

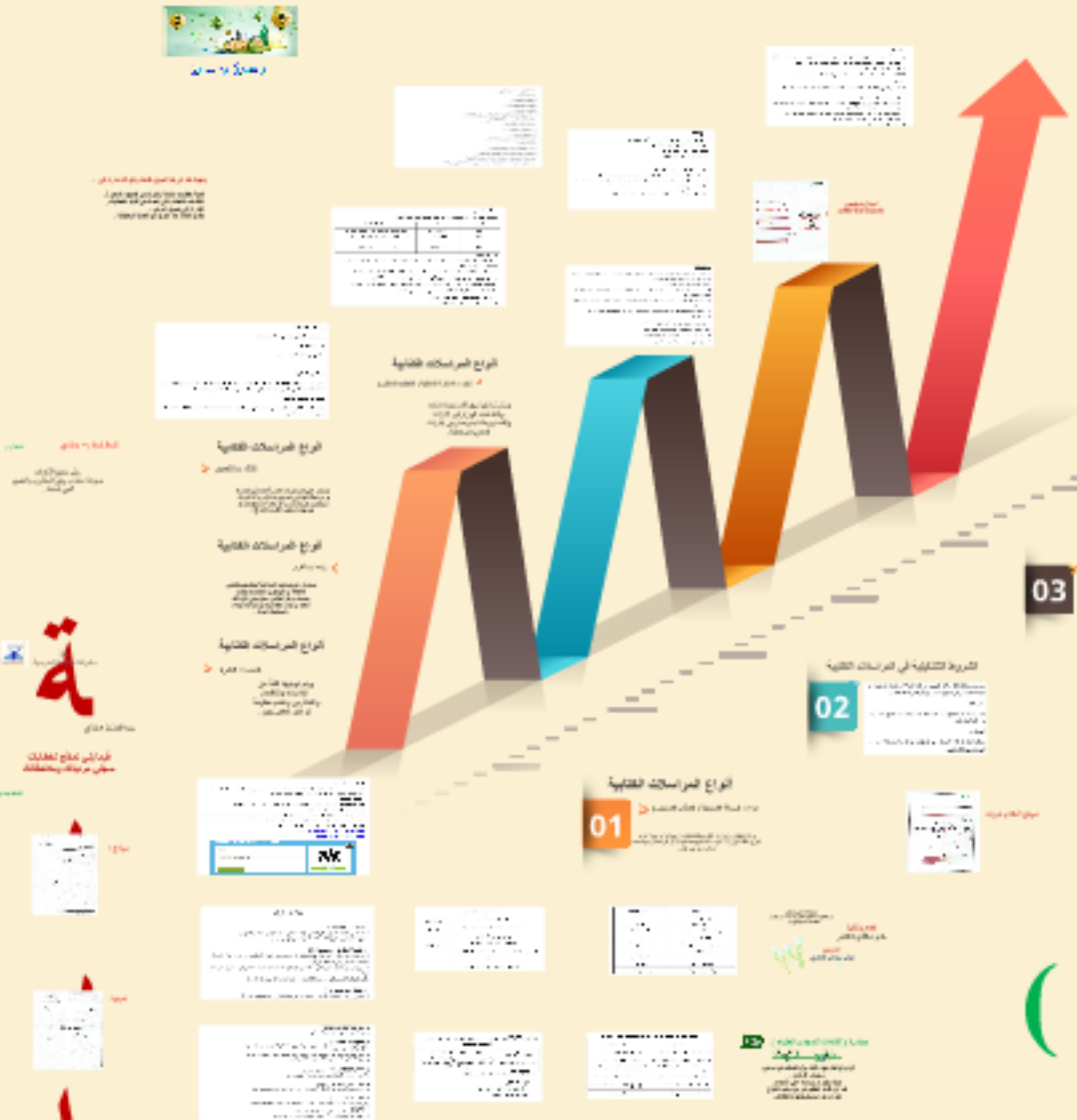


مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



المراسلات الكتابية

مبادرة (قائدات للمجد و العلياء)

مبادرة
قائدات للمجد و العلياء



أَهْلًا وَسَلَامًا

ورشة المكاتبات الإدارية

اليوم الأحد

الموافق : ٢٧ / ١ / ١٤٤٠ هـ

بالابتدائية الثانية



تنفيذ

مشرفات القيادة المدرسية

نشاط لمدة (٥) دقائق

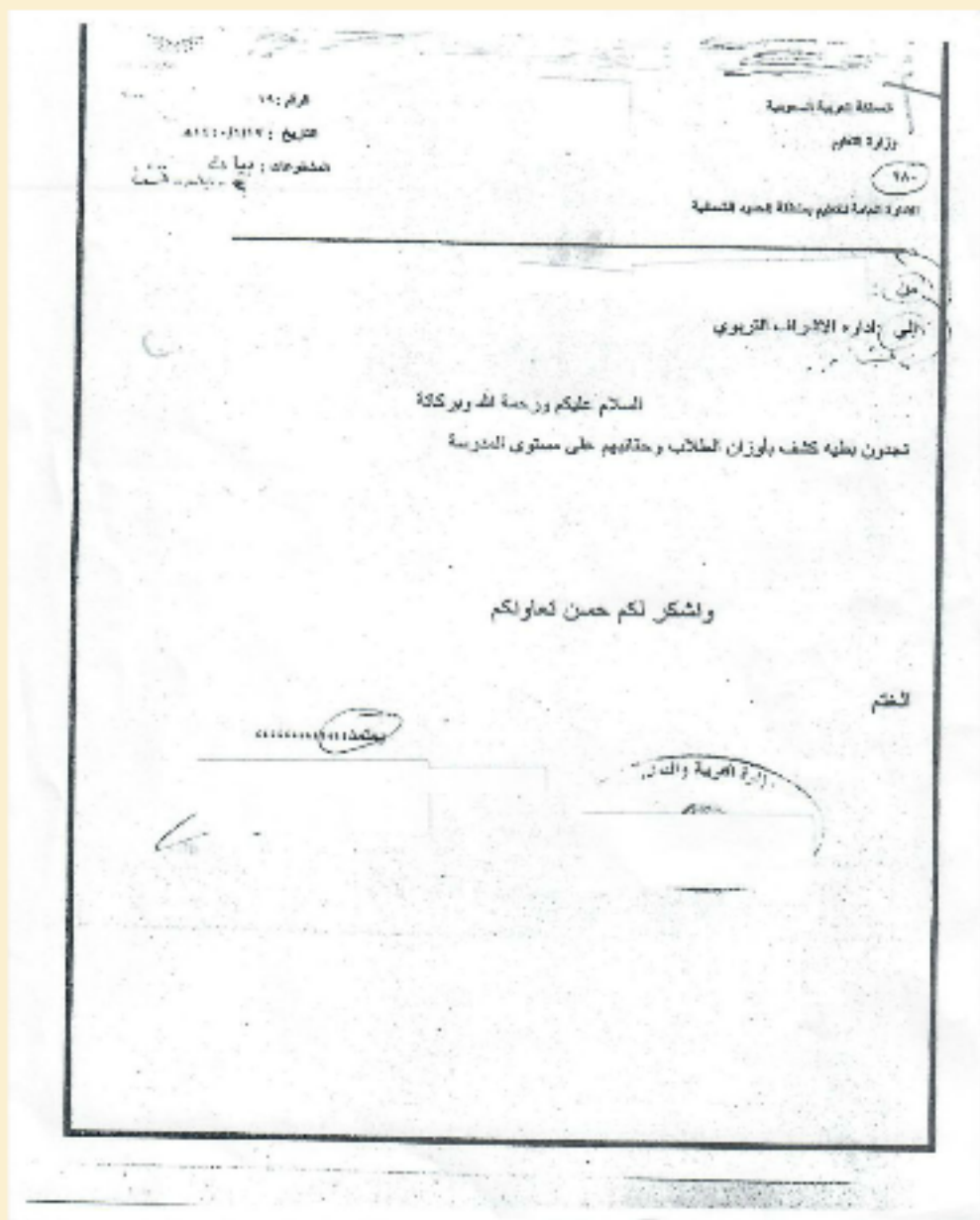
نشاط فردي

على جميع القائدات
صياغة خطاب وفق المطلوب بالتعميم
الذي أمامك .

مدة النشاط ٥ دقائق

فيما يلي نماذج لخطابات
سجلي مرئياتك وملاحظاتك

نشاط جماعي



نموذج ١

نموذج ٢

الرقم التاريخ ١٤٣٦/٣٠	الجمهورية العربية السورية وزارة التعليم
الموضوعات الأشغال والخدمات خلال الأسبوعين الماضيين والأسبوع التالي	(٢٨) الإدارة العامة

من فائدة

إلى مديرة إدارة المرافق التربوية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تجدون بطرقة إحصائية قريبا المقاربات والعمليات خلال الأسبوعين الماضيين والأسبوع التالي

تأمل منكم التكرم بالاستلام

الإدارة العامة للتعليم

بنهاية هذه الورشة تصبح القائدة بإذن الله قادرة على :

- كتابة خطابات سليمة وفق أسس كتابتها المعتبرة .
- اكتشاف الأخطاء التي تحدث في كتابة الخطابات .
- القدرة على حسن العرض .
- إتقان القائدة هذا النوع من الكتابة الوظيفية .

أنواع المراسلات الكتابية

01
أولاً :: الرسالة الخارجية (الخطاب الخارجي)

ويتم تبادلها بين وزارة التعليم وقطاعاتها من جهة و أي جهة أخرى خارج مظلة الوزارة ، سواء أكانت جهات حكومية أو شركات أو مؤسسات أو أفراد أو غير ذلك .

أنواع المراسلات الكتابية

ثانياً :: المذكرة الداخلية (الخطاب الداخلي)

ويتم تبادلها بين أقسام و إدارات
وقطاعات الوزارة و إدارات
وأقسام ومكاتب ومدارس إدارات
التعليم المختلفة .

أنواع المراسلات الكتابية

➤ ثالثا :: التعميم

ويصدر على المستويات الإدارية العليا في الوزارة أو أي قطاعاتها إلى المستويات الإدارية التنفيذية . ويتضمن تعليمات إدارية أو مالية أو معلومات أو توجيهات لبعض النظم و اللوائح .

أنواع المراسلات الكتابية

رابعاً :: القرار



ويصدر من صاحب الصلاحية ويكون بمقتضى
الأنظمة و اللوائح و التعليمات بقصد
إحداث مرتكز نظامي معين متى كان ذلك
ممكناً و جائزاً نظاماً وكان الباعث ابتغاء
المصلحة العامة .

أنواع المراسلات الكتابية



خامسا :: النشرة

ويتم توجيهها لفئة من
الإدارات والأقسام
والمدارس وتضم معلومة
أو خبر خاص بهم .

الشروط الشكلية في المراسلات الكتابية

02

يقصد بالشروط الشكلية شكل المراسلة وتنسيقها و الذي يكون الانطباع الأولي لدى قارئها. ويشجعه عند إخراجها بالمظهر اللائق على قراءتها والاهتمام بها ، ومن أهم عناصر الناحية الشكلية مايلي :

١-ورق الكتابة :

وهو الوعاء الذي يحمل موضوع المراسلة الكتابية ويحفظ البيانات والمعلومات من الضياع والنسيان. ويشمل ورق الكتابة الجوانب التالية :

أ-لون الورق:

يعد اللون الابيض افصح الألوان وأكثرها قدرة على عكس الإضاءة التي تمكن من الرؤية والقراءة بوضوح. وهو اللون المعتمد في مراسلات الوزارة.

ب-المسافات:

إن الاهتمام بالمسافات داخل الورقة يعطيها مظهراً جميلاً ومنتاسقاً ويعمل على توزيع أجزائها بشكل منسق يساعد على القراءة السريعة وفهم موضوعها .

وتنقسم المسافات إلى ثلاثة أنواع هي:

١/٣ المسافة السطرية: وتكون بين سطرين متتالين في الفقرة الواحدة . ويجب أن تكون المسافة بين السطور متساوية (بحدود ٧ ملم) .

٢/٣ المسافة الفقرية: وهي المسافة بين الفقرات المتتالية (المقاطع) . وتكون ضعف المسافة السطرية (من ١٠، ١٤ ملم) .

٣/٣ مسافة بداية الفقرة: وهي التي يتم تركها في بداية السطر الأول لكل فقرة جديدة (بحدود ١٥ ملم)

ج-جودة الورق :

تنقسم الأوعية الورقية من حيث الجودة إلى ثلاثة أقسام :

١-ورق ممتاز :ويخصص للمكاتبات ذات الحفظ الدائم .

٢- ورق جيد :ويخصص للمكاتبات ذات الحفظ المؤقت .

٣- ورق عادي: ويخصص للمسودات الخطية .

د- مقاس الورق:

تم تحديد مقاس الورق المستخدم في المراسلة الكتابية على النحو التالي :

الرمز	المقاس	مجال الاستخدام
A4	٢٩٠+٢١ سم	المراسلات الخارجية بين الجهات الحكومية
A4	٢٩٠+٢١ سم	المراسلات الداخلية بين الإدارات في كل جهة
A5	١٤٠,٨ + ٢١ سم	للشروعات والإحالات الداخلية

هـ - الهوامش:

هي الفراغات المحيطة بالورقة من الجهات الأربع وتفصل الكتابة عن حافة وحدود الورقة وتكون عادة في حدود (١,٥) الى (٢) سم

ويفضل أن يكون الهامش الايمن ما بين (٣,٢ سم) بحيث يكون هناك مكان كاف للتخريم أو التجليد

و- المرسل إليه : والمرسل والموضوع (في المخاطبات أو المراسلات الداخلية فقط)

١- ويقصد به مستقبل الرسالة (التعميم) الذي سوف يستقبل الرسالة بصفته الرسمية ويسبق بكلمة (إلى:)

كما يكتب اسم الجهة في السطر الثاني منسقة مع بداية مسمي وظيفته .

٢- ومرسل التعميم ويسبق اسمه بكلمة (من:)

٣- وموضوعه ويسبق بكلمة (بشأن:)

ز- التحية الافتتاحية:

وهي عبارة (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته)

ح- نص التعميم:

وينسق على شكل فقرات عادية .

ط- التحية الختامية:

وهي عبارة (والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته) وعند الحاجة لكتابة عبارات أخرى مثل (شاكرين ومقدرين لكم تعاونكم)،تضاف للفقرة الأخيرة من النص في نفس السطر والخط كأنها منها وتختتم بنقطة.

ي- توقيع صاحب الصلاحية:

ويكون في نهاية الهامش الأيسر في السطر الذي يلي التحية الختامية،حيث يكتب مسمي وظيفته .ثم اسمه ثلاثيا وبينهما فراغ لرسم التوقيع .

ك- الصور والرموز:

تكتب الصور مع بداية الهامش الأيمن أسفل الصفحة على الصور التي تلي الأصل وليس على أصل التعميم الذي يوقعه المسئول. مع مراعاة ذكر كل الجهات المعنية بالتعميم .

ل-كاتب الخطاب:

وهو الموظف الذي قام بنسخ الخطاب ويستفاد من ذلك بالرجوع إلى جهازه المكتبي للتعديل.

م- الروابط الإلكترونية والكود المربع:

يستحسن وضع الروابط الإلكترونية في أسفل الخطاب قبل الخاتمة في جدول يحتوي على أعمدة: تعريف الرابط، عنوان الرابط، الكود المربع الخاص بالرابط لتسهيل التعرف عليه من خلال الهواتف الذكية.

ويمكن الحصول على الرابط المربع من المواقع الخاصة بها مثل:

<http://www.qr-code-generator.com>

<http://qrcode.kaywa.com>

The screenshot shows a web interface for generating QR codes. The title is "Create your QR code for free". On the left, there are several tabs for different content types: URL (selected), VCard, Text, E-mail, SMS, Facebook, PDF, and MP3. Below these are "App stores", "Images", and "Multi URL". A text input field labeled "Website (URL)" contains the text "http://onaizahedu.gov.sa/". Below the input field, there are radio buttons for "Static" (selected) and "Dynamic (What does dynamic mean?)". A green button labeled "Create QR code" is at the bottom left. On the right, a QR code is displayed. Below the QR code, there are options for "JPG | EPS | SVG" and a green button labeled "Download". At the bottom right, there is a link for "Embed QR code". A small circular badge in the top right corner of the interface says "New Open".

علامات الترقيم

١- الفاصلة ، ومواضعها: (،)

- أ- الفصل بين الجمل القصيرة كقوله تعالى ((لا تحاسدوا ، ولا تناجشوا ، ولا تباغضوا.))
ب- بين اقسام الشيء مثل : الكلمة ثلاث اقسام: اسم، وفعل، وحرف.

٢- الفاصلة المنقوطة ، ومواضعها : (؛)

- أ- بين معنيين مترابطين ؛ لتدل على هذا الترابط . أو عندما تكون الجملة الثانية سبباً في الأولى. مثل : أحببتُ المنتدى ؛ لأنه يوفر لي المعرفة التي أريد.
ب - وتوضع بين الجمل الطويلة التي يتألف من مجموعها كلام تام مفيد ؛ بهدف التنفس بين الجمل وتجنب الغلط فيها.
مثل : أشرقت الشمس وكان نورها مائلاً للصفرة ؛ التي أشبه ما تكون خريفاً للأوراق.

٣- النقطة ، ومواضعها: (.)

- أ- توضع في نهاية الكلام للدلالة على تمام المعنى في الجملة التي لا استفهام فيها و لا تأثر.

ب - بعد نهاية الفقرات والمقاطع.
ج - بعد أحرف الجواب : نعم . لا . بلى.

٤- النقطتان الرأسيتان: (:)

تدلان على أن ما بعدهما تفصيل لما قبلهما - وتسميان علامتي الشروع - و مواضعهما:
أ - بعد القول: قال : قلت :
ب - بعد الكلمات الدالة على التقسيم مثل : الكلمة ثلاثة اقسام : اسم ، وفعل ، وحرف.
ج - بين الكلمة ومعناها مثل : الأسودان : الماء والتمر.

٥- علامة الاستفهام : (؟)

تأتي هذه العلامة في نهاية الجملة الاستفهامية .
مثل : متى تعدل مستويات المعلمين للمستوى الخامس ؟

٦- علامة التأثر : الاستفهام : (!)

تكون بعد الجمل الدالة على التعجب أو التأثر . مثل : ما أجمل السماء ! وافرحته !

٧- علامة الحذف: (...)

وتأتي لتدل على أن في الكلام حذفاً . مثل : ويصنع من الجلود الأحذية والحقائب ...

٨- القوسان: ()

ويستعملان لـ أ - تفسير معاني الكلمات أو العبارات.

ب - حصر الأرقام مثل : (١) (٢) أو الفقرات مثل : (أ) (ب)

٩-علامتا التنصيص: (())

وتكون للنصوص المنقولة حرفياً من كلام آخر . مثل : قال صلى الله عليه وسلم : ((إنما الأعمال بالنيات))
ألقاب وألفاظ الخطاب

الوزير، نائب الوزير ، موظفي المرتبة الممتازة	معالي (المخاطبات الخارجية)
وكلاء الوزارة، مديري العموم، مديري الإدارات التعليمية ، مساعدي مديري الإدارات التعليمية، مديري الجهات الحكومية الخارجية.	سعادة (المخاطبات الخارجية والداخلية)
جميع المخاطبين الآخرين	المكرم (المخاطبات الداخلية)

ويأتي بعدها الخطاب بشكل مباشر بدون علامات تنصيص، كما يلي:

- معالي وزير التعليم
- معالي مدير جامعة القصيم
- سعادة وكيل الوزارة للمناهج والبرامج التربوية
- المكرم رئيس قسم شؤون المعلمين

تقنيات الكتابة

الشروط الموضوعية في المراسلات الكتابية :

ويقصد بها الشروط التي تعني بصياغة الأفكار بأسلوب علمي وتسلسل منطقي وبلغة سهلة .وعبارات صحيحة بعيدة عن الحشو بحيث يكون هدفها الإخبار بالمعلومات والحقائق ومن أهمها :

١- الوضوح

ويقصد به وضوح الرسالة لدى المتلقي لها .حيث يجب أن تتضح الفكرة لدى الكاتب وأن يفهم معاني ومدلولات الكلمات والعبارات التي يكتبها .وأن يستخدم الكلمات السهلة والمفردات ذات المعاني المحددة التي لا تحتمل التأويل أو التفسير الخاطئ وتتناسب مع مستوى المتلقي وتساعد على فهم واستيعاب الموضوع .ويمكن تحقيق الوضوح بمراعاة ما يلي :

١/١ تحديد الفكرة أو الافكار الرئيسة للموضوع .

٢/١ استخدام الكلمات والعبارات المألوفة والمتداولة.

٣/١ استخدام الكلمات التي لا تشتت فهم القارئ .

٤/١ استخدام الجمل والفقرات القصيرة.

٥/١ ترابط الكتابة .وذلك بعدم فصل أجزاء الجملة الواحدة عن بعضها .

03

٢-الاختصار:

ويقصد به التأكد من عدم استخدام أية كلمات أو عبارات تزيد عما يطلبه الموضوع ، حيث يجب مراعاة ما يلي :

١/٢ تجنب تكرار الكلمات والبيانات والمعلومات التي وردت في الرسالة التي يتم الرد عليها.

٢/٢ عدم ذكر المعلومات المعروفة لدى المرسل ليه .

٣/٢ الابتعاد عن الكلمات والعبارات الخارجة عن الموضوع أو التي لا تضيف شيئاً جديداً.

٣-الأسلوب:

يجب أن تكون الكتابة بأسلوب لطيف ومهذب يعكس مصداقية الكاتب واهتمامه بمن يكتب لهم .مما يعطي انطبعا حسناً لدى المتلقي .

ولتحقيق هذا الشرط يمكن إتباع مايلي :

١/٣ استخدام الكلمات والعبارات الحسنة للتعبير عن الأفكار والاقتراحات الجيدة والابتعاد عن استخدام الكلمات والعبارات التي تحمل التأويل أو النقد أو التجريح .

٢/٣ استخدام العبارات الدالة على الاحترام والتقديرمثل (نأمل .نرجو.يسرنا .يسعدنا .نشكركم ...الخ)

٣/٣ عدم الإكثار من الوعود والتأكيدات التي لايمكن تنفيذها .

٤/٣ استعمال الأسماء والضمائر.

صيغ كتابية

04

■ - صيغ العرض أو المناقشة :

ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر :

أشير، أدون، ألاحظ، أضيف، أثبت، أذكر، إلخ...

أ- مع تلطيف الصيغة :

- أستسمح بأن أشير (أو أذكر أو أوضح) إلى....

- لا يسعني إلا أن أشير أو أثبت

- لا يخفى على أن....

- لا أنسى أن...

- يبدو من الأفضل والملائم.....

ب- بسلطة : (تستعمل هذه الصيغ غالبا لاستنساخ خلاصة العرض

- يحق لي، يحق لكم، يحق لك

- قد أكون مضطرا إلى....

- أدعوكم إلى....

- أطلب منكم أن....

-ألفت انتباهكم إلى....

-أولى اهتماما....

- الصيغ الرامية إلى استدراك بعض الأدلة :

- لا يخفى علي لا أشك في.....

- لست دون علم به....

- لا يخفى عليكم ...،

- صيغ السرد :

-في بداية الأمر، في نهاية الأمر

- أولا، ثانيا

- من ناحية، ومن ناحية أخرى

- فضلا عن ذلك، في النهاية، وأخيرا

-ب صفة رئيسية، بصفة عامة، بصفة ثانوية

- بما أن، نظرا لـ، اعتبارا لـ، بناء على، استنادا إلى، وفقا لـ،

■ صيغ الانتقال :

- الغرض منها تمكين المحرر من الانتقال من فكرة إلى أخرى ومثالها :
- من جهة، ومن جهة أخرى أو من ناحية أخرى
- بخلاف، بعكس، على النقيض من ذلك.
- علاوة على، زيادة على ذلك، بالمقابل.

■ - صيغ توضيح الفكرة أو تقديم وجهة النظر :

- في هذا الموضوع، في هذا الصدد، في هذا الشأن، في الواقع، بالفعل (فعلا) بالطبع (طبعاً)،
- بالخصوص(مبدئياً)، لا سيما (خاصة)، مع ذلك، فضلا عن ذلك زد على ذلك، على كل حال، مهما حدث، بصفة عامة، عندئذ، وحينئذ، آنئذ.
- في نظري، حسب رأيي، حسب فهمي، من جهتي، ومن ناحيتي، فيما يخصني.

ألفاظ غير مناسبة للخطاب


ألفاظ مثيرة للشك	(وبعد: في الحقيقة أود...)
ألفاظ التمني	أتمنى من شخصكم الكريم السماح لي بتحويل تخصصي). (هذا وأتمنى من الله أن يوفقكم)
ركاكة الأسلوب	(سعادة عميد ... أطلب وأرجو من حضرتكم). (الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله عليه أفضل الصلاة وأتم التسليم أما بعد سعادة المكرم). (لأنني أريد التحويل من هذا القسم وأريد التحويل إلى قسم).

تحويل العبارات السلبية إلى عبارات ايجابية وتقصير بعض العبارات


العبارات السلبية	العبارات الإيجابية
نقل مكاتبنا الساعة الثانية مساء	تبقى مكاتبنا مفتوحة حتى الساعة الرابعة مساء
لن نفع في مثل هذا الخطأ مرة أخرى	سنقوم بفحص الأرقام وتحري الدقة في المرات القادمة
لا يمكننا قبول طلبكم هذا بسبب فشلكم في تعبئته بالبيانات الصحيحة	نأمل إعادة تعبئة الطلب بدقة ليتمكننا قبوله وتقديم الخدمة المطلوبة
لسوء الحظ لا يمكننا تقديم الخدمة يوم الخميس	يسرنا تقديم الخدمة طيلة أيام الأسبوع عدا الخميس
لا يمكنني إنهاء هذا التقرير قبل الخامس من شهر رمضان	سيكون التقرير جاهزاً في الخامس من شهر رمضان
لقد تأخرتم كثيراً في رفع طلبكم	نأمل ارسال طلبكم خلال يومي عمل

العبارة المختصرة	العبارة المطولة
دائماً	في جميع الأوقات
حقائق	حقائق دقيقة
الساعة السادسة والنصف	في تمام الساعة السادسة والنصف
فريد	فريد من نوعه
أكثر من تسع رسائل	تزيد في عددها عن تسع رسائل
تقريباً	على وجه التقريب
أنا أو شخصياً	أنا شخصياً
الاحتياجات	الاحتياجات اللازمة
نرجو معرفة السبب	نرجو أن تحاولوا معرفة السبب

نموذج توضيحي لأساسيات كتابة الخطاب

الرقم ::	المملكة العربية السعودية	 <p>وزارة التعليم Ministry of Education</p>
التاريخ :: / / ١٤٤٠ هـ	وزارة التعليم	
المشروعات ::	الإدارة العامة للتعليم	
	بمنطقة الحدود الشمالية عرعر (اسم المدرسة)	
المحترم / ة	إلى / مدير / ة	
تحية البداية تكون بالوسط	من / قلادة	
	بشان /	
	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	
بداية الخطاب الرسمية مع ترك مسافة	مسافة بين التحية و بداية الخطاب	
	إشارة لخطابكم رقم وتاريخ بشأن	
وسط الخطاب وتكون الإفادة مع ترك مسافة	أقدمكم بأنه	
	مسافة بين بداية و وسط الخطاب	
تهية الخطاب وتكون التوصية أو المقترح مع ترك مسافة	لذا ترفق لكم بطيه	
	مسافة بين وسط و تهية الخطاب	
تحية التهية بوسط الصفحة وتكون بصيغة الجمع	لذا تأمل انفعال اللازم .	
	مسافة بين نهاية و تحية نهاية الخطاب	
	هذا ولكم جزيل الشكر	
	والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته	
يكتب اسم القادة فقط (مثلا)		
	حصه الصغوب	

مسافة التكرار

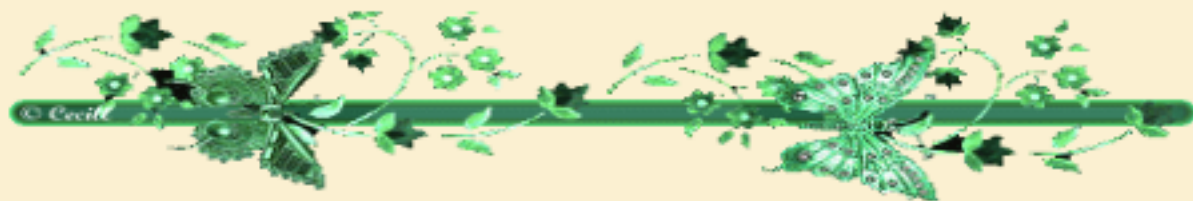
الرقم ::	المملكة العربية السعودية	 وزارة التعليم Ministry of Education
التاريخ :: / / ١٤٤٠ هـ	وزارة التعليم	
المشروعات ::	الإدارة العامة للتعليم	
	بمنطقة الحدود الشمالية عرعر	
(اسم المدرسة)		
إلى سعادة /	الموقر	
إلى المعكرم /	المحترم	
إلى / مدير / ة		
من / قاعدة		
بشأن /		
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته		
مسافة بين تحية البداية والخطاب		
إشارة لخطابكم رقم ... وتاريخ ... بشأن	بتمام على خطابكم رقم وتاريخ ... بشأن	
أفيدكم بأنه	تفيد سعادتكم بأنه	
مسافة بين بداية وسط الخطاب		
لذا نرثق لكم بطيه	عليه تفيدكم بأنه	
لذا تجدون بطيه		
مسافة بين الوسط والتوصية أو المقترح		
لذا تأمل من سعادتكم بتخاذ ما ترونه مناسب .		
لذا تأمل اتخاذ اللازم .	لذا تأمل التكرم	
لذا تأمل مخاطبة من يتزم لكي	هذا ووجب إبلاغكم .	
تأمل منكم توجيهنا حول ما يلزم القيام به .		
مسافة بين النهاية وتحية نهاية الخطاب		
هذا ولكم جزيل الشكر	هذا ولكم خالص تحياتنا	
هذا ولكم قائل تحياتنا	هذا ولكم أفضل تحياتنا	
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته		
حصه المستعوب		

مسافة للتعليم

نموذج لأمثلة وعبارات



مبادرة (قائدات للمجد والعلواء)



لابد بأن تعلم أيها القائد بأن الشغف هو أساس
وجوه كل قائد .

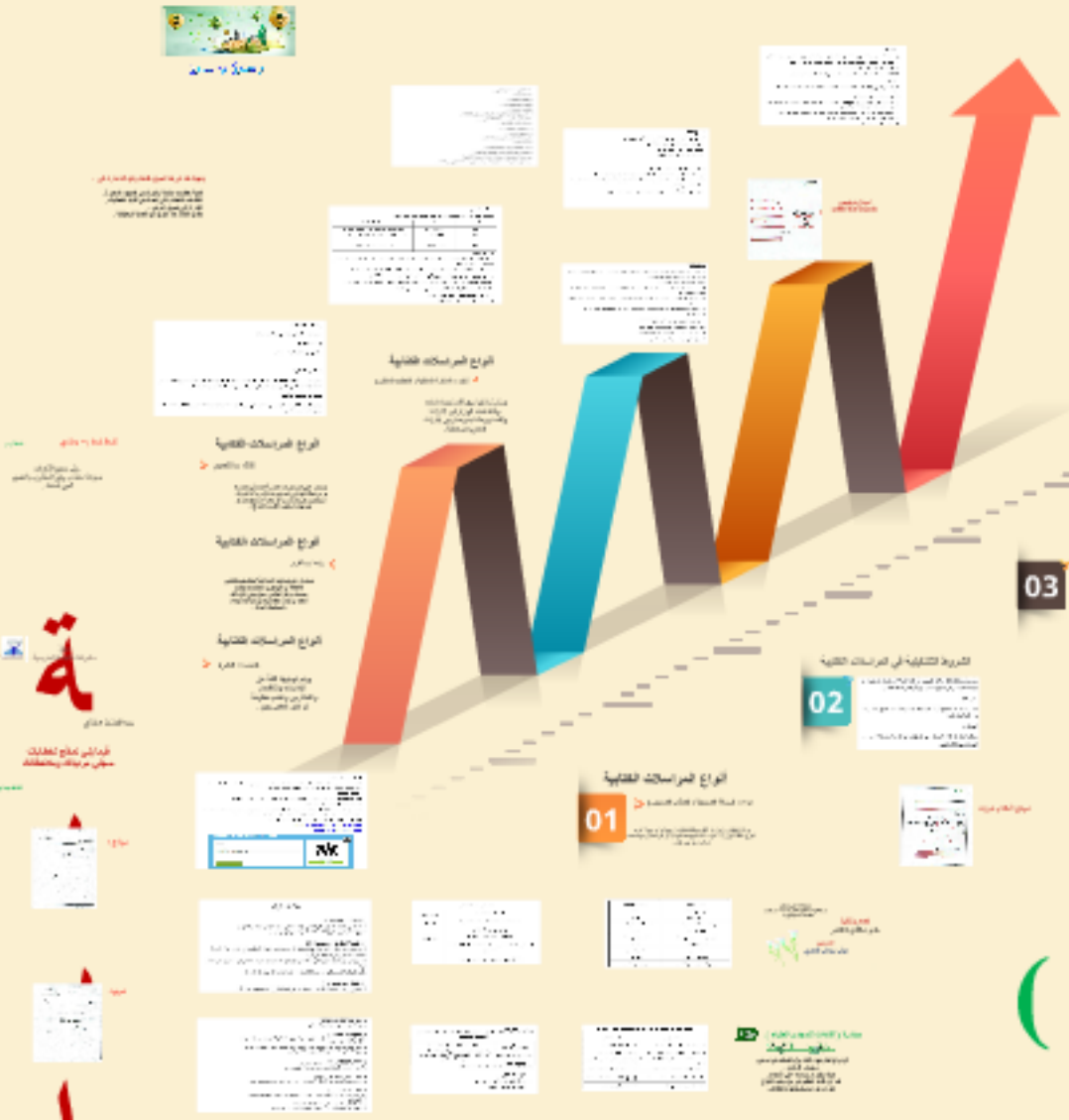
حيث يلهم مروءسيه على النجاح .
كما أن القائد العظيم هو من يحب النجاح
لغيره وهو من يشجعهم للإنطلاق .

نسال الله العلي العظيم
أن يتقبل هذا العمل خالص لوجهه و أن يكون
ماقدمناه علما ينتفع به ،،،

إعداد وتنفيذ
هدى سلطان الخضر

تصميم
نوف رواف العنزي





المراسلات الكتابية

مبادرة (قائدات للمجد و العلياء)

رؤية

المراسلات الكتابية

مبادرة

رؤية

مبادرة