



التوجيه الفني العام للعلوم

مهارة
كتابة
التقارير

رئيس
قسم

مذكرات
الوظائف
الإشرافية

العام الدراسي: 2017/2016

الموجه الفني العام للعلوم . أ. فاطمة بوعرقي

مقدمة :

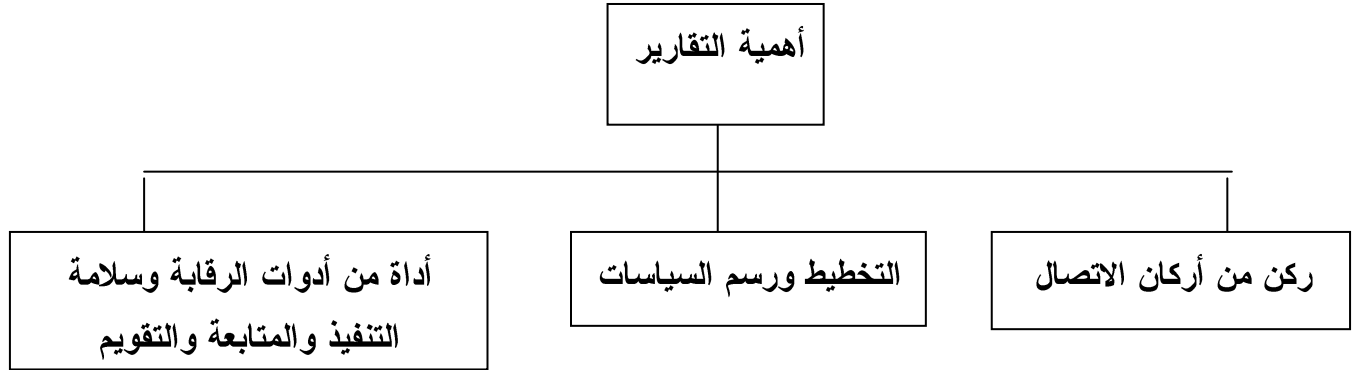
تعطي المدارس الحديثة أهمية قصوى " للمتابعة " والتوجيه " وتعتبر التقارير التربوية أحد الأدوات الهامة التي لا غنى عنها في هذا المجال . فالمعلمون مطالبون بكتابة تقارير دورية .. منها التقارير الشهرية عن مستويات المتعلمين يشخصون بها مواطن القوة والضعف ، يقدمون بعض التوصيات التي من شأنها زيادة نسب التحصيل 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 للمتعلمين 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 .

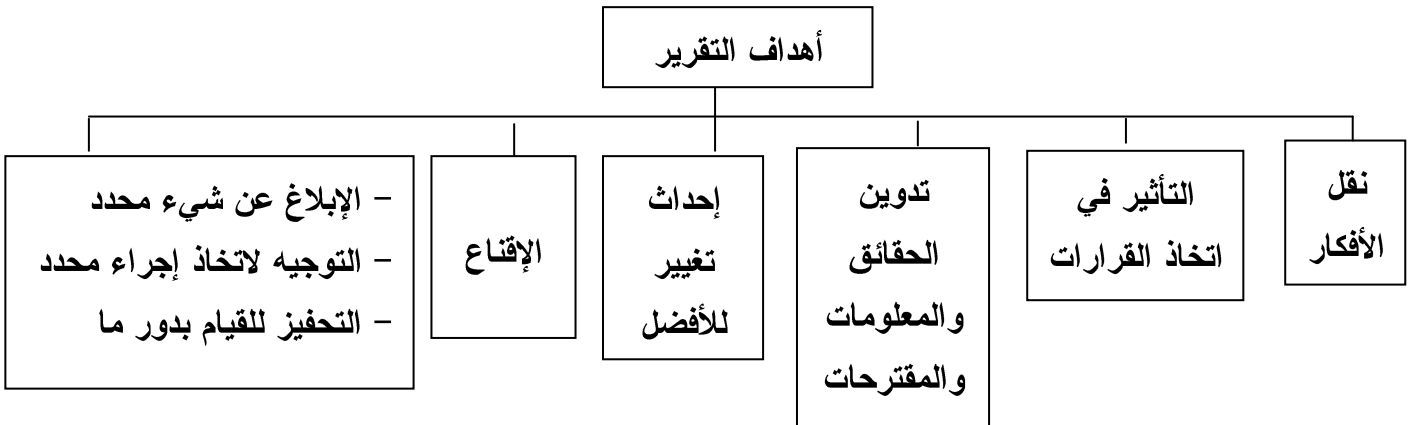
ما مفهوم التقرير :-

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

أهمية التقارير



أهداف التقرير



فوائد التقارير :-

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

أولا : 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 دائما 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 تحليلا لأسبابها وكيفية تلافيها مستقبلا .

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

يحدث أن تقرأ تقريرا ولا تخرج منه شيء ، 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 وبهدف الحؤول دون التكرار غير الضروري للعمل السابق في المجال نفسه. كان لابد من إعداد فريق عمل أجرى خلال فترة الاستطلاع التي انتهت في 14 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 مكثفة 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 شيئا ملموسا 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 :-

- 1- أن يكون مقتضب (مختصر) : بمعنى يبتعد عن الإسهاب الممل ويغطي الهدف المطلوب .
- 2- واضح ومفهوم : بمعنى أن يبتعد عن التعقيد ويسلك أقصر الطرق .
- 3- دقيق : بمعنى أن يقول ما يريد ويبتعد عن البيانات والمعلومات الزائدة والاعتماد على المعلومات والبيانات الحديثة .
- 4- لغته رشيقة : بمعنى أن يختار الكلمات الوصفية السهلة والجميلة .
- 5- منظم (مسلسل) : بمعنى أن يكتب بهيكله منطقيّة :
إما (مقدمة ، محتوى ، خاتمة)
أو (عرض الموضوع ، إيجابيات ، سلبيات ومن ثم توصيات)
- 6-وصفي (محايد / أمين) : بمعنى أن يهتم بوصف الحالة بصورتها المجردة وأن لا يكون مغرضاً أو متحيزاً بمعنى أن يكون موضوعي .
- 7-الاهتمام بسلامة اللغة : (القواعد-البلاغة-لا تستخدم المبني للمجهول)
- 8- أن يحتوي عند الضرورة (ملخص-هامش-ملاحق-رسوم)

طريقة العرض والتقديم : (في الطباعة)

يجب إتباع ما يلي :-

- 1- ترك فراغات بين السطور .
- 2- عناوين رئيسية وفرعية .
- 3- مراعاة عدم وضع المعلومات في مساحة ضيقة .
- 4- مراعاة عدم الإطالة في فقرات التقرير .
- 5- 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 :-

أولا : وفقا للموضوع : اقتصادية- مالية- محاسبية- إدارية- فنية- تسويقية ..إلخ
ثانيا : وفقا للأسلوب : إخبارية - تشخيصية - تحليلية .

ثالثا : وفقا للزمن : سنوية - 1/2 سنوية - دورية - غير دورية - تاريخية - أداء حالي - أداء مرتقب .
رابعا : وفقا للشكل : رسمية - غير رسمية .

خامسا : وفقا للحجم : رسالة - مذكرة - تقرير مطول .

سادسا : وفقا للصورة : مكتوبة - شفوية .

سابعا : الجهة المراد مخاطبتها : داخلية (داخل المدرسة) - خارجية (خارج المدرسة) .

أمثلة متنوعة :-

مثال 1 :- أردت الإبلاغ عن الحالة التالية .. نقص معلم أو محضر .

يصنّف هذا التقرير كالتالي :-

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 2 :- تقرير نهاية الفصل :-

يصنّف هذا التقرير كالتالي :-

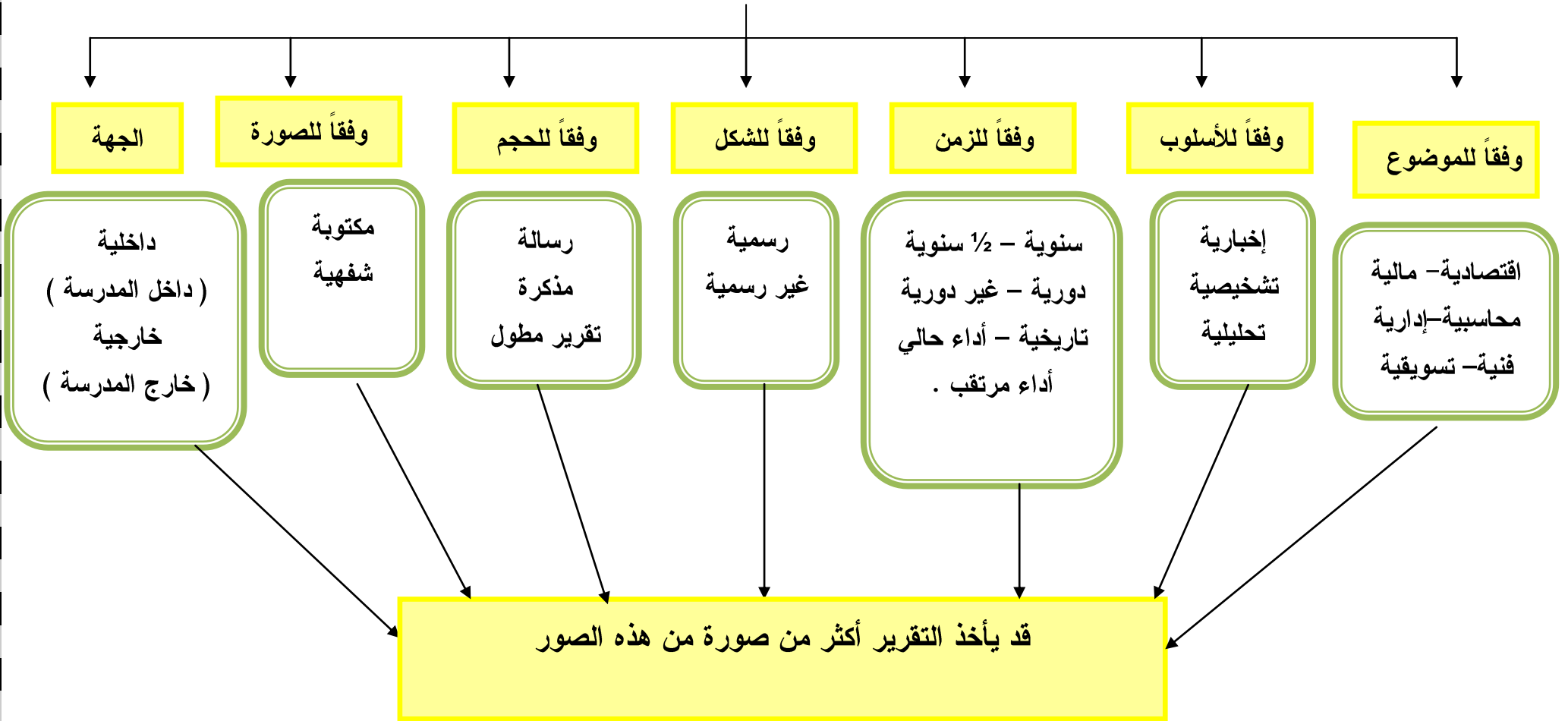
تقرير إداري - فني - إخباري - تشخيصي - تحليلي - 1/2 سنوي - رسمي - مذكرة - مكتوبة - الجهة التي تتم مخاطبتها داخلية متمثلة بمدير المدرسة وخارجية للموجه المباشر لرئيس القسم .

مثال 3 :- 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 للمدير المدرسة وخارجي للموجه المباشر لرئيس القسم .

مزايا التقارير



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 المدرسة نسختين ..

نسخة تقدم لمدير المدرسة ونسخة يحتفظ بها في ملف الصادر في قسم العلوم .

كيفية كتابة التقرير :-

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

1- يجب مراعاة تسجيل الديباجة الآتية في الأعلى من اليمين :-
وزارة التربية

الإدارة العامة لمنطقة التعليمية

مدرسة

2- تسجيل موضوع التقرير .

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

4- استعراض الموضوع .

5- تسجيل الإيجابيات ثم السلبيات .

6- المقترحات والتوصيات .

الشكل الثاني :-

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

1- التخطيط الأولي للتقرير :-

- تحديد المشكلة أو الفكرة الأساسية .

- تحديد الغرض من كتابة التقرير والاستخدامات المتوقعة .

- التعرف على وجهة نظر القارئ .

2- 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 - التلفزيون) .

3- التنظيم والبناء الهيكلي :-

- أ- الافتتاحية وتشمل لماذا هذا التقرير ؟ عما يدور هذا التقرير ؟
- ب- المقدمة وتتضمن التكاليف 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 .

4- 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 رئيس القسم

أولا : التقارير الدورية :-

1- في بداية العام الدراسي :-

- أ- ميزانية القسم : (* معلمين * محضرين * الجدول الدراسي)
ب- مرافق المدرسة ومدى جاهزيتها .
ج- المواد والأدوات والأجهزة اللازمة والمتوفرة .
د- المناهج والكتب الدراسية ومدى كفايتها.

2- في نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني ترسل ما تم إنجازه والإيجابيات والسلبيات والمقترحات في كل

من الجوانب التالية :-

1- الطلاب .

2- الهيئة التدريسية .

3- برامج التنمية المهنية بالقسم .

4- المناهج .

5- التقنيات التربوية .

6- المحضرون .

7- الأنشطة التعليمية.

ثانيا : تقارير تتطلبها طبيعة عمل معين :-

1- 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 .

2- 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 .

3- تقرير عن أداء معلم ضعيف ويتضمن :-

* تتم كتابته على مراحل بهدف متابعة أداء المعلم الضعيف وأثر خطة الإنماء المهني عليه ويشترك 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 .

4- تقرير عن أداء معلم جديد :-

ويكتبه رئيس القسم عند الطلب إليه حول أداء معلم جديد على المهنة أو على المجال الدراسي أو على المرحلة التعليمية ويضمن :-

أ- بيانات كاملة عن المعلم ومؤهلاته وتخصصه الخ .

ب- خبراته السابقة بالتدريس .

ج- الفصول التي زارها رئيس القسم للمعلم الجديد .

د- تقرير وصفي يوضح أداء المعلم من حيث :-

(إدارة الفصل - أسلوب التدريس - الدقة العلمية - استخدام الوسائل التعليمية والتقنيات الخ)

هـ- خطة الإنماء المهني التي اعتمدها رئيس القسم للمعلم الجديد .

و- أثر الخطة العلاجية على المعلم .

5- تقرير عن القيام برحلة علمية ويتضمن :-

أ- التخطيط للرحلة من حيث (الغرض من الرحلة - موعدها - المواصلات - الحصول على موافقة أولياء

الأمر - الإعداد الذهني للطلاب عن الرحلة - تحديد الجوانب التي يجب أن يلاحظها الطلاب - هل قمت

بزيارة مسبقة لمكان الرحلة ؟ - هل تم تزويد الطلاب بأسئلة يطلب منهم الإجابة عليها بعدها تحدثم على

الاستفادة القصوى من الرحلة) .

ب- أهم الملاحظات أثناء الرحلة .

ج- تقويم الرحلة (هل كانت الرحلة ناجحة ؟ - هل كانت الرحلة توازي الوقت المستقطع لها ؟ - ما

شعور الطلاب حول الرحلة ؟) .

د- مقترحات رئيس القسم للرحلات القادمة .

المراجع

- 1- مذكرة: إعداد و كتابة التقارير .
للأستاذة ساهرة غسان الملاك
كلية الدراسات التجارية
- 2- مذكرة: إعداد التقارير و كتابتها .
للدكتور محمد يوسف المسيلم
جامعة الكويت – كلية التربية
قسم الإدارة و التخطيط التربوي
- 3- مذكرة :إعداد تقارير رئيس القسم.
للأستاذ طارق عبد الله
الموجه الفني الأول للعلوم

