



التقرير

مدة المحاضرة: ١٠٠ دقيقة

دليل المحاضرة الرابعة عشرة

التقرير	
الهدف العام • أن يعرف الطالب مفهوم التقرير وأسس وأنواعه	
١. أن يَعْرِفَ الطالب مفهوم التقرير.	الأهداف التفصيلية
٢. أن يَعْرِفَ الطالب أسس كتابة التقرير.	
٣. أن يُفَرِّقَ الطالب بين أنواع التقرير.	
٤. أن يَعْرِفَ الطالب الهدف من التقرير.	
٥. أن يميِّزَ الطالب بين التقرير والتلخيص والخلاصة عملياً.	

مفهوم التقرير

هو لون من ألوان الكتابة الوظيفية (الموضوعية) ، يحتاج إليه كل صاحب مسؤولية، فالمرء قد يجد نفسه مضطراً لكتابة تقرير عن نشاط قام به، أو عن أشخاص يعملون تحت رئاسته، أو عن مهمة علمية قام بها، أو عن سير عمل يشرف عليه، ونحو ذلك^(١).

أنواع التقرير:

أنواع التقارير كثيرة، ومن هذه الأنواع:

١. تقرير عن عمل قائم فعلاً.
٢. تقرير عن إمكانية عملٍ مقترح.

والفرق بينهما: أن النوع الأول المعلومات فيه متوافرة لدى كاتب التقرير، وإنما يبقى عليه تنظيمها، وصياغتها، وعرضها.

وأما النوع الآخر: فيلزم الكاتب فيه أن يقوم بأبحاث نظرية أو ميدانية، ثم يجمع النتائج التي وصل إليها من هذه الأبحاث، ثم يقوم بصياغتها في تقرير خاص^(٢).

٣- تقرير عن مشكلة، أو ظاهرةٍ ما.

(١) انظر مهارات الكتابة، ص ١٤٤ وما بعدها، وانظر التحرير العربي لعثمان الفريح وأحمد شوقي، مكتبة العبيكان، الرياض، ١٤٢٢هـ، ص ٢٧٧ وما بعدها.

(٢) ١٦- انظر مهارات الكتابة: ص ١٤٦.

هداف التقرير:

١. التبليغ، بمعنى أنه يقدم رسالةً ما عن موضوع معين.
٢. الإقناع، أي: إقناع المتلقي بفكره معينة بالنفي أو بالإثبات.
٣. التغيير، بمعنى أنه وسيلة من وسائل حل المشكلات، وإصلاح العيوب.

خطوات كتابة التقرير:

١. تحديد موضوع التقرير.
٢. تحديد الغرض من التقرير.
بحيث يحدد الغرض منه، أهو تزويد طرف آخر بمعلومات وحقائق عن موضوعٍ ما؟ أم الهدف عرض أعمال تم إنجازها؟
٣. جمع المعلومات والحقائق المتعلقة بالموضوع، ويجب أن تكون شاملة للإجابة عن الأسئلة المطلوبة كافة.
٤. وضع إطار للتقرير إذا كان يتناول جانباً واحداً للموضوع، أو خطة إذا كان يتناول أكثر من جانب.

هيكل التقرير:

يتكون التقرير من العناصر الآتية:

١. صفحة العنوان، والمحتويات، والملخص.
٢. مقدمة.
٣. عرض.
- ٤- تحليل.
- ٥- نتائج.
- ٦- خاتمة تتضمن التوصيات والمقترحات.

تنبيه:

لا بد أن يُختم التقرير باسم مقدمه، ووظيفته، وتاريخ كتابته

الخصائص العامة للتقرير:

يتسم التقرير الجيد بالخصائص الآتية:

١. الدقة والوضوح: وتعني العناية بلغة التقرير وأسلوبه.
٢. الموضوعية: وهي التجرد من التحيز المُسَبِّق لفكرة أو رأي معين.
٣. التوثيق: وهو تقديم كل ما من شأنه البرهنة على صحة ما في التقرير من المعلومات والبيانات والآراء، والعمل على نسبتها إلى أصحابها، ومصادرها الصحيحة.
٤. يحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع.
٥. منظم ومقسم إلى أقسام بحيث يسهل الوصول إلى أية معلومة فيه بسهولة ووضوح.
٦. لا يحتوي على تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع، أو معلومات لا تهم القارئ له.
٧. مُوضَّح فيه تاريخ إعداد التقرير، والجهة التي أعدته.
٨. مكتوب بأسلوب واضح، وبلغَة سليمة ومفهومة.
٩. الأمانة والصدق في طرح الفكرة.

أخطاء عامة في كتابة التقرير:

من الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير:

١. عرض استنتاجات دون معلومات كافية.
٢. الإكثار من التعليقات الشخصية^(١).
٣. عدم استيفاء عناصر الموضوع المعد عنه التقرير.

(١) للاستزادة انظر مهارات الكتابة لـ أحمد صبرة وأبو المعاطي الرمادي، والتحرير العربي ضوابطه وأنماطه لـ محمد صالح الشنطي، وفتون الكتابة ومهارات التحرير لـ كمال زعفر علي .

نموذج تطبيقي

مشكلات الطلاب في مرحلة التسجيل

في بداية كل فصل دراسي تتعدد المشكلات المرتبطة بالحذف والإضافة، وتغيير الشعب، وضبط عدد الساعات، وتكثر تجمعات الطلاب - بلا نظام غالبا- أمام غرف المسجلين الأكاديميين، باحثين عن الحلول، فما الأسباب وراء ذلك؟ وكيف يمكن علاج هذه المشكلة؟

لعل السبب في ذلك الفترة الوجيزة المحددة من قبل الجامعة لإجراء التعديلات على جداول الطلاب، وقلة عدد الموظفين مقارنة بعدد الطلاب، بالإضافة إلى مشكلة التأخر في طرح بعض المقررات على البوابة الإلكترونية، وتسبب بعض الطلاب في تعطيل عجلة العمل بتكرار السؤال عن أمور بديهية، أو طلب التعديل أكثر من مرة، لأسباب غير واقعية في أحيان كثيرة.

إن مثل هذه الأمور تعيق العمل، وتطيل من مدة تقديم الخدمة، وتقلل من جودتها، وقد تتسبب في نزاعات بين الطالب والموظف، وبين الطالب وزميله، وتتوالد عنها مشكلات، من غير المقبول وجودها داخل الجامعات.

فحبذا لو سعت الجامعة إلى توفير أكثر من مسجل لكل كلية، في الفترة الخاصة بالتسجيل، وزيادة المدة المسموح فيها بالتعديلات، أو تحديد أيام لكل مستوى دراسي، وحبذا لو حرص الطلاب على النظام، وعدم التعدي على حقوق الآخرين، والالتزام بالدور، دون تعدٍ على حقوق الآخرين؛ فمثل هذه الأمور تساعد على تجاوز المشكلات، وتنظم العمل، وتوفر الوقت للطلاب، وتضفي طابعاً حضارياً على سير العمل، يليق بالمكان ومرتابه.

معد التقرير

الاسم:

التوقيع:

الوظيفة:

التاريخ:

تدريبات

١- ما خصائص التقرير؟

- ١
- ٢

٢- اذكر أهداف التقرير.

- ١
- ٢
- ٣

٣- من خلال دراستك لموضوع التقرير، حدد أنواع التقرير.

- ١
- ٢
- ٣

س ٤ - ما العناصر التي يتشكل منها التقرير؟

-١

-٢

-٣

-٤

-٥

-٦

س ٥ - اكتب تقريراً عن واحد من الموضوعات الآتية :

- زيارة قمت بها مع زملائك لمجلس الشورى .
- أثر قطار الرياض على طبيعة الحياة بالمدينة .
- صلاحية مبنى مدرسي .



المحاضرة
الخامسة عشرة

مراجعة عامة

مدة المحاضرة: ١٠٠ دقيقة

اختر الإجابة الصحيحة فيما يأتي:
أولاً :

م	الجملة	(i)	(ب)	(ج)
١	هذه .....صالحة.	إمرأة	امراءة	امرأة
٢	أصل الألف اللينة في آخر الفعل (جرى)	واو	ياء	ألف
٣	يا محمد ... أقم الصلاة (علامة الترقيم المناسبة)	النقطة	الفاصلة	الفاصلة المنقوطة
٤	تحذف همزة الوصل من كلمة (ابن) عند	النداء	الجمع	التثنية
٥	نبدأ اجتماعاتنا .....سبحانه وتعالى.	بإسمه	بسمه	باسمه
٦	نجد كلمة (ابتهاج) في معجم " لسان العرب " في باب	الجييم	الباء	الألف
٧	أزِيدَ فلان، تعني :	غَضِبَ	أَجْهَشَ	تَوَعَّدَ
٨	سأسافر.....	إنشاء الله	أن شاء الله	إن شاء الله
٩	تحملت .....تقيلاً	عبئاً	عبأ	عبئ
١٠	المعجم (الوجيز) مرتب بحسب الحرف.....	الأول	الأوسط	الأخير
١١	كان القرار..... اللائحة.	وَفَقَ	وَقَّقَ	وُفِّقَ
١٢	الكشف عن كلمة (سعة) في مادة.....	وسع	سعو	سعي
١٣	هذان أخفيا الكتاب	الذين	اللذان	الذان
١٤	جنر كلمة (مواهب) هو.....	وهب	موهبة	هاب

م	الجملة	(أ)	(ب)	(ج)
١٥	تقدّم..... الحج لتسجيل أسمائهم	راغبون	راغبوا	راغبو
١٦	ينبغي..... أن تستعد للاختبار	لك	عليك	منك
١٧	..... الطفل والده.	عصا	عصى	عصي
١٨	عند تبوين كلمة (أشلاء) بالنصب تكون.....	أشلاءً أ	أشلاءً	أشلائاً
١٩	..... طالبة مجتهدة .	إبتسام	إبتسام	الإسمان صواب
٢٠	العلماء هم الفضل والتقدير.....	ألو	ألوا	أولو
٢١	وصل..... المشروع	مهندسون	مهندسوا	مهندسو
٢٢	الكلمة التي بها حرف زائد هي:.....	أولو	أولئك	الاثنان بهما زائد
٢٣	تفوق محمد وخالد..... زياد.	بنا	ابنا	إبنا
٢٤	كتابة (م ت ف ا ع ل) تكتب بالحروف:	متفائل	متفاؤل	متفائل
٢٥	الكتابة الصحيحة هي:.....	يحي الزرع بالماء	يحي الزرع بالماء	يحيى الزرع بالماء
٢٦	جميع الحروف همزتها قطع ما عدا	أو	(أل) المتصلة باسم	إلى
٢٧	..... هذا أم أخوك؟	ابنك	أبنك	أابنك
٢٨	نجد كلمة (الآباء) في (الصحاح) في باب.....	أ	ل	و
٢٩	كان..... برئيس القسم مثمراً .	لقاءنا	لقاءنا	لقاءنا
٣٠	الطفل يحتاج.....	اللعب	اللعب	كلاهما صحيحتان
٣١	الأمر من الفعل أرسى.....	أرسى	إرسى	إرسي
٣٢	..... من الله المغفرة .	أرجوا	أرجو	ارجو
٣٣	ادعُ..... بالخير .	لأصدقائك	لأصداؤك	لأصدقاءك
٣٤	المصدر من الفعل (يستثمر):.....	إستثمار	استثمار	أستثمار
٣٥	سلمت على..... إلى الخير.	دعاه	دعات	دعاة
٣٦	..... يحصر فيها الكلام المنقول كما هو.	علامة التنقيص	الشرطتان	القوسان الهلاليان
٣٧	علامة الترقيم المناسبة قبل (أي).....	،	؛	.
٣٨	أشعة الشمس تملأ الكون.....	بالدفئ	بالدفء	بالدفأ
٣٩	..... تعني الرحمة .	الرافة	الراءة	الرافه
٤٠	كتابة (ك ء و س) الصحيحة هي:.....	كؤوس	كؤس	كوءوس

ثانياً:

○ كلاهما صحيح	○ بأسلوب الكاتب	○ بأسلوب الملخص	○ خلاصة تكون
○ تغيير الأفكار	○ التعديل	○ المحافظة على تسلسل النص	○ من أسس الخلاصة
○ التأكيد	○ التحليل	○ البسمة	○ من أجزاء الرسالة
○ الخيال	○ الاستطراد	○ الإيجاز	○ من خصائص الرسالة الإدارية
○ كلاهما صحيح	○ الإيجاز	○ الذاتية	○ من خصائص المقال
○ الإيجاز	○ شرح هدف المقال	○ الاستطراد	○ من سمات خاتمة المقال
○ علمي أدبي	○ أدبي	○ اجتماعي	○ مقال من حيث الموضوع
○ أدبي	○ اجتماعي	○ تاريخي	○ مقال من حيث الأسلوب
○ الخيال	○ الرمز	○ الدقة	○ من خصائص الكتابة الوظيفية
○ كلاهما صحيح	○ التقليد	○ الابتكار	○ من خصائص الكتابة الإبداعية
○ البرقية	○ القصيدة	○ القصة	○ من الكتابة الوظيفية
○ المسرحية	○ الإعلانات	○ الرسالة الإدارية	○ من الكتابة الإبداعية

نشا :

١	من خصائص الكتابة الإبداعية أنها تهتم بالانطباعات الشخصية	○ بالانطباعات الشخصية	○ الأسلوب الواضح	○ تستلزم موهبة خاصة
٢	تمتاز الكتابة الإبداعية بأنها	○ لا تقوم على الابتكار	○ تقوم على الأساليب البلاغية	○ لا تحتاج إلى موهبة خاصة
٣	أول خطوات كتابة المقالة	○ تنظيم الأفكار	○ الاهتمام بالمراجعة والتنقيح	○ اختيار العنوان
٤	الرسالة المتبادلة بين الأصدقاء للتهنئة	○ إدارية	○ رسمية	○ إخوانية
٥	تهتم الرسالة الإدارية بـ :	○ المحسنات البلاغية	○ الإطالة	○ البعد عن الغموض
٦-	الترتيب الزمني للمؤهلات العلمية في السيرة الذاتية يكون	○ من الأقرب إلى الأبعد	○ من الأبعد إلى الأقرب	○ لا يشترط الترتيب الزمني
٧	من أسس التلخيص	○ إغفال المراجع الموجودة في النص الأصلي	○ يكون بلغة المؤلف	○ المحافظة على تسلسل الفقرات
٨	تهتم الخلاصة بـ :	○ الأمثلة	○ دمج الفقرات	○ الفكرة الرئيسة