

التقرير



كتابة التقرير

<https://www.omaneducportal.com>

مدونة البوابة التعليمية سلطنة عمان

تعريف التقرير

وصف لعمل أو حدث أو مشاهدات
بأسلوب منظم ، يتناول الزمان
والمكان والأشخاص والموضوع
والتعليق عليه .

فائدة

كتابة التقرير من المجالات الوظيفية المهمة في الحياة ، ولا يمضي يوم في حياتنا دون أن يتعرض كل منا لقراءة أو سماع أو مشاهدة تقرير ، فالطبيب يكتب تقارير لمرضاه ، والمهندس يكتب تقارير لأصحاب المشاريع و

جودة التقرير

- ١- الإسناد الظرفي (زمان - مكان)
- ٢- حياد الملاحظات (لا النزعة الشخصية)
- ٣- توثيق المعلومات
- ٤- وضوح اللغة
- ٥- تشويق القارئ
- ٦- شمولية التقرير وتفصيله دون تكرار

كتابة التقرير

- عند كتابة أي تقرير لابد من معرفة مفهوميين :
- (أ) الموضوعية في الكتابة :
- بمعنى أن يكتب الكاتب حول الحقائق الموجودة في الواقع .
- (ب) الذاتية في الكتابة :
- بمعنى أن يكتب الكاتب رأيه ومشاعره
- بشرط إدخال معلومات صادقة دون تحريف ومبالغة

تنظيم التقرير

- أي تقرير لابد له من أجزاء ثلاثة :
- ١- المقدمة (خطة التقرير)
- ٢- العرض (مادة التقرير)
- ٣- الخاتمة (تلخيص – رأي – توصيات – مقترحات)