

عرض بوربوينت تقديمي للدرس الخامس تقارير الأعمال من الوحدة الثانية مستندات ونماذج وتقارير أعمال لمقرر التقنية الرقمية



تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية

موقع المناهج ← المناهج السعودية ← الصف الأول الثانوي ← المهارات الرقمية ← الفصل الأول ← ملفات متنوعة ← الملف

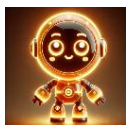
تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 23:13:01 2026-01-07

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب | اختبارات الكترونية | اختبارات | حلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل
منهج انجليزي | ملخصات وتقارير | مذكرات وبنوك | الامتحان النهائي | للمدرس

المزيد من مادة
المهارات
الرقمية:

إعداد: نجوم دحمان

التواصل الاجتماعي بحسب الصف الأول الثانوي



صفحة المناهج
السعودية على
فيسبوك

الرياضيات

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

التربية الاسلامية

المواد على تلغرام

المزيد من الملفات بحسب الصف الأول الثانوي والمادة المهارات الرقمية في الفصل الأول

توزيع منهج التقنية الرقمية 1

1

حل مذكرة التقنية الرقمية مسارات

2

اختبارات التقنية الرقمية (نظري) الفترة الأولى 1447هـ مسارات

3

مراجعة محلولة للوحدة الرابعة البرمجة باستخدام لغة ترميز النص الشعبي

4

مراجعة محلولة للوحدة الثانية العمل عبر الانترنت

5

مقرر التقنية الرقمية ١-٣ أول ثانوي

الفصل الدراسي الثالث



المعلمة

نجود دحمان

اللهم احفظ بلادنا وقيادتنا
من كيد الكائدين وحسد الحاسدين وعبث العابثين



النشيد الوطني

محتويات المنهج



١ مستندات ونماذج وتقارير الأعمال



٢ الشبكات

٣ البرمجة بواسطة المايكروبت

المادة : التقنية الرقمية ٣-١ التاريخ : ١٤٤٦ / ٩ / هـ الوحدة الأولى : مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

الوحدة الأولى

مستندات ونماذج وتقارير الأعمال



الدرس السابق

❌	مقياس ليكرت تقتصر الإجابة في هذا المقياس على الاختيار بين إجابتين محتملتين ، مثل " نعم / لا "	١
❌	عدد أنواع الأسئلة التي تساعد في استخراج آراء العملاء ٦	٢

محتويات الوحدة

الكتابة في مستندات الأعمال.

مبادئ تصميم مستندات الأعمال.

نماذج الأعمال ١

نماذج الأعمال ٢

تقارير الأعمال . ✓

المشروع

التقويم القبلي

ما المقصود بتقرير الأعمال ؟

هل سبق لكم أن كتبتم تقريراً خاصاً بإحدى موادكم الدراسية ؟

ما الحالات التي يمكن كتابة تقرير أعمال فيها ؟



الوحدة الأولى: مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

التاريخ: ١٠ / ١٤٤٦ هـ

المادة: التقنية الرقمية ٣-١



الدرس الخامس تقارير الأعمال

أهداف الدرس

ستتعلم في هذا الدرس

□ مفهوم تقرير الأعمال.

□ كيفية كتابة تقرير الأعمال.

مفهوم تقرير الأعمال

تقارير الأعمال هي عبارة مستندات يتم إنشاؤها بغرض إيصال المعلومات بإيجاز وكفاءة حول أعمال أو مهام محددة أو لتقييم العمليات المالية المتعلقة بأداء العمل.

تعد تقارير الأعمال أداة اتصال رئيسة في الأعمال. لماذا؟

نظرا لأهميتها في تسجيل ومشاركة المعلومات والقرارات بصورة فعالة.

تكتب هذه التقارير بأسلوب موجز يسمح للقارئ بالتنقل خلالها بسرعة وبتحديد العناصر

الأساسية، ولهذا الغرض يتم استخدام :

العناوين الرئيسية والفرعية - ونقاط التعداد - والمخططات والجداول

لإيصال المعلومات ذات الصلة.

يمكن أن تتراوح تقارير الأعمال من تقرير موجز مكون من صفحة واحدة إلى تقارير معقدة

تتكون من مئات الصفحات .

أهداف تقرير الأعمال

- ❑ فحص **المشكلات** والمسائل المختلفة في محاولة إيجاد الحلول المحتملة
- ❑ تقديم **اقتراحات للتحسين** من خلال تطبيق نظريات الأعمال والإدارة.
- ❑ تقديم **التقييمات** والاستدلالات عند النظر في الحلول والنتائج الممكنة.
- ❑ تقديم **استنتاجات** حول بعض المسائل أو المشكلات.
- ❑ تقديم **اقتراحات** للإجراءات المستقبلية.

أنواع مختلفة من تقارير الأعمال التي يتم إنشاؤها وفقاً لاحتياجات الأعمال والمواقف المختلفة .

تقارير

التقدم

التقارير

البحثية

التقارير

التحليلية

التقارير

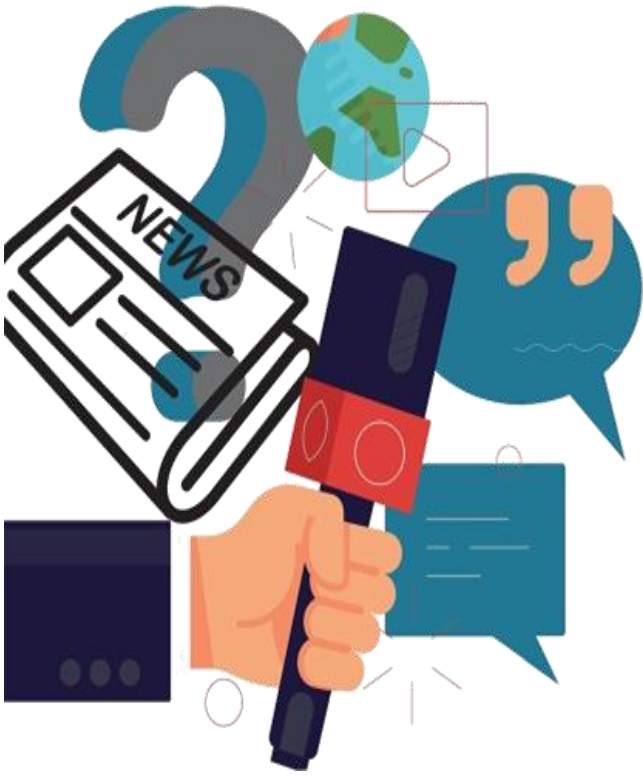
الإعلامية

التقارير الإعلامية

توفر **معلومات موضوعية** حول مسألة معينة، كما تقدم حقائق غير متحيزة دون شرح الأسباب والنتائج المحتملة للموقف المحدد.

على سبيل المثال :

يمكن أن يتضمن أحد التقارير الإعلامية للشركة معلومات عن عدد الموظفين وأدوارهم بالشركة.



التقارير التحليلية

هذا النوع من التقارير مطلوباً عندما تهدف الشركة إلى اتخاذ قرار مهم حيث يحلل التقرير وضع الشركة ويقدم المعلومات والتفسيرات والاستنتاجات ذات العلاقة، والتي تساعد المديرين في اتخاذ أفضل القرارات.



التقارير البحثية

تعتبر أكثر شمولاً لتقارير الأعمال، ويتم إعدادها عندما تفكر الشركة بتحقيق هدف جديد.



يقوم فريق من الخبراء أو الباحثين بتحليل هذا الهدف ودراسة جميع البيانات والحقائق ذات العلاقة وعرضها بصورة نهائية في تقرير بحثي ، كما تقدم خاتمة التقرير البحثي بعض الاقتراحات التنفيذية .

تقرير التقدم

يتم لتوضيح الوضع الحالي لمهمة أو لقسم معين. يتم استخدام تقرير التقدم كتحديث يقدم للشخص الذي يطلب هذا التقرير، وعادة ما يكون هذا الشخص المدير أو المشرف على فريق أو قسم.

على سبيل المثال :

يوضح التقرير الأسبوعي التقدم الذي تم إنجازه على مدار الأسبوع ، وتفاصيل المشكلات التي ظهرت ، والمهام التي يجب القيام بها في الأسابيع القادمة .



ما الغرض من التقرير ؟



كيفية كتابة تقرير الأعمال

إن الغرض من التقرير هو **إعلام القارئ بحالة أو بمشكلة معينة.**

ولهذا يجب تنظيم التقرير وتنسيقه بشكل يضمن عرض جميع المعلومات الأساسية ومعالجتها بطريقة منطقية، حتى وإن تطلب الأمر إحداث بعض التغييرات على تنسيق التقرير.

يتكون تقرير الأعمال من مكونات رئيسية وهي كما يلي:

المراجع

قائمة المحتويات

النص الأساسي

الملحقات

العنوان

الملخص التنفيذي

العنوان

الهدف منه :

إطلاع القراء على
مغزى التقرير ويجب أن
يكون مختصراً.

الملخص التنفيذي

الهدف منه :

تقديم لمحة موجزة عن
التقرير بأكمله ولا يشترط
فيه تقديم معلومات
مفصلة.

النص الأساسي

يتكون من :

مقدمة - نص رئيس - وخاتمة
ويصف المشكلات والبيانات
التي تم الحصول عليها،
ويناقش النتائج الهامة

قائمة المحتويات

تساعد القارئ في العثور
على معلومات محددة
في التقرير بسرعة،
يتم تقديمها عادة كقائمة
عناوين مع ارقام الصفحات
المقابلة

المراجع

توفر قائمة بالكتب أو مصادر
المعلومات الأخرى.
يتم سرد جميع العناصر التي تم
الاقتباس منها بالترتيب الأبجدي
لاسم المؤلف في قائمة المراجع
في نهاية التقرير.

الملحقات

جزء اختياري ويتضمن أي
صور أو مخططات أو بحوث
إضافية لم يتم الاقتباس منه
بشكل مباشر في النص
الأساسي للتقرير.

مثال على تقرير الأعمال

جدول المحتويات	
المحتويات	
خاتمة، بعض الأرقام	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
الملخص، المالي	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
القرار المالي	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
ملاحظات حول القرار المالي	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
تقرير المراجعة	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
معلومات جهة الاتصال	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.
معلومات الشركة	خطأ! الإشارة المرجعية غير موجودة.

تقرير سنوي

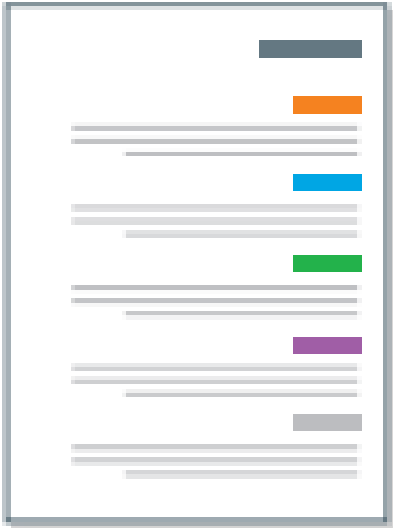
السنة المالية [العام]

يتملكه إيفانغ إليزابيث أو أي بيان رئيسي آخر هنا. ويكون الترخيص عادةً ملغياً تلقائياً عن محتوى المستند.

2023

موقع المناهج الدراسية

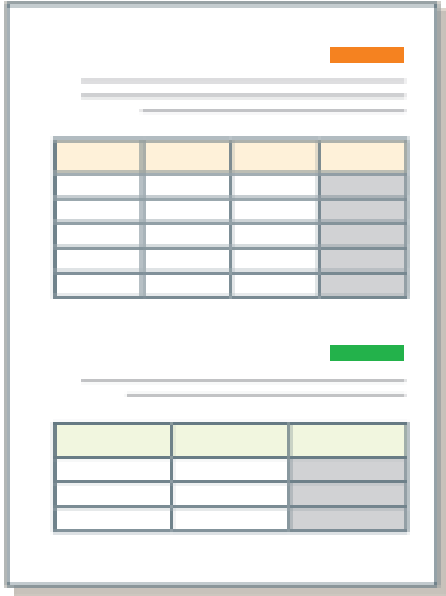
مكونات إضافية للتقرير



عند تقديم تقرير تقني للجمهور مكون من أشخاص لا يملكون الخبرة الكافية في الموضوع ، فمن المفيد تقديم تفسيرات حول المصطلحات الفنية أو الاختصارات المستخدمة في التقرير. تجمع هذه التفسيرات في ملحق منظم يسمى بقائمة المصطلحات والتي تعرف بأنها قائمة مرتبة أبجدياً بالمفردات المستخدمة في التقرير مع تعريف موجز لمعاني تلك المصطلحات .

قائمة
المصطلحات

مكونات إضافية للتقرير



The icon shows a document with two tables. The top table has 4 columns and 5 rows, with the first row highlighted in orange. The bottom table has 3 columns and 4 rows, with the first row highlighted in green.

عند تقديم كمية كبيرة من البيانات الإحصائية، من المهم جمعها وتقديمها في الملحق.

من المهم أيضا إعطاء عناوين تعريفية لهذه الجداول ، والتأكد من تقديمها بالترتيب الذي تمت الإشارة إليها في النص .

الجداول

مكونات إضافية للتقرير



من الطبيعي والشائع أن تقديم المخططات والرسوم التوضيحية في الجزء الرئيس من التقرير. تتسبب كثرة تلك المخططات والرسوم تقسيم النص أو في التداخل مع الموضوع الرئيس وذلك يلجأ أحياناً لتقديمها في الملحق.

المخططات
والرسوم
التوضيحية

في نهاية الدرس

التقارير أداة تعليمية مهمة تساعد الطلاب على التعلم العميق وتعزيز ارتباطهم بالدرس والدين والوطن ، يساهم في بناء شخصية مثقفة وواعية ومسؤولة .

التقويم الختامي





تقويم ختامي

١	تحتوي الملحقات على قائمة بالكتب والمصادر التي تم الاقتباس منها	<input type="checkbox"/>
٢	تقديم اقتراحات للمستقبل يعتبر من الأهداف التي تحققها تقارير الأعمال	<input checked="" type="checkbox"/>
٣	تقارير الأعمال هي مستندات يتم إنشائها بغرض إيصال المعلومات بإيجاز وكفاءة	<input checked="" type="checkbox"/>

انتهت الحصة 😊

