



التوجيه الفني العام للعلوم

**مهارة
كتابة
التقارير**

**موجه
فني**

**مذكرات
الوظائف
الإشرافية**

العام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧م

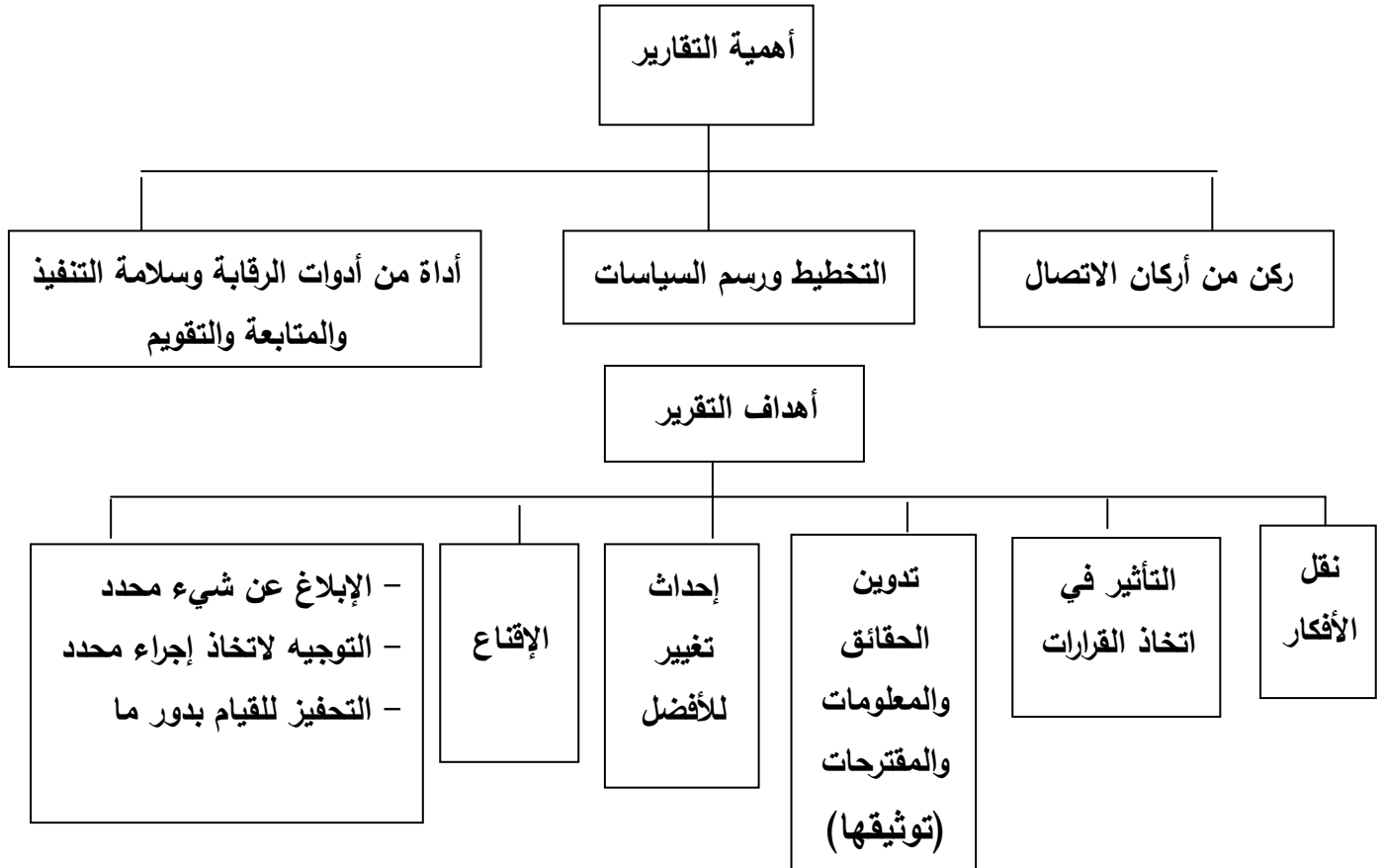
مقدمة :

تعطي المدارس الحديثة أهمية قصوى " للمتابعة " والتوجيه " وتعتبر التقارير التربوية أحد الأدوات الهامة التي لا غنى عنها في هذا المجال . فالمعلمون مطالبون بكتابة تقارير دورية .. منها التقارير الشهرية عن مستويات المتعلمين يشخصون بها مواطن القوة والضعف ، يقدمون بعض التوصيات التي من شأنها زيادة نسب التحصيل والنجاح . وكذلك مدراء المدارس يقومون بكتابة تقارير نصف سنوية عن أداء معلمهم بعد متابعتهم وتوجيههم من خلال زيارتهم لهم في فصولهم .

وأيضاً يقوم المدراء بكتابة تقارير حول مستوى الأداء العام المتعلمين مبينين معدلات النجاح والرسوب مقترحين ما شأنه الارتقاء بالعملية التربوية وتحقيق أهدافها . وكذلك الموجهون الذين يزورون المدارس يقومون بكتابة تقارير فردية عن المعلمين و التي في ضوئها يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لهم و يقومون بكتابة تقارير حول الفاعلية العامة للمعلم وإمكانياته المادية و البشرية و مدى تحقيقه للأهداف العامة أو الخاصة للتربية .

ما مفهوم التقرير :-

التقرير عبارة عن محتوى يصف حاله وصفا دقيقا محايدا، يتطلب توفيركم مناسب من البيانات والمعلومات ويتضمن بجانب وصف الحالة قدر مناسب من الاقتراحات والتوصيات .



فوائد التقارير :-

تعتبر التقارير وسيلة فعالة للاتصال ونقل المعلومات بين المستويات الإدارية ، والمستويات الفنية ويتحقق من استخدام التقارير الفوائد التالية :-

أولاً : معاونة الإدارة في أداء وظائفها المختلفة التالية :-

أ- التخطيط :-

فالتخطيط يبني على معلومات عن أوجه النشاط المختلفة ، ترد إلى الإدارة في شكل تقارير تمثل الإنجازات السابقة والإمكانات المتاحة ووجهات نظر و توصيات القائمين على الأنشطة المختلفة ، مما يساعد على إصدار خطط موضوعية ، عملية وقابلة للتنفيذ وتتوافر لها إمكانيات ومقومات النجاح .

ب- الرقابة :-

إن جوهر وظيفة الرقابة يكمن في مقارنة الإنجاز الفعلي بما كان يجب أن يتم في ضوء الخطة الموضوعية وحسب معايير الأداء المتفق عليها ، وحتى تتمكن الإدارة من إجراء هذه المقارنة فإنه يلزمها دائماً معلومات في شكل تقارير عن الإنجازات التي تمت .

ج- التوجيه والإشراف :-

تتطلب عملية متابعة الأنشطة المختلفة أو تقييم أداء الأفراد ضرورة وجود التقارير التي تعرض الإنجازات وتساعد على تحديد مدى تحقيق الأهداف الموضوعية وتحدد الانحرافات التي وقعت وتقدم تحليلاً لأسبابها وكيفية تلافيها مستقبلاً .

ما الشروط الواجب توافرها في التقرير الجيد ؟ (في الصياغة)

يحدث أن تقرأ تقريراً ولا تخرج منه بشيء ، فاللغة ركيكة والهدف غير واضح والمعلومات أو البيانات غير مناسبة ، لكن لماذا هو كذلك ؟

انظر إلى التقرير التالي وحاول أن تحكم عليه :-

واجهتنا صعوبات جمة أثناء اختيار الطرق والسبل المثلى ، لكن تم التصدي بقوة لهذه المشكلة ونتوقع أن تتم عملية التقرير بوتيرة مرضية ويهدف الحوول دون التكرار غير الضروري للعمل السابق في المجال نفسه. كان لابد من إعداد فريق عمل أجرى خلال فترة الاستطلاع التي انتهت في ١٤ فبراير ، تم إحراز تقدم في العمل التمهيدي الهادف إلى إنشاء النشاطات الأساسية. (بتنا مستعدين للانطلاق ، لكننا لم ننجز أي شيء لغاية الآن) تمت مراجعة المعلومات الخلفية وجرت مطابقة الهيكلية العملية لمختلف دورات مكتفة في أقسام مختلفة ذات صلة مباشرة بالدراسة. عقدت الجمعية الإدارية اجتماعاتها الدورية ودرست المسائل المهمة في السياسة المتعلقة بالمسؤوليات التنظيمية الإجمالية لمسؤوليات الموظفين الإجمالية.

(والذي يعني ؟..) يعتقد أن نسبة التقدم ستستمر في الارتفاع مع توافر المستخدمين الضروريين ليؤدوا دورهم في المناقشات التي يفترض أن تسبق اتخاذ القرارات(سوف ننجز حقا شيئاً ملموساً عما قريب إن استطعنا)

ما رأيك بهذا التقرير ؟ ما أبرز عيوبه ؟ ما حكمك عليه ؟

الحكم :

أبرز عيوبه؟

عناصر التقرير الجيد :-

- إن الغرض من أي تقرير يكتب هو الإقناع ، لذلك يجب عدم العجلة في كتابته وتوفير الوقت الكافي لإعداده على أن يشتمل على العناصر التالية :-
- ١- أن يكون مقتضب (مختصر) : بمعنى يبتعد عن الإسهاب الممل ويغطي الهدف المطلوب .
 - ٢- واضح ومفهوم : بمعنى أن يبتعد عن التعقيد ويسلك أقصر الطرق .
 - ٣- دقيق : بمعنى أن يقول ما يريد ويبتعد عن البيانات والمعلومات الزائدة والاعتماد على المعلومات والبيانات الحديثة .
 - ٤- لغته رشيقه : بمعنى أن يختار الكلمات الوصفية السهلة والجميلة .
 - ٥- منظم (مسلسل) : بمعنى أن يكتب بهيكله منطقية :
إما (مقدمة ، محتوى ، خاتمة)
أو (عرض الموضوع ، إيجابيات ، سلبيات ومن ثم توصيات)
 - ٦- وصفي (محايد / أمين) : بمعنى أن يهتم بوصف الحالة بصورتها المجردة وأن لا يكون مغرضاً أو متحيزاً بمعنى أن يكون موضوعي .
 - ٧- الاهتمام بسلامة اللغة : (القواعد-البلاغة-لا تستخدم المبني للمجهول)
 - ٨- أن يحتوي عند الضرورة (ملخص-هامش-ملاحق-رسوم)

طريقة العرض والتقديم : (في الطباعة)

يجب إتباع ما يلي :-

- ١- ترك فراغات بين السطور .
- ٢- عناوين رئيسية وفرعية .
- ٣- مراعاة عدم وضع المعلومات في مساحة ضيقة .
- ٤- مراعاة عدم الإطالة في فقرات التقرير .
- ٥- مراعاة عدم وجود أخطاء مطبعية .

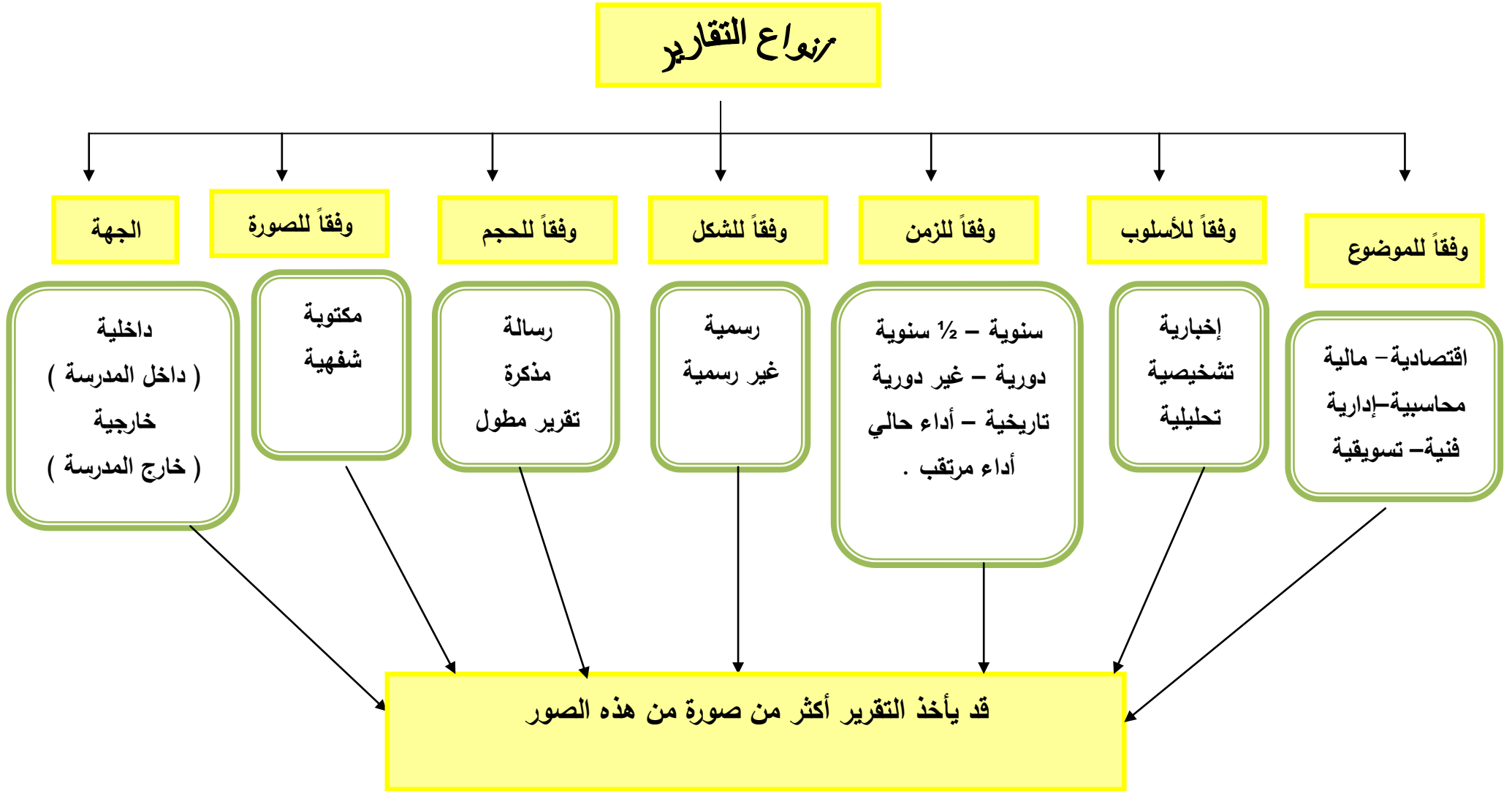
أنواع التقارير :-

هناك العديد من التقارير التي تنتج وتتداول داخل مؤسساتنا التربوية ، وتختلف هذه التقارير باختلاف توقيت إصدارها ومحتواها والشكل الذي تظهر به بما يخدم الهدف منها ويحقق احتياجات قارئها أو المستفيد منها . ويمكن تقسيم التقارير إلى الأنواع التالية :-

- أولاً : وفقاً للموضوع : اقتصادية- مالية- محاسبية- إدارية- فنية- تسويقية .. إلخ
ثانياً : وفقاً للأسلوب : إخبارية - تشخيصية - تحليلية .
ثالثاً : وفقاً للزمن : سنوية - 1/2 سنوية - دورية - غير دورية - تاريخية - أداء حالي - أداء مرتقب .
رابعاً : وفقاً للشكل : رسمية - غير رسمية .
خامساً : وفقاً للحجم : رسالة - مذكرة - تقرير مطول .
سادساً : وفقاً للصورة : مكتوبة - شفوية .
سابعاً : الجهة المراد مخاطبتها : داخلية (داخل المدرسة) - خارجية (خارج المدرسة) .

أمثلة متنوعة :-

- مثال ١ :- أردت الإبلاغ عن الحالة التالية .. نقص معلم أو محضر .
يصنّف هذا التقرير كآلاتي :-
إداري - إخباري - أداء حالي - رسمي - رسالة - مكتوبة - الجهة التي تتم مخاطبتها داخلية متمثلة بمدير المدرسة وخارجية (متمثلة بمراقب تعليم المرحلة والموجه الأول للمادة) لكل منهم تقرير عليه ختم المدرسة وتوقيع مدير المدرسة .
- مثال ٢ :- تقرير الجولة الإستطلاعية :-
يصنّف هذا التقرير كالتالي :-
تقرير إداري - فني - إخباري - تشخيصي - تحليلي - 1/2 سنوي - رسمي - مذكرة - مكتوبة - الجهة التي تتم مخاطبتها داخلياً متمثلة بالموجه الفني الأول .
- مثال ٣ :- تقرير عن مستوى أداء ضعيف لفصل دراسي :-
يصنّف هذا التقرير كالتالي :-
تقرير فني - تشخيصي - (إذا كان يحتوي على تحليل فئات فيكون تحليلي إضافة إلى كونه تشخيصي) - أداء حالي - رسمي - رسالة - مكتوبة - داخلي للموجه الفني الأول وخارجي للموجه الفني العام .



إلى من يرفع التقرير :-

لابد من مراعاة التدرج الوظيفي من الناحية الإدارية (المقصود بها التدرج الوظيفي الإداري في المدرسة وفي المنطقة التعليمية) ومراعاة كذلك التدرج الوظيفي من الناحية الفنية متمثلة بالتوجيه الفني للمادة .
أمثلة :-

إلى من ترفع التقارير التالية :-

- عجز معلم أو محضر : يقوم رئيس القسم بداية بمخاطبة الموجه الفني للمدرسة شفويا فإذا لم يستطيع حل المشكلة يرفع تقريراً إلى مراقب التعليم في المرحلة في المنطقة التعليمية وكتاب آخر للموجه الفني الأول في المنطقة التعليمية التي تتبعها المدرسة .

- عجز أدوات مخبرية : يقوم رئيس القسم برفع تقرير إلى مشرف المختبرات بالمنطقة أو الموجه الفني الأول للعلوم بالمنطقة .

- تحليل فئات النتائج : يقوم رئيس القسم برفعها للموجه الفني المسئول عن المدرسة .

هذه بعض الأمثلة .. مع التذكير بضرورة تصوير جميع التقارير الذي تخرج من توجيه نسختين .. نسخة تقدم للموجه الفني الأول ونسخة يحتفظ بها في ملف الصادر في توجيهه .

كيفية كتابة التقرير :-

يمكن أن يأخذ كتابة التقرير شكلين حسب نوع التقرير :- الشكل الأول :-

١- يجب مراعاة تسجيل الديباجة الآتية في الأعلى من اليمين :-

وزارة التربية

الإدارة العامة لمنطقة التعليمية

التوجيه

٢- تسجيل موضوع التقرير .

٣- تسجيل الجهة التي سيخاطبها التقرير ومراعاة تسجيل المسمى الوظيفي للشخص أولاً ثم الاسم الشخصي للمسئول .

٤- استعراض الموضوع .

٥- تسجيل الإيجابيات ثم السلبيات .

٦- المقترحات والتوصيات .

الشكل الثاني :-

إذا تناول التقرير مناقشة موضوع علمي أو تربوي فيمكن أن يمر إعداده بالمراحل التالية :-

١- التخطيط الأولي للتقرير :-

- تحديد المشكلة أو الفكرة الأساسية .

- تحديد الغرض من كتابة التقرير والاستخدامات المتوقعة .

- التعرف على وجهة نظر القارئ .

٢- جمع المعلومات :-

- أ- المصادر الثانوية للمعلومات (كتب ومراجع- مجلات دورية – تقارير- نشرات- صحف – الإنترنت) .
ب- المصادر الأولية للمعلومات (تقارير ودراسات متعلقة بموضوع التقارير – المقابلات الشخصية – التلفون) .
٣- التنظيم والبناء الهيكلي :-

أ- الافتتاحية وتشمل لماذا هذا التقرير ؟ عما يدور هذا التقرير ؟

ب- المقدمة وتتضمن التكليف بالتقرير والغرض منه ، كما تشمل النطاق وحدود الدراسة ، والمحددات كالوقت والتجهيزات المتاحة ثم التعاريف وأخيرا التذكير للربط بإعطاء فكرة عن التقارير السابقة ونتائجها .
ج- النتائج والأساسيات .

٤- صلب التقرير :-

- أ- توضيح الجزء الخاص باستراتيجيات التكوين الفعال للتقارير (أجزاء – فصول) .
ب- التوصيات والمقترحات .

وأن يراعى أثناء كتابته الهيكل الآتي :-

- الغلاف (اسم المؤسسة أو الإدارة – عنوان التقرير – التاريخ – مكان الإصدار)
- صفحة العنوان (اسم المؤسسة والعنوان – عنوان التقرير – أسماء الأشخاص المعدين للتقرير – أسماء الأشخاص المقدم إليهم التقرير)
- مذكرة تقديم التقرير والتي تحتوي على المقدمة (الجهة الطالبة – الأهداف – نواحي المشكلة – مكان البحث وموضوعه – المشكلات – مصادر المعلومات)
- جدول المحتويات (فهرس يحتوي على المقدمة وعناصر التقرير والعناوين الفرعية والمراجع) .
- الخلاصة (بداية التقرير وهي إمامه سريعة للنقاط الرئيسية وفكرة مختصرة عن جوانب الموضوع والهدف والخطة الرئيسية والنتائج والتوصيات)
- جسم التقرير (الأقسام الرئيسية – نظام ومنطق – تحليل الحقائق وشرحها حتى تفهم الاستنتاجات والتوصيات – تتابع أجراءي – تتابع زمني)
- النتائج والاستنتاجات (زبده البحث وأهم ما جاء في التقرير وتعتمد عليها التوصيات وتكون دقيقة وواضحة ومتضمنة إحصائيات وأرقام)
- الخاتمة (صلب التقرير – رأي الباحث وذكر التوصيات (اقتراحات بغرض أحداث التغيير أو استبدال أو إدخال أسلوب أو طريقة) .
- المصادر والمراجع (الوثائق والكتب المختلفة والبحوث والدراسات)
- الملاحق (للتقارير الطويلة – جداول ورسوم بيانية ونماذج للاستمارات – صور .. إلخ

بعض تقارير الموجه الفني

أولاً : التقارير الدورية والخاصة بجولات الموجه :-

أ- الجولة الإستطاعية: لمتابعة (ميزانية القسم / الجدول المدرسي / توفر الكتب / تسليم CD التوجيهات)

ب- الجولة التوجيهية الميدانية

ت- الجولة التوجيهية التقويمية الأولى

ث- الجولة التوجيهية التقويمية الثانية

من أجل تقييم العمل أولاً بأول وتطويره يتم كتابة التقارير التالية بعد نهاية كل دورة من الدورات الأربع المكونة للخطة السنوية للتوجيه الفني .

بحيث تشمل التقارير على الجوانب التالية : -

- إنجازات الموجه خلال الدورة .

- الجوانب الإيجابية التي لمسها الموجهون خلال الدورة .

- الجوانب السلبية (إن وجدت) التي لمسها الموجهون خلال الدورة .

- الإجراءات التي تم اتخاذها لمواجهة الجوانب السلبية وعلاجها ومردود هذه الإجراءات .

- - الاقتراحات والتوصيات اللازمة للوقاية من هذه الجوانب السلبية مستقبلاً .

* تركز خلاصة التقارير على جوانب العمل التربوي : -

- مستوى أداء هيئة التدريس - مستويات الطلاب

- الجانب العملي - برامج التوجيه والتدريب الميداني

ثانياً : تقارير تتطلبها طبيعة عمل معين :-

١- تقرير بعد إنجاز عمل معين مثل :-

أ- بعد حضور دورة تدريبية . (موضوع الدورة - مدة انعقادها - عدد الحضور - ملخص عن موضوع الدورة -

الجهة المشرفة على الدورة - الإيجابيات - السلبيات والمقترحات)

ب- بعد حضور لقاء أو محاضرة. (موعد وتاريخ ومكان اللقاء - موضوع اللقاء - أسماء المشرفين على اللقاء -

ملخص ما جاء في اللقاء - الجوانب التي تمت الاستفادة منها من اللقاء وتخص العمل (الإيجابيات) - أهم

الملاحظات على اللقاء - المقترحات والتوصيات .

٢- تقرير عن ضعف طلاب فصل دراسي ويتضمن :-

- دواعي كتابة التقرير .

- شرح ملخص لنسبة النجاح في الفصل أو المقرر الدراسي وفئات النسب .

- أسباب الضعف.

- الإجراءات التي تمت لمعالجة الضعف (ملخص للخطة العلاجية)

- أثر المتابعة والخطة العلاجية على مستوى الطلبة .

- الصعوبات التي تواجه الارتقاء بالمستوى .

- التوصيات والمقترحات .

٣- تقرير عن معلم متدني الأداء ويتضمن :-

- * تتم كتابته على مراحل بهدف متابعة أداء المعلم الضعيف وأثر خطة الإنماء المهني عليه وبشترك في تسجيله كل من الموجه الفني والموجه الفني الأول ومدير المدرسة إضافة إلى رئيس القسم موضحا الآتي:-
- أ- جوانب الضعف لدى المعلم .
 - ب- الزيارات التي تمت للمعلم .
 - ج- البرامج العلاجية التي تم اعتمادها وتنفيذها .
 - د- أثر البرامج العلاجية على أداء المعلم .
 - هـ- المقترحات والتوصيات .

بعض التقارير المطلوبة من الموجه الفني :

وزارة التربية

الادارة العامة لمنطقة التعليمية

التوجيه الفني للعلوم

العام الدراسي :

تقرير الموجه الفني عن الدورة الاستطلاعية

أولا :المدة التي استغرقتها الدورة الاستطلاعية:

من يوم: / / الى يوم: / /

ثانيا : الاعمال التي قام بها الموجهون الفنيون خلال الدورة:

ثالثا : الجوانب الايجابية التي لمسها الموجهون الفنيون خلال الدورة .

رابعا :الجوانب السلبية (او التي تحتاج الى مزيد من العناء)التي لمسها الموجهون الفنيون

خلال الدورة:

خامسا : اقتراحات وتوصيات

تقرير الموجه الفني عن الدورة التوجيهية الميدانية

أولا :المدة التي استغرقتها الدورة التوجيهية:

من يوم: / / الموافق: م إلى يوم: / / الموافق: م

ثانياً: هل قام الموجهون بزيارة جميع المدارس التي يشرف عليها كل منهم

ثالثاً: الأعمال التي قام بها الموجهون الفنيون خلال الدورة :

رابعاً : جوانب إيجابية لمسها الموجهون الفنيون خلال الزيارة

خامساً : جوانب سلبية (أو تحتاج إلى مزيد من العناية) لمسها الموجهون الفنيون خلال الدورة :

اقتراحات وتوصيات :

وزارة التربية

الادارة العامة لمنطقة

التوجيه الفني للعلوم

تقرير الموجه الفني عن الدورة التوجيهية التقويمية الاولى

من : / / م الى : / / م

اولاً: متوسط عدد ايام زيارة الموجه الفني للمدرسة الواحدة خلال الدورة

ثانياً: متوسط عدد زيارات الموجه الفني للمدرس الواحد خلال الدورة :

ثالثاً: مستوى أداء معلمي المادة بوجه عام:

رابعاً: ماالنواحي الايجابية التي يتميز بها تدريس المادة وتمت ملاحظتها من قبل الموجهين خلال الدورة:

١ - فيما يتعلق بالمعلمين:

٢ - فيما يتعلق بالمتعلمين .

٣ - فيما يتعلق بتدريس المادة بوجه عام .

خامساً : النواحي السلبية التي تتعلق بتدريس المادة .

١- فيما يتعلق بالمعلمين.

٢ - فيما يتعلق بالمتعلمين :

٣ - فيما يتعلق بتدريس المادة بوجه عام .

سادساً: العلاج و الوقاية من السلبيات .

١-ما الأساليب التي تم إتباعها للتغلب على النواحي السلبية في تدريس المادة والتي ظهرت خلال الدورة.

- ١- فيما يتعلق بالمعلمين .
- ٢ - فيما يتعلق المتعلمين .
- ٣ - فيما يتعلق بتدريس المادة بوجه عام .
- ٢- ما جدوى هذه الأساليب من الناحية التطبيقية .
- ٣- ما المقترحات حول الوقاية من هذه النوحى السلبية مستقبلا .

المراجع

- ١- مذكرة: إعداد و كتابة التقارير .
للأستاذة ساهرة غسان الملاك
كلية الدراسات التجارية
- ٢- مذكرة: إعداد التقارير و كتابتها .
للدكتور محمد يوسف المسليم
جامعة الكويت - كلية التربية
قسم الإدارة و التخطيط التربوي
- ٣- مذكرة :إعداد تقارير رئيس القسم.
للأستاذ طارق عبد الله
الموجه الفني الأول للعلوم
- ٤- د. رشيد حمد الحمد - التوجيه التربوي في دولة الكويت وتطوير التوجيه التربوي للعلوم على أساس الكفايات -
(مؤسسة التقدم العلمي - إدارة التأليف والترجمة للنشر - سلسلة الرسائل الجامعية - (الطبعة الاولى ١٩٩٥) .
- ٥- د. تيسير الكيلاني ، أياد ملحم - التوجيه الفني في أصول التربية والتدريس
(مكتبة لبنان - ١٩٨٦ م)
- ٦- د.فهد إبراهيم الحبيب - التوجيه والإشراف التربوي في دول الخليج العربية -
(مكتبة التربية العربية لدول الخليج - ١٩٩٦ م)
- ٧- وزارة التربية - دليل بطاقات الوصف الوظيفي - إدارة التطوير والتنمية -
(الجزء الأول ١٩٩٩)
- ٨- دليل الموجه الفني للعلوم - اعداد التوجيه الفني العام للعلوم

