

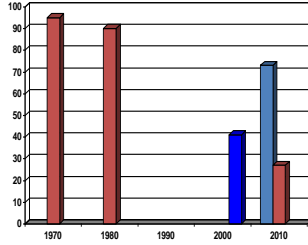
كتابة التقارير العلمية

إعداد :

أ.د. حسين سالم مرجين

www.morjeen.com

أهم مهارات الباحث في علم الاجتماع



ذكاء التأمل

مهارة معالجة الأفكار

مهارة حل المشكلات

مهارة المقارنة

ذكاء لغوي

ذكاء رياضي

ذكاء بصري

ذكاء حركي

مهارة التخيل

مهارة كتابة التقرير والبحوث

مهارة استخدام الحاسوب



ما التغيرات
التي تحب أن
توجد
في العالم؟



ناقش الأفكار بمهارة
معالجة الافكار من خلال
النواحي الايجابية
والسلبية والمثير...إلخ

ماهي المشكلة؟ ما وقائع
المشكلة؟ كيف استطيع
حل المشكلة؟ ما الحل
المفترض؟

-رتب الكلمات التالية
للوصول الى النمو
الطبيعي للوحدة
الاجتماعية -قرية- أسرة
-مدينة - دولة - قبيلة.

نسبة اللبنانيين الذين
يعيشون تحت خط الفقر
30 % وقد ترتفع الى
31% وحتى 50%

المهمة الأساسية للتقارير هي تقديم البيانات والمعلومات في صورة ملخصة منسقة تبرز الهام منها وبهذا تصبح التقارير وسيلة هامة من وسائل الإتصال وأداة فعالة في تقديم ملخص واف ونقل صورة دقيقة للمطلوب .

عرض مكتوب لمجموعة من الحقائق الخاصة بموضوع معين أو
مشكلة ما، يتضمن تحليلاً منطقياً واقتراحات وتوجيهات تتمشى مع
نتائج التحليل.

وعلى ذلك فإنه يجب اتباع أسلوب في كتابة التقارير يهدف إلى أن يكون التقرير:

- واضحاً، سهل فهمه واستيعابه.
- موجزاً، بما يكفي لخدمة الغرض منه
- كاملاً، يغطي كافة جوانب الموضوع.
- دقيقاً، يحتوي على معلومات صحيحة.

أهمية وفوائد التقرير

• إعطاء المعلومات اللازمة التي تساعد على تدارك الأخطاء والمشاكل ومحاولة حلها.

• وسيلة اتصال فعالة بالجهات المعنية من حكوميين وأفراد المجتمع والجهات المانحة وغيرها.

• وسيلة للتوثيق والتسجيل عن النشاطات والإنجازات والمشكلات وأساليب معالجتها

• وسيلة لتبادل المعلومات بين الجهات العلمية المتعددة .

تفسير موقف أو ظاهرة معينة

عرض أفكار أو مقترحات جديدة

• توفير الدراسات اللازمة لإتخاذ القرار.

<ul style="list-style-type: none">- صفحة الغلاف- صفحة المحتويات- ملخص عام- المقدمة (الخلفية, الأهداف, المجال)	بداية التقرير
<ul style="list-style-type: none">- عرض المعلومات والحقائق- الجداول- الرسوم البيانية- الدراسة والتحليل	صلب التقرير
<ul style="list-style-type: none">- النتائج- التوصيات- الملاحق	خاتمة التقرير