

## كتابة محضر اجتماع

❖ **المحضر:** شكلٌ من أشكال الكتابة الديوانية ذات الطابع الرسمي يتضمّن ما في جلسة معيّنة مؤرّخة في زمانٍ ومكانٍ محدّدين وكل ما دار فيها من مناقشاتٍ وآراءٍ وخلاصة القرارات والتوصيات.

### عناصر المحضر:

- ١- اسم الهيئة المنظّمة للاجتماع.
- ٢- رقم المحضر وفق تسلسله العددي في سجلّ الهيئة.
- ٣- مكان الاجتماع وزمانه.
- ٤- الحاضرون.
- ٥- المواضيع التي نوقشت وفق ورودها في جدول الأعمال.
- ٦- الملاحظات التي أباها الحاضرون.
- ٧- المقرّرات والتوصيات.
- ٨- التواقيع.

## نموذج:

محضر اجتماع لجنة التّمكن للغة العربيّة في مدرسة : .....

رقم المحضر (٢) اسم اللجنة: لجنة التّمكن للغة العربيّة.

في السّاعة الثّامنة صباحاً من يوم الأحد في ... / .... / ... اجتمعت اللّجنة اجتماعها الدّوريّ بناءً على الدّعوة الموجهة من رئيسها بتاريخ : .. / .. / ... وذلك بحضور الأساتذة والطلّاب ..... وغياب كلّ من ..... / بعذر أو بدون عذر/ وبعد تلاوة لمحضر الجلسة السّابقة وتوقيع الأعضاء على صفحاته تلا أمين السّرّ جدول الأعمال الذي يتضمّن النّقاط الآتية:

- استخدام اللّغة العربيّة الفصيحة في مواقع التّواصل الاجتماعيّ.
  - استخدام اللّغة العربيّة الفصيحة في دروس المواد الأخرى .
  - إقامة مسابقات أدبيّة للقصة والشّعر والمسرح في المدرسة.
- وقد أوصت اللّجنة بإقرار المقترّحين الأول والثّاني، وتعديل المقترح الثّالث ليتضمّن تمثيل المسرحية الفائزة على مسرح المدرسة.
- اختتمت الجلسة في تمام السّاعة العاشرة صباحاً.

الحاضرون: ..... أمين السّرّ: ..... الرئيس: .....

## تطبيق:

■ اكتب في واحدٍ من الموضوعين الآتيين:

في حيّك جمعياً للمحافظة على نظافة الحيّ وأنت أمين سرّها. اكتب محضر اجتماعٍ عن إحدى جلساتها مراعيّاً خطوات كتابة المحضر.

في مدرستك جمعياً لرعاية المواهب وأنت أمين سرّها. اكتب محضراً عن إحدى جلساتها مراعيّاً خطوات كتابة المحضر.

انتهى الدرس.

