

گزارش و گزارش‌نویسی

جعفر ربانی

نوشتن و کارکرد آن در مدارس بسیار زیاد است. می‌دانید که گزارش و گزاردن در لغت به معنی خبر دادن و پیام رساندن است، و مسلّم است که خبررسان یا پیام‌گزار هم باید صادق باشد یعنی چیزی را خلاف آن‌چه که روی داده است نباید گزارش کند. بنابراین از یک خبر ساده روزنامه یا رادیو گرفته تا آن‌چه یک گزارشگر ورزشی در یک ساعت به همه مخاطبان اطلاع می‌دهد، گزارش نام دارد. البته منظور ما در این نوشته گزارش مکتوب و نوشته شده است نه گزارش شفاهی.

آن‌چه وجه مشترک همه گزارش‌ها را تشکیل می‌دهد، این است که همه مبتنی بر مشاهده‌اند. به عبارت دیگر، گزارشگر همان مشاهده‌گر است که نتیجه مشاهدات و یافته‌ها و تجربه‌ها و دیده‌ها و شنیده‌ها و کرده‌های خود را به صورت مکتوب در می‌آورد و به مخاطب می‌رساند. بنابراین گزارش با تفسیر و تحلیل و استدلال و مقاله‌نویسی و... متفاوت است. به همین دلیل است که هیچ‌کس یک گزارش را نمی‌تواند تغییر دهد، مگر این‌که به طریقی مطمئن شود گزارنده گزارش یا نویسنده آن، موردی را به اشتباه نوشته است. گزارش‌نویسی امروزه تا آن‌جا اهمیت یافته که خود یکی از رشته‌ها یا درس‌های روزنامه‌نگاری در دانشگاه‌ها شده است.

هرگاه از معلمان می‌خواهیم که تجارب ارزشمندی خود را برای آگاهی سایر همکارانشان بنویسند با کمی خجالت می‌گویند «نوشتن کار سخت و دشواری است». در حالی که حق مطلب این است که «هر معلمی باید نویسنده باشد» بر این اساس از شما دعوت می‌کنیم تا در «کلاس نوشتن» حضور پیدا کنید تا با یادگیری این مهارت بنیادی، میراث ماندگاری از خود بر جا بگذاریم. در دو بخش پیشین، از نوشتن «خاطره» و «مشاهده و تجربه» گفتیم و اکنون به چگونگی «گزارش‌نویسی» می‌پردازیم.

از یاد نبریم که در اولین نوشتار از قول دکتر نادر وزین‌پور آوردیم که: برای نوشتن باید سه گام برداشت؛ و گام دوم این بود: اعتماد به نفس و اجتناب از بیم و هراس بیهوده که یادگار دوره تحصیل در مدرسه است. در شماره پیش هم به شما یادآور شدیم که از خواندن سفرنامه‌ها غافل نشوید و به‌ویژه سفرنامه این بطوطه را نام بردیم. و اما گزارش و گزارش‌نویسی. این‌که ما نوشتن درباره «گزارش و گزارش‌نویسی» را در این مجموعه آوردیم به دلیل آن است که سوژه‌های این نوع

انواع گزارش

گزارش دو نوع است: فردی یا شخصی و غیرفردی یا رسمی.

گزارش فردی مطالبی است که شخص برای خودش - به صورت خاطره، یادداشت، روایت و... - می‌نویسد و در مورد نوشتن آن به کسی پاسخگو نیست. مگر این که آن را در معرض مطالعه دیگری یا انتشار عمومی قرار دهد که طبعاً دیگر نمی‌توان آن را گزارش فردی داشت.

اما گزارش رسمی، نوشته‌ای است که نویسنده ملزم به ارائه آن به دیگران است. به عبارت دیگر، گزارش رسمی، وظیفه‌ای است که بر دوش کسی نهاده می‌شود اعم از این که دبیر جلسه‌ای در مدرسه باشد یا مربی مدرسه که همراه بچه‌ها به سفری می‌رود و یا دانش‌آموزی که باید شرح کارهای انجام داده‌اش را برای معلم بنویسد. به گزارش زیر که نوشته یک دانش‌آموز سال دوم ابتدایی است و من سال‌ها پیش آن را بر حسب تصادف یافتیم، دقت کنید:

خمیر نان

«آقای قاسمی به ما گفته بودند که ما می‌خواهیم طرز درست کردن خمیر نان را به شما یاد بدهیم. نوید ادهم آرد و ممانی مخمر آورده بودند. ما به رحیمی پور گفتیم که برود پایین و آب بیاورد و رفت و آورد. ما کمی آرد در آب ریختیم و هنوز خیلی شل بود. بلاغی گفت: بازم [باز هم] باید آب بریزیم و دوباره آرد ریختیم و سفت‌تر شد و دوباره آرد ریختیم و خمیر نان سفت شد. آقای قاسمی آمدند و گفتند حالا مخمر بریزیم [بریزید] و ریختیم و هم زدیم. آقای قاسمی به مهدوی گفتند برود پایین و کمی نمک بیاورد و رفت و آورد. آقای قاسمی آمدند سر هر میز و گفتند ببینید چه بوی خوبی می‌دهد و ما بو کردیم، و خمیر نان را پلاستیک کشیدیم و پشت پنجره گذاشتیم.»

همان‌طور که می‌بینید، گزارش بسیار ساده و صادقانه نوشته شده و خواننده به راحتی درمی‌یابد که اگر بخواهد خمیر نان درست کند، چه موادی لازم دارد و چگونه باید عمل کند. در دستورالعمل‌هایی که در کتاب‌ها و رساله‌ها در مورد گزارش‌نویسی آورده‌اند، می‌گویند گزارش سه رکن دارد: موضوع، هدف و مخاطب؛ که البته همین‌طور است. ولی ضرورتی ندارد که ما در هر گزارشی سعی کنیم براساس این دستور گزارش بنویسیم، زیرا کسی که گزارش می‌نویسد خود به خود معلوم است که چه، چیزی را، چرا و برای چه می‌نویسد. به قول مولوی:

چون کسی بیل بی به دست بنده داد

بی سخن معلوم شد او را مراد

پس بهتر است راجع به شرایط و چگونگی نوشتن گزارش بنویسیم. بیشترین گزارش‌هایی که معلمان با آن سروکار دارند، گزارش دادن از وضع تحصیلی، اخلاقی و رفتاری

دانش‌آموزان خود - اعم از گزارش مثبت یا منفی - است و این امر به ویژه در دوره راهنمایی مرسوم و از اهمیت بیشتری هم برخوردار است. چرا که دانش‌آموزان در این سنین، خلاق‌تر، فعال‌تر و جویاترند و به همین دلیل خود را در هر زمینه‌ای بروز می‌دهند و مسئله می‌آفرینند. علاوه بر این، گزارش‌هایی از بازدیدها، سفرها، مسابقات ورزشی، مسابقات علمی و... هم معمولاً در کانون توجه قرار دارند. در روزنامه‌های دیواری که بچه‌ها در مدرسه درست می‌کنند می‌توان بعضی از این گزارش‌ها را دید که خود دانش‌آموزان نوشته‌اند.

ابعاد و جنبه‌های گزارش

گزارش اگر ساده یعنی در حد یک خبر یا یکی دو صفحه نباشد، باید براساس قواعدی تنظیم شود که به شرح زیر است:

۱. مقدمه؛ شامل نگاه کلی به موضوع، هدف از نوشتن گزارش و اشاره اجمالی به آن‌چه در گزارش خواهد آمد.

۲. پرهیز از سخن‌پردازی و استفاده از لغات و عبارات ادبی غیرلازم؛ گزارش باید ساده و رسا باشد (همان‌طور که در خمیر نان خواندید). در عین حال نویسنده (معلم، مدیر و...) باید تا آن‌جا که می‌تواند از کلمات و واژه‌های مناسب (نه سبک و پیش پا افتاده) در نوشته خود سود ببرد.

۳. توجه به عناصر اصلی در مشاهداتی که مبنای گزارش است (منظور از مشاهدات اعم از دیده‌ها و شنیده‌ها و یافته‌هاست)؛ برای مثال اگر قرار است گزارش مسابقه فوتبال بین دو مدرسه نوشته شود، عناصر آن می‌تواند این‌ها باشد: بازی کنان شاخص، داور، مربی و تماشاگران؛ نه آن‌چه در حاشیه این‌ها می‌گذرد.

۴. سیر منطقی؛ گزارش باید توالی زمانی داشته باشد و وقایع پشت سر هم روایت شوند.

۵. نتیجه‌گیری؛ گزارش باید به گونه‌ای تهیه شود که منتج به نتیجه شود.

این نتیجه را گزارش‌نویس خود می‌تواند بگیرد یا گزارش را طوری بنویسد که قابل نتیجه‌گیری روشنی باشد. نکته مهم در گزارش‌نویسی، رعایت دقت و در مواردی که ماجرا دو یا چند طرف دارد (مثل مسابقات) رعایت عدل و انصاف است. در واقع گزارش صحیح آن است که اگر چند نفر آن را دور از یکدیگر بنویسند، تفاوت اساسی با هم نداشته باشد چه رسد به این که متناقض باشد.

اکنون شما

۱. یک یا دو نمونه از بهترین گزارش‌هایی را که دانش‌آموزان شما نوشته‌اند، انتخاب کنید.

۲. موضوعی را در مدرسه یا خارج آن دست‌مایه نوشتن یک گزارش قرار دهید.

نتیجه را برای مجله بفرستید.



گزارشگر همان مشاهده‌گر است که نتیجه مشاهدات و یافته‌ها و تجربه‌ها و دیده‌ها و شنیده‌ها و کرده‌های خود را به صورت مکتوب در می‌آورد و به مخاطب می‌رساند