



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

## دليل إعداد الحقائب التدريبية

(التصميم ، التعديل ، المراجعة )

<http://cdd.tvtc.gov.sa>



## تقديم

ركزت المملكة العربية السعودية في جميع خططها التنموية على أن تكون أموالها وثرواتها وسيلة لإعداد المواطن وتجهيزه لدوره المطلوب في المشاركة الكاملة في عملية التنمية.

وقد تم إنشاء المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني تجسيدا لهذه الغاية، وذلك بالاهتمام بتنمية القوى البشرية ورفع قدراتها على العطاء والعمل المستمر عن طريق التدريب التقني والمهني وإمدادها بالخبرات الفنية والتقنية العالية والمتقدمة وإكسابها أنماطا إنتاجية متقدمة لمواكبة التطور الصناعي والخدمي.

و المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ممثلة **بالإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج** تسعد وهي تضع بين يديك دليلاً مبسطاً يكون لك عوناً بإذن الله في بناء وتصميم وتعديل الحقيبة التدريبية في وحدات المؤسسة التدريبية المختلفة.

وقد بذلنا في هذا الدليل جهدنا لنمدك بالمعلومات الوافية عن الخصائص العامة والتفصيلية التي يجب مراعاتها لتمكين من إعداد وتصميم وتعديل الحقيبة التدريبية بما يتوافق مع متطلبات التدريب، وبما يحقق احتياجات سوق العمل المحلية، ليأتي متوافقاً مع أساليب التربية والتعليم ونهج مملكتنا الحبيبة في تطبيق شرع الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم، وقد تضمن هذا الدليل شروطاً وخصائص يلزم توافرها في الحقيبة التدريبية المعدة، إيماناً منا بضرورة وحدة الإخراج الفني للحقائب التدريبية.

وختاماً نسأل الله العلي القدير أن يوفقنا وإياكم للمساهمة في رفعة وبناء مجد الوطن وأن يسدد خطانا في إعداد المواطن للمشاركة الفعالة في عملية التنمية.

## الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

محرم ١٤٣٢هـ الموافق January 2011

## الفهرس

### الشروط والخصائص العامة للحقيبة التدريبية

|   |   |
|---|---|
| ٣ | أولاً: قواعد عامة . . . . .                                     |
| ٥ | ثانياً: إرشادات خاصة لمصمم أو معدل الحقيبة التدريبية . . . . .  |
| ٦ | ثالثاً: إرشادات حول مادة الحقيبة التدريبية ومحتوياتها . . . . . |
| ٦ | رابعاً: لغة الكتابة وأسلوب عرض الحقيبة التدريبية . . . . .      |
| ٧ | خامساً: القواعد المنهجية: . . . . .                             |
| ٨ | سادساً: القواعد الإجرائية . . . . .                             |

### الملاحق الخاصة بخصائص الحقيبة التدريبية

|    |   |
|----|---|
| ١٠ | الملحق الأول: أجزاء حقيبة المتدرب. . . . .  |
| ١١ | الملحق الثاني: خصائص المقدمة التعريفية بالحقيبة التدريبية . . . . .                   |
| ١٧ | الملحق الثالث: محتويات الوحدة التدريبية: . . . . .                                    |
| ٢٤ | الملحق الرابع: نموذج تقييم مستوى أداء المتدرب . . . . .                               |
| ٢٥ | الملحق الخامس: نموذج مصورة للأجزاء الرئيسة للحقيبة تدريبية . . . . .                  |
| ٣٠ | الملحق السادس: مرجع سريع في إخراج الحقيبة التدريبية . . . . .                         |
| ٣٥ | الملحق السابع: نماذج لتدريبات وتمارين وأسئلة حقائب المعاهد المهنية الصناعية . . . . . |



## الشروط والخصائص العامة للحقيبة التدريبية

### أولاً: قواعد عامة

ينبغي أن تتوافق في الحقيبة التدريبية القواعد العامة الآتية:

١. ألا تتعارض الحقيبة التدريبية في مادتها العلمية ومنهجها مع أي من المبادئ الإسلامية عموماً.
٢. ألا تتعارض الحقيبة التدريبية مع سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.
٣. أن تكون الحقيبة التدريبية شائعة في عرض موضوعاتها متدرجة في إكسابها المتدرب المعلومات والمهارات والقيم والاتجاهات، ملائمة في تعبيرها لإدراك المتدرب اللغوي، مراعية للفروق الفردية بين المتدربين، متنوعة الأغراض والاتجاهات في موضوعاتها.
٤. أن تكون الحقيبة التدريبية مطابقة ومنفذة للمهارات المذكورة في الخطة التدريبية والمستخرجة من المعايير الوطنية للمهنة ومحقة لواجبات ومهام المهنة الخاصة بها، ويمكن الإطلاع على الخطة والمعيير المهني الوطني للمهنة المراد إعداد الحقيبة التدريبية لها، على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني على الرابط التالي: <http://cdd.tvtc.gov.sa>
٥. أن تكون منفذة وشارحة للموضوعات والمهارات المحددة في الخطة التدريبية للتخصص.
٦. أن تكون موضوعات الحقيبة التدريبية و وحداتها و أبوابها و فصولها منظمة تنظيماً مناسباً من النواحي العلمية والتربوية والتدريبية، ومتوافقة مع تسلسل الخطة التدريبية المعتمدة.
٧. أن يراعى في الحقيبة التدريبية الخبرات والمهارات السابقة لدى المتدرب التي سبق له تحصيلها ليتكامل تدريبه و دراسته وتعمق معارفه ومهاراته.
٨. أن توفر الحقيبة التدريبية خبرات متنوعة للمتدرب وتحقق أهداف المهنة وتكون منظمة تنظيماً يتيح له اكتسابها والإفادة منها.
٩. أن يولي المصمم أو المعدل عناية خاصة لاختيار محتويات الحقيبة من موضوعات أو أمثلة أو تدريبات أو نصوص أو أشكال و صور ورسومات أو حقائق علمية أو مفاهيم ومصطلحات وتعريفات أو قيم ومهارات.
١٠. أن يبذل المصمم أو المعدل قصارى الجهد للتأكد من أن المعلومات الموجودة في الحقيبة التدريبية حديثة وتتفق مع الحقائق العلمية.



١١. أن تعني الحقيبة التدريبية بتفسير المفاهيم والمصطلحات العلمية والتعبيرات الفنية بما يتفق مع مستوى المتدرب العلمي والعقلي والثقافي واللغوي.
١٢. أن تكون التمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص النموذجية الواردة في الحقيبة التدريبية متنوعة وشاملة وبعيدة عن الغموض والتعقيد، خالية من الأخطاء العلمية واللغوية.
١٣. أن تحتوي الحقيبة التدريبية على عدد من الأمثلة والتمارين والتدريبات التي تساعد المتدرب على الفهم واكتساب المهارات في الأداء، والتي تكون متدرجة من حيث الصعوبة.
١٤. أن تكون التدريبات والنشاطات والرسائل والوسائل المستخدمة داخل الحقيبة التدريبية مصممة على نحو يكفل مشاركة المتدرب بفاعلية أكثر في عملية تعليمه وتدريبه وتجاربه مع المدرب ومادة الحقيبة التدريبية، وأن تنمي ملكة الإبداع لديه.
١٥. أن يراعي المصمم أو المعدل في محتوى الحقيبة التدريبية الترابط والتسلسل والتماسك في مادتها وتكاملها مع مواد الحقائق التدريبية الأخرى ذات العلاقة.
١٦. أن يراعي المصمم أو المعدل تصميم كل وحدة تدريبية في الحقيبة بمهارات التدريب الذاتي بحيث يستطيع المتدرب تنفيذ مهارات وتدريبات الحقيبة التدريبية ذاتياً.
١٧. أن تشمل الحقيبة التدريبية (كلما سنحت الفرصة وحسب طبيعة كل مادة) على قدر مناسب من الآيات والأحاديث النبوية الشريفة والأقوال المأثورة.
١٨. أن تكون الحقيبة التدريبية مؤثرة في المتدرب ما أمكن ذلك من خلال صياغة التدريبات والحقائق والمفاهيم، والتوجيهات بأسلوب يساعد على التدرُّب عليها وفهمها وحسن الإفادة منها في مواجهة شؤونه الحياتية.
١٩. أن تضمن الحقيبة التدريبية ما يساعد على تنمية مهارات التفكير الإبداعي لدى المتدرب.
٢٠. أن يراعي المصمم أو المعدل أوضاع المجتمع السعودي وظروفه الثقافية.
٢١. أن تكون الحقيبة التدريبية من جهد المصمم أو المعدل وعند النقل والاقْتباس لا بد من الالتزام بالقواعد المنهجية فيما يختص بالأمانة العلمية وذلك بالإشارة لجميع المراجع لأي معلومة مقتبسة أو مستقاة أو معادة التصميم سواء النصوص أو الأشكال أو الصور أو الجداول وذلك حفظاً لحقوق الآخرين.



٢٢. أن يراعى تدوين جميع المصادر والمراجع المستخدمة في إعداد الحقيبة التدريبية.
٢٣. أن يتبع في النقل والاقتباس وتنظيم الهوامش والمراجع نظاماً علمياً موحداً مع اتباع الضوابط العامة المحددة من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج ، ويمكن الإطلاع على تلك الضوابط في الملاحق الخاصة المرفقة بهذا الدليل.
٢٤. أن تدون المراجع والمصادر في آخر الحقيبة التدريبية وفق الترتيب الألف بائي لاسم المؤلف الأخير، على أن يخصص صفحة للمراجع والمصادر العربية، و صفحة أخرى للمراجع الأجنبية.

### ثانياً: إرشادات خاصة لمصمم أو معدل الحقيبة التدريبية:

١. المهارة في ترجمة خبراته وقدراته العلمية والتربوية والميدانية إلى واقع تطبيقي في مادة الحقيبة التدريبية ومحتوياتها.
٢. الدقة والحياد والأمانة العلمية عند عرض وجهة نظره التي يقدمها للشرح والتفسير في الحقيبة التدريبية، وعند النقل والاقتباس لابد من الالتزام بالقواعد المنهجية فيما يختص بالأمانة العلمية وذلك بالإشارة لجميع المراجع لأي معلومة مقتبسة أو مستقاة أو معادة التصميم سواء للنصوص أو الأشكال أو الصور أو الجداول .. الخ، وذلك حفظاً لحقوق الآخرين.
٣. الوعي التام بواقع المجتمع وظروفه واتجاهاته الإسلامية والثقافية والاجتماعية وأعرافه وتقاليده وأن يكون قادراً على تحديد تلك الظروف والاتجاهات بصدق وأمانة.
٤. أن يكون لدى المصمم أو المعدل وضوح كامل لأهداف المرحلة التعليمية والتدريبية وأهداف المادة التي يصمم أو يعدل لها الحقيبة التدريبية، وأن تكون لديه دراية كافية بقوانين التعلم والتدريب وخصائص نمو المتدربين الذين يعد الحقيبة التدريبية من أجلهم .
٥. أن يوجه المصمم أو المعدل عناية كافية إلى الجزء الخاص بالتعريف بالحقيبة التدريبية وفهرستها، لإعطاء المتدرب فكرة عامة عن أهداف الحقيبة ومادتها التعليمية والتدريبية والموضوعات المضمنة فيها، على أن تعرض هذه المقدمة بأسلوب كتابي جذاب ومناسب لمستوى المتدرب، أي أن المتدرب حينما يقرأها ثم يقرأ الحقيبة التدريبية بعد ذلك يشعر بأن المصمم أو المعدل يخاطبه شخصياً في حديث فردي، وبأسلوب ممتع يحمله على مواصلة قراءة الحقيبة التدريبية حتى النهاية وتطبيق ما فيها.



### ثالثاً: إرشادات حول مادة الحقيبة ومحتوياتها:

١. أن تكون هناك علاقة واضحة بين مادة الحقيبة التدريبية وتنظيمها وبين أهدافها وأن تتصف تلك المادة بالحدثة والدقة والعمق والشمول، وأن يكون محتواها من المعلومات والتدريبات والحقائق والمفاهيم والمصطلحات ملائمة لمستويات المتدربين، وأن تقدم للمتدربين على العموم قدراً مشتركاً من المعارف والحقائق والمعلومات والمهارات تحقيقاً لأهداف الحقيبة.
٢. أن تراعي المعلومات والحقائق العلمية والخبرات والمهارات والأسئلة والتدريبات والتمرينات الموجودة في الحقيبة التدريبية حاجات المتدربين وميولهم وأن تكون مرتبطة بخبراتهم وحياتهم وواقع مجتمعهم وفيها مجال واسع لتنمية قدرة التفكير والعمل لديهم.
٣. أن يتم تضمين مهارات القيادة والتواصل الفعال والعمل الجماعي قدر الإمكان.
٤. أن تكون الوسائل والأدوات الإيضاحية على اختلاف أنواعها كالصور والرسوم والخرائط والنماذج والمخططات كثيرة ومنوعة وحديثة، وأن تكون مرتبطة بالموضوع وفي مواضعها الصحيحة، وأن يكون الهدف المتوخى منها تبسيط المحتوى وترجمة المفاهيم والمعلومات المجردة إلى الواقع الحي للمتدرب تحقيقاً للفهم وتشبيهاً للمعلومات وإسهاماً في التدريب.
٥. أن تتصل محتويات الحقيبة التدريبية بالحقائب التدريبية السابقة واللاحقة لها في نفس المهنة والتخصص لتسهيل على المتدرب الاستفادة مما تدرب عليه وتربطه بالمعلومات والخبرات في سنواته أو مراحل التدريب السابقة، كما ينبغي أن يراعي في الحقيبة التدريبية الترابط والتسلسل والتماسك في مادتها وتكاملها مع مواد الحقائب التدريبية الأخرى ذات العلاقة.

### رابعاً: لغة الكتابة وأسلوب عرض الحقيبة التدريبية:

١. أن تكون الحقيبة التدريبية في جملتها سهلة الأسلوب في لغتها، صحيحة في إملائها ونحوها وترقيمها، ملائمة في تعبيرها أصيلة في كتابتها.
٢. أن تكون وحداتها وموضوعاتها وفصولها وأبوابها منظمة تنظيمياً مناسباً من النواحي التدريبية والسلوكية والتربوية، وأن تكون ملائمة لمستوى المتدربين من حيث السهولة والدقة والوضوح.
٣. أن تعنى الحقيبة التدريبية في لغتها وأسلوبها بتبسيط المفاهيم والمصطلحات العلمية، والتعبيرات الفنية، ومحاولة تفسيرها بما يتفق ومستويات المتدربين المهارية والعقلية والثقافية واللغوية.



### خامساً: القواعد المنهجية:

ينبغي أن تتوافر في الحقيبة التدريبية القواعد المنهجية الآتية:

١. الالتزام بالتقسيم المعتمد للوحدات التدريبية وفق الخطة التدريبية المعتمدة للتخصص.
٢. العناية الخاصة بالمقدمة التعريفية للحقيبة، بحيث تتضمن هذه المقدمة التعريف بالحقيبة التدريبية والتعريف بوحداتها وساعات التدريب فيها والأهداف العامة والتفصيلية للحقيبة واشتراطات السلامة اللازمة عند التدريب على الحقيبة، ويفضل الالتزام بوصف الحقيبة في الخطة التدريبية ما أمكن ذلك، انظر الملحق الثاني.
٣. العناية الخاصة بمقدمة كل وحدة تدريبية، بحيث تتضمن الهدف العام والأهداف التفصيلية للوحدة والوقت المحدد للتدريب على مهارات الوحدة والوسائل المساعدة للتدريب على الوحدة ومتطلبات التدريب على الوحدة التدريبية، انظر الملحق الثالث.
٤. احتواء الوحدة التدريبية على الأجزاء التالية: انظر الملحق الثالث.

- مقدمة الوحدة التدريبية.
- محتوى الوحدة التدريبية (ويشمل جانبي الشرح النظري و العملي الذي يفضل أن يكون على شكل تدريبات وتمارين تكسب المتدرب المهارات المراد تحقيقها).
- قائمة بتدريبات الوحدة.
- صفحة صالحة لتدوين الملاحظات.
- جدول مهارات التقويم الذاتي.

**(إذا رأى المصمم أو المعدل أنه لا يمكن عرض موضوعات الحقيبة التدريبية بالطريقة المذكورة**

**أعلاه فعليه عرض البديل المناسب على الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج).**

٥. العناية بضبط الكلمات، ومراعاة ضوابط علامات التشكيل والترقيم.
٦. احتواء الحقيبة التدريبية "إذا دعت الحاجة" على الوسائل المساعدة والرسوم البيانية والخرائط والجداول والأشكال وغير ذلك من الوسائل الإيضاحية والتعليمية والتدريبية، مع وضع عناوينها وأرقامها بصورة واضحة.
٧. كتابة الرموز والمصطلحات بصيغة موحدة في جميع الحقائق التدريبية، وأن تكون باللغة العربية "باستثناء الرموز العلمية" وأن تراعى المصطلحات العلمية الواردة في المعجم الموحد





للمصطلحات العلمية في مراحل التعليم الصادر عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، مع الالتزام بما يصدر من تعديل أو تعاميم تتعلق بتلك المصطلحات أو الرموز، ويجب أن يراعى في الرموز والمصطلحات أن تكون نفس الرموز والمصطلحات المستخدمة في سوق العمل.

٨. مراعاة الضوابط المعتمدة من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج في العناوين الرئيسية والفرعية والمرفقة في الملحق السادس في هذا الدليل.

٩. مراعاة الآتي في الجداول والرسوم البيانية: انظر الملحق السادس:

- عرض النتائج التي على هيئة أرقام وإحصائيات في جداول.
- عرض النتائج ذات العلاقة المترابطة في رسوم بيانية.
- إعطاء عنوان ورقم واضح لكل جدول أو رسم بياني.

١٠. إرفاق الأشكال والرسوم والصور والخرائط وبقية الوسائل الإيضاحية مع الحقيبة التدريبية في صورتها النهائية للطبع.

١١. نسخ أو تصوير جميع الآيات القرآنية من المصحف الشريف المطبوع في مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف بالمدينة المنورة، ويكون مقاس الحرف للآيات أكبر من مقاس الحرف في الصفحة الأصل مع الإشارة إلى السورة ورقم الآية، وتكون الآيات بمقاس السطر، والأحاديث النبوية الشريفة توضع بين قوسين ويكون حجم بنط الخط أكبر من حجمه في الصفحة.

#### **سادساً: القواعد الإجرائية: انظر الملحق الأول، والملحق السادس.**

ينبغي أن تراعى القواعد الإجرائية الآتية:

١. تصميم الحقيبة التدريبية بحيث تحتوي على الأجزاء الرئيسية انظر الملحق الأول، ووفق ضوابط هذا الدليل، والمنشور على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني.

٢. مراجعة الحقيبة التدريبية للتأكد من مطابقتها للقواعد اللغوية والشكلية والمحتوى ونوعية الخط وحجمه قبل تقديمها للإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج.

٣. حفظ كل وحدة من وحدات الحقيبة بملف مستقل (في مرحلة التصميم).

٤. تسليم الحقيبة التدريبية للإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وفق الضوابط الآتية:

- طباعة الحقيبة التدريبية بواسطة برنامج معالج النصوص من مايكروسوفت

(Microsoft Word)، الإصدار ٢٠٠٧ أو ٢٠١٠



- تقديم نسختين إلكترونيتين من الحقيبة التدريبية على قرصين مدمجين بصورتها النهائية.

٥. تنسيق العناوين والكتابة بالضوابط التالية: /نظر الملحق السادس.

- ترتيب العناوين حسب الأهمية.
- يكتب العنوان الرئيس للموضوع بصورة بارزة في وسط الصفحة دون وضعه بين أقواس أو إتباعه بنقطتين، أو وضعه في جدول أو تحته خط ويكون نوع الخط (المتين) وحجمه (١٨).
- تكتب العناوين المتفرعة بصورة أقل بروزاً في الجانب الأيمن من الصفحة ويكون نوع الخط (المتين) بحجم (١٦)، ويمكن إتباعها بنقطتين رأسيين.
- تكتب العناوين الفرعية الثانوية في الجانب الأيمن من الصفحة ويكون نوع الخط (المهند) بحجم (١٦) " Bold "
- تكتب الحقيبة التدريبية بخط (المهند) بحجم (١٦)، ما عدا العنوان الرئيس والمتفرع من الرئيس والعناوين الفرعية الثانوية.
- يراعى في تقسيم العناوين أو أجزاء الموضوع الانتقال من رقم إلى آخر وفقاً للتسلسل الرقمي أو الألف بائي.



## الملحق الأول

### خصائص أجزاء حقيبة المدرب

**أولاً: الغلاف الخارجي:** ويتكون من الأجزاء الرئيسة التالية:

- أسماء كل من: المملكة العربية السعودية، المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج.
- شعار المؤسسة وشعار البرنامج الذي تقدم له هذه الحقيبة التدريبية.
- اسم ورمز الحقيبة التدريبية.
- البرنامج الذي تغطيه هذه الحقيبة.
- اسم / أسماء مصممي (معدّي) الحقيبة واسم / أسماء معدلي الحقيبة التدريبية.
- سنة الطبع.

**ثانياً: الصفحة الخاصة بحقوق الحفظ وتسجيل الحقيبة في مكتبة الملك فهد (ردمك) ومكان الطبع.**

**ثالثاً: المقدمة العامة من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج.**

**رابعاً: المقدمة التعريفية بالحقيبة التدريبية:** وتم تفصيل محتويات المقدمة التعريفية بالحقيبة التدريبية في الملحق الثاني.

**خامساً: غلاف الوحدة التدريبية:** يذكر في هذا الغلاف اسم الوحدة التدريبية ورقم ترتيب الوحدة مع إدراج اسم الحقيبة التدريبية في أسفل هذا الغلاف، ويتم تصميم هذا الغلاف في الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج.

**سادساً: محتويات الوحدة التدريبية:** وتم تفصيل محتويات هذه الوحدة التدريبية في الملحق الثالث والملحق الرابع.

**سابعاً: المراجع:** يتم ذكر المراجع التي استخدمت في إعداد الحقيبة، كما يتم ذكر المراجع التي تم تضمين أو اقتباس أجزاء منها في الحقيبة التدريبية، ويجب اتباع أسلوب موحد في عرض أسماء المراجع وذلك بتدوين المراجع والمصادر وفق الترتيب الألف بائي لاسم المؤلف الأخير.

**ثامناً: فهرس المحتويات:** يتم ذكر أسماء المواضيع وأرقام الصفحات.

**يمكن الاطلاع على عينة للأجزاء الرئيسة للحقيبة التدريبية في الملحق الخامس.**

## الملحق الثاني

### خصائص المقدمة التعريفية بالحقيبة التدريبية

يجب أن تحتوي المقدمة التعريفية بالحقيبة التدريبية على الآتي:

#### الهدف العام:

يجب أن يقدم للحقيبة التدريبية بشكل عام، ويذكر الهدف الرئيس للحقيبة التدريبية بحيث يكون مشتقاً من اسم الحقيبة، وأن ينصب على مهارة حركية مثل يفحص الأجهزة أو الفرامل أو اكتساب قدرة معينة مثل القدرة على إجراء الاتصالات الكتابية .... إلخ، ويمكن الاستعانة بالهدف الرئيس للحقيبة التدريبية المكتوب في الخطة التدريبية، وعند كتابة مسودة الهدف الرئيس يجب مراجعته بالأسئلة التالية:

- هل عبارات الهدف خالية من الأخطاء النحوية واللغوية والنسخ؟
- هل تجنب الكاتب استخدام الكلمات غير المألوفة؟
- هل بناء الجملة واضح ومحدد وبسيط ومباشر؟
- هل استخدم علامات الترقيم والاختصارات، وتقسيم الكلمات صحيح وموحد؟
- هل تم استبعاد الحشو والمعلومات المربكة؟

#### التعريف بالحقيبة التدريبية:

يذكر في هذا الجزء وصفاً وملخصاً لتعريف المتدرب والقارئ بالحقيبة التدريبية ووحداتها والمهارات التي تغطيها هذه الحقيبة بشكل عام، كما يذكر ارتباطها بالحقائب الأخرى التي تسبقها والتي تليها وعدد الوحدات التدريبية التي قسمت الحقيبة التدريبية عليها، ويتم الاستعانة بالوصف المذكور في الخطة التدريبية مع إضفاء مزيد من التفصيل عليه.

#### الوقت المتوقع لإتمام التدريب على مهارات الحقيبة التدريبية:

يذكر في هذا الجزء الوقت اللازم والساعات المحددة للتدريب على مهارات الحقيبة التدريبية، والوقت اللازم للتدريب على مهارات كل وحدة تدريبية بشكل مفصل مثل:

**الوحدة الأولى:** اسم الوحدة التدريبية ..... عدد الساعات التدريبية.

**الوحدة الثانية:** اسم الوحدة التدريبية ..... عدد الساعات التدريبية.



### الأهداف التفصيلية للحقيبة التدريبية:

يذكر في هذا الجانب جميع الأهداف التفصيلية التي تغطيها الحقيبة التدريبية والتي من المتوقع أن يكون المتدرب قادراً على تحقيقها بعد الانتهاء من التدريب على الحقيبة التدريبية، ويتم الاستعانة بالأهداف التفصيلية المحددة في الخطة التدريبية، كما يمكن تحديد أهداف تفصيلية للحقيبة التدريبية إن كانت الأهداف المحددة في الخطة التدريبية لا تغطي جميع المهارات المرتبطة بالحقيبة ويمكنك الاستعانة بالتعليمات التالية لصياغة الأهداف التفصيلية:

المقصود بالهدف السلوكي (الأدائي، الإجرائي، المحدد) أنه الناتج التدريبي المتوقع من المتدرب بعد عملية التدريب، ولا بد أن يكون المُدرَّب قادراً على قياس هذا الناتج التدريبي، وننوه إلى أن الأهداف مهمة لكل من المدرب والمتدرب، فالمدرّبون يعلمون على وجه التحديد ما يحاولون عمله، وبالتالي فإن الهدف يفيدهم في تصميم وسائل لمراجعة أدائهم وأداء المتدربين، والمتدربون يعلمون من الأهداف ما يتوقع منهم في شكل سلوكي سواء أكان هذا السلوك (أدائياً أو إجرائياً أو محدداً) كنتيجة للتدريب.

كما تبرز أهمية الأهداف في أنها المحدد الرئيسي لاختيار المحتوى المناسب من حيث النوعية والكمية، كما تساعد الأهداف على تجنب مخاطر التدريب أكثر أو أقل من اللازم، ويمكن أن تصاغ الأهداف بأكثر من طريقة ولكن يجب أن تحتوي على الأجزاء الرئيسة التالية:

١. **السلوك (الإجراء):** يجب أن تحدد الأهداف السلوك النهائي، وأن يكون الهدف منصّباً على السلوك المهاري أو الأدائي، ومن الضروري أن يحدد الهدف ما ينبغي أن يكون المتدرب قادراً على القيام به في نهاية الوحدة مثل: أن يختبر جهد البطارية أو أن يحسب قيمة ..... أو أن يعاين (يعاير) مؤشر زيت المكينة، وعند كتابة السلوك يجب مراجعته بالأسئلة التالية:

- هل العبارة تصف بوضوح وبشكل محدد ما سيقوم المتدربون بفعله عند عرضهم لما تعلموه؟
- هل تجنبنا العبارة استخدام الكلمات الفضفاضة؟
- هل تصف العبارة أداء متكاملأ؟
- هل تبدأ العبارة بفعل؟
- هل تصف العبارة وحدة أداء ذات معنى؟
- هل يلائم السلوك بشكل واضح الوظيفة أو المهمة؟



٢. **الشروط ( الظروف )**: أن تحدد الأهداف الشروط ( الظروف ) التي يتم الأداء من خلالها: مثل الملابس المستخدمة و الأدوات والمعدات والوسائل المساعدة والمواد والمراجع وبيئة العمل من إضاءة ومكان وما إلى ذلك من متطلبات، مثل أن يختبر جهد البطارية باستخدام جهاز القياس أو أن يحسب قيمة ..... باستخدام الآلة الحاسبة أو أن يعاير زيت المكينة باستخدام معيار الزيت، وعند كتابة الشروط يجب مراجعتها بالأسئلة التالية:

- هل تصف العبارة بوضوح وبشكل كامل الظروف التي سيعرض المتدرب في ظلها السلوك المطلوب؟
- هل تبدأ العبارة بكلمة إذا أعطي أو باستخدام ونحوهما؟
- هل تحدد العبارة ما سيعطى للمتدرب لأداء العمل أو المهمة ( الأدوات والأجهزة والوسائل المساعدة أو المواد )؟
- هل حددت العبارة بوضوح الأدوات والأجهزة والوسائل المساعدة أو المواد التي لن توفر للمتدرب ( عندما يكون ذلك مناسباً )؟
- هل تصف العبارة البيئة المادية ( المساحة، ظروف المناخ، ظروف الإضاءة، وما شابه ذلك ) إذا كان لذلك أهمية؟
- هل تصف العبارة حجم ونوع الإشراف والملاحظة ( في حالة وجوده ) الذي سيخضع له المتدرب أثناء أداء العمل؟

٣. **معايير الأداء**: يجب أن تحدد الأهداف معايير الأداء المقبول، وأن تصف الأهداف مستوى الكفاءة التي يجب أن يصل لها المتدرب في أدائه، والحد الأدنى لمستوى الأداء مثل أن يختبر بيده جهد البطارية باستخدام جهاز القياس أو أن يحسب قيمة ..... باستخدام الآلة الحاسبة خلال دقيقة أو أن يعاير زيت المكينة باستخدام عيار الزيت خلال دقيقة، ويجب أن تتصف بالآتي:

- واقعية وقابلة للتحقيق.
- ذات علاقة بالوظيفة أو المهمة.
- أن تحدد بوضوح الحد الأدنى المقبول للإنجاز.
- أن تتجنب الكلمات غير المحددة مثل فعّال ومقبول ... الخ.
- أن تكون قابلة للقياس.



وعند كتابة معيار الأداء يجب مراجعته بالأسئلة التالية:

- هل تصف العبارة درجة الكفاءة التي يجب أن يكون عليها الأداء؟
- هل تم تحديد الحد الأدنى لمستوى الأداء المقبول بوضوح؟
- هل تم تحديد معيار الوقت في شكل المدة التي يجب أن يستغرقها الأداء أو سرعة الأداء أو كمية الوقت الكلي المتاح للأداء؟
- هل المعيار واقعي وقابل للأداء؟
- هل المعيار ملائم لتغطية المهمة؟
- هلا المعيار قابل للقياس؟
- هل تجنب المعيار استخدام العبارات غير المحددة مثل فعّال ومقبول ... الخ؟

ويمكن أن تدمج العناصر الثلاثة في جملة واحدة أو أن يتم فصل السلوك عن الشروط عن المعيار ويمكن أيضاً أن تصاغ الأهداف في شكل ما يستطيع المتدرب القيام به في نهاية التدريب أو البرنامج ويشمل الهدف تحديد مستوى الكفاءة المتوقع مثل:

أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على قياس جهد البطارية خلال دقيقة.

كما يمكن صياغة الأهداف بأسلوب آخر غير الأسلوبين السابقين بحيث تصاغ في شكل الأنشطة التي يقوم بها المتدربون وإن كان يعاب على هذه الطريقة أن الأهداف لا تحدد بشكل واضح ما سيكون المتدرب قادر على القيام به في نهاية التدريب كما أنها لا تحدد معيار الأداء المقبول أو مستواه مثل:

- أن يقيس جهد البطارية.
- أن يتدرب المتدرب على تشغيل الرافعة الشوكية.
- أن يفك مغذي الوقود (الكاربوريتر).
- ولكي تكون الأهداف واضحة يجب الانتباه إلى:
- تجنب استخدام الكلمات غير المألوفة.
- ألا تخلط أو تستخدم الكلمات استخداماً خاطئاً.
- اختصار واستخدام جملة مستقلة لكل فكرة.
- قراءة ما كتبه والتأكد من توفر شروط الهدف.



ويمكن استخدام القاعدة التالية في صياغة الأهداف:

| التقسيم | ١  | ٢         | ٣        | ٤              | ٥                              | ٦               |
|---------|----|-----------|----------|----------------|--------------------------------|-----------------|
| القاعدة | أن | فعل سلوكي | المتدرّب | الأداء المطلوب | شرط الأداء                     | معيّار الأداء   |
| مثال    | أن | يختبر     | المتدرّب | جهد البطارية   | بيده وباستخدام جهاز قياس الجهد | بدقة خلال دقيقة |

### أمثلة على بعض المصطلحات الغامضة وبعض المصطلحات المحددة

| المصطلحات المحددة | المصطلحات الغامضة       |
|-------------------|-------------------------|
| أن يُجمَع         | أن يزود بمعرفة عامة عن  |
| أن يُشغَل         | أن يؤهل                 |
| أن يصوغ           | أن يفهم                 |
| أن يعدد           | أن ينمي الشعور بالتقدير |
| أن يحل            | أن يدرك                 |
| أن يميز           | أن يلم                  |
|                   | أن يستوعب               |
| أن يحسب           |                         |
| أن يصلح           |                         |
| أن يضبط           |                         |
| أن يبوب           |                         |
| أن يركب           |                         |
| أن ينشئ           |                         |
| أن يختار          |                         |

### أمثلة على أفعال تستخدم لبعض الأهداف المعينة

| معلومات | مهارات عقلية | مهارات حركية | اتجاهات |
|---------|--------------|--------------|---------|
| يختصر   | يحلل         | يضبط         | يتبنى   |
| يُعرّف  | يؤلف يفهرس   | يفتش         | ينصح    |
| يصف     | يحسب         | يزيح         | يعتق    |
| يشرح    | يحصي         | يصلح         | يوافق   |
| يعبر    | يبتكر        | ينقل         | يختار   |
| يخبر    | يتبأ         | يثبت         | يتعاون  |
| يعدد    | يراقب        | يرتب         | ينسق    |
| يسمي    | يخطط         | يجمع         | يرشد    |
| يدون    | يبرمج        | يرسم         | يقرر    |
| يربط    | يشرف         | يجرب         | يصف     |
| يكتب    | يدرّب        | يحفظ في ملف  | يقترح   |





وبشكل عام يجب أن تتميز الأهداف بما يلي:

١. أن تقيس المتوقع من المتدرب في شكل سلوكي (أدائي، إجرائي، مُحدد) كنتيجة للتدريب.
٢. أن تُسهم في اختيار محتوى الحقائق التدريبية من حيث الكم والكيف.
٣. أن تُحدد الشروط (الظروف) التي يتم الأداء من خلالها مثل الملابس والأدوات والمعدات والمواد والوسائل المساعدة والمراجع وبيئة العمل ... إلخ.
٤. أن تُحدد معايير الأداء المقبولة.
٥. أن تصف مستوى (الأداء المقبول) والكفاءة التي يجب أن يصل إليها المتدرب.
٦. أن تكون واقعية وقابلة للتحقيق.
٧. أن تكون ذات علاقة بالمهنة المضمنة بالحقيبة التدريبية ومشتقة من المهارات المحددة في المعيار المهني للمهنة التي تغطيها الحقيبة التدريبية.
٨. أن يتم تجنب الكلمات والعبارات غير المحددة .
٩. أن تتجنب استخدام الكلمات غير المألوفة.
١٠. أن تكون واضحة ويمكن قياسها.
١١. أن تكون غير مُركبة وتقيس مهارة محددة.
١٢. أن ترتبط بالمفاهيم والمهارات الرئيسة في كل وحدة.
١٣. أن تشمل وتتمي جوانب التعلم ( المعرفية، المهارية، الوجدانية) للمتدرب من خلال تدريبه على مهارات الحقيبة التدريبية.



## الملحق الثالث محتويات الوحدة التدريبية

### الجانب الأول: مقدمة الوحدة التدريبية:

وإليك بعض التعليمات عند إعداد المقدمة:

- أعط مقدمة مختصرة عن الوحدة التدريبية.
- خاطب المتدرب بشكل بسيط ومباشر.
- أخبر المتدرب بما سيتعلمه ويتدرب عليه في هذه الوحدة وأهمية ذلك والرابط بينه وبين ما تعلمه في السابق.
- يفضل أن لا تزيد المقدمة بجميع محتوياتها عن صفحة واحدة.

وتشمل المقدمة على:

### أولاً: اسم الوحدة:

وغالباً ما يشتق اسم الوحدة من الجدارة<sup>(١)</sup> المراد تحقيقها من هذه الوحدة، ويجب الالتزام باسم وترتيب الوحدات التدريبية بنفس أسلوب العرض في الخطة التدريبية، وإن تطلب الأمر تغيير الاسم أو الترتيب، فيتم عرض الاسم أو الترتيب على المنسق المختص في الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج لأخذ الموافقة على ذلك التعديل، ويستحسن أن تقوم الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بإضافة صورة موحدة لكل مقرر تدريبي يظهر في الجانب الأعلى الأيسر من صفحة مقدمة الوحدة.

### ثانياً: الهدف العام للوحدة أن يتضمن الجدارة المراد تحقيقها من الوحدة):

يتم تحديد الجدارة والهدف العام للوحدة بنفس أسلوب إعداد الأهداف، راجع الملحق الثاني، على أن يشتق الهدف العام من اسم الوحدة والمهارات التدريبية التي سيتم تغطيتها خلال التدريب على مهارات هذه الوحدة، ويصاغ الهدف العام والجدارة بنفس أسلوب وطريقة إعداد الأهداف ولكن بشكل أكثر عمومية مع التركيز على جانب السلوك النهائي، انظر الملحق الثاني، كما يجب الاستعانة بالأهداف التفصيلية للحقيبة في الخطة التدريبية وذلك لاشتقاق الهدف العام للوحدة، ولزيادة التأكد من أن الحقيبة التدريبية قد غطت جميع أهداف المقرر التفصيلية في الخطة، كما يمكنك الاكتفاء بالأهداف التفصيلية التي ذكرت في مقدمة الحقيبة التدريبية.

(١) - المعارف والاتجاهات والمهارات الضرورية للقيام بمهمة من مهام العمل بشكل صحيح ومميز.



### ثالثاً: الأهداف التفصيلية للوحدة:

يتم تحديد الأهداف التفصيلية للوحدة سواء أكانت سلوكية أو إجرائية بنفس أسلوب إعداد الأهداف، انظر الملحق الثاني، على أن تغطي وتتسق الأهداف التفصيلية مع الهدف العام للوحدة والمهارات التدريبية التي سيتم تغطيتها خلال التدريب على مهارات هذه الوحدة وبشكل محدد وواضح.

### رابعاً: مستوى الأداء المطلوب: انظر الملحق الرابع:

من مجمل المهارات والأهداف التفصيلية التي غطيت في الوحدة، يمكننا أن نحدد مستوى الأداء المطلوب للجدارة، حيث يشار إلى مستوى الأداء المطلوب لتحقيق الهدف العام و الجدارة والنسبة المطلوبة لاجتياز هذه الجدارة على سبيل المثال أن لا تقل نسبة إتقان مهارات هذه الوحدة عن ٩٠٪ أو أن يصل المتدرّب إلى الإتقان الكامل لهذه المهارات ونسبة ١٠٠٪.

### خامساً: الوقت المتوقع للتدرّب على مهارات الوحدة التدريبية.

لابد أن يشار إلى الوقت المتوقع للتدريب على مهارات الوحدة التدريبية، مع الالتزام بالوقت المحدد المذكور في الخطة التدريبية للتخصص، وإن تطلب الأمر تغيير الوقت فيتم الاستعانة بالمؤشرات المذكورة في المعيار المهني الوطني للمهنة المشتق منها التخصص، وعرض الوقت المقدّر على المنسق المختص في الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج لأخذ الموافقة على ذلك التعديل.

### سادساً: الوسائل التدريبية المساعدة على تحقيق تنفيذ التدريب على مهارات الوحدة التدريبية:

يذكر هنا جميع الوسائل التدريبية اللازمة التي يمكن استخدامها في تنفيذ مهارات الوحدة التدريبية، ويتم التحديد عن طريق الإجابة على الأسئلة التالية:

- هل الوحدة التدريبية كافية للتدرّب على المهارات، أم تحتاج إلى وسائل ومراجع إضافية؟
- هل تحتاج إلى وسائل مساعدة مثل الفيديو أو الشرائح أو الزيارات..... إلخ).
- ما الوسائل المصاحبة لتنفيذ هذه الجدارة، المعامل أو الورش..... إلخ.

وبشكل عام يجب أن تتوفر في الوسائل التدريبية ما يلي:

١. أن تكون متاحة ومتوفرة في السوق المحلي ويمكن تأمينها.
٢. أن تكون سهلة الاستخدام.
٣. أن يتحقق فيها عوامل الأمان والسلامة المهنية عند استخدامها.



٤. أن تسهم في تركيز انتباه المتدرب وإثارة الدافعية نحو التدريب .
٥. أن تكون مشوقة وجذابة للمتدرب.
٦. تكون واضحة التفاصيل (الكتابة أو الرسومات التوضيحية أو الألوان.... إلخ) أثناء العرض.
٧. أن ترتبط بمحتوى الحقيبة التدريبية.

### **سابعاً: متطلبات التدريب على مهارات الوحدة التدريبية:**

يذكر إن كانت المهارات تحتاج إلى مستوى من التأهيل لممارستها أو مستوى معين من المهارات التي يجب أن يلم بها المتدرب قبل أن يبدأ في ممارسة المهارة الحالية، ويمكن ذكر وحدات تدريبية كاملة يلزم التدرُّب عليها قبل الشروع في التدرُّب على المهارات الحالية على سبيل المثال أن يطلب من المتدرِّب أن يكون قد تدرَّب على المهارات أو بعض المهارات .....(وتذكر المهارات) ..... في الوحدة التدريبية الخاصة ب ..... قبل البدء في الوحدة التدريبية الحالية، وإن كانت المهارات الحالية لا تحتاج إلى متطلبات سابقة يشار إلى ذلك مثل أن يقال طالما أنه لا يوجد شيء قبل التدريب على مهارات هذه الوحدة، فيجب التدرُّب على جميع المهارات المذكورة في هذه الوحدة لأول مرة.

### **الجانب الثاني: محتوى الوحدة :**

يجب أن يغطي محتوى الحقيبة التدريبية الموضوعات المحددة من التخصص والمشتق من المهنة، بمعنى أن ترتبط الموضوعات التي يتم كتابة المحتوى عنها ارتباطاً مباشراً مع تحليل المهام الموجود في المعايير المهنية، و يجب أن يكون المحتوى محققاً للأهداف التفصيلية المحددة في بداية الوحدة، وعند إعداد محتوى الوحدة يجب الالتزام بأسماء الموضوعات وترتيبها كما هي في الخطة التدريبية، وإن تطلب الأمر التغيير، فيتم عرض الاسم أو الترتيب المقترح على المنسق المختص في الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج لأخذ الموافقة على ذلك التعديل.

ويجب اتباع الخطوات التالية في اختيار محتوى الوحدة

١. افحص كل الأهداف التفصيلية، وقم بإعداد إطار لرؤوس الموضوعات.
٢. تأكد من رؤوس الموضوعات وأنها تمثل الموضوعات الأساسية المناسبة للأداء وعدل غير المناسب منها أو استبعدها إذا كانت لا تتناسب مع الموضوع الأساسي.



٣. ضع إطاراً تفصيلياً لكل إطار من إطارات رؤوس الموضوعات التي تمثل الموضوعات المناسبة لتحقيق الأهداف التفصيلية، ثم ضع نقاط التدريب التي تريد الكتابة عنها على شكل عبارات محددة.
٤. احذف أي تكرار غير ضروري من النقاط التفصيلية التي سيتم التدرُّب عليها، أما النقاط التفصيلية المذكورة في أي مكان آخر من الحقيبة التدريبية والتي سبق التدرُّب عليها فضعها كبنء مراجعة.
٥. قارن الموضوعات المحددة في الخطة التدريبية مع الموضوعات التي حددتها.

وبهذا الأسلوب سوف تتجنب العيوب التالية:

١. ترك أجزاء مهمة من محتوى المادة.
  ٢. الإسهاب في موضوعات لا تستحق ذلك.
  ٣. الازدواجية والتداخل غير الضروري في المادة التي سيتم تقديمها.
- ويمكنك استخدام أسلوب تحديد المحتوى قبل البدء في كتابة أي من أجزاء الحقيبة التدريبية وبعد ذلك يتم توزيع الموضوعات على الوحدات التدريبية.
- وبعد أن تحدد الإطار العام للموضوعات والنقاط التي سيغطيها كل موضوع، اكتب المحتوى التفصيلي مع ربطه بالأمثلة والأشكال كلما تسنى ذلك بحيث يكون المتدرب قادراً على استخدام المحتوى التدريبي بشكل فردي.

وبشكل عام يجب أن يتميز المحتوى التدريبي وعرضه بما يلي:

١. استخدام أساليب عرض متنوعة تتوافق مع تنوع أساليب التدريب.
٢. توفير عناصر الجذب والتشويق للمتدرب عند عرض المحتوى التدريبي.
٣. مراعاة الفروق الفردية بين المتدربين عند عرض المحتوى.
٤. عرض المصطلحات العلمية بما يتناسب مع طبيعة ومستوى المتدرب.
٥. عرض أمثلة توضيحية تُسهِّم في تفسير المفاهيم الواردة بالمحتوى.
٦. التوازن بين عرض المفاهيم وتنمية المهارات المطلوب إكسابها للمتدرب.



٧. تنظيم المادة العلمية التخصصية تنظيمًا مناسباً بحيث يراعى النواحي النفسية للمتدرب.
٨. تنظيم المفاهيم ومستويات المعرفة بأسلوب التدرج المنطقي من السهل إلى الصعب ومن البسيط إلى المركب.
٩. مراعاة الترابط بين محتوى الحقيبة وأسلوب تنظيمها وبين أهدافها.
١٠. مراعاة الترابط والتسلسل عند عرض المادة العلمية في الحقيبة التدريبية.
١١. التكامل مع محتوى الحقائب التدريبية الأخرى ذات العلاقة بالمهنة والتخصص.
١٢. أن تُعرض بأسلوب يتضمن بعضاً من الأمثلة والتمارين والتدريبات التي تساعد المتدرب على الفهم واكتساب المهارات في الأداء، وأن يشار في التعليمات الخاصة بالمدرّب في نهاية الحقيبة التدريبية إلى التمارين والتدريبات الخاصة بالمتدربين المتفوقين.

### الجانب الثالث: التدريبات والتمارين انظر الملحق الرابع:

يجب أن تحقق التدريبات والتمارين الأهداف المحددة في بداية الوحدة، ويمكن استخدام طريقة أو أكثر في ذلك، ويفضل أن تكون التدريبات والتمارين منصبةً على التدريبات العملية والمهارات التجريبية، ويمكن اتخاذ أسلوب أو أكثر من الأساليب التالية:

- الإجابة بـ ( نعم أو لا ) أو ( صح أو خطأ ).
- الفراغات
- الاختيارات المتعددة
- اذكر أمثلة لما يلي: .....
- رتب تسلسل الخطوات التالية:
  - ١- .....
  - ٢- .....
  - ٣- .....
- الإجابة المباشرة عن سؤال مثل: كيف...؟، ما...؟، لماذا...؟
- حالات تدريبية (تطبيقية مع نموذج تقويم).



- حلقات النقاش.

- الأداء العملي للتدريب وفق خطوات محددة.

- أي أساليب أخرى .....

ويتم تخصيص صفحة لعرض قائمة بالتدريبات والتمارين المنفذة في الوحدة التدريبية مع ذكر شروط السلامة اللازمة لتنفيذ تلك التدريبات، انظر الملحق السابع.

وبشكل عام يجب أن تتميز التمارين والتدريبات بما يلي:

١. أن يتم تحديد جوانب وإجراءات السلامة المرتبطة بتنفيذ التدريب في الجوانب الخاصة بالمتدرب

وبيئة العمل والآلة والجهاز وبشكل مفصل مع كل تدريب.

٢. أن تناسب مراحل نمو المتدرب خلال التدريب.

٣. أن تتميز بالتنوع والتجديد.

٤. أن تُثمي الشخصية المتكاملة للمتدرب.

٥. أن تُثمي روح التعاون بين المتدربين من خلال إشراكهم في تنفيذ التدريبات.

٦. أن تساعد على النمو العقلي للمتدرب من خلال التدريب على تنفيذ المهارات والمعارف والمعلومات

الواردة في الحقيبة التدريبية.

٧. أن تُثمي مهارات التفكير المختلفة من خلال تنفيذ المهارات العملية الواردة بالحقيبة.

٨. أن تُثمي مهارات التعلم الذاتي للمتدرب.

٩. أن تُصمم على نحو يكفل مشاركة المتدرب بفاعلية أكثر في عملية التدريب.

١٠. أن تحدد أهدافاً واقعية لكل متدرب بحيث يجد أهدافاً تعليمية وتدريبية تناسب حاجاته

وقدراته، وميوله.

١١. أن تُراعى التوافق بين المفاهيم والمهارات المراد اكتسابها، وبين حاجات المتدرب لمثل هذه

المفاهيم والمهارات.



١٢. أن تساعد المتدرب على التحصيل وإكساب المهارات إلى أقصى درجة ممكنة عن طريق تلبية حاجاته التدريبية الفردية.
١٣. أن توفر دافعية قوية للمتدرب من خلال التنوع في المحتوى والأنشطة والأهداف.
١٤. أن تعود المتدرب الاعتماد على النفس، مما يقوى شخصيته ويُمنى لديه الميل للابتكار، مما يكون له تأثير إيجابي على نمو شخصيته.
١٥. أن تعالج مشكلة الفروق الفردية بين المتدربين.
١٦. أن تكون تعليماتها محددة وواضحة للمتدرب.
١٧. أن تُتيح فرص التدريب على المهارات العملية المرتبطة بالمهنة.
١٨. أن تتضمن وقتاً زمنياً محدداً لتنفيذ المهارات المطلوبة، وعدد مرات تكرار تنفيذ التدريب.
١٩. أن تلبى احتياجات المتدرب من المعارف الأساسية المساندة لاكتساب المهارات.
٢٠. أن تتيح استخدام التقنيات التدريبية في أدائها.
٢١. أن تتصف بقابليتها للتطبيق.
٢٢. أن تغطي المهارات الرئيسة للوحدة تدريبية.

#### **الجانب الرابع: نموذج تقييم مستوى الأداء (مستوى إجابة تنفيذ المهارات):**

في نهاية الوحدة التدريبية يتم عرض قائمة بالمهارات التي تم تغطيتها في هذه الوحدة ليقوم المتدرب بتعبئة النموذج بنفسه ليتابع أنه قد أتقن التدرب على مهارات الوحدة التدريبية، كما أن تلك العناصر والمهارات تجمع وتظهر في نهاية الحقبة التدريبية، انظر الملحق الثالث.

**وعلى مضمون الحقبة التدريبية بذل أقصى جهد لحصر المهارات التي تحتويها الوحدة التدريبية، ووضع قائمة بالمهارات المحققة والمرتبطة بالأهداف في نهاية الوحدة التدريبية ليتم الاعتماد عليها في التقييم الذاتي.**





## الملحق الرابع

### نموذج تقويم مستوى أداء المتدرب

#### نموذج تقويم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

بعد الانتهاء من التدريب على .....(اسم الوحدة)..... ، قوم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقويم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.

اسم النشاط التدريبي الذي تم التدريب عليه : .....(اسم الوحدة التدريبية) .....

| م  | العناصر | مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء) |        |    |                  |
|----|---------|--------------------------------|--------|----|------------------|
|    |         | كلياً                          | جزئياً | لا | غير قابل للتطبيق |
| ١. |         |                                |        |    |                  |
| ٢. |         |                                |        |    |                  |
| ٣. |         |                                |        |    |                  |
| ٤. |         |                                |        |    |                  |
| ٥. |         |                                |        |    |                  |
| ٦. |         |                                |        |    |                  |
| ٧. |         |                                |        |    |                  |
| ٨. |         |                                |        |    |                  |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

## الملحق الخامس: نموذج للأجزاء الرئيسة لحقيبة تدريبية

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| رقم المادة المهنية | ٢١٥ كتر                    |
| مؤلف المادة        | شؤون تقنية / تطوير المناهج |
| مؤلف المادة        | شؤون تقنية                 |

**حقوق الطبع**

جميع حقوق الطبع محفوظة المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، غير مسموح بنسخ أو إعادة طباعه أي جزء من أجزاء هذه الحقيبة التدريبية أو خزنته في أي نظام تخزين المعلومات واسترجاعها أو نقله على أي هيئة أو بغير وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط مسمتة أو ميكانيكية أو استماعاً، أو تسجيلاً، أو غيرهما إلا بإذن من صاحب حق الطبع.

كما إن كافة (المطبوعات) والأراء والمناخج والاستنتاجات والتوصيات المذكورة في هذه الحقيبة التدريبية هي خاصة بالقرنين المصممين ولا تنعكس وبوجه نظر المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني.

All Rights Are Reserved to Technical and Vocational Training Corporation  
This publication may not be reproduced, stored in retrieval system or transmitted in any form or by any means electronic, electrostatic magnetic tape, mechanical, photocopying recording or otherwise –without the permission of the copyright holders in writing.

All views, results, conclusions and recommendations in this training package represent the opinions of the authors and do not reflect opinions of TVTC

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

**لخص**

طبعة ١٤٢٩ هـ  
الطبعة الأولى

الصفحة الخاصة بحقوق الحفظ وتسجيل الحقيبة في مكتبة الملك فهد (ردمك)

ومكان الطبع ، وتضاف من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الغلاف ويعد من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| رقم المادة المهنية | ٢١٥ كتر                    |
| مؤلف المادة        | شؤون تقنية / تطوير المناهج |
| مؤلف المادة        | شؤون تقنية                 |

**تبييد**

**الغلاف من الحقيبة :**

تهدف هذه الحقيبة إلى إكساب المتدربين في برامج وبيانات المبادئ المهنية المتقدمة وبرامج الحاسب في المبادئ المهنية المتقدمة ، المهارات الأساسية لكيفية تخزين الحاسب وإدارة مكوناته وبرامجه باستخدام نظام التشغيل Windows.

**التعريف بالحقيبة :**

تتكون هذه الحقيبة التدريبية من عدد من المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع جهاز الحاسب ونظام التشغيل (Windows) ، لتدريسي برامج وبيانات المبادئ المهنية المتقدمة ، كما تعد هذه الحقيبة الجزء الأول من عدد من برامج الحاسب ومعالجة النصوص لبرامج الحاسب (مقدمة الحاسب ، تنفيذ شبكات الحاسب ، تشغيل رسومات الحاسب ، تشغيل صفحات الانترنت) ، حيث يتم التدريب في هذه الحقيبة على عدة موضوعات تمكن المتدرب من استخدام نظام تشغيل الحاسب وإدارة مكونات وبرمجيات الحاسب ، وقد تم تصميم هذه الحقيبة إلى سبعة وحدات تدريبية يوصى فيها بالتمسك بالترتيب في المهارات التدريبية.

**الوقت المتوقع لإتمام الحقيبة التدريبية :**

يتم التدريب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية خلال الفصل الثاني التدريسي الأول في (٦٠) ساعة تدريبية موزعة كالآتي:

|                 |                          |       |                  |
|-----------------|--------------------------|-------|------------------|
| الوحدة الأولى:  | تقدمه التماس مع الواجبات | ..... | ساعتين تدريبيين. |
| الوحدة الثانية: | .....                    | ..... | تدريبية.         |
| الوحدة الثالثة: | .....                    | ..... | تدريبية.         |
| الوحدة الرابعة: | .....                    | ..... | تدريبية.         |
| الوحدة الخامسة: | .....                    | ..... | .....            |
| الوحدة السادسة: | .....                    | ..... | .....            |

**الأهداف التعليمية للحقيبة :**

ينتهي التدريب على هذه الحقيبة بكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

- 1- يثبت جهاز الحاسب
- 2- يثبت الإعدادات الإفتراضية
- 3- يثبت ملفات الحاسب

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| رقم المادة المهنية | ٢١٥ كتر                    |
| مؤلف المادة        | شؤون تقنية / تطوير المناهج |
| مؤلف المادة        | شؤون تقنية                 |

**مقدمة**

اتخذ الله وحده، والصلوة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد.

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والهندسية المتطورة في سوق العمل، وبإتي هذا الاهتمام نتيجة للوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تشعب في جعلها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد تآبياً على موارده وعلى قوة شديده المصالح بالعلم والإيمان من أجل الاستعداد في كل لحظة للتحدي! لتصل بيوم الله شأى لصفاء الحق المتقدمة متضامياً.

وقد عُكث الإارة العامة لتصميم وتطوير المناهج عكولات إيجابية تثقي مع التجربة القوية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكفاءة تحمضها لتبني متطلباته ، وقد نُصفت هذه الخطوات في إعداد المادير المهنية الوطنية التي تمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تُعد المادير في بنائها على تشكيل كيان تحمضها لشق سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية المتقدمة مع الواقع العملي الذي تخرجه متطلبات سوق العمل ، لتخرج هذه الكيان في النهاية بنظره متكاملة لبرامج تدريبي أكثر الفصاحة بسوق العمل، وأكثر وأدبية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتألف هذه الحقيبة التدريبية ..... ل..... المبادئ المهنية المتقدمة، موضوعات جوية تتألف كغيره إكساب المهارات اللازمة لهذا التخصص

والإارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تتع بين يدك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأهيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب جسيم يخلو من التعقيد، وبالتضامنة بالتقنيات والأشكال التي تدعم عملية إكساب هذه المهارات.

وأله نسأل أن يوفق القلمين على إعدادها والمصنفين منها لما يحبه ويرشاه إنه مسمع جيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الرياض - المملكة العربية السعودية

الصفحة الخاصة بالتعريف بالحقيبة التدريبية

صفحة المقدمة وتُعد من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

| مادة  | مؤهل | مؤهل |
|-------|------|------|
| تدريب | مؤهل | مؤهل |

٤ - يخصص شريك المهام  
٥ - يشرح وينهي عمل البرامج  
٦ - يحدد ويضيف البرامج  
٧ - يثبت الأجهزة على نظام التشغيل  
٨ - يشرح برنامج سما لاج الترميز  
٩ - يحرر الترميز ويحفظها  
١٠ - ينسق الترميز  
١١ - يتعامل مع العناصر في برنامج سما لاج الترميز  
١٢ - يمد ويتعامل مع الجداول في برنامج سما لاج الترميز.

**الملاحظات الهامة عند التدريب على هذه الحقيبة :**  
عند التدريب على هذه الحقيبة يجب إتباع تعليمات وإجراءات السلامة التالية.  
١ - يجب التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرخصة بأجهزة الحاسب  
٢ - إتباع قواعد وتعليمات اجسامه الصحيحة.  
٣ - إتباع تعليمات وقواعد السلامة في المكان.

### تكملة الصفحة الخاصة بالتعريف بالحقيبة التدريبية

| مادة  | مؤهل | مؤهل |
|-------|------|------|
| تدريب | مؤهل | مؤهل |

**الوحدة الرابعة: الترميز الترميز**

**الهدف العام :**  
تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على عمليات ترميز الترميز في برنامج سما لاج الترميز *Microsoft Word*.

**الأهداف التعليمية :**  
يتوقع منك بعد التدريب على هذه الوحدة أن تكون قادرًا وبكفاءة على:  
١. استخدام أوامر ترميز الترميز.  
٢. توسيم النصوص في المنتصف.  
٣. شريك الترميز.  
٤. ترميز بدايات الفقرات.  
٥. تعديل مسافة الخط.  
٦. إزالة الحروف.  
٧. وضع خط سفلي للنص.  
٨. وضع خط على جملة أو كلمة  
٩. تغيير لون الخط.  
١٠. تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون.  
١١. وضع حد خارجي لجملة أو كلمة.  
١٢. خفض كلمة أو جملة عن مستوى النص.  
١٣. رفع كلمة أو جملة عن مستوى النص.

**الوقت:** تتوقع للتدريب على هذه الوحدة: عشر ساعات تدريبية.

**المصادر:**  
١. النماذج والتدريبات في حده أو حده.  
٢. جهاز حاسب مع ملحقاته.  
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات *Data Show*.  
٤. حاسب ومفاتيح لوحة مفاتيح حاسب.

**متطلبات المهارة :**  
١. سلامة صابك من أي عيوب تمكن من استخدامها على لوحة المفاتيح.  
٢. إلمام مهارات في حداث الترميز السابقة.  
٣. استعمال كذا البرتي وحسوتك الحدي.

### الصفحة الخاصة بمقدمة الوحدة التدريبية

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

مقدمة التعامل مع النوافذ Windows

مقدمة التعامل مع النوافذ Windows

١

تلك لتعليمك كيف تتعامل مع النوافذ.

### صفحة غلاف وحدة تدريبية

وتعد من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

| الوحدة في هيئة     | شهادة مملكة النعمان من             | ترجم وادوم العباد النبهة العظيمة   |  |
|--------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|
| التدريب النعمان من | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |  |

**تغيير مظهر النص**

يمكنك برنامج معالجة النصوص Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل (تشغيل مسامكة فخذك ، إمالة الحروف ، وضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الفخذ ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع خط على النص ، خفض النص عن مستوى النص ، رفع النص عن مستوى النص ، تشديد جملة أو كلمة بإطار خارجي ) ، وجميع هذه العمليات ما عدا الأخيرة منها توجد في مجموعة شريط أدوات الفخذ في تبويب الصفحة الرئيسية

ويجب تكامل النص المراد إجراء التعديل عليه قبل أي تعديل ، وفيما يلي شرح لكل معيابه

**< التعديل بواسطة إظهار الخيارات : Bold :**

١- مائل النص المقلب تشديد مسامكته

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر تشغيل مسامكة الفخذ الخاص بتحويل الفخذ إلى غاسق

**< إمالة الحروف : Italic :**

١- مائل النص المقلب تشويبه إلى خط مائل

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر الإمالة الخاص بتحويل الفخذ إلى مائل

**< وضع خط سفلي : Underline :**

١- مائل النص المقلب وضع خط سفلي له

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق زر فخذك السفلي الخاص بوضع خط سفلي

**< تغيير لون الفخذ :**

١- مائل النص المقلب تغيير لونه

٢- انقر بزر الفأرة الأيسر فوق رمز لون الفخذ الخاص باللون الشامخ أسفل الحروف م الذي ترشيح التغيير إليه

٣- أما إن كنت ترشيح تغيير اللون إلى أي لون آخر ، فيمكنك انقر بزر الفأرة الأيسر على المسموم بجانب رمز لون الفخذ الخاص بالالوان اختر منها اللون الذي ترشيحه وسوف تلاعب تلوين اللون الموجود أسفل الحرف A إلى اللون الذي اخترته.

### صفحات من المحتوى التدريبي

| الوحدة في هيئة     | شهادة مملكة النعمان من             | ترجم وادوم العباد النبهة العظيمة   |  |
|--------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|
| التدريب النعمان من | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |  |

**شهادة تدريبات الوحدة**

**التدريب الأول : طباعة وتسجيل نص عربي ( التقرير ) .**

**التدريب الثاني : طباعة وتسجيل نص إنجليزي ( Abbas ibn Firnas ) .**

**التدريب الثالث : طباعة وتسجيل نص عربي ( العهدة العربية لأهل إيلياوون القدس ) .**

**التدريب الرابع : طباعة وتسجيل نص عربي ( انحصكه ) .**

**التدريب الخامس : طباعة وتسجيل نص إنجليزي ( The modern cheque and the Arabic saqq ) .**

**التدريب السادس : طباعة وتسجيل نص عربي ( عجليل بن قردس ) .**

**إجراءات الامتومة .**

١. انحصاف على ملفات النظام بدون حذف أو تعديل.
٢. انحصاف على نظام العمل وعدم اصحاب أي مأكولات أو مشروبات.
٣. فحص أي وسائل تحزين قبل استخدامها على أجهز للتأكد من خلوها من الفيروسات.
٤. عدم فصل أو إعادة توصيل أجهز أو أي من ملحقاته بدون إحصار المدرب بذلك مسبقاً.
٥. إعادة لوحة المفاتيح والفأرة والكرسي لأمكانها المخصصة قبل مغادرة العمل.

### الصفحة الخاصة بقائمة تدريبات الوحدة

| الوحدة الوحدانية | تسمية المادة النوعية | زوايا وزوايا الحواف الهندسية | الوحدة الوحدانية |
|------------------|----------------------|------------------------------|------------------|
| التدريب التقني   | هندسة الحاسب         | هندسة الحاسب                 | التدريب التقني   |

**خطوات التنفيذ:**

1. ملقح إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. أكتب العنوان.
3. ضع مؤشر الكتابة على أي جزء من العنوان.
4. اترك على علامة التوسيم في شريط أدوات مجموعة القفزة ثم اشدك على شريط الإدخال.

**تنسيق الفترة يمكن ذلك قبل أو بعد كتابتها ، ومنقود هنا بتتنسيق الفقرات قبل الكتابة . على أن تقوم في تنسيق الفقرات بعد أن تكتب النص .**

5. اترك على علامة شريط النص من الجانبين في شريط أدوات مجموعة القفزة ، وهذا تكون شريكتنا الفقرات من الجانبين.
6. حرك مؤشر بوليه القفزة بمقدار عشر مسلمات (ما يقارب ١ سم) ، وهذا تكون شريكتنا بدليات الفقرات.
7. اترك على زر تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة القفزة واخر من القائمة اسطفا مسافة قبل القفزة ، وهذا تكون قد نسقتا القفزة بحيث يكون فيها (١٢) تعكس.
8. اترك على زر تباعد الأسطر في شريط أدوات مجموعة القفزة مرة أخرى أو اخر من القائمة إنشاء مسافة بعد القفزة وهذا تكون قد نسقتا القفزة بحيث يكون بعدها (١٢) تعكس.
9. من شريط أدوات مجموعة شريط في تبويب الصفحة الرئيسية ، اخرج قائمة الاختصارات واختر نوع اندك Simplified Arabic ، وهذا تكون حدنا نوع اندك.
10. من شريط أدوات مجموعة اندك في تبويب الصفحة الرئيسية ، اخرج حجم اندك وحدته ب (١٨) ، وهذا تكون حدنا حجم اندك.
11. اكتب النص وعند نهاية كل قفزة اسندك شريط الإدخال.
12. ابق النسيب من الكتابة فذلك شريط نوع وحجم خط العنوان ، وذلك بتظليل العنوان ثم من شريط أدوات مجموعة اندك ، اختر نوع اندك Simplified Arabic ومن نفس المجموعة اختر حجم اندك (١٢).
13. اسندك على زر Office ثم اختر الأمر خط باسم.
14. انطب إلى مكان اندك وأكتب اسم التدريب ب التدريب الآن في الوحدة الرابعة ثم اترك على خطك.
15. اسندك على زر Office ثم اختر الأمر إخراج.

| الوحدة الوحدانية | تسمية المادة النوعية | زوايا وزوايا الحواف الهندسية | الوحدة الوحدانية |
|------------------|----------------------|------------------------------|------------------|
| التدريب التقني   | هندسة الحاسب         | هندسة الحاسب                 | التدريب التقني   |

**التدريب الأول: نظاماً وتنسيقاً نص عربى**

**الخطوات:**

1. وشد العنوان.
2. نسق النص بحيث يكون محدوفاً من الجانبين.
3. نسق بدليات الفقرات أيضاً.
4. نسق للمسلمات المسبقة بين الفقرات بتباعد (١٢) تعكس قبل القفزة و (١٢) تعكس بعدما.
5. نسق حجم خط العنوان بحجم (١٢) والنس بحجم (١٨) ونوعه Simplified Arabic.
6. اخرج التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها اسم التدريب باسم التدريب الآن في الوحدة الرابعة.
7. اخرج الوثيقة.

**المعدات والأدوات:** جهاز حاسب مع ملحقاته.

**عينة من تدريبات وخطوات تنفيذها**

| تدريب مهارات تقنية | مطبخة العروض التقديمية | تدريب المهام التقنية |
|--------------------|------------------------|----------------------|
| التدريب التقني     | هندسة الحاسب           | هندسة الحاسب         |

**إجراءات وأختصاصات وطهيها أثناء الصلاة:**

- ارتداء ملابس العمل النظيفة، حذاء الصلاة، نظارة الصلاة أثناء التنظيف، ونظارة الحمام أثناء عملية الحمام ومرحلة السجدة والقبضات.
- فحص وصيانة الحمام.
- الإتيان من مصدر الشئمة مسافة كافية.
- إقباط الشئمة بعد الانتهاء من العمل.
- عدم التحدث أثناء العمل.
- ترتيب مكان العمل.

**خطوات التنفيذ:**

1. ملقح إجراءات السلامة أثناء العمل.
2. نظف القطع من الراتش والزيت.
3. ضع القطعتين على طاولة الحمام بشكل متقابل.
4. اترك مسافة بين القطعتين لا يزيد مسكها عن مسك القطعة (٣) ملم.
5. اعمل التيب واخسفه حتى يصبح ليماً متعادلاً.
6. قم بلحام القطعتين لتثبيت بين القطعتين، الأولى في بداية القطعة والأخرى في نهايتها.
7. سخن طرف القطعة حتى تتكون بوزة الأنصاف.
8. اغمس طرف سلك الحمام وسط بوزة الأنصاف حتى يذوب جزء من السلك مع العنن الأساسي، مع مراعاة أن تتكون زاوية التقدم من ٦٠ - ٧٠ درجة، وزاوية ميل السلك ٤٥ درجة تقريباً، وتوجيه التيب أثناء الحمام إلى شئمة العمل لإتائها وتيسر على سلك الحمام.
9. ارفع السلك مسافة ٥ ملم، ثم اقمسه مرة أخرى.
10. كبر عملية التمس حتى تصل إلى نهاية القطعة.
11. عند الانتهاء من الحمام القطعتين اطقن التيب.
12. نظف شئمة العمل.
13. أعد الأدوات والأجهزة إلى أماكنها.
14. رتب مكان العمل.

| تدريب مهارات تقنية | مطبخة العروض التقديمية | تدريب المهام التقنية |
|--------------------|------------------------|----------------------|
| التدريب التقني     | هندسة الحاسب           | هندسة الحاسب         |

**التدريب الأول**

**لحام وصلة تقنيية بوضع السطح باستخدام الأوتية وسلك لحام**

**المطبخة:**

- لحام وصلة تقنيية بوضع السطح باستخدام الأوتية وسلك لحام قطر ٣.٢ ملم.

**الأجهزة والمعدات والأدوات المستخدمة:**

- شبكة لحام بالأكسي استيلين (الوحدة لحام والقطع بالأكسي استيلين) وتعمل على:
  - اسطوانة أكسجين.
  - اسطوانة استيلين.
  - منظمات ضغط.
  - تيات وقطع.
  - مقبض لحام.
  - قفزة لحام مقاس ٣.
  - نظف جديد.
  - قفزة سلك تنظيف.
  - مشعل شئمة.
  - نظارات لحام مسك النظيل ٦.
  - طاولة عمل مع حوض ماء وكبرسي لحام.
- ملابس العمل وتعمل على:
  - مرية جلدية.
  - حذاء سلامة.
  - قفازات جلدية (كفم قصب).
  - نظارة شفافة لحماية العين.

**الغرض من الشئمة:**

- تنفيذ فولتا شوي مقاس ٥٠ ملم × ١٠ ملم × ٣ ملم.
- سلك لحام جديد قطر ٣ ملم.

| الوحدة الأولى  |                                     | التقنية الحاسوبية                      | إخراج وعلوم المكتب الإلكتروني          |
|--|-------------------------------------|--|--|
| إعداد الأستاذة وفاء الشاذلي  |                                     | مراجعة: د. فاطمة عبد الوهاب عبد الوهاب | مراجعة: د. فاطمة عبد الوهاب عبد الوهاب |
| <b>نموذج لتقييم المدرب مستحق الأجر</b>   |                                     |  |  |
| <b>يجب أن قبل المدرب نفسه وقتك بعد التدريب العملي في أي نشاط يقوم به المدرب</b>  |                                     |  |  |
| بعد الانتهاء من التدريب على إدخال النصوص والتعامل مع الملفات ، فيه نفسك وفرتك، بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل مناصر من المناصر المذكورة، وتلك بوضع صرامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أقتله، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الغائبة الخاصة بذلك. |                                     |  |  |
| <b>اسم نشاط التدريس الذي تم تدريب عليه: إيمان بالحواسن والتعامل مع ملفات</b>   |                                     |  |  |
| م  | الملاحظات                           | مستوى الأداء على التقييم               |  |
|  |                                     | أ                                      | ب                                      |
| ١  | إختيار وثيقة                        |  |  |
| ٢  | تغيير حجم الخط                      |  |  |
| ٣  | تغيير نوع الخط                      |  |  |
| ٤  | إختيار لغة الكتابة                  |  |  |
| ٥  | إدخال النصوص                        |  |  |
| ٦  | حفظ الوثيقة                         |  |  |
| ٧  | تسمية الوثيقة                       |  |  |
| ٨  | إغلاق الوثائق المفتوحة              |  |  |
| ٩  | فتح الوثائق المحفوظة                |  |  |
| ١٠   | حفظ التعديلات على الوثائق بعد فتحها |  |  |
| يجب أن تصل النتيجة لجميع المقررات (البنود) المذكورة إلى درجة الإقتان الكافي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "أ" أو "جزئياً" يجب إمادة التدريب على هذا النشاط من أخرى بمساعدة المدرب.   |                                     |  |  |

**عينة من تقويم مستوى أداء المتدرب لنفسه**

| الوحدة الأولى   |  | التقنية الحاسوبية                      | إخراج وعلوم المكتب الإلكتروني          |
|---|--|--|--|
| إعداد الأستاذة وفاء الشاذلي   |  | مراجعة: د. فاطمة عبد الوهاب عبد الوهاب | مراجعة: د. فاطمة عبد الوهاب عبد الوهاب |
| <b>التقويم</b>  |  |  |  |
| <p>١. مقدمة حاسب ونظام تشغيل، لبرنامج التطبيقات المكتبية والسكترارية في معاهد التدريب المهني طبعة ٤٦٦ هـ، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.</p> <p>٢. مقدمة تطبيقات الحاسب (١٠١) في كليات التقنية في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني <a href="http://cdd.tvtc.gov.sa">http://cdd.tvtc.gov.sa</a></p> <p>٣. خطط معاهد المعاهد المهنية الإلكترونية على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني <a href="http://cdd.tvtc.gov.sa">http://cdd.tvtc.gov.sa</a></p> |  |  |  |
| <b>المراجع</b>  |  |  |  |
| <p>١. مقدمة حاسب ونظام تشغيل، لبرنامج التطبيقات المكتبية والسكترارية في معاهد التدريب المهني طبعة ٤٦٦ هـ، المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.</p> <p>٢. مقدمة تطبيقات الحاسب (١٠١) في كليات التقنية في المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني <a href="http://cdd.tvtc.gov.sa">http://cdd.tvtc.gov.sa</a></p> <p>٣. خطط معاهد المعاهد المهنية الإلكترونية على موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج التابع للمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني <a href="http://cdd.tvtc.gov.sa">http://cdd.tvtc.gov.sa</a></p> |  |  |  |

**عينة من المراجع والفهارس**

## الملحق السادس

### مرجع سريع في إخراج الحقائب التدريبية

- البرنامج المعتمد في كتابة الحقائب هو معالج النصوص من ميكروسوفت وورد Word بإصدار حديث (٢٠٠٧ ، ٢٠١٠ .....).
- في مرحلة التصميم تقسم الحقيبة إلى ملفات مستقلة حسب عدد الوحدات أو الفصول بحيث تكون كل وحدة في ملف مستقل (حسب الشكل أدناه)، وتكون مرقمة حسب تسلسلها.
- وضع كل من التمهيد والمقدمة التعريفية بالحقيبة التدريبية والفهرس والمراجع والمصطلحات الفنية في ملفات مستقلة وبدون ترقيم للصفحات.

|  |  |  |
|--|--|--|
| الوحدة الثالثة.doc<br>Microsoft Word Document<br>ك.ب 4,414 | الوحدة الأولى.doc<br>Microsoft Word Document<br>ك.ب 85   | المصطلحات...doc<br>Microsoft Word Document<br>ك.ب 610      |
| تمهيد.doc<br>Microsoft Word Document<br>ك.ب 23             | الوحدة الرابعة.doc<br>Microsoft Word Document<br>ك.ب 573 | الوحدة الثانية.doc<br>Microsoft Word Document<br>ك.ب 3,277 |
|  | الفهرس.doc<br>Microsoft Word Document<br>ك.ب 162         | المراجع.doc<br>Microsoft Word Document<br>ك.ب 85           |

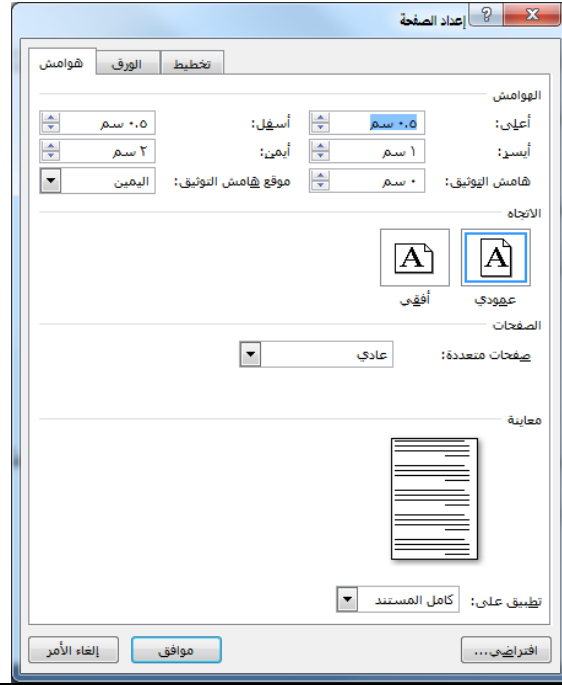
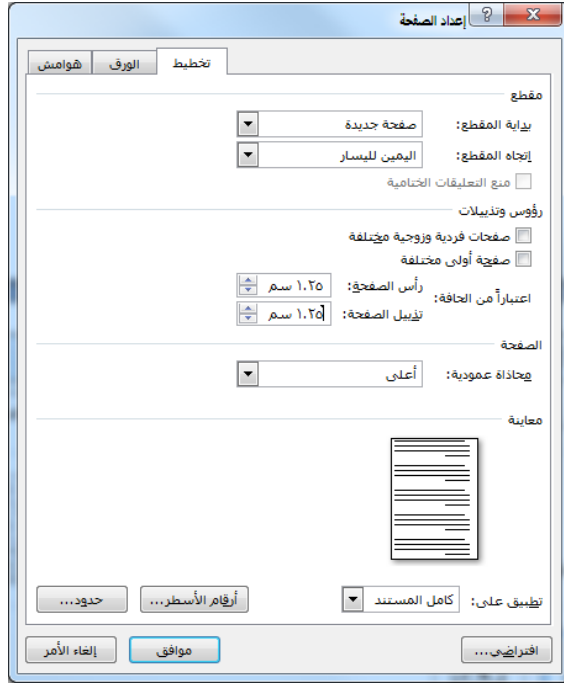
- الخطوط المعتمدة في تصميم وتعديل الحقيبة هي:

| نمط الخط    | يستخدم في كتابة              | الحجم   | الخط                |
|-------------|------------------------------|---------|---------------------|
| عادي        | العناوين الرئيسية للموضوع    | ١٨      | المتين (Al-Mateen)  |
| عادي        | العناوين الفرعية             | ١٦      | المتين (Al-Mateen)  |
| <b>Bold</b> | العناوين المتفرعة من الفرعية | ١٦      | المهند (Al-Mohanad) |
| عادي        | الخط الأساسي                 | ١٦      | المهند (Al-Mohanad) |
| عادي        | المصطلحات الإنجليزية         | ١٢ - ١٤ | Times New Roman     |

يمكن إضافة هذه الخطوط وذلك بنسخها من القرص المدمج CD الموزع ونقلها إلى مجلد الخطوط في لوحة التحكم في المستكشف الخاص بنظام التشغيل.

- تطبيق إعدادات هوامش وتخطيط صفحات الحقيبة حسب النموذج الموزع (في القرص المدمج

الـ CD ) بحيث تكون كما يلي:



|              |              | الهوامش |              |
|--------------|--------------|---------|--------------|
| مقاس الورق   |              | ٠,٥ سم  | أعلى         |
| ( A4 )       |              | ٠,٥ سم  | أسفل         |
| تخطيط الصفحة |              | ٢ سم    | أيمن         |
| ١,٢٥ سم      | رأس الصفحة   | ١ سم    | أيسر         |
| ١,٢٥ سم      | تذييل الصفحة | عمودي   | الاتجاه      |
|              |              | صفر     | هامش التوثيق |

- هناك نموذج جاهز لصفحة فارغة منسقة على القرص المدمج يمكن تعبئته بشكل مباشرة.
- يتم تنسيق شكل الصفحة كما يلي:
- تدخل بيانات الحقيبة والوحدات في الجدول الموجود في رأس الصفحة (الترويسة) حسب الشكل التالي علماً أن الخط داخل الجدول هو (المتين) وحجمه ١٢ سم.

| رقم الوحدة كتاباً | رمز الحقيبة | اسم القسم  |  |
|-------------------|-------------|------------|--|
| اسم الوحدة        | اسم الحقيبة | اسم التخصص |  |



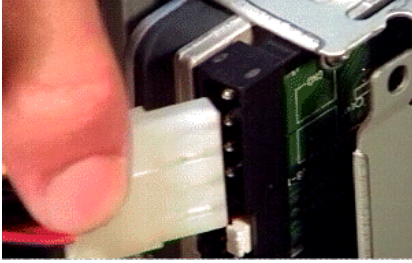
- يكتب العنوان الرئيس للموضوع بصورة بارزة في وسط الصفحة دون وضعه بين أقواس أو إتباعه بنقطتين أو وضعه داخل جدول أو تحته خط، ويكون نوع الخط (المتين) وبحجم (١٨) سم.
- ترقيم الصفحات في تذييل الصفحة، بشكل تلقائي بمراعاة بداية الصفحة في كل وحدة حسب نهاية الوحدة التي تسبقها، بحيث تبدأ الوحدة الأولى برقم (١)، ويكون موضع الترقيم في أسفل الصفحة موسطاً في جزء تذييل الصفحة.
- كتابة الصفحة الخاصة بمقدمة الوحدة التدريبية والتي تشمل على اسم الوحدة والجدارة (الهدف العام) والأهداف التفصيلية ومستوى الأداء والوقت المتوقع في بداية كل وحدة، وحسب ما هو موضح في هذا الدليل.
- يتم تعيين خيار تباعد الأسطر على (١) 
- يعين اتجاه النص من اليمين 
- تكون الوسائل والأدوات الإيضاحية على اختلاف أنواعها كالصور والخرائط والنماذج والمخططات والأشكال ملونة وواضحة وحديثة ومواكبة لما هو في سوق العمل، مع بذل المصمم أو المعدل أقصى جهد لتصميم الصور والأشكال ومعالجتها بالبرامج الخاصة بمعالجة الصور.
- تكون الرسوم والصور والأشكال متقاربة الحجم وبنفس أبعاد الرسم أو التصوير إلا إن تطلب الأمر غير ذلك.
- تكون الرسوم والصور في وسط الصفحة مجمعة، وأن لا يكون بجانبها أي كتابات إلا في جداول (حسب الأمثلة التالية) علماً أن الخطوط المحددة للجدول في الأمثلة التالية مخفية عند الطباعة.

نموذج صورة في وسط الصفحة (خيارات الموضع سطري مع النص)



الشكل رقم ( ... )

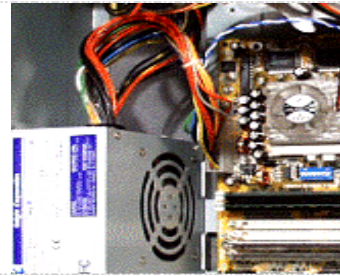
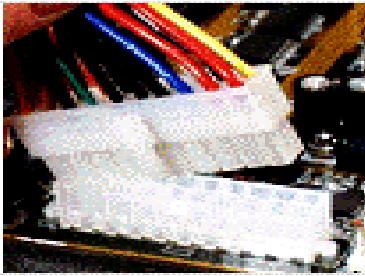
نموذج كتابة وصورة في صف واحد داخل جدول



ويتم توصيلها بالتغذية عن طريق جاك أو موصل من النوع الكبير أو ( Molex ) كما في الشكل رقم ( ... ) التالي:

الشكل رقم ( ... )

نموذج صورتين متجاورتين داخل الجدول



الشكل رقم ( )

الشكل رقم ( )

نماذج كتابة وصورة في صف واحد داخل جدول

RADIANT  
HEATERS



المدفأة المشعة

الشكل رقم ( )

الشكل رقم ( )



FAN  
FORCED  
HEATERS

المدفأة الهوائية  
المروحية

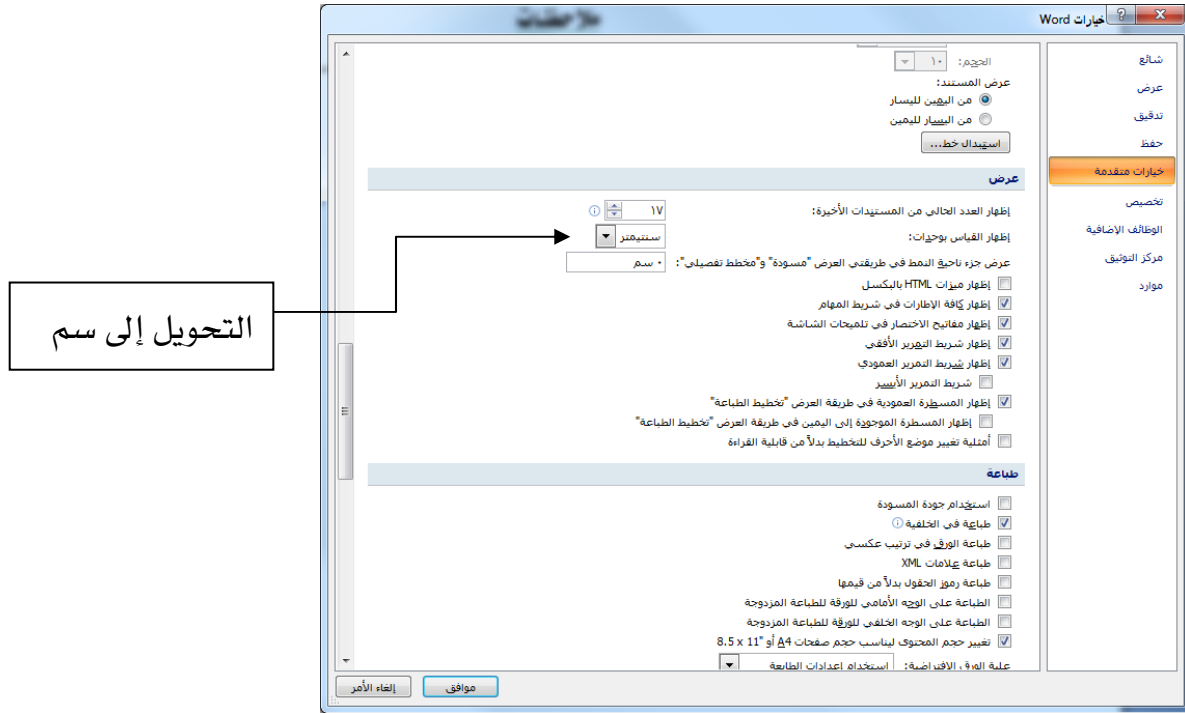
الشكل رقم ( )

الشكل رقم ( )

- التأكد من وجود قائمة التدريبات والتمارين، انظر الملحق الثالث.
- التأكد من وجود جدول التقويم الذاتي في نهاية كل وحدة، انظر الملحق الرابع.

## ملاحظات عامة

- جميع المقاسات بالسنتيمتر، ويمكن تعديل إعدادات برنامج معالج النصوص MS WORD حسب الشكل التالي:



- لمشاهدة نماذج متنوعة من الحقائق يمكن الرجوع إلى موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني على الشبكة العالمية على العنوان التالي:

<http://cdd.tvtc.gov.sa>

أو

<http://tvtc.gov.sa/Arabic/Departments/Departments/cdd/Pages/default.aspx>

- مصمم الحقيقية والمعدل غير مطالب بتصميم أغلفة الحقائق والوحدات.



## الملحق السابع

### نماذج لتدريبات وتمارين وأسئلة في حقائب المعاهد المهنية الصناعية

نظراً لتمييز المعاهد المهنية الصناعية بالتركيز على التمارين والتدريبات العملية بنسبة أكثر مما هي عليه في كليات التقنية فإننا نأمل أن يساعد هذا الملحق في بلورة أسلوب مميز للتمارين والتدريبات المعطاة للمتدرب في نهاية كل وحدة تدريبية بحيث يشمل الأجزاء الرئيسة التالية:

- اسم التمرين أو التدريب.
- النشاط المطلوب سواء أكان على شكل نقاط أو بنقطة واحدة عامة، والتعليمات مع إرفاق صورة توضيحية.
- قواعد وإجراءات السلامة.
- العدد والأدوات المستخدمة.
- المواد الخام.
- خطوات التنفيذ.

### وفيما يلي عدد من النماذج المختلفة لتمارين وتدريبات

#### النموذج الأول

#### إدراج جدول وتنسيقه

عدد المعاملات في شركة محمد وماجد التضامنية

| السنوات | المعاملات الصادرة | التطور | المعاملات الواردة |
|---------|-------------------|--------|-------------------|
| ١٤٢٥    | ٢٤٣٩٩             | ٤٥,٩   | ٢٤٠١٦             |
| ١٤٢٦    | ١٨٨٩٣             | ٣٥,٦   | ١٥٤٩٤             |
| ١٤٢٧    | ٤٥٣٥٤             | ٨٥,٤   | ١٦٦١٧             |
| ١٤٢٨    | ١٥٦٠٧             | ٢٩,٤   | ١٢٢٦٣             |
| ١٤٢٩    | ١٦٨٢٩             | ٣١,٧   | ١٦٣٥٨             |

### والمطلوب:

١. أدرج أو أرسم الجدول السابق.
٢. أدخل بيانات الجدول.
٣. وسّط عنوان الجدول ونسقه بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.
٤. اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.
٥. أدرج عموداً يسار العمود الأخير بالبيانات التالية:

|        |
|--------|
|        |
| التطور |
| ١٨,٠   |
| ١١,٦   |
| ١٢,٤   |
| ٩,٢    |
| ١٢,٢   |

٦. أدرج صفّاً أسفل الصف الأخير بالبيانات التالية:

|      |       |      |       |      |
|------|-------|------|-------|------|
| ١١,٣ | ١٥٠٦١ | ١٨,٨ | ٩٩٨٤٥ | ١٤٣٠ |
|------|-------|------|-------|------|

٧. وسّط العناوين في الجدول محاذاة للوسط (توسيطاً أفقياً وعمودياً)
٨. وسّط بيانات العمود الأول.
٩. استخدم المحاة لمسح الخط الفاصل بين الخلية الأولى (السنوات) والخلية التي أسفل منها.
١٠. ادمج خلية التطور في العمود الثالث وفي العمود الخامس مع الخلية التي تعلوها.
١١. ظلل صف سنة ١٤٢٥ بلون رمادي.
١٢. ظلل صف سنة ١٤٢٧ بلون أزرق فاتح.
١٣. أدرج صفّاً أسفل الصف الأخير وقم بالجمع التلقائي (SUM) لبيانات العمود الثاني وبيانات العمود الرابع والمتوسط الحسابي (AVERAGE) لبيانات العمود الثالث وبيانات العمود الخامس

|  |  |  |  |                 |
|--|--|--|--|-----------------|
|  |  |  |  | المجموع/المتوسط |
|--|--|--|--|-----------------|




١٤. حدد الجدول من الخارج بخطين و بقية الجدول حسب ما تراه وبشكل جذاب ومميز.
١٥. احفظ التدريب في وسيلة التخزين المناسبة التي يحددها لك المدرب باسم التدريب الأول في الوحدة السادسة.
١٦. أغلق الوثيقة.

#### العدد والأدوات والأجهزة: جهاز حاسب مع ملحقاته.

#### قواعد وإجراءات السلامة:

- الجلسة الصحيحة أمام الحاسب.
- ترك مسافة بينك وبين الشاشة ما بين ٢٠ - ٤٠ سم.
- أخذ خمس دقائق راحة على الأقل كل ساعة وإراحة العين بالنظر بعيداً عن الشاشة.
- تنظيف الشاشة من الغبار وبصمات الأصابع.
- فحص وسائط التخزين قبل استعمالها بواسطة برنامج فحص الفيروسات.
- استخدام حاملة الأوراق لحمل الأوراق لتكون موازية للشاشة.

#### خطوات التنفيذ:

١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. اكتب عنوان الجدول ثم أضغط على مفتاح الإدخال Enter
٣. افتح تبويب إدراج ومنه انقر على جدول في شريط أدوات جدول وحدد عدد الأعمدة ب(٤) والصفوف ب(٧).
٤. اكتب بيانات الجدول.
٥. ظلل عنوان الجدول ومن تبويب الصفحة الرئيسية اذهب إلى مجموعة أشرطة أدوات خط واختر لوناً مناسباً للخط ، ثم اختر حجم الخط المناسب ، ثم اختر نوع خط مناسب.
٦. ظلل الجدول بالنقر على رمز التحكم في الجدول  الظاهر في أعلى الجدول.
٧. من تبويب الصفحة الرئيسية اذهب إلى مجموعة أشرطة أدوات خط واختر حجم الخط المناسب ، ثم اختر نوع خط مناسب.
٨. ضع المؤشر في أي خلية من خلايا العمود الأخير من اليسار.
٩. افتح تبويب تخطيط ومن مجموعة أشرطة أدوات صفوف وأعمدة انقر على إدراج للييسار.



١٠. اكتب بيانات العمود الذي قمت بإدراجه.
١١. ضع المؤشر في أي خلية من خلايا الصف الأخير من الأسفل.
١٢. افتح تبويب تخطيط ومن مجموعة أشرطة أدوات صفوف وأعمدة انقر على إدراج لأسفل.
١٣. اكتب بيانات الصف الذي قمت بإدراجه.
١٤. ظلل الصف الأول والصف الثاني (صف العناوين).
١٥. افتح تبويب تخطيط ومن مجموعة أشرطة أدوات محاذاة انقر على رمز محاذاة للوسط.
١٦. ظلل العمود الأول.
١٧. من تبويب الصفحة الرئيسية ومن مجموعة أشرطة أدوات فقرة انقر على رمز توسيط.
١٨. من تبويب تصميم (لابد وأن يكون مؤشر الفارة في أي جزء من الجدول حتى يظهر هذا (التبويب) اذهب إلى شريط أدوات مجموعة رسم حدود وانقر على رمز المحاة.
١٩. انقر على الخط الفاصل بين الخلية الأولى (السنوات) والخلية التي أسفل منها.
٢٠. ظلل الخلية العليا في العمود الثالث مع الخلية التي تليها (التطور).
٢١. افتح تبويب تخطيط ومن مجموعة أشرطة أدوات دمج انقر على دمج الخلايا.
٢٢. ظلل الخلية العليا في العمود الخامس مع الخلية التي تليها (التطور).
٢٣. افتح تبويب تخطيط ومن مجموعة أشرطة أدوات دمج انقر على دمج الخلايا.
٢٤. ظلل صف ١٤٢٥
٢٥. من تبويب تصميم ومن مجموعة أشرطة أدوات أنماط الجداول انقر على الزر على السهم الصغير بجوار رمز التظليل ثم اختر درجة متوسطة من اللون الرمادي.
٢٦. ظلل صف ١٤٢٧
٢٧. من تبويب تصميم ومن مجموعة أشرطة أدوات أنماط الجداول، انقر على السهم الصغير بجوار رمز التظليل ثم اختر درجة متوسطة من اللون الأزرق.
٢٨. ضع المؤشر في الخلية الثانية من الصف الأخير.
٢٩. افتح تبويب تخطيط ومن مجموعة شريط بيانات انقر على رمز الصيغة.
٣٠. تأكد أن الصيغة المكتوبة (SUM (ABOVE) ثم انقر موافق.
٣١. ضع المؤشر في الخلية الرابعة من الصف الأخير.

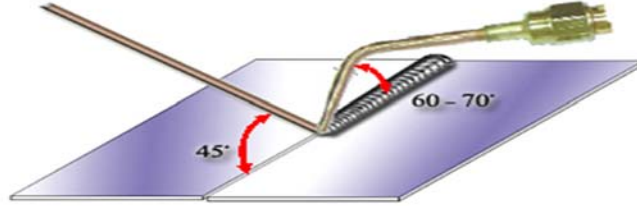


٣٢. افتح تبويب تخطيط ومن مجموعة شريط بيانات انقر على رمز الصيغة.
٣٣. تأكد أن الصيغة المكتوبة (SUM (ABOVE) ثم انقر موافق.
٣٤. ضع المؤشر في الخلية الثالثة من الصف الأخير.
٣٥. افتح تبويب تخطيط ومن مجموعة شريط بيانات انقر على رمز الصيغة.
٣٦. قم بإلغاء كلمة SUM في الصيغة المكتوبة (SUM (ABOVE) واكتب بدلاً منها كلمة AVERAGE ثم انقر موافق.
٣٧. ضع المؤشر في الخلية الخامسة من الصف الأخير.
٣٨. افتح تبويب تخطيط ومن مجموعة شريط بيانات انقر على رمز الصيغة.
٣٩. قم بإلغاء الصيغة المكتوبة
٤٠. اختر من لصق الدالة دالة المتوسط AVERAGE وتأكد أن علامة = تسبقها واكتب بين القوسين (ABOVE) ثم انقر موافق.
٤١. ظلل الجدول بالنقر على رمز التحكم في الجدول  الظاهر في أعلى الجدول.
٤٢. من تبويب تصميم ومن مجموعة أشرطة أدوات أنماط الجداول انقر على السهم الصغير بجوار رمز حدود ومن القائمة اختر حدود وتظليل.
٤٣. من مربع حوار حدود وتظليل ، اختر من النمط خط مزدوج ، ومن الإعدادات شبكة ويمكنك أن تختار لوناً للخط وتزيد من حجم الخط ، وعندما تنتهي من التنسيق انقر موافق.
٤٤. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر حفظ باسم.
٤٥. اذهب إلى مكان الحفظ واكتب اسم التدريب ب التدريب الأول في الوحدة السادسة ثم انقر على حفظ.
٤٦. اضغط على زر Office ثم اختر الأمر إغلاق.



## النموذج الثاني

### لحام وصلة تقابلية بالوضع المسطح باستخدام الفونية وسلك لحام



#### المطلوب :

- لحام وصلة تقابلية بالوضع المسطح باستخدام الفونية وسلك لحام قطره ٣,٢ ملم .

#### الأجهزة والعدد والأدوات المستخدمة :

- شبكة لحام بالأكسي إستيلين (أو وحدة لحام والقطع بالأكسي إستيلين) وتشمل على:
  - اسطوانة أوكسجين .
  - أسطوانة إستيلين .
  - منظمات ضغط.
  - ليات ومقبض .
  - مقبض لحام.
  - فونية لحام مقاس ٢ .
  - ملقط حديد.
  - فرشاة سلك تنظيف.
  - مشعل شعلة.
  - نظارات لحام سمك التظليل ٦ .
  - طاولة عمل مع حوض ماء وكروسي لحام.
- ملابس العمل وتشمل على (مريلة جلدية وحذاء سلامة وقفازات جلدية (كُم قصير) ونظارة شفافة لحماية العين.

#### الخامات المستخدمة :

- قطعتي فولاذ طرى مقاس ١٥٠ ملم × ٥٠ ملم × ٣ ملم .
- سلك لحام حديد قطر ٣ ملم .



### إجراءات واشتراطات وتعليمات السلامة:

- ارتداء ملابس العمل (المريلة وحذاء السلامة ونظارة السلامة إثناء التنظيف، ونظارة اللحام أثناء عملية اللحام والمريلة الجلدية والقفازات).
- فحص وصلات اللحام.
- الابتعاد عن مصدر الشعلة مسافة كافية.
- إغلاق الشعلة بعد الانتهاء من العمل.
- عدم التحدث أثناء العمل.
- ترتيب مكان العمل.

### خطوات التنفيذ:

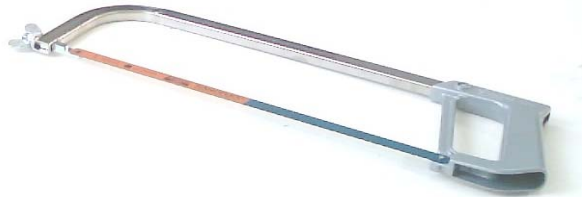
١. طبق إجراءات السلامة أثناء العمل.
٢. نظف القطع من الرأش والزيت.
٣. ضع القطعتين على طاولة اللحام بشكل متقابل.
٤. اترك مسافة بين القطعتين لا يزيد سمكها عن سمك القطعة ( ٣ ملم).
٥. أشعل اللهب واضبطه حتى يصبح لهباً متعادلاً.
٦. قم بلحام نقطتي تثبيت بين القطعتين، الأولى في بداية القطعة والأخرى في نهايتها.
٧. سخن طرف القطعة حتى تتكون بؤرة الانصهار.
٨. اغمس طرف سلك اللحام وسط بؤرة الانصهار حتى يذوب جزء من السلك مع المعدن الأساسي، مع مراعاة أن تكون زاوية التقدم من ٦٠ - ٧٠ درجة، وزاوية ميل السلك ٤٥ درجة تقريباً، وتوجيه اللهب أثناء اللحام إلى قطعة العمل لإذابتها وليس على سلك اللحام.
٩. ارفع السلك مسافة ٥ ملم، ثم اغمسه مرة أخرى.
١٠. كرر عملية الغمس حتى تصل إلى نهاية القطعة.
١١. عند الانتهاء من لحام القطعتين أطفئ اللهب.
١٢. نظف قطعة العمل.
١٣. أعد الأدوات والأجهزة إلى أماكنها.
١٤. رتب مكان العمل.

### النموذج الثالث

قطع أنبوب بلاستيك بأقطار مختلفة

#### النشاط المطلوب:

قطع أنبوب بلاستيك قطره نصف بوصه وطوله ستة عشر سنتيمتراً إلى عدة قطع طول القطعة سنتيمتران مستخدماً المنشار وسكين قطع الأنابيب وماكينة قطع أنابيب البلاستيك



5 سم



2 سم

قص الأنابيب بأقطار مختلفة

ملاحظة : يمكن استخدام أنابيب ذات أقطار ثلاثة أرباع البوصة أو بوصة كاملة أو بوصة ونصف البوصة

#### العدد والأدوات المستخدمة:

١. منشار.
٢. سكين قطع أنابيب بلاستيكية.
٣. ماكينة قطع أنابيب بلاستيكية.
٤. شريط قياس.
٥. قلم ملام.

#### المواد الخام :

- أنابيب بلاستيكية مختلف الأقطار.

#### قواعد وإجراءات السلامة :

- ارتداء ملابس العمل.
- ارتداء القفازات.
- الحذر عند القيام بعملية القص.
- ترتيب مكان العمل بعد الانتهاء.

### خطوات التنفيذ:

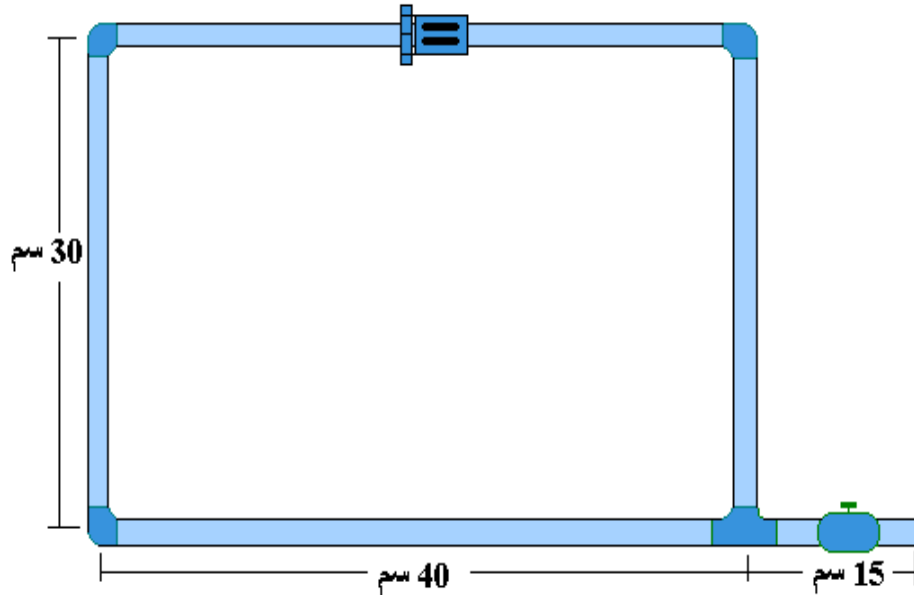
١. طبق قواعد السلامة.
٢. جهز المواد اللازمة للتنفيذ.
٣. حدد العدد اللازمة للعمل.
٤. جهز العدد اللازمة للعمل.
٥. خذ المقاسات باستخدام شريط القياس.
٦. حدد مكان القطع على الأنبوب.
٧. اقطع الأنبوب باستخدام المنشار.
٨. اقطع الأنبوب باستخدام سكينه قطع البلاستيك.
٩. أقطع الأنبوب باستخدام الماكينة.
١٠. تأكد من طول القطع.
١١. رتب ونظف موقع العمل.

### النموذج الرابع

### وصل ولحام أنابيب بلاستيك

### النشاط المطلوب:

نفذ أعمال وصل ولحام أنابيب البلاستيك قطراً نصف بوصة حسب الرسم.



### العدد والأدوات المستخدمة:

١. متر قياس
٢. مقص أنابيب بلاستيك
٣. ريمر أنابيب بلاستيك
٤. ملزمة أنابيب

### المواد الخام:

١. أنابيب بلاستيك مقاس نصف بوصة
٢. أكواع بلاستيك
٣. ورق صنفرة
٤. علبة غراء لصق بلاستيك
٥. مادة تنظيف البلاستيك

### قواعد وإجراءات السلامة :

- ارتداء ملابس العمل.
- ارتداء القفاز.
- وضع الكمامة على الفم خاصة عند استخدام الغراء.
- ترتيب مكان العمل.

### خطوات التنفيذ :

١. طبق قواعد السلامة عند العمل.
٢. تأكد من توفر المواد المطلوبة.
٣. جهز العدد اللازمة.
٤. حدد الأبعاد وخططها على أنبوب البلاستيك.
٥. ثبت الأنبوب بالملزمة.
٦. قص الأطوال اللازمة للتمرين.
٧. نظف الرايش الداخلي للماسورة بمبرد أنابيب البلاستيك.
٨. حدد أماكن اللحام.
٩. نظف مكان اللحام بالصنفرة.
١٠. نظف بمادة التنظيف موضع اللحام.
١١. ضع مادة الغراء على طرف الأنبوب وداخل الكوع.
١٢. أدخل الأنبوب في الكوع قبل جفاف الغراء.
١٣. تأكد من سلامة التوصيل.
١٤. أغسل يديك جيداً بعد انتهاء العمل.
١٥. نظف منطقة العمل.
١٦. رتب مكان العمل.



## النموذج الخامس

### تمارين وأسئلة مباشرة

- ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( × ) أمام العبارة الخاطئة
1. يستخدم المبرد الخشبي في تنظيف رايش البلاستيك. ( )
  2. لثنى ماسورة بلاستيك تستخدم ثناية هيدروليكية. ( )
  3. يستخدم الغراء ( محلول إسمنتي ) في لحام أنابيب البلاستيك. ( )
  4. منشار الصينية يستخدم لقطع أنابيب البلاستيك. ( )

### - أكمل الفراغات التالية:

1. لإزالة الرايش من الداخل والخارج نستخدم .....
2. تتم عملية القص بشكل مستقيم ب .....
3. نستخدم ..... في عملية ثني أنابيب البلاستيك
4. لربط ماسورة بأخرى تتم ب .....

- اشرح باختصار طرق عمل فتحات في ماسورة بلاستيك  
لا بد أن تحتوي الإجابة على أهم العناصر والأدوات والخامات المستخدمة.

.....  
.....  
.....