

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ملحة المدرسة العليا للأساتذة ميلة



2026-2025





فنيات الكتابة والتعبير

موجه لطلبة السنة الأولى – أدب عربي (الطور المتوسط)

إعداد: د. فطيمة لبصير



الدرس الثالث

تقنيات كتابة التقرير الكتابي



مقدمة



يعد التقرير أداة مهمة في التواصل الكتابي داخل المؤسسات التعليمية أو المهنية. يساعد في عرض الأفكار وتنظيم المعلومات بطريقة منطقية. في السياق الأكاديمي، ويعزز قدرة الطالب على جمع المعلومات وتحليلها بطريقة منهجية، مما يعكس قدرة الطالب على التفكير النقدي واستيعاب المادة الدراسية. يعد التقرير من الأدوات المهمة في التعبير الكتابي، حيث يساعد في نقل المعلومات بشكل دقيق وموضوعي. يتطلب كتابة تقرير جيد الالتزام بالمعايير التنظيمية والبحث المستمر عن المعلومات الموثوقة. وبذلك، يمكن للتقرير أن يصبح أداة فعالة في مجال التوثيق وتحليل المواضيع المختلفة، سواء في السياقات الأكاديمية أو المهنية.

فما هو التقرير؟

ما أهميته؟ ما هي أنواعه وشروط صياغته؟

وما هي أهم خطوات إعدادة؟



تقرير الخبر



التقرير في اللغة: من "أقررت" الكلام لفلان إقراراً؛ أي: بينته حتى عرفته؛ وتقرير الإنسان بالشيء: جعله في قراره.

وقررت عنده الخبر حتى استقر، وصار الأمر إلى قراره.

والإقرار: الإذعان للحق والاعتراف به.

وفي الاصطلاح: "هو إلقاء المخاطب إلى الإقرار بأمر يعرفه" لأي فرض من الأغراض التي يراد لها التقرير؛ كالإدانة واللوم ونحو ذلك....

وهو حمل المخاطب على الإقرار والاعتراف بأمر قد استقر عنده ثبوته أو نفيه، ولا يحتاج إلى جواب؛ إذ يطلب من المخاطب أن يقر بما يسأل عنه نفيًا أو إثباتًا، و"يجب أن يليها الشيء الذي تقرره به".



تعريف التقرير

يُعرف التقرير في البلاغة بأنه إشارة إلى مجرد أخبار، ويستخدم لوصف واحدة أو أكثر من الحقائق المحددة دون تلوين أو تطبيق.
يعد التقرير جزءاً من مقالة غير خيالية لأنه يهدف إلى تزويد القارئ بالمعلومات الأساسية والتفاصيل العامة حول موضوع معين.



ويعرف التقرير على أنه عرض مختصر لمجموعة من المعلومات والبيانات التي تتعلق بقضية معينة، بالإضافة إلى كتابة معلومات وحقائق جديدة ومقترحات وتوصيات تقدم القضية التي تم طرحها، يقوم على توضيح وشرح المزايا والعيوب الخاصة بالقضية، وعلى كاتب التقرير مراعاة استخدام الصفة والطريقة الرسمية عند كتابته للتقرير.
عرف التقرير أو البيان أو المستند (بالإنجليزية: Report) بأنه أحد أساليب الكتابة المستخدمة لإعطاء تفاصيل كاملة عن موضوع ما بطريقة هيكلية، ويكون ذلك من خلال ربط الوقائع المادية وتلخيص النتائج المتعلقة بها.
في البلاغة، التقرير هو أسلوب لغوي يستخدم لتوصيل المعلومات والحقائق بشكل واضح ومباشر.

أهمية التقرير



يحتلُّ التقرير مكانة مهمة في الحياة الوظيفية و الإدارية والاجتماعية؛ فالموظَّف، في مؤسسته أو شركته، يحتاج إلى هذا النوع من التقارير، و طالبُ العلم يُطلبُ إليه إنجاز تقارير في موضوعات دراسته، والمتدريِّون بدورهم مجبرون على تقديم تقارير عن فترة تدريبهم، كما أن المدراء ورؤساء الأقسام و المسؤولين في مراكز عملهم في حاجة إلى ما يُرفَعُ إليهم من تقارير لكي يعتمدوا عليها في اتخاذ القرارات وتنفيذ ما يلزم من إجراءات...



أ- الدقة:

ويُقصدُ بها التأكيد من صحة المعلومة المنقولة.

و- أسلوبه:

أن يراعي محرر التقرير - من حيث الشكل - تسلسل الأفكار، وأن يُصاغ بلغة سهلة واضحة، و أن يُوثق المعلومات توثيقاً دقيقاً.

ب- التوقيت المناسب:

وهو أن يصل التقرير في الوقت المناسب لكي يستند إليه في اتخاذ القرار، إذ لو وصل متأخراً فإن المعلومات الواردة فيه تصبح دون فائدة تذكر.

ج- الشمول:

أي، أن يتضمن التقرير جميع المعلومات التي يتطلبها صاحب القرار.

د- الملاءمة:

أي، على كاتب التقرير أن يراعي طبيعة الجهة التي يرسل إليها تقريره، وما يقتضي ذلك من أسلوب وألفاظ وعبارات.

هـ- الموضوعية:

أي الحياد، وهي عدم التدخل الشخصي أو إبداء الرأي في معلومات التقرير.



أنواع التقارير



التقرير التحليلي: وي طرح مشكلة محددة وتحليلها من جميع جوانبها، وتقديم المقترحات في شأنها.

التقرير المالي: ويتضمن إحصاء لحركة الإدارة المالية.

التقرير الإشرافي: وفيه يتم عرض ما تم إنجازه في الدائرة أمام الإدارة العليا لتوضيح العمل، و تلافي الأخطاء والمشكلات.

تقرير البحث الأدبي: وفيه يتناول الطالب الباحث قضية تخص بحثه كإقتراح تعديل فيه، أو الإعلام بنسبة الإنجاز فيه.

التقرير الإداري:

هو أداة أساسية في مجال الأعمال والإدارة. يُستخدم لتوثيق الأنشطة الإدارية والقرارات المتخذة في المؤسسة. يهدف إلى تقديم تفاصيل واضحة حول الأداء، أو المشاكل في الإدارة، وتوضيح الوضع الحالي، بالإضافة إلى التوصيات التي قد تساعد في تحسين الأداء. التقرير الإداري يكون عادة أكثر تفصيلاً ويتضمن بيانات دقيقة مثل الأرقام والنتائج التحليلية.

التقرير العلمي:

التقرير العلمي يختلف عن التقرير الصحفي من حيث أنه يعتمد على تحليل دقيق للبيانات والمعلومات المستخلصة من الدراسات والتجارب العلمية. يحتوي التقرير العلمي عادة على مقدمة تستعرض خلفية الموضوع، ومنهجية البحث أو التجربة، والنتائج التي تم الوصول إليها، والاستنتاجات التي تفسر تلك النتائج. كما قد يتضمن التقرير العلمي التوصيات المتعلقة بالبحث المستقبلي في هذا المجال.

التقرير الصحفي:

يعد التقرير الصحفي من أهم أنواع التقارير التي يتم إعدادها في مجال الإعلام. يهدف إلى نقل الأخبار والمعلومات بشكل سريع وموضوعي. يتميز التقرير الصحفي بالتركيز على الحقائق دون المبالغة أو التأويل، مع الالتزام بالأسلوب البسيط والواضح، ويشمل عادة المقدمة التي تلخص الفكرة الأساسية، وجسم التقرير الذي يتضمن التفاصيل، والخاتمة التي تضع نتائج أو تداعيات الخبر.

مفهوم تقرير الكتاب

هو عرض منهجي يتضمن:

. بيانات الكتاب الأساسية.

. تقديمًا عامًا لموضوعه.

. عرضًا لهيكلته وفصوله.

. تلخيصًا تحليليًا للأفكار.

. تقييمًا ونقدًا موضوعيًا.

التقرير ليس مجرد ملخص، بل هو قراءة واعية نقدية.



مكونات تقرير الكتاب



1 - البيانات الببليوغرافية

العنوان، المؤلف، سنة النشر، دار النشر، عدد الصفحات...

2 - تقديم عام للكتاب

موضوع الكتاب، أهدافه، الفئة الموجهة، الظروف التي ألف فيها...

3 - الهيكلية العامة

عدد الفصول، طريقة تقسيم الكتاب، خلاصات كل جزء.

4- التلخيص التحليلي للفصول

تقديم الأفكار الرئيسية، الربط بينها، إبراز منهج المؤلف.

5 - التحليل والنقد

نقاط القوة – نقاط الضعف – قيمة الكتاب العلمية.

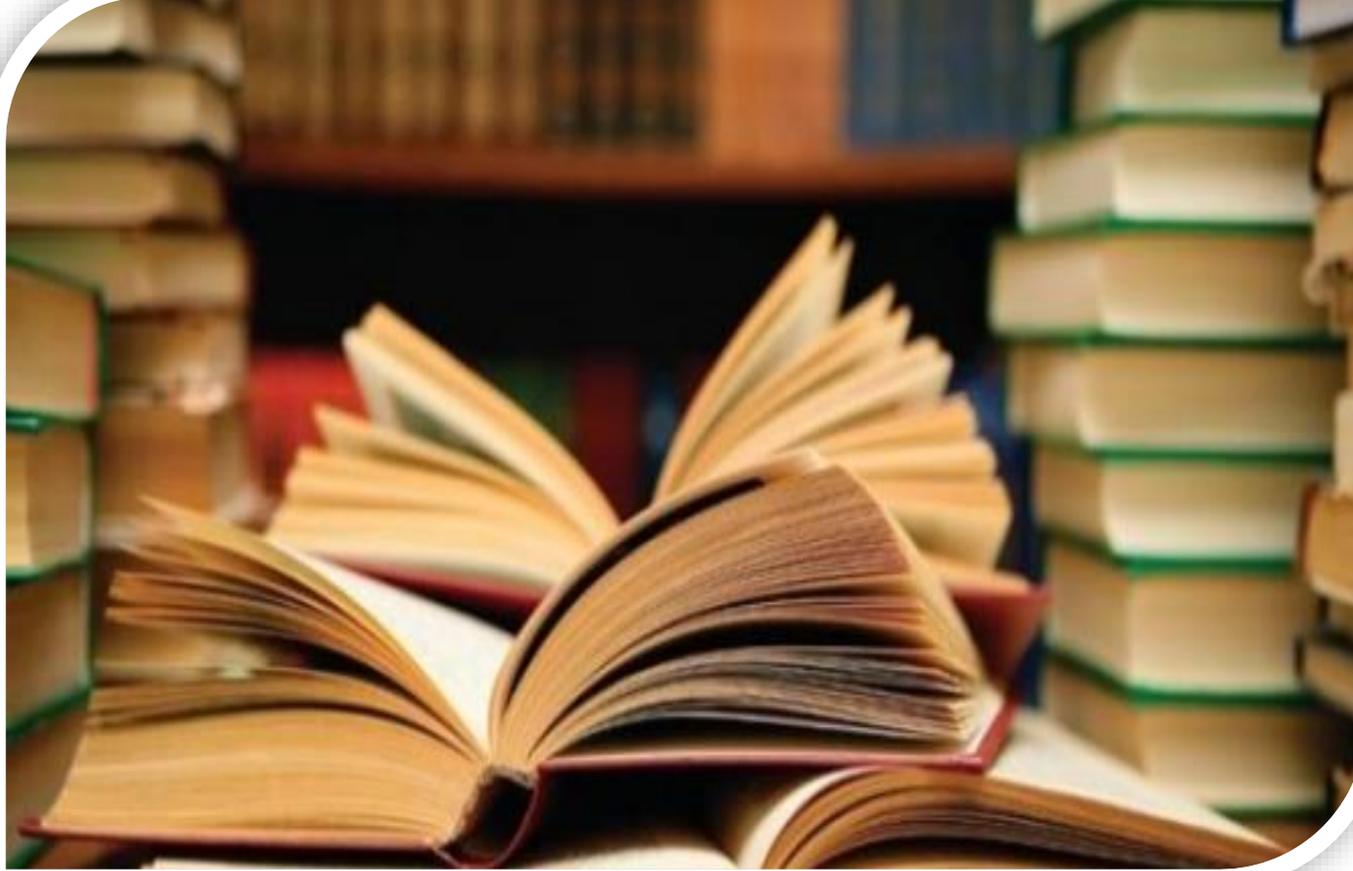
6- التقييم والخلاصة

مدى انسجام الكتاب، فائدته العلمية، رأي الطالب.

أهمية كتابة تقرير حول كتاب

يُعدّ تقرير الكتاب من أهم أدوات العمل الأكاديمي، لأنه يمكّن المتعلم من اكتساب مهارة القراءة التحليلية والتفكير النقدي، وليس مجرد قراءة سطحية. فالتقرير يعكس قدرة الطالب على فهم المحتوى وتقييمه وتنظيم الأفكار في شكل منهجي. وتكمن أهمية التقرير في:

- تنمية القدرة على التفكير النقدي.
- تعلم مهارات التحليل والمقارنة.
- تعزيز القراءة العميقة.
- تدريب الطالب على الكتابة الأكاديمية.
- تطوير القدرة على التعبير المنظم والدقيق.



خطوات عملية لكتابة التقرير

- . قراءة الكتاب قراءة كاملة ومتأنية.
- . تدوين الملاحظات أثناء القراءة.
- . تحديد الأفكار الرئيسية والثانوية.
- . رسم خريطة ذهنية للكتاب.
- . كتابة المسودة الأولى.
- . مراجعة التقرير لغويًا ومنهجيًا.

أخطاء شائعة يجب تجنبها

- تحويل التقرير إلى تلخيص فقط دون تحليل.
- استعمال لغة عامة وضعيفة.
- التركيز على رأي الشخص دون الاعتماد على الكتاب.
- إهمال النقد الموضوعي.
- عرض الفصول بطريقة سردية غير مترابطة.

خطوات إعداد التقرير



اختيار الموضوع وتحديد الهدف

أول خطوة في كتابة تقرير جيد هي اختيار موضوع محدد ومتخصص مع تحديد الهدف من كتابة التقرير. يجب أن يكون الموضوع واضحًا ومحددًا بحيث يمكن تحليله بشكل دقيق. كما يجب أن يكون الهدف من التقرير محددًا، سواء كان لغرض التوثيق أو التفسير أو التوصية بشيء ما.

جمع المعلومات وتحليلها

جمع المعلومات هو الجزء الأساسي من كتابة التقرير، حيث يجب التأكد من مصادر المعلومات وأنها موثوقة ودقيقة. بعد جمع المعلومات، يجب تحليلها بعناية واختيار الأنسب منها لعرضها في التقرير. كما يمكن تنظيم البيانات في جداول أو رسومات بيانية لتوضيح النقاط بشكل أفضل.

الكتابة والتنظيم

عند كتابة التقرير، يجب اتباع أسلوب كتابة واضح وبسيط، مع تجنب استخدام مصطلحات معقدة أو غير مفهومة. يجب تنظيم التقرير بشكل منطقي، بحيث يتبع تسلسلاً واضحاً بين المقدمة، الجسم، والخاتمة. كما يجب الاهتمام باللغة الرسمية واستخدام أسلوب موضوعي يضمن الحياد وعدم التأثر بالآراء الشخصية.

مكونات التقرير

- المقدمة هي الجزء الأول من التقرير، حيث تقدم معلومات أساسية عن الموضوع الذي سيتم مناقشته. في المقدمة، يجب تحديد الهدف من التقرير بوضوح، مع تقديم نبذة مختصرة عن الموضوع. من المهم أن تكون المقدمة موجزة وواضحة حتى تثير اهتمام القارئ وتجعله يواصل قراءة التقرير بالكامل.

المقدمة

الجسم

- يعد الجسم هو الجزء الرئيسي من التقرير، حيث يتم عرض التفاصيل والمعلومات بشكل منظم. في هذا الجزء، يجب تقسيم التقرير إلى عناوين فرعية وفقاً للنقاط الرئيسية التي يتم مناقشتها. يُفضل أن يكون الجسم منظماً وواضحاً، مع تقديم أدلة وبيانات تدعم الأفكار المطروحة، كما يجب أن تتبع المعلومات تسلسلاً منطقيًا.

- تختتم التقرير بالخاتمة التي تقدم ملخصاً للنتائج التي تم الوصول إليها. يجب أن تتضمن الخاتمة توصيات أو اقتراحات في حال كان ذلك مناسباً. الخاتمة هي فرصة لتلخيص الفكرة الرئيسية للتقرير وإعطاء القارئ فكرة عامة عن الدروس المستفادة أو الخطوات المستقبلية التي يمكن اتخاذها بناءً على محتوى التقرير.

الخاتمة

1- المقدمة

أفضل فرصة لجذب انتباه القارئ مع إعطائه المعلومات الأساسية وتأطير النقاط الرئيسية، وذلك من خلال الخطوات الآتية:

- تقديم الكتاب: بوضع عنوان الكتاب بين علامتي اقتباس أو بخط مائل، ثم ذكر اسم الكاتب مباشرةً بعد ذلك.، تاريخ النشر وأي سياق تاريخي ذي صلة بفهم الكتاب، مثل الصراع الدائر أو الاختراع الحديث.
- تقديم لمحة موجزة: عن الكتاب بأكمله لإعطاء القراء فكرة عما يمكن توقعه. مع تسليط الضوء على نوع الكتاب.
- جذب القارئ: من خلال الافتتاح بخطاب جذاب، مثل اقتباس حي من الكتاب أو حقيقة مثيرة للاهتمام عن المؤلف. أو طرح سؤال أو الإدلاء ببيان مفاجئ يتعلق بالمواضيع الرئيسية للكتاب. عند القيام بذلك، مع استخدام لغة حية لإثارة فضول القارئ.
- الوضوح والإيجاز: تجنب تحميل المقدمة بالكثير من التفاصيل. وإعطاء القارئ ما يكفي فقط، حتى يتوق إلى المزيد من المعلومات.
- استعراض الهيكل: تقديم تلميح لما سيجده القراء في فقرات النص، مثل تحليل الموضوع أو تحليل الشخصيات.



هيكل
التقرير





2- اكتب ملخص الحبكة

ابدأ دائماً بالأساسيات. اذكر عنوان الكتاب واسم الشخصية الرئيسية بإيجاز.

اكتب ملخصاً موجزاً للمكان لمساعدة القراء على تصور مكان حدوث القصة.

الخطوة التالية هي تحديد الأحداث الرئيسية، والتي تتضمن تحديد الأحداث الرئيسية أو نقاط الحبكة التي تحدد القصة.

لخص كيف تتطور الحبكة من البداية إلى الذروة والحل مع التركيز على الصراع المركزي في الكتاب والأحداث الرئيسية.

تجنب المفسدين: بالنسبة لتقارير الكتب الطويلة، احرص على عدم الكشف عن الكثير عن النهاية.

ابق مطابقاً للقصة: تأكد من أن ملخصك يمثل بدقة أسلوب كتابة المؤلف وموضوعات الكتاب.

استمر في تدوين الملاحظات: أثناء كتابة الملخص، ارجع إلى الملاحظات التي دونتها أثناء القراءة. سيضمن لك ذلك أنك سجلت جميع النقاط الرئيسية.

ربط الأحداث الرئيسية بالمواضيع الرئيسية أو الرسالة الأساسية للكتاب. سيساعد ذلك في إظهار كيف تشكل تصرفات الشخصيات الرئيسية تطور القصة.

يجب أن يكون ملخص الحبكة سرداً موضوعياً للقصة، وليس نقداً ذاتياً. احتفظ بأرائك الشخصية للتحليل والخاتمة. إلى جانب ذلك، احرص على تقديم أحداث القصة بنفس ترتيب حدوثها في الكتاب. فهذا يساعد في الحفاظ على التدفق المنطقي للأحداث.

ملخص
التقرير



اكتب التحليل

يمكن أن ترتقي كتابة تحليل قوي بتقرير كتابك إلى مستوى آخر. كما يمكن أن تظهر مدى فهمك لمواضيع الكتاب وشخصياته وتفصيله الرئيسية. إليك كيفية صياغة تحليل مدروس:

تسليط الضوء على المواضيع الرئيسية: حدد موضوعات الكتاب الرئيسية وكيف تؤثر على القصة. ثم عليك أن تشرح كيف تؤثر هذه المواضيع على الشخصية الرئيسية وتطورها خلال القصة. قدم أمثلة محددة توضح كيف يستكشف المؤلف هذه الموضوعات.

قم بإجراء تحليل للشخصية: ركز على الشخصية الرئيسية، واشرح دوافعها، وما الذي يجعلها تتحرك، ودورها في الحبكة. بعد القيام بذلك، قم بتحليل كيفية تشكيل أفعالهم للقصة وكيف تتطور مع مرور الوقت. ناقش العلاقات بين الشخصية الرئيسية والآخرين للكشف عن المزيد حول ديناميكيات العلاقات في الكتاب.

فحص الوسائل الأدبية: غالبًا ما تكون تقارير الكتب قاصرة عندما تغفل أسلوب الكتابة واستخدام الأدوات الأدبية. قم بفك الرمزية أو الصور أو الزخارف التي تعمق موضوعات الكتاب أو تعزز الحبكة. اذكر كيف تساهم هذه الوسائل في التأثير العام للكتاب.

تقديم رؤى نقدية: تحليل الطريقة التي يكتب بها المؤلف للتأثير على نبرة الكتاب. من المهم مقارنة الكتاب مع أعمال أخرى للمؤلف نفسه أو كتب مشابهة لتقديم وجهة نظر. قدم للقارئ مراجعة موجزة للكتاب داخل التقرير تسلط الضوء على نقاط القوة والضعف فيه مع دعم تحليلك له.

حافظ على التركيز على التفاصيل الرئيسية: حافظ على توافق التحليل مع بيان أطروحتك وناقش النقاط ذات الصلة فقط. احرص على تنظيم تحليلك بطريقة منطقية للقارئ.



كيف التقرير



نصائح إضافية لكتابة تقرير كتاب

قبل أن تتسرع في البدء في الكتابة، إليك بعض النصائح العملية التي يجب أن تضعها في اعتبارك:

• ابحث عن كتاب مثير للاهتمام: اختر كتاباً يثير اهتمامك حقاً. سينعكس حماسك في كتابتك وسيبقيك متحمساً طوال عملية الكتابة.

• لا تقرأ وأنت متعب: هذا خطأ كبير لأنك لن تكون قادراً على استيعاب كل ما يقدمه الكتاب بشكل فعال. تذكر أن هذا تقرير كتاب وليس مجرد قراءة للاستمتاع. لذا، اختر دائماً القراءة بعيون منتعشة لتحديد العناصر الرئيسية بدقة وتدوين الملاحظات.

• استخدم الاقتباسات باعتدال: قم فقط بتضمين الاقتباسات الأكثر تأثيراً التي تدعم تحليلك بشكل مباشر.

• ابحث عن زاوية مختلفة: ينطبق هذا الأمر بشكل خاص إذا كنت تكتب تقريراً عن كتاب شهير. حاول أن تجلب منظوراً جديداً أو تفسيراً جديداً يغيّر الأمور قليلاً. ضع في اعتبارك أنه من المهم عدم فرض ذلك. يجب أن يظل المنظور الجديد الذي تجلبه منطقيًا بما يتماشى مع موضوعات الكتاب.

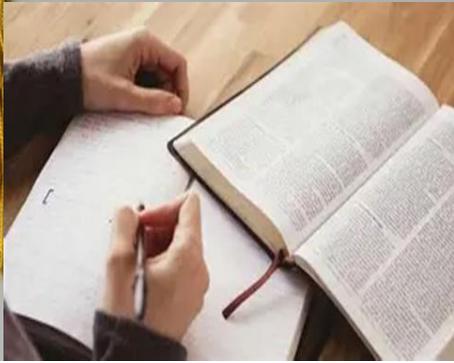
• ابقَ في الموضوع: عندما يكون الكتاب مثيراً للاهتمام، قد يكون من المغري أن ترغب في تضمين وربط كل عنصر على حدة. لا تفعل ذلك. تأكد من أن كل فقرة تتماشى مع بيان أطروحتك وتقدم رؤى قيمة.

• التدقيق اللغوي والمراجعة: تحقق من الوضوح والأخطاء الإملائية والنحوية للتأكد من أن تقريرك

مصقول وجيد التنظيم.



هيكال
التقرير





صفاتُ التقرير الجيّد:

للتقرير الجيّد صفات، نُوجِزُها فيما يلي:

أ- الترتيب الحسن و الوضوح من خلال وضوح الخطّ، و الفكرة، و الجملة، و تفادي المفردات الغريبة.

ب- العناية بعلامات الترقيم و وضعها في مواضعها.

ج- العناية بسلامة اللغة، و الاحتراس من الأخطاء الإملائية و النحوية و الصرفية و الأسلوبية.

د- الموضوعية و الأمانة العلمية، و توثيق المعلومات، و عدم التعميم و التّهكّم و الإساءة إلى مشاعر

الآخرين.