

كتابة تقرير احصائي

1. أن يهدف التقرير إلى عرض وحل مشكلة ما أو عرض فرصة وتقديمها لتحسين إداء العمل.
2. لابد من وضع أهداف محددة للتقرير ويتم الإشارة إليها وتحقيقها ومناقشتها.
3. أن يتم الإشارة وعرض البيانات المستخدمة بطرق العرض الجدولي والبياني بشكل مناسب (وصف البيانات).
4. أن يتم التعليق على الجداول والرسوم البيانية المدرجة في التقرير.
5. يفضل أن يشار إلى مرجع البيانات أن أمكن ذلك.
6. استخدام المقاييس الإحصائية اللازمة بحسب مناسبة البيانات وتفسيرها.
7. استخدام بعض الأساليب الاستدلالية ما أمكن ذلك وتفسير النتائج.
8. وضع خاتمة يتم فيها استخلاص ما تم تحقيقها في هذه التقرير من اهداف وفرص التحسن.
9. يجب أن لا يتجاوز عدد صفحات التقرير عن 10 صفحات (14 Times New Roman)
10. أن يقسم التقرير مقدمة، منهجية التقرير، النتائج، الخلاصة.
11. الصفحة الأولى تتضمن عنوان للتقرير وأسماء الطالبات اللي إعدادنا التقرير وأرقامهن الجامعية.
12. يمكن لطالبة (أو اثنتان على الأكثر) أن يشتركا في تقرير واحد.
13. يتم تسليم التقرير بشكل كامل 2020/4/6م