

إجراء التقرير

يعتبر التقرير أحد وسائل الاتصال التي تستخدم لعرض موضوع أو مشكلة معينة، إذ يتضمن بعض الاقتراحات والحلول والتوصيات.

والتقرير في اللغة يعني الإيضاح والتبيين، تقول: أقررتُ الكلام لفلان، بمعنى بيّنته حتى عرفه . فالتقرير مصدر الفعل قرّر، وفي اللغة قرر المسألة بمعنى وضحها.
. أما اصطلاحاً فهو :

. ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدراً من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين أو شخص معين، أو حالة معينة، بناءً على طلب محدد، أو وفقاً لغرض مقصود.
. البيان الذي تعرض فيه قضية أو حالة أو تفاصيل حادث يتضمن: النتائج المتوصل إليها من قبل شخص أو أعضاء لجنة عهد إليهم في القيام بتحقيق أو دراسة قضية ما.
. موجزا لحصيلة عمل فكري (ندوة، مؤتمر...) تم حدوثه، أو لعمل مزعم إنشاؤه.

2-أنواع التقرير : تُصنّف التقارير تصنيفات متعدّدة، لأنّ مجاله يتّسع ليشمل مناحي الحياة المختلفة،

منها:

أ -تصنيف حسب الموضوع :فهناك تقرير عن(زيارة، رحلة، حادثة، حالة، ندوة، ملتقى، كتاب مناقشة...إلخ).

ب - تصنيف حسب المجال :فهناك تقرير : (صحفي، سياسي، اقتصادي، إداري، رياضي، ثقافي...)

ج -تصنيف حسب الزمن :فهناك تقارير : (دورية :يومية، أسبوعية، نصف شهرية، شهرية، فصلية، سداسية سنوية"، أو غير دورية: كل ما دعت الحاجة .)

د -تصنيف حسب منهج إعدادها:فهناك تقارير : (وصفية، تاريخية، إحصائية، مقارنة..إلخ).

هـ - تصنيف حسب لغتها :فهناك تقارير (:فنية إدارية، أدبية، اختبار قدرات .)

و- تصنيف حسب أسس اعدادها: (نمطية: وفق قواعد محددة لا تخرج عنها أو فردية لا يلتزم بها)

ز تصنيف حسب من أعددتها: (فردية: يكلف واحد بإعداده مثل تقرير المشرف ، أكثر من واحد : مثل التقرير الجماعي للرسالة)

أهمية كتابة التقرير: للتقرير أهمية كبيرة في الميدان الوظيفي لأنه :

. وسيلة اتصال هامة داخل المؤسسات .

. مصدر من مصادر المعلومات .

. أداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة .

. وسيلة التنسيق والتعاون والترابط في المؤسسات .

. ضمان للتدخلات المناسبة في الوقت المناسب.

- . سبيل التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية
- . تحديد الصعوبات التي واجهت النشاط
- . قياس مدى الوصول إلى الهدف المنشود.
- . الشعور بالإنجاز ، زيادة الثقة بالنفس
- . توثيق المعلومات للقراءة والإثراء أو اقتراح الحلول خصوصا المؤتمرات والملتقيات والندوات

خصائص التقرير : يجب أن يتقيد كاتب التقرير بالخصائص التالية :

- . وضوح هدف التقرير، وحدود الموضوع .
 - . الابتعاد عن المصطلحات المعقدة أي سهولة القراءة والفهم
 - . ذكر الجزئيات الرئيسية والتفصيلات الهامة .
 - . الابتعاد عن التحيز في عرض الحقائق .
 - . جمع البيانات من المصادر الموثوقة .
 - . الترتيب الزمني للأحداث الواردة بالتقرير .
 - . التحديد المكاني ما أمكن ذلك .
 - اللغة المناسبة، فكلّ تقرير لغة خاصّة بحسب المجال.
 - الإيجاز غير المخل.
 - دعم التّقرير بالأدلة والبراهين المناسبة، إن كانت هناك ضرورة لذلك.
- تصميم التقرير :** هناك عناصر أساسية للتقرير وهي كالتالي:
- . مقدمة : تعرّف بموضوع التقرير والهدف منه وحدوده والجهة الموجه إليها.
 - . صلب التقرير: تعرض فيه المعلومات والحقائق أو النتائج والانجازات أو المعوقات وتتضمن زمن الأحداث ومكانها....
 - . خاتمة :تتضمن توصيات أو مقترحات حول موضوع.
 - . مرفقات التقرير: من صور أو رسوم بيانية أو جداول أو نماذج.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية

إلى السيد: مدير المدرسة الابتدائية

الموضوع: تقرير عن زيارة متابعة معلّم

التاريخ : الأحد 2023/04/08م

المكان : السنة الخامسة ابتدائي

الزمان :. 10:45 صباحا (الحصة الرابعة)

بناء على تكليف المدير بضرورة متابعة المعلمين لزملائهم ورفع تقرير لسيادته ، فقد تمت زيارة المعلم / محسن صالح للاطلاع على سير العملية التعليمية من واقع الفصل ، وقد تبين أن دقاتر التحضير كاملة وكذلك طريقة الشرح في الفصل تعتمد على المشاركة الفعالة من التلاميذ خلال الحصة ، مع التنوع في أساليب التدريس التربوية ، إلا أن هناك بعض التلاميذ تتقصهم المشاركة الفعالة في الفصل لانخفاض مستواهم العلمي.

وقد انتهت زيارة المتابعة بشكر المعلم / محسن صالح على مجهوده الفائق في توصيل المعلومة للتلاميذ مع ربط المعلومات بالواقع الملموس.

المعلم / محمد خالد

2023/04/10م

المرفقات : مرفق مع التقرير (CD) به تسجيل (فيديو) لوقائع زيارة المعلم في الفصل توثيقا

لما في هذا التقرير من الحقائق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

إلى السيد/:

مدير التربية لولاية.....:

مديرية التربية لولاية:.....

ثانوية:.....

رقم الصادر:.....

الموضوع / تقرير عن رحلة مدرسية

المرجع / موافقتكم المؤرخة في.....: تحت رقم:.....

بعد تحياتي الخالصة، يشرفني سيدي مدير التربية المحترم أن أقدّم إليكم هذا التقرير، الذي يتضمّن سير الرحلة

المدرسية التي قامت بها مؤسستنا لفائدة تلاميذها التّجباء لولاية.....: تاريخ.....

عدد التلاميذ المستفيدين: ذكور.....: إناث.....

عدد المؤطّرين.....: مبلغ المشاركة: من المؤسسة من

الأساتذة.....: من التلاميذ.....:

هدف الرحلة.....:

تاريخ الرحلة.....:

سير الرحلة:

تمّ الطلب من التلاميذ الحضور إلى المؤسسة على الساعة الثامنة ليلا من يوم.....:، وقد قسّم التلاميذ على حافلتين :

واحدة للذكور وأخرى للإناث، كل حافلة تحمل خمسة وأربعين فرداً، بالإضافة إلى خمسة مؤطّرين في كل حافلة

انطلقت الحافلتان في حدود الساعة التاسعة ليلا، سالكين طريق.....: مازين بالولايات التالية....، وقد وصلنا في

حدود الساعة الثامنة صباحاً من اليوم الموالي، وذهبنا مباشرة إلى المؤسسة المستقبلة ثانوية.....: بولاية.....: حيث

استقبلونا استقبالاً حسناً، ونال التلاميذ قسطاً من الراحة، ثم ركبنا الحافلتين متوجهين إلى المدينة الأثرية.....: حيث تعرّف

التلاميذ على تلك المدينة وآثارها من خلال مُرشِدٍ بينَ سياحيينَ موجُودينَ بعين المكان وقد أخذ التلاميذ صوراً تذكارية،

وتناولوا وجبة الغذاء المحضّرة مسبقاً، وبعدها توجّهنا إلى حديقة التسلية، حيث تعرّف التلاميذ على كثير من الحيوانات

النادرة الموجودة بالحديقة، وفي حدود الساعة السابعة والنصف مساءً عدنا إلى المؤسسة المستقبلة، حيث تناولنا وجبة

العشاء، ثم خلدنا جميعاً إلى النوم بعد يوم طويل شاق، ومرهق، وفي الصباح تناولنا وجبة الفطور، ثم ذهبنا إلى سوق

المدينة، حيث تجولّ التلاميذ في السوق، واشتروا بعض الأشياء للذكرى، وفي حدود منتصف النهار عدنا إلى مقر إقامتنا،

حيث تناولنا وجبة الغذاء، وبعدها مباشرة ركبنا الحافلتين عائدين أدرجانا، حيث وصلنا إلى مؤسستنا في حدود منتصف

الليل، حيث وجدنا أولياء التلاميذ في انتظارنا، وقد لاقت هذه الرحلة استحساناً من التلاميذ، وأوليائهم.

وفي الأخير تقبلوا مني سيدي المحترم مدير التربية فائق الاحترام.

التاريخ:.....:

ختم وامضاء مدير المؤسسة

. تطبيق:

- تصوّر نفسك مسؤولاً عن الفوج، وطلب منك أن تُعدّ تقريراً عن حالة حجرة الدّراسة، وما بها من أثنائ، قم بكتابة هذا التقرير، الذي يمكن أن تذكر فيه ما يلي:
- الجامعة والمعهد والقسم، والمستوى والفرع والفوج.
 - حالة الحجرة بشكل عام (البناء)، جيدة، حسنة، سيئة.
 - حالة متعلقات الحجرة: الأبواب، النوافذ، المصابيح، الطّلاء.
 - حالة الأثاث والوسائل: الطّاولات (العدد، الحالة، النقص)، الكراسي (العدد، الحالة، النقص)، السيّورة ، مكتب الأستاذ.
 - ملاحظات، أو مقترحات.