

الباب الخامس

هيئة وشكل التقرير

٥-١ مقدمة:

من المهم العناية بشكل التقرير كما العناية بمضمونه لذا يتم التخطيط لشكل التقرير . كتخطيط الصفحة والغلاف والعناوين وجدول المحتويات .

٥-٢ تخطيط الصفحة:

شكل الصفحة يمكن أن يساعد القارئ علي التواصل مع الكاتب والوصول للأفكار الرئيسية . والكمبيوتر يقدم خدمة جلية في تصميم الصفحة . وهناك عناصر لتصميم الصفحة يوضحها كما يلي :

نوع الورقة المستخدمة:

نوع الورقة المستخدمة تعتمد علي وزن الورقة، وجودتها وطريقة الطباعة ، فيستخدم ورق عالي الوزن (عالي الوزن) للطباعة علي وجهي الورقة، وتوصف كثافة الورقة بوزن المتر المربع منها .

الفراغات البيضاء بالورقة:

تستخدم هوامش لجذب انتباه القارئ ، فيترك فراغات حول الحواف الأربعة للصفحة، ومسافات لتزييل الصفحة . ومسافات أكبر في رأس الصفحة . ويوضع العنوان الرئيسي والثانوي إلي يمين الصفحة .

ويستخدم فراغ سطر أو سطر ونصف بين الاسطر .

ووجود فقرة جديدة يعني أن عنصر قد انتهى وهناك عنصر سيبدأ الكاتب أن يبينه القارئ له .

العناوين:

كلمات مختصرة الغرض منها تعريف القارئ ببداية باب جديد أو فصل جديد . ويتم إعداد قائمة محتويات لهذه العناوين لمساعدة القارئ علي أخذ فكرة سريعة عن محتويات التقرير .

حجم الكتابة:

حجم الكتابة قد وضع لها مقاييس بالنقط ، ففي أجهزة الكمبيوتر نجد في حجم الكتابة قيم هي عدد النقط ٩، ١٠، ١٢، ١٤، ١٦، ١٨، ٢٠، ٢٢، فعليك اختيار الحجم المطلوب .

ترقيم الصفحات:

هذه قائمة لترقيم الصفحات بالحروف اللاتينية لترقيم الصفحات والمحتويات والملاحق، وترقيم بالأرقام العربية والإنجليزية لترقيم صفحات التقرير نفسه.
وترقم بوضع في رأس الصفحة أو زيكها شكلاً أو يميناً أو في المنتصف.

خطأ أو علامة مميزة:
هذا التمر أو العلامة المميزة توضع في رأس الصفحة أو في زيكها بغرض التمييز على نسخة هذا التقرير لجهة ما.

محتويات التقرير:

الغلاف:

يحتوي التقرير في ملف خفياً من ثلاث تقارير.
ويتم التعرف على بيئات التقرير الأساسية من الغلاف بخلاف العنونة لتفتح التقرير، كعنوان التقرير واسم الشخص أو الجهة التي أعدته وتاريخ إصداره أو إعداده.

مثلاً: غلاف الكتاب المقروء لأي ملحق.

عنوان التقرير:

صفحة العنوان لابد أن تحتوي على:

- عنوان التقرير.
- اسم مُعد التقرير.
- وظيفة مُعد التقرير.
- اسم الهيئة التي صدر منها هذا التقرير.
- تاريخ إصدار التقرير.

أما التقرير القصيرة المكونة من صفحة أو صفحتين أو ثلاث فتوضع البيانات أعلي الصفحة الأولى، ولا داعي لإضافة صفحة للعنوان.

طلب التلخيص:

يطلب يفرض الكاتب لإجراء البحث بغرض استكمال التقرير ويحتوي على الزمن والأشياء المطلوبة.

طلب التلخيص:

يطلب بحد أدنى لمعلومات البحث والتوصيات المطلوب التوصل إليها وحيث أن لطلب يتبع الإجراء المبني ومدى إمكانية نهاية البحث والتقرير نهاية إيجابية.

جدول المحتويات:

يحتوي الجدول بوضوح رقم الصفحة التي يبدأ بها كل قسم من أقسام التقرير، لسهولة الوصول إلى أقسام التقرير مباشرة.

ويتم أسلوب ثابت في عرض العناوين الفرعية في جدول المحتويات ولا يستخدم في التقرير القصيرة لأن تصفحها يكون سهلاً.

مثال: جدول محتويات تقرير عن بيع منتجات لإحدى الشركات

الصفحة	
١	المقدمة
٢	وصف المشكلة: الشكوى من المنتج الجديد
٥	أسباب المشكلة
٩	الحلول المقترحة
١٢	المقارنة بين الحلول المقترحة
١٥	التوصيات
١٧	مرفق (أ): مواصفات المنتج
٢٠	مرفق (ب): عدد الشكاوى خلال الشهر الماضي

قائمة الأشكال:

عندما يحتوي التقرير على عدد من الأشكال التوضيحية توضع قائمة للأشكال توضح رقم الصفحة الموجود بها كل شكل.

مثال:

الصفحة	قائمة الأشكال
١١	شكل (١):
١٦	شكل (٢):
٤٨	شكل (٣):
٨٢	شكل (٤):
١١١	شكل (٥):

قائمة الأشكال تساعد على الوصول إلى شكل ما بسرعة بدلاً من تصفح التقرير للبحث عن شكل.

قائمة الجداول:

عندما يحتوي التقرير على عدد من الجداول توضع قائمة بالجدول توضح رقم الصفحة الموجود بها كل جدول.

قائمة الجداول تساعد على الوصول إلى جدول ما بسرعة بدلاً من تصفح التقرير للبحث عن جدول.

مثال:

قائمة الجداول

الصفحة	الجدول
١٢	جدول (١):
٢٧	جدول (٢):
٤٨	جدول (٣):
٤٩	جدول (٤):
٥٨	جدول (٥):
١٢٠	جدول (٦):

قائمة الرموز:

تستخدم في التقارير التي تحتوي على الكثير من الرموز.

مثال:

قائمة الرموز

الصفحة	الرمز
v	السرعة
t	الزمن
a	المجلة
F	القوة
m	الكتلة
d	المسافة

قائمة المصطلحات:

كذلك يمكن عمل قائمة بالمصطلحات.

وهي التي لا يمكن معرفتها من معاجم اللغة في أي لغة عربية أو أجنبية وإنما اسطر عليها أصحاب فرع من فروع العلم، مثال: مصطلحات الأطباء - مصطلحات المهندسين، فهي توجد في المعاجم التخصصية فقط.

مثل: معجم المصطلحات الهندسية
معجم المصطلحات الطبية
معجم المصطلحات العسكرية

ولا توجد في المعاجم العامة:

الخلاصة:

الخلاصة لها وظولتان:

- (١) أن يعرف القارئ معلومات أهمية قراءة باقي التقرير، أو قراءة جزء محدد من التقرير.
 - (٢) أن يعرف القارئ إن كان يحتاج أن يقرأ هذا التقرير أم لا.
- ومن الأمثلة وضع الخلاصة بعد صفحة العنوان مباشرة حتى لا يحتاج القارئ لتقليب صفحات، ثم يكتشف أنه لا يحتاج قراءة التقرير.
- تدريب: كتابة ملخص لأبواب من أبواب كتاب مقرر.
- عادة لا تزيد عن صفتين من التقرير، وتشمل على الغرض من البحث ومهجية البحث والتوصيات.

الملخص:

الملخص يكتب بطريقة مختصرة وتجذب القارئ وتشمل:

- (١) الغرض من البحث.
- (٢) المشكلة المراد حلها.
- (٣) خلفية التقرير.

التمهيد:

- (١) التمهيد يقدم خلفية عن المعلومات التي تخص موضوع البحث وما تم إنجازه في نفس المجال، ويمكن القارئ من فهم الغرض من التقرير. ومجال التقرير والتعريف بالمسألة، وملخص تاريخي لحلول المشكلة.
- والتمهيد يجب أن يحتوي على مصادر المعلومات ونوعية المصادر (كتاب، مقالة، إحصائيات، مقالات، مقابلات...).

النتائج والمناقشة:

يعتبر هذا الجزء من البحث من أهم أجزائه حيث يحتوي على:

- وصف وتفسير للمعلومات والبيانات المتاحة في التقرير.
- جداول وملحقات وصور التي تسهل عرض النتائج في حالة عرض ومناقشة التقرير.
- الجزء الأكبر من المعلومات يجب أن توضع في الملاحق.

الخلاصة والنشر:

ولأن كمية النتائج من الجداول والمنحنيات عادة كبيرة، فلذا خصص هذا الجزء (الخلاصة والنشر) لاختصار النتائج في عدة جمل، للتسهيل على قارئ البحث كما يلي:

- بعد أن عين القائمة على مدير
- بعد سوء القائمة في حالة منظمة
- بعد أن عين القائمة في قسم ما في نفس
- بعد أن سبب سوء هذه القائمة

الترتيب

- بعد أن تكون القائمة في حالة عدم توفر الوقت أو لم يتم تناول موضوع التقرير
- على أن تكون القائمة في حالة عدم توفر الوقت أو لم يتم تناول موضوع التقرير
- بعد أن تكون القائمة في حالة عدم توفر الوقت أو لم يتم تناول موضوع التقرير
- الترتيب على ما تقدم على الطريقة المذكورة أثناء إجراء الاختبارات
- والتوزيع
- الترتيب يمكن أن يكون ذلك قيمة كبيرة للمعلمين للتحقق في نفس
- الترتيب

الترتيب في التوزيع

- الترتيب
- الترتيب (المعلمات التوزيعية التي تعتبر يتكلم في تخصص معين)
- الترتيب
- الترتيب

الترتيب في التوزيع

- طريقة الترتيب
- طريقة الترتيب طبقاً للحرف المعطى
- من طريقة لها مميزات وعيوب، ولتقدير أيهما يعتمد على ما يتطلب الترتيب
- في هذه المسألة من شرحه في الباب الرابع
- في التوزيع وتبين الفرق من شرحه في الباب الرابع

أسئلة الباب الخامس

- (١) فكر عناصر تصميم الصفحة
- (٢) فكر مميزات التوزيع
- (٣) فكر القائمة من المميزات العامة للتوزيع
- (٤) (الترتيب مميزات التوزيع - القائمة) فكر في الترتيب والتوزيع
- (٥) فكر خمسة من عناصر تصميم الصفحة مع شرح الاختلاف