

# مجالات الكتابة الوظيفية ومهارات اللازمة لدى تلاميذ المرحلة الابتدائية

## إعداد

أ.م.د/عبد الوهاب هاشم سيد  
أستاذ المناهج وطرق تدريس اللغة العربية المتفرغ  
كلية التربية - جامعة أسيوط  
[abdelwhab78@yahoo.com](mailto:abdelwhab78@yahoo.com)

أ.د/سيد السايح حمدان  
أستاذ المناهج وطرق تدريس اللغة العربية  
ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب السابق  
كلية التربية بقنا - جامعة جنوب الوادي  
[sayedelsayeh@edu.svu.edu.eg](mailto:sayedelsayeh@edu.svu.edu.eg)

أ/ رمضان إبراهيم علي سلامه  
باحث ماجستير - المناهج وطرق تدريس اللغة العربية  
كلية التربية بقنا - جامعة جنوب الوادي  
[ramadanibrahem@yahoo.com](mailto:ramadanibrahem@yahoo.com)

## مجالات الكتابة الوظيفية ومهارات اللازمة لدى تلاميذ المرحلة الابتدائية

### إعداد

أ.د/سيد السايح حمدان  
أستاذ المناهج وطرق تدريس اللغة العربية  
ووكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب السابق  
كلية التربية بقنا - جامعة جنوب الوادي  
sayedelsayeh@edu.svu.edu.eg

أ.م.د/عبد الوهاب هاشم سيد  
أستاذ المناهج وطرق تدريس اللغة العربية المتفرغ  
كلية التربية - جامعة أسيوط  
[abdelwhab78@yahoo.com](mailto:abdelwhab78@yahoo.com)

أ/ رمضان إبراهيم علي سلامه  
باحث ماجستير - المناهج وطرق تدريس اللغة العربية  
كلية التربية بقنا - جامعة جنوب الوادي  
[ramadanibrahem@yahoo.com](mailto:ramadanibrahem@yahoo.com)

### المستخلص:

تعددت مجالات الكتابة الوظيفية بوجه عام وكذلك مهاراتها وتعد هذه المجالات هامة جدا في حياتنا اليومية والعملية بصفة عامة ولطلاب الجامعات وتلاميذ المدارس بمراحلها المختلفة بوجه خاص ،وهنا نتحدث عن أهمية الكتابة الوظيفية وأهم مجالاتها اللازمة لتلاميذ المرحلة الابتدائية وتعد الكتابة الوظيفية كتابة ذات قواعد محددة ، وتنظيمات متعارف عليها ، وتستلزم مهارات معينة ينبغي التقيد بها كما أن مجالات الكتابة الوظيفية متعددة ، ولكل مجال مهاراته الخاصة به ، عدا المهارات العامة التي تلتقي حولها مجالات الكتابة الوظيفية كلها ، فالرسائل الإدارية تختص بمجموعة من المهارات ، كما أن محضر الاجتماع له مهاراته الخاصة به. وهنا نتحدث عن أهم مجالات الكتابة الوظيفية ومهاراتها اللازمة لتلاميذ المرحلة الابتدائية ومن هذه المجالات كتابة الرسائل ، والبرقيات ، ومحاضر الاجتماع، والتلخيص ، والملاحظات والتقارير والبرقيات والمذكرات ، والإعلانات، والتعليمات الهادفة التي توجه إلي الآخرين وكل مجال من مجالات الكتابة الوظيفية له مهاراته الخاصة ،إلا أن هناك مهارات عامة اتفقت فيها جميع هذه المجالات. أما عن المهارات العامة التي أشارت إليها البحوث والدراسات السابقة ، فهي التي يحتاج إليها كل كاتب في كافة مجالات الكتابة الوظيفية ، إلى جانب المهارات الخاصة بمجال البحث الذي يكتب فيه الكاتب ،حيث اشار على سبيل المثال محمد فوزي ياسين (٢٠١٠م : (إلي وجود " مهارات عامة تشترك مع أي عمل كتابي ؛ وهي ما يطلق عليها مهارات الشكل الكتابي ومنها : استعمال علامات الترقيم بصورة مناسبة ، وخلو الكتابة من الأخطاء الإملائية ، وخلو الكتابة من الأخطاء النحوية ، وخلو الكتابة من الأخطاء الصرفية، وجمال الخط وتنسيق الموضوع ، والابتعاد عن الهامش في بداية الفقرات ، والبعد عن استعمال الكلمات العامية .

**الكلمات المفتاحية :** الأنشطة اللاصفية - الكتابة الوظيفية - المرحلة الابتدائية .

## Importance of Writing the most important functional areas for primary school

**Prof.Dr.Sayed Elsayeh Hamdan**

Curriculum and Methods of  
Teaching Arabic Language  
Faculty of Education  
South Valle University  
sayedelsayeh@edu.svu.edu.eg

**As.Prof. Abd El Wahab Hashem**

Curriculum and Methods of  
Teaching Arabic Language  
Faculty of Education  
Assiut University  
abdelwhab78@yahoo.com

**Ramadan Ibrahim Ali Salama**

Master of Curriculum and Methods of Teaching Arabic Language  
Faculty of Education  
South Valle University  
ramadanibrahem@yahoo.com

### Abstract:

There are many areas of job writing in general and their skills and these areas are very important in our daily life and the process in general and for university students and school students in different stages in particular, and here we talk about the importance of writing the most important functional areas for primary school students Writing career is written with specific rules, And requires specific skills to be adhered to and multiple functional writing fields. Each field has its own skills, except for the general skills around which all functional writing areas converge. Management letters are concerned with a set of skills And the minutes of the meeting have his own skills. We are talking about the most important areas of writing skills and skills necessary for primary school students and these areas writing letters, telegrams, meeting minutes, summary, notes, reports, telegrams, memos, announcements, instructions aimed at others and all There are general skills in which all these areas have been agreed. The general skills referred to in previous research and studies are the ones that every writer needs in all areas of career writing. , In addition to the skills of the research field in which the writer writes. For example, Muhammad Fawzi Yassin (2010) pointed out that there are "general skills that are shared with any written work. These are called written form skills, including the proper use of punctuation , Free writing of spelling errors, free writing of grammatical errors, free writing of blunders and the beauty of the line and coordination of the subject, and away from the margin at the beginning of paragraphs, and distance from the use of colloquial words.

**Keywords:** extracurricular activities - career writing - primary schoo .

## المقدمة:

تتعدد مجالات الكتابة الوظيفية ، وتختلف في بعض الأحيان مسمياتها، فيرى محمد جابر قاسم (1991) إن أبرزها " الرسائل بأنواعها والتلخيص ، والملاحظات والتقارير والبرقيات والمذكرات ، والإعلانات والتعليمات الهادفة التي توجه إلي الآخري. "

بينما عدد حسن سيد شحاتة (1996) أنواعا من مجالات الكتابة الوظيفية في معرض حديثه عن مفهوم التعبير الوظيفي ، الذي يراه " يحقق اتصال الناس بعضهم ببعض ، لتنظيم حياتهم وقضاء حاجياتهم ، مثل :كتابة الرسائل والبرقيات ومحاضر الاجتماعات ، وملء الاستمارات وكتابة المذكرات والنشرات والتقارير. "

بينما أشارت هدى حسن الزهراني وآخرون (2012) إلي " الرسائل والمذكرات والتقارير ونحوها مما ينبغي علي الكاتب مراعاته أثناء تحرير هذا النوع من الكتابات. "

ويلاحظ مما سبق أن مجالات الكتابة الوظيفية تنحصر فيما ينظم حياة الناس ومعاملاتهم اليومية ويؤدي إلي تيسير قضاء حاجاتهم من الكتابة ،مثل : كتابة التقارير ومحاضر الاجتماعات والرسائل إلا أن هذا النوع الأخير من الكتابة الوظيفية ينبغي أن يحدد بالرسائل الإدارية ؛ لأن النوع الآخر من الرسائل وهو الرسائل الإخوانية يندرج تحت الكتابة الإبداعية وهو ما لم تشر إليه الكتابات السابقة.

كما يتبين لنا أن الكتابة الوظيفية كتابة ذات قواعد محددة ، وتنظيمات متعارف عليها ، وتستلزم مهارات معينة ينبغي التقيد بها ومجالات الكتابة الوظيفية متعددة ، ولكل مجال مهاراته الخاصة به ، عدا المهارات العامة التي تلتقي حولها مجالات الكتابة الوظيفية كلها ، فالرسائل الإدارية تختص بمجموعة من المهارات ، كما أن محضر الاجتماع له مهاراته الخاصة به. ويُطلق عليها أيضاً الكتابة العملية، وهي طريقة للتعبير الرسمي لما تقتضيه الحاجة الوظيفية، مثل المراسلات الرسمية والحكومية، والتعليمات والإرشادات والمذكرات والإعلانات، وهذا النوع لا يحتاج لموهبة بل بالتدريب والعلم بأساليب الكتابة الوظيفية.

المهارات العامة للكتابة الوظيفية :

للكتابة الوظيفية مجموعة من المهارات العامة ، التي يحتاج إليها كل كاتب في كافة مجالات الكتابة الوظيفية ، إلي جانب المهارات الخاصة بكل مجال ، وفي دراسة متعلقة بالكتابة الوظيفية

نكر راجح آل تميم 2012 : م : أنها تشمل :

١- رسم الكلمات رسماً إملائياً صحيحاً .

- ٢- صحة الجمل والتراكيب النحوية .
  - ٣- استخدام علامات الترقيم استخداماً سليماً.
  - ٤- مراعاة الشكل العام لكتابة الفقرة .
  - ٥- استخدام أدوات الربط المناسبة .
- بينما أشار محمد فوزى ياسين(2010) م : (إلي وجود " مهارات عامة تشترك مع أي عمل كتابي ؛ وهي ما يطلق عليها مهارات الشكل الكتابي ومنها : استعمال علامات الترقيم بصورة مناسبة ، وخلو الكتابة من الأخطاء الإملائية ، وخلو الكتابة من الأخطاء النحوية ، وخلو الكتابة من الأخطاء الصرفية وجمال الخط وتنسيق الموضوع ، والابتعاد عن الهامش في بداية الفقرات ، والبعد عن استعمال الكلمات العامية
- ويؤكد مختار عبدالخالق عطية(2010) م : (علي هذه المهارات المتعلقة بالصحة الإملائية والنحوية والتنظيمية فيسرداها كما يلي :
- ١- القدرة علي رسم الحروف رسماً صحيحاً يبسر قراءتها.
  - ٢- القدرة علي كتابة الكلمات موافقة للقواعد الإملائية.
  - ٣- القدرة علي صياغة العبارات ،والجمل ، والفقرات التي تعبر عن المعاني والأفكار .
  - ٤- القدرة علي اختبار الأفكار التي يجب أن يشتمل عليها كل لون من ألوان الكتابة.
  - ٥- القدرة علي تنظيم الأفكار تنظيمياً يقتضيه كل لون من ألوان الكتابة.
  - ٦- القدرة علي مراعاة علامات الترقيم.
  - ٧- القدرة علي سرعة الكتابة وسلامتها.
  - ٨- القدرة علي الكتابة الجميلة ( وأقل مستوي لها أن يكون الخط واضحاً مقروءاً فإذا زاد عن هذا الحد فهو الابداع الذي يعرف بالكتابة الجميلة. "
- وايضاً يشير محمد عوض محمد(1420هـ) إلي الصحة اللغوية ، إلا أنه مدج المهارات العامة بالمهارات الخاصة فأكد علي " تنظيم الموضوع الكتابي من وضع عنوان له ؛ ينسم بالوضوح والاختصار والصحة اللغوية وقوة الدلالة وصحة الدلالة ، ثم الاختيار الجيد للألفاظ المقدمة ؛ مع مراعاة شروط قوتها وحجمها وشكلها ؛ ثم كيفية تعميق الموضوع ؛ وعرضه في فقرات تنسم بالوضوح والتسلسل والانسجام والصلة والتعزيز والعمق والجدارة والاكتمال ، والاعتدال ، وعلامات الترقيم ، والصحة اللغوية والدلالية ، واخيراً ختم الموضوع بخاتمة مناسبة تنسم بالاختصار التضمين والتركيز. "

أما حاتم البصيص (2011): م: (فقد قسم المهارات العامة إلي ثلاثة أقسام " : مهارات المحتوي والمضمون ، ومهارات اللغة والاسلوب ، ومهارات الشكل والمضمون وذلك علي النحو التالي:

أ-مهارات المحتوي والمضمون :

-كتابة مقدمة مناسبة ،تشير إلي أبرز الفكر المتضمنة في الموضوع ؛ بحيث تتميز بالجاذبية  
-كتابة خاتمة للموضوع تلخص أبرز فكرة ، وما يستفاد منه.

-كتابة الجملة الرئيسة ، والمدعمة ، والختامية لكل فقرة.

-تحديد الفكر الرئيسية والفرعية بوضوح

-تنظيم الفكر ، وعرضها في ترتيب منطقي

-تأييد الفكر بالأدلة والشواهد ؛ لإقناع القارئ

-كتابة كل فكرة رئيسية في فقرة

-تقديم معلومة صحيحة ودقيقة ومناسبة

-عرض فكر الموضوع بشكل واضح ودون غموض

-كتابة عدد من الفكر ذات الصلة بالموضوع

ب - مهارات اللغة والاسلوب:-

-استخدام أدوات الربط المناسبة استخداماً صحيحاً أثناء الكتابة

-اتباع قواعد النحو الصحيحة في الكتابة

-اختيار مفردات صحيحة تعبر المعني

-استخدام كلمات عربية فسيحة

-مراعاة صحة تركيب الجملة ، واكتمال اركانها

ج-مهارات الشكل والتنظيم:-

-استخدام علامات الترقيم بشكل صحيح

-اتباع قواعد الهجاء الصحيحة في الكتابة

-الكتابة بخط واضح وجميل مع مراعاة صفات رسم الحرف داخل الكلمة

-مراعاة الشكل التنظيمي للفقرة ( ترك فراغ في بدائها ، مراعاة الهوامش ، ونظافة الورقة )

-مراعاة الطول المناسب للموضوع

-دقة الرسومات والتوضيحات "

ولم يختلف صلاح عبدالسميع أحمد (2009) م (في تحديد هذه المهارات عن سابقه ، فأكد " وجود مجموعة من المهارات الكتابية التي نحتاج إليها في كافة المجالات الكتابية الوظيفية ، ومنها:

- استخدام علامات الترقيم بشكل سليم.
  - اختيار الجمل الملائمة.
  - سلامة الرسم الإملائي ووضوح الخط ونظافته.
  - اكتمال أركان الجمل.
  - اختيار التعبيرات المناسبة للمواقف و حسن اختيار الألفاظ المناسبة للمعنى.
  - صياغة العبارات والتراكيب بشكل صحيح.
  - كتابة العناوين الرئيسية والفرعية في شكلها الصحيح "
- ومن خلال ما سبق لمهارات الكتابة العامة عند المختصين قد أستفاد الدراسة الحالية من قوائم المهارات السابقة في بناء قائمة مهارات الكتابة الوظيفية العامة.
- ١- رسم الكلمات رسماً إملائياً صحيحاً.
  - ٢- صحة الجمل والتراكيب النحوية.
  - ٣- استخدام علامات الترقيم استخداماً سليماً.
  - ٤- مراعاة الشكل العام لكتابة الفقرة.
  - ٥- استخدام أدوات الربط المناسبة.
  - ٦- مراعاة جمال الخط.
  - ٧- البعد عن استعمال الكلمات العامية.
  - ٨- صياغة العبارات، والجمل ، وال فقرات صياغة تعبير عن المعاني والأفكار .
  - ٩- اختيار الأفكار التي يجب أن يشتمل عليها كل لون من ألوان الكتابة.
  - ١٠- تنظيم الأفكار تنظيماً تفضيه طبيعة كل لون من ألوان الكتابة.
  - ١١- وضع عنوان يتسم بالوضوح والاختصار .
  - ١٢- ترتيب الفكر ترتيباً منطقياً .
  - ١٣- تأييد الفكر بالأدلة والشواهد ؛ لإقناع القارئ.
  - ١٤- كتابة كل فكرة رئيسة في فقرة.
  - ١٥- مراعاة نظافة الورقة
- عناصر الرسالة الإدارية ومهاراتها:

اختلف المختصون في الكتابة الوظيفية في تسمية مكونات الرسالة الوظيفية ، فتارة يسمونها مهارات ، وتارة يسمونها عناصر ، وهناك من سماها أجزاء، ويرجع ذلك الاختلاف إلي اختلاف هذه المكونات واختلاطها ببعض ، حيث اختلقت العناصر بالمهارات كمكونات للرسالة ولكن بعض هذه المكونات لا يرقى أحياناً إلي أن يكون مهارة بالمعني الدقيق للمهارة مثل : كتابة البسمله ، وكتابة التوقيع في آخر الرسالة.

فالمهارة اللغوية كما عرفها :أحمد فؤاد عليان ( 2000 ) هي " أداء لغوي يتميز بالسرعة والدقة والكفاءة والفهم ، مع مراعاة القواعد اللغوية المنطوقة والمكتوبة " وربما كان مسوغاً تسمية بعض هذه المكونات مهارات حينماً تتعلق بمراحل التعليم العام بعامه ، وأولي منه بخاصة ، لكنه غير مقبول في المرحلة الجامعية ، وكتابة مقدمة الرسالة ومنتها وخاتمتها ، ولاشك أنه يحتاج إلي مهارة.

ومن هنا يتضح أن من صنف هذه المكونات كلها تحت مسمى مهارات ، فإنه أطلقها من باب التغليب أو أنه صنفها مهارة في مراحل التعليم العام.

فمن صنفها مهارات راتب الزيات وإدوارد(1997) م (حيث بينا " : أن من أهم المهارات التي ينبغي توافرها في كتابة الرسالة) : العنوان ، والتاريخ ، ومرجع الموضوع ، والعنوان الداخلي وفقرة جذب الانتباه والتحية والموضوع ، و فقرات الخطاب ( ، والفقرة الختامية ، والتوقيع ، والعلامات المميزة ، والمرفقات "

وأيضاً ممن سماها مهارات إبتداءً ، بل عدها مهارات نوعية حاتم البصيص(2011م) ( حيث ذكر أن "الرسالة الإدارية تتطلب المهارات النوعية التالية : اشتمال الرسالة علي العناصر الأساسية ) : المقدمة والتحية ، والموضوع ، والخاتمة ، والتوقيع ( وكتابة اسم المرسل ، والمرسل إليه وعنوانه ، وتاريخ الرسالة وسماها) مختار عبدالخالق عطية ، 2010 م : ( مهارات كتابة الرسالة ،وعدها سبعاً وهي :

١- كتابة عنوان المرسل والمرسل إليه

٢- كتابة مقدمة مناسبة.

٣- مخاطبة المرسل إليه

٤- تحديد محتوى الرسالة

٥- تنظيم محتوى الرسالة.

٦ - كتابة فقرة ختامية

٧- التوقيع



كذلك سماها محمد فوزى بنى ياسين (2010) م : (مهارات خاصة بالرسائل الوظيفية ، وهي " : كتابة رأس الرسالة المتمثل في اسم المرسل ، وعنوانه ، وبياناته ، وجهة الرسالة ، وتاريخها ، والمرفقات والموضوع وكتابة المرسل إليه ، وكتابة التحية الافتتاحية، وجسم الرسالة ،ومن ثم خاتمة الموضوع فالتحية الختامية وتناولها ) راجح آل تميم ، : (2012 تحت مسمي المهارات ، وقسمها إلي قسمين ، مهارات كتابة الرسالة من حيث الشكل ، ومهارات كتابة الرسالة من حيث المضمون ، وأوردها كما يلي :

أ -مهارات كتابة الرسالة من حيث الشكل ، وتتضمن مايلي :

(1)استفتاح الرسالة باللقب المناسب للمخاطب .

(2)تضمين الرسالة تحية مناسبة.

(3)كتابة اسم المرسل ووظيفته إن وجدت

(4)كتابة توقيع المرسل.

(5)تاريخ كتابة الرسالة

ب-مهارات كتابة الرسالة من حيث المضمون وتشمل :

(1)مهارات كتابة مقدمة الرسالة ، وتحتوي علي :

أ -كتابة مقدمة تمهيد لموضوع الرسالة.

ب -حسن اختيار كلمات المقدمة بعناية.

ج -تناسب المقدمة طولاً وقصراً مع الموضوع.

(2)مهارات كتابة صلب الرسالة ، وتحتوي علي :

أ -كتابة التعبيرات اللغوية المناسبة لطبيعة الموضوع والجمهور .

ب -تضمين جميع الأفكار المرتبطة بموضوع الرسالة

ج -حسن الانتقال من جملة لأخرى.

د -إجادة الاستشهاد في حينه- إذا وجد.

(3)مهارات كتابة خاتمة الرسالة وتحتوي علي :

أ -إنشاء الخاتمة بنهاية موضوع الرسالة.

ب -إيجاز الخاتمة وتركيزها.

ج -غلق الخاتمة لموضوع الرسالة.

وأيضاً سماها فضل الله (2007) م : ( أجزاء رئيسة وثانوية وعدها كما يلي " الترويسة، التاريخ ، العنوان الداخلي ، التحية الافتتاحية ، جسم الرسالة ، تحية الختام ، التوقيع ، رموز الأسماء، المرفقات ، الإشارات ،الموضوع. " وسماها محمد محمود فجال: (2010) أجزاء الخطاب ، وعدها " كما يلي:

- ١- البسمة :وتكون في أعلي الصفحة ووسطها.
- ٢- التاريخ: ويكون في أعلي الصفحة من جهة اليسار.ويمكن أن يكون في أسفل الصفحة من جهة اليمين
- ٣- المرسل إليه : ويكتب اسمه في أول سطر بعد البسمة ، مع ذكر لقبه أو صفته اللائقة به، من دون تعظيم زائد أو نقص مخل ، ثم يتبع بدعاء له تقليدي ، أو أدبي.
- ٤- التحية: وهي سلام عليكم ورحمة الله وبركاته .مع ملاحظة تنكير لفظ سلام.
- ٥- والفصل بين التحية والموضوع بكلمة ( أما بعد ( أو) وبعد).
- ٦- موضوع الرسالة : ويتكون من ثلاثة أجزاء : المقدمة، والعرض، والخاتمة.  
أ -المقدمة : وهي دخول في موضوع الرسالة ، أو تكون تمهيداً للبدء في عرض الموضوع.  
ب -العرض : وهو صلب الرسالة وجوهرها ، وفيه تفصيل الموضوع وتوضيح الهدف المراد ويجب أن يتميز بترتيب الأفكار ترتيباً منطقياً مترابطاً.  
ت -الخاتمة : وهي الجزء الأخير من الرسالة ، وفيها يحدد الطلب ، ويجب أن يترك الكاتب فيها انطباعاً حسناً في نفس القارئ ، فالأمور بخواتمها ، والخاتمة الجيدة هي التي تنتهي الموضوع بطريقة منطقية . والخاتمة يمكن أن تكون بأية كريمة ، أو حديث نبوي شريف ، أو بيت شعر ، أو بمثل عربي مناسب للموضوع المطروح.
- ٧- التحية الختامية : وتكون في نهاية الرسالة بعبارة موجزة ، مثل : وتقبلوا تحياتنا ، وتفضلوا بقبول التحية والتقدير ، ولكم التحية والاعتزاز، جزاكم الله خيراً ، والله يرعاكم ، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،مع ملاحظة تعريف لفظ السلام.
- ٨- التوقيع : ويكون في أسفل الصفحة من الجهة اليسري ، ويشمل اسم المرسل ولقبه ، وتحت الاسم يثبت التوقيع ، ويسمي الإمضاء ، وقد يوضع التوقيع فوق الاسم ، أو فوقه علي جانبه الأيسر .
- ٩- المرفقات : وتكتب في أسفل ونهاية الصفحة من الجهة اليمني علي شكل نقاط ، ويتم إرفاقها خلف الرسالة "

ويخلص من العرض السابق و القراءة في البحوث والدراسات السابقة التي تناولت  
عناصر الرسالة إلى أن أهم عناصر الرسالة ما يلي :

- ١- عنوان المرسل وبياناته.
  - ٢- تاريخ كتابة الرسالة.
  - ٣- عدد المرفقات.
  - ٤- كتابة موضوع الرسالة.
  - ٥- كتابة توقيع المرسل واسمه ووظيفته.
  - ٦- رموز اسم كاتب الرسالة.
  - ٧- الإشارات إلى النسخ المرسلة.
- مكونات محضر الاجتماع:

يكاد الإطار العام لمحضر الاجتماع أن يكون موحداً ، فالمكونات الأساسية له شبه  
ثابتة ، إلا أن ثمة اختلافات يسيرة في بعض المكونات ؛ فبيان زمان عقد الاجتماع ومكانه ،  
وأسماء الحاضرين والغائبين وجدول الأعمال ، والقرارات ، ووقت ختم الاجتماع ، وتحديد زمان  
الاجتماع ومكانه ، تكاد تكون مكونات ثابتة في محضر الاجتماع.

ومن ذلك ما أشار إليه زايد (2011) م (، حيث حدد أهم المهارات فيما يلي " :

- بيان أن الاجتماع قد عقد.
- بيان زمان عقد الاجتماع ومكانه
- بيان من حضر ومن تغيب.
- بيان ما تم في الاجتماع ، بتلخيص القضايا الأساسية التي نوقشت ، والحلول الموصي بها ،  
واللجان الفرعية التي شكلت.
- بيان وقت انتهاء الاجتماع ، وتحديد موعد الاجتماع القادم. "

أما محمد رجب فضل الله (2008) فإنه يحصرها في خمس عشرة مهارة وهي كتابة  
" :اسم المؤسسة ،عنوان المحضر، زمان عقد الاجتماع ،مكان عقد الاجتماع ، أسماء الحاضرين  
،أسماء المعتذرين أسماء الغائبين ،إثبات قانونية الاجتماع ، عرض محضر الاجتماع السابق ،  
جدول الأعمال القرارات وقت انتهاء الاجتماع ، موعد الاجتماع القادم ومكانه ، توقيع أمين السر  
،توقيع رئيس الاجتماع.

واختصرها) مختار عبدالخالق عطية ، 2010 م ( في سبع مهارات هي :

- كتابة عنوان المحضر .

- تحديد زمان الاجتماع ومكانه.
  - تحديد أسماء الحضور .
  - عرض جدول الأعمال.
  - تسجيل قرارات الاجتماع.
  - تحديد وقت انتهاء الاجتماع.
  - توقيع الحضور .
- وتناول على منعم القضاة(2013) م: (مكونات محضر الاجتماع بطريقة غريبة ، حيث عدد جزءاً من المكونات تحت عنوان فقرات محاضر الاجتماع ، وسرد" ما يلي :
- ١- مقدمة المحضر : وهي تتضمن العديد من النقاط (المعلومات ( شبه الثابتة في المحاضر كلها علي اختلاف أنواعها.
  - ٢- رقم المحضر .
  - ٣- اسم الجهة المعينة.
  - ٤- وقت الانعقاد ويومه.
  - ٥- مكان الاجتماع.
  - ٦- الهدف من الاجتماع.
  - ٧- اسم رئيس الاجتماع ووظيفته.
  - ٨- الحاضرون.
  - ٩- المعتذرون.
  - ١٠- الغائبون: ".
- وأفراد على منعم القضاة(2013) م: (جدول الأعمال ومكوناته في جزء ثانٍ علي النحو التالي:
- "جدول الأعمال:
- أولاً: المصادقة علي محضر الاجتماع السابق.
- ثانياً :متابعة ما سبق.
- ثالثاً :توصيل معلومات أو بيانات جديدة للحضور .
- رابعاً : ما يستجد من أعمال : ويتم وضع كل النقاط التي يقترحها المجتمعون تحت هذا البند ، وفي العادة تبقى هذه النقطة إلي آخر بند يناقش في الاجتماع ، وربما يضطر المجتمعون لتدوينها وتأجيلها للمحضر القادم.

خامساً : القرارات المتخذة : أي يجب أن يتم تدوين أنه قرر المجتمعون ما يلي : ومن ثم كتابة القرارات المتخذة بكل وضوح "

ثم أفرد على منعم القضاة(2013) م (جزءاً ثالثاً بعنوان ) تدوين محضر الاجتماعات  
وضمنه ما يلي "

- ١- تدوين أسماء ووظائف كل الذين تحدثوا في الاجتماع ، مع تلخيص ما قالوا.
  - ٢- تسجيل القرارات المتخذة ، ونتيجة التصويت.
  - ٣- تدوين التكاليفات للحضور .
  - ٤- بيان زمان انتهاء الاجتماع
  - ٥- الحصول علي توقيع الأعضاء الحاضرين
  - ٦- بيان اسم ووظيفة وتوقيع كاتب المحضر أو أمين السر .
- وهذه المكونات التي ذكرها ، كان يمكن أن تكون مع الجزء الأول الذي سماه فقرات

#### محضر الاجتماع

وسماها حسن البكور وزميلاه ( 2010) محاور محضر الاجتماع ، وهي كما يلي "

يتضمن محضر الاجتماع المحاور الآتية:

- ١- العنوان ورقم الجلسة وتاريخها.
- ٢- الجهة الداعية للاجتماع.
- ٣- مكان عقد الاجتماع
- ٤- رئيس الجلسة.
- ٥- أسماء الحضور والمعتذرين والمتغيين.
- ٦- المصادقة علي محضر الاجتماع السابق .
- ٧- القرارات
- ٨- وقت انتهاء الاجتماع
- ٩- توقيع أمين" سر الجلسة. "

بينما قسم حمدان على نصر وزميلاه (2012) محضر الاجتماع إلي ثلاثة أقسام - كما فعل القضاة - مع الاختلاف في محتويات كل قسم ، وهذه الأقسام هي "

١- مقدمة المحضر .

٢- صلب المحضر ( المضمون )

٣- الخاتمة

فأما المقدمة فتحتوي علي معلومات توثيقية مهمة ، حيث تبدأ بتضمين المحضر رقم الاجتماع ثم تاريخ انعقاد الاجتماع باليوم ، الشهر ، والسنة ، ثم تحديد وقت الاجتماع ، ثم مكان انعقاد الاجتماع ، بعد ذلك يذكر الكاتب اسم رئيس الاجتماع ووظيفته ، ثم يسجل أسماء الحضور المجتمعين بالترتيب حسب الأقدمية الوظيفية ، وعددهم ، خاصة في الاجتماعات التي يتطلب انعقادها اكتمال النصاب القانوني من الأعضاء ، يختم المقدمة بأسماء المعتذرين ، وأسباب الاعتذار التي قدموها إلي رئيس الاجتماع إن وجدت ، وأسماء الغائبين عن الاجتماع ويحتوي صلب المحضر علي ما تم تداوله في الاجتماع من نقاط جدول الأعمال ، والقرارات التي تم اتخاذها فيه، فيصف المداولات ، والمحاورات، والآراء التي تمت في أثناء الاجتماع بشكل موجز ، وأفضل طريقة لذلك هي اتباع تسلسل الموضوعات كما جاءت في محاور جدول الاعمال ، حيث يذكر الموضوع ثم يتبع بنص القرار الذي اتخذه المجتمعون بشأنه ، وينبغي أن يتسم عرض الموضوع بالصدق ، والحياد والموضوعية ، وأن يبتعد عن التعبيرات المجازية ، وأن يتصف صوغ القرار بالدقة ، والصراحة وأن ينتقل من نقطة إلي نقطة : الموضوع أولاً ، يليه القرار أو التوصية التي اتخذت فيه ، ثم الموضوع الثاني والقرار الذي اتخذ فيه ... وهكذا حتي ينتهي من تحرير كل الموضوعات ، والقرارات الصادرة فيها. وفي نهاية تحرير المحضر لابد لكاتبه من أن يوثق زمن نهاية الاجتماع ، ثم بدون اسم كاتب المحضر ( أمين الجلسة ) ووظيفته وتوقيعه ، ثم بدون أسماء الأعضاء الذين حضروا الاجتماع ؛ لأحد توقيعاتهم علي نص المحضر بعد طباعته. "

وذكرت عالية على آل الحارث (2011) أن لمحضر الاجتماع " جوانب عديدة هي:

١- مكان الاجتماع أو موعده بالساعة واليوم والشهر والسنة.

- ٢- اسم رئيس الاجتماع
- ٣- أسماء الحاضرين والمعتذرين والغائبين
- ٤- إثبات صحة الاجتماع ؛ لتوافر العدد القانوني حسب نظام المؤسسة.
- ٥- نص جدول الاعمال الكامل.
- ٦- المسائل التي بحثت ، والنقاش بصدد كل موضوع ، وما قدم بشأنها من اقتراحات " وبناء علي العرض السابق لمكونات محضر الاجتماع عند المختصين ، فإن الدراسة الحالية تتفق على أن أهم العناصر التي يتكون منها يتكون محضر الاجتماع هي:
  - ١- اسم المؤسسة
  - ٢- عنوان المحضر
  - ٣- الهدف من الاجتماع
  - ٤- اسم رئيس الاجتماع ووظيفته
  - ٥- زمان ومكان عقد الاجتماع
  - ٦- أسماء الحاضرين والمعتذرين والغائبين
  - ٧- إثبات قانونية الاجتماع
  - ٨- عرض محضر الاجتماع السابق والمصادقة عليه.
  - ٩- جدول الأعمال
  - ١٠- القرارات
  - ١١- بيان ما تم في الاجتماع ، بتلخيص القضايا الأساسية التي نوقشت ، والحلول الموصي بها ، واللجان الفرعية التي شكلت.
  - ١٢- وقت انتهاء الاجتماع
  - ١٣- موعد الاجتماع القادم ومكانه.
  - ١٤- توقيع الحضور.
  - ١٥- توقيع أمين السر
  - ١٦- توقيع رئيس الاجتماع.

### الخلاصة:

من خلال العرض السابق لمجالات الكتابة الوظيفية يتبين لنا أنها كتابة ذات قواعد محددة ،  
وهي مهمة في حياتنا اليومية لذا وجب علينا الاهتمام بتعليم وتنمية هذه المهارات لتلاميذنا في  
جميع مراحل التعليم المختلفة وذلك عن طريق:

- إعادة النظر في بناء وتطوير أهداف تعليم الكتابة الوظيفية في ضوء ما تم تحديده من مهارات.
- إعادة النظر في محتوى كتاب اللغة العربية المقرر علي تلاميذ الصف السادس الابتدائي بحيث يتضمن هذه المهارات.
- إعادة النظر في إعادة بناء أسئلة كتاب اللغة العربية في الصف السادس الابتدائي وصياغتها، بحيث تتضمن أسئلة تعليمية متطورة تتيح للتلاميذ الفرصة للتطبيق وتوظيف تلك القواعد في أدائهم اللغوي المكتوب.
- ضرورة مراعاة الأهمية النسبية لكل مهارة عند بناء أو تقويم، أو تطوير أسئلة الكتابة الوظيفية وتدريباتها في امتحانات النقل، أو الامتحانات النهائية.
- العمل علي إعداد دليل للمعلم للصف السادس الابتدائي، يتضمن تعريفاً بمهارات الكتابة الوظيفية، وكيفية تدريسها.

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين



## المراجع

- أحمد رضوان وعثمان الفريخ (١٩٩٧). التحرير العربي ط 6، الرياض ، مطابع جامعة الملك سعود
- أحمد فؤاد عليان(٢٠٠٠). المهارات اللغوية : ماهيتها وطرق تنميتها . ط.2الرياض ، : دار المسلم للنشروالتوزيع
- حاتم البصيص (٢٠١١). تنمية مهارات القراءة والكتابة استراتيجيات متعددة التدريس والتقويم دمشق، منشورات الهيئة العامة السورية للكتاب .
- حسن البكور(٢٠١٠). فن الكتابة وأشكال التعبير عمان ، دار جرير للنشر والتوزيع
- حسن سيد شحاته ومروان أحمد محمد(٢٠١٢). مدخل عمليات الكتابة وتأثيره في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب المرحلة الاعدادية مجلة كلية التربية ع 39 ج 4 كلية التربية ،عين شمس .
- حمدان على(١٩٩٧). آراء طلبة الصف الثانى الثانوى فى الأردن حول مدى توظيف عمليات الإنشاء فى موقف الكتابة التعبيرية ، فى المؤتمر الأول ، اتجاهات التربية الحديثة ، مجلد 5 كلية التربية جامعة السلطان قاموس ، عمان
- راتب الزيات وجورج إدوارد(١٩٩٧). المراسلات التجارية ، دار الكتب الجامعية ، بيروت.
- راجح تميم(٢٠٠٤). فاعلية برنامج مقترح لتنمية مهارات الكتابة في بعض مجالات التعبير الابداعي عند طلبة المرحلة الثانوية . أطروحة دكتوراه ، جامعة دمشق ، كلية التربية.
- صلاح عبدالسميع أحمد(٢٠٠٩). فاعلية استراتيجيات التدريس التبادلي في تنمية بعض مهارات الكتابة الوظيفية لدي طلاب المرحلة الثانوية . مجلة كلية التربية ، جامعة الازهر
- عالية الحارث(٢٠١٠). فعالية برنامج مقترح قائم علي نظرية الذكاءات المتعددة في تنمية بعض مهارات الكتابة الوظيفية لدي طالبات الصف الثالث المتوسط بمنطقة نجران التعليمية . رسالة ماجستير ، كلية التربية جامعة الاميرة نورة بنت عبدالرحمن بالرياض .
- عبدالعزيز نبوى(٢٠١٢). فى أساسيات اللغة العربية ، القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية
- علي منعم القضاة(٢٠١٣). فن التحرير والكتابة الادارية ، الدمام .
- فكري حسن ريان(١٩٩٥). النشاط المدرسي ، أسسه، أهدافه، تطبيقاته، ط5
- مختار عبدالخالق عطيه (٢٠١٠). أثر استخدام الحاسوب في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدي طلاب لمرحلة الثانوية بالمملكة العربية السعودية ، مجلة القراءة والمعرفة، ع. 11 .

محمد جابر قاسم (٢٠١٠) . وحدة قائمة علي العمليات لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية وعلاج  
الايخطاء اللغوية لدي طلاب المرحلة الاعدادية ، دراسات في المناهج وطرق التدريس العدد  
162، الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس .

محمد رجب فضل الله (٢٠٠٣) . عملية الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها " تعليمها وتقويمها "، القاهرة  
:عالم الكتب

محمد عوض محمد و، سعيد محمد (٢٠١٠) . واقع الأنشطة اللاصفية فى المدارس الثانوية فى  
محافظة عدن.

محمد فوزى أحمد بنى ياسين (٢٠١٠) . أثر نموذج تعليمى قائم على عمليات الكتابة فى تنمية  
الكتابة الوظيفية) الرسالة الرسمية والتلخيص ( لدى طلبة الصف العاشر الاساسى فى الاردن .

محمد محمود فجال (٢٠١١) . مهارات الكتابة، كتاب الطالب ، الرياض ، إدارة النشر العلمي  
والمطابع بجامعة الملك سعود.

هدى حسن الزهرانى (٢٠١١) . فاعلية استراتيجيه مقترحة قائمة علي الدمج بين العمليات  
المعرفية وماوراء المعرفية فى تنمية بعض مهارات الكتابة الوظيفية لدي طالبات المرحلة  
المتوسطة بمدينة الرياض رسالة ماجستير، كلية التربية جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
بالرياض .