

الباب السادس

(ما هي أنواع التقارير؟)

(١) اذكر فقط كيف تصنف التقارير ؟

تصنف التقارير على ضوء العوامل الآتية :

- ١ تقارير رسمية و تقارير غير رسمية .
- ٢ تقارير من جهة الزمن .
- ٣ تقارير من جهة أسلوب تقديم التقرير .

(٢) قارن بين التقارير الرسمية و التقارير غير الرسمية ؟

تقارير رسمية :

- تم وفق إجراءات معينة لا يجوز تجاوزها .
- مثال : لا يتم تعيين موظف إلا بعد الإعلان عن الوظيفة في جرائد رسمية، فهذا الإجراء لو لم يتم يصبح التعيين غير سليم برغم كفاءة الموظف .

تقارير غير رسمية :

- تم داخل الإدارة الواحدة .
- مثال : البيانات المتداولة بين المدرسين عن نتائج الطلاب قبل إعلان النتيجة، لأن التقرير عادة ما يخرج باسم الإدارة ككل .

(٣) تكلم عن التقارير من جهة الزمن ؟

التقارير من جهة الزمن :

- عبارة عن تقارير (يومية - أسبوعية - شهرية - ربع سنوية - سنوية) .

أمثلة :

- ١ تقارير يومية : مثل كشف الحضور و الإنصراف .
- ٢ تقارير أسبوعية : هي تقارير تفصيلية لأهم الأنشطة المنفذة .
- ٣ تقارير شهرية : هي تقارير غير تفصيلية لأهم الأنشطة المنفذة .
- ٤ تقارير ربع سنوية : هي تقارير تعكس الأداء و المعوقات و الإنجازات .
- ٥ تقارير سنوية : هي تقارير لكافة أعمال المؤسسة خلال العام إداري و فني و مالي و يحدد توصيات .

(٤) تكلم عن التقارير من جهة أسلوب تقديم التقرير ؟

التقارير من جهة أسلوب تقديم التقرير :

- تقرير منطوق أو مكتوب، فالمتلقي سامع أو قارئ .
- ✓ تقارير تكتب عن فرد أو مؤسسة أو دورة دراسية أو ظاهرة .
- ✓ تقارير تكتب عن كتاب أو محاضرة أو مؤتمر .

(٥) تكلم عن الرسائل في التقارير ؟

الرسائل :

- تقدم للهيئات الأكاديمية و المراكز البحثية و لها مواصفات تشمل كل ما قيل في كتابة التقارير و زيادة على ذلك مواصفات خاصة لا داعي لتفصيلها في المستوي التعليمي .

أسئلة الباب السادس

- ① قارن بين التقارير الرسمية و التقارير الغير رسمية ؟
- ② تكلم عن أنواع التقارير من جهة الزمن، مع الأمثلة ؟
- ③ تكلم عن أنواع التقارير من جهة أسلوب تقديم التقرير ؟
- ④ تكلم عن الرسائل ؟

