الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

إعداد الوثائق

السلسلة رقم 02

خطة الدرس :

الدرس رقم 2: الطريقة الواجب إتباعها من أجل إعداد المحاضر والتقرير

مقدمة

I - المحاضر

1 -عرض المحضر
2 -عناصر المحضر و خطته

II -التقرير

1 -عرض التقرير
2 -عناصر التقرير
3 -خطة التقرير

III - تمرين تطبيقي

الدرس رقم 2: الطريقة الواجب إتباعها من أجل إعداد المحاضر والتقرير

مقدمة:

يصف المحضر بدقة كل الوقائع والملاحظات والقرارات الصادرة عن اجتماع أو تجمع وفق لمعايير صارمة ودقيقة.

الاجتماع هو تجمع عدة أشخاص يتواصلون بشكل مباشر، بينما التجمع هو تجمع لعدد أكبر من الأشخاص لا يتواصلون بالضرورة بشكل رأي). أما التقرير فهو وثيقة لها صلة بالاجتماعات، المؤتمرات والمعارض بانتظام أقل صرامة.

I -المحضر:

كان المحضر في القديم عملية شبه أما الآن فقد أصبح عمل مكتوبا مما لا تمت بصلة بتلك التي صيغة الملتزم.

1 -عرض المحضر:

إن المحضر عبارة عن ملخص للملاحظات الهامة، القرارات وسير اجتماع أو تجمع، لديه قيمة إدارية، تاريخية وشرعية،لكي يتم إعداده من طرف بعض الموظفين أو أعوان خواص بناء على طلب من السلطة الادارية أو القضائية.

كل مؤسسة شرعية ملزمة بكتابة و حفظ المحاضر(أشخاص معنويون، شركات، منظمات عامة). يخضع المحضر لقوانين شرعية قيما يخص كتابته، عرضه وحفظه، كما أن له قيمة قانونية. يحفظ في الرشيف وهو منظم عن طريق قوانين.

يقوم المندوب المحضر بإعداد محضر الجمعية العامة العادية من طرف أعضاء الجمعية العامة.
هذا الحق لا يسقط بالتقادم في حالة أن الجمعية العامة، لم تدرج هذا الموضوع من جدول أعمال الجلسة ودون الحاجة إلى أي التزام مع توقيع أي من الحاضرين على المحضر أو إبداء رأيهم أو ملاحظاتهم.

يجب على المحرر أن يحترم أكبر درجة من الموضوعية والشمولية في الحديث عن الوقائع والتصريحات التي أدلى بها المتدخلون في الجلسة وذلك من أجل الحفاظ على النزاهة والموثوقية.

إن محضر الجمعية العامة العادية يكتسي أهمية بالغة، فهو يثبت القرارات المتخذة وصدقية المداولات، وسيرورة الجمعية العامة.

2 - عناصر المحضر وخطته:

يخضع محضر الجمعية العامة العادية في عرضه وتحريره لقواعد عامة تطبق على كل المحاضر المعدة بشكل مسبق من طرف المؤسسة.

يحتوي المحضر على ما يلي:

- العنوان: (موضوع تقرير الجمعية العامة، الفترة المالية المعنية بالتقرير المالي وتسمية المؤسسة).
- العنوان الفرعي: (اسم المؤسسة، مكان المؤسسة، زمان وتاريخ انعقاد الجمعية العامة) في أوراق مطبوعة برأس الصفحة (entête) خاصة بالمؤسسة في محضر الجمعية العامة.
- قائمة حضور للمساهمين الحاضرين، الغائبين والممثلين: (قائمة تبين عدد الأسهم التي يملكها كل مساهم وعدد الأصوات المرتبطة بها، كذلك اسم رئيس و أمين الجلسة).

يوضح موضوع المحضر على ضرورة احترام عدة نقاط على سبيل المثال:

- برنامج اليوم (جدول الأعمال)؛
- افتتاح الاجتماع (ذكر اسم الرئيس وأمين الحصة مع ذكر ساعة الافتتاح؛
- قراءة و اختيار موضوع اليوم (جدول الأعمال)؛
- قراءة و اختيار محضر الاجتماع السابق عند الإمكان؛
- معالجة مختلف النقاط في الموضوع (كل نقطة في فقرة مستقلة)؛
- تحديد موعد الاجتماع المقبل (التاريخ، الساعة ومكان الاجتماع المقبل قبل نهاية الحصة إن أمكن)؛
- اختتام الاجتماع (ساعة التأجيل أو رفع الاجتماع وآخر نقطة مسجلة في المحضر)؛
- وفي الأخير دفتر الامضاء أين يظهر فيه لقب وإسم الرئيس وأمين الحصة يدونان فيه توقيعهما.

العناصر		الخطة
العنوان	محضر الجمع العادي للمديرية (مثال)	
العنوان الفرعي	-اسم المؤسسة -مكان وزمان وساعة الجمع.	
قائمة بالأحرف للحضور	الحضور: الغياب:	
	الغياب المبرر	
موضوع المحضر	- افتتاح الجمع -قراءة واختيار جدول العمال -قراءة والموافقة على محضر الجمع السابق -موضوع اليوم (بالتفصيل). -الجمع المقبل -رفع الجلسة وإنهاء الجمع.	
دفتر الإمضاء	المدير، الرئيس	

يبدأ تحرير المحضر بالإشارة للتاريخ بالرقم.

على سبيل المثال: سنة ألفين وثمانية وفي)إشارة لبداية الجمع) تم الرسم وعنوان الشخص الذي افتتح الحصة وينتهي بالصيغة التالية:

وإثباتا لذلك انعقد هذا المحضر ووقع من الحاضرين بعد القراءة لهم.

II - التقرير:

هناك نوعان من التقارير:

- التقارير المدرسية التي لا تخضع لتقييم.
- تقارير المراقبة المستمرة.

1 - عرض التقرير:

التقارير المدرسية التي لا تخضع لتقييم تكون حضورية و تسمى تقارير الحصص العادية، و هي تلك التي يقدمها التلاميذ أمام زملائهم و أستاذهم، و يتم فيها عرض ما توصلوا إليه من نتائج و معلومات حول موضوع معين. و تكون هذه التقارير مدعمة بالوسائل التكنولوجية الحديثة كالحاسوب و جهاز العارض و غيرها من الوسائل الأخرى التي تساعد على تحسين جودة العرض.

يجب أن تكون التقارير المكتوبة مرفقة بفهرس يحتوي على جميع العناوين و الصفحات التي تتضمنها التقارير، و يجب أن تكون مقدمة و خاتمة و ملخص و قائمة المراجع و الملاحق، و يجب أن تكون مكتوبة بخط واضح و مقروء و بدون أخطاء إملائية و نحوية، و يجب أن تكون مرقمة و مؤرخة و موقعة من طرف صاحبها، و يجب أن تكون مطبوعة على الحاسوب و مجلدة بطريقة جيدة و مناسبة.

2 - عناصر التقرير:

إن عرض التقارير يختلف من مؤسسة إلى أخرى، و كل منها تحدد طريقة العرض و الوقت المحدد لكل تقرير، و لكن يجب أن يتضمن العرض الشفوي للتقرير العناصر الأساسية التالية:

3 - خطة التقرير:

- العنوان أو الفكرة الرئيسية للموضوع (ما هي الفكرة الرئيسية للمحاضرة).

- مصدر المعلومات الرئيسية (من قام بإلقاء المحاضرة و الجهة التي ينتمي إليها المحاضر و الجهة التي نظمت ذلك ؟)من حيث الموضوع ؟(.

- المضمون الرئيسي للرسالة وهو ملخص حديث عن العلم(أهداف، أسباب و بحوث.)

- الخاتمة: و تشمل الفكرة العامة للتقرير.

- التقرير بحيث يراعى.

- اسم وعنوان الكاتب إن أمكن.

يجنب أي خطأ، يقوم أمين الحصة بتحرير ورقة على الحاسوب تحتوي اسم، صفة وانتماء المتدخل(المتدخلين).

مثال على التقرير:

العناصر		الخطة
العنوان	تقرير الاجتماع.	الفكرة العامة للنص
	في (التاريخ) المنعقد ب.....	
مصدر المعلومات	في (التاريخ) تم إجراء على (الساعة) ب(المكان)	أين ؟ متى؟
	اجتماع بهدف مع أبناء.....	ماذا؟
قائمة بالحروف الأبجدية للأشخاص	-حضر الاجتماع: - - -اعتذر : - - -الغرض المتصل: -الخاتمة في (التاريخ) الكاتب و العنوان.	متى؟ أين؟ المحرر، العنوان، التاريخ

- يوتحي ةيامنلا ريرقتلا ىلع صيغلا ةغللا ةيانلا:

عم (الجماع) إن وجد:

سيئر مجلس الإدارة (في) تاريخ (في) الموافق (في) العام الكامل(.

وبرئيس لجنة الحسابات الذي تم انتخابه من الجمعية العامة للمساهمين في دورة انعقاد الجمعية العامة العادية، وفي حالة عدم انعقاد الجمعية العامة للمساهمين، من رئيس مجلس الإدارة والمديرين الذين يعانون من عجز في الأهلية أو تحت الوصاية.

III تمرين تطبيقي:

أ- جاوب على الأسئلة التالية:

1 - ما هو الفرق بين التبريد والتجميد.

2 - جد التوصل مع خطوات كل طريقة مما يلي:

الوصف	الخطوات
أ - تجميد الطعام بطريقة بدائية	1- العنوان
ب - وضع الخضر والفواكه، ثم ذكر مراحل عملية التجميد في البرادات	2- الجمع الجيد
ج - تجميد الأسماك على الباخرة مباشرة بعد الصيد.	3- التعريف العنوان
د - تجميد المواد الغذائية المعدة للخزن لأجل الشراء و التبريد	4- التجميد
ه - التوصل إلى قانون	5- التجميد النهائي
و - تجميد الأسماك عامة	6- التعميم
ز - التبريد الذي يمنع من تكاثر الجراثيم وعفن الطعام.	7- القرار

تصحيح التمرين:

1 ـالفرق بين المحضر والتقرير: المحضر له قيمة قانونية بينما التقرير لديه قيمة إدارية.

2 ـ**الربط**:

أ ←——— 3

ب ←——— 4

ج ←——— 1

د ←——— 2

ه ←——— 6

و ←——— 5

ز ←——— 7