



وزارة التربية
التوجيه الفني العام للغة الفرنسية
دورة المرشحين لوظيفة موجه فني

مهارة

إعداد التقارير

- أنواع التقارير.
- إعداد التقارير بأسلوب علمي .
- الإحاطة بوسائل جمع البيانات والمعلومات .
- إبداء الآراء والملاحظات والنقد البناء .
- صياغة الأفكار بطريقة علمية منظمة .
- اكتساب مهارات عرض التقارير .
- استخدام أجهزة العرض.

إعداد التقارير

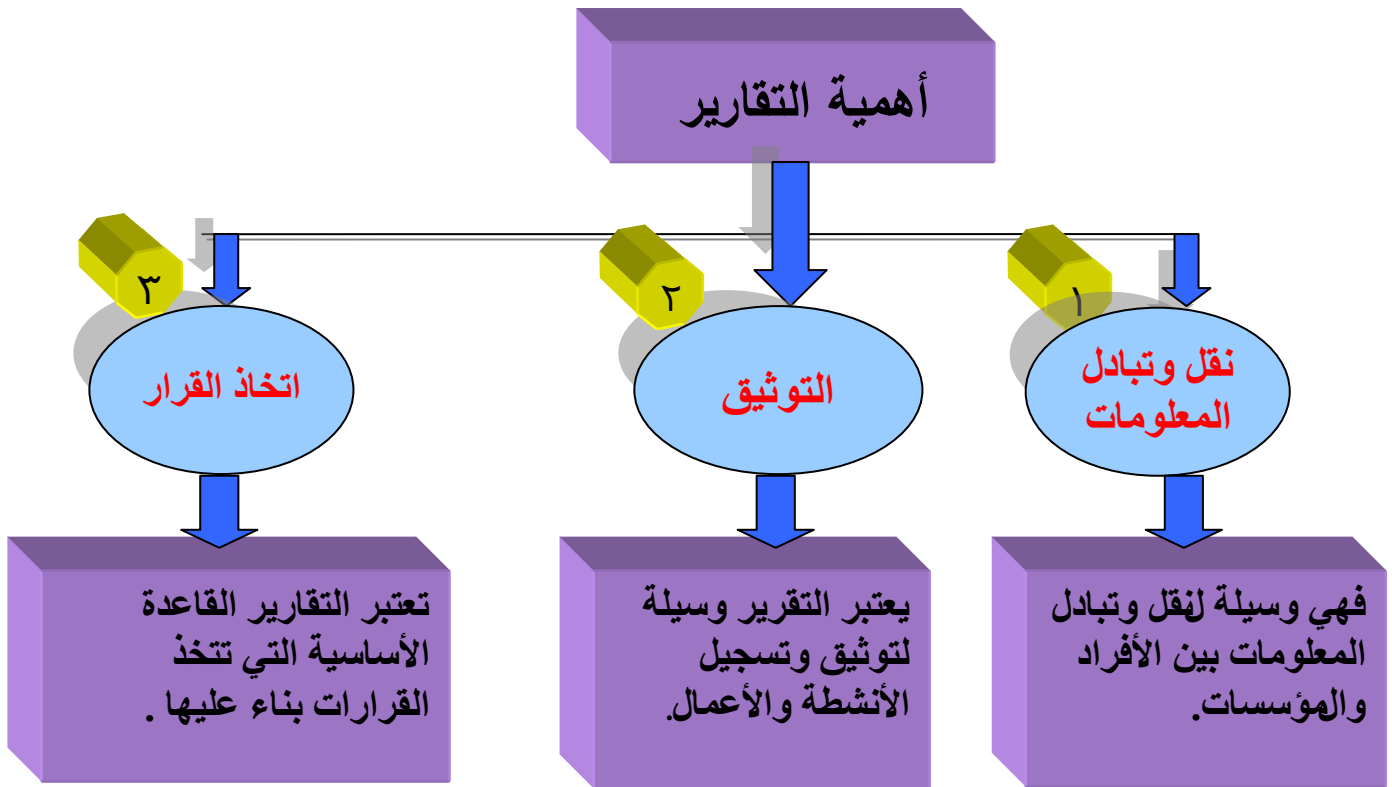
إعداد التقارير إحدى العمليات الإدارية والعملية التي لا يمكن الإستغناء عنها في العصر الحديث ؛ فالنقل وسيلة مهمة من وسائل الإتصال الفعال .

تعريف التقرير:

التقرير عبارة عن إستخلاص لحقائق خاصة بموضوع معين تُعرض بطريقة مبسطة ، مع ذكر الإقتراحات والآراء الشخصية لكاتبه .

أهمية التقارير:

نظراً للتدفق الهائل في الإنتاج الفكري ، أصبح التقرير مصدراً هاماً من مصادر المعلومات ، وترجع أهمية التقارير لما يلي :



أنواع التقارير:

التقارير أنواع كثيرة ؛ أهمها :

١ . من ناحية الزمن :

* تقارير دورية:

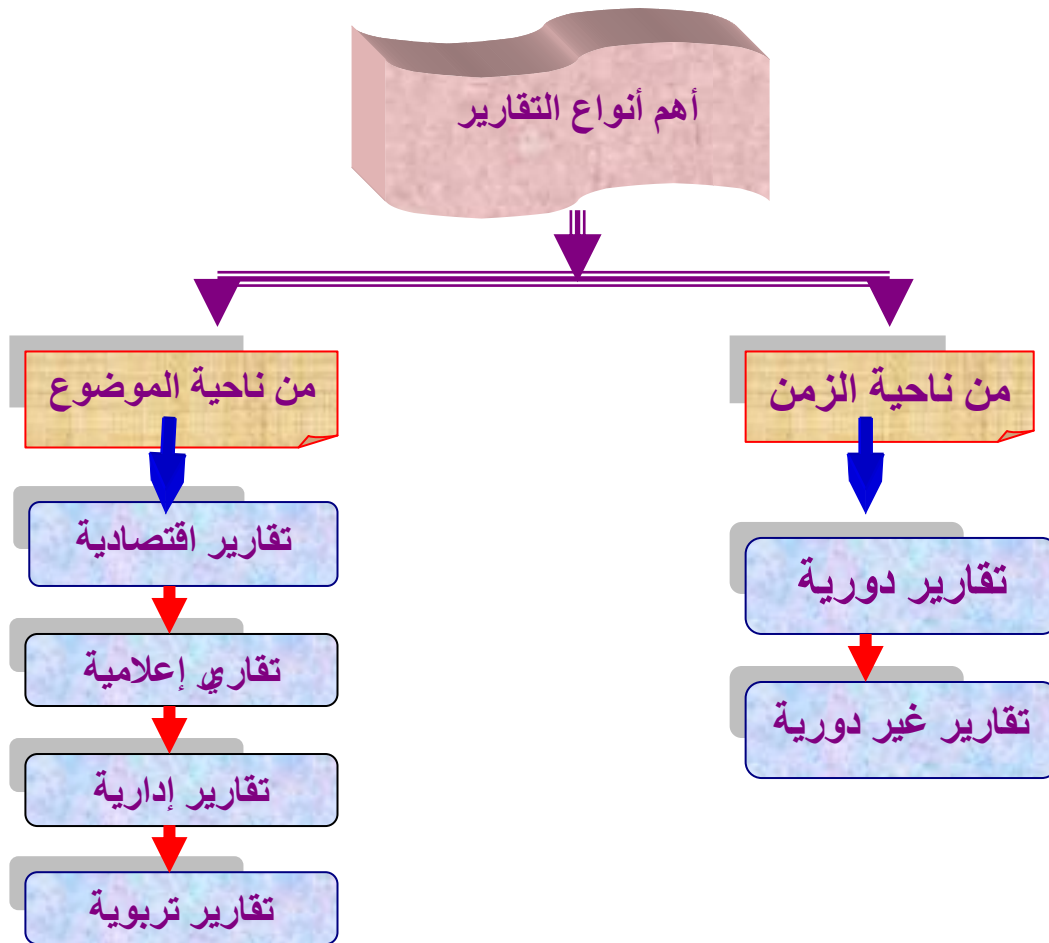
وهي التي تغطي فترات زمنية ثابتة (يومية - أسبوعية - شهرية - ربع سنوية - نصف سنوية - سنوية)

* تقارير غير دورية :

وهي التي تغطي فترات زمنية غير ثابتة ، ويرتبط إصدارها بوقوع أحداث معينة .

٢ . من ناحية الموضوع :

- ❖ **تقارير إقتصادية :** تقدم معلومات عن الموارد الإقتصادية للمشاريع المختلفة .
مثل : تقرير مؤشر سوق الكويت للأوراق المالية .
- ❖ **تقارير إعلامية:** تعطي صورة حقيقية للأحداث الجارية.
مثل : تقارير المراسلين في وسائل الإعلام المختلفة .
- ❖ **تقارير إدارية:** تُعد من قِبل إدارات الوزارات أو الشركات أو المؤسسات .
مثل : تقارير التغيب عن العمل .
- ❖ **تقارير تربوية :** تتناول ظواهر أو مشكلات تربوية بقصد تشخيصها والوقوف على أسباب حدوثها تمهيداً لمعالجتها .
مثل : تقريرحول مشكلة التأخر الدراسي لطلاب الصف الحادي عشر.
والشكل التالي يوضح الأنواع السابقة :

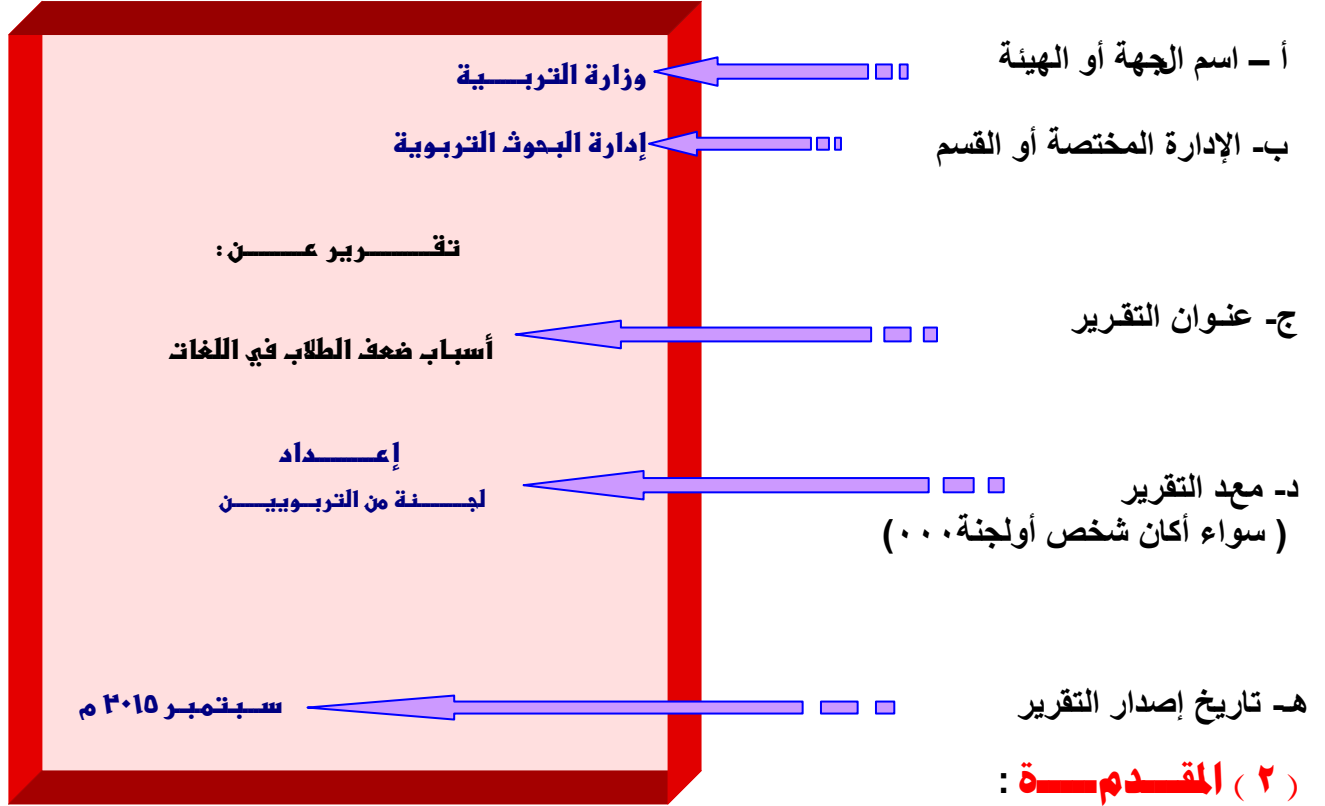


أجزاء التقرير

يشتمل التقرير على الأجزاء التالية :

(١) صفحة العنوان :

هي صفحة البيانات الأساسية للتقرير، وعادة ما تأخذ الشكل التالي :



(٢) المقدمة :

يعرض فيها كاتب التقرير أفكاره العامة ويمهد لما سيتم عرضه في التقرير موضحاً الهدف منه ، وتشتمل المقدمة على :

أ - التعريف بموضوع التقرير (بشكل مختصر)

ب - أهمية موضوع التقرير

ج - الهدف من كتابة التقرير

وبالرغم من أن المقدمة تأتي دائماً في صدر التقرير إلا أنها كثيراً ما تكتب بعد الانتهاء من كتابة كل أجزائه.

(٣) محتوى التقرير :

هو صلب التقرير ومضمونه، الذي يمثل الجزء الأكبر منه، حيث يتم عرض المعلومات فيه بطريقة منظمة.

(٤) الخاتمة :

يتم فيها تلخيص أهم أفكار التقرير وصياغة توصياتها النهائية، ويقسم إلى :

أ - ملخص لموضوع التقرير.

ب - النتائج .

ج - مقترحات وتوصيات كاتب التقرير.

ويتم ترتيب أجزاء التقرير كما في الشكل التالي * :

الخاتمة

محتوي التقرير

المقدمة

**وزارة التربية
التوجيه الفني للغة الفرنسية**

**تقرير عن:
سير العمل في
لجان تصحيح الثانوية العامة**

**إعداد
عبد الله**

* تحتوي بعض التقارير على قائمة للمحتويات وملاحق بالإضافة إلى قائمة للمصادر.

مواصفات التقرير الجيد

التقرير الجيد يجب أن تتوفر فيه عدة مواصفات تتمثل فيما يلي :

١- دقة البيانات والمعلومات:

تعتبر دقة البيانات والمعلومات التي يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته ، ويتطلب ذلك من كاتب التقرير التأكد من المعلومات التي يعرضها والاشارة إلى مصدرها وذلك حتى يكسب ثقة الجهة المقدم إليها ، ويوفر لها إمكانية الإعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين .

٢- الإيجاز :

يقصد بالايجاز صياغة أقل عدد ممكن من الألفاظ واستخدام جمل قصيرة محددة المعنى.

٣- الشمول :

ونعني بالشمول أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع ، ويجب على كل التساؤلات المحتملة لدى القارئ.

٤- الموضوعية :

ونعني بها البع د عن المؤثرات الشخصية عند عرض المعلومات والحقائق وتحليلها وألا نسمح لمواقفنا وآرائنا الشخصية أن تحدد شكل وموضوع المعلومات التي يعرضها التقرير .

٥ - الحداثة :

ويقصد بها العلاقة بين الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير فكلما اقترب وقت العرض من نهاية فترة التغطية أعتبر التقرير أكثر جودة نظراً لإرتفاع فائدته وإمكانية الإنتفاع به .

٦ - القدرة على الإقناع :

كلما كان التقرير قادراً على إقناع القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه زادت درجة جودته .

٧- الإخراج الفني :

حتى تتحقق الفائدة المرجوة من التقرير ، لابد من استيفاء الجانب الشكلي المتمثل في استخدام نوعية ورق وبنط طباعي مناسب بالإضافة إلى استعمال علامات الترقيم ، وكذلك إبراز العناوين الرئيسية والفرعية ونظام الترقيم متعدد المستوى (أولاً ، ثانياً ، ثالثاً ... الخ / ١- ، ٢- ، ٣- ... الخ / أ- ، ب- ، ج- ... الخ) كل ذلك يزيد من درجة جودة التقرير وتحديد جوانبه التي يتألف منها .

كيف تكتب تقريراً ؟

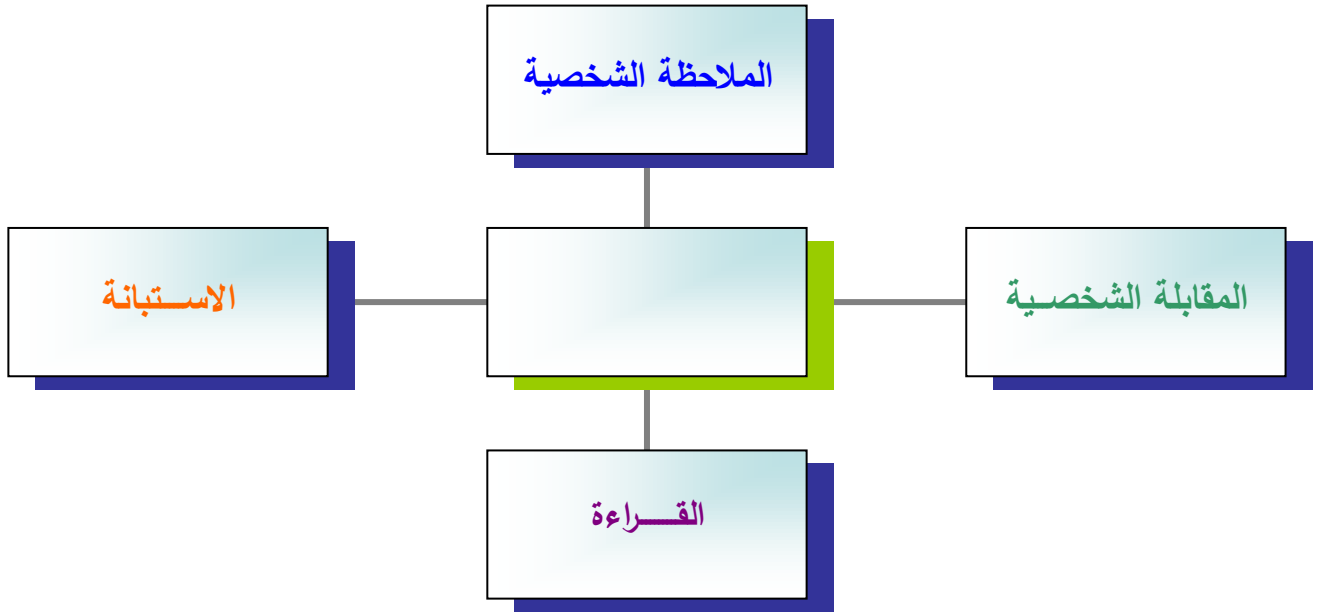
لكي يتمكن معد التقرير من كتابته بشكل دقيق ، يجب أن يسير وفق خطوات منظمة تيسر له طريقة الإعداد و تؤدي إلى نجاح المهمة التي أعد من أجلها ، ولذلك عليه أن يتساءل في البداية عن الهدف من التقرير.

أولاً : تحديد أهداف التقرير:

على الباحث تحديد الهدف من التقرير بشكل واضح من البداية، ونلاحظ أن الهدف يختلف باختلاف نوع التقرير ، فهناك تقارير هدفها نقل المعلومات ، وأخرى تهدف لمتابعة مشروع ما .

ثانياً : جمع البيانات والمعلومات وتحليلها:

يتم جمع البيانات والمعلومات حول موضوع التقرير أو المشكلة التي تم تحديدها بوسائل مختلفة أهمها:



(١) الملاحظة الشخصية :

ويقصد بها مشاهدة السلوك الظاهري لموضوع أو حالة ما وتسجيل تلك المشاهدة.

مثال : عندما يعد الباحث التربوي تقريراً عن مشاهدة الأطفال لأفلام العنف ومدى تأثرهم بها فإن ملاحظته الشخصية لهم- بعد مشاهدة تلك الأفلام- تكشف عن ردود أفعال عنيفة لديهم تجاه أصدقائهم وذويهم .

(٢) المقابلة الشخصية :

وهي لقاء يحدث بين شخصين أو أكثر احدهما يسأل والآخر يجيب.

مثال : المقابلات التي تجرى مع مستهلكي سلعة ما أو مشاهدي برنامج معين .

(٣) الاستبانة :

عبارة عن مجموعة من الأسئلة * يتم تصميمها في استمارة توجه لعينة من الأفراد وتسجل بها إجاباتهم

وأراؤهم

مثال : هل تستمع إلى البرنامج الإذاعي (عالمكشوف)؟ (نعم - لا - أحياناً)

(٤) القراءة :

يقصد بها الاطلاع على السجلات والوثائق ومصادر المعلومات والبيانات المتعلقة بموضوع التقرير.

مثال : الاطلاع على جهود السابقين وعلى الأخبار المنشورة بالدوريات وشبكات المعلومات عن موضوع التقرير.

وبعد أن نجمع البيانات بالوسائل السابق ذكرها أو بغيرها يتم تصنيفها ، وتحليلها ، واستخلاص النتائج منها ،

لتتحول تلك البيانات إلى معلومات تفيد في حل المشكلة.

ثالثاً : كتابة التقرير :

يجب أن يراعى الكاتب في هذه المرحلة الوضوح ، والدقة ، والترابط ، والتسلسل المنطقي ، ويستخدم أسلوباً جذاباً

يخلو من الأخطاء اللغوية ، ويستشهد بالأدلة والمستندات التي تؤكد محتوياته .

رابعاً : مراجعة التقرير :

على الكاتب أن يقوم بمراجعة التقرير ، لتصحيح الأخطاء اللغوية والعلمية فيه، ولإعادة النظر في صياغة أفكاره، وقد

يعرض تقريره على ذوي الخبرة قبل الانتهاء منه للتأكد من وضوحه وإيجازه وموضوعيته ومدى دقته ، ثم صياغته

بصورة نهائية .

* أسئلة الاستبانة نوعان : أسئلة مغلقة يجاب عنها من خلال اختيارات مطروحة ، وأسئلة مفتوحة يترك فيها الحرية الكاملة للرد وإبداء وجهات النظر .

مهارات عرض التقرير



العديد من التقارير تنتهي مهمة كاتبها بكتابتها ونشرها للرأي العام أو تقديمها لجهة ما، فمهمة كاتب تقرير طبي يتناول الآثار السلبية لدواء جديد بالأسواق تنتهي بنشره في إحدى المجالات العلمية. لكن في حالات عديدة تقتضي الضرورة عرض التقرير أمام المسؤولين أو أمام مجموعة من الناس كأن يعرض أحد الطلاب تقريراً أمام معلمه وزملائه داخل الصف ، وكما توجد مواصفات لكتابة التقرير الجيد فإن هناك مهارات ينبغي أن تتوفر في كاتب التقرير لتساهم في عرض التقرير بفعالية ونجاح ، وتنقسم هذه المهارات إلى ثلاثة أقسام :

مهارات عرض وتقديم التقرير

٣- مهارات
استخدام الأجهزة

٢- مهارات
القراءة والكتابة

١- مهارات
التحدث

١. مهارات التحدث:

ينبغي على كاتب التقرير أن يخاطب من يعرض عليهم موضوع التقرير بلغة تناسبهم ، وأن يستخدم مستوى الصوت المناسب فيعرف متى يرفع صوته متى يخفضه ومتى يتوقف عن الكلام ، كما ينبغي أن ينظر لجميع الحاضرين أثناء حديثه لإعطائهم الشعور بالاهتمام .

٢. مهارات القراءة والكتابة:

يقتضي عرض التقرير أن يقوم كاتبه بقراءة حرفية لبعض محتوياته ، ولذا فعليه أن يتدرب جيدا على قراءة هذه المحتويات قبل عرض التقرير على الآخرين ، وعليه ألا يقرأ بسرعة حتى يتم استيعاب ما يقول ، وأن ينوع من نبرة صوته أثناء القراءة لكي لا يجعل الملل يتسرب للحاضرين، وقد يضطر الكاتب لاستخدام الكتابة على السبورة لتوضيح بعض المحتويات والمفاهيم للحاضرين ،وهنا عليه تجنب الأخطاء اللغوية.

٣. مهارات استخدام أجهزة العرض:

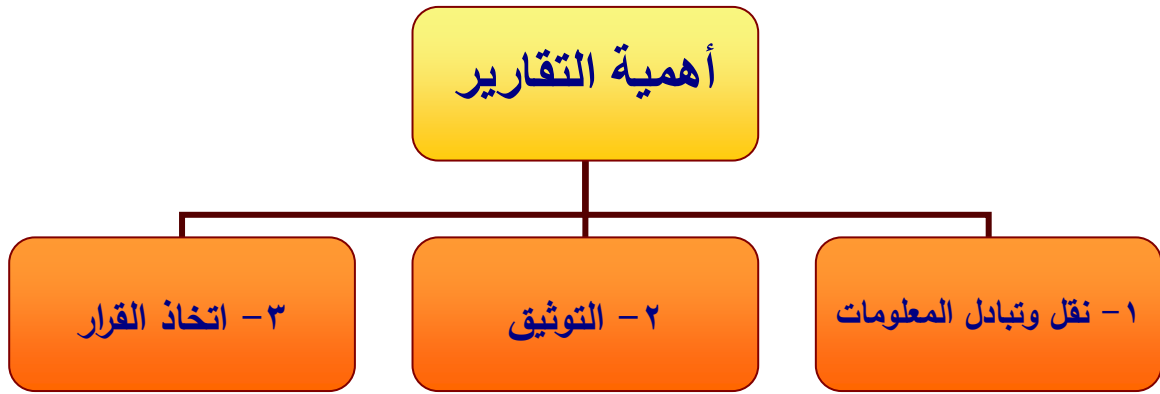
في حالات كثيرة يستعين كاتب التقرير بالأجهزة والوسائل الحديثة مثل أجهزة الفيديو والتلفزيون والكمبيوتر و جهاز العرض العلوي وجهاز عرض البيانات Data Show وغيرها من الأجهزة لمساعدته في عرض محتويات تقريره من الإحصائيات والجداول والصور بشكل جذاب ومؤثر ، وعلى الكاتب أن يتأكد قبل عرض تقريره أن قاعة العرض مناسبة ، وأن الأجهزة صالحة للاستخدام .

بعد أن ينتهي كاتب التقرير من عرض محتويات تقريره لاشك أنه سيتلقى العديد من التساؤلات عن محتويات التقرير من الحاضرين ، وعليه أن يعمل بالحكمة القائلة " من لا يحسن الاستماع لا يجيد الحوار " فيجب أن يتسع صدره لكل تعليق أو نقد ، وأن ينصت جيدا لكل تساؤل لكي يمكنه الرد بشكل سليم وواف.

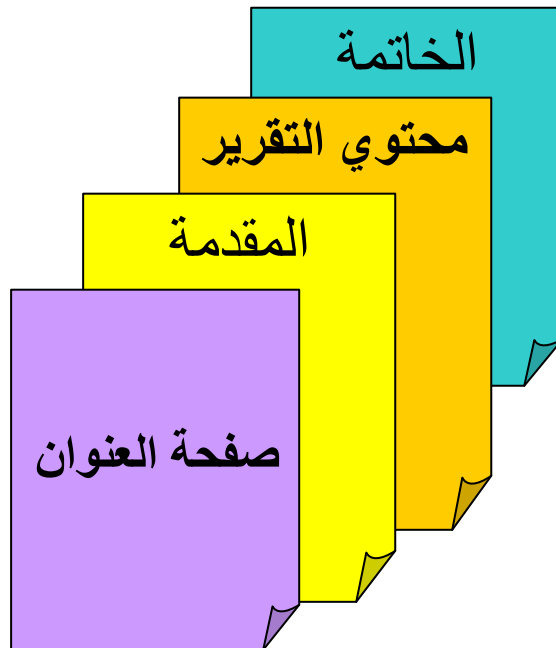
تذكر أن

إستخلاص لحقائق خاصة بموضوع معين تُعرض بطريقة مبسطة

التقرير

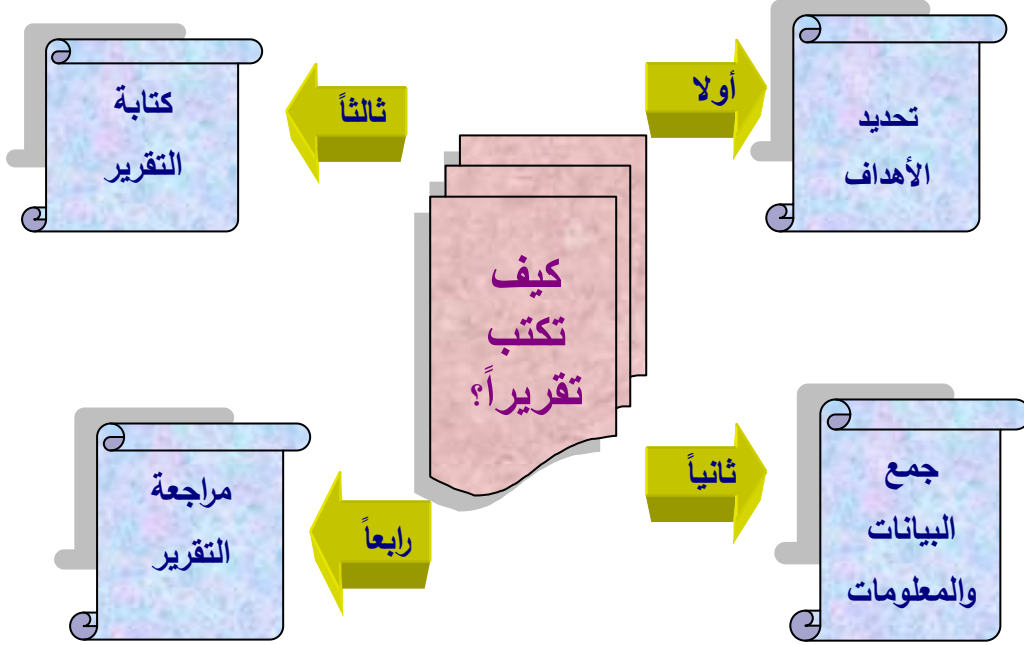


أجزاء التقرير



مواصفات التقرير

الإخراج	الإقناع	الحدثاة	الموضوعية	الشمول	الإيجاز	دقة البيانات والمعلومات
---------	---------	---------	-----------	--------	---------	-------------------------



مهارات عرض التقرير



التحدث

قراءة وكتابة التقرير

استخدام الأجهزة

ورشة عمل

اكتب تقريراً حول :

- ١ - منجزات النصف الأول من العام الدراسي متطرقاً فيه إلى (الزيارة الاستطلاعية، الزيارات الميدانية، الهيئة التعليمية، مستوى الطلبة، الأنشطة)
- ٢ - اكتب تقريراً عن طالب ضعيف محدد في أسباب الضعف والإجراءات التي اتبعت.
- ٣ - اكتب تقريراً بحق طالب مشاغب لا يريد المشاركة بالحصة ويعطل سير العمل.
- ٤ - اكتب تقريراً عن معلم غير متعاون ولا يستجيب للتعليمات متضمناً الاقتراحات.
- ٥ - اكتب تقريراً عن عدم تعاون رئيس القسم مع التوجيه الفني.
- ٦ - اكتب تقريراً عن معلم مبدع (اقتراح التكريم).
- ٧ - اكتب تقريراً عن طالب يغش في الامتحان.
- ٨ - اكتب تقريراً عن تحليل نسب النجاح.



وزارة التربية
التوجيه الفني العام للغة الفرنسية
دورة المرشحين لوظيفة
موجه فني

مهارة إعداد التقارير

إعداد:

أ. عبد العزيز محمود يوسف آغا



وزارة التربية
التوجيه الفني العام للغة الفرنسية
دورة المرشحين لوظيفة
رئيس قسم

سجلات رئيس القسم والإعداد لورشة عمل

إعداد:

أ. عبد العزيز محمود يوسف آغا