

كلية التقنية الإلكترونية – طرابلس

الإمتحان النهائي لمادة تقارير فنية المجموعات: ف3(تحكم + اتصالات) + حاسب (ف4)

مجموع درجات الإمتحان = 60 درجة التاريخ: 2020/3/10م

اسم الطالب: \_\_\_\_\_ رقم القيد: \_\_\_\_\_ المجموعة: \_\_\_\_\_

س1: أ) أشرح باختصار تأثير الإنترنت على الإحتيال الأكاديمي (academic plagiarism). (6+6=12 درجة)  
ب) ماذا يعني الأخذ في الإعتبار "البعد الأخلاقي" عند كتابة التقارير الفنية؟ (الإجابة خلف الورقة)

س2: ضع علامة صح أو خطأ أمام الجمل الآتية (نأمل عدم طلب مساعدة في الترجمة) – (20 درجة)

- 1) Using someone else's exact words is called copying ( ).
- 2) Executive summary refer to figures, tables, or references contained elsewhere in the report ( ).
- 3) Using someone else's exact words is called copying ( ).
- 4) Cross-references help the author know when more information is available ( ).
- 5) Use footnote and endnote to avoid plagiarism ( ).
- 6) Sidebars are used to summaries your mean ideas in the report ( ).
- 7) Do not begin a sentence with a number( ).
- 8) Figures provide deep understanding of complex information ( ).
- 9) Summary paragraph is to let readers know whether to read the chapter or not ( ).
- 10) Bulleted lists present items ranked in importance ( ).
- 11) Lists can save readers time ( ).
- 12) Figures and tables can help an instant understanding of complex information ( ).
- 13) A strong title orients readers to your area of work ( ).
- 14) You can add new data or conclusions in the executive summary ( ).
- 15) Paraphrase (use someone else's exact words) ( ).
- 16) Quote (convert someone else's ideas into your own words) ( ).
- 17) The main advantage of photographs is realism ( ).
- 18) In reports you can use language that attempts to avoid the responsibility ( ).
- 19) Email often used in court to prove events ( ).
- 20) Distribute meeting agenda after the meeting ( ).

س3: ضع الرقم أمام الجمل في الخانة اليمنى بما يناسبها من الجمل في الخانة اليسرى من الجدول.  
(12 درجة)

1	المقدمة تُعرف للقارئ	ما حدث
2	العنوان الجيد يوجه القارئ الى	وسط الموضوع
3	الخلاصة تُعرف للقارئ	مجال موضوع تقريرك
4	المقدمة توجه القارئ الى	حدود التقرير

س4: أكمل ما يأتي: (16 درجة)

- 1) الميزة الرئيسية لأستخدام photographs في تقريرك الفني هي .....
- 2) الميزة الرئيسية لأستخدام diagrams في تقريرك الفني .....
- 3) الميزة الرئيسية لأستخدام drawings في تقريرك الفني .....
- 4) الغرض الرئيسي من الملاحق.....
- 5) أذكر سبب واحد للإقتباس.....
- 6) أذكر الأبعاد الثلاثة لتقديم العرض الضوئي.....
- 7) أذكر خاصية واحدة للخلاصة التنفيذية.....
- 8) ما الذي لا يمكن كتابته في خلاصة التقرير بشكل عام .....
- 9) أذكر اربعة حالات يكون فيها المرجع مطلوب .....
- 10) أذكر واحدا فقط من المبادئ الأخلاقية لكتابة التقارير .....
- 11) بين كيف تكتب مرجع واحد في بداية النص مرة، وفي نهاية النص مرة مبيناً ذلك بمثالين من عندك.....
- 12) بين كيف تكتب المرجع في حالة الإقتباس، مبيناً بمثال من عندك.....
- 13) بين كيف تكتب cross reference في النص .....
- 14) أذكر المبادئ الرئيسية الثلاث للكتابة الفنية .....
- 15) ما الذي تتضمنه مرحلة المسودة (draft) في خطوات الكتابة .....
- 16) أذكر أهم خاصية للقائمة الرقمية (numeric list).....

بالتوفيق للجميع أستاذ المادة د. مختار عبد النور الحيص

## كلية التقنية الإلكترونية – طرابلس

المجموعات: ف3 (تحكم + اتصالات) + حاسب (ف4)

الإمتحان النهائي لمادة تقارير فنية

مجموع درجات الإمتحان = 60 درجة

المجموعة:

رقم القيد.

اسم الطالب:

س1: أ) أشرح باختصار تأثير الإنترنت على الإحتيال الأكاديمي (academic plagiarism). (6+6=12 درجة)  
 ب) ماذا يعني الأخذ في الإعتبار "البعد الأخلاقي" عند كتابة التقارير الفنية؟ (الإجابة خلف الورقة)  
حسب فهم الطالب للسؤال ومدى أدراكه لأبعاده وحسن تعبيره.

س2: ضع علامة صح أو خطأ أمام الجمل الآتية (نأمل عدم طلب مساعدة في الترجمة) – (20 درجة)

- 1) Using someone else's exact words is called copying ( X ).
- 2) Executive summary refer to figures, tables, or references contained elsewhere in the report ( ✓ ).
- 3) Using someone else's exact words is called copying ( X ).
- 4) Cross-references help the author know when more information is available ( X ).
- 5) Use footnote and endnote to avoid plagiarism ( ✓ ).
- 6) Sidebars are used to summaries your mean ideas in the report ( ✓ ).
- 7) Do not begin a sentence with a number ( ✓ ).
- 8) Figures provide deep understanding of complex information ( X ).
- 9) Summary paragraph is to let readers know whether to read the chapter or not ( ✓ ).
- 10) Bulleted lists present items ranked in importance ( X ).
- 11) Lists can save readers time ( ✓ ).
- 12) Figures and tables can help an instant understanding of complex information ( ✓ ).
- 13) A strong title orients readers to your area of work ( ✓ ).
- 14) You can add new data or conclusions in the executive summary ( X ).
- 15) Paraphrase (use someone else's exact words) ( X ).
- 16) Quote (convert someone else's ideas into your own words) ( X ).
- 17) The main advantage of photographs is realism ( ✓ ).
- 18) In reports you can use language that attempts to avoid the responsibility ( X ).
- 19) Email often used in court to prove events ( ✓ ).
- 20) Distribute meeting agenda after the meeting ( X ).

س3: ضع الرقم أمام الجمل في الخانة اليمنى بما يناسبها من الجمل في الخانة اليسرى من الجدول (12 درجة)

1	المقدمة تُعرف للقارئ	3	ما حدث
2	العنوان الجيد يوجه القارئ الى	4	وسط الموضوع
3	الخلاصة تُعرف القارئ	2	مجال موضوع تقريرك
4	المقدمة توجه القارئ الى	1	حدود التقرير

س4: أكمل ما يأتي: (16 درجة)

- (1) الميزة الرئيسية لاستخدام photographs في تقريرك الفني هي تبيان الحقيقة
- (2) الميزة الرئيسية لاستخدام diagrams في تقريرك الفني هي تبيان مسارات المتغيرات وعلاقتها ببعضها.
- (3) الميزة الرئيسية لاستخدام drawings في تقريرك الفني هي تبيان والسيطرة على التفاصيل.
- (4) الغرض الرئيسي من الملاحق وضع معلومات أو بيانات يرى الكاتب أنها تدعم تقريره وتساعد القارئ في الأمام بالموضوع. أو أي سبب آخر مناسب
- (5) أذكر سبب واحد للاقتباس صعوبة صياغة النص أو أي من الأسباب الأخرى.
- (6) أذكر الأبعاد الثلاثة لتقديم العرض الضوئي structure, visual aids, delivery
- (7) أذكر خاصية واحدة للخلاصة التنفيذية تعطي فكرة وافية عن التقرير تغني عن قراءته كاملاً، أو أي خاصية أخرى من خصائصها.
- (8) ما الذي لا يمكن كتابته في خلاصة التقرير بشكل عام أي معلومة إضافية من خارج التقرير
- (9) أذكر أربعة حالات يكون فيها المرجع مطلوب الإقتباس، الصياغة، النسخ، التلخيص.
- (10) أذكر واحدا فقط من المبادئ الأخلاقية لكتابة التقارير أن لا تتصل من مسؤولية ما تكتبه أو تضع اللوم على أحد بما فعلته، أو أي مما أعطى في هذا المحاضرات بالخصوص.
- (11) بين كيف تكتب مرجع واحد في بداية النص مرة، وفي نهاية النص مرة مبيناً ذلك بأمثلة من عندك.. في البداية زياد (2010) ، في النهاية (زياد، 2010)
- (12) بين كيف تكتب المرجع في حالة الإقتباس، مبيناً بمثال من عندك أحمد (2009، ص2) أو ما يعادلها بالإنجليزية.
- (13) بين كيف تكتب cross reference في النص.....مثلاً <أنظر الفصل الأول ص2>
- (14) أذكر المبادئ الرئيسية الثلاث للكتابة الفنية ... audience, purpose, occasion .....
- (15) ما الذي تتضمنه مرحلة المسودة (draft) في خطوات الكتابة .. ضع أفكارك في جمل أو أجزاء.
- (16) أذكر أهم خاصية للقائمة الرقمية (numeric list) تحدد ضرورة ترتيب العناصر المكونة للقائمة