

بسم الله الرحمن الرحيم

كلية الجزيرة للعلوم الطبية والتكنولوجيا

اللغة العربية

التلخيص - التقرير

تقديم / دكتور حسن الفكي محمد - 2025 م

: أولاً التلخيص (تعريفه)

هو إبراز النص الأصلي في عدد قليل من الكلمات دون إخلال أو إبهام في الصياغة ،  
و حينما نلخص عبارة ما فإننا نستخلص عنها الفكرة الأساس التي تضمنتها

: أهمية التلخيص : تتمثل في الآتي

1. هو وسيلة مهمة لتعويد الإنسان على القراءة المركزة المستوعبة
2. ترويض الملكة الذهنية على التقاط العناصر المهمة وتعويد الطالب على المتابعة المستمرة لما يستمع من ماضرات
3. ضرورة حيوية لاستثمار الوقت وادخار الطاقة ووسيلة عملية مهمة في مجالات التحرير المتنوعة مثل الكتابة الرسمية التي تقتضي الوصول إلى لب الموضوع أو التحرير الإبداعي الذي يستلزم قدرة من الصدق والتركيز
4. تدريب عملي على صياغة المفاهيم واستكشاف الخاص المتميز ، وفيه استرجاع ونظم للمعلومات التي اختزنها القارئ

## خطوات التلخيص :

1. الخطوة الأولى : قراءة الفقرة قراءة جيدة لاستخلاص الفكرة الأساس فيها
2. الخطوة الثانية : التمييز بينما هو ضروري لفهم الفكرة وما ليس ضرورياً حيث يحتاج كاتب التلخيص في التركيز على الأفكار الأساسية فقط
3. الخطوة الثالثة : بدء الكتابة بوضع النص الأولي جانبا ثم كتابة التلخيص من استيعابنا للفقرة ، وبهذه الطريقة نتجنب الوقوع في الخطأ المتمثل في وضع النص الأصلي أمامنا والتقاط بعض الجمل بنصها منه
4. الخطوة الرابعة : مراجعة التلخيص بعد كتابته وذلك بمقارنته بالنص الأصلي للتحقق من صحته مع إجراء تعديلات على التلخيص

وعند تلخيص فصل من كتاب أو تلخيص مقال علينا التركيز على  
الآتي :

- حدد الفقرات التي لا تتضمن أفكاراً قيمة
- تلخيص الفقرات الباقية وفقاً لما سبق ذكره
- دمج بعض الفقرات الباقية كلما أمكن ذلك
- إعادة الصياغة وفقاً للصورة الجديدة مع المحافظة على التسلسل  
الأصلي
- استخلاص الأفكار الرئيسية في المقال وتنظيمها حسب إطار المقال  
أو خطته ، بحيث لا يطفى قسم على آخر

ثانياً التقرير ( تعريفه ):

التقرير لغةً هو السكينة والاستقرار ، وقرارة القدر تعني ما استقر فيه بعد إفراغه ، وقر الكلام فرغه وصبه في أذن السامع ، وأقررت الكلام لفلان بينته حتى عرفه ، وجاء في القرآن الكريم : ((وقرن في بيوتكن ولا تبرجن تبرج الجاهلية الأولى )) الأحزاب 33

والتقرير اصطلاحاً لا يتعارض مع المعنى اللغوي فالتقرير نوع من أنواع الكتابة الوظيفية يفرغ فيه الكاتب قدراً من الحقائق والمعلومات حول شخص معين أو موضوع ما أو قضية محددة بهدوء وسكينة بما يجعل موضوع التقرير واضحاً ومعلومًا .

ويلجأ كل شخص مسؤول في أي موقع من مواقع العمل إلى أن يكتب تقريراً عن الأعمال التي قام بها أشخاص تحت مسؤوليته أو عن نشاط قام به أحدهم أو تجربة علمية أو عملية قام بها شخص ، فعلى الطبيب أن يكتب عن حالة مرضاه والمعلم عن حالة الدراسة أو الطلاب الذين يقوم بتدريسهم أو المادة التي يدرسونها ، فكتابة التقرير مهمة لأي مسؤول .

وتختلف التقارير من حيث الموضوعات أو الصياغة أو طبيعة التقرير وكمه طولاً وقصراً

خصائص التقرير : من أهم خصائص التقرير ما يلي :

1. يعتمد على قدر كبير من المعلومات يث يعتمد القرار على توافر المعلومات الكافية حول أمر حياتي أو علمي
2. يكون التقرير غالباً نتيجة لطلب أو توجيه من جهة أو جهات مختلفة إلى شخص ما ، فلذا يوجه كاتب التقرير تقريره إلى الجهة المختصة ويتوقف عمل أي شخص يتبواً منصباً على ما يكتب عنه من تقارير

## أنواع التقارير:

1. تقرير عن مشروع قائم موجود ، أو عن موظف في مجال عمله ، أو تجربة علمية أجريت ، أو مريض يتطلب معالجته ، أو نشاط ما انتهت ممارسته
2. تقرير عن فكرة مشروع لم يقم ، أو طريق لم يعبد ، أو رحلة يراد القيام به

## خطوات إعداد التقرير :

1. معرفة نوع التقرير المطلوب : ( بالرجوع إلى النوعين السابقين )
2. تحديد هدف التقرير : بحيث يحدد من طالب التقرير لأنه هو الذي سيحدد القرار وليس كاتب التقرير
3. الالتزام بالموضوعية : تتطلب أن يكون كاتب التقرير أميناً في تعامله وعرضه للمعلومات ، بحيث تعرض كاملة غير منقوصة أو مزيدة حسب هوه أو وجهة نظره
4. جمع المعلومات الكافية والحقائق المعينة عند اتخاذ القرار  
تؤخذ المعلومات من مصادر متعددة كالكتب والدوريات كمصادر أصلية ، أو من الاستبانات أو السجلات أو الدراسات الميدانية ، أو المعاملات الشخصية كمصادر فرعية

## خطة التقرير :

لا تختلف عن المقال إذ لا بد من خطة يتبعها  
الكاتب يحدد فيها النقاط المطلوبة ، أو الأسئلة  
المطروحة للإجابة