

الباب الخامس

(١) تكلم عن تخطيط الصفحة ؟ وما هي عناصر تصميمها ؟

١- تخطيط الصفحة :

شكل الصفحة يمكن أن يساعد القارئ على التواصل مع الكاتب والوصول للأفكار الرئيسية، و الكمبيوتر يقدم خدمة جلية في تصميم الصفحة .

٢- عناصر لتصميم الصفحة نوضحها فيما يلي :

١- نوع الورقة المستخدمة :

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

٢- الفراغات البيضاء بالورقة :

تستخدم هوامش لجذب انتباه القارئ، فترك فراغات حول الحواف الأربعة للصفحة، و مسافات لتزيل الصفحة و مسافات أكبر في رأس الصفحة، يوضع العنوان الرئيسي والثانوي إلى يمين الصفحة .
و يستخدم فراغ سطر أو سطر ونصف بين الأسطر .
و وجود فقرة جديدة يعني أن هناك عنصر قد أنتهي، و هناك عنصر سيبدأ الكاتب أن ينبه القارئ له .

٣- العناوين :

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

٤- حجم الكتابة :

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

٥- ترقيم الصفحات :

هناك أنظمة لترقيم الصفحات بالحروف اللاتينية لترقيم الصفحات والمحتويات والملاحق، و ترقيم بالأرقام العربية والإنجليزية لترقيم صفحات التقرير نفسه .
و الرقم يوضع في رأس الصفحة أو زيلها شمالاً أو يميناً أو في المنتصف .

٦- الشعار أو العلامة المميزة :

هذا الشعار أو العلامة المميزة يوضع في رأس الصفحة أو في زيلها بغرض التلليل على تبعية هذا التقرير لجهة ما .

(٢) اذكر محتويات التقرير ؟ (الأمثلة الكبيرة للتوضيح فقط، و لكنها ليست مطلوبة)

١- الغلاف :

يحتفظ بالتقرير في ملف خوفاً من تلف التقرير، و يتم التعرف على بيانات التقرير الأساسية من الغلاف بدون الحاجة لفتح التقرير، كعنوان التقرير و اسم الشخص أو الجهة التي أعنته و تاريخ إصداره أو إعداده .
مثال : غلاف الكتاب المقرر لأي مادة .

② عنوان التقرير :

✓ صفحة العنوان لابد أن تحتوي على :

- ① عنوان التقرير .
- ② اسم مُعد التقرير .
- ③ وظيفة مُعد التقرير .
- ④ اسم الهيئة التي صدر منها هذا التقرير .
- ⑤ تاريخ إصدار التقرير .

✓ أما التقارير القصيرة المكونة من صفحة أو صفحتين أو ثلاث فتوضع البيانات أعلى الصفحة الأولى، و لا داعي لإضافة صفحة للعنوان .

③ خطاب التفويض :

✓ خطاب يفوض الكاتب لإجراء البحث بغرض استكمال التقرير و يحتوي على الزمن و الأنشطة المطلوبة .

④ خطاب التكليف :

✓ خطاب يحدد إطار لمداخلات البحث و التوصيات المطلوب التوصل إليها، و حيث أن الخطاب يتابع الإقتراب المباشر، و مدى إمكانية نهاية البحث و التقرير نهاية إيجابية .

⑤ جدول المحتويات :

✓ جدول المحتويات يوضح رقم الصفحة التي يبدأ بها كل قسم من أقسام التقرير ، ليسهل الوصول إلى أقسام التقرير مباشرة.

✓ و يتبع أسلوب ثابت في عرض العناوين الفرعية في جدول المحتويات .

✓ و لا يستخدم في التقارير القصيرة لأن تصفحها يكون سهلاً .

✓ مثال : جدول محتويات تقرير عن بيع منتجات لإحدى الشركات :

الصفحة	
١	المقدمة.....
٢	وصف المشكلة.....
٦	أسباب المشكلة.....
٨	الحلول المقترحة.....
١٢	المقارنة بين الحلول المقترحة.....
١٦	التوصيات.....
١٨	مرفق (أ) : مواصفات المنتج.....
٢٠	مرفق (ب) : عدد الشكاوي خلال الشهر الماضي.....

⑥ قائمة الأشكال :

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

مثال:

قائمة الأشكال

الصفحة	
٧	شكل (١)
١٤	شكل (٢)
٢٠	شكل (٣)

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

٧ قائمة الجداول :

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

مثال:

قائمة الجداول

الصفحة	
٦	جدول (١)
١٥	جدول (٢)
٣٠	جدول (٣)

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

٨ قائمة الرموز :

تستخدم في التقارير التي تحتوي على الكثير من الرموز.

قائمة الرموز

الرمز	
V	السرعة
t	الزمن
a	العجلة
F	القوة
m	الكتلة

٩ قائمة المصطلحات :

كذلك يمكنك عمل قائمة بالمصطلحات : و هي التي لا يمكن معرفتها من معاجم أي لغة، عربية كانت أو أجنبية و إنما اصطلح عليها أصحاب فرع من فروع العلم .

مثل : مصطلحات الأطباء - مصطلحات المهندسين، فهي توجد في المعاجم التخصصية فقط .

مثل : معجم المصطلحات الطبية - معجم المصطلحات الهندسية - معجم المصطلحات العسكرية .

١٠ الخلاصة :

الخلاصة لها وظيفتان :

١ أن يعرف القاري أهمية قراءة باقي التقرير، أو قراءة جزء معين منه .

٢ أن يعرف القاري إن كان يحتاج أن يقرأ هذا التقرير أم لا .

فمن الأفضل وضع الخلاصة بعد صفحة العنوان مباشرة حتى لا يحتاج القاري لتقليب الصفحات، ثم يكتشف أنه لا يحتاج قراءة التقرير .

مثال : كتابة ملخص لباب من أبواب كتاب مقرر .

عادة لا تزيد عن صفتين من التقرير و تشتمل على الغرض من البحث و منهجية البحث و التوصيات .

11) الملخص :

الملخص يكتب بطريقة مختصرة تجذب القارئ، و تشمل :

- 1 الغرض من البحث .
- 2 المشكلة المراد بحثها .
- 3 خلفية التقرير .

12) التمهيد :

التمهيد يقدم خلفية عن المعلومات التي تخص موضوع البحث و ما تم انجازه في نفس المجال ، و تمكن القارئ من فهم الغرض من التقرير و مجال التقرير و التعريف بالمشكلة وملخص تاريخي لحلول المشكلة. و التمهيد يجب أن يحتوي على مصادر المعلومات و نوعية المصادر (كتاب ، مقالة ، إحصائيات ، مقالات ، مقابلات ..) .

13) النتائج و المناقشة :

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

- 1 وصف و تفسير للمعلومات و البيانات المتاحة في التقرير .
- 2 جداول و منحنيات و صور ، و التي تُسهل عرض النتائج في حالة عرض و مناقشة التقرير .
- 3 الجزء الأكبر من المعلومات و يجب وضعه في الملاحق .

14) الخلاصة و النشر :

لأن كمية النتائج من الجداول و المنحنيات عادة كبيرة، فلذا خُصصَ هذا الجزء لإختصار النتائج في عدة

جمل للتسهيل على قارئ البحث، كما يلي :

- 1 يجب أن تكون الخلاصة ناتجة عن حقائق .
- 2 يجب سرد الخلاصة في جمل منفصلة .
- 3 يجب أن تكون الجملة واضحة و ليس بها أي لبس .
- 4 يجب ذكر مفهوم هذه الخلاصة .

15) التوصيات :

بعض النقاط لم يتم بحثها لعدم توفر الوقت أو لم يشتمل موضوع التقرير عليها، لكن نتيجة هذا البحث

قد تفتح آفاق يفيد بها الكاتب من بعده ، فيوصي مُعد التقرير بضرورة بحث هذه النقاط مستقبلاً .

التوصيات عادة ما تعتمد على الخبرة المكتسبة أثناء إجراء الإختبارات و التجارب .

التوصيات يمكن أن تكون ذات قيمة كبيرة للباحثين اللاحقين في نفس المجال و التخصص .

16) المراجع :

مصادر المراجع كما يلي :

- 1 الكتب .
- 2 الدوريات (المجلات الدورية التي تصدر بانتظام في تخصص معين) .
- 3 الأبحاث .
- 4 الإنترنت .

17 طرق تعريف المراجع :

- 1 طريقة المؤلف - التاريخ .
- 2 طريقة الترتيب طبقاً لأحرف الهجاء .
- كل طريقة لها مميزات ولها عيوب، و اختيار أيهما يعتمد على ما يناسب التقرير .

أسئلة الباب الخامس

- 1 اذكر عناصر تصميم الصفحة، مع شرح إحداها ؟
- 2 اذكر محتويات التقرير ؟
- 3 تعتبر الخلاصة من المحتويات الهامة للتقرير . وضح ذلك ؟
- 4 (الغلاف - صفحة العنوان - الخلاصة) . اختر هذه الثلاثة و تناولها بالتوضيح ؟
- 5 ما هي طرق تعريف المراجع ؟
- 6 ضع علامة (صح) أو علامة (خطأ) حسب فهمك لسياق الباب :
تستخدم الهوامش لجذب انتباه القارئ () .
خطاب التفويض هو خطاب يفوض الكاتب لإجراء البحث بغرض إنهاء التقرير و عدم استكمال () .
جدول المحتويات يوضح رقم الصفحة التي يبدأ بها كل قسم من أقسام التقرير لتسهيل الوصول () .
لا يتبع أسلوب ثابت في عرض العناوين الفرعية بجدول المحتويات () .
من الأفضل وضع الخلاصة بعد صفحة العنوان مباشرة () .
بعض النقاط التي لم يتم بحثها لعدم توفر الوقت أو لم يشتمل موضوع التقرير عليها، لابد من تجاهلها ولا يوصي مُعد التقرير بضرورة بحث هذه النقاط مستقبلاً () .

