work.
اذكر باختصار الغرض والنطاق من عملك.

1. Summary of Results (ملخص النتائج)

- Restates the major findings. (يكرر النتائج الرئيسية)
- All of the material presented must have appeared in the main body of the report. (يجب أن تكون جميع المواد المقدمة قد ظهرت في النص الرئيسي للتقرير)
- Itemize the main factual results. (تفصيل النتائج الواقعية الرئيسية)
- The facts given are supplied from experimentation or theory. (يتم توفير الحقائق المقدمة من التجربة أو النظرية)

2. Conclusions (الاستنتاجات)

- Draw a conclusion from a series of facts. (استخلص خاتمة من سلسلة من الحقائق)
- Conclusions should not depend on the particular conditions of the report. (يجب أن لا تعتمد الاستنتاجات على الشروط الخاصة بالتقرير)
- If more than one conclusion is drawn, present them in order of importance. (إذا تم استخلاص أكثر من استنتاج ، فقدمه حسب الأهمية)

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تننسونا من الدعاء "

- Do not conclude already known facts and also do not confuse conclusions with results. (لا تستنتج حقائق معروفة بالفعل ولا تخلط بين التحليلات والنتائج)
- 3. **Concluding Remarks (ملاحظات ختامية)**
 - When it is not possible to draw adequate clear-cut conclusions, a concluding remark sub-section may be used.
 - عندما يتعدى استنتاجات واضحة وكافية ، يمكن استخدام قسم فرعى للملاحظات الختامية.
 - Sometimes both a Conclusion Remarks and Summary of Results sub-sections are used.
 - في بعض الأحيان ، يتم استخدام كل من الملاحظات الختامية وملخص النتائج.
 - Dual concluding sections allow a concise summary of the major results as well as speculations or recommendations.
 - تتيح الأقسام الختامية المزدوجة ملخصاً موجزاً للنتائج الرئيسية وكذلك المضاربات أو التوصيات.
 - When both sections are used, the summary of results usually precede the concluding remarks as a "further discussion" of the results.
 - عند استخدام كلا القسمين ، يسبق ملخص النتائج عادة الملاحظات الختامية باعتبارها "مناقشة إضافية" للنتائج.

D. Report Supporting Sections (أقسام دعم التقرير)

1) Summary Section (قسم الملخص)

- على الرغم من ظهور هذا القسم أولاً ، إلا أنه عادة ما يكون مكتوبًا آخر
- The summary is limited to 200 words.
 - يقتصر الملخص على 200 كلمة.
- It must be written so that it can be read independently of the report. It should be a concise recapitulation of the report content.
 - يجب أن يكون مكتوبًا بحيث يمكن قراءته بشكل مستقل عن التقرير. يجب أن يكون ملخصاً موجزاً لمحتوى التقرير.
- Include in the summary:
 - Purpose and scope of your work. (الغرض من عملك ونطاقه)
 - Range of variables. (مجموعة من المتغيرات)
 - Limitations. (القيود)
 - Major findings. (النتائج الرئيسية)
- Results and conclusions given in the Summary should be consistent with those in the concluding section.
 - يجب أن تكون النتائج والاستنتاجات الواردة في الملخص متقدمة مع النتائج الواردة في القسم الختامي

2) Abstract Section (قسم الموجز)

- Must be understandable independently of the text.
 - يجب أن يكون مفهوماً بشكل مستقل عن النص.
- It should be no longer than 200 words.
 - يجب ألا يتجاوز 200 كلمة.
- It should briefly state the main features of the report such as: - The purpose, the scope and the major findings.
 - يجب أن يذكر بإيجاز السمات الرئيسية للتقرير مثل: - الغرض والنطاق والنتائج الرئيسية.
- It is a condensed form of the Summary.
 - إنه شكل مختصر من الملخص.
- The Abstract usually receives wider circulation than the report.
 - عادة ما يتلقى الموجز تعميماً أوسع من التقرير.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

3) **Title** (عنوان)

- Webster dictionary defines the title: "The distinguished name of a written, printed, or filmed production".
 - يعرف قاموس Webster العنوان: "الاسم المميز للإنتاج المكتوب أو المطبوع أو المصور".
- Title should identify the basic area of effort and convey either explicitly or implicitly.
 - يجب أن يحدد العنوان مجال الجهد الأساسي وأن ينقل بشكل صريح أو ضمني.
- But avoid starting your title with, for example:- " Study of, Research on".
 - لكن تجنب بدء عنوانك بـ ، على سبيل المثال:- (دراسة عن، بحث عن).
- Do not use part numbers in titles.
 - لا تستخدم أرقام الأجزاء في العناوين.
- If a report has been published in some other forms, include that information on your rough draft.
 - إذا تم نشر تقرير في بعض النماذج الأخرى ، فقم بتضمين تلك المعلومات على مسودتك التقريرية.
- Footnotes may be used in the text, but remember that footnotes are: upsetting to readers, decrease their understanding.
 - يمكن استخدام الهوامش في النص ، لكن تذكر أنها: تزعج القراء وتقلل فهمهم.
- Bibliographic references must not be given as footnotes.
 - يجب ألا تعطى المراجع البيبليографية كهوامش.
- Prepare a list of several tentative titles, but make the selection only after all writing has been completed.
 - قم بإعداد قائمة بالعناوين المبدئية المتعددة ، لكن فقط بعد اكمال كل الكتابة.

4) **Acknowledgments** (شكر وتقدير)

- Significant contribution directly related to the substantive content should be suitably acknowledged.
 - يجب الاعتراف بشكل مناسب بالمساهمة الهامة المرتبطة مباشرة بالمحتوى الموضوعي.
- When acknowledgment of contribution is wanted, it is included in a paragraph on the back of the title page.
 - عندما يكون الإقرار بالمساهمة مطلوباً ، يتم تضمينه في فقرة في الجزء الخلفي من صفحة العنوان.

5) **Appendices** (الملاحق)

- The report can be improved by relocating unusual long and detailed sections to an appendix.
 - يمكن تحسين التقرير من خلال نقل مقاطع طويلة ومفصلة غير عادية إلى ملحق.
- An appendix is the place for material that is important, but not essential.
 - الملحق هو المكان المناسب للمواد المهمة ، ولكنها ليست ضرورية.
- Particularly appropriate for appendixes are:
 - مناسبة بشكل خاص للملاحق:
 - Involved mathematical derivations. (الاشتقاقات الرياضية المعنية)
(مثال لتحليل موصوف في التقرير)
 - An example of an analysis described in the report.
 - Detailed descriptions of techniques, procedures, or equipment not essential to the main purpose of the report.
(وصف تفصيلي للتقنيات أو الإجراءات أو المعدات غير الضرورية لغرض الرئيسي من التقرير)
 - Symbol lists. (قوائم الرموز)
- Appendixes must have titles. If there is more than one appendix, identify them by capital letters (A, B, C, etc.) in the order of their mention in the report.
 - يجب أن تحتوي الملحقات على ألقاب. إذا كان هناك أكثر من ملحق واحد ، فحددتهم بأحرف واحد ، فحددهم بأحرف كبيرة حسب ترتيب ذكرهم في التقرير

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تننسونا من الدعاء "

- Each appendix should be referred to at some point in the main body of the report.
 - يجب الإشارة الى كل ملحق في نقطة ما في النص الرئيسي للتقرير.
- Symbol list appendix is either the first or last appendix.
 - ملحق قائمة الرموز هو إما الملحق الأول أو الأخير.
- Numbering of figures and tables mentioned for the first time in the appendixes is a continuation of the numbering in the main text.
 - ترقيم الأشكال والجداول المذكورة لأول مرة في الملحق هو استمرار للترقيم في النص الرئيسي.
- Equations are usually numbered according to the appendix in which they appear.
 - عادة ما يتم ترقيم المعادلات وفقاً للملحق الذي تظهر فيه.
- Appendixes having independent authors should be mentioned in the Introduction.
 - يجب ذكر الملحق التي لها مؤلفين مستقلين في المقدمة.

6) References(المراجع)

- References are citation of work given as sources of additional information for the reader.
 - المراجع هي عبارة عن اقتباس للعمل الذي يتم توفيره كمصادر لمعلومات إضافية للقارئ.
- A reference may be appropriate to:
 - قد تكون المراجع مناسبة إلى:
 - Show work pertinent to the subject.(عرض العمل المتعلق بالموضوع)
 - Acknowledge the work of others in the same field, particularly quotations (آخرين في نفس المجال ، وخاصة الاقتباسات)
 - Save repetition of lengthy descriptions procedures, development of theories, or other information. (حفظ تكرار إجراءات أوصاف طويلة ، وتطوير النظريات ، أو غيرها من المعلومات)
 - Support your assumptions, reasoning, viewpoints, or explanations. (دعم الافتراضات الخاصة بك ، والمنطق ، وجهات النظر ، أو تفسيرات)
 - Compare previous results with those of your report.(مقارنة نتائج سابقة مع نتائج تقريرك)
 - Reports, books, papers, and other publications referred to in reports are listed in the References section at the end of the text, after the concluding section, before any appendixes at the back of the report.
 - يتم سرد التقارير والكتب والأوراق والمنشورات الأخرى المشار إليها في التقارير في قسم المراجع في نهاية النص ، بعد القسم الختامي ، قبل أي ملحق في الجزء الخلفي من التقرير.
- Reference format(شكل المراجع):
 - Format1: References are generally put into established style and listed by number in the order of mention in the text, tables, and figures consecutively.
 - الشكل 1: يتم وضع المراجع عموماً في النمط الثابت ويتم سردها حسب الرقم بالترتيب المذكور في النص والجداول والأشكال على التوالي.
 - Format2: You may use the author last name (date) style of citation. This style allows to revise your manuscript without searching for and changing all references numbers.
 - الشكل 2: يمكنك استخدام اسم المؤلف (التاريخ) نمط الاقتباس. يسمح هذا النمط بمراجعة مخطوطة دون البحث عن جميع أرقام المراجع وتغييرها.
- This type of reference list alphabetized by the last name of the first author.
 - هذا النوع من قائمة المراجع مرتبة حسب اسم العائلة للمؤلف الأول.
- Multiple publications by the same author are listed in the chronological order from oldest to most recent.
 - يتم سرد المنشورات المتعددة للمؤلف نفسه بالترتيب الزمني من الأقدم إلى الأحدث.
- Documents by the same author in the same year are cited by author last name, year, and letter (e.g., Robinson (1970a,b)).
 - المستندات الخاصة بالمؤلف نفسه في نفس السنة مذكورة بواسطة اسم العائلة للمؤلف ، السنة ، والحرف.
- Documents having no personal author may be cited in the text by using an abbreviated title.
 - قد يتم الاستشهاد بالمستندات التي ليس لها مؤلف شخصي في النص باستخدام عنوان مختصر.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

*NOTE: Please check the practical examples from the slides (slide num 19).

Chapter Five: Technical Writing Applications

1. Memos(المذكرات)

- Memos are used for transferring information from one person to another.
تستخدم المذكرات لنقل المعلومات من شخص إلى آخر.
- Memos may vary from extremely informal handwritten notes to formal, typed interoffice memorandums (IOMs), they may include electronic mail and on-screen messages.
قد تختلف المذكرات من ملاحظات مكتوبة بخط اليد غير رسمية للغاية إلى مذكرات مكتبة رسمية (IOMs) ، وقد تتضمن رسائل بريد إلكتروني ورسائل على الشاشة.
- Memos should be as concise and direct as possible. Some formal IOMs can run as long as (10-20) pages, including attachments.
يجب أن تكون المذكرات موجزة و مباشرة قدر الإمكان. يمكن لبعض IOMs الرسمية أن تصل إلى (20-10) صفحة ، بما في ذلك المرفقات.
- Bullets, like headings, are frequently used in memos to make them easier to read.
يتم استخدام الرموز النقطية ، مثل العناوين ، بشكل متكرر في المذكرات لتسهيل قراءتها.
- Some memos contain conclusions, some omit them.
بعض المذكرات تحتوي على استنتاجات ، وبعضها يتركها.
- Notification of attachments is included at the very end of the memo.
يتم تضمين إشعار المرفقات في نهاية المذكرة.
- Use short, simple words, be as informal as the situation allows, use concrete, specific words.
استخدم كلمات قصيرة وبسيطة ، وكن غير رسمي بقدر ما يسمح الموقف ، واستخدم كلمات محددة.
- Never write without identifying your audience first.
لا تكتب أبداً دون تحديد جمهورك أولاً.
- Types of Memo According to their purpose:
أنواع المذكرات حسب الغرض منها:
 - a) Recommendation Memos (either requested or self-initiated).
(مذكرات التوصية إما مطلوبة أو بمبادرة ذاتية)
If the reader requested an investigation that will lead to conclusions and recommendations.
إذا طلب القارئ التحقيق الذي سيؤدي إلى استنتاجات وتوصيات
- Reader Requested Memo(مذكرات طلب القارئ):
 - ✓ **Introduction:** Problem summarization as the writer understands it.
مقدمة: تلخيص المشكلة كما يفهمها الكاتب.
 - ✓ **Discussion:** Presents an evaluation of all alternatives the writer considered.
مناقشة: يعرض تقييماً لجميع البديلان التي درسها الكاتب.
 - ✓ **Conclusion and Recommendation:** recommends a solution, analyzes it, discuss important element of implementing it.
الخلاصة والتوصية: توصي بحل ، تحلله ، تناقش العنصر المهم في تنفيذه.
- Writer initiated Memo(مذكرات المبادرة الذاتية):

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تننسونا من الدعاء "

- ✓ **Introduction:** Supplies background orientation to the issue being reported on, definition of the specific problem at hand, a brief statement of the recommended solution
مقدمة: لوازم توجيه الخلفية إلى المشكلة التي يتم الإبلاغ عنها ، وتعريف المشكلة المحددة المطروحة ، وبيان موجز للحل الموصى به..
- ✓ **Discussion:** Presents an evaluation of all alternatives the writer considered.
مناقشة: يعرض تقييماً لجميع البديلات التي درسها الكاتب.
- ✓ **Conclusion and Recommendation:** recommends a solution, a full analysis of it, the presentation of important aspects of implementing it.
الخلاصة والتوصية: توصي بحل ، وتحليل كامل له ، وعرض الجوانب الهامة لتنفيذها.

b) **Informative Memos.** (المذكرات الإعلامية)

These memos are issued to provide readers with information they need to know.

يتم إصدار هذه المذكرات لتزويد القراء بالمعلومات التي يحتاجون إلى معرفتها.

Informative memos are usually short, to the point, often informal and should be well organized.
المذكرات الإعلامية عادة ما تكون قصيرة ، إلى حد ما ، غالباً ما تكون غير رسمية وينبغي تنظيمها جيداً.

- ⊕ **Informative Memo Organization:** (تنظيم المذكرة الإعلامية):
- ✓ **Introduction :** Orients the reader to the subject of the memo, Brief description of the contents of the memo, Suggests the action the reader should take with regard to the information presented in the memo.
مقدمة: توجيه القاريء إلى موضوع المذكرة ، وصف موجز لمحتويات المذكرة ، يقترح الإجراء الذي يجب على القاريء اتخاذة فيما يتعلق بالمعلومات المقدمة في المذكرة.
- ✓ **Discussion:** The presentation of the information.
مناقشة: عرض المعلومات.
- ✓ **Request:** An optional section used when the writer wishes information from the reader pertaining to the contents of the memo.
طلب: قسم اختياري يستخدم عندما يرغب الكاتب في الحصول على معلومات من القاريء تتعلق بمحتويات المذكرة.

c) **Information Requested Memos.** (مذكرات المعلومات المطلوبة)

These memos are issued when the reader has identified a need for specific information.

يتم إصدار هذه المذكرات عندما يكون القاريء قد حدد حاجة لمعلومات محددة.

- ⊕ **Information requesting Organization:** (تنظيم طلب المعلومات):
- ✓ **Introduction :** An orientation to the reader's needs, Reasons why the memo was written, why it was sent to the reader.
مقدمة: اتجاه لاحتياجات القاريء ، أسباب كتابة المذكرة ، سبب إرسالها إلى القاريء.
- ✓ **Discussion:** A direct request for the information needed.
مناقشة: طلب مباشر للحصول على المعلومات الازمة.

2. Feasibility Reports(تقارير الجدوى)

- ❖ A feasibility study analyzes the problem and its implications, evaluates alternative solutions, and recommends a particular course of action.
تقوم دراسة الجدوى بتحليل المشكلة وتداعياتها وتقدير الحلول البديلة وتوصي بمسار معين للعمل.
 - ❖ Feasibility has two somewhat different meanings:
الجدوى لها معنيان مختلفان بعض الشيء:
- 1) **Technical Feasibility:** It means technically capable of being done, Executed, or effected.
(1) **الجدوى التقنية:** تعني القدرة التقنية على التنفيذ أو الانجاز أو التأثير.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بآدبك مشان تعرف محل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

2) **Suitability or reasonability:** covers five general criteria that are used to evaluate any proposed solution to a problem:

(2) **الملاعة أو المعقولية:** تغطي خمسة معايير عامة تُستخدم لتقييم أي حل مقترن لمشكلة:

- Effectiveness - (فعالية) - Technical Feasibility (الجدوى التقنية) - Desirability (استصواب)

- Affordability (القدرة على تحمل التكاليف) - Prefer ability (القدرة على التفضيل)

❖ Feasibility report structure can be outlined as follows: -

❖ يمكن تحديد هيكل تقرير الجدوا على النحو التالي: -

1. Foreword: describes the general situation related to a particular problem. And should be written for all readers, especially managerial and no specialist readers.

(1) **مقدمة:** يصف الموقف العام المتعلق بمشكلة معينة. وينبغي أن تكون مكتوبة لجميع القراء ، وخاصة القراء الإدارية وليس القراء المتخصصين.

2. Summary: summarizes the evaluation of each alternative. As a result of this study, one alternative should be recommended. This section should be written for all readers, especially managerial and nontechnical readers.

(2) **ملخص:** يلخص تقييم كل بديل. نتيجة لهذه الدراسة ، ينبغي التوصية ببديلاً واحداً. يجب كتابة هذا القسم لجميع القراء ، وخاصة القراء الإداريين وغير التقنيين.

3. Details: This section presents the essential supporting details and arguments for technical or specialist readers.

(3) **التفاصيل:** يعرض هذا القسم التفاصيل والحجج الداعمة الأساسية للقراء التقنيين أو المتخصصين.

And covers the following subsections :

3.1 The problem and its background

3.2 Argument for the recommended alternative

3.2.1 Criteria for judgment

3.2.2 The selected alternative as the recommended solution.

3.2.3 Rejection of alternatives

3.3 Development and Implementation of the selected alternative.

3.3.1 Brief explanation of the technique.

3.3.2 Cost and time required.

3.4 Conclusions and recommendations

3.5 References

3.6 Appendixes: This section can be used to include nonessential but supporting information or disruptively long information.

3. Proposals : (اقتراحات)

- How to Write Proposals?

❖ Strictly speaking, a proposal is a:

- Sales piece of writing
- Communication designed to obtain work,

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيبة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- Go-ahead on a project, and so on.

بالمعني الدقيق للكلمة ، الاقتراح هو:

- تقديم او بيع مجموعة من الكتابات
- الاتصالات المصممة للحصول على عمل ،
- المضي قدما في المشروع ، وهكذا .

❖ Proposal ultimate goal is to identify a need on the part of the audience and outline ways that the writer, or the group of people the writer represents, can satisfy that need.

❖ الهدف النهائي للاقتراح هو تحديد الحاجة من جانب الجمهور وتحديد الطرق التي يمكن للكاتب ، أو مجموعة الأشخاص الذين يمثلهم الكاتب ، تلبية تلك الحاجة

Writer(s) → Identify → Need(s) → Outline ways → Solution

☒ For proposals to be successful:

writers must convince the audience that they can do something for the audience, that it needs to be done, and that the writers or proposing group can expect some sort of recompense (reward) for having done it.

☒ لنجاح المقترفات:

يجب على الكتاب أن يقنعوا الجمهور بأنه يمكنهم فعل شيء لهذا المقترف للجمهور ، وأنه يجب القيام به ، وأن الكتاب أو المجموعة المقترفة يمكن أن يتوقعوا نوعاً من المكافأة لفعلهم ذلك .

☒ As it appears, this is not an easy task.

Accordingly, you should try to do some, if not all, of the following:

- 1- Consider the needs and level of understanding of the audience (i.e., analyze your audience).
- 2- Use a simple format.
- 3- Make sure that the final draft is clear and legible/readable (good letter quality print, attractive layout).
- 4- Keep paragraphs and sentences reasonably short (shorter in proposals than in analysis reports, for example).
- 5- Use headings.
- 6- Use the active voice style whenever possible

☒ كما يبدو ، هذه ليست مهمة سهلة.

- وفقاً لذلك ، يجب أن تحاول القيام ببعض الإجراءات التالية ، إن لم يكن كلها:
- 1- ضع في اعتبارك احتياجات ومستوى فهم الجمهور (أي تحليل جمهورك)
 - 2- استخدم صيغة بسيطة.
 - 3- تأكد من أن المسودة النهائية واضحة ومقروءة / قابلة للقراءة (طباعة ذات جودة جيدة للرسائل ، تصميم جذاب)
 - 4- أجعل الفقرات والجمل قصيرة بشكل معقول (أقصر في المقترفات من تقارير التحليل ، على سبيل المثال)

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- 5- استخدم العناوين.
- 6- استخدم نمط الصوت النشط كلما أمكن ذلك

▪ Finally, writers should realize that:

"Readers read proposals in order to reject them".

و اخيرا يجب ان يعرف القراء ان :

"يقرأ القراء المقتراحات لرفضها."

▪ You will want to provide:

"Skimming (read quickly) cues for intuitive readers, as well as sufficient details about the project for sensing readers."

سوف ترغب في تقديم:

"القراءة السريعة (اقرأ بسرعة) اي القراء بدائية ، فضلا عن تفاصيل كافية حول المشروع لاستشعار القراء."

☒ Make it easy for people to judge your proposal by supporting it with:

"Logical reasons (for thinking evaluators) and with how it fits into their value systems (corporate, national, etc,) for feeling readers."

☒ اجعل من السهل على الأشخاص الحكم على اقتراحك من خلال دعمه بـ:

"الأسباب المنطقية (المقيّمي التفكير) وكيف تتلاءم مع أنظمة القيم الخاصة بهم (الشركات ، الوطنية ، إلخ ،) لشعور القراء".

4. Progress Report:

- Progress reports are issued at predetermined intervals during an ongoing project.
- Progress reports are used for one purpose: to report the progress made on a project during the interval covered by the report. They can do this most concisely when they adhere to the following:

4. تقرير المرحلية :

- يتم إصدار التقارير المرحلية على فترات محددة سلفاً خلال مشروع مستمر.
- تستخدم التقارير المرحلية لغرض واحد: الإبلاغ عن النظم المحرز في مشروع خلال الفترة الزمنية التي يعطيها التقرير. يمكنهم القيام بذلك بإيجاز عندما يتلزمون بما يلي:

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

Progress report Structure

Introduction

-An orientation to the status of the project by describing:
1- background
2- What has been Accomplished prior to the present.

Discussion

An analysis of the accomplishment and problems during the interval being reported on.

Future Work

A statement of the work planned for the next interval.

: المقدمة

التوجيه لحالة المشروع عن طريق وصف:

- 1 الخافية
- 2 ما تم إنجازه قبل الحاضر.

: النقاش

تحليل للإنجاز والمشاكل خلال الفترة الزمنية الذي تم الإبلاغ عنها.

: عمل المستقبل (المخطط له)
بيان العمل المخطط للفترة الزمنية التالية

" من المهم مراجعة الامثلة الثلاثة التي في السไลدات و خصوصا الجداول "

5. User Manuals:

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- A User Manual is a technical document intended to give assistance to people using a particular system.
- It is usually written by a technical writer, but can also be written by programmers, product or project managers, or other technical staff

- دليل المستخدم هو مستند تقني يهدف إلى تقديم المساعدة للأشخاص الذين يستخدمون نظاماً معيناً.
- يتم كتابتها عادة بواسطة كاتب تقني ، ولكن يمكن كتابتها أيضاً بواسطة مبرمجين أو مديرى منتجات أو مشاريع أو غيرهم من الموظفين التقنيين

❖ **User manuals are written for electronic goods:** computer hardware and software

❖ يكتب دليل المستخدم للسلع الإلكترونية: للأجهزة والبرمجيات.

▪ **Most user manuals contain both a written guide and the associated images.**

- In the case of software manuals, it is usual to include screenshots of how the program should look
- In the case of hardware manuals often include clear, simplified drawings.

- تحتوي معظم أدلة المستخدم على كل من الدليل المكتوب والصور المرتبطة به.
 - في حالة أدلة البرامج ، من المعتمد تضمين لقطات شاشة عن كيفية ظهور البرنامج
 - في حالة الأجهزة غالباً ما تتضمن رسومات واضحة وبسيطة.

User Manuals: Sections

- A cover page
- A title page and copyright page
- A preface, containing details of related documents and information on how to navigate the user guide
- A contents page
- A guide on how to use at least the main functions of the system
- A troubleshooting section detailing possible errors or problems that may occur, along with how to fix them
- A FAQ (Frequently Asked Questions)
- Where to find further help, and contact details
- A glossary and, for larger documents, an index

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

-صفحة الغلاف

-صفحة العنوان وصفحة حقوق الطبع والنشر

-مقدمة ، تحتوي على تفاصيل المستندات والمعلومات ذات الصلة حول كيفية التنقل في دليل المستخدم

-صفحة محتويات

-دليل حول كيفية استخدام الوظائف الرئيسية للنظام على الأقل

-قسم استكشاف الأخطاء وإصلاحها بالتفصيل للأخطاء المحتملة أو المشاكل التي قد تحدث ، جنبا إلى جنب مع كيفية إصلاحها

-أسئلة وأجوبة (الأسئلة المندوارة)

-أين تجد المزيد من المساعدة ، وتفاصيل الاتصال

-مسرد(كلفاموس) وفهرسة للوثائق الأكبر

User Manuals for Software

- The user manual for software is almost as important as the software itself.
- Manuals are typically short, but if more detail is needed, they can be much longer.
- The length of a manual will depend solely on the type of software and how much detail it must include.
- Users will appreciate manuals with easy to find, concise information, with enough detail to prevent confusion.

▪ يعتبر دليل المستخدم للبرنامج بنفس أهمية البرنامج نفسه.

▪ الكتيبات عادةً ما تكون قصيرة ، لكن إذا كانت هناك حاجة لمزيد من التفاصيل ، فقد تكون أطول من ذلك بكثير.

▪ سيعتمد طول الدليل فقط على نوع البرنامج ومقدار التفاصيل التي يجب أن يتضمنها.

▪ سيقدر المستخدمون الأدلة باستخدام معلومات موجزة وسهلة التفصيل مع تفاصيل كافية لمنع الالتباس الغموض .

Instruction to write a user manual for a software

1. Write an outline for the manual .

- This will give you a plan to follow.
- Things to include in the outline are the installation procedure, software purpose, menu descriptions, common tasks, advanced functions, and a troubleshooting section.
- Also include sub-sections in your outline for specific tasks, such as creating a new file, saving files, and printing files

2. Detail the installation process, including computer requirements.

- Provide requirements before the main installation procedure so users can prepare their computer.
- Include even the most basic steps for computer beginners. These steps may include "double-clicking the installation file" or "insert the CD into the CD-ROM drive.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

3. Provide a detailed description of the software's purpose.

- Include what a user needs the software for and how they can benefit. For instance, if the software deals with accounting, explain common accounting tasks that the software makes easier.
- Include a brief description of advanced features that makes this software different from others on the market. For instance, your software may be able to generate more reports or supports more file types than any other program currently available.

1. اكتب الخطوط العريضة (رؤوس الأقلام) للدليل.

- سيعطيك هذا خطة للمتابعة.

○ الأشياء المراد تضمينها في رؤوس الأقلام هي: إجراء التثبيت ، والغرض من البرنامج ، ووصف القائمة ، والمهام الشائعة ، والوظائف المتقدمة ، وقسم استكشاف الأخطاء وإصلاحها.

2. التفاصيل عملية التثبيت ، بما في ذلك متطلبات الكمبيوتر.

- توفير المتطلبات قبل إجراء التثبيت الرئيسي حتى يتمكن المستخدمون من إعداد أجهزة الكمبيوتر الخاصة بهم.
- تشمل حتى أبسط الخطوات للمبتدئين الكمبيوتر. قد تتضمن هذه الخطوات "النقر المزدوج فوق ملف التثبيت" أو "إدخال القرص المضغوط في محرك الأقراص المضغوطة

3. تقديم وصف مفصل لغرض البرنامج.

- قم بتضمين ما يحتاج المستخدم إلى البرنامج وكيف يمكنهم الاستفادة منه. على سبيل المثال ، إذا تعامل البرنامج مع المحاسبة ، فسر مهام المحاسبة الشائعة التي يسهلها البرنامج.
- قم بتضمين وصف موجز للميزات المتقدمة التي يجعل هذا البرنامج مختلفاً عن البرامج الأخرى الموجودة في السوق. على سبيل المثال ، قد يمكن البرنامج من إنشاء المزيد من القارير أو دعم أنواع الملفات أكثر من أي برنامج آخر متوفّر حالياً.

4.Explain how to navigate menus.

- Explain each item in the menus provided.

5.Write a separate section for advanced functions and extra features

- This is the place to go into detail. For instance, a user manual for Microsoft Excel might include information on creating reports, links, and macros

6.Provide troubleshooting tips

- Explain the meanings of any errors the user might encounter, how to solve the issue, and how to prevent it in the future.
- This is also the place to include contact and help desk information.

4. توضيح كيفية التنقل في القوائم. اسرح كل عنصر في القوائم المقدمة.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

5. اكتب قسماً منفصلاً للوظائف المتقدمة والميزات الإضافية

هذا هو المكان المناسب للذهاب إلى التفاصيل . على سبيل المثال ، قد يتضمن دليل المستخدم لبرنامج Microsoft Excel معلومات حول إنشاء التقارير والروابط ووحدات الماكرو

6. تقديم نصائح استكشاف الأخطاء وإصلاحها

- اشرح معاني أي أخطاء قد يواجهها المستخدم ، وكيفية حل المشكلة ، وكيفية منعها في المستقبل.
- هذا أيضاً هو المكان المناسب لتضمين معلومات مكتب الاتصال والمساعدة.

❖ Writing a good user manual is not an easy job. This requires you to have good experience in technical writing, and be knowledgeable in the subject about which you are going to write the manual.

❖ كتابة دليل مستخدم جيد ليست مهمة سهلة . هذا يتطلب منك أن تكون لديك خبرة جيدة في الكتابة الفنية ، وأن تكون على دراية بالموضوع الذي ستكتب فيه الدليل

☒ To make it easy, follow the five steps in your writing:

1- Supply a (real) manual

- An amazing number of companies rationalize (reduce) their way out of supplying a manual at all, and then complain as loudly as anyone else about the stupid users calling customer support.

☒ لتسهيل الأمر ، اتبع الخطوات الخمس في كتابتك:

1. توفير دليل (حقيقي)

- يقوم عدد مذهل من الشركات بترشيد (تقليل) طريقها إلى توفير دليل على الإطلاق ، ثم تقديم شكوى بصوت عالٍ مثل أي شخص آخر حول المستخدمين الغبيين الذين يتصلون بدعم العملاء.

2-Explain the problem being solved

- A lot of bad manuals are actually good feature specs that companies have just translated from engineering into a human language, and then shipped .
- The problem with this approach is that you end up with a manual that explains every feature in depth, while keeping secret why anyone would ever want to use them.
- Programming language manuals are almost universal in this failing.
- They present 100 or 200 different commands without once mentioning what they are useful for.
- Explain a problem and offer a solution and people will remember it forever.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- Jump right to the solution, without ever presenting the problem, and it just won't penetrate

2- اشرح المشكلة التي يتم حلها

- الكثير من الأدلة السيئة هي في الواقع ميزة جيدة للمزايا ترجمتها الشركات من الهندسة إلى لغة بشرية ، ثم يتم شحنها.
- تكمن المشكلة في هذا الأسلوب في أن ينتهي بك الأمر إلى دليل يشرح كل ميزة بعمق ، مع الحفاظ على سرية سبب رغبة أي شخص في استخدامها.
- كتيبات لغة البرمجة تكاد تكون عالمية في هذا الفشل.
- أنها تقدم 100 أو 200 أوامر مختلفة دون ذكر مرة واحدة لما هي مفيدة
- قم بشرح مشكلة وتقديم حل وسيذكرها الناس إلى الأبد

3-Present the concepts, not just the features. Well-designed software should be centered on a few, large concepts.

- Any time you learn a new piece of software, you go through the process of constructing a mental model of the software, called the "User Model." Building a model requires a framework, and the framework consists of these large, key concepts. Without a framework, it is extremely difficult to learn.

3- تقديم المفاهيم ، وليس فقط الميزات . يجب أن تتركز البرامج المصممة جيداً على عدد قليل من المفاهيم الكبيرة.

- في أي وقت تتعلم فيه برنامجاً جديداً ، تمر بعملية إنشاء نموذج ذهني للبرنامج ، يطلق عليه "نموذج المستخدم". يتطلب بناء نموذج إطار عمل ، ويكون الإطار من هذه المفاهيم الكبيرة والواسعة. بدون إطار ، من الصعب للغاية التعلم.

- That's why manuals written from specs are usually impossible to learn from. The key concepts are entirely absent, so the user has nothing upon which to hang the bits and pieces of knowledge offered. Instead, they kind of float around in a cloud until the poor reader finally sees the pattern

• هذا هو السبب في أن الأدلة المكتوبة عادة ما تكون مستحيلة التعلم منها . المفاهيم الأساسية غائبة تماماً ، لذلك ليس لدى المستخدم أي شيء يمكن أن يبني عليه أجزاء المعرفة المعروضة . بدلاً من ذلك ، يتوجلون في سحابة إلى أن يرى القارئ المسكين هذا النموذج

- When a user does finally "get it," the bits and pieces do not then suddenly come together; Most of the bits and pieces, with nothing to hang them on, will have drifted off forever. The user must now re-read the entire manual, finally tying the bits and pieces in place on their newfound framework.
- Manual writers will not themselves "get it" either through lack of trying, lack of interest, or serious lack of ability. These manuals are useless

• عندما يقوم المستخدم أخيراً بالحصول عليها ، يجد ان الأجزاء والقطع لا تجتمع مع عدم وجود أي شيء لتعليقها ، يجب على المستخدم إعادة قراءة الدليل بالكامل ، ليقوم أخيراً بربط الأجزاء والقطع الموجودة في إطارها المكتشف حديثاً.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طفيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- Manual writers must be introspective.

They must write the concept down and present it early enough to their readers.

- يجب أن يكون الكتاب اليدويون مستبطون .
يجب عليهم كتابة المفهوم وتقديمه في وقت مبكر بما فيه الكفاية لقرأهم.

4-Give more than they deserve

- Manuals need to cover the task domain. The depth and extent of the task domain that must be presented will depend on a number of factors, including the expected domain knowledge of the users and the amount of knowledge necessary for people to be able to use the application

4-أعط أكثر مما يستحقون

تحتاج الكتب إلى تعطية مجال المهمة .سيعتمد عمق ومدى مجال المهمة الذي يجب تقديمها على عدد من العوامل ، بما في ذلك معرفة المجال المتوقع للمستخدمين ومقدار المعرفة الالزمة ليتمكن الأشخاص من استخدام التطبيق

5-Make it enjoyable to read

- To make it enjoyable to read, your writing should achieve the following:
- Continuity between sentences, paragraphs, and sections of your manual on one hand, and between figures and tables and the written text of the manual on the other.
- Use transitional words to guide the readers through the manual, but be careful do not overusing them.
- Carefully choose the places at which you refer to figures and tables

5-اجعلها ممتعة للقراءة

- لجعلها ممتعة للقراءة ، يجب أن تتحقق كتاباتك ما يلي:
 - الاستمرارية بين الجمل والفقرات والأقسام من دليلك من جهة وبين الأشكال والجداول والنص المكتوب للدليل من ناحية أخرى.
 - استخدم كلمات انتقالية لتوجيه القراء من خلال الدليل ، لكن كن حذراً ولا تقرط في استخدامها.
 - اختر بعناية الأماكن التي تشير فيها إلى الأرقام والجداول

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابلك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

Chapter SIX : Ethical Writing

- Scientists base future research on past research reports. Researchers who misrepresent results or tell outright lies in their reports can mislead other scientists for years. Therefore, a moral imperative exist for technical and scientific writers to write ethically.
- أنس العلماء الأبحاث المستقبلية على تقارير الأبحاث السابقة، لذلك قد يتمكن الباحثين الذين يشوهون النتائج أو يضعون الأكاذيب الصريحة في تقاريرهم أن يضلوا العلماء الآخرين و ابحاثهم لسنوات. لذلك ، هناك ضرورة أخلاقية لكتاب التقنيين والعلميين للكتابة أخلاقيا .

Guidelines to Write Ethically

1. Don't Hide or Suppress Unfavorable Data
(لا تخفي او تستبعد البيانات غير الملائمة)
2. Don't Exaggerate Favorable Data
(لا تبالغ بالبيانات غير الملائمة)
3. Don't Make False Implications
(لا تترك تأثير خاطئ)
4. Don't Plagiarize
(لا تسرق "الاقتباسات غير المشروعة")
5. Credit Your Sources
(وثق مصادرك)
6. Construct Ethical Graphs
(عمل رسوم بيانية اخلاقية)
7. Don't Lie
(لا تكذب " كن صادقاً")

Don't Hide or Suppress unfavorable Data

- In proposals, the temptation is to hide material that would indicate your company is not suited for the work it proposes to do.
في المقترفات ، يتمثل الإغراء و الاغواء في إخفاء المواد التي تشير إلى أن شركتك ليست مناسبة و ليست اهل للعمل الذي تقترح او يطلب القيام به.
- In research report, the data might show that your theory is not as sound as you think. In both situations, the temptation is to hide or suppress the data.
في تقرير البحث ، قد تظهر البيانات أن نظريتك ليست سليمة كما تعتقد. في كلتا الحالتين ، يكون الإغراء هو إخفاء أو منع البيانات الحقيقة حتى و ان ثبنت انك على خطئ.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- Obviously, the people who read your report, whatever kind of reports they may be, put their implicit trust in your preparing honest, complete reports. To violate that trust would be at act immorally

● من الواضح أن الأشخاص الذين قرروا تقريرك ، أيا كان نوع التقارير، فقد وضعوا ثقهم الضمنية في إعداد تقاريرك الكاملة والصادقة . و انتهاءك هذه الثقة سيكون تصرف غير أخلاقي

⊕ Don't Exaggerate Favorable Data

- Exaggerate Favorable Data is the reverse of suppressing unfavorable data. In writing a proposal, you might exaggerate the experience of your company's scientists, making them sound more expert than they really are.

● المبالغة في البيانات الإيجابية هو عكس قمع البيانات السلبية أو غير المناسبة. مثلا ، قد تبالغ في تقدير تجربة علماء شركتك ، مما يجعلها تبدو أكثر خبرة مما هي عليه بالفعل.

- In a feasibility study or the analysis section of a research report, to support the decision or conclusion you want , you might give favorable data more weight than they deserve. You can emphasize on the strong points of your document but to be ethical such emphasis must not distort the facts.

● في دراسة الجدوى أو قسم التحليل في التقرير البحثي ، يمكنك إعطاء البيانات الإيجابية وزنا أكبر مما تستحقه لدعم القرار أو الاستنتاج الذي تريده ، يمكنك التأكيد على النقاط القوية في وثيقتك ولكن لتكون أخلاقيا مثل هذا التركيز يجب ألا يشوه الحقائق.

⊕ Don't Make False Implications

- In document such as research report and feasibility study report, anything less than the relevant data, accompanied by objective analysis, would be unethical.

● في وثيقة مثل تقرير البحث وتقرير دراسة الجدوى ، فإن أي شيء أقل من البيانات ذات الصلة سيرافقه تحليل موضوعي ، وسيكون هذا غير أخلاقي.

- In making a false implication, you are actually telling the truth but in a way that leads readers to the wrong conclusion.

● عند القيام بتضمين خطأ ، فإنك تخبر الحقيقة ولكن بطريقة تقود القراء إلى الاستنتاج الخاطئ

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

Don't Plagiarize

Plagiarize : is to take the words or ideas of others and present them as your own.

الاتصال: هو أخذ كلمات أو أفكار الآخرين وتقديمها على أنها لكمنتك الخاصة.

-  Taking others' words and ideas is stealing , You must seek for copyrighted materials and fair use standards correctly. Even when you have permission, you should credit your sources

أخذ كلمات وأفكار الآخرين يعد سرقة ، يجب عليك البحث عن مواد محمية بحقوق النشر ومعايير الاستخدام العادل بشكل صحيح. حتى عندما يكون لديك إذن ، يجب عليك توثيق مصادرك

Credit Your Sources

- Most technical reports require documentation: the use of references to identify material you relied on in preparing the report. References credit your sources and allow your readers to find them, if they wish.

• تتطلب معظم التقارير الفنية وثائق: استخدام المراجع لتحديد المواد التي تعتمد عليها في إعداد التقرير. المراجع توثق مصادرك و تسمح للقراء العثور عليهم ، إذا كانوا يرغبون.

Construct Ethical Graphs

- Like words, graphs can lie, suppress, exaggerate, and tell half-truths .The basic rule for integrity in graphs is that the physical representation of the data must accurately reflect them

• مثل الكلمات ، يمكن أن تكذب الرسوم البيانية ، وتقمع ، وتبالغ ، وتروي نصف الحقيقة. والقاعدة الأساسية للنزاهة في الرسوم البيانية هي أن التمثيل الفعلي للبيانات يجب أن يعكسها بدقة.

- Numbers that change in only one direction can misrepresent by changing the physical dimension of the graph in two dimensions

• يمكن ان يحدث تحريف في الارقام التي تتغير في اتجاه واحد فقط عن طريق تغيير البعد المادي للرسم البياني لبعدين.

- Pictographs that portray physical objects, such as people and factories, often lack integrity because they increase in two or three dimensions while the underlying numbers increase in only one.

• غالباً ما تفتقر الصور التوضيحية التي تصور الأشياء المادية ، مثل الأشخاص والمصانع ، إلى النزاهة لأنها تزداد في بعدين أو ثلاثة أحجام بينما تزداد الأرقام الأساسية في واحد فقط.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- Inexperienced graph readers can be easily misled by unethical graphs, experienced graph readers will spot graphs that misrepresent data and, therefore, mistrust the author of the report. You owe it to yourself and your readers to graph ethically
- يمكن بسهولة تضليل قراء الرسم البياني عديمي الخبرة من خلال الرسوم البيانية غير الأخلاقية ، ولكن سوف يقوم قراء الرسم البياني ذوو الخبرة بتحديد الرسوم البيانية التي تشوّه البيانات

Don't Lie

- Many of the previous principles deal with unethically shading the truth. The final principle is all encompassing: do not lie. Scientists and technicians are overwhelmingly honest, but there are exceptions. A scientist has fabricated case histories to support his psychological theories.
- تتعامل العديد من المبادئ السابقة مع تضليل الحقيقة بشكل غير أخلاقي .المبدأ الأخير هو الشامل: " لا تكذب "
- العلماء والفنانون صادقون للغاية ، ولكن هناك استثناءات." قام عالم بتلفيق تاريخ الحالات لدعم نظرياته النفسية."
- A few scientists have plagiarized the works of others. These few have been outright liars. Science and technology are built on trust. To violate that trust is to shake the very foundation on which science and technology are built.
- لقد قام بعض العلماء بسرقة أعمال الآخرين. (هذه القلة كانت كاذبة). العلوم والتكنولوجيا مبنية على الثقة . و انتهك هذه الثقة يكمن في هز الأساس الذي تقوم عليه العلوم والتكنولوجيا.

❖ Plagiarism

- is the act of stealing someone else's work and attempting to "pass it off" as your own. This can apply to anything, from term papers to photographs to songs, even ideas!
- هو سرقة عمل شخص آخر ومحاولة "تمريره" كعملك الخاص . هذا يمكن أن ينطبق على أي شيء ، من أوراق إلى الصور إلى الأغاني ، وحتى الأفكار !

❖ Fair Use

- is a statute under copyright law that allows for the use of limited portions of a work that has copyright without having to have permission from the original author

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تننسونا من الدعاء "

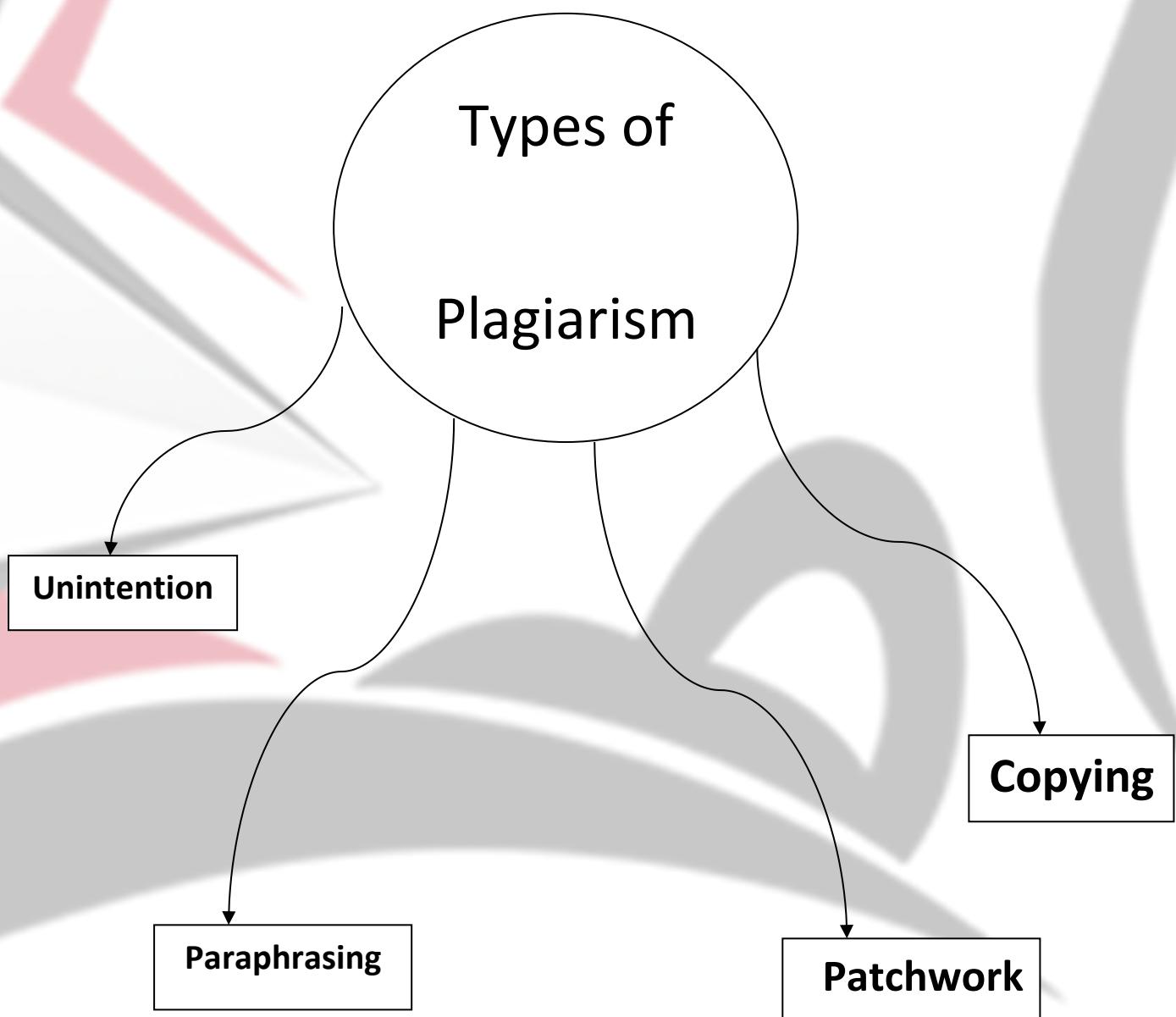
- هو قانون بموجب قانون حقوق الطبع والنشر يسمح باستخدام أجزاء محدودة من عمل له حقوق نشر دون الحاجة إلى الحصول على إذن من المؤلف الأصلي

- It was created for the purposes of education and research. It's a little harder to pin down than plagiarism or copyright

تم إنشاؤه لأغراض التعليم والبحث . من الأصعب تمييزه عن الانتهاك أو حقوق الطبع والنشر •

- limited portion states that there is no specific number of words, lines, or notes that may safely be taken without permission. When using someone else's work, it's best to always give credit where credit's due, even if using only a small part. If you're unsure, then ask for permission

ينص الجزء المحدود على أنه لا يوجد عدد محدد من الكلمات أو الأسطر أو الملاحظات التي يمكن أن تؤخذ بأمان دون إذن. عند استخدام عمل شخص آخر ، من الأفضل دائمًا منح التوثيق عندما يكون مستحقة ، حتى لو كان يستخدم جزءاً صغيراً فقط. إذا كنت غير متأكد ، فاطلب إذن.



"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

Copying

- The most well-known and, sadly, the most common type of plagiarism is the simplest: copying. If you copy someone else's work and put your name on it, you have plagiarized
- النوع الأكثر شيوعاً للأسف هو النوع الأكثر شيوعاً من الاتصال: النسخ. إذا قمت بنسخ عمل شخص آخر ووضع اسمك عليه ، فقد سرقت "احتياط"

Patchwork

- The second kind of plagiarism is similar to copying and is perhaps the second most common type of plagiarism: patchwork plagiarism. This occurs when the plagiarizer borrows the "phrases and clauses from the original source and weaves them into his own writing without putting the phrases in quotation marks or citing the author
- النوع الثاني من الاتصال يشبه النسخ وربما يكون النوع الثاني الأكثر شيوعاً من الاتصال: الاتصال المخلوط أو المنسوج. يحدث هذا عندما يستعير المحتوى عبارات من المصدر الأصلي وينسجها في كتاباته دون وضع العبارات في علامات اقتباس أو نقلأً عن المؤلف

Paraphrasing

- The third type of plagiarism is called paraphrasing plagiarism. This occurs when the plagiarizer paraphrases or summarizes another's work without citing the source. Even changing the words a little or using synonyms but retaining the author's essential thoughts, sentence structure, and/or style without citing the source is still considered plagiarism.
- النوع الثالث من الاتصال يسمى إعادة الصياغة بشكل احتيالي يحدث هذا عندما يعيد المحتوى صياغة أو تأثيره على شخص آخر دون ذكر المصدر. حتى تغيير الكلمات قليلاً أو استخدام المرادفات مع الاحتفاظ بأفكار المؤلف الأساسية و / أو بنية الجملة و / أو أسلوبه دون ذكر المصدر وهذا لا يزال يعتبر انتهاكاً.

Unintentional

- The fourth type of plagiarism is called unintentional plagiarism -- it occurs when the writer incorrectly quotes and/or incorrectly cites a source they are using
- النوع الرابع من الاتصال يسمى الاتصال غير المقصود - وهو يحدث عندما يقتبس الكاتب بشكل غير صحيح و / أو يستشهد بشكل غير صحيح بمصدر يستخدمونه

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- If a writer has incorrectly quoted or incorrectly cited a source, it could be misconstrued as dishonesty on the writer's part. The dishonest usage of another's work is most often considered plagiarism. Therefore, the incorrect usage of another's work, whether it's intentional or not, could be taken for "real" plagiarism

إذا كان الكاتب قد نقل عن مصدر ما بشكل غير صحيح أو استشهد به بشكل غير صحيح ،
فقد يساء فهمه على أنه خيانة الأمانة من جانب الكاتب . غالباً ما يعتبر الاستخدام غير
الأمين لعمل شخص آخر هو انتقال و سرقة . لذلك ، الاستخدام غير الصحيح لعمل آخر ،
سواء كان مقصوداً أم لا ، يعتبر انتقال " حقيقي "

" القى نظرة على الامثلة التي في السلايدات مهمة جداً لفهم الفكرة بشكل اكبر "

❖ Avoiding Plagiarism

- Avoiding plagiarism is quite simple. The best method for avoiding it is to simply be honest; when you've used a source in your paper, give credit where it's due. Acknowledge the author of the original work you've used.
تجنب الانتقال بسيط للغاية . أفضل طريقة لتجنب ذلك هي أن تكون صادقين ببساطة ؛ عندما تستخدم مصدرأ في ورقتك ، وثقه في المكان المناسب . اذكر مؤلف العمل الأصلي الذي استخدمناه .
- Another way to avoid plagiarism is to use your own work as often as possible. Quoting and citing sources is usually required and inevitable when doing research -- that's how you "back up" your own work. But using someone else's work excessively can be construed as plagiarism.
هناك طريقة أخرى لتجنب الانتقال وهي استخدام عملك الخاص قدر الإمكان . عادة ما يكون الاقتباس والاستشهاد بالمصادر أمراً ضرورياً ولا مفر منه عند إجراء البحث - وهذا ما يجعلك " تدعم " عملك . لكن استخدام عمل شخص آخر بشكل مفرط يمكن تفسيره على أنه الانتقال .
- Another way to do it is to quote and/or cite your sources properly
طريقة أخرى لذلك هي الاقتباس و / أو الاستشهاد بمصادرك بشكل صحيح .

❖ Proper Quotations

- In order to properly quote your sources, you should consult the style manual that would be appropriate for the research. In most cases, your professor will tell you which style manual would be preferred. If your professor doesn't indicate which manual to use, be sure to ask.
من أجل اقتباس مصادرك بشكل صحيح ، يجب عليك الرجوع إلى دليل الشكل الذي سيكون مناسباً للبحث . في معظم الحالات ، سوف يخبرك أستاذك بالأسلوب الأفضل و الأقرب من السؤال .

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

" مهم جدا : القى نظرة على الامثلة"

Chapter seven : Computing Ethics

- ☒ Ethics: is a set of moral principles that governs the behavior of a group or individual.
- ☒ Computer Ethics: is set of moral principles that regulates the use of computers.

• Some common issues of computer ethics include:

- 1. Intellectual property rights (such as copyrighted electronic content)
 - 2. Privacy concerns.
 - 3. How computers affect society
- تتضمن بعض المشكلات الشائعة لأخلاقيات الكمبيوتر ما يلي:
1. حقوق الملكية الفكرية (مثل المحتوى الإلكتروني محمي بحقوق الطبع والنشر)
 2. مخاوف الخصوصية
 3. كيف تؤثر أجهزة الكمبيوتر على المجتمع.

■ Intellectual Property Right

- For example, while it is easy to duplicate copyrighted electronic (or digital) content, computer ethics would suggest that it is wrong to do so without the author's approval. And while it may be possible to access someone's personal information on a computer system, computer ethics would advise that such an action is unethical
- على سبيل المثال ، في حين أنه من السهل تكرار المحتوى الإلكتروني (أو الرقمي) محمي بحقوق الطبع والنشر ، فإن أخلاقيات الكمبيوتر تشير إلى أنه من الخطأ القيام بذلك دون موافقة المؤلف . وعلى الرغم من أنه قد يكون من الممكن الوصول إلى المعلومات الشخصية لشخص ما على نظام الكمبيوتر ، إلا أن أخلاقيات الكمبيوتر تتصح بعدم اتخاذ إجراء كهذا.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

❖ IP is divided into two categories:

1. Industrial property :which includes inventions (patents), trademarks, industrial designs, and geographic indications of source.
2. Copyright :which includes software, literary and artistic works such as novels, poems and plays, films, musical works, drawings, paintings, photographs and sculptures, and architectural designs.

1. الملكية الصناعية: تشمل الاختراعات (براءات الاختراع) والعلامات التجارية والرسوم والنماذج الصناعية والبيانات الجغرافية للمنبع.

2. حقوق الطبع والنشر: وتشمل البرامج والأعمال الأدبية والفنية مثل الروايات والقصائد والمسرحيات والأفلام والأعمال الموسيقية والرسومات واللوحات والصور والتتماثيل والتصاميم المعمارية.

Copyright

is a form of protection provided by the laws to the authors of original works of authorship, including literary, dramatic, musical, artistic, and certain other intellectual works. This protection is available to both published and unpublished works.

هو شكل من أشكال الحماية التي توفرها القوانين لمؤلفي أعمال التأليف الأصلية ، بما في ذلك الأعمال الأدبية والدرامية والموسيقية والفنية وغيرها من الأعمال الفكرية . هذه الحماية متاحة لكل من الأعمال المنشورة وغير المنشورة.

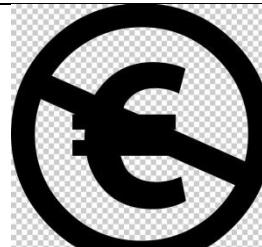
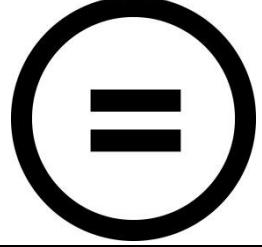
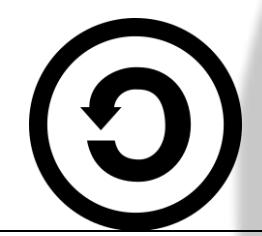


- ☒ Founded in 2001 by Prof Lawrence Lessig at the University of Stanford
- ☒ Designed to push back against increased enclosure of 'intellectual commons'
- ☒ Six 'general', regionalized licenses for easy sharing of rights in content
- ☒ A suite of machine-, human- and lawyer-readable licenses
- ☒ Some cool icons

☒ تأسست في عام 2001 من قبل البروفيسور لورانس ليسينج في جامعة ستانفورد
☒ صممت لتجنب زيادة تطبيق المشاعر الفكرية

☒ ستة تراخيص "عامة" إقليمية لتسهيل مشاركة الحقوق في المحتوى
☒ مجموعة من التراخيص المقررة آليا والإنسان ويمكن التعامل بها لدى المحامي " محكياً"
☒ بعض الرموز الممتازة

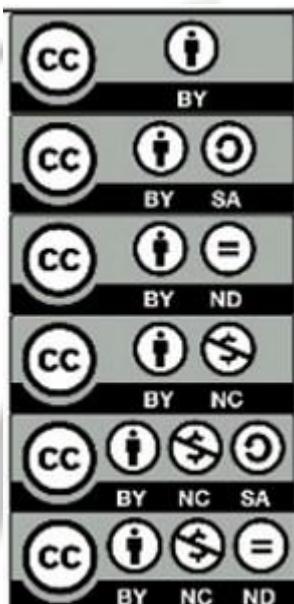
"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

Attribution	Author must be acknowledged on all copies and adaptations of the work, including a link to the original version of the work	
Non-commercial	The work can only be used for non-commercial purposes	
No Derivatives	The work can only be distributed in its original form; no adaptations or translations can be made	
Sharealike	The work can be modified and adapted, but the entire resulting work (including new material added by the adaptor) must be distributed under the same sharealike licence	

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "



What are the six licences?



Attribution (by) only provides for all kinds of uses, including derivative works.

Attribution Non-commercial (by-nc) provides for building upon and remixing but NOT for commercial purposes

Attribution Share Alike (by-sa) allows building upon and remixing the work, even for commercial purposes.
The users must license their work as ShareAlike also

Attribution No Derivatives (by-nd)

Attribution Non-commercial No Derivatives (by-nc-nd) is most restrictive

Attribution Non-commercial Share Alike (by-nc-sa) provides for building upon and remixing but NOT for commercial purposes



Standards of Computing Ethics

Various national and international professional societies and organizations have produced code of ethics documents to give basic behavioral guidelines to computing professionals and users including:

- 1) Computer Ethics Institute (CEI)
- 2) Association of Computing Machinery (ACM)
- 3) Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE)
- 4) British Computer Society (BCS)
- 5) Electronic Crime Law 27 لسنة 2015 رقم 18 الأردني الإلكتروني الجرائم قانون

قامت الجمعيات والمنظمات المهنية الوطنية والدولية بإصدار وثائق قواعد السلوك لإعطاء إرشادات سلوكية أساسية للمهنيين والمستخدمين في مجال الحوسبة بما في ذلك:

- (1) معهد أخلاقيات الحاسوب
- (2) رابطة آلات الحوسبة
- (3) معهد مهندسي الكهرباء والإلكترونيات

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بيديك مث Shank تعرف محل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

4) قانون الجرائم الإلكترونية قانون الجرائم الإلكترونية الأردني رقم 27 لسنة 2015

"معايير كل من الشرکان و المعاهد للقراءة فقط لم يسبق و ان اتي عليها اي سؤال في الامتحانات السابقة و لكن لا ضرر بأن تقوم بقراءتهم بمجرد انتهاءك من الدراسة تحسبا لأي تغير في نمط الامتحان "

قانون الجرائم الإلكترونية



قد تأتي الاسئلة كالتالي :

تعطيك الجريمة و تزيد العقوبة او مقدار الغرامة ، او السؤال عن سنة ة تاريخ و رقم القانون

٥٦٣١

الجريدة الرسمية

نحن عبدالله الثاني بن الحسين ملك المملكة الأردنية الهاشمية
بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الأعيان والنواب
نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره
وإضافته إلى قوانين الدولة:-

قانون رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٥

قانون الجرائم الإلكترونية

المادة ١- يسمى هذا القانون (قانون الجرائم الإلكترونية لسنة ٢٠١٥) ويحمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ١- يحون بخدمات والعبارات اسالية حيماً وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها ادنـاه ما لم تدل القراءة على غير ذلك:-

نظام : مجموعة البرامج والأدوات المعدة لإنشاء البيانات أو المعلومات الكترونياً، أو إرسالها أو تسليمها أو معالجتها أو تخزينها أو إدارتها أو عرضها بالوسائل الإلكترونية.

البيانات : الارقام أو الحروف أو الرموز أو الاشكال أو الاصوات أو الصور أو الرسومات التي ليس لها دلالة بذاتها.
المعلومات : البيانات التي تمت معالجتها وأصبح لها دلالة.

الشبكة : ارتباط بين اكثـر من نظام معلومات لإتاحة البيانات المعلوماتية والمعلومات والحصول عليها.

الموقع : حيز لإتاحة المعلومات على الشبكة المعلوماتية من الإلكتروني خلاـل عنوان محدد.

التصريح : الاذن الممنوح من صاحب العلاقة الى شخص او اكثراً او للجمهور للدخول الى او استخدام نظام المعلومات او الشبكة المعلوماتية بقصد الاطلاع او الغاء او حذف او اضافة او تغيير او اعادة نشر بيانات او معلومات او حجب الوصول اليها او ايقاف عمل الاجهزة او تغيير موقع الكتروني او الغائه او تعديل محتوياته .

البرامج : مجموعة من الاوامر والتعليمات الفنية المعدة لانجاز مهمة قابلة للتنفيذ باستخدام انظمة المعلومات .

المادة ٣ - أ. يعاقب كل من دخل قصداً الى الشبكة المعلوماتية او نظام معلومات ب اي وسيلة دون تصريح او بما يخالف او يجاوز التصريح ، بالحبس مدة لا تقل عن اسبوع ولا تزيد على ثلاثة اشهر او بغرامة لا تقل عن (١٠٠) مائة دينار ولا تزيد على (٢٠٠) مائتي دينار او بكلتا هاتين العقوبتين .

ب- اذا كان الدخول المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة لاغاء او حذف او اضافة او تدمير او افساء او اتلاف او حجب او تعديل او تغيير او نقل او نسخ بيانات او معلومات او توقيف او تعطيل عمل الشبكة المعلوماتية او نظام معلومات الشبكة المعلوماتية فيعاقب الفاعل بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة اشهر ولا تزيد على سنة وبغرامة لا تقل عن (٢٠٠) مائتي دينار ولا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

ج- يعاقب كل من دخل قصداً إلى موقع الكتروني لتفييره أو الغائه أو إتلافه أو تعديل محتوياته أو إشغاله أو انتحال صفتة أو انتحال شخصية مالكه بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على سنة وبغرامة لا تقل عن (٢٠٠) مائتي دينار و لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار .

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

المادة ٤ - يعاقب كل من ادخل او نشر او استخدم قصداً برناماًجا عن طريق الشبكة المعلوماتية او باستخدام نظام معلومات لإلغاء او حذف او اضافة او تدمير او افشاء او اتلاف او حجب او تعديل او تغيير او نقل او نسخ او التقاط او تمكين الاخرين من الاطلاع على بيانات او معلومات او اعاقة او تشويش او ايقاف او تعطيل عمل نظام معلومات او الوصول اليه او تغيير موقع الكتروني او الغائه او اتلفه او تعديل محتوياته او اشغاله او انتقال صفتة او انتقال شخصية مالكه دون تصريح او بما يجاوز او يخالف التصريح بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة اشهر ولا تزيد على سنة وبغرامة لا تقل عن (٢٠٠) مائتي دينار ولا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار .

المادة ٥ - يعاقب كل من قام قصداً بالتقاط او باعتراض او بالتنصت او اعاقة او حور او شطب محتويات على ما هو مرسل عن طريق الشبكة المعلوماتية او أي نظام معلومات بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة اشهر ولا تزيد على سنة وبغرامة لا تقل عن (٢٠٠) مائتي دينار ولا تزيد على (١٠٠٠) الف دينار.

المادة ٦ - يعاقب كل من حصل قصداً دون تصريح عن طريق الشبكة المعلوماتية او أي نظام معلومات على بيانات او معلومات تتعلق ببطاقات الائتمان او بالبيانات او بالمعلومات التي تستخدم في تنفيذ المعاملات المالية او المصرفية الالكترونية بالحبس مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاثة سنوات وبغرامة لا تقل عن (٥٠٠) خمسمائة دينار ولا تزيد على (٢٠٠٠) الفي دينار.

المادة ٧ - يعاقب كل من قام بأحد الأفعال المنصوص عليها في المواد (٣) و(٤) و(٥) و(٦) من هذا القانون إذا وقعت على نظام معلومات او موقع الكتروني او شبكة معلوماتية تتعلق بتحويل الأموال، او بتقديم خدمات الدفع او التقاص او التسويات او بأي من الخدمات المصرفية المقدمة من البنوك والشركات المالية بالأشغال الشاقة المؤقتة مدة لا تقل عن خمس سنوات وبغرامة لا تقل عن (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تزيد عن (١٥٠٠٠) خمسة عشر الف دينار .

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيبة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بآيدا

المادة ٨- تضاعف العقوبة على الجرائم المنصوص عليها في المواد من (٣) إلى (٦)
من هذا القانون بحق كل من قام بارتكاب أي منها بسبب تأديته وظيفته أو عمله أو باستغلال أي منها.

المادة ٩- أ- يعاقب كل من أرسل أو نشر عن طريق نظام معلومات أو الشبكة المعلوماتية قصدا كل ما هو مسموع أو مقرؤ أو مرئي يتضمن أعمالا إباحية أو تتعلق بالاستغلال الجنسي لمن لم يكمل الثامنة عشرة من العمر بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على سنة وبغرامة لا تقل عن (٣٠٠) ثلاثة دينار ولا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار.

ب- يعاقب كل من قام قصدا باستخدام نظام معلومات أو الشبكة المعلوماتية في إنشاء أو إعداد أو حفظ أو معالجة أو عرض أو طباعة أو نشر أو ترويج انشطة أو أعمال إباحية لغايات التأثير على من لم يكمل الثامنة عشرة من العمر أو من هو معوق نفسيًا أو عقليًا ، أو توجيهه أو تحريضه على ارتكاب جريمة ، بالحبس مدة لا تقل عن سنتين وبغرامة لا تقل عن (١٠٠٠) ألف دينار ولا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار.

ج- يعاقب كل من قام قصدا باستخدام نظام معلومات أو الشبكة المعلوماتية لغايات استغلال من لم يكمل الثامنة عشرة من العمر أو من هو معوق

نفسيًا أو عقليًا ، في الدعاية أو الأعمال الإباحية بالاشغال الشاغلة المؤقتة وبغرامة لا تقل عن (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ولا تزيد على (١٥٠٠٠) خمسة عشر الف دينار.

المادة ١٠- يعاقب كل من استخدم الشبكة المعلوماتية أو أي نظام معلومات أو إنشاء موقعها الكترونيا للتسهيل أو الترويج للدعاية بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن (٣٠٠) ثلاثة دينار ولا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار.

المادة ١١- يعاقب كل من قام قصدا بإرسال أو إعادة إرسال أو نشر بيانات أو معلومات عن طريق الشبكة المعلوماتية أو الموقع الإلكتروني أو أي نظام معلومات تتطوي على ذم أو قذح أو تحفيز أي شخص بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر وبغرامة لا تقل عن (١٠٠) مائة دينار ولا تزيد على (٢٠٠٠) الفي دينار.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بيديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

المادة ١٢ -أ. يعاقب كل من دخل قصدا دون تصريح او بما يخالف او يجاوز التصريح الى الشبكة المعلوماتية او نظام معلومات باي وسيلة كانت بهدف الاطلاع على بيانات او معلومات غير متاحة للجمهور تمس الامن الوطني او العلاقات الخارجية للمملكة او السلامة العامة او الاقتصاد الوطني بالحبس مدة لا تقل عن اربعة اشهر وبغرامة لا تقل عن (٥٠٠) خمسة مائة دينار ولا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار.

ب- اذا كان الدخول المشار اليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، بقصد الغاء تلك البيانات او المعلومات او اتلافها او تدميرها او تعديلها او تغييرها او نقلها او نسخها او إفشائها، فيعاقب الفاعل بالاشغال الشاقة المؤقتة وبغرامة لا تقل عن (١٠٠٠) الف دينار ولا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار.

ج- يعاقب كل من دخل قصدا الى موقع الكتروني للاطلاع على بيانات او معلومات غير متاحة للجمهور تمس بالامن الوطني او العلاقات الخارجية للمملكة او السلامة العامة او الاقتصاد الوطني بالحبس مدة لا تقل عن اربعة اشهر وبغرامة لا تقل عن (٥٠٠) خمسة مائة دينار .

د- اذا كان الدخول المشار اليه في الفقرة (ج) من هذه المادة لاغاء تلك البيانات او المعلومات او اتلافها او تدميرها او تعديلها او تغييرها او نقلها او نسخها، فيعاقب الفاعل بالاشغال الشاقة المؤقتة وبغرامة لا تقل عن (١٠٠٠) الف دينار ولا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار .

المادة ١٣ -أ. مع مراعاة الشروط والأحكام المقررة في التشريعات النافذة ومراعاة حقوق المشتكى عليه الشخصية ، يجوز لموظفي الضابطة العدلية ، بعد الحصول على اذن من المدعي العام المختص او من المحكمة المختصة، الدخول الى أي مكان تشير الدلائل الى استخدامه لارتكاب أي من الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون، كما يجوز لهم تفتيش الأجهزة والأدوات والبرامج وانظمة التشغيل والشبكة المعلوماتية والوسائل التي تشير الدلائل في استخدامها لارتكاب أي من تلك الجرائم ، وفي جميع الأحوال على الموظف الذي قام بالتفتيش ان ينظم محضرا بذلك ويقدمه الى المدعي العام المختص.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق، في، هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيبة .. افهمها فهم يتحفظها بسهولة ، حيثيات الحل ج ب حل باديك " .

بـ- مع مراعاة الفقرة (أ) من هذه المادة ومراعاة حقوق الآخرين ذوي النية الحسنة ، وباستثناء المرخص لهم وفق أحكام قانون الاتصالات ممن لم يشتركوا بأي جريمة منصوص عليها في هذا القانون ، يجوز لموظفي الضابطة العدلية ضبط الأجهزة والأدوات والبرامج وانظمة التشغيل والشبكة المعلوماتية والوسائل المستخدمة لارتكاب أي من الجرائم المنصوص عليها او يشملها هذا القانون والاموال المتحصلة منها والتحفظ على المعلومات والبيانات المتعلقة بارتكاب أي منها.

جـ- للمحكمة المختصة الحكم بمصادر الأجهزة والأدوات والوسائل والمواد وتوقيف او تعطيل عمل اي نظام معلومات او موقع الكتروني مستخدم في ارتكاب أي من الجرائم المنصوص عليها او يشملها هذا القانون ومصادر الاموال المتحصلة من تلك الجرائم والحكم بيازالة المخالف على نفقة الفاعل.

المادة ٤ - يعاقب كل من قام قصداً بالاشتراك او التدخل او التحرير على ارتكاب أي من الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون بالعقوبة المحددة فيه لمرتكبيها.

المادة ٥ - كل من ارتكب أي جريمة معاقب عليها بموجب أي تشريع نافذ باستخدام الشبكة المعلوماتية او اي نظام معلومات او موقع الكتروني او اشتراك او تدخل او حرض على ارتكابها، يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في ذلك التشريع.

المادة ٦ - تضاعف العقوبة المنصوص عليها في هذا القانون في حال تكرار أي من الجرائم المنصوص عليها فيه.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

المادة ١٧ - تقام دعوى الحق العام والحق الشخصي على المشتكى عليه امام المحاكم الأردنية اذا ارتكبت أي من الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون باستخدام انظمة معلومات داخل المملكة او الحققت اضرارا باي من مصالحها او بأحد المقيمين فيها او ترتب اثار الجريمة فيها، كليا او جزئيا، او ارتكبت من احد الاشخاص المقيمين فيها.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

Chapter eight : Information System Ethics

Information Systems Ethics comprises of:

ت تكون أخلاقيات نظم المعلومات من:

1) Information :

- Information is a central concept of many textbooks, papers, journals, proceedings, ...etc. – Information is a collection of facts organized in such a way that they have value beyond the facts themselves
- . – To be an effective manager in any area of business, you need to understand that information is one of an organization's most valuable resources

المعلومات :

- المعلومات هي مفهوم رئيسي للعديد من الكتب المدرسية والأوراق والمجلات والإجراءات ... الخ
- المعلومات هي مجموعة من الحقائق المنظمة بطريقة تكون لها قيمة تتجاوز الحقيقة نفسها .
- لكي تكون مديرًا فعالًا في أي مجال من مجالات الأعمال ، يجب أن تفهم أن المعلومات هي واحدة من أكثر موارد المنظمة قيمة

2)Systems:

- System is a set of elements or components that interact to accomplish goals. –
- System components include inputs, processing mechanisms, outputs, and feedback.
- Important systems' performance and standards include efficiency and effectiveness.

الأنظمة:

- النظام عبارة عن مجموعة من العناصر أو المكونات التي تتفاعل لتحقيق الأهداف
- مكونات النظام تشمل المدخلات ، وأيات المعالجة ، والخرجات ، وردود الفعل.
- أداء الانظمة الهمامة والمعايير تشمل الكفاءة والفعالية.

When information and systems are integrated, they produce information systems

عندما يتم دمج المعلومات والأنظمة ، فإنها تنتج أنظمة المعلومات

■ Information Systems Ethics comprises of:

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

● Information Systems:

– Information system (IS) is a set of interrelated elements that

- Collect (input)
- Manipulate (process)
- Store
- Disseminate (output) data and information
- Provide a corrective reaction (feedback mechanism) to meet an objective

• انظمة المعلومات:

- نظام المعلومات (IS) هو مجموعة من العناصر المترابطة التي:

- جمع (المدخلات)
- معالجة(عملية)
- تخزين
- نشر (الإخراج) البيانات والمعلومات
- تقديم رد فعل تصحيحي (آلية ردود الفعل) لتحقيق الهدف

– Computer-Based Information Systems (CBIS) is a single set of hardware, software, databases, telecommunications, people, and procedures:

– أنظمة المعلومات المستندة إلى الكمبيوتر (CBIS) هي مجموعة واحدة من الأجهزة والبرامج وقواعد البيانات والاتصالات السلكية واللاسلكية والأفراد والإجراءات:

- that are configured to collect, manipulate, store, and process data into information
تم تكوينها لجمع البيانات ومعالجتها وتخزينها ومعالجتها في المعلومات
- Examples: Company's payroll, order entry, inventory control, ...etc. – Increasingly, companies are incorporating CBIS into their products and services.
أمثلة: كشوف رواتب الشركة ، إدخال الأمر ، مراقبة المخزون ، ... الخ - على نحو متزايد ، تقوم الشركات بدمج CBIS في منتجاتها وخدماتها.

4) Ethics:

- Ethics is a branch of philosophy that deals with what is considered to be right and wrong
- Ethics refer to principles of right and wrong that individuals, acting as free moral agents, use to make choices to guide their behaviors
- A Code of Ethics is a collection of principles that are intended to guide decision making by members of an organization

آداب المهنة (الأخلاقيات) :

- الأخلاق هي فرع من الفلسفة التي تتعامل مع ما يعتبر صواباً وخطأً
- تشير الأخلاقيات إلى مبادئ الصواب والخطأ التي يستخدمها الأفراد ، الذين يتصرفون كأخلاقيين مجانين ، في اتخاذ خيارات لتوجيه سلوكياتهم
- مدونة الأخلاقيات هي مجموعة من المبادئ التي تهدف إلى توجيه عملية صنع القرار من قبل أعضاء المنظمة

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيبة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابيك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

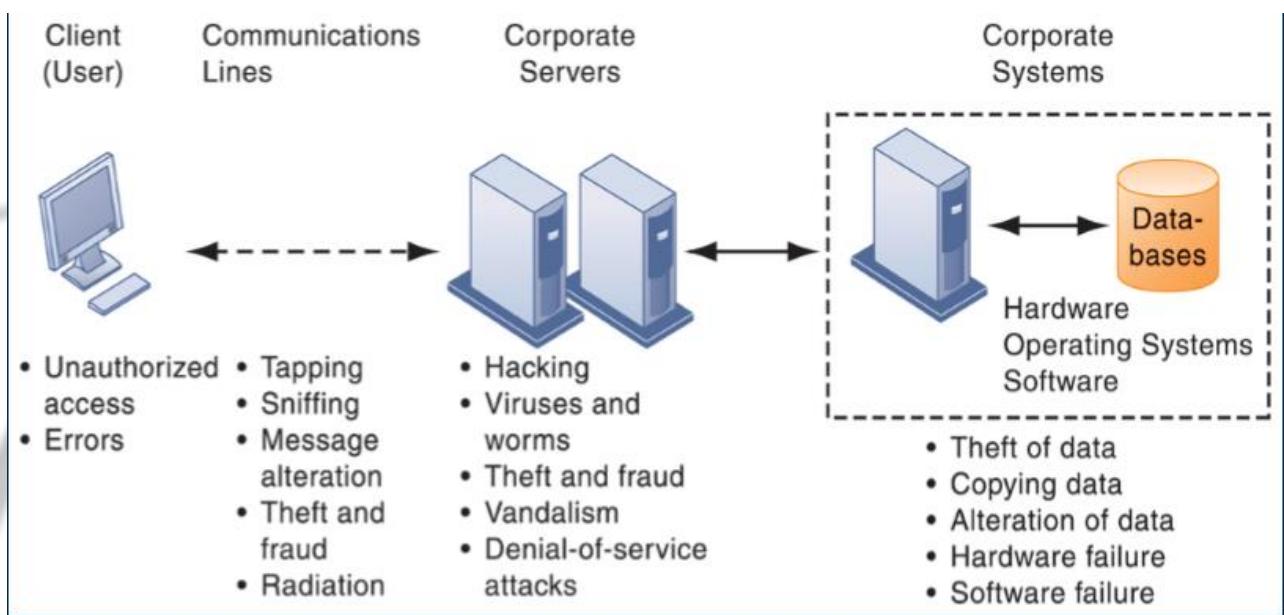
❖ Information systems raise new ethical questions because they create opportunities for:

- Intense social change, threatening existing distributions of power, money, rights, and obligation
- . – New kinds of crime.
- Accessibility of networks
- Hardware problems (breakdowns, configuration errors, damage from improper use or crime)
- Software problems (programming errors, installation errors, unauthorized changes)
- Disasters
- Use of networks/computers outside of firm's control – Loss and theft of portable devices

❖ تثير نظم المعلومات أسئلة أخلاقية جديدة لأنها تخلق فرصاً لـ:

- تغيير اجتماعي مكثف ، يهدد التوزيعات الحالية للسلطة والمال والحقوق والالتزامات
- أنواع جديدة من الجريمة.
- إمكانية الوصول إلى الشبكات
- مشاكل في الأجهزة (أعطال أو أخطاء في التكوين أو تلف بسبب الاستخدام غير السليم أو الجريمة)
- مشاكل البرامج (أخطاء البرمجة ، أخطاء التثبيت ، التغييرات غير المصرح بها)
- الكوارث
- استخدام الشبكات / أجهزة الكمبيوتر خارج سيطرة او نطاق الشركة
- ضياع وسرقة الأجهزة المحمولة

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طفيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابلك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "



- Computer Literacy
 - Knowing how to use a computer
 - Digital Divide
 - That gap between those with computer access and those who don't have it .
 - Computer Ethics
 - Standards of conduct as they pertain to the use of information systems.
 - Identity Theft
 - Stealing of another's social security number, credit card number, or other personal information

• محو الأمية الحاسوبية
- معرفة كيفية استخدام الكمبيوتر

• تقسيم رقمي

- هذه الفجوة بين أولئك الذين لديهم إمكانية الوصول إلى الكمبيوتر وأولئك الذين لا يملكون ذلك.

• أخلاقيات استخدام أجهزة الكمبيوتر

- معايير السلوك فيما يتعلق باستخدام نظم المعلومات.

• سرقة الهوية

- سرقة رقم الضمان الاجتماعي لشخص آخر أو رقم بطاقة الائتمان أو أي معلومات شخصية أخرى

- Information Privacy
 - Protecting one's personal information.
 - Information Accuracy
 - Deals with authentication and fidelity of information.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- Information Property
- Deals with who owns information about individuals and how information can be sold and exchanged.
- Information Accessibility
- Deals with what information a person has the right to obtain about others and how the information can be used.

• خصوصية المعلومات

-حماية المعلومات الشخصية للمرء.

• دقة المعلومات

ـ يتعامل مع التوثيق والإخلاص للمعلومات.

• خاصية المعلومات

ـ يتعامل مع من يملك معلومات عن الأفراد وكيف يمكن بيع المعلومات وتبادلها.

• سهولة الوصول إلى المعلومات

ـ يتعامل مع المعلومات التي يحق للشخص الحصول عليها عن الآخرين وكيفية استخدام المعلومات

Four Categories of Information Systems Ethical Issues

Privacy Issues:

– Involves collecting, storing and disseminating information about individuals. Accuracy Issues:

– Involves the authenticity, fidelity and accuracy of information that is collected and processed.

Property Issues:

– Involves the ownership and value of information.

Accessibility Issues:

– Revolve around who should have access to information and whether they should have to pay for this access

مشاكل الخصوصية:

-يشمل جمع وتخزين ونشر المعلومات عن الأفراد

مشاكل الدقة:

-يتضمن صحة وإخلاص ودقة المعلومات التي يتم جمعها ومعالجتها.

قضايا الملكية:

-ينطوي على ملكية وقيمة المعلومات.

مشاكل الوصول:

-تدور حول من يجب أن يكون لديه حق الوصول إلى المعلومات وما إذا كان ينبغي عليهم دفع ثمن هذا الوصول

Relationship Among Ethical, Social, Political Issues in an Information Systems

The introduction of new information technology has a ripple effect, raising new ethical, social, and political issues that must be dealt with on the individual, social, and political levels.

إن تطبيق تكنولوجيا المعلومات الجديدة له تأثير متقاول ، مما يثير قضايا أخلاقية واجتماعية وسياسية جديدة يجب معالجتها على المستويات الفردية والاجتماعية والسياسية.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

These issues have five moral dimensions:

- Information rights and obligations
- Property rights and obligations
- System quality
- Quality of life
- Accountability and control

هذه القضايا لها خمسة أبعاد أخلاقية:

- حقوق المعلومات والالتزامات
- حقوق الملكية والالتزامات
- جودة النظام
- جودة الحياة
- المساءلة والسيطرة

Understanding Ethical and Social Issues Related to Information Systems

❖ Key Technology Trends That Raise Ethical Issues:

- 1) Doubling of computer power – More organizations depend on computer systems for critical operations
- 2) Rapidly declining data storage costs – Organizations can easily maintain detailed databases on individuals
- 3) Networking advances and the Internet – Copying data from one location to another and accessing personal data from remote locations is much easier

❖ اتجاهات | مفاتيح | الدلائل التكنولوجيا الرئيسية التي تثير القضايا الأخلاقية:

- (1) مضاعفة طاقة الكمبيوتر - تعتمد المزيد من المؤسسات على أنظمة الكمبيوتر في العمليات الحرجية
- (2) انخفاض سريع في تكاليف تخزين البيانات - يمكن للمؤسسات الاحتفاظ بسهولة بقواعد بيانات مفصلة عن الأفراد
- (3) تقدم الشبكات والإنترنت - يعد نسخ البيانات من موقع إلى آخر والوصول إلى البيانات الشخصية من الواقع البعيدة أسهل بكثير

- 4) Advances in data analysis techniques

- Nonobvious relationship awareness (NORA)
- NORA technology can take information about people from disparate sources and find obscure, nonobvious relationships.

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- ٤)القدم في تقنيات تحليل البيانات
•المعرفة بالعلاقات غير الواضحة
يمكن أن تأخذ تقنية NORA معلومات حول أشخاص من مصادر مختلفة وإيجاد علاقات غامضة وغير واضحة

Basic Concepts For Ethical Analysis

- Responsibility:
Accepting the potential costs, duties, and obligations for decisions
 - Accountability:
Mechanisms for identifying responsible parties
 - Liability:
Permits individuals (and firms) to recover damages done to them
 - Due Process:
Laws are well known and understood, with an ability to appeal to higher authorities
- المسؤولية :
قبول التكاليف والواجبات والالتزامات المحتملة للقرارات
- المسائلة:
آليات تحديد الأطراف المسؤولة
- التأمين:
يسمح للأفراد (والشركات) باسترداد الأضرار التي لحقت بهم
- الإجراءات القانونية:
القوانين معروفة ومفهومة جيداً ، ولديها القدرة على اللجوء إلى السلطات العليا

Five-Steps Process for Ethical analysis

1. Identify and clearly describe the facts
2. Define the conflict or dilemma and identify the higher-order values involved
3. Identify the stakeholders
4. Identify the options that you can reasonably take
5. Identify the potential consequences of your options

- (1) تحديد ووصف الحقائق بوضوح
- (2) تحديد الصراع أو المعضلة وتحديد القيم العليا ذات الصلة
- (3) تحديد أصحاب المصلحة
- (4) حدد الخيارات التي يمكنك اتخاذها بشكل معقول
- (5) تحديد العواقب المحتملة لخيارات الخاصة بك

Six Candidate Ethical Principles

- Golden Rule

Do unto others as you would have them do unto you

- Immanuel Kant's Categorical Imperative

If an action is not right for everyone to take, it is not right for anyone

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

- Descartes' Rule of Change

If an action cannot be taken repeatedly, it is not right to take at all

• قاعدة ذهبية

افعل للأخرين كما تزيد ان يفعلوا لك

• "إيمانويل كانت" "ضرورة حتمية

إذا لم يكن أي إجراء مناسباً لكل الأشخاص لاتخذه ، فلن يكون ذلك مناسباً لأي شخص

قاعدة التغيير لديكارت

إذا تعذر اتخاذ إجراء بشكل متكرر ، فلا يصح اتخاذه على الإطلاق

- Utilitarian Principle

Take the action that achieves the higher or greater value

- Risk Aversion Principle

Take the action that produces the least harm or least potential cost

- Ethical "no free lunch" Rule

Assume that virtually all tangible and intangible objects are owned by someone unless there is a specific declaration otherwise

مبداً النفعية

اتخذ الإجراء الذي يحقق القيمة الأعلى أو الأكبر

مبداً كره او نفور المخاطر

اتخذ الإجراء الذي ينتج أقل ضرر أو أقل تكلفة ممكنة

قاعدة "لا غداء مجاني" الأخلاقية

افترض أن جميع الأشياء الملموسة وغير الملموسة تقريباً مملوكة لشخص ما ، ما لم يكن هناك إعلان محدد خلاف ذلك

❖ Software Engineering Ethics

- ☒ Software engineering involves wider responsibilities than simply the application of technical skills.
- ☒ Software engineers must behave in an honest and ethically responsible way if they are to be respected as professionals.
- ☒ Ethical behaviour is more than simply upholding the law but involves following a set of principles that are morally correct

☒ تتضمن هندسة البرمجيات مسؤوليات أوسع من مجرد تطبيق المهارات التقنية

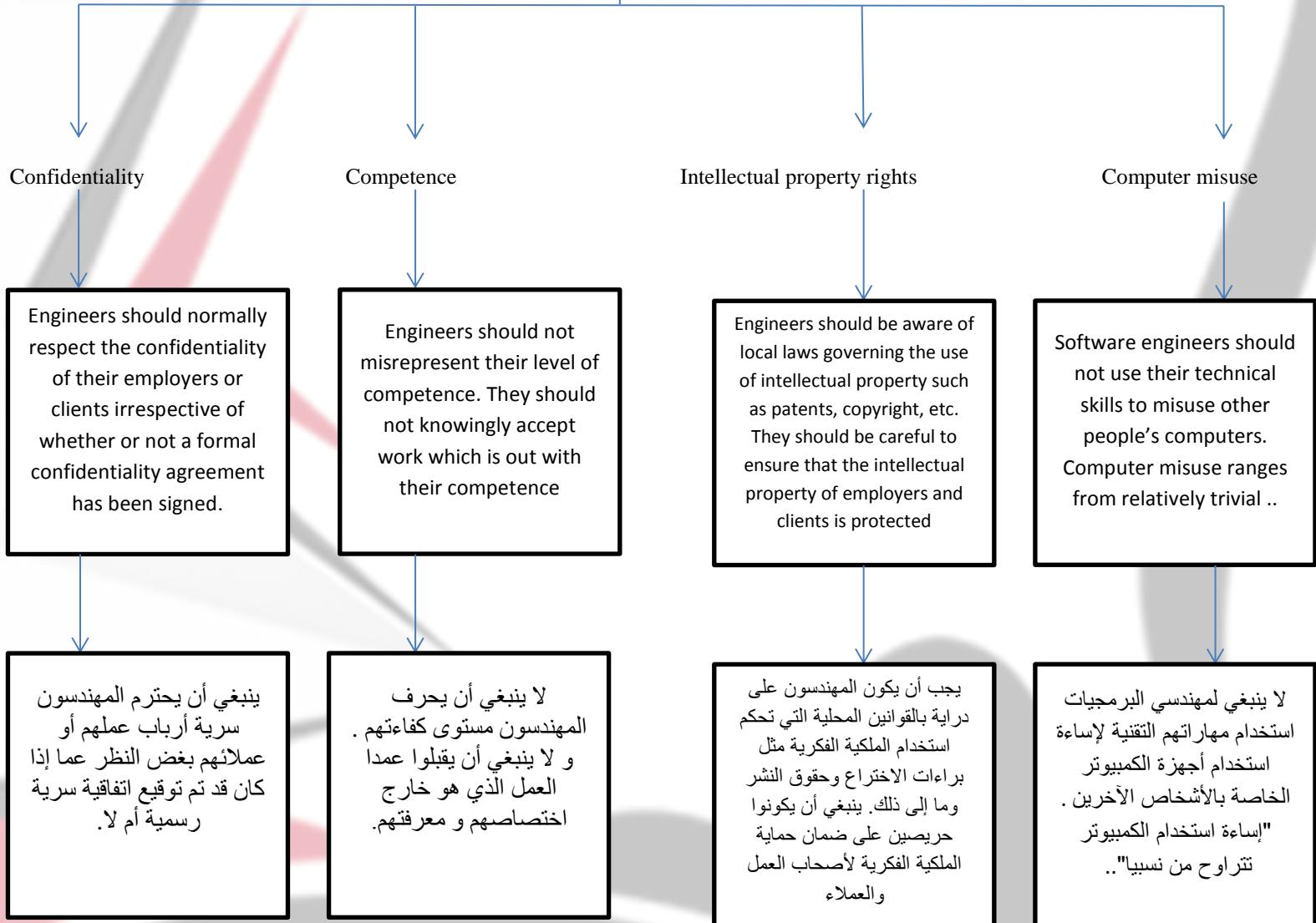
☒ يجب أن يتصرف مهندسو البرمجيات بطريقة نزيهة ومسؤولية أخلاقياً إذا كان يجب احترامهم كمحترفين.

☒ السلوك الأخلاقي هو أكثر من مجرد التمسك بالقانون ولكنه يتضمن اتباع مجموعة من المبادئ الصحيحة أخلاقياً

❖ Issues of Professional Responsibility

"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً طيفية .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل باديك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

The Issues



"ملاحظة : بداية كل التوفيق في هذا الفصل و في هذه المادة تحديداً ، المادة جداً لطيفة .. افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، جزئيات الحل جرب حل بابلك مشان تعرف تحل بالامتحان ... كل التوفيق ولا تنسونا من الدعاء "

Ethical Dilemmas

- Disagreement in principle with the policies of senior management.
- Your employer acts in an unethical way and releases a safety-critical system without finishing the testing of the system.
- Participation in the development of military weapons systems or nuclear systems.

• عدم الانفاق من حيث المبدأ مع سياسات الإدارة العليا.

• يتصرف صاحب العمل بطريقة غير أخلاقية ويصدر نظاماً مهماً للسلامة دون الانتهاء من اختبار النظام.

• المشاركة في تطوير أنظمة الأسلحة العسكرية أو الأنظمة النووية.

المادة هيكل خلصت يعطيكم العافية ، شوية نصائح لتضمن عالمة عالية
بالفاينل :

(1) حاول تختم المادة و ما تترك و لا جزء ما تمر عليه حتى لو

مرور (طبعا اذا كان طموحك ال A)

(2) التأكد منك مفهم جدا جدا جدا .. كتير اسئلة بتكرر و
خصوصا بالفاينل

(3) المادة افهمها فهم بتحفظها بسهولة ، هي ممتعة جدا

بالتوفيق جميعاً