

## الباب الرابع

(١) اذكر فقط المراحل التي تمر بها الكتابة الفنية ؟

- ① مرحلة الإعداد .
- ② مرحلة التخطيط والتنظيم .
- ③ مرحلة تجميع المعلومات والبيانات .
- ④ مرحلة كتابة المسودة .
- ⑤ مرحلة الإضافات .
- ⑥ مرحلة الحاشية والملاحق .
- ⑦ مرحلة تعديل التخطيط والتنظيم .
- ⑧ مرحلة المراجعة والكتابة النهائية .
- ⑨ مرحلة ما بعد الكتابة .

(٢) اشرح المراحل التي تمر بها الكتابة الفنية ؟

### ① مرحلة الإعداد :

قبل الدخول في مراحل متقدمة من كتابة التقرير يجب على الكاتب ما يلي :

- ① يحدد الهدف من كتابة التقرير .
- ② يحدد بوضوح الموضوع الذي سيكتب فيه .
- ③ معرفة نوعية القارئ الذي سيوجه له ذلك التقرير .
- ④ درجة تأثير موضوع الكتابة على الآخرين .
- ⑤ الفترة الزمنية المتاحة للقراءة (عامل الوقت) .

### ② مرحلة التخطيط والتنظيم :

يتم في هذه المرحلة تصميم لما يحتويه التقرير الفني و تحديد هيكله، بكتابة العناوين و تقسيم المعلومات الرئيسية و ترتيبها .

### ③ مرحلة تجميع المعلومات والبيانات :

البيانات : عبارة عن أرقام و حقائق غير منظمة و لا تعبر عن شيء، أما المعلومات : فهي حقائق منظمة و مواضيع مرتبة ذات مدلول، و تتكون هذه المرحلة من الخطوات الآتية :

- ① البحث عن مصادر البيانات و المعلومات .
- ② الحصول على مصادر البيانات و المعلومات .
- ③ قراءة المراجع .
- ④ تسجيل ما تم قراءته (التدوين) .

### ④ مرحلة كتابة المسودة :

تعتبر كتابة المسودة من أصعب المهام التي يقوم بها الكاتب، حيث أنه جمع من قراءته معلومات كثيرة متناثرة و غير مرتبة مع بعضها البعض، فعليه تجميعها و ترتيبها و ربطها مع بعضها في صورة كتابة،

تتصف بالآتي :

- ① الوضوح .
- ② الترتيب .
- ③ تحقيق الارتباط و الإتصال بين الحقائق و المعلومات و البيانات .
- ④ الانتقال بسلاسة من جزء إلى آخر .

#### 5) مرحلة الإضافات :

في مسودة التقرير إذا عثر الكاتب على أجزاء يجب ذكرها في جزء تم كتابته، فعليه جمعها واعتبارها إضافة، وخصص صفحة مستقلة للإضافات، حيث يضع فيها رقم (١)، ثم يكتب أمام هذا الرقم الإضافة المقترحة، و الإضافة الثانية تأخذ رقم (٢) .. وهكذا، وتستخدم ورقة الإضافات عند كتابة النسخة النهائية.

#### 6) مرحلة الحاشية والملاحق :

توجد معلومات أساسية يجب ورودها في الكتابة الفنية، إلا أنها ليست من صلب موضوع التقرير، لذلك تضاف في صورة حاشية في نهاية الصفحة، حتى لا تشتت ذهن القارئ.

و الحاشية إما أن تكون تفسيراً لكلمة ورد ذكرها في صلب الكتابة، أو اسم المرجع المأخوذ منه لتوضيح المصدر الأصلي للمعلومة.

و إذا كانت الحاشية طويلة بحيث لا يتناسب حجمها مع المتاح من فراغات بالورقة، فينصح أن توضع في الملاحق في نهاية التقرير لإتاحة الفرصة للقارئ للإطلاع على المزيد من المعلومات، و قد تحتوي الملاحق على خرائط و جداول و معادلات و وثائق.

#### 7) مرحلة تعديل التخطيط والتنظيم :

قد يحتاج الكاتب إلى إعادة النظر من أن آخر في التخطيط والتنظيم، فقد يرى إضافة أو حذف أبواب أو فصول أو أقسام أو تعديل ترتيبها أو تغيير اسمها.

#### 8) مرحلة المراجعة و الكتابة النهائية :

في هذه المرحلة يقوم الكاتب بقراءة كاملة مراعيًا وضوح و تسلسل و إيجاز و دقة التقرير، و عمل مسودة ثانية و ثالثة إلى أن يصل إلى النسخة النهائية، و يتأكد من الآتي:

- ① اتباع القواعد العامة للكتابة.
- ② اتباع قواعد النحو و اللغة.
- ③ اتباع قواعد الإملاء.
- ④ وضوح الكتابة.
- ⑤ تسلسل الموضوعات.
- ⑥ عدم الإسطراد بدون داع.
- ⑦ صحة استخدام العلامات.
- ⑧ صحة كتابة الأعداد.
- ⑨ مناسبة العناوين لما بها من معلومات.
- ⑩ مناسبة أسلوب الكتابة لقارئ التقرير.
- ⑪ صحة التوبيخ و التقسيم و التفريغ و صحة ترتيبهم و ترقيمهم.
- ⑫ جودة الشكل العام للتقرير.

#### 9) مرحلة ما بعد الكتابة :

وهي مرحلة الإخراج في الشكل النهائي بكتابته باستخدام الحاسوب، و يراعى مقاسات الورقة، و عرض الهوامش بها، و حجم الحروف و نوعها، و المسافات بين الأسطر، و نظام ترقيم الصفحات، و ما إلى ذلك.

و على كاتب التقرير أن يتأكد من جودة و شكل التقرير، و من خلوه من أي أخطاء تكون قد نتجت من الكتابة باستخدام الحاسوب، فالكاتب التقرير هو المسئول عن كل ما يقع فيه الآخرون من أخطاء.

ثم يحدد النسخ المطلوبة، و يحدد أسماء الجهات أو الأشخاص الذين سيتم توزيع التقرير عليهم.



## ملاحظات :

① **تجميع المعلومات :**  
في هذه المرحلة يدون الكاتب كثير من المعلومات التي تقع في يده سواء كانت ذات علاقة دقيقة بالموضوع أو لا .

② **اختيار المعلومات :**  
ينبغي فحص المعلومات و إلغاء المعلومات غير الهامة، فليس كل ما جُمع يُكتب .

### كيف تعرف أهمية المعلومات ؟

- ① علاقتها بموضوع التقرير .
- ② ندرتها و عدم شيوعها ترفع من مستوى التقرير .
- ③ دقة مصدر المعلومات ترفع من مستوى التقرير .

③ **تصفية المعلومات (عدم الاستطراد) :**  
عند تصفية و غرلة المعلومات قد يقع الكاتب في خطأ يضعف من التقرير و هو استخسار المعلومات و المجهود المبذول فيها فيضع معلومات غير ضرورية برغم التحقق من علاقتها بالموضوع و دقتها و ندرتها .  
و للتحقق من عدم الاستطراد يقوم الكاتب بحذف الجزء الشاك فيه فإذا وجد أنه لن يؤثر على الهدف من كتابة التقرير فإنه يجب حذفه، فالمثل الشائع يقول : "خير الكلام ما قلّ و دلّ" ، و هكذا القول يعتبر من أهم أسس الكتابة الفنية .

## أسئلة الباب الرابع

- ① اذكر باختصار المراحل التي تمر بها الكتابة الفنية ؟
- ② تكلم باختصار عن أهمية التخطيط و التنظيم ؟
- ③ اذكر الفرق بين البيانات و المعلومات ؟ و اذكر مما تتكون مرحلة تجميع البيانات و المعلومات ؟
- ④ اشرح الفرق بين مرحلة كتابة المسودة و مرحلة الكتابة النهائية ؟
- ⑤ تكلم عن مرحلة الإضافات ؟ و مرحلة الحاشية و الملاحق ؟
- ⑥ اذكر مراحل كتابة التقرير الفني مع شرح إحداها ؟

### ⑦ اجب عن أحد السؤالين الآتيين :

- ① " قد يكون المجهود المبذول في تجميع المعلومات سبب من أسباب ضعف التقرير " .. وضح هذه العبارة ؟
- ② تصفية المعلومات (عدم الاستطراد) من مراحل كتابة التقرير الفني . تحدث عن هذه العبارة ؟

⑧ ضع (صح) أو (خطأ) :

- ① البيانات هي حقائق منظمة و مواضيع مرتبة ذات مدلول ( ) .
- ② تعتبر كتابة المسودة من أبسط المهام التي يقوم بها الكاتب فهي لا تستغرق وقتاً أو مجهود ( ) .
- ③ في مسودة التقرير، إذا عثر الكاتب على أجزاء يجب ذكرها في جزء تم كتابته، فعليه جمعها و اعتبارها إضافة و يخصص لها صفحة مستقلة ( ) .
- ④ في مرحلة الحاشية و الملاحق، توضع المعلومات التي ليست من صلب الموضوع في أعلى الصفحة حتى لا تشتت ذهن القارئ ( ) .
- ⑤ إذا كانت الحاشية طويلة لا يتناسب حجمها مع المتاح من فراغات بالورقة، فتوضع في نهاية التقرير ( ) .
- ⑥ لا يحتاج الكاتب إلى إعادة النظر من حين إلى آخر في التخطيط و التنظيم ( ) .
- ⑦ عند تصفية و غربلة المعلومات قد يقع الكاتب في خطأ يضعف التقرير مثل إستخدام المعلومات و المجهود المبذول، فيضع معلومات غير ضرورية رغم علاقتها بالموضوع ( ) .
- ⑧ كاتب التقرير هو المسئول عن كل ما يقع فيه الآخرون من أخطاء ( ) .

