

استمارة الاجتماعات الدورية مع المشرف

يستخدم هذا النموذج خلال الفصل الدراسي لتوثيق الاجتماعات ومعلوماتها وتعتبر أشبه بالمحاضر المختصرة. يحتوي الجدول على تاريخ كل اجتماع مع المشرف وأسماء الحضور، وأهم ملاحظات المشرف التي طرحها خلال الاجتماع. ويفترض أن يتم تحديثها كل مرة وإرسالها بالبريد الإلكتروني من الطالب للمشرف ليرد باعتمادها.

تكمن أهمية هذا النموذج في أنه يوثق ملاحظات المشرف خلال مراحل المشروع، بحيث يمكن متابعة ما تم تنفيذه من عدمه لاحقًا. وبحيث يمكن متابعة عدد ومحتوى الاجتماعات، ومدى التزام المجموعة بالحضور. وهي تعتبر وثيقة مهمة في حال حدوث أي خلاف في وجهات النظر أو تصعيد بين الطرفين بحيث يتم الرجوع لها عبر البريد للتأكد من الملاحظات الموثقة.

أهم ملاحظات المشرف	الحضور	تاريخ الاجتماع	
			1
			2
			3
			4
			5