


|  |   |   |
|--|---|---|
| Faculty of Engineering at Mataria  | <br><b>جامعة حلوان</b><br>HELWAN UNIVERSITY | Academic Year 2020/2021                   |
| Department: Civil Eng. Department  |   | Exam Type: Final                          |
| Course: Technical Reports<br>(تقارير فنية)                                 |   | Date of Exam: 30 <sup>th</sup> June 2021  |
| 4 <sup>th</sup> Year Civil Eng.  |   | Time Allowed: 2 Hours<br>Maximum Mark: 50 |
| <b>3 Pages Exam, Answer All The Following Questions ( 50*1 = 50 MARKS)</b> |   |   |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| 1- التقارير الفنية المكتوبة تتميز عن التقارير الشفهية بأنها:  |  |                                    |
| a. أسهل وأسرع في العرض  | b. لا تحتوي على تفاصيل فنية            | c. يمكن معه دراسة ومتابعة الموضوع  |
| d. لابد من دراسته كاملا   | e. لا شيء مما سبق                      |                                    |
| 2- التقرير المكتوب يكون منظما ويحتوي على المعلومات الأساسية وتحليل الموضوع والتوصيات بشكل أفضل بكثير من التقارير والمحادثات الشفهية لأنه:   |  |                                    |
| a. يأخذ وقتا أطول في الإعداد  | b. يحتوي على تفاصيل فنية               | c. يمكن معه دراسة ومتابعة الموضوع  |
| d. لا يعتمد ترتيبه على الذاكرة  | e. جميع ما سبق                         |                                    |
| 3- التقرير المكتوب يمكننا من استخدام أدوات جيدة لعرض الموضوع مثل الجداول والرسومات البيانية والتخطيطية ويعتبر وثيقة يمكن الرجوع إليها في المستقبل لدراسة موضوع التقرير أو دراسة أسباب مشكلة ما. |  |                                    |
| a. دائما  | b. أحيانا                              | c. فقط عند عرض التقرير             |
| d. نادرا  | e. لا شيء مما سبق                      |                                    |
| 4- من سمات التقارير الجيدة أنها :   |  |                                    |
| a. منظمة ومقسمة بشكل جيد  | b. تحتوي فقط على التفاصيل اللازمة      | c. يمكن معها دراسة ومتابعة الموضوع |
| d. موضح بها الجهة والتاريخ  | e. جميع ما سبق                         |                                    |
| 5- في كثير من تقارير العمل القصيرة - أي المكونة من صفحة أو صفتين أو ثلاث - لا يوضع  |  |                                    |
| a. صفحة مستقلة للعنوان  | b. محتويات التقرير في صفحة العنوان     | c. تاريخ إعداد التقرير             |
| d. اسم معد التقرير  | e. لا شيء مما سبق                      |                                    |
| 6- الملخص (Abstract or Summary or Executive Summary) وظيفته هي أن يعرف القارئ :   |  |                                    |
| a. إن كان يحتاج هذا التقرير أم لا   | b. المعلومات العامة في التقرير         | c. معلومات عن معد التقرير          |
| d. مصادر المعلومات والبيانات بالتقرير   | e. لا شيء مما سبق                      |                                    |
| 7- وظيفة غلاف التقرير (COVER) هي :  |  |                                    |
| a. حماية التقرير من التلف   | b. التعرف على بيانات التقرير الأساسية  | c. معرفة عنوان التقرير             |
| d. الجهة التي أعدته وتاريخ إصداره   | e. جميع ما سبق                         |                                    |
| 8- في حالة الأبحاث والتقارير الطويلة التي يكون فيها الملخص في صفحة منفصلة يفضل أن يوضع الملخص في :  |  |                                    |
| a. بعد جداول المحتويات والأشكال والجداول  | b. قبل المقدمة أو بعد صفحة العنوان     | c. A or B                          |
| d. في نهاية التقرير   | e. لا شيء مما سبق                      |                                    |
| 9- العناصر الرئيسية للتقرير قد تختلف حسب حجم التقرير ومتطلبات الجهة المقدم إليها التقرير لكنها تشترك في التالي :  |  |                                    |
| a. صفحة العنوان والملخص   | b. المقدمة وجدول المحتويات             | c. قائمة الأشكال وقائمة الجداول    |
| d. المحتوى الأساسي والنتائج والتوصيات   | e. جميع ما سبق                         |                                    |
| 10- قائمة الأشكال List of Figures مشابهة لجدول المحتويات غير أنها توضح رقم الصفحة الموجود بها كل شكل وتوضع في التقرير إذا زاد عدد الأشكال عن :  |  |                                    |
| a. ثلاثة على الأقل  | b. خمسة أو أكثر                        | c. لا تقل عن سبعة                  |
| d. لا يشترط عدد معين  | e. جميع ما سبق                         |                                    |
| 11- في كثير من المؤسسات والشركات تكون هناك نماذج جاهزة لبعض التقارير ويقوم معد التقرير بملأ النموذج بالبيانات الصحيحة، هذا لا يعتبر تقريرا فنيا متكاملًا لكنه أنسب لتقارير:                     |  |                                    |
| a. المتابعة الدورية   | b. متابعة الأداء                       | c. تحديث بيانات الأعمال والعاملين  |
| d. لا تحتوي تحليل نتائج أو دراسة مشاكل فنية   | e. جميع ما سبق                         |                                    |
| 12- جدول المحتويات هو جدول يوضح رقم الصفحة التي يبدأ بها كل قسم من أقسام التقرير وهو:   |  |                                    |
| a. يحتوي على العناوين الرئيسية والفرعية   | b. يوجد حتى في التقارير القصيرة        | c. لا يشترط له نمط ثابت للكتابة    |
| d. لا يشترط كتابته بلغة البحث   | e. لا شيء مما سبق                      |                                    |
| 13- صفحة العنوان هي أول صفحة من صفحات التقرير أو البحث وهذه الصفحة تمكننا من معرفة معلومات أساسية عن التقرير أو البحث بسرعة. لذلك فإن صفحة العنوان لابد أن تحتوي على:                           |  |                                    |
| a. اسم التقرير أو البحث   | b. اسم معد التقرير و إلى من يتم تقديمه | c. وظيفة معد التقرير               |
| d. اسم المؤسسة أو الجامعة التي صدر منها وتاريخه   | e. جميع ما سبق                         |                                    |
| 14- قائمة الأشكال List of Figures تكون مطلوبة في:   |  |                                    |
| a. التقارير الفنية القصيرة  | b. تقارير العمل والمتابعة اليومية      | c. الأبحاث الأكاديمية الطويلة      |
| d. كل ما سبق  | e. لا شيء مما سبق                      |                                    |
| 15- قائمة الرموز والمصطلحات List of Symbols or Glossary يستخدم في :   |  |                                    |
| a. الأبحاث الأكاديمية الهندسية والفنية  | b. الأبحاث الأدبية والمقالية           | c. تقارير العمل                    |
| d. دراسات الجدوى  | e. A and D                             |                                    |

