



الفصل السادس: كيف تكتب تقريراً (Report Writing)

الصفحة	العنوان
3	1. مقدمة
3	2. الفرق بين التقرير والمقال
4	3. الأقسام الرئيسية للتقرير
5	1.3 كتاب الإحالة
5	2.3 عنوان الصفحة
5	3.3 جدول المحتويات
6	4.3 قائمة الاختصارات و/أو قاموس المصطلحات
6	5.3 الملخص التنفيذي
6	6.3 المقدمة
7	7.3 العرض / صلب الموضوع
7	8.3 الخاتمة والتوصيات
7	9.3 المراجع
8	10.3 الملاحق
8	4. نصائح بسيطة لضمان كتابة تقرير سهل القراءة
8	5. الأخطاء الشائعة في كتابة التقرير
9	6. تدريبات
12	7. الإجابات

عنوان الموضوع

كيف تكتب تقريراً – Report Writing

الكلمات المفتاحية

التقرير، المقال، كتاب الاحالة، جدول المحتويات، قائمة الاختصارات، قاموس المصطلحات، المراجع، الملاحق، المقدمة، العرض، الخاتمة، العرض التقديمي.

الملخص

نتعرف في هذه الوحدة على كيفية كتابة التقرير، والفرق بين التقرير والمقال، شروح عن فقرات التقرير، أهم النصائح لكل فقرة من فقرات التقرير، بالإضافة إلى أهم النصائح لعرض تقديمي جيد للتقرير والأخطاء الشائعة.

الأهداف التعليمية

يتعرف الطالب في هذا الفصل على:

- مهارة كتابة تقرير
- الفرق بين التقرير والمقال
- الأقسام الرئيسية للتقرير
- أهم النصائح لكتابة تقرير
- أهم الأخطاء الشائعة في كتابة تقرير.

المخطط

يضم فصل كيف تكتب تقريراً – Report Writing 5 وحدات (Learning Objects) هي:

- مقدمة Introduction
- الفرق بين التقرير والمقال Report Vs Article
- الأقسام الرئيسية للتقرير The main sections of a report
- نصائح بسيطة Recommendations
- الأخطاء الشائعة في كتابة تقرير Common errors when writing a report

مقدمة

تعتبر كتابة التقرير مهارة أساسية للمهنيين في كل مجال تقريباً. وهذا واحد من أهم الأسباب التي تجعل المعلمين يطلبون من المتعلمين كتابة تقارير خلال فترة دراستهم. يهدف التقرير إلى الإبلاغ والاعلام بأفضل ما يمكن من الوضوح والإيجاز عن موضوع معين لذا يجب أن يكون سهل القراءة واحترافي في عرضه وتقديمه للموضوع. يختلف ما يندرج في التقرير وكيفية تقديمه وفقاً لانتسابات كاتب التقرير والغرض المحدد منه.



الفرق بين التقرير والمقال

عادة يقوم المتعلمون وخصوصاً في مراحل تعليمية متقدمة بنقل القواعد التي تعلموها عن كتابة المقالات واعتمادها لكتابة التقارير، وهذا خطأ شائع.

تتشترك كل من المقالات والتقارير في حاجتها لما يلي:

- نمط رسمي وصيغة محددة من قبل طالب التقرير أو المقال لتسهيل مراجعته
- الخلو من الأخطاء المطبعية
- العرض الأنيق القابل للقراءة من قبل شخص آخر غير كاتب التقرير
- أن يتضمن مقدمة، عرض، خاتمة
- أن يكون عرض الموضوع تحليلي ومبسط

الفرق بين التقرير والمقال

يوجد بعض الاختلافات الأساسية بين الاثنين:

المقال	التقرير
يعرض حجج	يقدم معلومات
من المفترض قراءتها بعناية	من الممكن أن يتم مسحها بسرعة من قبل القارئ للبحث عن فقرات أو معلومات محددة
يستخدم الحد الأدنى من العناوين الفرعية، إن وجدت	يستخدم عناوين مرقمة وعناوين الفرعية
يحتاج إلى قائمة المراجع والفهرس دائماً	قد لا تحتاج إلى قائمة من المراجع والفهرس في حال لم يحدد طالب التقرير هذا الأمر
يصل الأفكار إلى فقرات متماسكة بدلاً من تقسيمها إلى بنود	يستخدم فقرات موجزة قصيرة وبنود وتعدادات عند الحاجة
نادراً ما يستخدم الرسومات	يستخدم الرسومات متى كان بالإمكان (الجدول والرسوم البيانية والرسوم التوضيحية)
يحتاج إلى خلاصة فقط عندما يكون طويلاً جداً أو إذا طلب المحاضر عن خلاصة بشكل محدد	قد يحتاج إلى خلاصة (وتسمى في بعض الأحيان ملخص تنفيذي ويتم وضعها في بداية التقرير لتلخيص مخرجاته)
نادراً ما يليه ملاحق أو توصيات	غالباً ما يليه توصيات و/أو ملاحق

الأقسام الرئيسية للتقرير

يساعد استخدام هذا الهيكل على منح التقرير المستوى الصحيح من ناحية الشكل، كما يساعد أيضاً على التأكد من عدم ترك أي شيء مهم دون معالجة.

ينبغي أن يتضمن التقرير بشكل عام على الأقسام التالية:

1. كتاب الإحالة
2. عنوان الصفحة *¹
3. جدول المحتويات
4. قائمة الاختصارات و/أو قاموس المصطلحات
5. الملخص التنفيذي
6. المقدمة *
7. العرض / صلب الموضوع *

1 الأقسام التي تحمل علامة * ضرورية وأساسية، أما الأقسام الأخرى فهي اختيارية تتوقف على نوع وطول التقرير والغرض منه

8. الخاتمة والتوصيات *

9. المراجع

10. الملاحق

1. كتاب الإحالة

يقصد بكتاب الإحالة الرسالة التي يحملها الشخص المكلف بكتابة التقرير لتقديم تقريره، وهو ضروري عندما يكون هناك داع لإرسال التقرير بصيغة رسمية من قبل معد التقرير إلى المؤسسة التي قامت بتكليفه بإنجاز التقرير. ويتضمن ما يلي:

- مقدمة (على سبيل المثال: السيد أحمد ... الخ)
- الغرض من الرسالة (مثال: فيما يلي النسخة النهائية من التقرير عن "أمن نظام معلومات المؤسسة" والذي جرى تكليفه بإعداده من قبل منظمكم الكريمة)
- النتائج الرئيسية للتقرير
- أي اعتبارات هامة
- الشكر على أي مساعدة تم تقديمها
- التعبير عن الشكر والامتنان (مثال: شكراً لكم على إتاحة الفرصة لنا للعمل على هذا التقرير)

2. عنوان الصفحة

يجب أن يحتوي عنوان الصفحة على:

- عنوان التقرير الذي ينص بوضوح على الغرض من هذا التقرير
- التفاصيل الكاملة عن الشخص (أو الأشخاص) الذي أعد التقرير
- التقارير الكاملة عن الأشخاص أو الجهات التي تم إعداد التقرير عنهم
- تاريخ عرض التقرير

3. جدول المحتويات

- يُعرف جدول المحتويات بأنه قائمة بالعناوين والملاحق الخاصة بالتقرير.
- يجب إعداد قائمة بالجدول والأشكال والملاحق بشكل منفصل وذلك اعتماداً على طول وتعقيد التقرير.
- لابد من التأكد من ظهور الأرقام الصحيحة مقابل المحتويات.
- يمكن الاعتماد على برامج تحرير ومعالجة النصوص المحدثّة باستمرار من أجل توليد جدول المحتويات.

Contents	
After All	1
After Dinner	2
After Dinner	3
After Dinner	4
After Dinner	5
After Dinner	6
After Dinner	7
After Dinner	8
After Dinner	9
After Dinner	10
After Dinner	11
After Dinner	12
After Dinner	13
After Dinner	14
After Dinner	15
After Dinner	16
After Dinner	17
After Dinner	18
After Dinner	19
After Dinner	20
After Dinner	21
After Dinner	22
After Dinner	23
After Dinner	24
After Dinner	25
After Dinner	26
After Dinner	27
After Dinner	28
After Dinner	29
After Dinner	30

4. قائمة الاختصارات و/أو قاموس المصطلحات

- يجب توفير قائمة أبجدية للاختصارات المستخدمة في التقرير إذا لزم الأمر، وخاصةً إذا لم تكن مألوفة لجميع قراء التقرير.
- يجب تقديم قاموس مصطلحات² إذا تم استخدام الكثير من المصطلحات التقنية

5. الملخص التنفيذي

يجب أن يتضمن الملخص التنفيذي فقرة شكر قصيرة لأي شخص أو منظمة ساهمت في جمع البيانات أو إعداد التقرير. كما يجب أن يتضمن ملخص أو موجز تنفيذي يختلف تماماً عن المقدمة. وهو ملخص عن التقرير ونتائجه وأهم ما توصل إليه، بحيث يتم تضمين هذه النتيجة بجملة واحدة أو مجموعة من الجمل المختصرة لكل قسم رئيسي من التقرير.

عموماً يمكن للملخص التنفيذي أن يشتمل على:

- سياق العمل
- هدف التقرير
- النتائج الرئيسية
- الاستنتاجات
- التوصيات الرئيسية

وتجري كتابة الملخص التنفيذي بعد كتابة التقرير ولكن يتم في كثير من الأحيان وضعه في مقدمة التقرير عند تقديمه كونه يهدف إلى إطلاع الجهات التي طلبت التقرير على النتائج بصيغتها المجدلة والشمولية قبل الدخول في التفاصيل.

6. المقدمة

تتضمن المقدمة المعلومات الأساسية اللازمة لتوفير سياق للتقرير وتوضيح الغرض منه وتوضيح الأفكار الأساسية التي يستند إليها العمل الموثق في التقرير وبيان نطاق التقرير وما سيقوم التقرير بتغطيته.



2 قائمة أبجدية من المصطلحات مع شرح موجز لمعانيها

7. العرض / صلب الموضوع

يعتمد محتوى العرض على الغرض من التقرير ويشتمل عموماً على ما يلي:

- مراجعة أدبيات الموضوع³، وينبغي أن يؤدي استعراض الأدبيات لتوجيه القارئ نحو القضية التي يبحثها التقرير.
- الطريقة لوصف ما قام كاتب التقرير بتنفيذه ولماذا وهنا يجب استخدام الفعل الماضي.
- الأحكام أو النتائج لوصف ما جرى اكتشافه وملاحظته من خلال الرصد والتجارب وهنا يجب أيضاً استخدام الفعل الماضي.
- مناقشة وشرح النتائج وربطها بالأبحاث السابقة. وهنا يجب استخدام صيغة المضارع لإجراء التعميمات اللازمة.

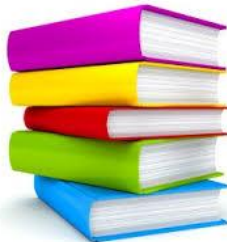
8. الخاتمة والتوصيات

- يشتمل على تلخيص النقاط الرئيسية للتقرير. ولذلك يجب أن ترتبط الخاتمة بأهداف التقرير بشكل واضح.
- لا يوجد داعي لتضمين الخاتمة أي معلومة جديدة.
- يمكن إضافة التوصيات في الخاتمة (إذا كان ذلك مناسباً)، وهي عبارة عن اقتراحات للعمل في المستقبل. ويجب أن تكون التوصيات مستمدة منطقياً من عرض التقرير.



9. المراجع

هي تحديد للمراجع التي تم الاعتماد عليها في كتابة التقرير.



3 ما كتبه أو ما نفذه الآخرون حول هذا الموضوع

10. الملاحق

يحتوي الملحق على المواد المفصلة والتقنية للغاية أو المواد المعقدة، والتي تحتوي على تفاصيل تقنية يمكن لقراءتها أن تحتاج لتمعن أكبر وبالتالي يمكن تلافي إدراجها في متن التقرير لتسهيل قراءته، بحيث يتم إدراجها في نهايته بعد أن يشار إليها في التقرير وبعد أن يتم ترقيمها.

نصائح بسيطة لضمان كتابة تقرير سهل القراءة

بالإضافة إلى محتوى وهيكل التقرير يجب أن يكون أسلوب كتابة التقرير وطريقة عرض المعلومات فيه مهمة. إذ يعتبر الانطباع الأول عند القارئ مهماً، لذلك لابد من مراعاة النصائح البسيطة التالية لضمان تقرير سهل القراءة:

- استخدام الكثير من المساحة البيضاء
- ضمان ظهور الأجزاء المنفصلة من التقرير بشكل واضح
- استخدام العناوين الفرعية
- السماح بالتباعد المناسب بين عناصر التقرير
- استخدام الجداول والأرقام (الرسوم البيانية والرسوم التوضيحية والخرائط .. الخ) للحصول على توضيح، واستخدام تسميات واضحة والاستشهاد (التنويه) بالمصدر، وينبغي أن ترتبط هذه الرسومات بنص التقرير، مثال على ذلك، (يبين الشكل رقم 1 ازدياد عدد سكان دمشق بشكل كبير منذ عام 1890، انظر الشكل رقم 1)
- ترقيم كل صفحة مما يساعد في إظهار العمل على نحو أكثر مهنية
- استخدام بنية متناسقة ومناسبة
- استخدام لغة رسمية

الأخطاء الشائعة في كتابة التقرير

- تضمين البيانات غير المدروسة وغير الدقيقة والمتضاربة
- إدراج بيانات قديمة عفا عنها الزمن أو غير ذات صلة بالموضوع
- الحقائق والآراء غير المنفصلة والمصاغة بطريقة غير منظمة
- الاستنتاجات والتوصيات غير المدعومة
- التقديم غير المدروس والمقروء بشكل جيد وغير المنقح
- الكثير من التركيز على المظهر وعدم التركيز على المحتوى بشكل كاف، حيث لا بد من الانتباه إلى متن المحتوى

تدريبات

1. يهدف التقرير إلى الإبلاغ والاعلام بأكثر وضوح وإيجاز ممكن:

a. صح

b. خطأ

2. واحد مما يلي ليس من خصائص التقرير:

a. يعرض حجج

b. لا يحتاج إلى قائمة مراجع/فهرس

c. قد يحتاج إلى خلاصة

d. يستخدم الرسومات

3. يتشابه التقرير والمقال إلى حد التطابق:

a. صح

b. خطأ

4. واحد مما يلي من خصائص المقال:

a. يحتاج إلى خلاصة عندما يكون طويل

b. يعرض حجج

c. نادراً ما يليه ملاحق أو توصيات

d. جميع الاجابات صحيحة

5. واحد مما يلي ليس من الأقسام الضرورية في هيكل التقرير:

a. عنوان الصفحة

b. التوصيات

c. الخاتمة

d. المقدمة

6. واحد مما يلي من الأقسام الضرورية في هيكل التقرير:

a. جدول المحتويات

b. المراجع

c. المقدمة

d. الخلاصة

7. رسالة يحملها الشخص المكلف بكتابة التقرير لتسهيل مهمته بشكل فعال:

- a. كتاب الإحالة
- b. جدول المحتويات
- c. المراجع
- d. الملاحق

8. التفاصيل الكاملة عن الشخص توجد في:

- a. كتاب الاحالة
- b. عنوان الصفحة
- c. الملحق
- d. الخلاصة

9. يجب أن تشتمل الخلاصة في التقرير على:

- a. سياق البحث
- b. التوصيات الرئيسية
- c. الاستنتاجات
- d. جميع الاجابات صحيحة

10. يكتب الملخص بعد كتابة التقرير:

- a. صح
- b. خطأ

11. يشتمل تقرير البحوث الأولية على ما يلي:

- a. مراجعة الأدب
- b. الطريقة
- c. الأحكام والنتائج
- d. المناقشة
- e. جميع ما تقدم صحيح

12. يجب أن ترتبط الخاتمة بأهداف التقرير بشكل واضح:

- a. صح
- b. خطأ

13. يحتوي الملحق على المواد المفصلة والتقنية للغاية أو المواد المعقدة، لإدراجها في متن التقرير:

a. صح

b. خطأ

14. واحد مما يلي يعتبر من أهم النصائح لضمان تقرير سهل القراءة:

a. استخدام القليل من المساحة البيضاء

b. استخدام العناوين الفرعية

c. استخدام الجداول والأرقام

d. الاجابتين 2 و 3

15. جميع ما يلي من الأخطاء الشائعة عند كتابة التقرير فيما عدا:

a. استخدام الكثير من المساحة البيضاء

b. الاستنتاجات والتوصيات غير المدعومة

c. الحقائق والآراء غير المنفصلة

d. ادراج بيانات قديمة

الإجابات

1. a. صح
2. a. يعرض حجج
3. b. خطأ
4. d. جميع الإجابات صحيحة
5. b. التوصيات
6. c. المقدمة
7. a. كتاب الإحالة
8. b. عنوان الصفحة
9. d. جميع الإجابات صحيحة
10. a. صح
11. e. جميع ما تقدم صحيح
12. a. صح
13. a. صح
14. d. الاجابتين 2 و3
15. a. استخدام الكثير من المساحة البيضاء