



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

عنوان الحقيبة

كتابة المقالات والتقايرين



أولاً- الهدف العام

تهدف الحقبة إكساب المتدرب مهارات كتابة المقالات والتقارير العلمية بصورة وظيفية مقبولة .

ثانياً- الأهداف الخاصة:

في نهاية التدريب يكون المتدرب قادراً على أن :

- يتعرف مفهوم المقال .
- يستنتج هيكل المقال .
- يخطط لكتابة مقال طلب منه .
- يحلل المقال بصورة وظيفية .
- يميز بين أنواع المقالات ومحتوياتها .
- يعطي تعريفاً مختصراً للتقرير العلمي .
- يقارن بين أنواع التقارير .
- يتمثل صفات التقرير الجيد في كتابته .
- يرسم هيكل التقرير الجيد .
- يتتبع مراحل كتابة التقارير .
- يذكر استخدامات التقارير في حياته اليومية .
- يعرض التقرير بأسلوب شيق .
- يكتسب مهارة كتابة التقارير .
- يبدي اهتماماً في استخدام الحاسوب في كتابة التقارير .
- يظهر وعيه بأهمية المحافظة على ترتيب التقرير .

ثالثاً- مجال الحقبة :مهارات التعلم والتفكير لطلبة المسار الإنساني

رابعاً - عدد الساعات: (6) ساعات بواقع (6) جلسات تدريبية زمن الجلسة (50) دقيقة يعقبها راحة(10) دقائق .

خامساً -إرشادات للمتدربين:

- ❖ تفاعل وشارك في جميع الأنشطة.
- ❖ احترم أفكار المدرب والزملاء.

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

- ❖ اتقد أفكار المدرب والزلاء بأدب إن كانت هناك ضرورة.
- ❖ احرص على استثمار الوقت التدريبي.
- ❖ احرص على الحضور في الوقت المحدد.
- ❖ تقبل الأدوار التي تسند إليك في المجموعة.
- ❖ حفز وشجع زملاء المجموعة نحو المشاركة في الأنشطة.
- ❖ احرص على تكوين علاقات طيبة مع المدربين والزلاء أثناء البرنامج التدريبي.
- ❖ احرص على ما اكتسبته من معارف ومعلومات ومهارات وطبقه في الميدان العملي.
- ❖ كن إيجابياً في التفاعل مع الآخرين وقل من التذمر.
- ❖ اذكر احتياجاتك التدريبية للمدرب ولزملائك المتدربين، وتبادل معهم أدوار المدربين والمتدربين.
- ❖ ساعد علي نجاح البرنامج التدريبي مع المدرب والزلاء.
- ❖ دعم المواقف الإيجابية من المدرب والزلاء .
- ❖ تكلم وتحديث وابتكر واتقد وشارك بفاعلية ووفقاً للأدوار المطلوبة منك.

سادساً - محتوى الحقبة: كتابة المقالات والتقارير.

❖ الجلسة الأولى: المقال، مفهومه، أهميته، هيكلته.

- مفهوم المقال وأهميته .
- أنواع المقال .
- هيكل المقال .

❖ الجلسة الثانية: تخطيط كتابة المقال وتحليله

- التخطيط لكتابة المقال .
- اللغة المستخدمة في المقال .
- كتابة المقال .
- تحليل المقال .

❖ الجلسة الثالثة : التقرير مفهومه، أهميته ،أهدافه وأنواعه

- مفهوم التقرير .

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

- أهمية التقرير.
- أهداف التقرير.
- أنواع التقارير.

❖ الجلسة الرابعة: التقرير، خصائصه، صفاته، هيكلته

- خصائص التقرير الجيد.
- مواصفات التقرير الجيد.
- هيكل التقرير.

❖ الجلسة الخامسة : التقرير مراحل استخداماته، عرضه

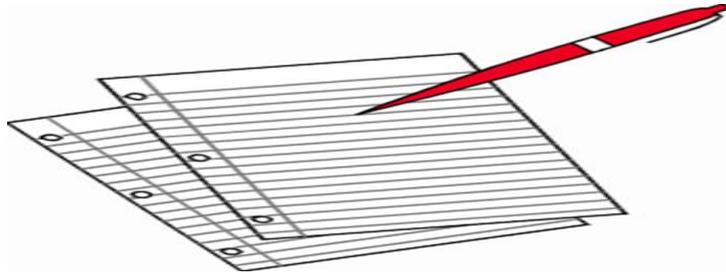
- مراحل كتابة التقارير.
- استخدامات التقارير.
- عرض التقارير.

❖ الجلسة السادسة: مهارة كتابة التقرير، واستخدامات الحاسوب

- كتابة التقرير.
- استخدام الحاسوب في كتابة التقارير.

الجلسة الأولى

المقال مفهومه، أهميته، هيكلته



أولاً- أهداف الجلسة- في نهاية التدريب يكون المتدرب قادراً على أن :

- يتعرف مفهوم المقال .
- يميز بين أنواع المقال المختلفة.
- يصمم هيكل المقال.

ثانياً-محتوى الجلسة:

- مفهوم المقالة .
- أنواع المقال.
- هيكل المقال.

ثالثاً. زمن الجلسة: 50 دقيقة

المقال مفهومه، أهميته، هيكلته

أولاً- مفهوم المقال:

هي الكتابات التي تستخدم عادةً في المواضيع التي تعتمد على الكلمات لإيصال الأفكار، مثل الكتابة في العلوم الإنسانية. تسمح المقالة للمقيمين بالتعرف على مدى استيعابك للموضوع، فالمقالة بكل بساطة هي " رأي يطرحه الكاتب حول موضوع ما تحت هيكل منظم يشمل أبرز نواحي الفكرة".

ثانياً- أنواع المقال:

للمقال أنواع منها:

أ.المقالة الذاتية :

- ✓ تهتم بإظهار شخصية الكاتب .
- ✓ تهتم بالأسلوب الأدبي أو الجمالي .
- ✓ تكون ميول الكاتب وعواطفه حيّة في هذه المقالة.
- ✓ حرة في أسلوبها لا تحكمها ضوابط معيّنة.

ب.المقالة الموضوعية : تطرح موضوعاً معيّناً، وتكشف عن خفاياه؛ ليكون الموضوع واضحاً للقارئ ،ويكون الأسلوب فيها واضحاً وبسيطاً من غير غموض أو لبس، وتحرص المقالة الموضوعية على استخراج النتائج وتقديم الأدلة والمقدمات والتقيّد بالموضوع.

ج.المقالة النقدية الأدبية:

هذا النوع من المقالات كثيراً ما تجده في عالم الأدب والفن ، وتعتمد

اعتماداً كبيراً على التذوق وقدرة الكاتب على فهم ودراسة العمل الأدبي وتحليله وتفصيله .

د. مقالة النقد الاجتماعي :

تعتبر هذه المقالة من المقالات الإصلاحية في المجتمعات، فالكل يستطيع

كتابتها ما دام قادراً على الكتابة بصدق ومُلماً بفنون الكتابة .

هـ. مقالة الوصف:

هي مقالة تحمل الوصف للقارئ عن بيئة أو أحداث مهمة تحتاج إلى من يصفها؛ لتصل إلى عقل

القارئ بسهولة.

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

- و. مقالة السيرة :** هذا النوع من المقالات يتحدث عن موقف إنساني لشخص صدر منه موقف فأثر هذا الموقف بالكاتب، وبدأ يترجم تأثره في صدر المقالة معبراً عن عواطفه وانفعالاته وانطباعاته الخاصة بالموقف.
- ز. المقالة التاريخية:** تعتمد هذه المقالة على الأحداث التاريخية والروايات، وجمعها مع الخبر التاريخي وتنسيقها، ثم عرضها بطريقة الكاتب، ولكن يشترط على الكاتب هنا الأمانة في الطرح وعدم إدخال ميوله لحساسيته مع التاريخ .
- ح. المقالة العلمية:** يهتم هذا النوع من المقالات بالعلوم والنظريات والعلماء، وطرح المستجدات على الساحة العلمية من البحوث والدراسات وغيرها من الأمور المتعلقة بالعلم .

ثالثاً - هيكل المقال : لا يمتلك المقال بناءً ثابتاً كالنقير، لكنه عادة ما يحتوي على:

- 1. المقدمة:** أسطر مختصرة يعرض فيها الكاتب تبسيطاً للمضمون ، وتكون عادةً أداة تحضير لذهن القارئ لما سوف يأتي في المضمون، كما تتميز بالاختصار وتحتوي على لمحات لما سيأتي، فعادة ما تتكون من خمس إلى سبع جمل.
- 2. المضمون:** هو صدر المقالة ، ويحتوي على النواحي المراد عرضها للقارئ من أفكار ورأي ونقاط مهمة تغطي كافة الموضوع المراد طرحه للقارئ، وهناك أشياء مهمة داخل المقال يجب أن يؤخذ بها، كفهmk لما تكتب والانسايية والتدفق في الكتابة، ويجب ارتباط المحتوى بعنوان المقالة من خلال:
 - أ. معرفتك للموضوع.
 - ب. فهmk للموضوع.
 - ج. التفكير المنطقي العقلاني.
 - د. القدرة النقدية للطالب.
 - و. استخدام المعلومات وتوظيفها بشكل جيد.
- 3. الخاتمة:** تعتبر الخاتمة تلخيص للمقالة كاملة بعدد قليل من الأسطر .
- 4. الأسلوب:** يعد الروح الخاصة بالمقالة، والذي عن طريقه يمكن أن نعرف: هل يستطيع القارئ الاستمرار في القراءة أم لا.

الجلسة الثانية

تخطيط كتابة المقال وتحليله



أولاً- أهداف الجلسة:-

في نهاية التدريب يكون المتدرب قادراً على أن :

➤ يخطط لكتابة المقال بصورة وظيفية

➤ يحلل المقال بصورة وظيفية .

ثانياً- محتوى الجلسة:

▪ التخطيط لكتابة المقال.

▪ اللغة المستخدمة في المقال.

▪ كتابة المقال.

▪ تحليل المقال.

ثالثاً- زمن الجلسة: 50 دقيقة

تخطيط كتابة المقال، وتحليله

أولاً-التخطيط لكتابة المقال: عند القيام بالتخطيط للمقال لابد أن تراعي الآتي:

1. حدد الأفكار الرئيسة التي تريد الكتابة حولها.
2. اعمل عصفاً ذهنياً لأفكار الموضوع، ورتبها منطقياً.
3. اعمل نسخة أولية، ومن الممكن كتابة أكثر من نسخة.
4. حدد بعض النصوص (من كتب مجلات...) ، ودون عليها ملاحظاتك، ومن ثم ركز تفكيرك حول هذه الملاحظات.

ثانياً-اللغة المستخدمة في كتابة المقال:

هناك أساسان للغة المقال:

1. يجب أن تكون اللغة صحيحة، من حيث:

- صحة الكتابة إملائياً.
- دقة استخدام الكلمات.

2. اتّباع قواعد اللغة.

- يجب أن تكون اللغة مناسبة.
- استخدام اللغة الرسمية في الكتابة.
- استخدام صيغة المبني للمجهول.

ثالثاً-كتابة المقالة:

1. كتابة النسخة الأولية، ومن الممكن كتابة أكثر من نسخة.

2. التحرير والتنقيح

3. القراءة التصحيحية، وذلك بتركها لبعض الوقت ثم إعادة قراءتها، أو إعطائها لشخص آخر ليقرأها.

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

رابعاً. تحليل المقالة: لابد من قراءة المقالة بشكل جيد والتفكر فيها، وعليه أن يدرس المقالة ويبحث عن تفسيرها للآخرين إذا أراد، وأن يبحث عن مواطن الخطأ والصواب فيها، وأن يدرس الأسلوب جيداً، ويبحث عن نقاط الضعف سواء في تراكيبه اللغوية أم تراكيبه البيانية البلاغية .

الجلسة الثالثة

التقرير مفهومه وأهميته، أهدافه وأنواعه



أولاً- أهداف الجلسة- في نهاية التدريب يكون المتدرب قادراً على أن :

➤ يعطي تعريفاً مختصراً للتقرير العلمي.

➤ يتعرف أهداف التقارير.

➤ يقارن بين أنواع التقارير.

ثانياً- محتوى الجلسة:

▪ مفهوم التقرير.

▪ أهمية التقرير.

▪ أهداف التقرير.

▪ أنواع التقارير.

ثالثاً- زمن الجلسة: 50 دقيقة

التقرير مفهومه وأهميته، أهدافه وأنواعه

أولاً- التقرير: هو نشاط اجتماعي يمارسه العديد من الناس في حياتهم ، وتمارسه المؤسسات والمنظمات الرسمية بهدف عرض الإنجازات أو السليبات.

ثانياً-أهمية التقارير: التقارير لها أهمية خاصة، ويرجع ذلك للأسباب التالية:

1. تعد التقارير مصدراً دائماً للمعلومات يمكن الرجوع إليها في أي وقت.
2. تساعد التقارير على فهم واستيعاب المعلومات والحقائق أكثر من وسائل الاتصال الأخرى.
3. تعد التقارير القاعدة الأساسية التي تُتخذُ القرارات بناء عليها.
4. تتميز التقارير بالاعتدال في إعدادها إذا قورنت ببعض أساليب الاتصال الأخرى.

ومن بين العوامل التي عظمت أهمية التقارير :

- أ. النمو في كثير من العمليات في مجال الأعمال وتعقدتها في المدى الطويل.
 - ب. تنامي الحاجة لطرق أفضل لقياس أداء الإداريين.
 - ج. التطور السريع في أجهزة ومعدات إنتاج المعلومات ذات الكفاءات الأكبر.
- وكثيرا ما يترتب على التقرير قرارات معينة، كفصل من العمل، أو استحقاق ترقية، أو نقل، أو إعادة تصميم البرامج الحالية، أو توسيع نشاط المنظمة أو تحجيمه .

ثالثاً- أهداف وفوائد التقرير:

1. الهدف الأساسي من كتابة التقارير بالدرجة الأولى هي نقل المعلومات، ولا بد أن يكون هناك هدف أو أهداف من وراء كتابة التقرير ،ومن أهم هذه الأهداف ما يأتي :

- أ. إعلام الغير بأمر من الأمور.
 - ب. تحريك سلوك الآخرين عن طريق إقناعهم بشيء معين أو بوجهة نظر محددة.
 - ج. عرض نتائج بحث أو دراسة لموضوع معين أو مشكلة مهمة.
- 2.معاونة الإدارة في أداء وظائفها المختلفة التالية : كالتخطيط، والرقابة، والتوجيه والإشراف

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

3. التوثيق والتسجيل : تعد التقارير وسيلة للتوثيق والتسجيل، فهي تعبر عن نشاط وإنجازات وأعمال تمت ونتائج تمّ التوصل إليها، ومشكلات واجهت العمل وأساليب معالجتها.

4. تبادل المعلومات : تعتبر التقارير وسيلة لتبادل المعلومات بين الوحدات والأنشطة المختلفة .

5. معلومات مرجعية : هناك بعض التقارير التي تتضمن معلومات نحتاج دائماً الرجوع إليها، مثال ذلك؛ تقييم الأداء التي توضح خطوات سير العمل والإجراءات المختلفة واجبة الاتباع؛ لذا ينبغي عند كتابة التقرير مراعاة ما يلي:

- أ. تحري الدقة والموضوعية.
- ب. التأكد من صحة المعلومات.
- ج. الصدق في الإدلاء بالمعلومات.
- د. عدم تدخل الأغراض الشخصية في كتابه التقرير (كالصداقة، والبغض، والمصلحة).

رابعاً- أنواع التقارير: تنقسم التقارير إلى أنواع عديدة مثل:

1. حسب موضوعاتها ومنها :

- أ. التقارير الإخبارية.
- ب. التقارير التحليلية أو تقارير البحث والفحص.
- ج. التقارير السنوية.
- د. التقارير المالية.
- هـ. تقارير دورية إشرافية تتناول موضوعات معينة.
- و. تقارير إحصائية وتضمن بيانات في صورة إحصائية كمية.
- ز. تقارير إدارية وتتعلق بعرض ومناقشة مشكلات إدارية معينة.

2. أنواع التقارير حسب درجة شكليتها: أ. تقارير رسمية. ب. تقارير غير رسمية.

3. أنواع التقارير حسب الصورة التي تخرج عليها ومنها: أ. تقارير شفوية . ب. تقارير مكتوبة.

4. أنواع التقارير حسب الجهة الصادرة إليها ومنها: أ. تقارير داخلية . ب. تقارير خارجية.

ويمكن تقسيم التقارير إلى أنواع أخرى وفقاً لما يلي :

أولاً: من ناحية الزمن :

1. تقارير دورية: وهي التي تغطي فترات زمنية ثابتة، عادة ما تحددنا نظم العمل بالمنشأة، أو قد يحددها القانون في بعض الحالات، وقد تكون هذه التقارير : يومية، أسبوعية، شهرية، ربع سنوية(3 أشهر)، نصف سنوية (6شهور)، سنوية.
2. تقارير غير دورية: وهي التقارير الاستثنائية باعتبارها ترتبط بأمر غير عادية أو نادرة الوقوع.

ثانياً: من ناحية الهدف:

1. تقارير متابعة: وهي التقارير التي تكون مرتبطة بخطة موضوعة جارٍ تنفيذها
2. تقارير معلومات: وهي التقارير التي تنقل معلومات عن أحداث أو مواقف معينة.
3. تقارير الدراسات: وهي التقارير التي تعرض نتائج الدراسات التي تجرى داخل المنشأة أو في البيئة الخارجية
4. تقارير تقييم الأداء: وهي التقارير التي تقيم مستوى الأداء قياساً بمعايير موضوعية مسبقاً، وتهدف هذه التقارير إلى الحكم على الكفاءة أو إعفاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الأداء خلال فترة التقييم.

ثالثاً - من ناحية المحتوى :

1. تقارير مالية ومحاسبية.
2. تقارير الأنشطة.
3. تقارير الأفراد (الجانب الشخصي، الوظيفي، السلوكي، تقييم) .

رابعاً - من ناحية الشكل :

1. تقارير وصفية: تقارير دراسات الجدوى، تقارير دراسة السوق واتجاهات المستهلكين.
2. تقارير سابقة التصميم(مطبوعة): وعلى كاتب التقرير أن يملأ بياناتها مثل: تقارير المتعلقة بالرحلات الجوية، الصيانة، تقييم الأداء للعاملين.

خامساً- من ناحية التوجيه:

1. تقارير داخلية.
2. تقارير خارجية.

الجلسة الرابعة

التقرير، خصائصه، صفاته، هيكلته



أولاً- أهداف الجلسة: في نهاية التدريب يكون المتدرب قادراً على أن :-

➤ يتمثل صفات التقرير الجيد في كتابته.

➤ يرسم هيكل التقرير الجيد.

ثانياً- محتوى الجلسة:

▪ خصائص التقرير.

▪ مواصفات التقرير الجيد.

▪ هيكل التقرير.

ثالثاً- زمن الجلسة: 50 دقيقة

التقرير خصائصه، صفاته، هيكلته

أولاً. خصائص التقرير الجيد : هناك عدة خصائص يتميز بها التقرير الجيد من أهمها :

1. له هدف أو غرض: كل تقرير فعال يجب أن يكون هناك سبب لكتابته.
2. الإيجاز: كلما كان التقرير موجزاً كلما كان أفضل، يجب أن يكون مختصراً، مباشراً.
3. الوضوح: يجب أن يكون التقرير واضحاً ومفهوماً وبلغة غير غامضة.
4. التوثيق: يجب أن يكون التقرير موثقاً قدر الإمكان ومدعماً بمعطيات موضوعية، والغرض من التوثيق هو تمكين القارئ من اتخاذ قرار غير متحيز.
5. التأريخ: يجب أن يكون للتقرير تاريخ، وأن تحدد الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير.
6. الإجراء الواجب اتخاذه: يجب أن تتضمن التقارير توصية بما يجب عمله كنتيجة للمعطيات الوارد ذكرها في التقرير.
7. التوضيحات: يقال " الصورة أفضل من ألف كلمة" ولذلك فإن التقرير الذي يتضمن خرائط ورسومات بيانية توضيحية أفضل من التقرير الذي يتضمن مجرد كلمات.

ثانياً - مواصفات التقرير الجيد: هناك بعض المواصفات التي يجب أن تتوافر في التقرير ، وتتلخص فيما يلي:

1. البعد الزمني: الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير.
2. الشمولية والارتباط بالموضوع: يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع ويجيب على كل التساؤلات المحتملة للقارئ.
3. الدقة وصحة البيانات: تعتبر دقة وصحة البيانات التي يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته.
4. مناسبة الحجم: يجب ألا يكون أصغر أو أكبر من اللازم، ويتوقف حجم التقرير على عدة عوامل منها:
 - أ. الفترة الزمنية التي يغطيها التقرير.
 - ب. المستوى الإداري الذي يرفع له.
 - ج. الموضوع الذي يتحدث عن التقرير.
 - د. شعور معد أو معدي التقرير بمدى الحاجة إلى الإسهاب أو الاختصار.

وهناك اعتقاد خاطئ يسود بين البعض، بأنه كلما كان التقرير كبيراً وزادت عدد صفحاته، كلما أعطى ذلك إحساساً بالأهمية وعكس الجهد المبذول في إعداده، والصحيح أن العبرة بالفائدة التي يحصل عليها القارئ ومدى إشباع التقرير لحاجته من المعلومات

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

5. القدرة على الإقناع: كلما كان التقرير قادراً على إقناع القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه، كلما زادت درجة جودته.

6. أسلوب العرض: يساعد أسلوب العرض بشكل مباشر في الحكم على جودة التقرير ويسهل مهمة القارئ، فلا شك أن التابع المنطقي للأفكار والتكوين الهيكلي للتقرير ووجود عناوين رئيسية وفرعية وطريقة ثابتة للترقيم واستخدام وسائل إيضاح مناسبة، كل ذلك يعتبر عوامل مساعدة لرفع كفاءة وأسلوب عرض التقرير.

7. الموضوعية: البعد عن المؤثرات الشخصية عند عرض المعلومات والحقائق وتحليلها، ولا نسمح لمواقفنا وآرائنا الشخصية أن تحدد شكل وموضوع المعلومات التي يعرضها التقرير، فإن ذلك يضعفه في الحقيقة لا يقويه.

8. المهارة في كتابة التقارير: قد يعتقد البعض أن كتابة التقارير من الأمور السهلة أو البسيطة، إلا أنها في الواقع عملية لها أصول علمية يجب أن تراعى، كما أنها تتطلب مهارات لدى كاتب التقرير تساعد على زيادة فعالية التقرير، مثل:

أ- القدرة على التفكير المنطقي.

ب- القدرة على الاستنتاج والربط بين الأمور.

ج- على التفسير وتبسيط الأفكار.

د- القدرة على التعبير والصياغة واختيار الألفاظ والتعبيرات المناسبة.

ومن هنا تظهر أهمية الإعداد السليم للتقارير، ومراعاة المبادئ العلمية لكتابتها، واكتساب المهارات الفردية اللازمة لذلك حتى تتحقق لها الفعالية والتأثير المطلوبين.

ثالثاً- الهيكل العام للتقرير:

جدول (2) الهيكل العام للتقرير

صفحة الغلاف	-	بداية التقرير
صفحة المحتويات	-	
إجراءات التعديل	-	
المقدمة (الأهداف، المجال)	-	

ملخص الإدارة	-	
عرض المعلومات والحقائق	-	صلب التقرير
الجداول	-	
الرسوم البيانية	-	
الدراسة والتحليل	-	
النتائج	-	خاتمة التقرير
التوصيات	-	
الملاحق	-	

الجلسة الخامسة

التقرير مراحل استخداماته عرضه



أولاً- أهداف الجلسة- في نهاية التدريب يكون المتدرب قادراً على أن :

- يتتبع مراحل كتابة التقارير.
- يذكر استخدامات التقارير وأشكالها في حياته اليومية.
- يعرض التقرير بأسلوب شيق.

ثانياً- محتوى الجلسة:

- مراحل كتابة التقارير.
- استخدامات التقارير.
- عرض التقارير.

ثالثاً- زمن الجلسة: 50 دقيقة

التقرير مراحل و استخداماته، عرضه

أولاً. مراحل كتابة التقارير: تمر عملية إعداد وكتابة التقارير بخمس مراحل هي:

1. مرحلة الإعداد: ويتم في هذه المرحلة تحديداً الآتي :

أ. الإطار العام للتقرير (الموضوع أو المجالات التي يغطيها التقرير).

ب. معرفة الهدف من كتابة التقرير.

ج. ما الذي أريد تحقيقه من هذا التقرير؟

د. من الذي طلب التقرير؟ من الذي يحتاج إليه؟

هـ. الاستخدامات المتوقعة من التقرير.

و. معلومات التقرير.

2. مرحلة التنظيم والبناء الهيكلي: يتم في هذه المرحلة تصميم وتحديد ما يلي :

أ. المنطق العام للتقرير: الأفكار الرئيسية وارتباطها بموضوع التقرير، ووضع العناوين الرئيسية المناسبة والعناوين الفرعية

لكل عنوان رئيس، والتأكد من تسلسلها المنطقي داخل التقرير، وارتباط النتائج التي تم التوصل إليها بالحقائق المجمعة.

ب. الهيكل العام للتقرير: الذي يجب أن يتضمن ثلاثة أجزاء أساسية كما ذكرنا سابقاً هي: بداية التقرير، صلب

التقرير، الخاتمة.

ج. مراجعة مادة التقرير: ماذا يعرض التقرير، وماذا يعرض في الملاحق؟ وكذلك درجة التلخيص المناسبة

3. مرحلة الكتابة: على الرغم من أهمية مرحلتي الإعداد والبناء الهيكلي للتقرير إلا أنهما غير كافيتين لضمان جودة

التقرير، وغالباً ما يتطلب الأمر من كاتب التقرير كتابة مسودة أو أكثر قبل الوصول للشكل النهائي للتقرير، ولعل أصعب

مهمة هي كتابة المسودة الأولى، و لتسهيل ذلك على الكاتب فإنه ينصح بعدم إعطاء اهتمام كبير في هذا الوقت لقواعد

اللغة أو أسلوب الكتابة، حيث إنه من المرجح أن تخضع هذه المسودات لتعديلات كثيرة، ويجب على الكاتب أن يراعي

الآتي في مرحلة الكتابة:

أ. أن يكون التقرير واضحاً وملخصاً وكاملاً ودقيقاً.

ب. أن تكون الفقرات قصيرة ويتضمن كل منها موضوعاً واحداً.

ج. أن يكون الانتقال من فقره إلى أخرى بسلاسة ويسر.

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

- د. اختيار أسلوب الكتابة المناسب للقارئ.
- هـ. استخدام وسائل الإيضاح المناسبة للمعلومات التي تعرض.
4. **المراجعة :** يجب التأكد من مناسبة أسلوب الكتابة للقارئ، تطبيق قواعد الكتابة (المقدمة، الخاتمة)، وضوح القواعد العامة للكتابة، منطقية وتنظيم التقرير، صحة الكلمات، مراعاة قواعد اللغة.

ثانياً-استخدامات التقرير:

1. التجارب العلمية.
2. الاستقصاء المبني مسبقاً (التقارير المسحية).
3. الاستقصاء البيئي.
4. جزء من البحوث التربوية والاجتماعية.
5. القضايا القانونية.
6. القضايا التي تحتاج إلى اتخاذ قرار.

ثالثاً- شكل التقرير: تأخذ التقارير أشكالاً مختلفة تبعاً لاختلاف حقل الموضوع أو اختلاف الغرض منها، وفيما يلي شكل التقرير في المجال التربوي:

1. صفحة العنوان والمؤلف.
2. قائمة المحتويات، ويظهر فيها العناوين والأجزاء مع أرقام صفحات ورودها في التقرير.
3. الملخص الشامل، وهو يعني أن القارئ لا يحتاج لقراءة كل التقرير بل يمكنه معرفة ما هو المهم من خلال الملخص.
4. المقدمة: وتتضمن السياق، والغايات والأهداف.
5. الطريقة: وتتضمن الطرق المستخدمة والمجموعة المستهدفة من التقرير.
6. النتائج: وتحتوي معدل الاستجابة والأفكار الرئيسة والجزئية.
7. المناقشة (وهو اختياري في التقارير) وفي هذا يجب مناقشة ما تم اكتشافه، مثل إعطاء التفسير المحتملة للنتائج.

- عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات
8. الاستنتاجات: لا يحوي هذا الجزء أي معلومات جديدة، ولكنه يلخص النقاط الرئيسة من النتائج.
9. التوصيات (اختياري): وهذا الجزء يعتمد على الاستنتاجات، ويقدم لما يمكن حدوثه لاحقاً.
10. المراجع المستخدمة في التقرير.
11. الملاحق: وينتضمن المعلومات غير الأساسية في التقرير.

رابعاً- عرض التقرير:

1. أن تكتب العناوين بخطوط بارزة.
2. وضع أرقام للصفحات.
3. وضوح بداية الفقرة ونهايتها.
4. الفراغ الكافي حول النصوص والصور.
5. وضوح الصور والمخططات.
6. اتباع القواعد العامة لعرض الصور والجداول والمخططات (الرقم، عنوان).
7. سهولة استخدام التقرير من قبل القراء.

الجلسة السادسة

مهارة كتابة التقرير ، واستخدامات الحاسوب



أولاً- أهداف الجلسة- في نهاية التدريب يكون المتدرب قادراً على أن :

- يكتسب مهارة كتابة التقارير .
- يبدي اهتماماً في استخدام الحاسوب في كتابة التقارير .

ثانياً- محتوى الجلسة:

- كتابة التقرير .
- استخدام الحاسوب في كتابة التقارير .

ثالثاً- زمن الجلسة: 50 دقيقة

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات
مهارة كتابة التقرير، واستخدامات الحاسوب

أولاً-كتابة التقرير:

1. **النسخة الأولية:** يعد التقرير نقطة النهاية لنشاط آخر مثل المشاريع؛ لذا يجب تقدير الوقت والجهد الذي يحتاجه وتضمين ذلك ضمن خطتك للكتابة، ومن الممكن عمل أكثر من نسخة أثناء الكتابة.
 2. **التحرير والتنقيح :** وذلك بطباعتها ورقياً ومن ثم قراءتها وهذا أفضل من القراءة باستخدام شاشة الحاسوب، بعد ذلك اقرأها بصوت مرتفع، ثم قم بتركها لبعض الوقت وأعد قراءتها، أو أعطها لشخص آخر ليقراها ويعطيك التغذية الراجعة.
 3. **القراءة التصحيحية:** وتتم من خلال مراجعة مراعاتك لقواعد اللغة والإملاء أثناء الكتابة، وأرقام الصفحات، وعناوين الجداول والصور، وكتابة المراجع وغيرها.
 4. **وضوح أماكن تواجد الأشياء داخل التقرير،** ويتم ذلك من خلال:
 - أ. وضوح قائمة المحتوى.
 - ب. تلخيص النقاط الرئيسية في نهاية كل جزء.
 - ج. ضع في الملخص ما تريد من القارئ أن يركز عليه.
 - د. اللغة :أن تكون مناسبة للقارئ.
 5. **مظهر التقرير:**
 - أ. يجب أن يعطي انطباعاً جيداً.
 - ب. استعمال الصور لزيادة التركيز على نقطة ما أو توضيح تفسيرها.
- ثانياً- استخدام الحاسوب في كتابة التقارير:** يستخدم الحاسوب عادة لكتابة تقارير الأبحاث والمقالات، وتخزينها لوقت الحاجة يفيد الحاسوب في ترتيب الأفكار بأحسن مستوى كما يستخدم في الرسم والتخطيط وعمل الواجبات، احرص على أن تتألف مع الحاسوب، وأن تتعلم كيف تُشغل برامجه المختلفة، وأن تعرف دورها ومميزاتها وأن تستخدمه بانتظام حتى تصبح ماهراً فيه.

1. خطوات استخدام الحاسوب في كتابة التقارير:

- اقتن جهاز حاسوب.
- تعلم الطباعة على لوحة المفاتيح من خلال التدريب والتمرن.
- اكتب واجباتك ومهامك التعليمية على الحاسوب.
- اجعل كتابتك مناسبة ومتابعة.
- اترك فراغات في النص لإضافة التفاصيل والملاحظات.
- قص والصق وانقل المعلومات.
- استعمل أسئلة الفقرة للمساعدة في كتابتها.
- استخدم مفتاح الصيغة لإظهار النص بشكل احترافي
- محاذاة الفقرة لليسار في اللغة الانجليزية ولليمين في العربية، وتباعد الأسطر Double أو 1.5 .

2. استخدام الحاسوب لتحسين كتابة التقارير:

- أثناء البحث: يمكن استخدام الحاسوب للبحث والقراءة من المصادر المختلفة، وتسجيل الملاحظات على الحاسوب مباشرة، لإدراجها في الكتابة في وقت لاحق.
- التخطيط والصياغة: يمكنك معالج النصوص من تطوير أفكارك بحرية أثناء الكتابة الحرة.
- إعادة الصياغة: يمكن التغيير في النص بسهولة، مثل إدراج معلومات جديدة في أي مكان أو فرض نظام الفقرات.
- التحرير والتصحيح:
- تساعد معرفتك لكيفية استخدام المدقق الإملائي والنحوي في معالج النصوص على توفير الوقت والجهد، فضلاً عن مساعدتك في معرفة الأخطاء وتلافيها.
- يمكنك تغيير مظهر الخط (عريض، مائل، تسطي).

3. تقديم المشروع النهائي:

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

تصبح النسخة النهائية أسهل للقراءة ومهيأة بشكل جيد، لوجود عدد قليل من الأخطاء اللغوية، وهذا يتيح للقارئ فهم المحتوى بشكل أفضل، وذلك يحسن علامتك.

● يمكن إرسال التقرير بالبريد الإلكتروني كملف مرفق.

● إذا تلقت نسخة من التقرير يمكن إعادة طباعة نسخة أخرى ببساطة.

ثالثاً. نصائح ليكون تقريرك فعالاً :

- ✓ أن يكون كاملاً، دقيقاً وصادقاً خالياً من الأخطاء.
- ✓ أن يكون مختصراً بقدر الإمكان وبسيطاً.
- ✓ أن يكون موضوعياً غير محكوم بأرائك ورغباتك وأحكامك الشخصية.
- ✓ له ترتيب وتتابع منطقي وتقسيم وترقيم الأجزاء.
- ✓ أن يكتب في لغة واضحة ومباشرة.
- ✓ أن يقدم في الوقت المطلوب تقديمه فيه (الملائم).
- ✓ استخدام الإيضاحات البيانية كلما كان ذلك ممكناً.
- ✓ أن تكون له خلاصة تعبر عن معطيات التقرير.

المراجع العلمية

أبو شعيرة خالد (2014). مهارات الاتصال، ط1، الرياض، دار قلاع العلم للنشر والتوزيع.

الثل ،سعيد، وفريد أبو زينة، ومروان الإبراهيم، وعامر قنديلجي، وعبدالرحمن عدس، وخلييل عليان(2007).
مناهج البحث العلمي، طرق البحث النوعي(ط.2). عمان :دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.

خفاجة، إبراهيم (1429هـ). المساعد في اعداد البحوث العلمية والرسائل ،ط1، الرياض: دار طريق النشر .

السرطاوي ،محمود، فائز حميدة(2007م). مهارات الاتصال والتواصل، عمان: وزارة التربية والتعليم .

الشنطي ،محمد صالح(2006م) فن التحرير العربي،ضوابطه وأنماطه دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل: المملكة العربية السعودية،

الشيخلي، عبد القادر(2008 م). فن كتابة التقارير ، دار العلم والثقافة للنشر والتوزيع.

الشايح،مبروك(1433هـ). الكتابة العربية أصولها وقواعدها ، حائل: دار الأندلس للنشر والتوزيع.

عمادة السنة التحضيرية - قسم مهارات تطوير الذات

القحطاني، جمعان، (2008م). "مهارات الاتصال" ط1، الرياض: المملكة العربية السعودية.
ماهر، أحمد، (2008م). كيف ترفع مهاراتك الإدارية في الاتصال، الإبراهيمية: الدار الجامعية.
موسى ، علي شهاب (2012م) اتجاهات معاصرة في كتابة المقال ، الرياض: دار أسامة للنشر والتوزيع.

Dodd Pamela & Sundheim Doug, "the 25 Best Time Management Tools & Techniques" 3rd.
ed. Peak Performance Presss, Inc, MI 2007

<http://ar.wikipedia.org/wiki=>