

نموذج كتابة تقرير مدرسي جاهز

نموذج كتابة تقرير مدرسي جاهز

إليك هذا النموذج البسيط لتقرير مدرسي يمكنك استخدامه وطباعته:

تاريخ اليوم/_____

السيد الفاضل مدير المدرسة/_____

ناظر المدرسة/_____

وكيل المدرسة/_____

أتقدم لكم بجزيل الاحترام والتقدير أيها السيدات والسادة، أما بعد..

فإننا أردنا القيام بفعالية حول (اسم الحدث) من أجل الإشارة إلى أهميته، والتأكيد على ضرورة إحيائه في نفوس الطلاب، وفيما يلي أهم ما يجب الإشارة إليه من نقاط حول الموضوع:

- القيام ببرنامج خاص بالحدث في فقرة الإذاعة المدرسية الصباحية.
- الاهتمام بالإعلان عن هذا الحدث في جريدة الحائط المدرسية.
- إعداد بعض المسابقات والفقرات الترفيهية التي تحفز الطلاب على الاهتمام بهذا الحدث.
- عمل رحلة مدرسية ترفيهية إلى مكان يتعلق بهذا الحدث وتاريخه.

تم إعداد التقرير بواسطة مسؤول الرحلات في المدرسة الأستاذ/_____

طريقة كتابة تقرير مدرسي

إذا أردت كتابة نموذج كتابة تقرير مدرسي جيد، فمن المهم مراعاة الإرشادات التالية:

- يفضل أن تكون لغة التقرير سهلة ومفهومة للجميع.
- يجب أن يكون عنوان التقرير معبراً عن محتواه.
- من المهم ذكر تاريخ التقرير والأشخاص المهمين فيه.
- كتابة سبب التقرير في البداية، ثم المقدمة، فالموضوع.
- يجب أن تكون الخاتمة بسيطة وتشمل كاتب التقرير.

شروط كتابة تقرير مدرسي

من المهم أيضاً أن يراعي كاتب التقرير المدرسي ما يلي من الشروط الهامة:

- لا بد من تحديد موضوع التقرير، وذكر عناوينه الرئيسية.
- الحرص على عمل مسودة للتقرير من أجل تجنب حدوث أخطاء عند كتابته.
- مراجعة الشكل النهائي للتقرير، والتأكد من خلوه من الأخطاء الإملائية والنحوية.