

إستراتيجية الكتابة

عناصر الفن الكتابي (كتابة محضر إدارة اجتماع)

التهيئة:

١. أُحدّد مع من بجواري المطلوب في الجدول.

الخطبة المحفلية	التقرير	الأسئلة التي أرغب في طرحها
المقدمة، العرض، الخاتمة	المقدمة، العرض، الخاتمة، التوقيع	عناصر البناء الفني
المقدمة، العرض، الخاتمة	المقدمة، العرض، الخاتمة	عناصر مشتركة بينهما
المقدمة، العرض، الخاتمة	توقيع الكاتب التقرير واسمه وتاريخ الكتابة	عناصر مميزة (توجد في فن ولا توجد في الآخر)



إضاءة

محضر الاجتماع: هو عمل كتابي وظيفي، يُعد تسجيلًا منظمًا ودقيقًا لكل ما يدور في الجلسات والاجتماعات من مناقشات وحوارات، ويتولى هذا التسجيل أحد المجتمعين ويسمى المقرر.

٢. أجيب شفهيًا عمّا يأتي:

- عندما يجلس مجموعة من الأصدقاء يتبادلون الأحاديث في نادٍ أو مسكن أحدهم أو غير ذلك، فهل اجتماعاتهم ودّية (غير رسمية) أم رسمية؟
- هل يتم التخطيط للأحاديث في هذه الاجتماعات، وتوثق قبل وبعد؟
- عندما يلتقي الموظفون داخل مؤسساتهم، أو الطلاب والمعلمون داخل مدارسهم للمناقشة والمدارسة، هل اجتماعاتهم ودّية أم رسمية؟
- هل أحاديثهم منظمة ويتم التخطيط لها؟ **نعم**
- أيّ الاجتماعات السابقة تحتاج إلى توثيق وتنظيم كتابي قبلها وبعدها للإثبات وحفظ الحقوق؟ **الاجتماعات الرسمية**
- ماذا نسمي هذا الفن الوظيفي؟ **محضر اجتماع**



أعلم أن

المحضر يتكون من العناصر الآتية:

- ١- المقدمة: وفيها يُحدد المقرر الكاتب ما يأتي:
- الموضوع الذي يدور حوله الاجتماع ورقمه.
- الزمان والمكان للذين سيعقد الاجتماع فيهما.
- المشاركين في الاجتماع وأولهم الرئيس.
- المعتذرين والغائبين عن الاجتماع.
- ٢- العرض (سير الاجتماع) يتضمن:
- أبرز النقاط والمداخلات التي نوقشت في الاجتماع.
- ما يستجد من أعمال إن وجدت.
- ٣- الخاتمة وتتضمن:
- أبرز التوصيات والقرارات التي تم التوصل إليها.
- شكر الحضور على المشاركة من قبل الرئيس في بعض المحاضر.
- تحديد وقت نهاية الاجتماع.
- توقيع الحضور ويتضمن توقيع الرئيس على الجهة اليسرى، وتوقيع المقرر على الجهة اليمنى، وتوقيع الأعضاء في الوسط ويكون ذلك كله في نهاية الاجتماع.

١. أتأمل مع من بجواري مقدمة (محضر الاجتماع) أمامي، ثم أكمل الفراغات أدناها:



محضر الاجتماع الأول لفريق اللغة العربية

الحمد لله والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين، وبعد:
عُقد في الساعة العاشرة صباحاً من يوم الإثنين الموافق ١٤٤٣/٥/١٦ هـ وفي مقر النشاط الطلابي، الاجتماع الأول لفريق اللغة العربية برئاسة مشرف الفريق الأستاذ: خالد بن محمد وبحضور أعضاء الفريق:

١- فهد / مقرر. ٣- مشاري /

٢- فيصل / ٤- أيمن /

وقد اعتذر عن الحضور: أحمد /

ولم يتمكن من الحضور كل من:

١- وائل / عضو. ٢- سعد / عضو

محضر الاجتماع الأول لجماعة اللغة العربية

الساعة العاشرة صباحاً من يوم الاثنين الموافق

- أ عنوان المحضر ورقمه:
- ب زمان عقد الاجتماع:
- ج مكان عقد الاجتماع: مقر النشاط الطلابي
- د أسماء المعتذرين والغائبين: أحمد - وائل - سعد
- هـ الضمير المستخدم في كتابة المحضر ضمير الغائب والصيغة المستخدمة فيه صيغة الماضي

٢. من خلال قراءة المقطع الآتي (عرض المحضر) أعيّن العناصر التي تضمّنها،
بوضع خطّ تحتها.

وقد استهل مشرف الفريق الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام
على رسول الله، ثم شكر الحاضرين على حضورهم، ثم بدأ
الاجتماع بعرض جدول الأعمال ومناقشة محتواه على النحو
الآتي:

- ١- ترشيح ممثّل للفريق في اجتماع فرق المدرسة.
- ٢- وضع برنامج عمل الفريق خلال العام الدراسي.
- ٣- مناقشة ما يخص رحلة الفريق.

• وقد طرح المجتمعون آراءهم المتنوعة حول النقطة الثانية في
جدول الأعمال؛ لمناقشتها: كإقامة معرض للكتاب في المدرسة،
وتقديم جوائز قيمة أو تخفيضات عالية لأكثر الطلاب ارتياداً
وشراءً منه، إعداد المسرحيات، إقامة مسابقات في الخطابة
والإلقاء، والمساجلات الشعرية، والمناظرات الأدبية، تنظيم
المسابقات الثقافية مع رصد الجوائز لها، وعقد الندوات
والمحاضرات المتنوعة وتنفيذ الزيارات الميدانية وتنظيم
مسابقة أفضل تصميم لموقع إلكتروني يخدم اللغة العربية على
مستوى المحافظة.

- أيضاً ناقش المجتمعون ما يخص رحلة الفريق إلى مكة المكرمة
وإمكانية ذلك أو إلى مدينة الرياض، أو المدينة المنورة
ودراسة ذلك اقتصادياً واجتماعياً.
- ما يستجد من موضوعات أخرى في هذا الاجتماع.



٣. أقرأ مع من بجواري المقطع أمامي « الخاتمة »، ثم أكمل المخطط المعطى.



أعلم أن

النموذج المذكور من النماذج الشائعة في كتابة المحضر. كذلك يمكن عرض نموذج آخر للمحضر حيث يعرض الموضوع أو العنصر ثم يليه مباشرة القرار المتعلق به، هذا فضلاً عن ورود بند ما يستجد من أعمال وكلا النموذجين صحيح وللمقرر أن يتبع أيهما شاء في أثناء كتابة محضره.

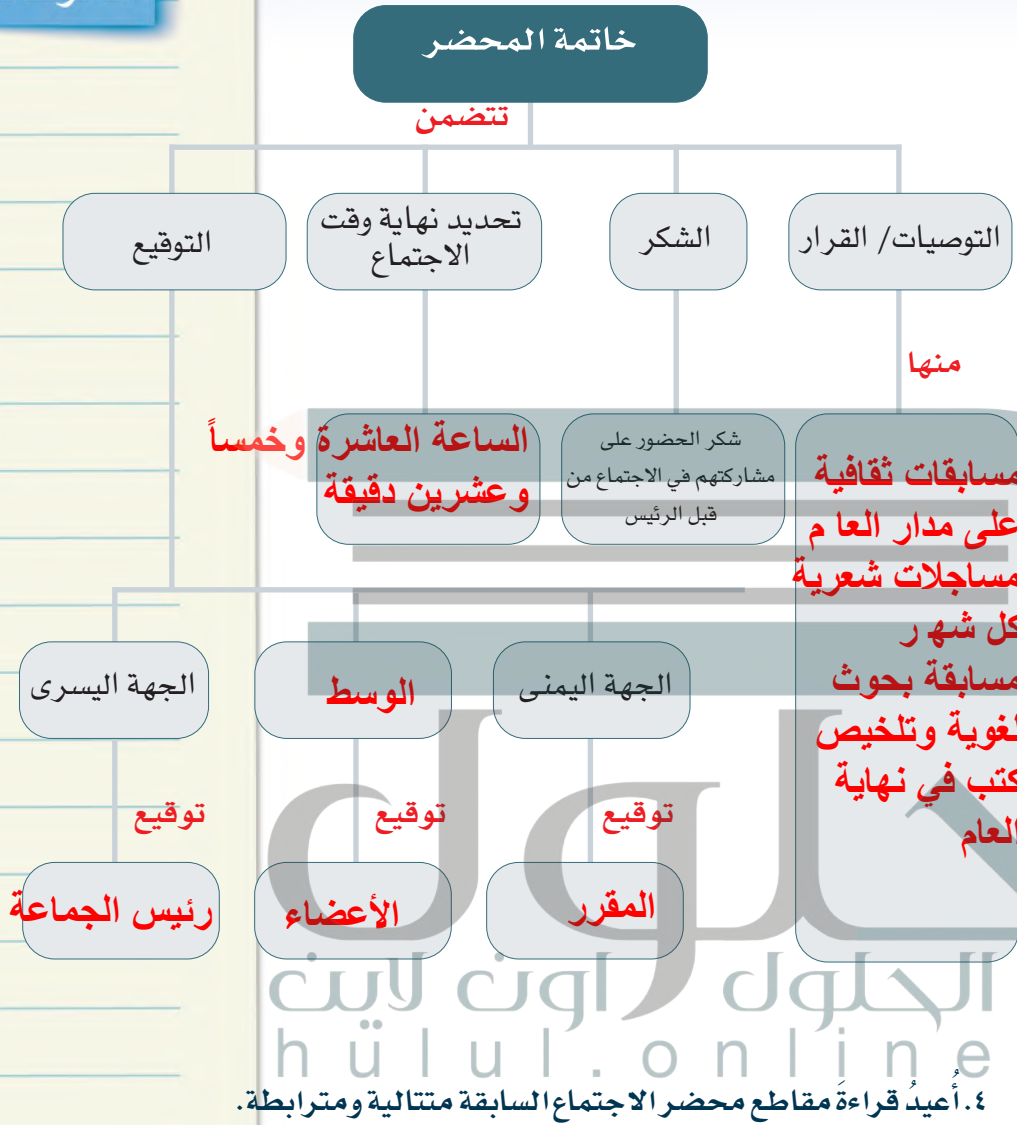
وبعد مناقشة مستفيضة لجدول الأعمال توصل المجتمعون إلى القرارات الآتية:

١- يُمثّل الفريق في اجتماع فرّق المدرسة (فيصل) على أن يكون (مشاري) بديلاً في حال تعذر مشاركة المرشح لأي سبب من الأسباب.
٢- أن يكون برنامج عمل الفريق على النحو الآتي:

- إقامة مسابقة على مستوى المدرسة في الخطابة في نهاية الفصل الدراسي الأول.
 - إعداد مسرحية لعرضها في الحفل الختامي لأنشطة المدرسة.
 - تنظيم مسابقات ثقافية ترصد لها الجوائز القيّمة على مدار العام.
 - إقامة عدد من المسابقات الشعرية كل شهر.
 - تنظيم مسابقة في البحوث اللغوية وتلخيص الكتب في نهاية العام.
- ٣- اتّفق على أن تكون رحلة الفريق إلى مكة المكرمة، لأداء مناسك العمرة، وسوف يكون يوم الأربعاء الموافق ١٨/٥/١٤٤٣ هـ الساعة التاسعة صباحاً موعداً لإعداد الترتيبات المناسبة للرحلة. وقد انتهى الاجتماع الساعة العاشرة وخمسة وعشرين دقيقة.

المقرر	الأعضاء	رئيس الفريق
فهد	١- مشاري	أ - خالد بن محمد
	٢- فيصل	
	٣- أيمن	





١. أُحوّلُ ومن بجواري التقريرَ الآتي إلى محضر اجتماع، مع تغيير ما يلزم:

أتذكر

التقرير: نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، تُعرض فيه الحقائق والمعلومات الخاصة بموضوع ما عرضاً منظماً دقيقاً، وله مقدمة، عرض، خاتمة.

في يوم ٢٠٢٠/٤/١٤ هـ
تم الاجتماع برئاسة
معلم الحاسوب بندر

حضور
عدد من الطلاب
والمعلمين
وُوقّس في هذا الاجتماع جدول الأعمال الآتي:

استخدام وسائل التقنية في التدريس
كالحاسب الآلي وشبكاته ووسائطه
المتعددة والمعامل الإلكترونية

.....
.....
وكانت أهم القرارات والتوصيات
ما يأتي:

تطوير مهارات وثقافات الطلاب في

استخدام هذه التقنيات
وقد شكر الرئيس
الحضور في نهاية
اجتماعهم
على حضورهم ومناقشتهم، ثم أعلن
انتهاء الاجتماع.

التوقيع
المقرر الأعضاء
الرئيس

بسم الله الرحمن الرحيم
تقرير عن « التدريس المعتمد على تقنية المعلومات في مدارسنا »
الأستاذ الفاضل مدير المدرسة حفظه الله
بتكليف من معلم الحاسوب الأستاذ بندر لطلاب الصف الثالث المتوسط، قمنا بدراسة استقصائية لمعرفة أهمية التدريس المعتمد على تقنية المعلومات في مدارسنا، وذلك يوم الثلاثاء الموافق ١٤٤٣/٥/٢٢ هـ، وكان الهدف من هذا التقرير الوقوف على آراء الطلاب والمعلمين في استخدام وسائل تقنية المعلومات في التدريس؛ حيث أجرينا مقابلات مع عدد من المعلمين والطلاب؛ لمعرفة موقفهم من هذا الموضوع، كما اطلعنا على مصادر ورقية وإلكترونية حول المعلوماتية والتعليم، وعقدنا موازنة بين التدريس التقليدي، والتدريس المعتمد على تقنية المعلومات الذي يقوم فيه المعلم بمجموعة من الأنشطة في أثناء شرحه وتوضيحه للدروس، يستخدم فيها وسائل التقنية كالحاسب الآلي وشبكاته ووسائطه المتعددة والمعامل الإلكترونية وغير ذلك؛ لإيصال المعلومات والحقائق في بيئة تفاعلية بين المعلم والطالب، كما يلبي متطلبات التعليم ويطور إبداعات وقدرات الطلاب. وقد جاءت آراء الطلاب والمعلمين متنوعة ما بين القبول والرفض، فمن المعلمين من تحفظ في إبداء رأيه وإن أبدى قلقه من ذلك، أما معلم العلوم فقد أظهر حماسه ورغبته في تطبيق هذه التقنيات في شرحه للدروس، حيث يرى فيها تنمية للمهارات وتطويراً لوسائل الشرح وتبادل المعلومات. كما علق معلم الجغرافيا بقوله: إن هذا الأسلوب مناسب للعصر القادم، فالعالم أصبح قرية كويتية صغيرة تتبادل المعلومات والمعرفة. أما الطلاب فبعضهم أبدى حماسه وتشجيعه للطريقة ورغبته في التجديد، وبعضهم عبّر عن قلقه من هذه الطريقة وفضل التدريس التقليدي، ومن هنا توصلنا إلى أن التدريس المعتمد على تقنية المعلومات يعود بالنفع والتقدم، والتطوير للعملية التعليمية، لذا لا بد من تطوير مهارتنا وثقافتنا في استخدام هذه التقنيات، ومسايرة كل ما يُستجد في ساحة التعليم من تطوير.

التوقيع عبد العزيز ١٤٤٣/٥/٢٣ هـ

٢. حضرت الاجتماع الدوري الرابع للجنة الفكر والمعرفة، وذلك يوم الأحد الموافق ١٤٤٣/٥/٢٢هـ، في تمام الساعة التاسعة صباحاً بمقر المكتبة حول «الأمن المعلوماتي». أكتب محضراً لهذا الاجتماع، مع الالتزام بمهارات كتابته وشكله العام.

المقدمة: الفكر والمعرفة - 4 - الفكر والمعرفة - الأستاذ حمد بن فيصل - الأستاذ عبد الله الأستاذ خالد والأستاذ محمد والأستاذ سعود والأستاذ سعد - الحادية عشر صباحاً - الأربعاء ١٤٤١/٨/١١هـ - الأستاذ أحمد والأستاذ عبد الرحمن - الأستاذ علي

العرض: وحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ثم شكر الحاضرين على حضورهم - جدول الأعمال وناقش محتواه

أبرز المداخلات والمناقشات:

توعية الطلاب بخطورة إساءة استخدام التقنية وذلك من خلال الإذاعة المدرسية والندوات والأنشطة المدرسية

توجيه الطلاب لكيفية الاستخدام النافع لوسائل التقنية الحديثة

طرح المجتمعون الآراء التالية:

ضرورة توعية الطلاب بكيفية الاستخدام الآمن وحماية حساباتهم وأجهزتهم

تخصيص وقت أسبوعي للتوعية والتدريب

وقد اتخذوا الإجراءات التالية بشأن: الاستخدام الأمثل لوسائل تقنية المعلومات والاحتراز من المحاذير الخطرة لها:

تحديث أنظمة أمن المعلومات في المدرسة

تخصيص خبير بمهمة متابعة الأجهزة وأمنها

تكليف لجنة من عدة أساتذة بتولي شؤون توعية الطلاب وتوجيههم وإرشادهم في كيفية استخدام

التقنية استخداماً نافعاً آمناً وتجنب مخاطرها وأضرارها

الشكر: توصل الاجتماع إلى القرارات:

٢٨٢ تخصيص حصة أسبوعية لتعليم الطلاب كيفية الاستخدام النافع لتقنية المعلومات وتوعيتهم بمخاطر وأضرار إساءة الاستخدام

تدريب الطلاب عملياً على كيفية حماية أجهزتهم وحساباتهم ضد الجرائم الإلكترونية
تكليف لجنة متخصصة بكل ما يتعلق بأمن أجهزة المدرسة وتوعية الطلاب وتوجيههم

أنهى رئيس الاجتماع اجتماعه بشكر الحضور - الساعة الثانية عشر ظهراً

وعليه وقع المشاركون:

المقرر خالد - الأعضاء عبد الله - محمد - سعود - سعد

رئيس الجماعة حمد بن فيصل

ما يستجد من أعمال
(الخاتمة)
أبرز القرارات والتوصيات.

توصل الاجتماع إلى القرارات والنتائج الآتية:

- الشكر
- وقت نهاية الاجتماع
- التوقيع.

هذا وقد أنهى رئيس الاجتماع، اجتماعه بـ.....
.....، وختم بحمد الله والصلاة والسلام على
رسوله الأمين، في تمام.....

وعليه وقع المشاركون

تخطيط كتابة الموضوع

١. أنفذ التدريبات الآتية؛ لكتابة محضر أحد الاجتماعات التي حضرتها في مدرستي.



أعد أفكار ومعلوماتي على الورق، دون الاهتمام بتسلسلها وتصحيح الأخطاء فيها.

موضوع الاجتماع - المكان والزمان الذي
 سيقام فيه الاجتماع - أسماء المشاركين
 - تحضير المادة المخصصة للمناقشة -
 تجهيز جدول الأعمال الخاص بالاجتماع

٢. أجمع الأفكار والمعلومات المماثلة في كل مربع، مع تحديد مصادرها.

متابعة تغيب الطلاب عن
 الحضور - كيفية تشجيع
 الطلاب على عدم الغياب

متابعة تقيد
 الطلاب بحضور
 الطابور الصباحي
 - كيفية تشجيع
 الطلاب على
 المشاركة في
 الإذاعة المدرسية

الاهتمام بنظافة
 الصفوف - الاهتمام
 بنظافة ساحة
 المدرسة - الاهتمام
 بنظافة المصلى -
 كيفية تشجيع الطلاب
 على النظافة

٣. أصمّم مخططاً من عندي؛ ثم أوازنه بمخططات من في الصف للمناقشة.

اجتماع لجنة الإرشاد الطلابي :
المحافظة على النظافة
التقيد بالحضور المبكر
متابعة الغياب

حلول
الجلول اون لاين
hulul.online



كتابة المسودة

١. أكتبُ مُسَوِّدَةً في محضر الاجتماع المختار، مع الاستفادة من مهارات محاضر الاجتماعات، والتعليمات التي في الهامش.



اجتماع لجنة الإرشاد الطلابي

تم عقد اجتماع خاص بلجنة الإرشاد الطلابي يوم الأحد ٢٤٤٢/٧/٨ في تمام الساعة التاسعة صباحاً، وحضر الاجتماع كلاً من:

قائد المدرسة - المرشد الطلابي - وكيل المدرسة - مجموعة من الطلاب

وقد تم مناقشة الأمور التالية :

كيفية العناية بنظافة المدرسة - كيفية المتابعة والتشجيع على الحضور مبكراً - كيفية المتابعة والتشجيع على عدم الغياب

وتم الانتهاء من الاجتماع الساعة الثانية عشر ظهراً، وتم شكر الحضور ووقع المجتمعين محضر الاجتماع

أعلمُ أنْ



الأمور التي ينبغي مراعاتها عند كتابة المحضر:

- التعبير عن عقد الاجتماع بصيغة الماضي المبني لمجهول (عُقد اجتماع....)
- استقصاء جميع القرارات والعناصر التي نوقشت في الاجتماع وتدوينها.
- كتابة الأرقام بالأحرف العربية وضبط تمييزها.
- اتباع نظام الفقرات في الكتابة: كل عنصر في فقرة مستقلة، وكل قرار في فقرة مستقلة... وهكذا.
- الدقة في الصياغة، وحسن التنسيق.
- ترابط العرض، والربط بين أجزائه.



٢. أقومُ ومن بجواري؛ بتبادل الأسئلة والإجابة عنها بعد قراءة ما كتبه كلُّ منا.

لا	إلى حدٍّ ما	نعم	الأسئلة
.....	هل راعيت في المقدمة (الزمان، المكان، العنوان، الرقم، اسم الرئيس، المشاركين)؟
.....	هل راعيتُ في العرض (جدول الأعمال، والمناقشات، التوصيات)؟
.....	هل راعيتُ في الخاتمة (التوصيات، وقت الانتهاء، التوقيعات)؟
.....	هل راعيتُ الدقة والوضوح؟
.....	هل حذفْتُ الجمل والمعلومات غير الضرورية في المحضر؟
.....	هل الأسلوب سهل وبسيط؟
.....	هل تضمن المحضر آراء شخصية، أو تأثر بالمشاعر؟
.....	هل سجّلت جميع عناصر الاجتماع، ومناقشتها؟
.....	هل دَوّنتُ التوصيات والقرارات التي تم التوصيل إليها؟
.....	هل راعيتُ الترابط بين عناصر المحضر وبين أجزاء العرض فيه؟
.....	هل هناك أخطاء في الإملاء، قواعد النحو، علامات الترقيم؟ (أصحّ الأخطاء إن وُجدت).



المراجعة والتنقيح

اجتماع لجنة الإرشاد الطلابي

تم عقد اجتماع خاص بلجنة الإرشاد الطلابي يوم
الأحد ٢٤٤٢ / ٧ / ٨ في تمام الساعة التاسعة صباحاً،
وحضر الاجتماع كلاً من:

قائد المدرسة - المرشد الطلابي - وكيل المدرسة -
مجموعة من الطلاب

وقد تم مناقشة الأمور التالية :

كيفية العناية بنظافة المدرسة - كيفية المتابعة
والتشجيع على الحضور مبكراً - كيفية المتابعة

والتشجيع على عدم الغياب

وتم الانتهاء من الاجتماع الساعة الثانية عشر
ظهراً، وتم شكر الحضور ووقع المجتمعين محضر
الاجتماع