

دليل كتابة تقارير إحصائية سهلة الاستخدام



2014



في اطار مشروع اصلاح وتطوير النظام الاحصائي في
العراق - المرحلة الثانية تم اعداد هذا الدليل حسب
التوصيات الدولية وبتوجيهات الخبراء من مكتب
GOPA الالاماني للاستشارات وبدعم من صندوق الامم
المتحدة للسكان UNFPA /مكتب العراق

اعداد

عمار كريم البحراني
رئيس لجنة كتابة التقارير الاحصائية والبيان الصحفي

سلامة محمود المهدي
منسق المشروع

دليل كتابة تقارير احصائية سهلة الاستخدام

GOPA
WORLDWIDE CONSULTANTS



المحتويات

1.....	تمهيد
2.....	كيف نستجيب لاحتياجات المستخدمين؟
3.....	كتابة التقارير
11.....	الاستنتاجات والتوصيات
12.....	النشرة الاحصائية
13.....	عرض الارقام
16.....	اعداد الجداول
20.....	اعداد الاشكال
21.....	امثلة عن الاشكال
28.....	الملحقات

تمهيد:

تعمل الأجهزة الإحصائية على إنتاج كميات كبيرة من البيانات والمعلومات والمؤشرات الإحصائية المهمة للانشطة والقطاعات الاقتصادية والاجتماعية والتي تعكس صورة رقمية عنها غير ان هذه المؤشرات تكون مفهومة عادةً لدى الإحصائيين والمختصين والباحثين والمخططين ، في حين تسعى الأجهزة الإحصائية ووفق معايير الجودة وإعتماداً على المبادئ الأساسية للإحصاءات الرسمية الى إتاحة إنتاجها الإحصائي الى جمهور المستخدمين على اختلاف مستوياتهم .

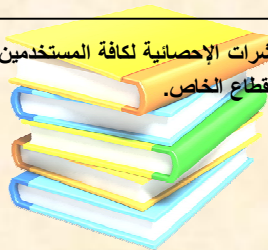
فالإعداد والنشر المنتظم لبيانات ومعلومات إحصائية ذات جودة عالية تلبي احتياجات المستخدمين هي أهم المسؤوليات المناطة بالنظام الإحصائي الوطني*. وقد ازدادت هذه المسؤوليات صعوبة خصوصاً خلال السنوات الأخيرة وذلك نظراً لعاملين أساسيين هما:

- الطلب المتزايد على البيانات والمعلومات الإحصائية الذي يشهده العالم إثر الأزمات المتكررة والمستمرة.
- تشعب واختلاف احتياجات ومؤهلات مستخدمي البيانات والمعلومات الإحصائية.

يُعد هذا التقرير دليلاً لكتابة التقارير الإحصائية بأسلوب سهل الاستخدام يساعد الإحصائيين على كتابة التقارير الإحصائية بضبط استخدام النصوص والرسوم البيانية والجداول والمفاهيم والتعاريف والبيانات الوصفية لغرض تقديم إحصاءات وبيانات إحصائية قريبة من الواقع بشكل مبسط يدل على أهمية ما تم إنتاجه من مؤشرات إحصائية ظاهرة معينة ترتبط بالأحداث العامة في المجتمع يفهمها المستخدمون بأنواعهم.

الدكتور مهدي محسن العلق
رئيس الجهاز المركزي للإحصاء

*النظام الإحصائي الوطني : هو الجهاز المركزي للإحصاء وتشكيلته الذي يُعد المرجع الفني المختص بإعداد وتجهيز البيانات والمؤشرات الإحصائية لكافة المستخدمين وهيئة إحصاء إقليم كردستان ، وأقسام الإحصاء في الوزارات وأجهزة الدولة غير المرتبطة بوزارة والمكاتب الإحصائية المرخصة في القطاع الخاص.



لماذا نهتم بالمستخدمين؟

أن الهدف الرئيسي من عمل النظام الإحصائي هو توفير بيانات ومعلومات ذات جودة عالية وفي الوقت المناسب لدعم صانع القرار وراسم السياسات لغرض التخطيط ورصد التقدم وتقييم الأداء واطلاع الجمهور والباحثين وجميع المستخدمين بمعلومات عن أداء المجتمع والإقتصاد والحكومة . لذا يلعب مستخدمو البيانات والمعلومات دوراً أساسياً في تطوير العمل الإحصائي عبر المساهمة في:

- المناصرة وكسب التأييد.
- تحسين جودة البيانات وأساليب النشر.
- تقييم وتحسين تعاون المستجيبين (في المسوح أو التعدادات أو السجلات الإدارية).

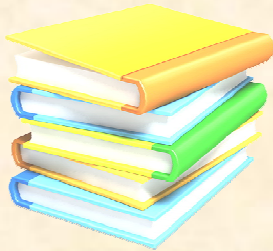
ينبغي إذاً أن نجعل المستخدمين (المستخدمين) على تعدد فئاتهم واختلاف مؤهلاتهم نصب أعيننا حين نؤلف التقارير الإحصائية. كما يجب على وجه الخصوص أن نتأكد من أن أساليب الكتابة والعرض التي نستعملها سهلة الفهم بالنسبة لغير الخبراء وهم (جمهور المستخدمين) وذلك لأنهم يشكلون أكبر مجموعة من المستخدمين.

كيف نستجيب لإحتياجات المستخدمين؟

نظراً للعوامل المذكورة أعلاه فقد بذلت المنظومة الإحصائية العراقية بقيادة الجهاز المركزي للإحصاء جهوداً مستمرة لتحسين من جودة البيانات والتغطية والشمول بإصدار التقارير المتنوعة التي تنشرها بحيث تلبي بشكل أفضل إحتياجات المستخدمين وتتناسب مع مؤهلاتهم ومجالات تخصصهم.

وتعزيزاً لما تم إنجازه تم إعداد هذا الدليل لكتابة تقارير إحصائية سهلة الاستخدام تماشياً مع معايير الجودة المتفق عليها دولياً في هذا المجال. ويهدف هذا الدليل بشكل خاص إلى :

- توصيل البيانات والمعلومات الإحصائية الى المستخدمين بأسلوب سهل الاستخدام.
- توسيع دائرة مستخدمي البيانات والمعلومات الإحصائية لتشمل غير الفنيين.
- تعزيز قدرات الإحصائيين فيما يخص إعداد تقارير سهلة الفهم والاستخدام.
- إقامة عملية مستمرة لتبادل التجارب والخبرات بين الممارسين والمنتجين من أجل تحسين أدائهم في هذا المجال.



من هم المستخدمون؟

- الحكومة : المسؤولون والمخططون وراسمو السياسات ومتخذو القرارات في الحكومة والوزارات وهيئات ومؤسسات القطاع العام والبنك المركزي والمؤسسات المالية الأخرى والأقاليم والحكومات المحلية.
- البرلمان والكيانات المرتبطة به مثل الأحزاب السياسية والسياسيين.
- القطاع الخاص: مؤسسات القطاع الخاص من الشركات الصناعية والتجارية والمالية والغرف التجارية واتحادات أرباب العمل واتحادات العمال والنقابات العمالية وغيرها.
- الباحثون: طلاب الجامعات والدراسات العليا والمؤسسات والمكاتب الإستشارية والبحثية.
- وسائل الإعلام: وكالات الأنباء والصحف ومحطات الإذاعة والتلفزيون والمجلات العلمية المهتمة بالشؤون الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.
- المنظمات الإقليمية والدولية.
- المجتمع المدني: المنظمات غير الحكومية والجمعيات المهنية.
- الجمهور.

كتابة التقارير:

ان كتابة التقرير تتطلب تحديد نوعه والهدف من كتابته وما هي المحتويات التي يتضمنها.
ما هو التقرير؟

التقرير وثيقة تعرض معلومات عن واقع أو ظاهرة في المجتمع. وتتطرق هذه الوثيقة في بعض الأحيان لتحليل الفجوات بين الواقع الحالي والواقع الأمثل (المرجو تحقيقه). وقد تخلص إلى استنتاجات وتقتراح توصيات تساعد في صنع القرار. ويوجد أساسا أربعة أنواع من التقارير:

1. التقارير العلمية.
2. النشرات الإحصائية (التقارير الوصفية): أغلبيتها تعرض جداول (وقد تحل محلها قاعدة بيانات).
3. التقارير الإحصائية (المبنية على دراسة لبيانات ناتجة عن التعدادات ، المسوح الإحصائية الجارية او الدورية ، أو معلومات من السجلات الإدارية أو كلها معا).
4. البيانات الصحفية.



❖ التقارير الإحصائية:

يحتوي التقرير الإحصائي في الغالب على العناصر الآتية:

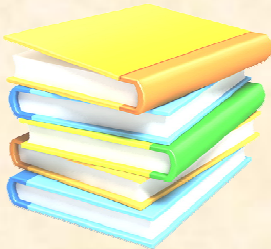
- الغلاف
- العنوان
- قائمة المحتويات (الفهرسة)
- التقديم
- التمهيد (المقدمة)
- طريقة إعداد التقرير (المنهجية)
- أهم النتائج
- الجداول التفصيلية
- الاستنتاجات والتوصيات
- المراجع (المصادر)
- الملحقات

وندرج في أدناه وصف كامل لفقرات التقرير:

❖ الغلاف ويتضمن الغلاف الخارجي والغلاف الداخلي:

أ. الغلاف الخارجي :

1. أن يتم تصميم الغلاف الخارجي بما يدل على المحتوى.
 2. إسم او عنوان التقرير: ينبغي أن يكون العنوان مكتوباً بأسلوب وشكل واضحين وأن يكون دالاً على ماهية التقرير ، إذا كان التقرير لإحصاءات سنوية جارية يكون العنوان على سبيل المثال (إحصاءلسنة 2013) ، أما اذا كان التقرير نتائج مسح فيكون العنوان (مسح لسنة 2013)
 3. شعار أو رمز الجهة التي تصدر التقرير (أعلى اليمين).
 4. إسم الجهة المنفذة أو المؤلفة (أسفل اليمين).
 5. تاريخ اصدار التقرير(أسفل اليمين بعد إسم الجهة المنفذة).
- وكما في المثال الآتي;



مسح ابنية القطاع الخاص لسنة 2012



احصاءات البناء والتشييد
ايلول 2013



ب. الغلاف الداخلي :

❖ قد يتضمن بعض الجهات المساندة او المساهمة في التنفيذ (الاسم والشعار) كما في النموذج أدناه:



مسح ابنية القطاع الخاص لسنة 2012



امانة بغداد



وزارة البلديات والاشغال العامة



وزارة التخطيط/ هيئة احصاء اقليم كردستان

احصاءات البناء والتشييد
ايلول 2013



❖ من المستحسن أن تحال قائمة بأسماء المساهمين في إعداد التقرير إلى الصفحة خلف الغلاف الداخلي على شكل إطار أو قائمة بالأسماء والجهة (المنظمة أو الوزارة) التي يمثلونها والعنوان الوظيفي وخاصة في حالة المسوح.

❖ أما في خلفية غلاف التقرير فيذكر اسم المطبعة التي نفذت الطبع مدرج فيها عنوان الموقع الإلكتروني ووسيلة الاتصال وحقوق الطبع وسنة الطبع.

❖ رأس وتذييل

يدرج في أعلى الصفحة اسم التقرير والسنة التي تعود اليها البيانات الإحصائية.

ويدرج في التذييل اسم المديرية التي اصدرت التقرير أي :- مديرية / الجهاز المركزي للإحصاء / العراق

❖ قائمة المحتويات

- تحتوي هذه القائمة على فهرسة لأهم العناوين في التقرير وارقام الجداول حسب موقعها في صفحات التقرير، وهناك نماذج عديدة لطريقة كتابة فهرسة المحتويات يمكن اختيار المناسب حسب نوع التقرير فاذا كان متكوناً من فصول عدة يتم ترقيم الفصول ومن ثم ترقيم فرعي لفقرات كل فصل، ما اذا كان عناوين رئيسية وتتبعها عناوين فرعية وجداول فترقم بالتسلسل وحسب موقعها في الصفحات.
- تضاف قائمتان منفصلتان لأشكال الرسوم البيانية والخرائط.

ملاحظة هامة : يترك ظهر الصفحة التي كتبت فيها قائمة المحتويات (الفهرسة) فارغاً .
❖ الملخص :

قد يمكن كتابة ملخص للتقرير أو يكتفي بالتمهيد او المقدمة.

- يحتوي الملخص على العناصر الهامة في التقرير وبشكل موجز وغير مطول.
- أن يكون الملخص دقيقاً وموضوعياً .
- تجنب التفاصيل الفنية وعدم تكرار الجملة.
- إعطاء عناوين معبرة للفقرات الفرعية .



• يكون تصميم قائمة المحتويات كما موضح في المثال الآتي:

مسح أبنية القطاع الخاص لسنة 2012	
المحتويات	
1.....	التصهيد.....
1.....	المقدمة.....
1.....	أهداف المسح.....
1.....	الإطار والشمول.....
1-1.....	منهجية العمل.....
13.....	أهم النتائج.....
الجدول التفصيلية:	
16.....	(أ) المؤشرات الرئيسية لمسح أبنية القطاع الخاص حسب نوع البناء والاجزائية.....
18.....	(ب) عدد الابنية الجديدة حسب المحافظات.....
19.....	(1) عدد دور السكن الجديدة المنجزة.....
20.....	(2) عدد الاضافات لدور السكن المنجزة.....
22.....	(3) عدد العمارات السكنية الجديدة المنجزة.....
23.....	(4) عدد الاضافات للعمارات السكنية المنجزة.....
24.....	(5) عدد العمارات التجارية الجديدة ومحتوياتها المنجزة.....
25.....	(6) عدد الاضافات للعمارات التجارية المنجزة.....
27.....	(7) عدد الابنية الجديدة المنجزة لاغراض التجارة.....
28.....	(8) عدد الاضافات المنجزة لاغراض التجارة.....
29.....	(9) عدد الابنية الجديدة المنجزة لاغراض الصناعة.....
30.....	(10) عدد الاضافات للابنية المنجزة لاغراض الصناعة.....
31.....	(11) عدد الابنية (الجديدة) المنجزة لاغراض الخدمات الاجتماعية (الصحية).....
32.....	(12) عدد الاضافات للابنية المنجزة لاغراض الخدمات الاجتماعية (الصحية).....
33.....	(13) عدد الابنية الجديدة المنجزة لاغراض الخدمات الاجتماعية(الثقافية).....
34.....	(14) عدد الابنية الجديدة المنجزة لاغراض الخدمات الاجتماعية(الدينية).....
36.....	(17) عدد دور السكن الجديدة واصلقاتها ومحتلاتها غير المنجزة.....
37.....	(19) عدد العمارات السكنية الجديدة والمضافة وشتملاها غير المنجزة.....
38.....	(19) عدد العمارات التجارية الجديدة واصلقاتها غير المنجزة.....
39.....	(20) عدد الابنية الجديدة واصلقاتها غير المنجزة لاغراض الصناعة.....
40.....	(21) عدد الابنية الجديدة واصلقاتها غير المنجزة لاغراض التجارة.....
41.....	(22) عدد الابنية الجديدة واصلقاتها غير المنجزة لاغراض الخدمات الاجتماعية.....
42.....	(23) عدد وكلفة الابنية السكنية المرممة المنجزة.....
44.....	(24) عدد الابنية غير السكنية المرممة المنجزة.....
45.....	(25) عدد المشتملين ومجموع الاجور المنقوعة لهم حسب اصنافهم (ذكور).....
46.....	(27) قيمة المزايا المدفوعة لعاملين لمسح ابنية القطاع الخاص.....
46.....	(28) قيمة القروض المستلمة للابنية لمسح ابنية القطاع الخاص.....
48.....	(29) الكلفة الكلية لمسح ابنية القطاع الخاص.....
48-51.....	(30-46)قيمة وقيمة المواد الانشائية المستخدمة في البناء.....
81.....	(47) كلفة المواد الانشائية حسب المحافظات.....
الاشكال البيانية	
17.....	(1) عدد الابنية المنجزة وغير المنجزة حسب انواع البناء.....
21.....	(2) عدد دور السكن الجيد والاضافات.....
26.....	(3) عدد العمارات السكنية والتجارية واصلقاتها.....
35.....	(4) عدد الابنية الجديدة.....
50.....	(5) الكلفة الكلية حسب المحافظات.....
54.....	(6) عدد الطوبوق والبلوك حسب المحافظات.....
60.....	(7) عدد الاسمنت والجص(الطن).....
63.....	(8) عدد الكاشي (م) بانوعه.....
الملحقات	
82.....	استمارة ابنية القطاع الخاص 2012.....



❖ التقديم :

- في حال تقرر إدراج كلمة افتتاحية لمسؤول سياسي رفيع المستوى ينبغي أن تحتوي الكلمة على رسائل سياسية وليس على معلومات فنية. ويستحسن اخراجها بشكل مميز (إطار وصورة... الخ) .
 - في حالة كتابة التقرير لنتائج تعداد او مسح فمن الأفضل كتابة تقديم بتوقيع الوزير او رئيس الجهاز او مسؤول اخر، يتضمن التقديم اهمية تنفيذ التعداد او المسح مع تقديم شكر وتقدير تثنياً لجهود الجهات المساهمة والمساندة والمنفذة .
 - اما في حالة التقرير السنوي لإحصاءات معينة فيكتفي بكتابة التمهيد او المقدمة.
- ملاحظة هامة** (يترك ظهر الصفحة التي كتب فيها التقديم فارغاً).

❖ التمهيد (أو المقدمة):

- هو أهم ما يكتب في التقرير من حيث جذب اهتمام القارئ أو السامع.
- ان يعطي نبذة تاريخية عن بدء تنفيذ الإحصائية وفكرة عن محتويات التقرير وأن يفكر المؤلف بعناية بمحتوى كل فقرة وبترتيبها (موقعها بين الفقرات الأخرى).
- يستحسن ألا يزيد على صفحة أو صفحتين بالكثير. **ملاحظة هامة** (يترك ظهر الصفحة التي كتبت فيها المقدمة فارغاً)

ويشمل التمهيد في العادة الفقرات الآتية:

- فقرة حول السياق العام.
- فقرة حول أهداف التقرير مع التركيز على المستخدمين وأغراض الاستخدام الأساسية.
- تقديم لعناصر التقرير.

❖ طريقة إعداد التقرير (المنهجية):

يتم في هذه الفقرة وصف الأسلوب الإحصائي الذي يستخدم في إعداد الإحصائية وخاصةً ما يتعلق بوصف المجتمع المعني وتوضيح اسلوب العد الشامل او العينة واسلوب اختيار العينة وادوات تنفيذ المسح من استبيانات او استمارات ، والتعليمات التوضيحية والتعاريف و التصانيف المستخدمة ثم تحديد اسلوب تحليل النتائج وذكر العمليات الإحصائية المستخدمة.



وفيما ياتي عرض موجز لأهم فقرات طريقة اعداد التقرير (منهجية اعداد التقارير):

- وصف المجتمع من حيث آلية تنفيذ المسح او الإحصائية (الإطار ، العينات ، التغطية والشمول (جغرافياً أو حسب الفئات)، نسبة الاستجابة ، فاما ان يكون :
- أ. بالعد الشامل ؛ أي أن يتم دراسة المجتمع الأصلي بكاملة ويستخدم هذا الأسلوب في التعداد العام للسكان والتعدادات الإقتصادية (مثل التعداد الزراعي او الصناعي ... وغيره) أو عندما يكون المجتمع صغيراً ومحدداً بحيث يكون بالإمكان تطبيقه على جميع افراد (وحدات العد) بالمجتمع.
- ب. بالعينة ؛ عندما يكون المجتمع واسعاً فيتم اللجوء الى اسلوب العينة . وهناك طرق عديدة لإختيار العينة شرط ان تكون ممثلة للمجتمع الأصلي منها (اسلوب العينة العشوائية البسيطة ، العينة العشوائية الطبقية وغيرها.....).
- وصف مراحل العمل اعتمادا على دليل البيانات الوصفية الاحصائية (التهينة والإعداد ، التدريب وتهينة الباحثين الميدانيين ، العمل الميداني، العمل المكتبي، عمل تكنولوجيا المعلومات (من برمجة وتحليل وادخال ومعالجة للبيانات) ، اعداد التقرير بشكل اولي ، إعداد التحليل ، اصدار التقرير بالشكل النهائي). وفق المعايير الدولية للنموذج المعياري للعمليات الاحصائية **GSBPM (Generic statistical business model)** و مبادرة توثيق البيانات **DDI (Data documentation initiative)**

- المفاهيم والمصطلحات والتصانيف المستخدمة.
- قائمة بالعنوان الكامل لمختصر المصطلحات الأجنبية الواردة في التقرير مثلا: التصنيف القياسي الصناعي الدولي
- **ISIC; International standard for industrial classification.**
- وصف الاستثمارات والتعليمات وقواعد التدقيق.
- عرض البيانات في جداول .
- رسم البيانات بصيغة صور أو خرائط أو رسوم بيانية.
- وضع الهوامش التي تفسر البيانات او تعكس ملاحظة فيها من خلال ايعاز ادراج رأس وتذييل .

❖ النتائج:

- يكون الاهتمام عادة بالنتائج الأساسية المهمة.
- يتم استعراض النتائج وتحليلها بحيث يستطيع غير الإحصائي استيعابها حتى ولو لم يقرأ المنهجية.
- تعكس مؤشرات التقرير صورة واضحة عن المجتمع الذي تمثله هذه البيانات، والزمان والمكان للظاهرة .
- تترك النتائج التفصيلية لإحدى الملحقات (الجدول الاحصائية).
- تستعرض النتائج وكأن المؤلف يمهّد لاستنتاجات تؤدي إلى توصيات معينة.
- يوضع جدول يتضمن المؤشرات السنوية الرئيسية لغرض المقارنة يرافقه شكل بياني يوضح تلك المؤشرات أو خارطة تسقط عليها المؤشرات حسب الموقع الجغرافي.



❖ الإستنتاجات والتوصيات:

- يتم وضع تحليل لأهم النتائج التي تم الحصول عليها .
- في التقارير الإحصائية لا توجد حاجة لكتابة الإستنتاجات والتوصيات لأن مهمة الإحصائي توفير البيانات وتهيئتها لمتخذي القرارات وراسمي السياسات والمخططين لغرض تحليلها ووضع الخطط والبرامج المناسبة ، وفي بعض تقارير المسوح من الممكن وضع توصيات استناداً الى النتائج والمؤشرات المتحققة من المسح.
- في الدراسات البحثية والتحليلية تشكل الإستنتاجات والتوصيات القيمة المضافة الحقيقية للتقرير بالنسبة لراسمي السياسات وصناع القرار.
- لا بد من علاقة واضحة بين الاستنتاجات والنتائج التي تم عرضها في جداول التقرير (ان وجدت).
- من الأخطاء الشائعة صياغة توصيات ليست لها علاقة واضحة بنتائج التقرير.
- يتم بناء التوصيات على أساس الاستنتاجات.

❖ المراجع والمصادر :

- الأمانة العلمية تقتضي عرضاً لجميع المراجع (ان وجدت وحسب الحاجة).
- هناك نماذج عدة للمراجع – أنظر الرابط:

<http://www2.liu.edu/cwis/cwp/library/workshop/citation.htm>

❖ الملحقات (ان وجدت):

- تحال المواد التي لا تناسب متن التقرير (ولا يمكن الإستغناء عنها) إلى الملحقات منها:
- جداول تفصيلية وكبيرة الحجم.
- اشتقاقات لمعادلات رياضية.
- نصوص ذات علاقة ، وثائق أخرى ، تشريعات أو تعليمات .
- خرائط.
- نماذج الإستثمارات والإستبيانات المستخدمة في تنفيذ المسح او الإحصائية.

ملاحظة: في كتابة التقرير يجب:

1. توحيد تنسيق الخط لكل فقرات الفهرسة والتقرير حيث يتم كتابة العناوين بحجم **14 Bold** ومتن التقرير بحجم خط 12.
2. أن تكون الورقة المستخدمة للطباعة **A4** وترك مسافة 2 سم من الأعلى والأسفل واليمين واليسار.
3. استخدام ميزة الترقيم الذاتي للصفحات من خلال ايعاز إدراج (insert).
4. في بداية التقرير يتم فتح عدد من السطور ثم العودة الى السطر الأول ونضغط على مفتاح الضبط لتنظيم الطبع.
5. في نهاية كل فقرة يتم وضع (.) .
6. ان تكون الألوان المستخدمة متناسقة فيما بينها.



وأخيراً ينبغي مراعاة العناصر الآتية قدر الإمكان في كتابة التقارير:

- توفير تحليل يبين العلاقة بين البيانات والمعلومات الإحصائية والسياسات.
- الإختصار والبساطة أي تفادي التفاصيل المملة والكثير من المصطلحات الفنية التي يصعب فهمها على غير المختص.
- الحد من الأرقام الكبيرة في النص وفي بعض الأحيان يستحسن تدويرها لأقرب ألف أو مليون أو مليار. مثال: «ازداد عدد العاطلين عن العمل من 184 ألفاً في عام 2010 إلى 235 ألفاً في عام 2011» أسهل استيعاباً من: «ازداد عدد العاطلين عن العمل من 183,525 في عام 2010 إلى 234,767 في عام 2011».
- إدراج الجداول والأشكال والخرائط بشكل تفصيلي وواضح وبعنوان يربط الرسم البياني مع المؤشرات والبيانات الواردة في الجداول.
- أن تكون البيانات دقيقة وشاملة تغطي كل جوانب الظاهرة قيد الدراسة وممثلة لأقرب فترة زمنية ممكنة.
- ان تكون بيانات التقرير قابلة للمقارنة ومستتدة الى أطر فنية ومحدثة.

❖ النشر الإحصائية:

تتضمن النشر الإحصائية كل الفقرات الواردة في التقرير الإحصائي وخاصة الجداول وتستنئى منها الفقرات الآتية :

- التقديم
- الملخص
- الاستنتاجات والتوصيات

➤ عرض الأرقام:

تصف الإحصاءات حالة ظاهرة في المجتمع من خلال أرقام ، ويمكن عرض هذه الأرقام بأشكال مختلفة:

1. في سياق نص (مثال: «بلغت نسبة الالتحاق بالمدارس 95% في سنة 2011»).

2. من خلال جداول.

3. من خلال أشكال (رسوم بيانية) أو خرائط.

في كل الحالات تراعى مؤهلات المستخدمين عند اختيار طريقة العرض وذلك لتسهيل استخدام البيانات.

تشكل المقارنة الاستخدام الاساس للبيانات وأهم طريقة للوصول إلى فهم دقيق لها. وتتم المقارنة بين الأرقام لمعرفة ما إذا كانت هناك اختلافات بين الفئات (بين الرجال والنساء أو بين الحضر والريف أو حسب مستوى الدخل مثلا) وما إذا كانت الاختلافات تتغير مع مرور الزمن (هل ترتفع أم تنخفض أو هي مستقرة).



1. عرض الأرقام في سياق نص:

أرقام مطلقة وأرقام نسبية

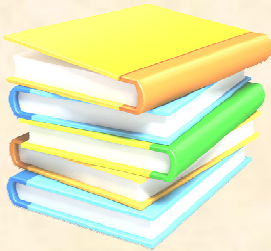
- يعبر الرقم المطلق عن واقع ما دون مقارنة (مثال: «بلغ عدد الولادات 70 ألفاً في سنة 2011»).
- لكن الرقم النسبي يحمل معه مقارنة (بلغت نسبة الفقر 2% من عدد السكان في سنة 2010).
- يتم اختيار طريقة تقديم الرقم (مطلق أم نسبي) حسب نوعية المؤشر وحسب السياق.
- ويمكن استخدامهما معا ، مثال:
- «ازداد عدد الفقراء بأكثر من 100 ألف نسمة خلال فترة معينة» وفي نفس الوقت «تراجع معدل الفقر بنسبة 2% عن العام الماضي%».

ملاحظة: الفرق بين «في المائة» و «نقاط مئوية»

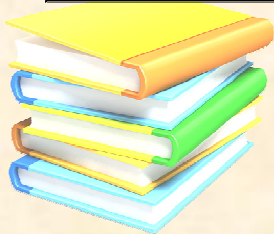
- يجب توخي الحذر عند حساب التغيرات التي تطرأ على النسب المئوية.
- مثال (فيما يخص الأرقام الصغيرة): عندما يزداد مؤشر من 1% إلى 3% فنسبة التغير 200% لكنه من الأفضل التعبير عنها بزيادة نقطتين منويتين.
- مثال (بشكل عام): عندما يزداد مؤشر من 21.3% إلى 23.3% فما هي نسبة التغير؟ (الجواب: زيادة بنسبة 9% لكنه من الأفضل التعبير عنها بزيادة نقطتين منويتين كذلك).

➤ الكسور العشرية وتقريب أو تدوير الأرقام

- يجب في الغالب توخي الحذر حين عرض البيانات بكسور عشرية لأن ذلك يقتضي مستوى من الدقة قد يكون من الصعب إثباته (مثال: متوسط العمر المتوقع) فضلا عن أن تعدد المراتب العشرية يجعل قراءة وتأويل الأرقام صعبا.
- في بعض الاحيان تكتب في الجداول المبالغ بالدينار وتكون مبالغ كبيرة مما يؤدي الى ارباك وصعوبة في قرائتها وكذلك تكرار الوحدة القياسية للمبالغ في كل عمود كما مبين في الجدول الآتي:

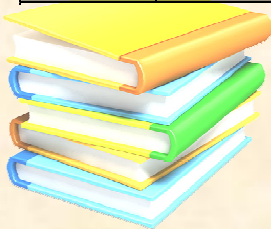


كمية وقيمة المواد الانشائية المستخدمة في البناء حسب المحافظات لسنة 2012									
								سمنت	(37) جدول
المجموع		عدي		ابيض		مقاوم			
المبلغ (بالدينار)	طن	المبلغ (بالدينار)	طن	المبلغ (بالدينار)	طن	المبلغ (بالدينار)	طن	المحافظة	
5560883	42642	5142126	39562	306292	2336	112465	744	نينوى	
1942146	15205	10000	100	1913699	14954	18447	145	كركوك	
2964204	20514	2300407	16390	5126	32	658671	4092	ديالى	
2990063	18139	1642799	10477	6365	26	1340899	7636	الانبار	
13069865	81294	256000	1828	12204232	74989	609633	3363	بغداد	
6552263	40738	2246642	15711	83366	431	4222255	24596	بابل	
4441379	25709	404600	2698	27695	128	4009084	22883	كربلاء	
3234754	25761	30000	214	3064759	24316	139995	975	واسط	
3757621	26362	2492543	18014	5065	28	1260013	8320	صلاح الدين	
2806156	17112	1452017	9373	27557	157	1326582	7582	النجف	
845529	6242	136443	1216	675330	4841	33756	185	القادسية	
2072911	12270	192348	1225	16324	67	1864239	10978	المنثى	
4521957	30457	727499	5518	88134	478	3706324	24461	ذي قار	
974799	6282	336191	2365	12771	61	625837	3856	ميسان	
4147166	27188	2841890	19152	39625	217	1265651	7819	البصرة	
59881696	395915	20211505	143843	18476340	123061	21193851	127635	المجموع	
								اقليم كردستان	
27097738	218381	22036734	179475	659840	5061	4401164	33845	دهوك	
36452605	305999	26872811	224406	1932510	15434	7647284	66159	سليمانية	
33783398	278302	32382090	267926	662720	4585	738588	5791	اربيل	
97333741	802682	81291635	671807	3255070	25080	12787036	105795	مجموع الاقليم	
157215437	1198597	101503140	817026	21731410	148141	33980887	233430	المجموع الكلي	



أما الجدول التالي فسهل الفهم إذ إنه لا يحتاج إلى أي حساب ذهني وذلك لتحويل المبالغ إلى الالف دينار وكذلك وضع فائزة لكل ثلاث مراتب :

كمية وقيمة المواد الانشائية المستخدمة في البناء حسب المحافظات لسنة 2012								
جدول (37)								سمت
المجموع		عادي		ابيض		مقاوم		
المبلغ(الف)	طن	المبلغ(الف)	طن	المبلغ(الف)	طن	المبلغ(الف)	طن	المحافظة
5,561	42,642	5,142	39,562	306	2,336	112	744	نينوى
1,942	15,205	10	100	1,914	14,954	18	145	كركوك
2,964	20,514	2,300	16,390	5	32	659	4,092	ديالى
2,990	18,139	1,643	10,477	6	26	1,341	7,636	الانبار
13,070	81,294	256	1,828	12,204	74,989	610	3,363	بغداد
6,552	40,738	2,247	15,711	83	431	4,222	24,596	بابل
4,441	25,709	405	2,698	28	128	4,009	22,883	كربلاء
3,235	25,761	30	214	3,065	24,316	140	975	واسط
3,758	26,362	2,493	18,014	5	28	1,260	8,320	صلاح الدين
2,806	17,112	1,452	9,373	28	157	1,327	7,582	النجف
846	6,242	136	1,216	675	4,841	34	185	القادسية
2,073	12,270	192	1,225	16	67	1,864	10,978	المتن
4,522	30,457	727	5,518	88	478	3,706	24,461	ذي قار
975	6,282	336	2,365	13	61	626	3,856	ميسان
4,147	27,188	2,842	19,152	40	217	1,266	7,819	البصرة
21,233	395,915	20	143,843	18	123,061	21,194	127,635	المجموع
								اقليم كردستان
27,098	218,381	22,037	179,475	660	5,061	4,401	33,845	دهوك
36,453	305,999	26,873	224,406	1,933	15,434	7,647	66,159	سليمانية
33,783	278,302	32,382	267,926	663	4,585	739	5,791	اربيل
12,872	802,682	81	671,807	3	25,080	12,787	105,795	مجموع الاقليم
34,104	1,198,597	0	817,026	0	148,141	33,981	233,430	المجموع الكلي



2. إعداد الجداول:

- الهدف الرئيس من الجداول هو تسهيل مقارنة الأرقام ويوجد أساساً نوعان من الجداول:
- الجداول المرجعية (**Reference Tables**) والتي تكون في الغالب كبيرة ومفصلة (**مؤشرات وتصانيف عديدة**) وتحتوي على أرقام مطلقة ودقيقة ، ومنذ الأونة الأخيرة بدأت تحل محل هذه الجداول بشكل تدريجي قواعد وبنوك البيانات.
- جداول العرض (**Presentations Tables**) وهي عادة أصغر وأبسط ومركزة على أهم المؤشرات (**متغيرات قليلة**) وتعرض بيانات أقرب للتحليل (نسب مئوية ومعدلات ومتوسطات) وقد تكون مدورة (أو مقربة).

❖ ومن المستحسن حين إعداد الجداول:

1. وضع رقم للجدول وصياغة عنوان واضح يدل على محتويات الجدول بشكل يسهل فهمه لغير المختص.
2. عرض البيانات التي تتم مقارنتها في الأعمدة.
3. تبسيط الجدول بحذف البيانات غير الضرورية.
4. تنسيق عنوان العمود في الجدول (توسيط).
5. تنسيق الأرقام في الأعمدة إلى جهة اليمين.
6. تحديد الوحدة القياسية المستخدمة في مؤشرات الجدول ضمن عنوان الجدول اعلى اليسار.



مثلاً الجدول الآتي :

كمية وقيمة المواد الانشائية المستخدمة في البناء حسب المحافظات لسنة 2012								
المبلغ: الف دينار						سمت		جدول (37)
المجموع		عادي		ابيض		مقاوم		
المبلغ	طن	المبلغ	طن	المبلغ	طن	المبلغ	طن	المحافظة
5,561	42,642	5,142	39,562	306	2,336	112	744	نينوى
1,942	15,205	10	100	1,914	14,954	18	145	كركوك
2,964	20,514	2,300	16,390	5	32	659	4,092	ديالى
2,990	18,139	1,643	10,477	6	26	1,341	7,636	الانبار
13,070	81,294	256	1,828	12,204	74,989	610	3,363	بغداد
6,552	40,738	2,247	15,711	83	431	4,222	24,596	بابل
4,441	25,709	405	2,698	28	128	4,009	22,883	كربلاء
3,235	25,761	30	214	3,065	24,316	140	975	واسط
3,758	26,362	2,493	18,014	5	28	1,260	8,320	صلاح الدين
2,806	17,112	1,452	9,373	28	157	1,327	7,582	النجف
846	6,242	136	1,216	675	4,841	34	185	القادسية
2,073	12,270	192	1,225	16	67	1,864	10,978	المثنى
4,522	30,457	727	5,518	88	478	3,706	24,461	ذي قار
975	6,282	336	2,365	13	61	626	3,856	ميسان
4,147	27,188	2,842	19,152	40	217	1,266	7,819	البصرة
21,233	395,915	20	143,843	18	123,061	21,194	127,635	المجموع
								اقليم كردستان
27,098	218,381	22,037	179,475	660	5,061	4,401	33,845	دهوك
36,453	305,999	26,873	224,406	1,933	15,434	7,647	66,159	سليمانية
33,783	278,302	32,382	267,926	663	4,585	739	5,791	اربيل
12,872	802,682	81	671,807	3	25,080	12,787	105,795	مجموع الاقليم
34,104	1,198,597	0	817,026	0	148,141	33,981	233,430	المجموع الكلي



7. يجب ان يتطابق عنوان الجدول باللغتين العربية والإنكليزية.
8. عدم استخدام الخطوط العمودية والتقليل من الخطوط الأفقية (استخدام التظليل بدلاً عنها كما في المثال ادناه).
9. استخدام مصطلحات موحدة في الجداول كافة.
10. مراعاة ان تكون الحقول المخصصة للأرقام كافية وتناسب عدد مراتب الأرقام المعروضة.
11. تكون الارقام ارقاماً عربية وليست هندية في حال ان كان الجدول باللغة الانكليزية والعربية اما اذا كان باللغة العربية فقط فيجب كتابته بالارقام الهندية.

الارقام العربية (1,2,3....)

الارقام الهندية (.....١٠٢٠٣)

وعليه يمكن صياغة الجداول بشكل نهائي اذا كانت باللغة العربية فقط كالاتي:

كمية وقيمة المواد الانشائية المستخدمة في البناء حسب المحافظات لسنة ٢٠١٢									
المبلغ: مليون دينار		بورك		عادي		فني		جدول (٣٦)	
المبلغ	طن	المبلغ	طن	المبلغ	طن	المبلغ	طن	المحافظة	رقم
٥٤٨	٦,٩٠٠	٥٤	٤١٨	٤٩٢	٦,٤٧٤	١	٨	نينوى	٨
٢٣	١٦٣	٢١	١٥٠	.	.	٢	١٣	كركوك	١٣
٧٠	١,٢٤٣	١٣	٨٥	٥٤	١,١٣٤	٤	٢٤	ديالى	٢٤
٤٢٠	٧,٢٢٤	٨٥	٤٦١	٣٢٨	٦,٧١٩	٧	٤٤	الانبار	٤٤
٣٠٠٠٥	٢٩,٠١٥	١,٧٦٠	١١,٧٣٧	١,٠٥١	١٦,١٧٤	١٩٣	١٠١٠٤	بغداد	١٠١٠٤
٦٧٣	٩,٤٦٢	٢٢١	١,١٦٢	٣٩٩	٧,٩٨٢	٥٣	٣١٨	بابل	٣١٨
٥٩٩	٧,١٦٦	١٤٦	٦٤٦	٣٣٣	٥,٨١٢	١٢٠	٧٠٨	كربلاء	٧٠٨
٦٣٢	٤,٠٥٧	٤٩٦	٣,٢٢٣	١٣٣	٨٢٠	٢	١٤	واسط	١٤
٣٦١	٥,٦٢٠	٨٠	٤٣٩	٢٤١	٤,٩٣٧	٤٠	٢٤٤	صلاح الدين	٢٤٤
٣٩٠	٣,٣٩٨	٧٠	٦٩٦	٣١	١,٠٠٦	٢٨٨	١٠,٦٩٦	النجف	١٠,٦٩٦
٣٧١	٤,١٨٤	١٧٨	١,١١٣	١٥٦	٢,٨٣١	٣٧	٢٤٠	القادسية	٢٤٠
١١٩	١,٠٢٥	٥٤	١٩٥	٣٧	٦٥٧	٢٧	١٧٣	المتن	١٧٣
٤٤٦	٥,٥٢٥	١٨٤	٩٠٢	٢٥١	٤,٥٥٩	١١	٦٤	ذي قار	٦٤
١١١	١,٥١٧	٢٢	١١٦	٧٩	١,٣٣٤	١١	٦٧	ميسان	٦٧
١٦٢	٢,٠٨٦	٧١	٤٩٤	٦٩	١,٤٦٤	٢٢	١٢٨	البصرة	١٢٨
٧,٩٣٠	٨٨,٥٨٥	٣,٤٥٦	٢١,٨٣٧	٣,٦٥٣	٦١,٩٠٣	٨٢٠	٤,٨٤٥	المجموع	٤,٨٤٥
اقليم كردستان									
٢,٢٦٢	٣١,٩١٧	١٥٨	١,٠١٧	١,٥١٢	٢٧,٤١٤	٥٩٣	٣,٤٨٦	دهوك	٣,٤٨٦
٥,١٢١	٨١,٨٦٦	١٦٣	١,١٤٢	٤,٧٨٤	٧٩,٧٢٩	١٧٤	٩٩٥	سليمانية	٩٩٥
٧,٤٧٢	١٢٨,٨٢٤	٣	٢٠	٦,٩١٣	١٢٥,٧٠٠	٥٥٦	٣,١٠٤	اربيل	٣,١٠٤
١٤,٨٥٥	٢٤٢,٦٠٧	٣٢٤	٢,١٧٩	١٣,٢٠٩	٢٣٢,٨٤٣	١,٠٢٢	٧,٥٨٥	مجموع الاقليم	٧,٥٨٥
٢٢,٧٨٥	٣٣١,١٩٢	٣,٧٨٠	٢٤,٠١٦	١٦,٨٦٢	٢٩٤,٧٤٦	٢,١٤٢	١٢,٤٣٠	المجموع الكلي	١٢,٤٣٠

ويمكن صياغة الجداول بشكل نهائي اذا كان باللغتين العربية والانكليزية كالآتي:

كمية وقيمة المواد الانشائية المستخدمة في البناء حسب المحافظات لسنة 2012

COST AND QUANTITY OF THE BUILDING MATERIALS USED IN THE PRIVATE SECTOR FOR THE YEAR 2012

Table (36)		جدول (36)							
plaster	COST:MD		الكلفة : مليون دينار						جص
	المجموع		بورك		عادي		فني		
	Total		Gypsum		Normal		art		
Governorate	المبلغ	طن	المبلغ	طن	المبلغ	طن	المبلغ	طن	المحافظة
	Cost	Tons	Cost	Tons	Cost	Tons	Cost	Tons	
Nineveh	548	6,900	54	418	492	6,474	1	8	نينوى
Karkuk	23	163	21	150	0	0	2	13	كركوك
Diala	70	1,243	13	85	54	1,134	4	24	ديالى
Al-Anbar	420	7,224	85	461	328	6,719	7	44	الانبار
Baghdad	3,005	29,015	1,760	11,737	1,051	16,174	193	1,104	بغداد
Babylon	673	9,462	221	1,162	399	7,982	53	318	بابل
Kerbela	599	7,166	146	646	333	5,812	120	708	كربلاء
Wasit	632	4,057	496	3,223	133	820	2	14	واسط
Salah AL-Deen	361	5,620	80	439	241	4,937	40	244	صلاح الدين
Al-Najaf	390	3,398	70	696	31	1,006	288	1,696	النجف
Al-Qadisiya	371	4,184	178	1,113	156	2,831	37	240	القادسية
Al-Muthanna	119	1,025	54	195	37	657	27	173	المثنى
Thi-Qar	446	5,525	184	902	251	4,559	11	64	ذي قار
Maysan	111	1,517	22	116	79	1,334	11	67	ميسان
Basrah	162	2,086	71	494	69	1,464	22	128	البصرة
Subtotal	7,930	88,585	3,456	21,837	3,653	61,903	820	4,845	المجموع
KURDISTAN Region									اقليم كردستان
DUHOK	2,262	31,917	158	1,017	1,512	27,414	593	3,486	دهوك
SULAIMINIYA	5,121	81,866	163	1,142	4,784	79,729	174	995	سليمانية
ERBIL	7,472	128,824	3	20	6,913	125,700	556	3,104	اربيل
Subtotal	14,855	242,607	324	2,179	13,209	232,843	1,322	7,585	مجموع الاقليم
Grand Total	22,785	331,192	3,780	24,016	16,862	294,746	2,142	12,430	المجموع الكلي



3. إعداد الأشكال

تعد الأشكال أو الرسوم البيانية وسيلة فعالة لتوضيح المعلومات الإحصائية وذلك لأنها تعطي انطباعا سريعا عن عناصر عدة منها توزيعات البيانات والاتجاهات الرئيسية والعلاقات بين المتغيرات. وتبرز أهمية الأشكال بصورة واضحة عند التعامل مع الجداول الكبرى حيث أنها تمكن من فهمها وتأويلها بشكل سريع. وتشمل الأشكال المتاحة الأنواع الآتية:

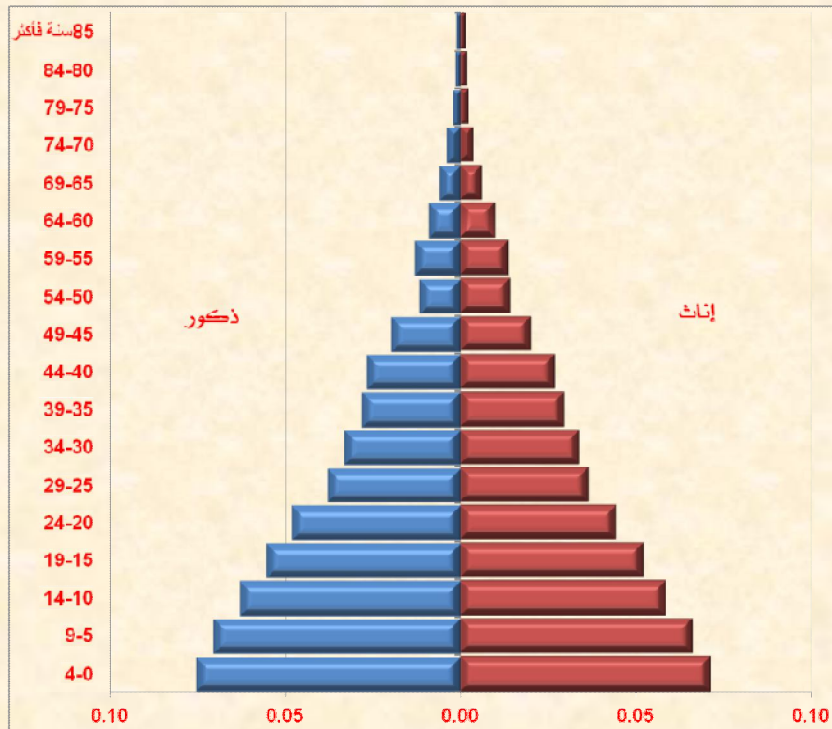
- الهرم السكاني لتوزيع السكان حسب الجنس وفئات العمر
- الأشكال ذات الأشرطة العمودية (أو رسوم الأعمدة): تستخدم عند وجود متغير واحد (مثال: مقارنة عدد السكان في بعض البلدان).
- الأشكال ذات الأشرطة المجمعة: تستخدم في حال وجود أكثر من متغير (مثال: عدد الذكور والإناث حسب فئات العمر).
- الأشكال ذات الأشرطة الأفقية: مناسبة في حال طول المسميات (إذا كانت عناوين المحور السيني كبيرة) .
- الأشكال الخطية: تستخدم لإظهار السلاسل الزمنية.
- الأشكال المساحية.
- الأشكال الدائرية تستخدم في حالة الأهمية النسبية للأجزاء المكونة لها.
- الخرائط.



نورد بعض الامثلة عن الاشكال البيانية:

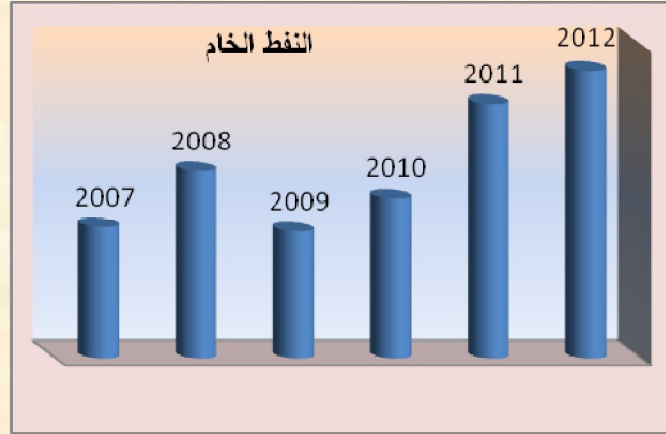
1. الهرم السكاني لتوزيع السكان حسب الجنس وفئات العمر

شكل 1 : الهرم السكاني للعراق لسنة 2012



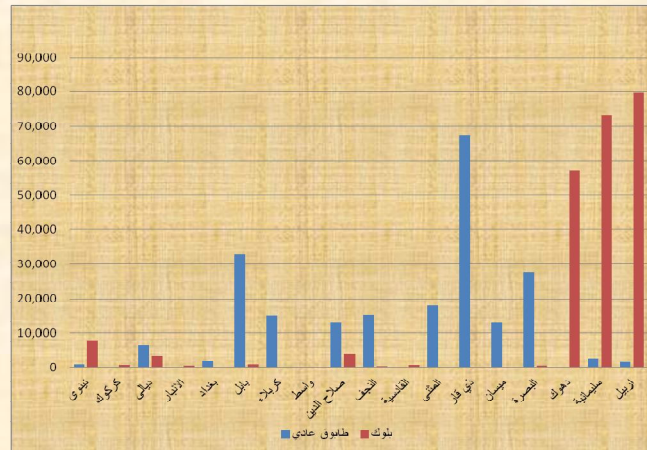
2. الأشكال ذات الأشرطة العمودية (أو رسوم الأعمدة):

شكل 2 : صادرات النفط الخام للسنوات 2007-2012



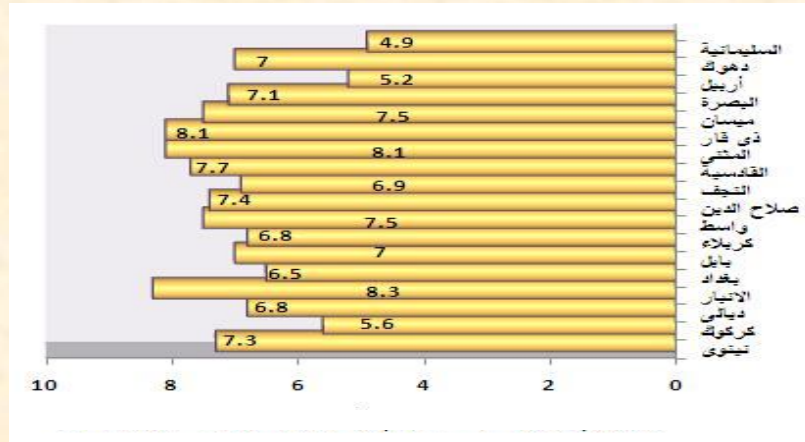
3. الأشكال ذات الأشرطة المجمعة

شكل 3 : كمية الطابوق والبلوك المستخدمة في البناء حسب المحافظات لسنة 2012



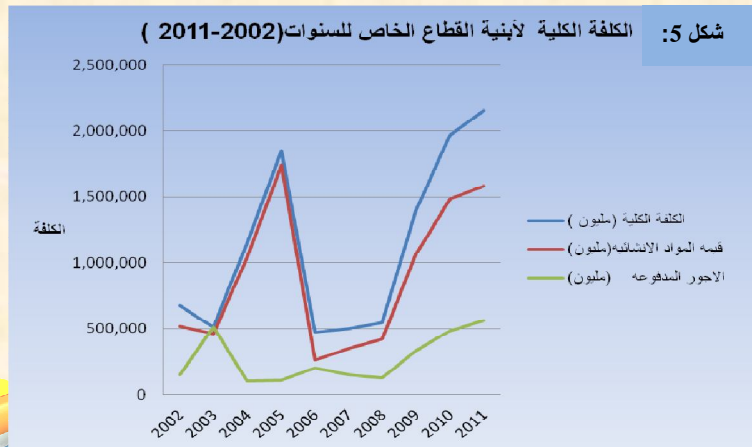
4. الأشكال ذات الأشرطة الأفقية

شكل 4 : متوسط حجم الاسرة في العراق حسب المحافظات لسنة 2012



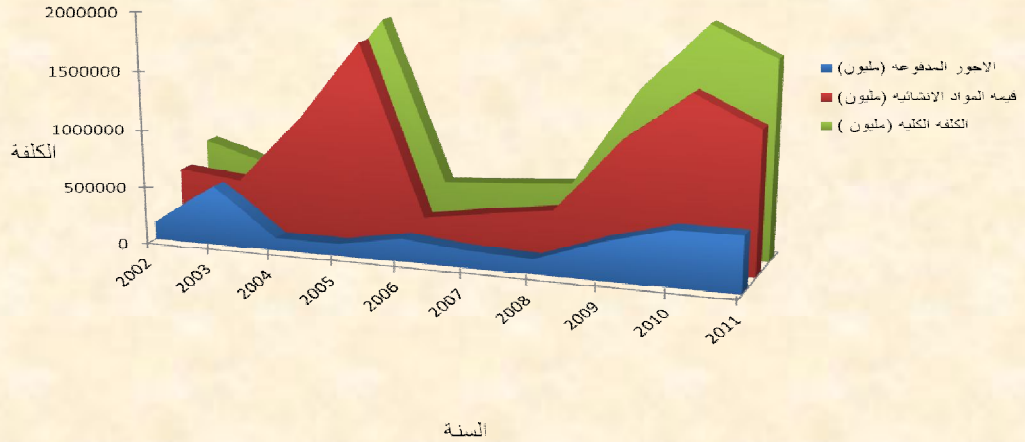
5. الأشكال الخطية

شكل 5: الكلفة الكلية لأبنية القطاع الخاص للسنوات (2002-2011)



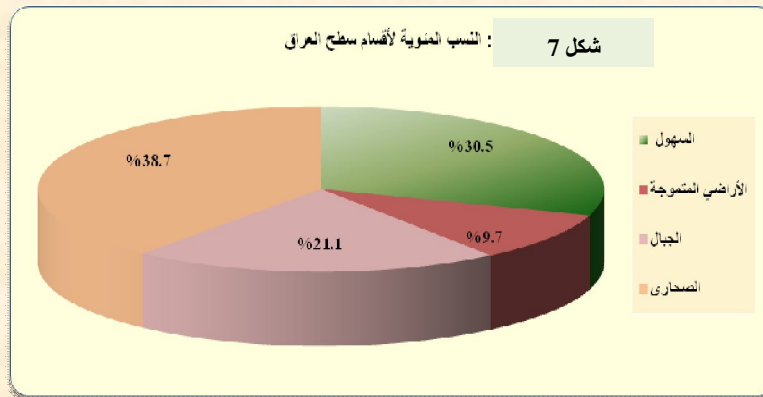
6. الأشكال المساحية

شكل 6: الكلفة الكلية المصروفة لأبنية القطاع الخاص للسنوات (2002 – 2011)



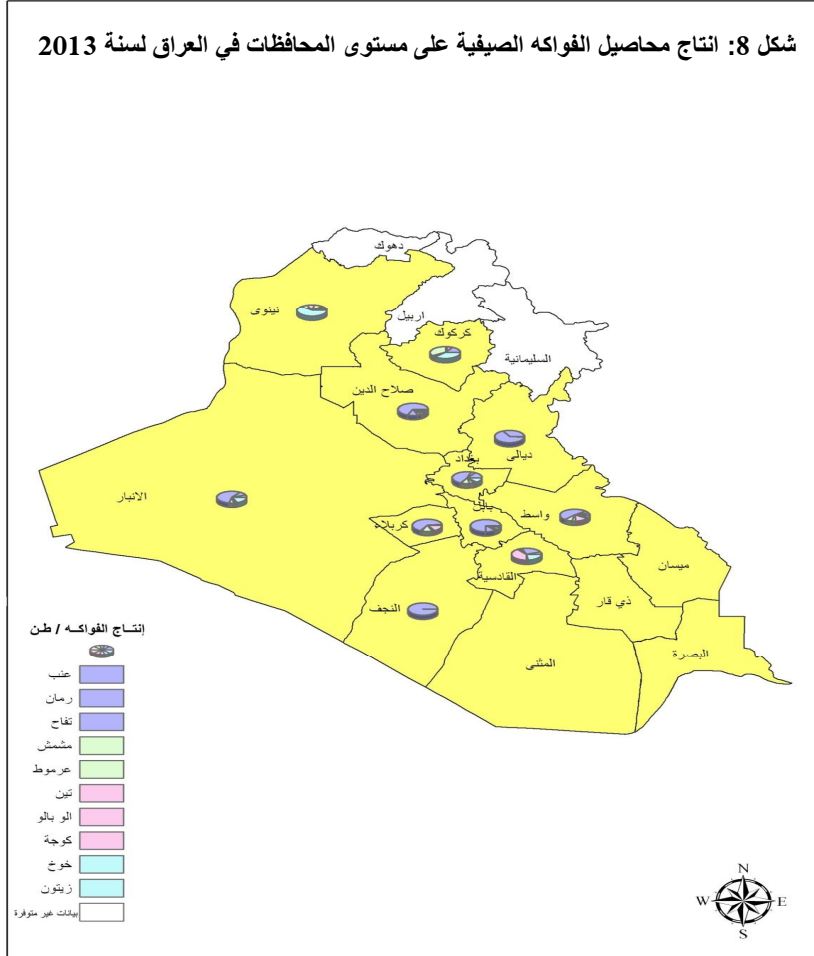
7. الأشكال الدائرية

شكل 7 : النسب المئوية لأقسام سطح العراق



8. الخرائط

شكل 8: انتاج محاصيل الفواكه الصيفية على مستوى المحافظات في العراق لسنة 2013



الملحقات

الملحق رقم (1) - إطار تقييم جودة التقارير الإحصائية

عند اعداد وكتابة التقارير يجب مراعاة العناصر العامة الآتية:

- من هم المستهدفون من التقرير (راجع لائحة المستخدمين)؟
- هل يوفر التقرير تحليلات تبين الروابط بين البيانات والمعلومات الإحصائية والسياسات؟
- هل يتصف أسلوب التقرير بالاختصار والبساطة (أي تفادي التفاصيل المملة والكثير من المصطلحات الفنية التي يصعب فهمها على غير المختص)؟
- هل تم الحد من الأرقام في النص وتقريبها (تدويرها) قدر الإمكان؟
- هل تم إدراج الجداول والأشكال والخرائط؟
- في حال وجود كلمة افتتاحية لمسؤول سياسي رفيع المستوى هل تحتوي الكلمة على رسائل سياسية وليس على معلومات فنية؟
- هل تم اخراجها بشكل مميز (إطار وصورة وتوقيع للمسؤول... الخ)؟
- هل توجد قائمة المساهمين في إعداد التقرير (يستحسن أن تكون في الصفحة خلف الغلاف الداخلي وعلى شكل إطار)؟

العنوان:

- هل العنوان مكتوب بأسلوب وبشكل واضحين وهل هو دال على ماهية ومحتوى التقرير؟
- هل العنوان على صفحة منفصلة تحتوي أيضا على اسم ورمز الجهة المؤلفة وتاريخ اصدار التقرير؟

قائمة المحتويات:

- هل تحتوي هذه القائمة على أهم العناوين الرئيسية في التقرير موزعة حسب الصفحة؟
- هل هناك قائمتان منفصلتان للجداول والأشكال؟
- هل أنتجت قائمة المحتويات بشكل آلي عن طريق نظام Word؟
- هل تم إدراج قائمة بمختصرات المصطلحات الأجنبية وتعريفها؟



الملخص:

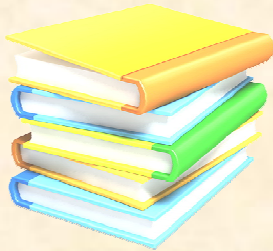
- هل يحتوي الملخص على العناصر الهامة في التقرير بشكل موجز؟
- هل الملخص دقيق (يتطرق لكل المواضيع بأمانة) وموضوعي (لا يأتي بشيء لم يعرض في التقرير)؟
- هل تم تجنب التفاصيل والمصطلحات الفنية ما أمكن؟
- هل تم إعطاء عنوان للفقرات (عناوين فرعية معبرة)؟
- ما هو حجم الملخص (يستحسن أن لا يتجاوز 150-200 كلمة وفي حالة التقارير الطويلة أن لا يتعدى عددا قليلا من الصفحات حسب حجم التقرير)؟

التمهيد (أو المقدمة):

- هل يشمل التمهيد فقرة حول السياق العام؟
- هل يشمل فقرة حول أهداف التقرير مع التركيز على المستخدمين وأنواع الاستخدام الأساسية؟
- هل يشمل فقرة حول المنهجية؟
- هل يشمل عرض موجز لأهم النتائج (الاستنتاجات)؟
- هل يشمل تقديم لعناصر التقرير؟
- هل تم إعطاء عنوان معبر للفقرات (ن أمكن)؟
- ما هو حجم التمهيد (يستحسن ألا يزيد على صفحة)؟

طريقة إعداد التقرير (المنهجية):

- هل تم وصف الأسلوب الإحصائي المتبع؟
- هل هناك معلومات عن العينات والتغطية (الجغرافية وحسب الفئات)؟
- هل هناك معلومات عن الاستثمارات؟
- هل هناك معلومات عن نسبة الاستجابة؟
- هل تم تفادي عرض التفاصيل الفنية في النص وإحالتها إلى إحدى الملحقات؟



النتائج:

- هل تم التركيز على النتائج الأساسية؟
- هل تم استعراض النتائج بحيث يستطيع غير الإحصائي استيعابها حتى ولو لم يقرأ المنهجية؟
- هل ادرجت النتائج التفصيلية (الجدول) في الملحقات؟
- هل تم استعراض النتائج وكان المؤلف يمهد لاستنباطات تؤدي إلى توصيات معينة؟

الاستنتاجات:

- هل توجد استنتاجات وتحليل للمؤشرات من شأنها أن تساعد راسمي السياسات وصانعي القرار؟
- هل توجد علاقة واضحة بين المؤشرات التحليلية والنتائج التي تم عرضها في جداول التقرير؟

المراجع والملحقات:

- هل توجد قائمة للمراجع؟
- هل تمت إحالة العناصر الآتية إلى الملحقات:
 - جداول تفصيلية وكبيرة الحجم؟
 - اشتقاقات لمعادلات رياضية؟
 - نصوص ذات علاقة أو وثيقة أخرى أو تشريعات؟
 - خرائط كبيرة؟

الجدول :

- هل عرضت البيانات التي تتم مقارنتها في الأعمدة؟
- هل تم تبسيط الجدول بحذف البيانات غير الضرورية؟
- هل يسهل فهم عناوين الجداول لغير المختص؟
- هل تم تنسيق الأرقام إلى جهة اليمين؟
- هل تم الالتزام بعدم استخدام الخطوط العمودية والتقليل من الخطوط الأفقية؟ (من الممكن استخدام التظليل)





حقوق التصميم الطباعة محفوظة لدى مديرية المطبعة
الجهاز المركزي للإحصاء 2014
printing.press@mop.gov.iq