

## كيفية كتابة التقرير العلمي

شكل التقرير:

### ١) صفحة الغلاف:

يجب أن توضح أهم وأدق التفاصيل لتدريبك العملي مثل:  
اسم الطالبة/ الرقم الجامعي / فترة التدريب / اسم المؤسسة التدريبية/ إجمالي عدد ساعات التدريب /  
المشرف على التدريب الميداني / أستاذة مادة التدريب التعاوني / رقم الشعبة

### ٢) قائمة بمحتويات التقرير:

هي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها داخل التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.

### ٣) المقدمة:

تحتوي على وصف لطبيعة و نوعية التدريب الذي قمت به كما تشمل عرض موجز لمحتويات التقرير ، وأيضاً بإمكانك إضافة بعض المعلومات التي تخص المكان الذي تدربت فيه كإسم جهة التدريب وعنوانها العام وطبيعة عملها و اسم الإدارة و اسم القسم و طبيعة عمل القسم والمسئول عن التدريب ورقم الهاتف.

### ٤) نبذة عن المؤسسة:

تحتوي على وصف مختصر لنشأة المؤسسة التي قمت بالتدريب فيها.

### ٥) الأعمال اليومية التي قمت بها:

يحتوي على الجزء الهام من التقرير والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التي شاهدتها الطالبة أو مارستها. و تقوم الطالبة المتدربة بتوزيع هذه التفاصيل إلى عدة أقسام و ذلك حسب طبيعة التدريب الذي قامت به، و عليها أن تختار عناوين رئيسية و فرعية مناسبة لكل قسم منها.

### ٦) الخاتمة:

وتحتوي على ملخص للمهارات و الخبرات و المعارف التي اكتسبتها خلال فترة التدريب و يمكن أن تشمل ملاحظاتها و آرائها و السلبيات و الإيجابيات عن التدريب داخل تلك المؤسسة.

### ٧) الملاحق :

هذا الجزء من التقرير يشمل على إيضاح ماهو مرفق في التقرير ، وغالباً يكون المرفق (استمارة تقييم متدرب - نموذج عمل و غيرها إن وُجد).

## تقييم التقرير من قبل المشرفة الأكاديمية:

بشكل عام التقييم يكون على:

- صفحة الغلاف و قائمة محتويات التقرير و المقدمة
- المظهر العام للتقرير و حسن إعداده.
- إعداد و ترتيب و تنسيق اليوميات بشكل واضح
- الجداول و الرسومات و الصور إن وجدت
- تطبيق الطالبة العملي المذكور في التدريب
- الشكل الفني للتقرير بحيث تراعي الطالبة أن يكون: الخط Times New Roman للعناوين و Arial للنصوص الأساسية – حجم الخط: ١٢ - لون الخط: أسود
- الخاتمة بالإضافة إلى الإيجابيات والسلبيات التي تذكرها الطالبة
- الانطباع العام عن التقرير