

كتابة التقارير العلمية

المحاضرة الثالثة

إعداد :

أ.د. حسين سالم مرجين

[www.morjeen.com](http://www.morjeen.com)

# أنواع التقارير

- من حيث الرسمية:
  - رسمية
  - غير رسمية
- من حيث الحجم :
  - طويلة
  - قصيرة ( محددة )
  - نمذجة
- من حيث الزمن :
  - دورية (يومية، اسبوعية، شهرية
  - سنوية ،... الخ )
  - غير دورية
  - طارئة
- من حيث السرية:
  - سرية
  - غير سرية
- من حيث الموضوع :
  - علمية ( ندوة- ورشة عمل - مؤتمر - كتاب... الخ)
  - إدارية
  - أداء
  - إجراءات
  - أخرى

تصنف التقارير بناء على الغرض منها إلى نوعين أساسيين:  
تقارير وصفية وتقارير تحليلية.

# أبرز مصادر للمعلومات

- رصد مسبق لنشاطات مرحلية للموضوع.
- تقارير سابقة في نفس الموضوع أو المشابهة.
- أصحاب الشأن أو أصحاب الخبرة.
- المكتبات – مراجع مختلفة من بحوث ودراسات وكتب.
- شبكات الإنترنت.

• **تتلخص طرق جمع المعلومات بالتالي:**

– القراءة.

– المقالات.

– الاستبانات.

– الفحص والتجارب.

– الملاحظة.

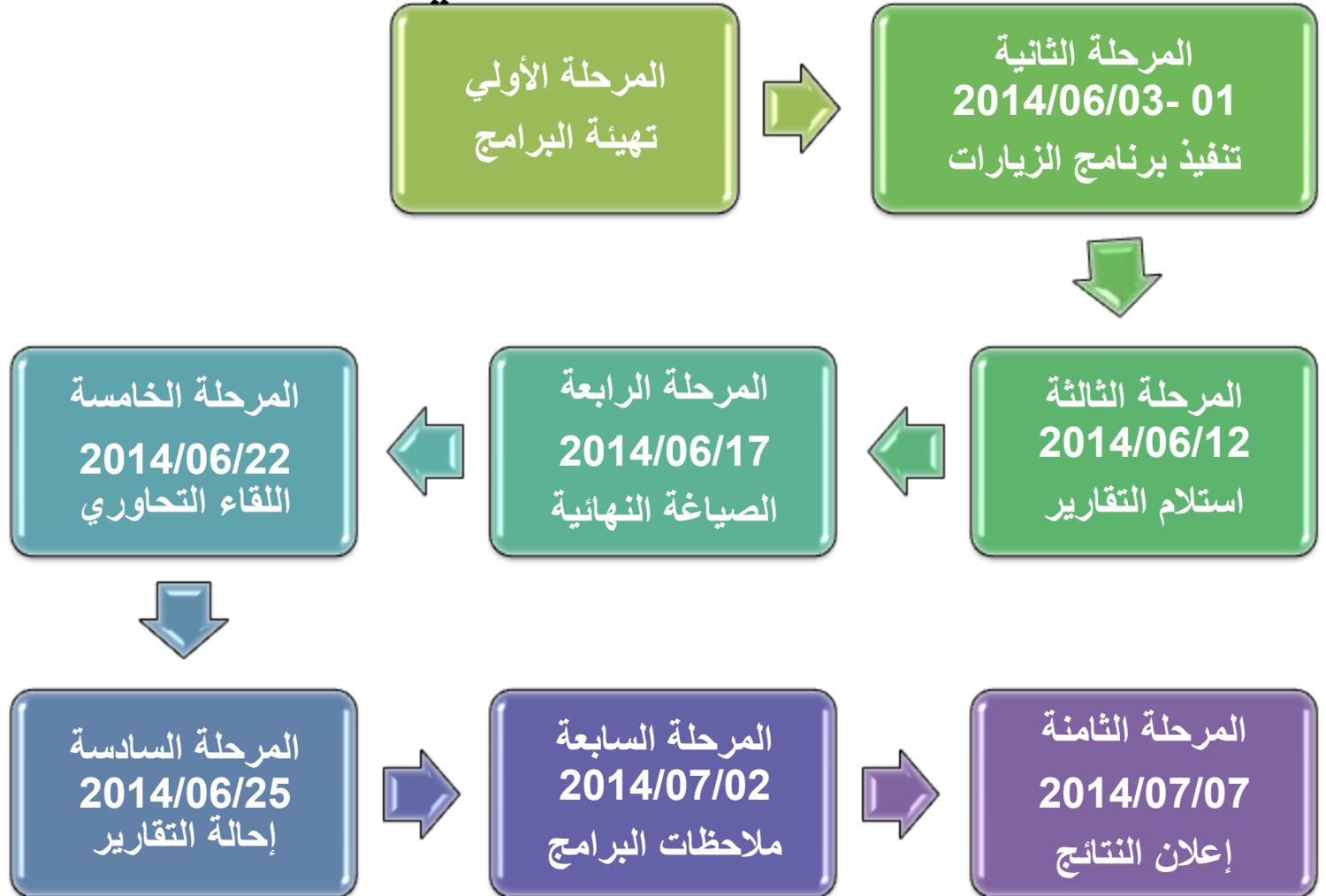
- على معد التقرير أن يراعي الأسلوب اللغوي والتسلسل المنطقي في عملية العرض.
- في هذه المرحلة يبرز دور معد التقرير ومهاراته التحليلية:
  - مهارة تحليل الأرقام.
  - تساعده مهاراته التحليلية بتقدير وتحديد ما يمكن أن يذكره بالتقرير.
  - الاستعانة بإحصائيين أو محللين في حال عدم توفر المهارة لدى المعد.
- بناءا على المعلومات المتوفرة لدى معد التقرير يتم استعراض النتائج التي تم التوصل إليها.
- يجب استخدام الجداول والرسومات البيانية والتوضيحية لتسهيل قراءة النتائج ومقارنها.

# تقديم المقترحات و التوصيات

- قد يطلب من معد التقرير تضمين مقترحات أو توصيات لتساعد طالبي التقرير ومتخذي القرار:
- أن يكون بعيد عن التحيز.
- أن يكون حذراً من غرض الآراء الشخصية.

# مثال : مراحل إنجاز تقرير جائزة جودة البرنامج

## الأكاديمي

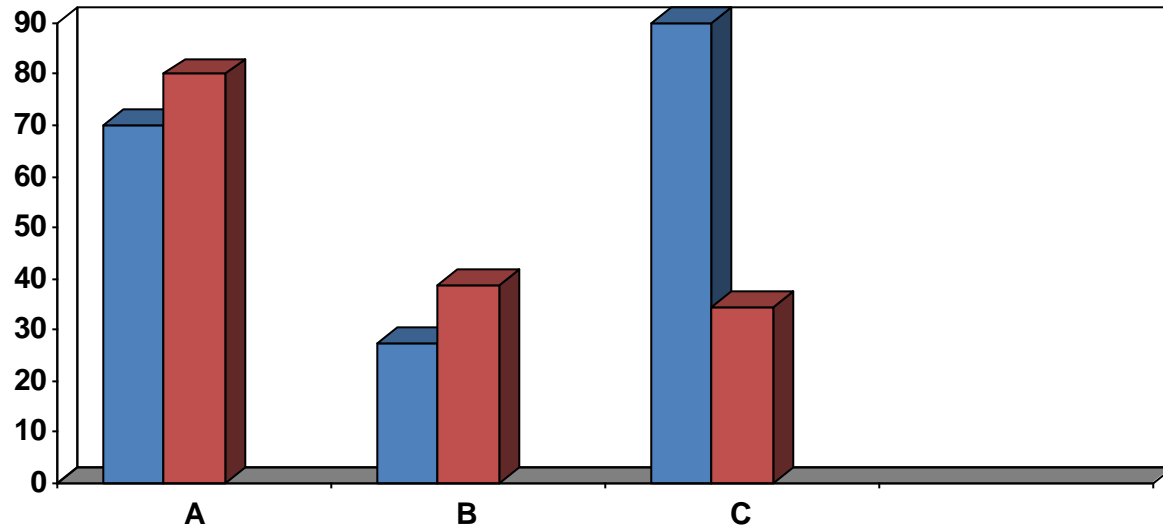


- تساهم الرسوم والأشكال التوضيحية كالجداول والرسوم البيانية في تسهيل فهم المادة المقدمة للقارئ:
  - قراءة المتغيرات.
  - عمليات المقارنة.
  - تقديم المعلومات بشكل مختصر.
- ويجب توخي الحذر والحيلة عند اختيار الجدول أو الرسم وذلك باختيار المناسب من أنواعها لموضوع المقارنة.

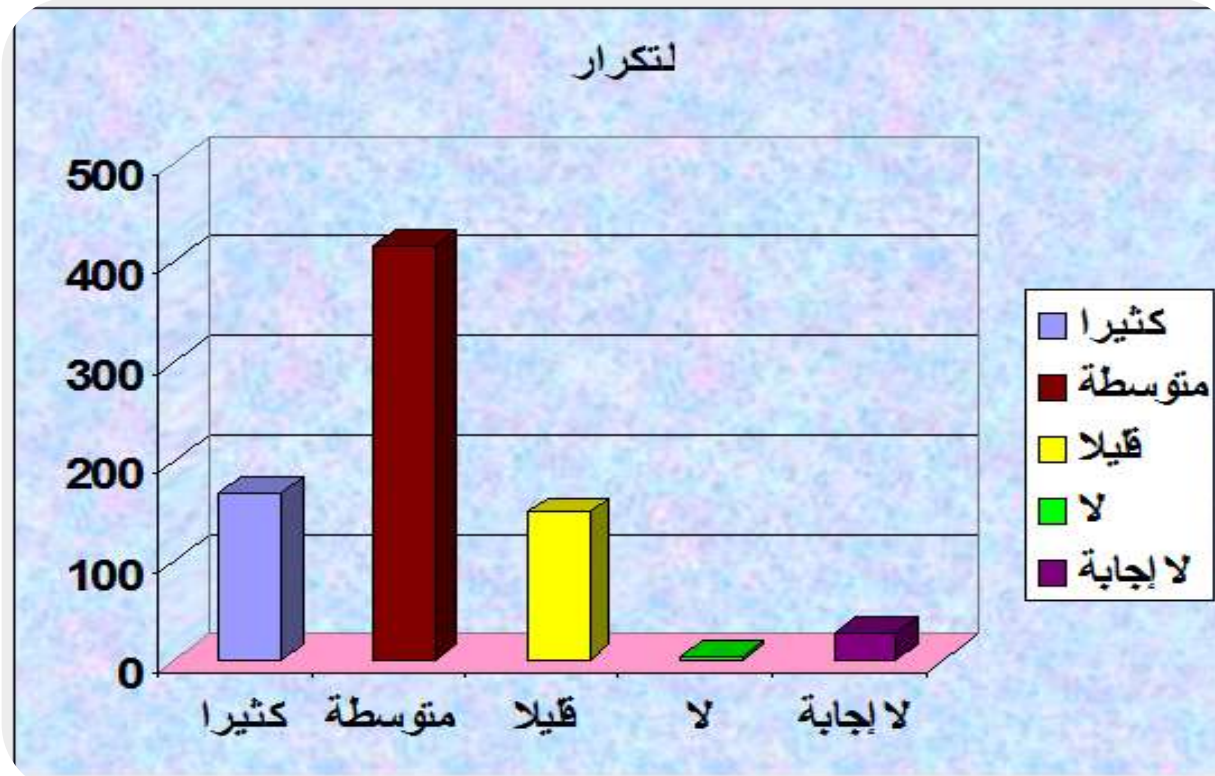


# التخطيطات الشريطية

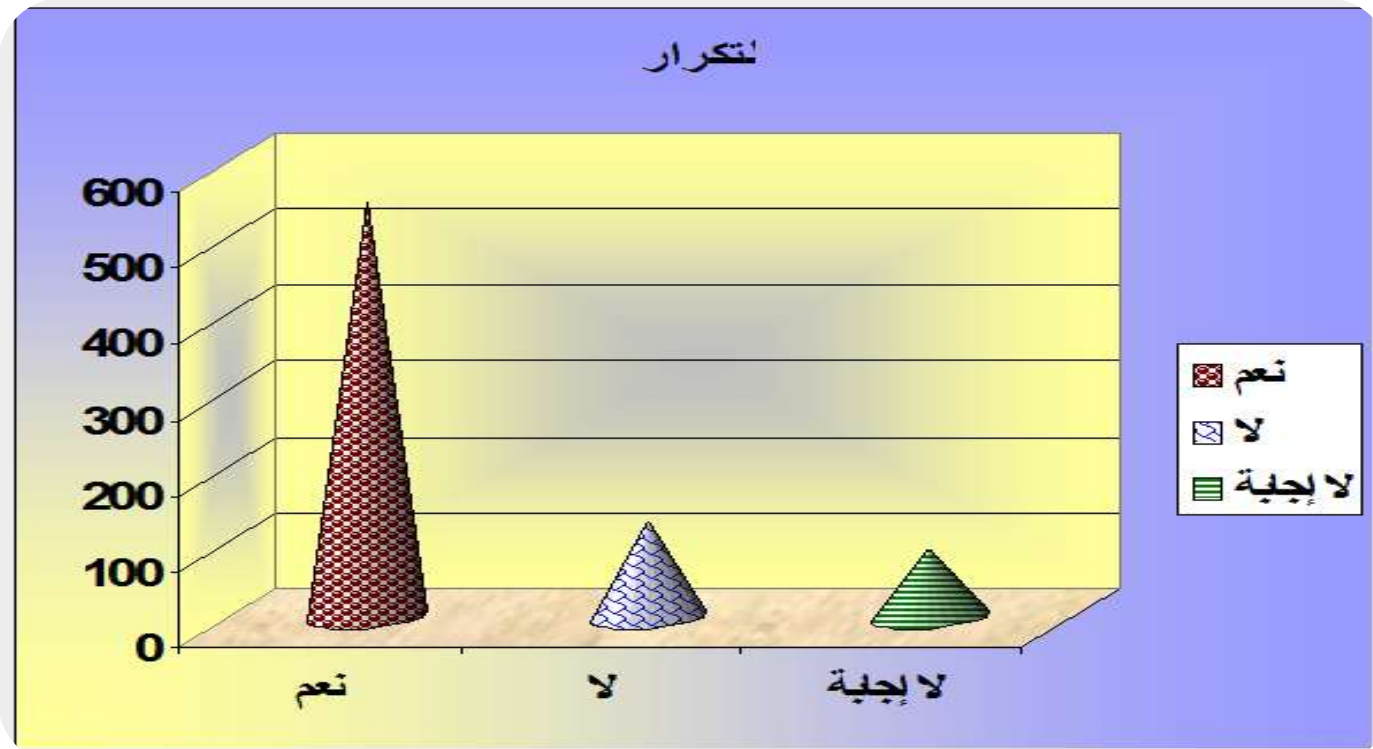
الاستخدام : مقارنة الكميات ( القيم ) في أعمدة باستخدام أشرطة رأسية .  
تلميحات : استخدم أعمدة منفصلة ، ومقياساً واحداً دائماً



# الامتحانات التي تقدم لي مناسبة . ؟

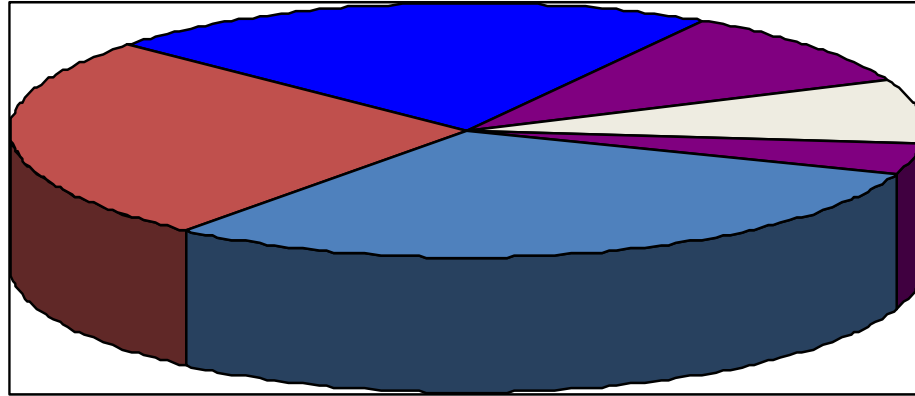


لا تُعقد كثيراً من اللقاءات مع المسؤولين في القسم  
والكلية . ؟



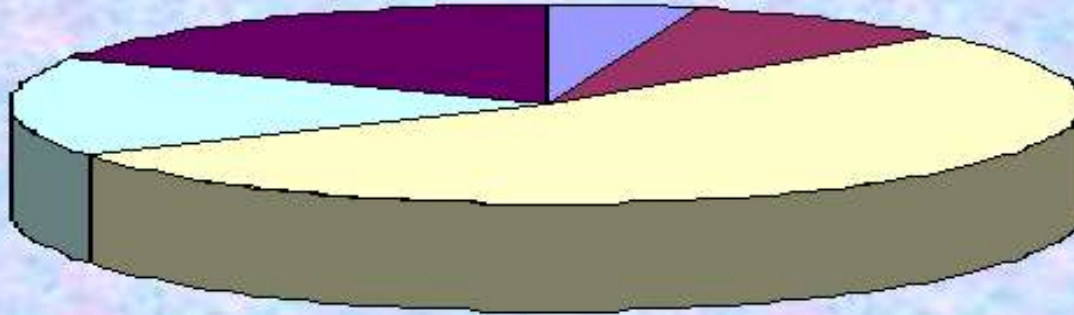
# التخطيطات الدائرية

**الاستخدام :** عرض أجزاء من الكل ، عادة في شكل نسب مئوية تعتبر فعالة عندما تعرض ما لا يزيد على ثمانية أجزاء .  
**تلميحات :** استخدم التمييز اللوني ونوعاً واحداً من الخطوط وبحجم ثابت



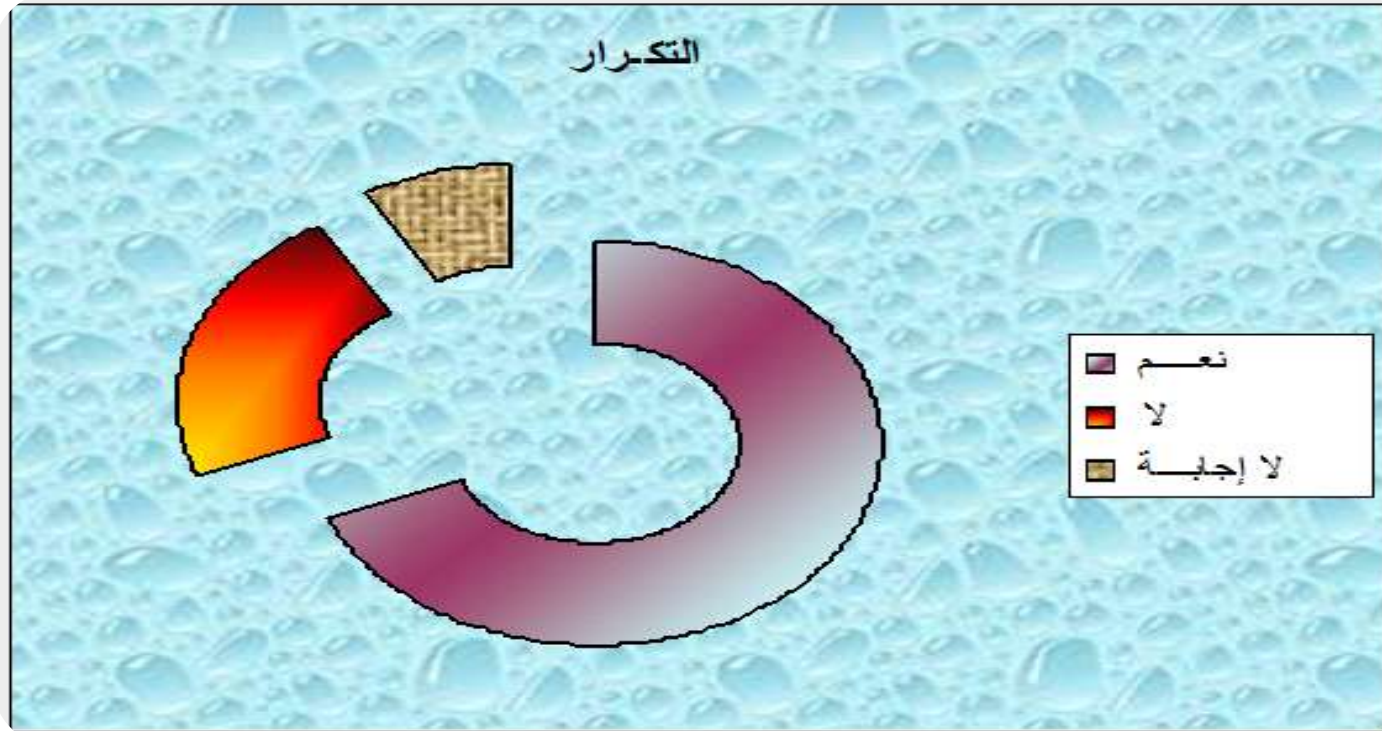
# أجماً إلى العش في الامتحانات . ؟

التكـرار



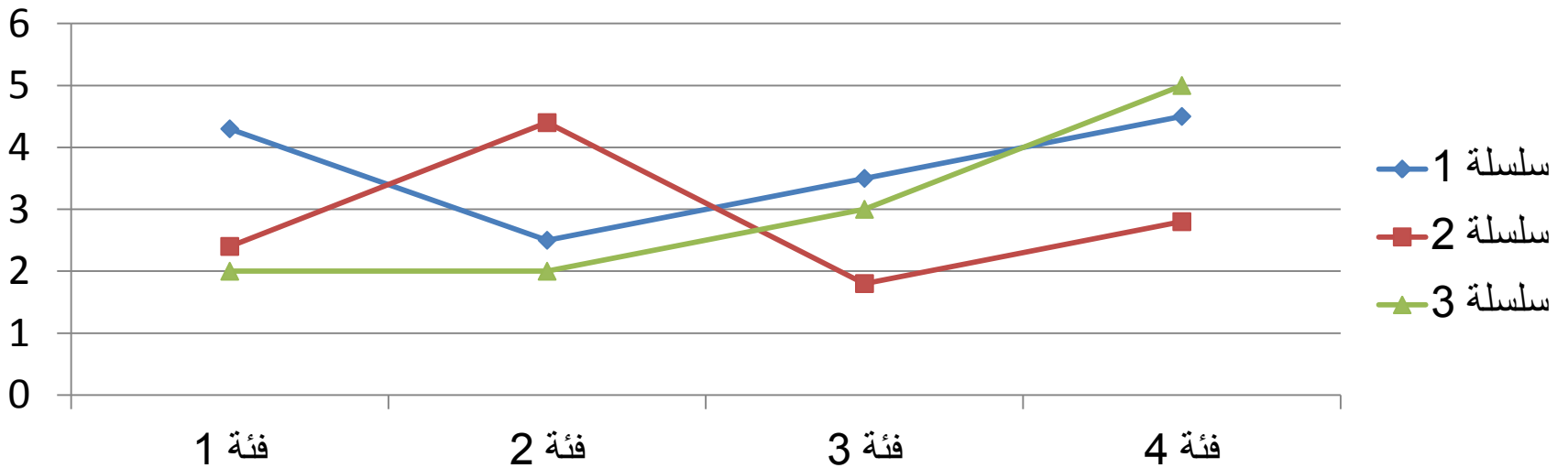
- كثـيرا
- متوسـطة
- قليلـا
- لا
- لا إجـابة

لا أشعر بالمتابعة والتشجيع من قبل القسم . ؟



# التخطيطات الخطية

الاستخدام : عرض تدفق من الكميات ( القيم ) التي ترتفع وتنخفض مع الوقت .  
تلميحات : ضع الكميات ( القيم ) على المحور الرأسي ( ص )  
ضع الوقت على المحور الأفقي ( س )  
استخدم حتى ثلاثة خطوط بيانية ( منحنيات ) بألوان مختلفة .



# الجداول

- . الاستخدام : مقارنة الأرقام أو الكلمات الفعلية في أعمدة .
- . تلميحات : ضع توضيحات لوصف الموضوعات .
- . تأكد من أن كل الأرقام أو الكلمات واضحة .

Place	Price	Number	percentage
PLACE1	£500	150	10.5%
PLACE2	£650	120	8.0%
PLACE3	£550	165	5.5%
PLACE4	£450	100	8.5%
PLACE5	£750	125	7.0%
PLACE6	£600	130	12.0%



## والجدول التالي يوضح توزيع العينة :

70	قسم اللغة السومرية
86	قسم الخدمة الاجتماعية
275	قسم اللغة الإنجليزية
50	قسم المكتبات ومعلومات
65	قسم علم الاجتماع
45	قسم التاريخ
28	قسم الجغرافيا
19	قسم التفسير
78	قسم تربية علم النفس
52	قسم اللغة الفرنسية
768	المجموع الكلي

- يجب أن يكون الكاتب قادرا على تحديد الهدف كتابيا بجملة محددة. ويجب أن يكتب الهدف بوضوح تام حتى يساعد على السيطرة على ما يكتب وعدم التوسع الغير مرغوب فيه، والذي قد يؤدي أحيانا إلى تشعبات وإخلال بالمعنى الذي يريده الكاتب.

- يجب أن ندرك أننا نكتب لأشخاص مثلنا لديهم ميول وشعور واهتمامات.
- احتياجاتهم.
- اهتماماتهم.
- ومدى إلمامهم بالموضوع.
- يجب أن تكون المادة المكتوبة مدعمة بالحقائق مرتبطة بدرجة معرفة القارئ للموضوع.
- قد يحتاج معد التقرير إلى عرض لنتائج وتوصيات التقرير أمام من طلب التقرير أو أمام لجنة معينة:
- استخدام عدد من الوسائل المناسبة لتوصيل المعلومة إلى الآخرين.
- التعرف على عقليات المتلقين للمعلومة حتى يتمكن من عرض التقرير بشكل فعال.

# التخطيط للكتابة: ترتيب المحتوى

- ترتيب الأفكار.
- التسلسل المنطقي.
- تجزئة الموضوع إلى فقرات، كل فقرة تتفرد بفكرة محددة، وكل فقرة مجزئة إلى جمل مفيدة. ولتسهيل فهم القارئ للجملة، يجب أن تكون الجملة قصيرة ومفيدة.
- في حالة استخدام جملة طويلة، يجب استخدام علامات الترقيم كالنقطة والفاصلة مثلا بشكل سليم.
- الاهتمام بالناحيتين الموضوعية والشكلية للتقرير.

شكروا على المتابعة