



منهجية التحرير

MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION



المقدمة

إن نجاح و فعالية العمل الإداري بشكل عام هو انعكاس بمدى صلاحية و سلامة الوثائق و النصوص المحررة، فهي تحرر بطريقة عشوائية، بل هناك ضوابط وقواعد يجب اعتمادها أثناء التحرير والكتابة، واللغة الإدارية لها أسلوبها الخاص وطريقتها التقنية و المنهجية الخاصة بكل ميدان سواء كانت معاملات بين مختلف المؤسسات او وثائق علمية.

ونظرا للحاجة الملحة لمعرفة هذه التقنيات والقواعد، أصبحت تدرس كمادة في مختلف الكليات والمعاهد بغية تمكين الطالب من الإلمام بتلك القواعد من أجل استعمالها في المراسلات الإدارية و تحرير البحوث العلمي أثناء مساره الدراسي في الجامعة و حتى بعد تخرجه و ولوجه إلى عالم الشغل.

وعليه، فيما أن موضوع التحرير الإداري والعلمي يعتبر من بين أهم المواضيع التي تهتم الطالب في تعاملاته مع مختلف الإدارات التابعة للجامعة أو غيرها والتحرير العلمي الذي يصاحبه على طول مساره الجامعي، فعليه ان يكون حائزا على المؤهلات والقدرات اللازمة للكتابة والتحرير بشكل سليم وصحيح، شكلا ومضمونا.

لهذا، سنحاول من خلال هذه المحاضرات تقديم منهجية واضحة لتحرير المراسلات الإدارية وكذا التقارير و البحوث العلمية، وذلك وفق خطة العمل التالية:

- الفصل الأول: مفاهيم عامة في تقنيات التحرير.
- الفصل الثاني: منهجية البحث عن المعلومات.
- الفصل الثالث: تقنيات التحرير.
- الفصل الرابع: تحرير تقرير

الفصل الأول: مفاهيم عامة في تقنيات التحرير

I. مقدمة:

مما لا شك فيه أن البحث في شتى مجالات العلوم والمعرفة يخضع لقواعد منهجية متعارف عليها فلا يحق للباحث أن يكتب كيف يشاء وأن يقسم خطة بحثه بطريقة خاصة وأن يخلط تحليله ورأيه بتحليل وآراء الآخرين.

إن الباحث الذي يريد الغوص في مجال العلم والمعرفة عليه أن يعالج مشكلة مطروحة ومسألة دقيقة بعينها ويحلل آراء ويقابل الرأي بالرأي الآخر ويقدم براهين وأدلة ويصل إلى مجموعة استنتاجات وكل هذا لا يتم إلا وفق قواعد مضبوطة ودقيقة ألا وهي قواعد المنهجية.

II. تعريف التحرير:

التحرير هو كتابة نص بهدف شرح فكرة أو نظرية وينقسم إلى عدة أنواع:

- **نص إعلامي (Ecrit informatif):** هدفه هو إيصال معلومات للقارئ مثل رسالة، تقرير أو سيرة ذاتية
- **نص تحليلي (Ecrit analytique):** يهدف إلى شرح فكرة وتحليلها حتى يتسنى للقارئ فهم الغاية منها.
- **نص قصصي (Ecrit narratif):** يهدف إلى سرد حقائق أو قصة لهدف تبين أصل أو تاريخ البحث أو الفكرة.
- **نص برهاني (écrit argumentatif):** هو إعطاء أدلة وبراهين من أجل اثبات وجهة نظر ما وإقناع القارئ.

III. القواعد العامة للتحرير (les normes générales de la rédaction):

1.III الأسلوب (le style):

يجب أن يكون النص المكتوب غني و مؤثر، لذا على الكاتب أن يكون ملماً بقواعد اللغة التي يريد أن يكتب بها لذا عليه أن يتبع بعض القواعد المهمة:

- أ. **وضوح المفردات (clarté du vocabulaire):** يجب أن يختار مفردات بسيطة، واضحة ودقيقة.

ب. **وضوح الفكرة: (claret de la pensée)** الأفكار يجب ان تكون واضحة بحيث ان كل فقرة تشرح فكرة مفتاحية واحدة (idée clé) وتسلسل الأفكار يكون بصياغة فقرات واضحة مترابطة في المعنى.

ت. **وضوح القراءة : (la lisibilité)** وذلك بالاختيار الجيد للمفردات و تركيبية الجمل مع احترام قواعد اللغة المستعملة بالإضافة الى حسن اخيار طريقة الكتابة .

ث. **الاصالة او الابداع في الكتابة (l'originalité)** على الكاتب ان يستعمل أسلوبه الخاص في الكتابة خاصة في

ج. **حالة اثراء الكتابة بأراء أخرى** (في حال استعمال المراجع كالكتب والمقالات ...) وان يتجنب التكرار وذلك باستعمال مفردات مختلفة تحمل نفس المعنى.

ح. **التناغم والتجانس (l'harmonie)** ان يجتهد في صياغة نص متناغم وان يبتعد عن تشعب فكرته في أفكار أخرى بان يختار جمل قصيرة وواضحة وغير مكررة.

2.III. علامات الوقف (la ponctuation): علامات الوقف هي النقطة، الفاصلة، النقطة الفاصلة... و هيتلعب دورا مهما في شرح الأفكار وصياغتها لذلك على الكاتب ان يعرف قواعد وضع هذه العلامات من اجل تركيب الفقرات والنصوص.

3.III. عرض العمل الكتابي (présentation du travail écrit):

والغرض منه هو جذب القارئ ودفعه ليكتشف الرسالة او المذكرة وذلك ب:

✚ ادخال اقتباسات وذكر مراجعها.

✚ ادخال عناصر مرئية: كالجداول (les tableaux)، الرسوم البيانية (les graphiques)، المخططات (les schémas) والصور (les photos).

✚ **تنظيم الكتابة:** كاختيار الهوامش (mise en page)، تغيير حجم الخطوط وذلك باستخدام خاصيتي الخط السميك (police gras) و الخط الرفيع (police normale)

خاصة عند إدراج العناوين الرئيسية و الثانوية (les titres et les

sous titres) كما يمكن استعمال الألوان اذا اقتضت الضرورة. التسطير (la

(soulignement)، المسافات بين السطور (interlignes)، (les)، محاذاة

النص (l'alignement de texte) وترقيم الصفحات (la pagination).

تنظيم الفصول (les chapitres) من صفحة العنوان (la page de garde)، جدول

المحتويات (tableau de matières ou sommaire)، المقدمة (introduction)،

الملاحق (les annexes)، الخلاصة العامة (la conclusion générale) والملخص (le

résumé).

IV. القواعد الأساسية لكتابة رسالة أو مذكرة علمية pour les règles essentiels

:rédiger un mémoire ou une thèse scientifique

هناك عشرة قواعد أساسية تضمن لنا الوصول الى عمل كتابي جيد ومتقن:

1) وضع مخطط للرسالة أو المذكرة قبل بداية التحرير (عدد الفصول ومحتوى كل فصل).

2) ترتيب الفصول (les chapitres) يجب ان يكون منطقية وفق قواعد وليس عشوائيا.

3) الكتابة تكون بواسطة تطبيقات رقمية المستعملة في الإعلام الالي (Word office, Latex, In Design, ChemDraw...)

4) الرسالة أو المذكرة ذات الطابع العلمي أو التقني يجب ان تفصل في خطوات البحث؛ بطرح الإشكالية (le problème) أولا ثم وصف الطريقة المتبعة (la démarche) وفي الأخير عرض النتائج المتحصل عليها (les résultats).

5) يجب ان تخضع كتابة الرسالة أو المذكرة الى منهج بييداغوجي؛ فالمقدمة (introduction) والخاتمة (conclusion) والملخص (résumé) تكتب بطريقة واضحة، دقيقة ومختصرة.

6) يجب ان تحوي المقدمة نبذة موجزة عن موضوع البحث توضح بعدها الأهداف المرجوة من التجربة ثم تصف الخطة المتبعة في العمل.

7) في الخلاصة يتطرق الكاتب الى إظهار ما إذا كانت الأهداف المسطرة قد تحققت ام لا وما الأسباب.

- (8) مناقشة النتائج المتحصل عليها و إبراز أهميتها وعرض النقائص ان وجدت.
- (9) عرض الرسالة يجب ان يكون واضحا بان تكون المسافات المختارة بين السطور والكلمات جيدة و خاصة فيما يتعلق ب ذكر الفصول (entête de chapitres).
- (10) ذكر المراجع المستعملة في البحث و تجنب اخذ المعلومات كما هي (نسخ- لصق coller-copier). يجب ان تكتب بطريقة الكاتب الخاصة و ان تكون المراجع موثوقة من كتب ومقالات و مواقع انترنت خاصة في الجزء النظري اما في الجزء التطبيقي فيمكن ان يستعمل الكاتب رسائل الماستر او مذكرات التخرج كمرجع من اجل مقارنة النتائج و لكن بصفة محدودة.

V. تطبيقات:

1.V. تحرير ملخص résumé d'un :

هو إعادة عرض العمل الكتابي بطريقة مختصرة مع ذكر اهم المعلومات و الأحداث التي جاءت في الأطروحة و يتطلب تركيز و جهد كبيرين من اجل عرض كل أجزاء الرسالة او المذكرة في بضع جمل؛ فهو يعكس قدرة الطالب و تمكنه من فهم البحث المنجز. و ينقسم الى أربعة أجزاء.

أ. الهدف l'objectif: هو طرح الإشكالية او الهدف من العملي بطريقة واضحة وجد مختصرة.

ب. الأدوات والطرق matériels et méthodes: وهنا على الكاتب ان يذكر بدون شرح الأدوات و الأجهزة المتبعة اثناء البحث.

ت. النتائج: تذكر النتائج المتحصل عليها بدون أي تعليق.

ث. الخاتمة: هنا يذكر الكاتب او الطالب ما إذا كان هذا البحث قد افضى الى حل الإشكالية المطروحة ام لا.

ومن اجل كتابة ملخص جيد ومتقن علينا اتباع بعض القواعد الأساسية:

- 0 اتباع ترتيب العمل الكتابي وتسلسل الأفكار و هذا لا يعني تلخيص كل الفقرات، فبعض الفقرات غير مهمة كثيرا.

0 يكتب الملخص باستعمال نفس الضمير و نفس الزمن المستخدم في كتابة النصوص

الأساسية فمثلا اذا استعمل الكاتب ضمير أنا ك: قمت بتجربة... فيجب استخدام نفس الضمير أنا. و اذا استخدم الماضي في تصريف الأفعال يجب ان يحافظ على نفس الزمن.

0 على الكاتب ان لا يعيد كتابة الجمل بنفس الصيغة بل ينوع في كتابة جمل جديدة تحمل نفس المعنى بشرط ان لا يغير في الكلمات المفتاحية (les mots clés).

0 احترام عدد الكلمات المشترطة في كتابة الملخص مع هامش زيادة او نقصان لا يتعدى 10% فمثلا إذا كان عدد الكلمات 200 فيمكن للكاتب ان يستخدم ما بين 180 الى 220 من الكلمات (الكلمة هي اسم او فعل او حرف او رمز او رقم).

2.V. الرسائل: (lettres)

تختلف كتابة الرسائل باختلاف أنواعها

أ. رسائل شخصية (lettres personnelles): تحتل مكانا مهما في الحياة الاجتماعية والخاصة و متعلقة بمناسبات الشخصية و الاجتماعية عديدة مثل رسالة تهنئة بولادة، بعيد ميلاد، زواج، دخول جامعي او نجاح، رسالة شكر، رسالة تعزية، دعوة الى حفل او اجتماع عائلي....

لا توجد قواعد خاصة بالنسبة لهذا النوع من الرسائل و طريقة الكتابة تختلف من شخص الى اخر و تعكس احترام الشخص المرسل اليه.

ب. رسائل رأي (lettres d'opinion): تعتبر رسائل الرأي او الرسائل المفتوحة (lettres ouvertes) من أحسن الطرق للتعبير عن رأي بخصوص ايولوجية، تصرف، حدث، وضعية...

وقد تكون ذات طبيعة خاصة، عامة، اجتماعية، سياسية او ثقافية. وقد تكون موجهة الى عامة الناس على شكل مقالات في الجرائد والمجلات او موجهة الى شخصية خاصة كالرئيس او مدير او نائب ...

ت. رسالة اعمال : (lettre professionnel)

هي رسائل تجارية (commercial) أو إدارية (administrative) تستعمل خاصة داخل المؤسسات وقد تكون وصل استلام (accusé de réception)، شكوى (réclamation)، استدعاء (convocation)، عرض أعمال (offre ... d'affaires)

ويمكن ان تكون خاصة مثل طلب وظيفة (demande d'emploi)، طلب خدمة (demande de service)، توصية (recommandation)، استقالة (démission)، طلب معلومات (demande de formations)، او دفاع عن حق (défense de droit).

تعتبر الرسائل الإدارية ذات أهمية كبيرة اذ يعتمد عليها في تحقيق مجموعة من الأغراض الحيوية من أبرزها:

- ❖ التواصل بين الافراد العاملين او الموظفين بمختلف القطاعات سواء الحكومية او الغير الحكومية، وكذلك التخاطب بين القطاعات و بعضها فيما يتعلق بأمور العمل.
- ❖ تتغلب الرسائل الإدارية على الحواجز والمسافات مما يحفظ الوقت والجهد.
- ❖ يمكن الاعتماد على الرسائل الإدارية كمستندات قانونية وذلك من خلال وضع ما او مشكلة ما.

لابد للمحرر ان يراعي مجموعة من البيانات التي تخص تركيب الصفحات والعناصر الأساسية للرسائل الإدارية

- ✓ **تركيب الصفحة:** تستعمل الورقة من جهة واحدة، ويجب ترك مسافة من 2,5 سم الى 4سمافي الهامش من الجهة اليمنى و من الجهة اليسرى و من الأعلى اما من أسفل الصفحة فيجب ان يحد ب 6,5 سم على الأقل فيما يخص الصفحة التي تحمل التوقيع (وهذا يهم بالخصوص الوثيقة ذات الصفحة الواحدة) او ب 2,5 سم على الاقل إذا كان النص سيتابع على الصفحة الموالية، وتترك كذلك 2,5 سم على الأقل من اعلى الصفحة بالنسبة للأوراق الموالية للصفحة الأولى. كما ان علامة...%.. او 1/2) 1 تعني الصفحة

الأولى و 2 تعني ان الرسالة فيها ورقتين) التي توضع أسفل الصفحة من الجانب الايسر تشير الى ان النص لم ينته بعد وسيتابع في الصفحة الموالية.

✓ العناصر المكونة للرسالة الإدارية:

- الرأسية او الدمغة (En tête): هو البيان الذي يشير الى اسم الدولة الهيئة الحكومية و اسم المؤسسة وقد تكون مصحوبة بشعار المؤسسة. (لا تكتب الرأسية في المراسلات الفردية).
- الطابع (la vedette): يذكر فيها معلومات عن المرسل (الاسم و اللقب، العنوان، الهاتف، و البريد الالكتروني) و المنصب المرسل اليه و تبدأ بحروف الجر من المرسل الى المرسل اليه
- المكان والتاريخ (lieu et date): وفيه يحدد تاريخ سريان الرسالة، يوضع في الأعلى وفي الزاوية اليسرى من المراسلة أو فوق التوقيع مباشرة ويسبق دائما بالمكان (اسم المدينة) ويفصل بينهما بنقطتين (:). اما في الرسائل الفردية التي لا يوجد فيها رأسية فيوضع في أعلى الصفحة على اليسار.
- المرجع او رقم امر (numéro d'ordre): تعرّف الرسائل الإدارية برقم في حال ان المرسل هو الإدارة ونجد فيه رقم الارسالية، مختصر للاسم المؤسسة و العام الذي اصدر فيه القرار.
- الموضوع l'objet: هو السبب الذي من اجله أرسلت هذه الوثيقة، يوضع في وسط الورقة وينتهي دائما بنقطة.
- التحية l'appel: هي العبارة التي نستخدمها قبل البدا في صلب الموضوع وتختلف باختلاف الشخص المرسل اليه (اذا كان المرسل و المرسل اليه من داخل المؤسسة : **تحية طيبة وبعد**، او **بعد التحية**، واذا كان المرسل من خارج المؤسسة أو اذا كان أعلى رتبة : سيدي و نذكر المنصب مثل **سيدي الرئيس، سيدي الوزير...**) وتنتهي دائما بفاصلة.
- صلب الموضوع corps de la lettre: وفيه يتطرق المرسل الى ذكر الطلب الذي من أجله كتبت الرسالة مع مراعاة الصيغ الإدارية و ينقسم الى ثلاثة أجزاء

مقدمة، عرض و خاتمة. اما المقدمة فتختلف باختلاف نوع الرسالة؛ فاذا كانت مرسله من قسم داخل المؤسسة الى قسم اخر او حتى من هيئة حكومية الى هيئة أخرى فتبدأ الرسالة بالمرجع (référence)] وهو السند الإداري (مراسلة سابقة) او القانوني (قرار أو قانون)] و تبدأ دائما بعبارة **بناء على** * و يذكر فيها رقم المراسلة او رقم القانون * **الصادرة في** * نذكر تاريخ الصدور *، واذا كان المرسل من خارج المؤسسة ويطلب خدمة من المسؤول عن تسيير مؤسسة او قسم من مؤسسة فيجب ان تبدأ بصيغ التشريف مثل: **يشرفني ان أتقدم اليكم ب...** او **لي عظيم الشرف ان أتقدم اليكم ب...** وفي هذه الحالة يجب ان تكون المقدمة وجيزة وفي فقرة واحدة. في العرض يعطي فيها المرسل معلومات التي يستند عليها في الطلب او الأسباب التي من اجلها تقدم بالطلب و قد تكون في عدة فقرات وتبدأ بالعبارات التالية: **يشرفني ان اخبركم او ان اعرض عليكم او ان ادعوكم او اناحيطكم علما.** وتختتم الرسالة بعبارات التقدير والاحترام مثل: **اطلب منكم اتخاذ الإجراءات اللازمة و تقبلوا تحياتي و تقديري، ضمانات خالص الاعتبار، وفي انتظار ردكم تقبلوا مني سيدي جزيل الاحترام والتقدير، وفي الخالصه تقبلوا سيدي بقبول خالص مشاعر الاحترام.**

- التوقيع او الامضاء signature : وهو الذي يعطي للوثيقة صفة الرسمية او المصادقية و يكون في اسفل الورقة على يسارها و يحتوي على منصب المرسل، اسمه و لقبه و الختم (في حالة رسالة فردية لا يوجد ختم ويشار الى المرسل بعبارة المعني بالأمر او المعنيين بالأمر في حالة اكثر من شخص).
- النسخ المرسلة: وهي نسخ طبق الأصل تسلم لمن يعنيه المر بالإعلام او التبليغ، تقع أسفل الوثيقة على اليمين.

- المرفقات les documents attachés: هي الوثائق الإدارية التي تثبت صحة المعلومات المذكورة في الموضوع وتكتب أسفل الورقة في سطر واحد

-

في ميله: 2021/11/11

السيد (ة): الاسم و اللقب

العنوان :

الهاتف:

البريد الإلكتروني:

الى السيد: مدير معهد علوم و تكنولوجيا
المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف

ميله

الموضوع: طلب الترخيص بعطلة جامعية.

سيدي المدير،

يشرفني ان اتقدم الى سيادتكم بطلب الموافقة على عطلة جامعية، وهذا بسبب ظروف الصحية التي لا تسمح لي بمزاولة الدراسة، وذلك خلال السنة الجامعية 2022/2021.

احيطكم علما سيدي أنني مصاب ب....
وفي انتظار ردكم، تقبلوا سيدي، أسمى عبارات التقدير والاحترام.

المعني بالأمر
التوقيع

المرفقات :شهادة طبية واحدة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي محمد المصطفى الصومع - ميله

في ميله: 2021/11/11

نيابة المدير المكلف بالبيداغوجيا

رقم: 287/ج.ع.ب./ن.م.م.ب/2021

الى/السادة مدراء المعاهد

الموضوع: الامتحانات العادية للسداسي الأول.

تحية طيبة وبعد،

بناء على مراسلة رقم 982/و.ت.ع.ب.ع.أ.ع. 2021/الصادرة بتاريخ 02
نوفمبر 2021، والتي تنص على ضرورة تنظيم امتحانات
السداسي الأول مباشرة بعد الدخول لمنعطف الشتاء، يشر فنيانا لطلابكم موافقاتنا بامجال
امتحانات و القوائم الاسمية للطلبة المعنيين وهذا في اقرب الآجال.

ختاما تقبلوا منا التقدير والاحترام

ختم و توقيع نائب المدير المكلف

بالبيداغوجيا

3.V. السيرة الذاتية (CV curriculum vitae):

عندما يريد الشخص الولوج الى عالم الشغل عليه ان يرفق طلبات العمل بوثيقة مهمة وهي
السيرة الذاتية وفيها يذكر كل المعلومات الشخصية والمؤهلات العلمية وكذا شهادات الخبرة
التي تحصل عليها وهذا بهدف تقوية حظوظه في التوظيف وتنقسم حسب الترتيب الى:

أ. معلومات شخصية

• الاسم واللقب

• تاريخ ومكان الازدياد

• الجنسية

• الحالة الاجتماعية (أعزب ام متزوج)

• الخدمة الوطنية

• العنوان

• الهاتف

• البريد الالكتروني

• والصورة

ب. المؤهلات العلمية وهنا تذكر الشهاداتو المؤسسة التي سلمت له هذه الشهادة و سنة

التخرج (شهادة البكالوريا علوم تجريبية_ ثانوية عبد الحفيظ بو الصوف. ميله عام

2020)

ت. مؤهلات أخرى: كاللغات التي يتقنها و يجب ان يحدد مدى اتقانه للغة (قراءة، كتابة،

مخاطبة). مؤهلات الاعلام الالي خاصة في الإدارات مع ذكر التطبيقات المكتسبة. في

بعض الوظائف تعتبر رخصة السياقة من المؤهلات.

ث. الخبرات المهنية: وهي اهم مافي السيرة الذاتية فعليه ان يذكر جميع الوظائف التي

مارسها من اجل زيادة حظوظه في التوظيف.

ج. المشاركة في الملتقيات او المهرجانات

الاسم و اللقب

العنوان

الهاتف

البريد الإلكتروني

اكتب هنا الوظيفة المطلوبة



التدريب / الدراسة

الأعوام	الشهادة
المدينة - البلد	لجامعة أو المدرسة
الأعوام	الشهادة
المدينة - البلد	لجامعة أو المدرسة
الأعوام	الشهادة
المدينة - البلد	لجامعة أو المدرسة
البرنامج المتقن : XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

تجارب مهنية

00/00/0000	المدينة - الدولة
	اسم الشركة
	الوظيفة
المهام أو الواجبات المنفذة : XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	
00/00/0000	المدينة - الدولة
	اسم الشركة
	الوظيفة
المهام أو الواجبات المنفذة : XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	
00/00/0000	المدينة - الدولة
	اسم الشركة
	الوظيفة
المهام أو الواجبات المنفذة : XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX	

الاهتمامات

إنشاء مدونة شخصية حول شغفي للمانجا

تطبيق: كتابة السيرة الذاتية لاهد الطلبة

الفصل الثاني: منهجية البحث عن المعلومات

I. مقدمة:

البحث العلمي بمعنى خاص هو عبارة عن جمع وتحليل البيانات من أجل حل إشكالية ما. فالطالب خلال مشواره الدراسي يجد نفسه ملزماً بإنجاز العديد من البحوث والأعمال الأكاديمية المختلفة مثل تقرير تدريب (Rapport de stage) رسالة نهاية الدراسة (mémoire de fin d'étude) و كما هو معروف تستند هذه الأعمال إلى وثائق علمية و مهنية إما أن تستخدم كاملة أو يقتبس منها بعض المقطعات أو يعاد صياغتها؛ فعلى الطالب إدراجها في قائمة المراجع في آخر العمل الكتابي.

إن الهدف من البحث الوثائقي (recherche bibliographique) هو تقوية المعلومات لدى الطالب حول موضوع بحثه، وضع فرضيات عمل جديدة للطالب ومحاولة إيجاد إجابات لبعض الأسئلة الأولية.

II. أنواع المراجع types de documents: وهي تعتمد على مستوى وطبيعة المعلومة:

- (أ) القواميس والموسوعات (dictionnaire et encyclopédie): خاصة في حال استعمال مصطلحات جديدة.
- (ب) الكتب أو الدراسات المفيدة كالكتب المختصة والمقالات العلمية التي تعمق البحث وتعطي له صفة المصادقية.
- (ت) الدورات و الملتقيات العامة أو الخاصة: وفيها يستطيع الطالب الاطلاع على أحدث البحوث و الدراسات.
- (ث) مذكرات الدكتوراة و رسائل التخرج
- (ج) وثائق علمية خاصة: كالبيانات، الإحصاءات، الصور....
- (ح) وثائق رسمية: وهي كل وثيقة معتمدة من الدولة كالقوانين
- (خ) المواقع الالكترونية: وهي أكثر المراجع استعمالاً لسهولة وكثرتها إلا أن جودتها مشكوك فيها لأن بعض المواقع تحذف نهائياً ولذلك لا نستطيع الرجوع إليها للتأكد من صحة المعلومات.

III. مراحل البحث :les étapes de la recherche

البحث عن المعلومة في العديد من المراجع يؤدي حتما إلى الحصول على معلومات دقيقة وصحيحة ولهذا على الطالب إتباع المراحل التالية:

1. تعريف المشكل.
2. اختيار المراجع المناسبة (حسب التخصص) والموثوقة.
3. جمع المعلومات.
4. تحليل ومناقشة المعلومات المتحصل عليها.

III.1. البحث في المكتبات recherche en bibliothèques: (في المصادر الورقية: الكتب و المجلات...)**1. الهدف L'objectif:**

يهدف البحث البيبليوغرافي أو الوثائقي إلى جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات في الكتابات المتاحة حول الموضوع المختار. وبفضل التقدم الكبير المحرز في مجال تخزين وإدارة البيانات عبر الكمبيوتر؛ أصبح البحث في الوقت الحاضر سهلا إذا عرفنا كيفية استخدام الموارد الوثائقية الموجودة في المكتبات الوطنية والجامعية والمتخصصة (سواء في شكلها الورقي أو الإلكتروني كالكتب والمقالات ...)

2. البحث في الكتالوج المتواجد في مواقع المكتبات recherche sur les catalogues informatisés:

استشارة الفهارس تتيح للباحث تحديد موقع المستندات من خلال نظام المكتبة عن بعد (حتى لو كانت على سبيل الإعارة، أو في المعالجة) الأبعاد أيا كان موقعها.

مواقع مهمة للاطلاع على الكتب وتحميلها المركز الجامعي عبد الحفيظ بو الصوف ميله:

opec.centre-univ-mila.dz

bib.centre-univ-mila.dz

3. البحث في بنوك المعلومات recherche sue les banque de données:

وهي تتكون من مجموعة منظمة من المراجع البيبليوغرافية حول موضوع أو ميدان أو نوع الوثيقة... ويمكن أن تحتوي على تحليل للموضوع المراد البحث فيه أو ملخص أو في أغلب الأحيان النصوص كاملة. وقد تكون متخصصة أو عامة. وفي هذه الحالة يجب المرور أولا عبر الفهارس ويجب أن نستعمل المفردات الدقيقة،

ومع ذلك فإن كل قاعدة بيانات لها نظامها الخاص ومن المهم اخذ الوقت الكافي واستشارة المساعدة عبر الانترنت.

2.III. البحث في مواقع الانترنت recherche sur Internet: (في المصادر الرقمية: قاعدة البيانات و محركات

البحث) أصبحت الانترنت اول ما يلجأ اليه الباحث من اجل جمع المعلومات حول موضوع بحثه؛ لسهولة استعماله وهذا مهما كان الموضوع خاصا او عاما فهو يحوي جميع أنواع المعلومات.

تقدم الانترنت معلومات لا تعد ولا تحصى ولكنها متغيرة وغير متجانسة؛ ومن هنا تأتي الحاجة الى تقييم المعلومات بشكل صحيح. ونذكر بعض المواقع الموصي بها للبحث عن المعلومات العلمية:

GOOGLE SCHOLAR : www.scholar.google.com

GOOGLE BOOKS : www.books.google.com

SCIRUS : www.scirus.com

THESES : www.theses.com

ISIDORE : www.rechercheisidore.com

UNIVERSITE EN LIGwNE : www.unisciel.com

CENTRE INTERNATIONAL DE RECHERCHE SCIENTIQUE : www.cirs.com

REPERTOIRE DES SITES : www.dmoz.org

1) محركات البحث المتخصصة moteurs de recherche spécialisés:

... **GOOGLE, ALTAVISTA, LYCOS** هي المواقع الأكثر استعمالا لاحتوائها على أكبر أرشيف من المعلومات

المتجددة على مدار الساعة, و بواسطتها سيتمكن الباحث من استكشاف الويب على نطاق واسع و الحصول على أكبر عدد

من الصفحات. لكن في نفس الوقت إذا لم يكن موضوع بحثك دقيقا للغاية فقد ينتهي بك الامر بالحصول على آلاف الردود.

2) الدلائل او ادلة البحث Les annuaires ou répertoires de recherche:

هي أدوات يديرها البشر، وهي ليست قواعد بيانات للصفحات ولكنها مجرد روابط تؤدي الى الصفحات. يقوم محررو هذه الدلائل باستكشاف واختيار صفحات الويب ثم يقومون بتصنيفها بعد ذلك الى فئات. و هي موجهة بالنسبة لأولئك الذين لا يعرفون بالضبط ما يبحثون عنها و الذين يجرون بحثا عاما جدا مثل السياحة، العقارات، النباتات... و نذكر منها ... Yahoo, Voila, Excite. يتيح لك التصفح في هذا النوع من التطبيقات تحسين البحث والتركيز عليه وإعطاء أفكار للكلمات الرئيسية (mots-clés) من اجل البحث عنها في محركات البحث من اجل حصر البحث في الموضوع المراد البحث فيه لأنها في اغلب الأحيان متصلة بمحركات البحث. ولكن في المقابل قد يتغير محتوى الصفحات او تختفي دون علم الباحث لذلك يجب الحرص على تحديد تاريخ الاستشارة لان المواقع يتم تحديثها باستمرار.

3) استراتيجية البحث stratégie de recherche:

تتحد كل من محركات البحث والدلائل في مساعدة الباحث للعثور على نتائج تخص بحثه ولكن يجب الانتباه انها تختلف في طريقة عملها اختلافا كبيرا لذلك فهي تستغرق وقتا وجهدا. فعلى الباحث تنظيم عملية البحث من اجل الحصول على نتائج جيدة وذلك باتباع القواعد التالية:

- ✓ البحث في أكثر من محرك بحث واحد.
- ✓ لتحديد البحث استخدم خاصية البحث المتقدم (recherche avancée) او خاصية فلتر النتائج (filtration des résultats).
- ✓ ضرورة تحديد الكلمات المفتاحية.
- ✓ من المهم جدا عند البحث على الانترنت عدم اغفال الهدف؛ لذلك على الباحث تدوين العناوين الأكثر اثارة للاهتمام عند العثور عليها وتصنيفها في المفضلات وحفظها قبل المضي قدما.

الفصل الثالث: تقنيات التحرير

I. مقدمة:

تقدم الرسالة ملخصا لعمل الطالب اثناء التدريب او المشروع، فعليه ان يسلط الضوء على المشكلة التي يريد حلها والطريقة او الطرق المتبعة والنتائج التي تم الحصول عليها. الرسالة هي وثيقة علمية وتقنية ومن اجل تحديد المحتوى الذي يجد ان يوضع فيها بشكل اكفر دقة من الضروري قبل البدا طرح الأسئلة التالية:

- ✚ ماهي الأهداف المرجوة من هذا العملي.
- ✚ ماهي النتائج المنتظرة من هذا العملي.
- ✚ ماهي المعلومات الأساسية والثانوية ولكن ضرورية حول هذا العملي
- ✚ كيف أنظم هذه المعلومات لجعلها تخدم موضوع البحث وتكون مفهومة.
- ✚ يجب على الطالب ينتبه ان العمل موجه الى باحثين غيره وانه لا يكتب لنفسه لذلك عليه ان يتجنب الاحكام غير المناسبة والاستنتاجات غير المبررة، وان يتساءل باستمرار عن وضوح التعليقات التي وضعها وعن ان كانت ضرورية ام لا.

II. المهام التي يتعين القيام بها قبل، اثناء و بعد صياغة التقرير او الرسالة:

1.II. قبل الكتابة :

قبل كتابة أي وثيقة أكاديمية من الضروري أن يكون الطالب على دراية كافية بالمهام التي سيكلفه بها الأستاذ المشرف عليه حتى يستطيع صياغة الهدف الرئيسي لهذا العمل ومن ثم إدراجه في المقدمة لاحقا ليقوم الطالب بعدها بإعداد خطة للعمل (تنظيم مختلف مراحل العمل، القراءة و البحث عن المعلومات المتعلقة بكل مرحلة و معالجة و تحليل البيانات و المعلومات المتحصل عليها أثناء البحث) وخطة لصياغة الرسالة (تحديد الأهداف من العملي، تطوير الأفكار الأساسية، تحديد العناوين الأساسية و الثانوية، تنظيم الفصول و ترتيب الأفكار: مقدمة، عرض و خاتمة).

2.II. أثناء الكتابة :

إن إعداد مخطط للتحرير يسمح لنا بالبدا في الكتابة حتى ولو كان هذا المخطط مجرد مخطط مبدئي لأنه مع الوقت سيتضح لنا كل الخطوات المهمة وفي هذه الأثناء نستطيع البدء في تنظيم النصوص والفقرات و ذلك:

❖ تنظيم العناوين الرئيسية (الفصول) والعناوين الثانوية: يجب أن يكون هناك تسلسل منطقي للمعلومات

❖ ترقيم العناوين: ترقيم العناوين الرئيسية برقم واحد (1، 2، 3، ...) أو أرقام رومانية كبيرة (I., II.,

III.,...) أما العناوين الثانوية ترقيم باستعمال رقمين أو ثلاثة على الأكثر (1.I، 2.I، ...) (1.II،

2.1.II، ...) وفي حالة عناوين فرعية للعناوين الثانوية يمكن ان نستعمل الحروف الأبجدية (أ. ب.

ج.)

❖ تنظيم الفقرات حتى يسهل فهم المقصد من المعلومات والعنوان الذي يعلوها.

❖ يجب أن يكون هناك توازن بين مختلف الفقرات.

❖ عند كتابة عمل في إطار عمل جامعي يجب مراعاة القواعد النحوية والإملائية وعلامات الوقف.

3.II. بعد الكتابة :

من الضروري مراجعة النص بعد الانتهاء من الكتابة وذلك من اجل التأكد من جميع النقاط السابقة الذكر. نستعمل

المصحح الخاص بالبرنامج الذي نستعمله في الكتابة ولكن ليس دائما من الاحسن ان نعيد قراءة النص بصوت مسموع حتى نتأكد.

III. القواعد الأساسية للكتابة:

1.III. علامات الوقف punctuation :

- **النقطة (.)**: نضعها عند الانتهاء من جملة كاملة المعاني
- **الفاصلة (,)**: وتستعمل في حالة الجمل الطويلة حتى يتسنى للقارئ ان يستريح ويتنفس، عند ذكر أشياء متتالية (مثال: يضم قسم علوم وتكنولوجيا عدة تخصصات هي: كهر وميكانيك، هندسة ميكانيكية، هندسة مدنية و ري)، عد أدوات الربط مثل لكن، اذا، ... او أدوات الترتيب مثل أولا، وفي الأخير، ...
- **النقطة الفاصلة (;)** : توضع بين جملتين متكاملتين في المعنى او من اجل شرح الجملة السابقة (مثال: لا يجب وضع الماء على الحمض؛ فذلك قد يؤدي الى انفجار)
- **نقاط الحذف (...)**: توضع في حالة ذكر معلومات غير مهمة في موضوع البحث
- **نقطتين متتاليتين (:)**: لشرح فكرة ما و ذكر نقاط متتالية
- **علامة الإستفهام والتعجب (! ?)**: هي علامات تعبيرية تستعمل لجذب القارئ الى فكرة معينة.

- الاقتباسات guillemets « » : من أجل ذكر اقتباس نصي دون تغيير.
- الأقواس parenthèses () أو الحاضنتين [] : نستعمل الأقواس من توضيح أكثر للفكرة أو إعطاء امثلة للفكرة اما الأقواس المربعة تشير الي الدقة داخل قوس أو اقتباس و في كلتا الحالتين يجب ان يظل النص الموجود بين قوسين أو حاضنتين قصير حتى لا يكسر وتيرة القراءة.

2.III. القواعد النحوية Syntaxe :

الكتابة النحوية لعمل أكاديمي تتطلب احترام القواعد النحوية والاملائية من اجل الحصول على أسلوب دقيق وموجز مع احترام توافق الأزمنة مع الالتزام قدر الإمكان بالجمل القصيرة بان لا تتجاوز عشرون كلمة على الاكثر ولا يمكن الاعتماد على المدقق النحوي للبرنامج المستعمل في الكتابة.

3.III. تقسيم الفقرات :

يجب ان تحتوي كل فقرة على فكرة مهمة واحدة وتجنب كتابة فقرات تمتد أكثر من صفحة واحدة.

4.III. الاسلوب :

- ✚ استخدام صفة الضمير الغائب في الكتابة تجنب استخدام الطابع الشخصي على النصوص مثل أنا و نحن وهذا من اجل إضفاء الحيادية والموضوعية على الأسلوب مع احترام معايير التعبير العلمي.
- ✚ تجنب قدر الإمكان التكرار ومن الأفضل استخدام القواميس لإثراء المفردات مع تجنب المعقدة منها.
- ✚ يجب أن تشرح كل فقرة فكرة واحدة فقط وبشكل دقيق ومن دون التكلف في استخدام التعابير بل يجب أن يكون الشرح بسيطاً جداً وواضحاً مع الدقة في استخدام المفردات العلمية والتقنية

5.III. قابلية القراءة lisibilité :

يجب تأليف أي عمل كتابي بطريقة تظهر الأفكار بشكل واضح ومتناسك في عيون القارئ لكي يفهم معناها من القراءة الأولى؛ وذلك بان يضع الكاتب نفسه مكان القارئ ويقرأ بصوت عال أو يترك شخصاً آخر يقرأ له ما كتب حتى تتضح الأخطاء المرتكبة في إيقاع وبنية الجمل والمفردات ووضوح الأفكار.

6.III. الموضوعية objectivité :

ان تكون موضوعيا يعني ان يظل رأيك محايدا اتجاه المعلومات التي تضيفها للبحث وذلك بوصف او تحليل او اثبات للأفكار دون استخدام التعبيرات اللاأخلاقية والتي تنتقد او تتعارض مع رأي الباحثين الاخرين.

7.III. الأمانة الفكرية والانتحال la rigueur intellectuelle et Plagiat :

الأمانة الفكرية هي ان يستند الطالب في عرضها لأي معلومة الى عناصر مختلفة تثبت مصداقيته، وهي براهين في اشكال مختلفة. قد تكون حجج منطقية، احصائيات، حقائق مثبتة او شهادات. وذلك لإثبات صحة النظريات او الافتراضات الواردة في العمل.

فمثلا عند البدء باي عمل أكاديمي، يقوم الطالب بالسعي للحصول على المعلومات التي ستسمح له بفهم الموضوع الذي يتم تناوله بشكل أفضل. عندما يرى انه جمع ما يكفي من المعرفة فإنه يؤلف النص الذي يساعده على اثبات فرضيته بخصوص نظرية او ظاهرة.

اما الانتحال # هي سرقة الكلمات، الأفكار او نتائج شخص اخر الى نفسك# هي بمعنى اخر نسخ جزء او كل عمل اخر من دون ذكر المرجع الأصلي بنفس الكلمات يعني نسخ و لصق # copier coller # اذا كيف نتجنب الوقوع في خطأ الانتحال؟

1. اذا اقتبست أي نص من دون تغيير يجب وضعه بين اقتباسين « ... » مع ذكر المصدر او المرجع.
2. اذا كتبت الفكرة بطريقتك الخاصة كأن تكتب ملخص او ترجمة للفكرة يكفي ان تذكر المرجع فقط.
3. استعمال مفردات أخرى او صياغة أخرى مع الانتباه في ان موضوع الفكرة لم يتغير ودائما نذكر المرجع.

الفصل الرابع: تحرير تقرير rédaction d'un rapport

I. مقدمة:

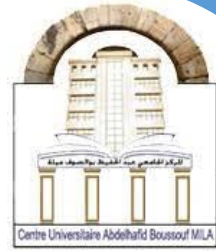
يمثل التقرير او الرسالة او حتى الاطروحة عملا غير منشورا مطروحا للاستشارة من قبل المجتمع العلمي، لذلك فالعرض الدقيق يجعل من السهل قراءته وفهمه ويجعل الاستنتاجات التي تنبثق عنه ذات مصداقية. تشكل كتابة الرسالة مرحلة أساسية في تكوين الطالب؛ فيجب ان تعكس العمل الذي قام به اثناء مشواره في البحث العلمي، شخصيته وتفانيه في العمل وعلى أعضاء لجنة التحكيم تقييم إمكانيات الطالب على أساس كتاباته

II. أجزاء المكونة للتقرير او الرسالة :

1.II. صفحة الغلاف page de garde:

تعتبر صفحة الغلاف اهم عنصر في الرسالة او المذكرة لأنها اول ما يقع في عين القارئ ولذلك على الطالب اعطاءها حقها من الاهتمام لتعطي انطباعا جيد لمن يقرأها.

نجد في صفحة الغلاف اسم الهيئة التعليمية والمؤسسة التابعة لها نوع العمل الكتابي (رسالة نهائية دراسة، رسالة ماستر او مذكرة دكتوراه)، العنوان، اسم الطالب، أعضاء لجنة التحكيم membres du jury (رئيس اللجنة président المشرف encadreur مساعد المشرف co-encadreur والأساتذة المناقشين او الممتحنين examinateurs) وتاريخ المناقشة la date de soutenance .



رقم الرسالة:

رسالة ليدل شهادة

ماستر

في الهندسة الكيميائية

دراسة الخواص الكيميائية والفيزيائية لمياه
الينابيع بمنطقة ميلة

تقديم الطالب: محمد بن عبد الله

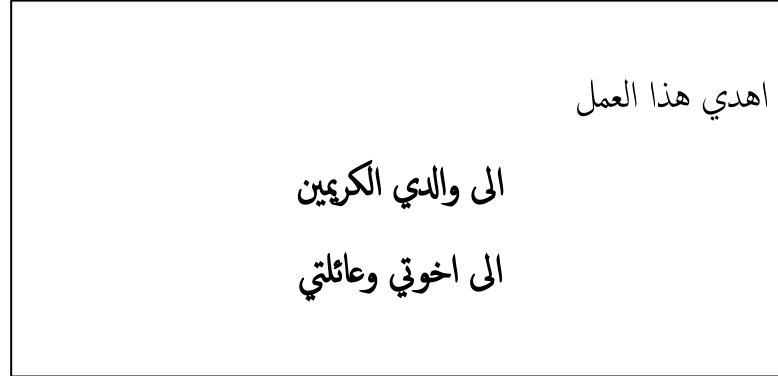
لجنة التحكيم:

رئيس لجنة	البروفيسور بروفيسور بجامعة
مشرف	البروفيسور بروفيسور بالمركز الجامعي ميلة
مساعد مشرف	الدكتور دكتور محاضر - بجامعة
ممتحن	الدكتور دكتور محاضر ب - بجامعة
ممتحن	الدكتور دكتور محاضر ب - بجامعة

تاريخ المناقشة: 01 / 01 / 2022

2.II.الاهداء :dedicace:

هو اهداء هذا العملي لشخص مميز او عدة اشخاص قصد تكريمهم و يتم وضعها في صفحة واحدة لا تتضمن أي شيء اخر.

**3.II.الشكر و التقدير :remerciements:**

وهي مخصصة للأشخاص الذين ساهموا بشكل مباشر او غير مباشر في انجاز هذا العمل البحثي. ويبدأ بشكر:

1. المؤسسة التي تم على مستواها هذا العمل والمخبر او المكان الذي أجريت فيها العمل الميداني.
2. المشرف ومساعد المشرف على النصائح والتوجيهات التي قدمها.
3. رئيس اللجنة وباقي الأعضاء على قبول المساهمة في مناقشة الرسالة كل بإسمه ودرجته.
4. الأشخاص اللذين ساهموا من قريب او من بعيد في انجاز العمل كاستشارات او مساعدة.

4.II.الفهرس :sommaire ou table des matières:

يأتي بعد صفحة شكر مباشرة، وهو مخطط تفصيلي لكل ما جاء في العمل البحثي ويحتوي على:

1. عنوان كل جزء في الرسالة مع رقم الصفحة (ان وجدت مثل صفحة الاهداء والشكر والفهرس وكذلك اللواحق لا تحوي ارقام صفحات او لا تصفح)
2. عناوين الفصول تكتب بحجم كبير اما العناوين تليها تكتب بحجم أصغر.
3. يعرض جدول المحتوات كل جزء من أجزاء العمل واقسامه مصحوبا بإشارة الى الصفحة المقابلة في النص، فهو يسمح للقارئ بالحصول على نظرة عامة سريعة على المحتوى بالإضافة الى القدرة على الانتقال مباشرة الى القسم الذي يهمه. يمكن لبرنامج المستعمل للكتابة بإدراج جدول محتويات بشكل مباشر (راجع قائمة تعليمات البرنامج او المساعدة للمزيد من التفاصيل).

جدول المحتويات (الفهرس)

جدول المحتويات

Liste des abréviations قائمة المختصرات

Liste des tableaux قوائم الجداول

Liste des figures قائمة الصور

INTRODUCTION GENERALE المقدمة العامة

: CHAPITRE I الفصل الأول

I. مقدمة Introduction

1.1.

2.1.

1.2.1.

2.2.1.

الفصل الثاني

...

...

CONCLUSION GENERALE خاتمة عامة

ANNEXES اللواحق

ملخص

ABSTRACT

RESUME

II.5. القو

Les listes:

1. قائمة المختصرات: هي مختصرات لأسماء المواد والأدوات الطويلة وترتب حسب الأبجدية (ultrat violet UV)
2. قائمة الجداول: ترتب حسب رقم الجدول في النص.
3. قائمة الصور: ترتب حسب رقم الصور في النص.

6.II. المقدمة العامة: introduction générale:

هي اخر ما يكتب في الرسالة بعد كتابة الخاتمة وتضم في العادة ثلاث أجزاء:

1. نبذة عن الموضوع المراد البحث فيه في أسطر قليلة.
2. تعريف الإشكالية المراد البحث فيه والطريقة المراد اتباعها في بضع جمل.
3. الكشف عن مخطط الكلي للرسالة من اول فصل الى اخر فصل وبمعنى اخر الإعلان عن الأسئلة التي ستطرح دون الكشف عن الإجابة.
4. من المهم جدا عدم استعمال الضمير انا في صياغة المقدمة.
5. يبدأ ترقيم الصفحات من المقدمة.

7.II. الجزء النظري la partie bibliographique:

وهي عبارة عن فصل او عدة فصول مهمة يعرض فيها الطالب المعلومات التي تم جمعها وذلك لغرض فهم الموضوع ويمكن ان يكون:

1. نبذة تاريخية يشرح فيها الطالب ما هو أصل الإشكالية.
2. مراحل تطور البحث في الإشكالية.
3. شرح اهم أسس الطريقة او الطرق المتبعة في البحث العلمي.
4. الاثباتات والبراهين التي تخدم نظريته.

8.II. الجزء التطبيقي la partie pratique:**1.8.II. الأدوات والطرق matériels et méthodes:**

في هذا الجزء على الكاتب ان يعرض جميع التفاصيل المتعلقة بالبحث (موقع البحث، العينة المدروسة، كيفية المعالجة، المواد والأجهزة المستعملة).

✚ يجب ان تكون المعلومة كاملة وواضحة بحيث يستطيع أي باحث إعادة تطبيقها والحصول على نفس النتائج وذلك بوصف وبدقة كل مرحلة على حدا مع ذكر الشروط والظروف (الحرارة، الوقت، عدد المرات في حالة التكرار...).

✚ يجب ان يتم شرح جيدا سبب اختيار للطرق المتبعة والأدوات المستعملة في العمل البحثي.

✚ لا تعاد صياغة تفاصيل البروتوكول إذا تم ذكره في الفقرات السابقة بل يكتب بطريقة بسيطة ومختصرة.

✚ تقسيم العمل لفقرات صغيرة يسهل قراءتها.

✚ في حالة طريقة معروفة عالميا من الاحسن ذكر المرجع مع ذكر بعض النقاط فقط حتى لا نطيل في الفقرات.

II.2.8. النتائج les résultats:

القواعد العامة لجميع الأبحاث هي تقديم النتائج وإعطاء الحقائق حول موضوع البحث، يتم تقديم النتائج في شكل جداول أو اشكال بيانية تصاحبها النصوص التي تظهر النقاط والتعليقات المهمة، ثم ينتقل الى تحليل وتفسير البيانات المتحصل عليها. يجب التنويه ان على الباحث ان يكون امينا في تقديم النتائج حتى يكون العمل البحثي أكثر مصداقية التحليل هو تجميع البيانات ومعالجتها بحيث يتم وضعها في نموذج قادر على تقديم إجابات للأسئلة المطروحة. اما التفسير فهو قراءة هذه المعطيات وربطها بالمعلومات المقدمة في الجزء النظري وينقسم الى:

1. تفسير البيانات الكمية données quantitatives يكون باستخدام الأساليب الكمية كالرياضيات والإحصاء.
2. تفسير البيانات النوعية معقد نوعا ما لأنه يعتمد بشكل أكبر على قدرات الباحث (ذكاء، الحدس، الخبرة، الخيال ودقة الملاحظة).

في هذا الجزء من البحث الكتابة تكون باستعمال الماضي، ولا نستخدم الحاضر الا من اجل تقديم النتائج او تقديم الجداول والرسومات البيانية.

II.3.8. المناقشة discussion:

ان كتابة المراحل السابقة تتم بطريقة غير شخصية فهي تعتمد في الأساس على تقديم النتائج والمعطيات كما هي، على عكس هذه المرحلة، فالمناقشة وجودتها تعتمد بشكل كلي على ذكاء الباحث وثقافته العلمية.

لا توجد قواعد أساسية في كتابة المناقشة ولكن الأدلة تجعل من السهل كتابتها وتطويرها. وهي تتطلب أطول وقت عمل وأشد جهد تفكير قبل الوصول الى الخاتمة، يجب على الكاتب فرز الحقائق والنتائج لإظهار أهميتها من خلال تحليل دقيق للبيانات لذلك يجب تحديد خطة قبل الشروع في الكتابة وإلا فالقارئ سيجد صعوبة في متابعة تسلسل أفكار الكاتب. ويجب ان يوضح الباحث في هذا الجزء النقاط التالية:

1. وصف جودة النتائج وهل الطريقة المستعملة هي الأفضل ام لا.
2. تلخيص النتائج الرئيسية التي تؤدي مباشرة للغرض من الدراسة.
3. مقارنة النتائج المتحصل عليها بنتائج باحثين اخرين.
4. تحديد ما إذا كان الهدف من العمل محقق ام لا.

II.9. الخاتمة العامة conclusion générale:

الهدف من الخاتمة هو تلخيص العمل من خلال ذكر الأفكار الرئيسية والفرضية المقترحة والروابط المنطقية التي توحدهم لإعطاء نظرة عامة على الأفكار المطروحة ثم العودة الى المقدمة لإنهاء العمل.

يجب نوضح ان الخاتمة ليست الملخص ولكنها نهايته وفيها نذر تسلسل الأفكار المطروحة في العملي، ثم يعدد المقترحات التي يستنتجها المؤلف وينهي العمل.

10.II. قائمة المراجع (ببليوغرافيا) (références (bibliographie):

في هذا الجزء تجمع جميع المراجع المستعملة في انجاز هذا العمل وتوضع بعد الخاتمة مباشرة.

تصنف المراجع حسب الترتيب الابجدي لاسم المؤلف الرئيسي، وان كان هناك عدة مراجع لنفس المؤلف ترتب ترتيبا تصاعديا لسنوات النشر. ويكتب في كل سطر مرجع واحد فقط. في حالة ما اذا كانت متوفرة على الانترنت نذكر الموقع و تاريخ تصفحه

أمثلة:

1. **في حالة كتاب:** اللقب، الاسم (نكتب الحرف الأول تليه نقطة، وفي حالة الاسم المركب نكتب الحروف الأولى فقط ويكتب بخط غليظ). / اسم الكتاب (تكتب بخط مائل). ذكر الطبعة (الا اذا كانت الطبعة الوحيدة). مكان النشر. اسم الناشر. سنة النشر. الصفحة (في حالة عدة صفحات نكتب اول صفحة – اخر صفحة)
Trease E. et Evans W.C. Pharmacognosie. 13th ed. London. Billiaire Tindall. 1987. p :12.
 في حالة ما اذا كان الكتاب مترجم يجب ذكر العنوان الأصلي و المؤلف الذي قام بالترجمة.
2. **مقالة article:** اللقب، الاسم. عنوان المقال / اسم المجلة (تكتب بخط مائل). سنة النشر. الجزء volume ان وجد الصفحة.

Douhou N., Yani K., Thahrouch S., Idrissi Hassani L. M., Badoc A., et Gmira N.
 Screeming phytochimique d'une endémique ibéro-Marocaine, Thynelaealythroïdes. *Bull. Soc. Pharm.* 2003. Vol: 142. p: 61-78.

3. **في حالة تقرير، رسالة أو أطروحة:** اللقب، الاسم. عنوان العمل الكتابي (تكتب بخط مائل). نوع العمل (تقرير، رسالة أو مذكرة). الجامعة. مكان المناقشة. سنة المناقشة. الصفحة.

Manallah A. Activités antioxydante et anticoagulante des polyphénols de la pulpe d'olive Olea europaea L. Mémoire de Magister en Biologie. Université Ferhat Abbas. Sétif. 2012. p: 49.

11.II. الملاحق (annexes):

تتبع مباشرة قائمة المراجع، وهي وثائق كبيرة لا يمكن إدراجها داخل النصوص، ولكنها مهمة جدا للعمل. توضع آخر العمل ونعود إليها عند الحاجة.
 وهي عبارة عن جداول بيانات، منحنيات، معطيات تقنية، مخططات، خرائط، نتائج سبر الآراء. ترقيم بأرقام يونانية كبيرة وتدرج داخل النصوص من أجل العودة إليها، وتصنف حسب ظهورها في النص الكتابي.

12.II. الملخص و الكلمات المفتاحية le résumé et les mots clés:

الملخص هو نسخة مختصرة من المقال او الرسالة وتكتب في بداية المقال وفي حالة الرسالة تكتب في الاخر (في هذه الحالة تكتب باللغات الثلاثة الفرنسية والإنجليزية والعربية وتوضع اللغة المختارة في الكتابة في الاخر على الغلاف الخارجي للرسالة).

من خلال الملخص يتعرف القارئ على اهم ما جاء في العمل الكتابي مع ذكر الطريقة والنتائج المتحصل عليها. لا يتعدى في مجمله 200 كلمة انا في حالة المقال فلا يون أكثر من 25 كلمة. ونهي الملخص بذكر اهم الكلمات المفتاحية.

تطبيق

III. تحرير تقرير :

يحرر التقرير مخبري الى:

➤ **ورقة العنوان page de garde:** في هذه الورقة يكتب فيها الطالب اسمه

ولقبه، المادة، وعنوان العمل التطبيقي.

➤ **الجزء النظري partie théorique:** يشرح فيها الطالب الهدف من

التطبيقي، يعطي تعريف التجربة (شرح التجربة و القوانين والمعادلات

المستخدمة في التطبيقي) هذا الجزء لا يتعدى الصفحة الواحدة.

➤ **الجزء التطبيقي partie pratique:** يبدأ الطالب بذكر المواد والأدوات

المستعملة في التجربة، ثم يشرح خطوات التجربة على شكل مخطط او رسم

توضيحي. يعرض النتائج المتحصل عليها مع طريقة الحساب الى ان يصل الى

الهدف من التطبيقي. وفي الأخير يعطي استنتاج يناقش فيه النتائج المتحصل

عليها.

قسم العلوم والتكنولوجيا جذع مشترك

سنة أولى علوم وتكنولوجيا

المادة: منهجية التحرير المدة: 1 ساعة

اللقب:	
الاسم:	
الفوج	
رقم التسجيل:	

امتحان السداسي الأول

السؤال الأول: مما تتكون صفحة الغلاف في رسالة او مذكرة؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

السؤال الثاني: ما معنى كلمة التحرير وما هي انواعه؟

.....

.....

.....

.....

السؤال الثالث: اذكر أنواع المراجع التي يجب على الطالب الاعتماد عليها في البحث و رتبها حسب درجة مصداقيتها

.....

.....

.....

.....

.....

السؤال الرابع: عرف كلمة الانتحال Plagiat وماهي الطرق لتفاديها؟

.....

.....

.....

.....

بالتوفيق

تصحيح امتحان السداسي الأول

امتحان السداسي الأول

السؤال الأول: مما تتكون صفحة الغلاف في رسالة او مذكرة؟

- تتكون من 1. اسم الهيئة التعليمية والمؤسسة التابعة لها 2. نوع العمل الكتابي (رسالة نهائية دراسة، رسالة ماستر او مذكرة دكتوراه)، 3. العنوان، 4. اسم الطالب، 5. أعضاء لجنة التحكيم membres du jury (رئيس اللجنة président المشرف encadreur مساعد المشرف co-encadreur والأساتذة المناقشين او الممتحنين examinateurs) 6. وتاريخ المناقشة la date de soutenance.

السؤال الثاني: ما معنى كلمة التحرير وما هي انواعه؟

التحرير هو كتابة نص بهدف نشر فكرة او نظرية وينقسم الى عدة أنواع

• نص اعلامي (Ecrit informatif) • نص تحليلي (Ecrit analytique)

نص قصصي (Ecrit narratif) نصبرهاني écrit argumentatif

السؤال الثالث: اذكر أنواع المراجع التي يجب على الطالب الاعتماد عليها في البحث و رتبها

حسب درجة مصداقيتها

1. القواميس والموسوعات

2 الكتب او الدراسات المفيدة

3 الدورات و الملتقيات العامة أو الخاصة

4 مذكرات الدكتوراة و رسائل التخرج

5 وثائق علمية خاصة

6 وثائق رسمية

7 المواقع الالكترونية:

السؤال الرابع: عرف كلمة الانتحال Plagiat وماهي الطرق لتفاديها؟

هي سرقة الكلمات، الأفكار او نتائج شخص اخر الى نفسك # هي بمعنى اخر نسخ جزء او كل عمل اخر من دون ذكر المرجع الأصلي بنفس الكلمات يعني نسخ و لصق # copier coller # اذا كيف نتجنب الوقوع في خطأ الانتحال؟

1. اذا اقتبست أي نص من دون تغيير يجب وضعه بين اقتباسين « ... » مع ذكر المصدر او المرجع.
2. اذا كتبت الفكرة بطريقتك الخاصة كأن تكتب ملخص او ترجمة للفكرة يكفي ان تذكر المرجع فقط.
3. استعمال مفردات أخرى او صياغة أخرى مع الانتباه في ان موضوع الفكرة لم يتغير ودائما نذكر المرجع.



منهجية التحرير

MÉTHODOLOGIE DE RÉDACTION



مقدمة

إن إلقاء عرض شفوي أمام مجموعة من الناس ليس بالأمر السهل، وكما يقال "لكي يفهمك الناس دون عناء، يجب ان تتحمل الكثير من العناء". فربما يعتقد المحاضر بما قدمه في حين أن يكون الأمر مختلفا عند من سمعه، لأنه ليس الغرض هو إتقان الكلمات والجمل لكي يحتفظ الجمهور بما تحاول إيصاله.

يتطلب الأمر الكثير من الجهد في القراءة والبحث عن ما يناسب الفئة المستهدفة وذلك من خلال انتقاء المعلومات المناسبة وتبسيطها لجعلها واضحة ومفهومة لأكبر عدد من المستمعين والذين قد تختلف مستوياتهم من شخص لآخر.

إن الهدف من هذه الدروس هو تقديم التقنيات الأساسية لإنجاح عرض شفوي، فمن خلالها يتعلم الطالب كيفية تحضير عرض بحثي وتقديمه، كيفية شد انتباه الحضور، معرفة الأخطاء التي يقع فيها الطالب خاصة فيما يتعلق بالانتحال أو Plagiat. وذلك في أربعة فصول حسب المخطط التالي:

- الفصل الأول: العرض الشفوي
- الفصل الثاني: تقديم عرض شفوي
- الفصل الثالث: السرقة الأدبية والملكية الفكرية.
- الفصل الرابع: تقديم عرض كتابي.

الفصل الأول: العرض الشفوي L'exposé orale

I. تعريف:

العرض الشفوي هو تقديم شفوي لعمل ما أمام جمهور (مثلا أساتذة)؛ وهو ذلك الكلام المنطوق الذي يعبر فيه الفرد عما يجول في عقله من رؤى أو أفكار بطلاقة وانسياب أمام متلقي ما من أجل نقل معلومات أو وصف أو شرح موضوع معين، ويتطلب مهارة الإلقاء أمام العامة، وبالنسبة للكثيرين تعتبر فكرة التحدث أمام الجمهور مصدرا رئيسيا للتوتر.

حسب S. Lureau و F. Gadet نستطيع ان نميز نوعين من العروض الشفوية:

✚ **العرض الشفوي المؤسّس *l'orale institutionnalis  *** وهو الذي يعتمد على نقاط متسلسلة (وغالبا ما يصاحبه عرض كتابي أو سمعي بصري) وهذا النوع يتطلب وقتا وجهدا من طرف الطالب، فعليه اختيار الكلمات الصحيحة والتأكد من وصول الفكرة للمتلقي بطريقة سهلة وبسيطة حتى يتمكن من فهمها.

✚ **العرض الشفوي التلقائي *l'orale spontan  *** وهو الإلقاء الذي يعتمد على المحادثات التلقائية داخل قاعات الدراسة؛ ويكون فردي تلقائي خالي من أي كتابة وقد يشوبه في العديد من الأحيان أخطاء أو الخروج عن المعايير. فيه يتمكن الطالب من التعبير بحرية عن أفكاره ولكن باستعمال الحجج والبراهين وغالبا ما يتدخل الأستاذ من أجل توجيه الطالب وتنبيهه للنقائص التي يرتكبها وأيضا تشجيعه.

II. التواصل أو الحوار:

1.II تعريف: هو عبارة عن مجموعة من الاستراتيجيات توضع من طرف شخص أو عدة أشخاص لتبادل

الأفكار والمعلومات، وهي نية المرسل في إعطاء فكرة أو معلومة على شكل رسالة يترجمها المتلقي حسب المخطط التالي:



المخطط العام للتواصل و الحوار

2.II. التقنيات الأساسية للتواصل : les techniques de base de la communication

1.2.II. طرح الأسئلة : poser les questions

هي طريقة للتعرف على أشخاص، استكشاف مواقف، حصول على معلومات، التعمق في نقاط معينة أو استعداد للعمل. أنواع مختلفة من الأسئلة يمكن أن تجعل التواصل فعالا إذا كانت ذات صلة، إذا كانت تجعل من الممكن جمع المعلومات من المتحاورين:

- ❖ **أسئلة المباشرة التي تستخدم للحصول على المعلومات:** هي أسئلة محددة تتضمن إجابات دقيقة تجعل من الممكن الإحاطة بالموضوع من أجل جمع أهم المعلومات الأساسية عنه. مثلا: عن ماذا يتحدث؟ ماهي أهميته؟ هل أنت موافق على الفكرة التي عرضتها؟
- ❖ **أسئلة المستهدفة المحددة:** وفي أسئلة مغلقة تحتمل إجابة واحدة مثل في أي عصر كانت الحادثة؟ وأين بالضبط؟ ماهي الأسباب التي أدت إلى انتشار الظاهرة؟
- ❖ **أسئلة متعددة الخيارات:** هنا يترك المجال مفتوح للإجابة مثل الأسئلة التي تطرح في سبر الآراء ولكن بدون إبداء الرأي.

❖ أسئلة مفتوحة تشجع على التفكير والغوص في الموضوع المطروح: هي أسئلة تدور حول الموضوع والإجابة عنها تكون مفتوحة وحرّة حتى تحفز المتلقي على التفكير وإبداء الرأي الشخصي. وهي أسئلة تهدف إلى تبادل الأفكار ووجهات النظر حول قضية ما، مثلاً: ما رأيك في الاقتراح الذي قدمته؟

2.2.II. الاستماع L'écoute:

إن ميزة استماع الآخر تبدو سهلة، لكن ما هو المعنى الحقيقي لكلمة الاستماع؟ الاستماع يعني قبل كل شيء هو الصمت أثناء تكلم الطرف الآخر، وبمعنى أوضح أن لا يتكلم أثناء تكلم المحاور أو حتى مقاطعته وهذا ليس بالأمر السهل، فنجد في كثير من الأحيان إن المتحاورين لا يتقبلون آراء غيرهم، فيتكلمون أثناء تكلم مخاطبيهم أو مقاطعتهم أو معارضتهم بطريقة غير مؤدبة وعنيفة من أجل فرض رأيهم الخاص. والاستماع لا يعني فقط الصمت، إضافة للصمت يكون الإنصات والاهتمام بما يقوله المحاور ولا ينشغل بأشياء أخرى كالتفكير في الرد. لذلك يعتبر الاستماع أهم تقنية في تقنيات الحوار لكنها في الواقع هي الأكثر إساءة استخداماً، وغالباً ما يكون الاستماع هو السبب الجذري لسوء الفهم والصراعات في حياة المؤسسات. ما هي شروط الاستماع:

1. اترك المجال للطرف الآخر ليكمل كلامه دون مقاطعته، ركز مع النقاط المهمة، أبقى يقضاً دائماً مع كل حركاته.
2. أبقى دائماً مركزاً في ما يقال من دون التفكير في الرد إلا في حالة توقف المتحدث و اترك وقتاً للتفكير وتعلم أفكار ومعلومات جديدة حتى لا تخطأ في الرد أو في الحكم على المتحدث.

2.2.II. التحدث la prise de la parole :

أخذ الكلمة من أجل التحدث والتعبير عن رأي أو عن شعور اتجاه حدث ما وتكون بطريقة عفوية حتى تعكس إمكانية المتحدث من المعلومات والآراء التي يطرحها للناس. والتعبير الحر يفضل فيه التقليل من القلق الشخصي وتطوير لديناميكا المجموعة. للتحدث حدود وهي:

- ليس كل ما يجول في عقلك تستطيع قوله
- ليس كل تقوله يسمع.
- ليس كل يسمع يفهم.

2.2.III. إعادة الصياغة La reformulation :

هي مداخلة شفوية هدفها هو إعادة طرح المشكلة بكلمات جديدة أكثر وضوحاً، وهذا لا يعني إعادة؛ ولكن شرح الفكرة بطريقة أبسط وأوضح من أجل شد انتباه الطرف الآخر. وهي أيضاً طريقة لتصحيح الأخطاء الغير مقصودة في المداخلة الأولى.

3.II. نصائح من أجل اتقان العرض الشفوي Conseils pour une expression orale

:authentic

1.3.II. أهم الأسئلة التي يجب طرحها les questions à poser

- ما هدفي من العرض؟
- من أريد ان أقنع؟
- ماهي حجتي؟
- ماهو الأسلوب المتبع؟
- ماهو الوقت الذي احتاجه؟
- ماهي الوسائل السمعية البصرية التي استعمالها؟
- ماهو الجهاز المستخدم؟

2.3.II. المراحل الخمسة لبداية جيدة Cinq actions pour bien commencer

تعتبر البداية أهم جزء في العرض الشفوي لأنها تعطي انطباعا لدى الجمهور من مقدرة وتمكن المتحدث من المعلومات التي يعرضها، ولا توجد عصا سحرية لهذا الغرض. ولكن هناك بعض الأفعال التي تعزز موقف المتحدث أمام الطرف الآخر أو الجمهور وهي:

- التوجه مباشرة نحو الجمهور (تقدم).
- الافتتاحية (عبارات الترحيب).
- التواصل (التكلم مع النظر في وجه المحاور أو الجمهور).
- الاسترخاء عند الحاجة (من أجل التنفس).
- المجاملة (التبسم).

3.3.II. الرسالة Le message

يعبر عن الرسالة أو الفكرة بعرض النقاط المهمة المراد طرحها وإيصالها للطرف الآخر أما الأفكار الثانوية فيستحسن أن توجز في جمل قصيرة ومختصرة. ويجب ان يعتمد في الخطاب ما يلي:

- **الإيجاز:** كثر الكلام يولد الشك.
- **الدقة:** تسليط الضوء على النقاط المهمة.
- **الوضوح:** كلما كان الحديث بسيطا وواضحا كلما كان مقنعا اكثر و غير قابل للنقد.
- **مفهوم وكامل:** تجنب ترك نقاط غامضة او ناقصة في المعنى او مشكوك في صحتها، فيجعل المتلقي يبذل جهدا لمحاولة فهم الحديث فيمل.

II.4.3. وسائل التأثير : moyens d'influence :

- أ. **مرئية Visuel**: ترك انطباع أولي جيد من خلال النظر إلى الأشخاص المتواجدون في القاعة بدل النظر إلى العرض أو النص، فهناك من يريد أن يشجعك ودعمك فتراهم يبتسمون أو يهزون رؤوسهم. أيضا تساعد الجمهور على التركيز والاهتمام بالعرض الذي سوف تقدمه، لذلك حاول تجنب أي حركات مشتتة للانتباه ولكن لا بأس ببعض الحركات التي تساعد في الشرح دون المبالغة طبعاً.
- ب. **صوتية Vocal**: التحدث بصوت عال لكن دون صراخ كما لو كنت تتحدث مع آخر شخص موجود في القاعة، وعند التوتر تجنب الإسراع في الكلام بل تحدث ببطيء حتى يتمكن الجمهور من متابعة أفكارك. لا تستطيع تجنب التوتر حتى لو تدربت 100 مرة فإنها تبقى المرة الأولى التي يسمعك فيها جمهور، لذلك امنحهم فرصة لمعالجة المعلومات وذلك بأخذ فترات قصيرة للراحة أثناء تقديم عرضك. كن دائما متحمس في حديثك حتى تظهر تفانيك وجهدك على عملك واطهر كم أنت فخور بنفسك وانجازك.
- ت. **لفظية Verbal**: و هي الكلمات التي تختارها في تقديم العرض، يجب أن يتكون العرض من مقدمة و موضوع وخاتمة. حاول اختيار كلمات الافتتاحية بعناية وركز على أهدافك ونظمها بشكل جيد. استعمل عناصر لافتة للنظر مثل الصور أو الاقتباسات أو الجداول وشرحها في جمل قصيرة. دع الجمهور يعرف أنك تقوم بتغيير الأقسام في عرضك وأعط أهمية بالغة للخاتمة لأنها هي من تهم الجمهور.

II.5.3. صعوبات التواصل : Difficultés de la communication :**❖ على مستوى المتحدث:**

- ما أريد ان أقوله.
- ما قلته.

❖ على مستوى المتلقي:

- ما يسمع.
- ما يستمع عليه.
- ما يفهمه.
- ما يشد انتباهه.
- ما الذي يستعمله.

أظهرت أبحاث أمريكية أن نسبة فقد الاتصال اللفظي يمكن أن يصل إلى 90 بالمائة وبالتالي لا يستفيد المتلقي إلا ب 10 بالمائة من الرسالة.

ما يجب ان أقوله 100 %

ما أعتقد أني أقوله 90 %

ما يمكنني قوله 80 %

ما أقوله 70 %

مايسمعه 60 %

مايستمع اليه 50 %

ما يهمله 40 %

ما يعترف به 30 %

ما يحتفظ به 10 %

ونلخص اهم الأسباب في الجدول التالي:

ما يجب ان يقال	100 %	
ما يقال	70 %	ترتيب الأفكار، التعبير، النطق، اعتماد الرموز، أسباب عاطفية
ما يسمع	60 %	ضعف السمع، الضوضاء الخارجية
ما يستمع اليه	50 %	التركيز والاهتمام، الوضعية الجسدية
ما يفهمه	40 %	المستوى الثقافي والعلمي، الموضوع طريقة العرض
ما يعترف به	20-30 %	أسباب شخصية او علمية
ما يحتفظ به ويستعمله	10 %	الذاكرة

وتبعاً لدراسات بسلوكية اتضح إن الإنسان سواء كان رجلاً أو امرأة لا يحتفظ إلا:

o 10 % من الرسائل التي يتلقاها سمعياً.

o 20 % من الرسائل التي يتلقاها بصرياً.

o 65 % من الرسائل التي يستقبلها بشكل مسموع ومرئي في وقت واحد.

وهذا ما يسميه الأخصائيون النفسيون بظاهرة التآزر أو بظاهرة الرنين في الفيزياء الكهرومغناطيسية أو

تأثير دوبلر Doppler في علم الصوتيات.

إذا كنت تبحث على أن يتذكر عرضك من قبل المستمعين حاول أن تربط بين العناصر المرئية بما تقول

وان يكون الارتباط متزامناً بأن توجه أعين الجمهور إلى الصورة التي تريد التحدث عنها وتخلق ردود

فعل حتى تبقى الجمهور مركزاً فيما تقول.

III. اعداد عرض شفوي :Préparation d'un exposé orale

يساعد التحضير الجيد والدقيق على مواجهة التوتر وإنجاح العرض، من خلال إعداد الدعم الكتابي والتدريب على الأداء أمام الجمهور وذلك بإتباع الخطوات التالية:

- ✚ يفضل البطاقات الوثائقية fiche documentaire بدلاً من الأوراق؛ بطاقة لكل من العنوان، خطة العمل، بطاقة أو اثنين على الأكثر للمقدمة والخاتمة وبين 10 و 30 ورقة للعرض ما يكفي ما بين 15 إلى 20 دقيقة من العرض.
- ✚ الكتابة تكون على صفحة واحدة فقط مع ترقيم الصفحات ودائماً اعد قراءة ما تكتبه.
- ✚ الإعداد الجيد للوثائق في حالة هناك مرفقات للعرض الشفوي كجداول وبيانات أو مخططات وترتيبها حسب الترتيب المستعمل في العرض الشفوي ويستحسن توزيعها قبل العرض.
- ✚ يفضل استعمال الوسائل السمعية البصرية لتحريك العرض (عرض باور بوينت power point او عرض وثائقي documentaire)
- ✚ لا تعتمد على القراءة مما تكتبه في العرض الكتابي بل يجب أن يكون ما تكتبه مجرد رؤوس أقلام او عناوين فقط. اعتمد على ما تقوله بشرط أن لا تضع في التفاصيل وركز على النقاط المهمة حتى لا يتعب الجمهور أو يمل Power point وسيط للعرض وليس لقراءة النص كاملاً).
- ✚ التكلم يكون مع النظر للجمهور بصوت هادئ، مسموع وواضح.
- ✚ استعمل جمل بسيطة وابتعد عن المفردات المعقدة.
- ✚ في حالة العمل الجماعي يجب تنسيق التبادل في أخذ الكلمة وفي الربط بين الفقرات.
- ✚ في البداية يجب تقديم مخطط العمل أو مخطط العرض الشفوي.
- ✚ الاختصار قدر الإمكان إلا في المقدمة (بمثابة الجزء النظري) والخاتمة، وذلك بالتركيز على النقاط المهمة وإبرازها (بوضع تحتها خط أو تلوينها أو...)
- ✚ يجب أن يتضمن العرض الكتابي المصاحب للعرض الشفوي مقدمة و عرض وخاتمة وفقاً لخطة بسيطة مع تجنب الرغبة في قول كل شيء بل تكفي ثلاث أو أربع أفكار أساسية والتزام الخطة الابتدائية المطبقة أثناء البحث.
- ✚ الخاتمة هي آخر جزء في العرض.
- ✚ تكتب المراجع في أسفل الورقة.
- ✚ تكتب الأفكار الرئيسية في كل ورقة أما الأفكار الثانوية فتعرضها شفويًا، ونظم الأفكار على شكل عناوين.
- ✚ احترم الوقت المخصص للعرض وتعامل بهدوء مع الوقت في حالة انتهائك قبل نهاية الوقت، ولكن في حال تأخر الوقت لا تسرع بل حاول اختصار النقاط الغير مهمة.
- ✚ تدرب جيداً بصوت عالي خاصة إذا كانت أول مرة فهذا يعزز من ثقتك في نفسك.

IV. أنواع المخططات Différents Types de Plans

1.IV. تعريف :

المخطط هو خطوة ضرورية حتمية في البحث من أوله (أثناء البحث البيبليوغرافي) إلى آخره (العرض)، ويتكون دائما من مقدمة، عرض وخاتمة وهدفه الترتيب والتنظيم. في حالة العرض الشفوي المخطط يساعد الجمهور على فهم العرض ومتابعة المتحدث، لذلك ينبغي على المتحدث إعطاء أهمية لهذه الخطوة واختيار نوع المخطط بعناية حتى يعينه في العرض.

2.IV. أنواع المخططات :

1.2.IV. المخطط الزمني Le plan chronologique :

هو مخطط يمكن من متابعة ظاهرة أثناء تطورها مع الزمن (في الماضي، في الحاضر وفي المستقبل) وله نوعان:

➤ تقدمي Progressive: قديما، اليوم وغدا.

➤ تراجعي Régressive: اليوم، الماضي القريب ثم الماضي البعيد.

2.2.IV. مخطط المقارنة Le plan comparatif :

هو مخطط يعتمد على المقارنة والمعارضة:

➤ الإيجابيات والسلبيات.

➤ الوضعية الحالية والوضعية السابقة.

➤ صحة فرضية وخطؤها.

وفي هذا النوع من المخططات من الضروري في الخاتمة إبداء الرأي حول الموضوع وإبراز وجهة نظرك بالحجج والبراهين.

3.2.IV. من العام الى الخاص Du général au particulier :

ويمكن أن يتطور في الاتجاهين:

➤ مشكلة عامة ← مشكلة خاصة ← تحليل مثال ملموس.

➤ مثال نموذجي ← دراسة خاصة ← تعميم الدراسة.

4.2.IV. مخطط نمطي Le plan par catégories :

يعتمد هذا المخطط على التركيز على جوانب مختلفة للمشكلة وليس الإيجابيات والسلبيات كما في

مخطط المقارنة ولكن كل المعلومات حول الفكرة

5.2.IV. مخطط الجدلي Le plan dialectique :

هو المخطط الكلاسيكي المستعمل بكثرة ويتضمن ما يلي:

1. طرح الفكرة او المشكلة.

2. طرح نقيضها.

3. الحلول.

6.2.IV. مخطط مبني على المنطق (logique) Le plan bâti sur un raisonnement :

وهو حالة خاصة من المخطط السابق بحيث يعرض فيه ما يلي:

1. عرض الحالة او المشكلة.
2. ذكر الأسباب التي أدت لهذه الحالة.
3. شرح العواقب في حالة عدم حل المشكلة.
4. الحلول الممكنة.

الفصل الثاني: تقديم عرض شفوي Présentation d'un exposé oral

I. مقدمة:

في الحياة الجامعية للطالب سيأتي بالتأكيد اليوم الذي يتحتم عليه تقديم عرض أمام مجموعة من الأشخاص ولو لمرة واحدة على الأقل (رسالة نهاية الدراسة). التحضير للعرض يعد هو مفتاح النجاح للطالب، لذا من الضروري تحديد أهدافه وصياغتها وهي في الغالب كالآتي:

1. الإعلام.
2. شد الانتباه.
3. الإقناع.
4. التأثير (جعله يعطي رد فعل).

II. إعداد العرض الشفوي Structure de l'exposé oral

1.I. اختيار المخطط : Le choix d'un plan

اختيار المخطط أو خطة العمل يجب أن تكون مبنية على عدة نقاط مهمة:

1. الهدف من العمل البحثي.
2. الموضوع المراد طرحه.
3. نوع الجمهور.
4. وميل الطالب حتى يكون مرتاحا في عرضه.

2.I. مكونات العرض Les constituants de l'exposé

حتى يكون العرض جيدا ومنظما يجب أن يحتوي على بداية، وسط ونهاية. يجب أن تعرض الحجج بشكل منظم ومنطقي حتى تكون مفهومة وغير مملة للجمهور؛ لذا المخطط يجب أن يتكون من مقدمة، عرض وخاتمة.

1.2.I. المقدمة L'introduction

بالرغم من أن المقدمة هي أول جزء في العرض إلا أنها تكتب بعد كتابة العرض و الخاتمة لان الدقائق الأولى للعرض مهمة جدا؛ لذا يجب ان تكتب بطريقة مختصرة بأن لا تتجاوز 10% من الوقت (في بضع اسطر).

إن الهدف من المقدمة هو جذب انتباه الجمهور خاصة هيئة الأساتذة وإثارة فضولهم حول ما ستقدمه من خلال:

1. تعريف عام بالموضوع وطبيعته.
2. صياغة المشكلة.
3. الإعلان عن الخطة المتبعة في العرض.
4. جذب انتباه الجمهور منذ الدقائق الأولى باستخدام صورة او سؤال او اقتباس...

2.2.I. العرض : Le développement :

هو أول ما يكتب في الرسالة أو في العرض، وفيه تعرض الأفكار الرئيسية وكذا الثانوية بوضوح وبطريقة بسيطة وملمة بكل جوانب البحث مع إبراز الحجج والبراهين وأيضا المراجع والاقتباسات التي تثبت وجهة نظر الطالب.

يجب إعطاء اهتمام كبير لترابط الأفكار فيما بينها ولطريقة الانتقال من فكرة لأخرى وذلك ب:

1. إعداد مخطط يساعد على تسلسل الأفكار بطريقة تساعد الطالب على تقوية حجته.
2. اجمع الأفكار الثانوية مع الأفكار الأساسية المهمة واعرض كل فكرة أساسية في فصل واحد مكون من مقدمة وعرض وخاتمة.
3. الربط بين الأفكار أو الفصول يكون في طرح موجز يلخص فيه ما قيل في الفصل السابق وما علاقته بالفصل الذي أنت بصدد عرضه.

3.2.I. الخاتمة : la conclusion :

هي أقصر جزء في العرض ولكنها مهمة جدا فهي ملخص شامل لأهم الأفكار المعروضة في الأجزاء السابقة حتى تتيح للمستمع تدارك نقاط فائدة أو أفكار لم يفهمها جيدا أو حتى لم يسمعها. و من الأفضل استعمال عبارات مثل "انهي ب" "je termine en.."، "في الختام..." "en conclusion ..." أو "الإنهاء هذا..." "en finissant ce.." للإشارة إلى نيتك في إنهاء عرضك الشفهي يمكن أن تنتهي بسؤال لفتح نقاش، لتحفيز الجمهور على التفكير أو ذكر توصيات أو اقتراحات يمكن إجراؤها في المستقبل وتكمل موضوع بحثك وما إلى ذلك.

يجب أن تتكون الخاتمة من النقاط التالية:

1. ملخص: تبدأ الخاتمة دائما بذكر أهم ما قيل سابقا بشكل موجز ودقيق.
 2. الاستنتاج: وذلك بإثبات نظرية، إعطاء حل للمشكلة، طرح مشكلة أخرى أكبر، اقتراح رأي أو نظرية، فتح آفاق جديدة للبحث.
 3. فتح النقاش: دعوة الأساتذة للتعبير عن آراءهم ووجهات نظرهم.
- أثناء العرض الشفوي فإن اختيار الكلمات المناسبة أمر بالغ الأهمية خاصة عند الانتقال من فكرة لأخرى، إليكم بعض العبارات المستخدمة في العرض:

المقدمة: أود أن أكلّمكم عن... (J'aimerais vous parler de...)، هذا العرض يتكلم عن (Cet exposé)

... (vous parler de)، على سبيل المقدمة (En guise d'introduction)، أود أن أخبركم (Je vais)

... (que j'ai choisi est)، إن هدفي هو أن أبين لكم... (Mon objectif est de vous démontrer...)

... (La question que je souhaite aborder...)، أود أن أبدأ

ب... (J'ai choisi de vous)، اخترت أن أكلّمكم عن... (J'ai choisi de vous)

... (parler de...)، موضوعي لهذا اليوم هو... (Mon sujet aujourd'hui est...)

يعالج... (Cet exposé traite)، ما نقول في الوهلة الأولى هو... (Ce qu'il faut dire de prime)

(abord... اليوم أود أن أقدم لكم باختصار... (Aujourd'hui, j'aimerais vous présenter)
 (brièvement... المشكل الذي أود مناقشته هو... (Le problème que j'aimerais aborder)
 (est... لكي نبدأ... (Pour commencer...).

أجزاء أخرى:

في البداية... (Tout d'abord...), في الأول... (En premier lieu...), قبل كل شيء... (Avant tout...)
 كما ذكرت سابقا... (Comme je l'ai déjà mentionné...), قبل الدخول إلى الفصل الثالث... (Avant)
 (de passer à la troisième partie...), هذا يقودنا إلى التطرق إلى النقطة الثانية... (Ceci nous)
 (amène à aborder le deuxième point...), في الجزء الثاني... (En second lieu...), سأطرق
 الآن إلى النقطة الموالية... (je vais maintenant passer au point suivant)..., أريد أن أكمل الآن
 ب... (Je voudrais maintenant continuer avec...), في المرحلة التالية... (Dans l'étape suivante).

الخاتمة:

باختصار... (En somme...), كخاتمة... (Pour résumer...), باختصار... (En bref...), أخيرا...
 (Finalement...), للتذكير بالنقاط الرئيسية... (Pour reprendre les points principaux...), نقطتي
 الأخيرة حول... (Mon dernier point porte sur...), في النهاية... (En fin de compte...), حتى
 نختتم... (Pour conclure...), حتى ننهي... (Pour terminer...), (ou Pour finir...), في الختام...
 (En conclusion... , En guise de conclusion...), نستطيع أن نستنتج أن... (On peut)
 (conclure que...), الشيء الرئيسي هو... (L'essentiel à retenir est...), أود أن أنهي هذا العرض
 بالتكلم عن... (J'aimerais terminer cette présentation en parlant de...), وفي المرحلة
 الأخيرة... (En dernier lieu...).

III. تقديم العرض la présentation de l'exposé:

1.III. التحضير la préparation:

"أن يكون مستعدا يوم المناقشة" من الأحسن والأفضل دائما ترك يومين على الأقل بين إنهاء العرض
 الكتابي والعرض وذلك من أجل التحضير للعرض الشفهي واختيار الكلمات المناسبة التي ستقولها لان
 العرض الكتابي يشكل فقط 10% مما سيعرض أثناء المناقشة، أما 90% من العرض مرهون بما ستقوله
 وبما هو موجود في عقلك. إذا نجاح العرض متعلق بنسبة كبيرة عليك فقط وليس بما هو مكتوب (لأنه
 مجرد مخطط للعرض فقط، مجرد أفكار)، مع أننا لا نستطيع التغلب على الخجل والقلق ولكن بالتحضير
 المتكرر والحفظ الجيد تتجنب التوتر والبحث عن المفردات والجمال. من الضروري جدا ترك الوقت
 اللازم للتدريب.

2.III. تقديم موضوع البحث présenter le sujet:

إن اليوم المنتظر قد أتى، الحضور المبكر يتيح للطالب التأقلم مع المكان والهدوء. إن الانطباع الأول مهم جدا
 لإنجاح العرض ولذلك على الطالب إتباع الخطوات التالية:

✚ عرف عن نفسك حتى وان كنت معروفًا للجمهور.

✚ عرف عن الموضوع.

✚ عرف عن مخطط العرض.

3.III. استخدام الوسائل المرئية Utilisation des supports visuels :

الوسائل المرئية تساعد المتلقي أو الجمهور على تتبع ما تقول، و لكن يجب أن لا يكون هو الغالب على العرض، بل هو مجرد أداة تساعد في العرض. ومهما كانت الوسيلة المستعملة هناك قواعد على الطالب الالتزام بها:

✚ لا تجمع بين الأفكار في نفس الصفحة بل توضع كل فكرة في صفحة واحدة على الأقل.

✚ ضع صورًا تساعد على فهم الفكرة التي تتحدث عنها.

✚ قدم الصفحة أولاً ثم اشرح مع أثناء عرضها.

✚ استعمل الألوان من أجل شد الانتباه للنقاط المهمة.

✚ استعمل الخط الكبير والواضح.

4.III. شد انتباه الجمهور attirer l'attention du public :

حتى يتمكن الجمهور من تتبع ما تقول بشكل جيد يجب:

✚ إعادة ذكر المعلومات الرئيسية ولكن بصيغ مختلفة.

✚ إتقان ما يسمى "لغة العروض" "langage exposés" مثل:

1. **صيغ Des Formules:** اسمحوا لي أن اعرض عليكم ... (Permettez-moi de vous ... présenter...)، انتقل الآن لدراسة ... (je passe maintenant à l'étude de...)، بالنسبة إلى... (pour ce qui est de...)، نلاحظ أن... (Remarquons que...)، نأخذ المثال... (prenons) (l'exemple de...، الفت انتباهكم إلى حقيقة... (J'attire votre attention sur le fait que...))... الخ.

2. **بعض المفردات Un Certain Vocabulaire:** يجب الإشارة في حال انتهائك من فصل و انتقالك إلى فصل آخر مثلاً: بعد الانتهاء من التعرف على الأسباب...نتطرق الآن في الجزء الثاني إلى عواقب ال... (après avoir envisagé les causes... examinons maintenant dans une) (deuxième partie les conséquences de... هذا يسمح للجنة الأساتذة و المتابعين تتبع تطور العرض.

3. **أدوات الربط المنطقية Des Connecteurs Logiques:** اختيار أدوات الربط المناسبة أمر بالغ الأهمية فهي ترتب تسلسل الأفكار وكلما كان الاختيار صحيحاً كان العرض سلساً ومنطقياً ونذكر على سبيل المثال:

- **تطور منطقي Progression logique:** أولاً، ثم، أخيراً (d'abord, ensuite, enfin) // في الأول، بعد ذلك، أخيراً (tout d'abord, puis, finalement) / بدايةً، ثانياً، في الأخير (en premier)

(lieu, en second lieu, en dernier lieu) في الوهلة الأولى، أولا قبل كل شيء، في نهاية المطاف
(compte / au premier abord, de prime abord, avant tout, en fin de) / أولا، ثانيا
(premièrement, deuxièmement) / ليس فقط، لكن أيضا (non seulement, mais encore,)
(mais aussi) / للبدء ((pour commencer، علاوة على ذلك (de plus, en outre)، مرة أخرى
(de surcroît)، حتى ننهي (pour terminer) ... الخ.

- لإضافة شيء ما: إضافة (de plus) / أيضا (de même) / علاوة على ذلك (par ailleurs) / من
جهة، ومن جهة أخرى (d'une part / d'autre part) / كذلك (également) ... الخ.
- للمعارضة Pour une opposition: لكن (mais, néanmoins) / ومع ذلك
(toutefois, cependant) / بالرغم (pourtant) / بالرغم من كل شيء (malgré)
(tout) / لم يبق غير (il n'en reste pas moins que) / ما يمنع ذلك (il n'empêche que) / من
ناحية أخرى (par ailleurs, en revanche) / على العكس تماما (l'inverse à, au contraire)
(par contre) / على الرغم من (en dépit de) / على نقيض ذلك (à la différence de, à
(par opposition, l'opposé).

4. الصياغة Une Syntaxe: كما ذكرنا سابقا عند تقديم المخطط تستعمل المستقبل (Futur) لأنك
بصدد تقديم العرض، أثناء العرض تستعمل الحاضر (Présent) وفي الخاتمة تستعمل الماضي (Passé
composé) لأنك تلخص الآن كل ما سبق ذكره في العرض.

5. عبارات اللباقة Des Formules de Politesse: يجب اختيار الألفاظ بعناية لأنك تخاطب هيئة
علمية رفيعة المستوى وأمام جمهور من النخبة؛ مثلا: اسمحوا لي أن أقدم... (moi de -permettez)
(vous présenter) / شكرا لانتباهكم (je vous remercie de votre attention) / إذا أردتم أنا
مستعد للإجابة على أسئلتكم (je suis prêt/prête à répondre à ... si vous le voulez bien)
(vos questions)

6. أخطاء تجنب الوقوع فيها:

ما لا يجب	ما يجب
القراءة من العرض الكتابي	كتابة فقط المخطط وعناوين الأفكار بالنسبة للمقدمة والخاتمة قدمها على شكل نقاط
النظر إلى ما هو مكتوب فقط	تكلم بصوت واضح مع النظر إلى الجمهور
التكلم بصوت ضعيف وخائف	يجب أن تظهر ثقتك بنفسك للجمهور
اعرض المخطط في كتلة واحدة	اعرض المخطط مع استعمال أدوات الربط للانتقال من مرحلة إلى أخرى
قراءة ما كتب في الرسالة أو المذكرة	استعمل كلماتك الخاصة حتى تعكس أفكارك ووجهة نظرك
تجاوز الوقت المحدد أو على العكس التحدث في بضع دقائق	يجب أن تكون قد تدربت كثيرا على الوقت وع ذلك يستحسن وضع ساعة أمامك وليس في يدك

الفصل الثالث: السرقة الأدبية والملكية الفكرية Le Plagiat et propriété intellectuelle

I. السرقة الأدبية Le plagiat

1.1. تعريف Définition :

السرقة الأدبية هي ملكية محتوى أدبي (نص، صورة، جدول، مخطط...) بشكل كلي أو جزئي من دون إبلاغ المؤلف الرئيسي أو حتى من دون ذكر المصدر؛ سواء كان مقالا علميا، مذكرة، رسالة أو حتى مجرد تقرير. إن سهولة استعمال مواقع الانترنت قللت من خطورة استخدام خاصية «نسخ/لصق copier /coller»؛ فترى الطلبة ينسون أن الانتحال أو السرقة الفكرية هو مسألة خيانة فكرية واحتيال ويتحمل المنتحل عقوبات تأديبية وقد تؤدي إلى إلغاء أطروحة أو الرسالة.

2.1. أنواع الانتحال Différentes Formes de Plagiat :

حسب المصطلح المستعمل من طرف كريستيان ميدي (CEST-Jeunesse, 2005 Christiane Médaille) هناك أربع أنواع من السرقة الفكرية:

1.2.1. الانتحال العرضي Le Plagiat Accidentel :

حسب ما يقوله المنتحلين فإن أسباب هذا النوع من السرقة تعود لعدم معرفتهم بالقوانين والقواعد. لكن هذه الأعذار غير مبررة فهي أقرب من الذنب نفسه؛ فلا يجوز للطالب أو الباحث عدم البحث في القوانين والجهل بالقواعد لأي سبب كان وهي أسباب غير مقبولة لعدم وجود الوقت أو نقص الخبرة أو نقص الثقة في الإبداع و سلبيته أو سوء فهم للتعليمات.

2.2.1. الانتحال المقصود Le Plagiat Intentionnel :

في هذه الحالة الكاتب يعتمد مع فهمه للقوانين انساب عمل الآخرين إلى نفسه مع علمه بالمصدر والمراجع دون ذكرها.

3.2.1. الانتحال السيبراني Le Cyber-Plagiat :

هو نسخ ولصق المعلومة من مواقع الواب من دون الرجوع المصدر، و هو نوع حديث من السرقة الأدبية ظهر مع تطور المواقع و المصادر على شبكة الانترنت؛ وهو التحميل و النسخ بغية اللصق المحتوى من دون أي تغيير.

4.2.1. الانتحال الذاتي L'Auto-Plagiat :

" وهي إعطاء نسخة لنفس العمل لعدة أساتذة " او وضع نفس العمل في دورات مختلفة. (لجنة الأخلاق في شباب العلوم والتكنولوجيا 2005 Commission de l'éthique en science et en CEST-Jeunesse, 2005)

(technologie Jeunesse

3.I. عقوبة السرقة الأدبية :Sanction du Plagiat

ان عواقب الانتحال وخيمة على مستقبل الطالب مهما كان مستواه الدراسي، وعلى حياة أي أستاذ باحث أكاديمي كان او باحث استشفائي. ويصبح الباحث في هذه الحالة مجرما مهما كانت رتبته وهو بهذا يعرض سمعته وشرفه المهني للشبهة في كل المحافل الوطنية والدولية في حال اكتشاف السرقة.

❖ في حالة ما إذا كان المنتحل طالبا:

- المادة 35 من القرار 933 الصادر في 28 جويلية 2016 تنص على:
"كل لفعل انتحال مبلغ عنه في تقرير أو أعمال علمية أو بيداغوجية للطالب في رسائل الليسانس أو الماستر أو الماجستير أو مذكرة الدكتوراه، قبل أو بعد المناقشة يعرض الكاتب لإلغاء المناقشة أو سحب الرتبة المكتسبة. (-) <http://www.umc.edu.dz/index.php/component/k2/item/1130>
(prevention-et-lutte-contre-le-plaolat
- في حالة الانتحال الذاتي لعمل منجز أثناء مسيرته الدراسية (مثل تقارير الأعمال التطبيقية، تقارير البحوث، تقارير تربصات...) يلغى العمل ويعطى للطالب علامة الصفر آليا مع عقوبات تأديبية قد تؤدي إلى الإقصاء.

❖ في حالة ما إذا كان المنتحل أستاذا او باحثا دائما:

- المرسوم التنفيذي رقم 130-08 المؤرخ 3 ماي 2008 المتعلق بالوضع الخاص للأساتذة الباحثين، الفصل 8، المادة 24، يصنف " كمخالفة مهنية من الدرجة الرابعة، إذا تم إثبات تورط الأساتذة الباحثين في سرقة أدبية أو تزوير في نتائج العمل العلمي في إطار إعداد مذكرة دكتوراه أو نشر مقالات علمية أو بيداغوجية" (-) <http://www.umc.edu.dz/index.php/component/k2/item/1130>
(prevention-et-lutte-contre-le-plaolat
- المادة 36 من القرار 933 المؤرخ 28 جويلية 2016 ينص على: " كل فعل سرقة أدبية مرتبط بالأعمال العلمية أو البيداغوجية من طرف أستاذ باحث أو أستاذ استشفائي أو الباحث الدائم أثناء نشاطاته البيداغوجية والعلمية، رسائل الماجستير ومذكرات الدكتوراه ومشاريع بحثية أو أعمال التأهيل الجامعي، أو أي مقالات علمية و بيداغوجية، يعرض صاحبها إلى إلغاء المناقشة أو سحب الرتبة المكتسبة أو إلغاء وسحب المقال". () https://services.mesrs.dz/DEJA/fichiers_sommaire_des_textes/137%20FR.PDF.

- صاحب السرقة الأدبية قد يفرض نفسه إلى إلغاء الشهادة أو الرتبة المكتسبة عن طريق الانتحال، أو طرده وشطبه من الوظائف التي يشغلها، والأسوأ هي أن يواجه متابعة قانونية من الكتاب الأصليين للعمل المسروق.

4.I. Quelques Moyens de Lutte Contre le السرقة الأدبية**: Plagiat**

- توعية المجتمع الجامعي من طلبة وأساتذة بأضرار ونتائج الانتحال أو السرقة الأدبية. وذلك مساهمة الأساتذة والطلبة في ملتقيات وندوات خاصة بميثاق أخلاق المهنة وخاصة بالسرقة الأدبية.
- نشر على موقع الانترنت الخاص بالجامعة جميع أعمال الطلبة والأساتذة (رسائل، مذكرات ومقالات...)
- المنجزة على مستوى الجامعة.
- إمضاء تعهد من المؤلفين ينص على عدم استعمال السرقة الأدبية في منشوراتهم أو أن جميع المصادر والمراجع قد تم ذكرها في العمل.
- استعمال التطبيقات التي تكشف السرقة الأدبية

5.I. الكشف عن السرقة الأدبية Détection du Plagiat**1.5.I. استخدام التطبيقات المجانية المتوفرة على شبكة الانترنت من أجل التأكد من النصوص الإلكترونية:**

- ❖ تتوفر شبكة الانترنت على تطبيقات مجانية لا تلزم مستعملها الانخراط أو التسجيل. اكتب " كاشف السرقة الأدبية Vérificateur de Plagiat" في محرك البحث غوغل وسوف تحصل على العديد من التطبيقات المتاحة، ويكفي فقط نسخ النص وإصاقه وثم النقر على كلمة **vérifier**، وسيعطيك البرنامج جميع النصوص المتطابقة المتواجدة على الانترنت.
- ❖ إذا النصوص مسجلة على شكل PDF، عليك أولاً تحويله الى نص WORD لان النصوص PDF تعتبر كصور وليس كنصوص.
- ❖ هناك برامج جيدة تسمح بمقارنة النصوص وتسمح لك بمعرفة الجمل التي فيها انتحال. قد تلاحظ بعض الاختلافات في كيفية استخدام التطبيقات لكن جميعها تشترك في نفس المبدأ؛ بعد وضع النصوص والنقر على كلمة **تأكد** يمكنك ملاحظة الأجزاء المسروقة تحتها سطر، وهنا يمكنك معرفة ما إذا كان كل العمل مسروق او بعض الأجزاء فقط.
- ❖ بعض التطبيقات المجانية Copyscape, Plagiarisma, Plagscan, Small SEO، وتطبيقات غير مجانية Turnitin, Compilatio.

2.5.I. كيف تستطيع اكتشاف الانتحال بمجرد الرؤية او السمع Comment vous pouvez flairer les**: Plagiat par vos yeux et vos oreilles**

- ❖ ابحث عن التغيرات المفاجئة في الكلام أو العبارات الغريبة والمعقدة.
- ❖ ابحث عن المحتوى الذي لا يتوافق مع تسلسل الأفكار.
- ❖ لاحظ التغيير في أسلوب الكتابة.
- ❖ كن يقظا في طريقة كتابة الكلمات كنوع الخط وهل هو غليظ ام رفيع المسافة بين السطور...

6.I. كيفية تجنب السرقة الغير مقصودة Procédures pour éviter le plagiat**: involontaire**

أثناء التحضير للرسالة أو المذكرة، قد يتعرض الطالب والأستاذ على حد سواء إلى ضغوط بسبب ضيق الوقت أو ظروف خاصة مما لا يترك له المجال من أجل تقديم النتائج أو تحسينها. ولتجنب السرقة الأدبية يمكننا الاقتباس عن طريق أخذ النص كما هو و استخدام علامات الاقتباس «...» أو إعادة الصياغة بكلماتنا الخاصة و في كلتا الحالتين يجب ذكر المصدر.

1.6.I. عن طريق «الاقتباس Citations»: En Faisant des**أ. اقتباس نصوص Citation des Textes :**

الاقتباس النصي يجب أن يكون بين حاضنتي الاقتباس، وان تسبقه جملة لتقديمه. يجب ذكر المصدر بشكل دقيق وكامل لا لبس فيه وهناك خيارات كثيرة كاستخدام الحاشية السفلية في نهاية الصفحة، في نهاية الوثيقة أو المستند يجب ان تجمع جميع المراجع المستخدمة مكتوبة وفق المعايير في قائمة المراجع.

كما جاء في تعريف الدكتور رائد خضر سلمان في تعريف للطاقة: « هي أحد المقومات الأساسية للمجتمعات المحضرة، وتحتاج اليها كافة قطاعات المجتمع بالإضافة الى الحاجة الماسة اليها في تسيير الحياة اليومية»

د. رائد خضر سلمان، الطاقات المتجددة، العراق، 2015، <https://books-library.net> متصفح يوم 16 افريل 2022 ص.4.

ملاحظة في أسفل الصفحة

النص المقتبس

جملة تقديمية

ب. ادراج الرسوم التوضيحية Insertion des illustrations :

الرسوم التوضيحية هي رسوم، صور، مخططات، جداول... يجب أن تكون مصحوبة بتعليق إذا كان الرسم التوضيحي تم رسمه من طرف مؤلف آخر، كما يجب الإشارة إلى المصدر تحت العنوان أو في أسفل الصفحة ولا يذكر في قائمة المراجع أو يذكر في الببليوغرافية في النهاية ويذكر رقم المرجع.



مخطط اول محطة للطاقة الشمسية في الجزائر [2]

صورة 1: مثال عن كيفية الرسوم التوضيحية

ج . عن طريق إعادة الصياغة Paraphrase:

إعادة الصياغة هي إعادة كتابة النص بأسلوبك الخاص مع ذكر المصدر كما في حالة الاقتباس؛ ،إما بذكر المرجع أسفل الصفحة أو ترقيمه برقم فهرس في قائمة المراجع.

7.I. كتابة قائمة المراجع Rédaction d'une Bibliographie :

البيبلوغرافية هي قائمة المراجع أو مصادر المعلومات المستعملة في البحث. ونستطيع من خلال تلك المراجع الرجوع إلى أصل العمل والتعمق فيه. إن ذكر كل مصدر مستخدم لإنجاز أي عمل بحثي سواء كان كتابيا أو شفويا هي أمانة فكرية. فيجب على أي مؤلف بصدد كتابة أي عمل كان ذكر المصدر بكل دقة ووفق المعايير المعمول بها وإن يحترم حقوق التأليف وجهد المبذول من طرف غيره من المؤلفين.

إن كتابة قائمة المراجع تبدأ من أول يوم للبحث، فدائما تكتب بشكل صحيح مصدر المعلومة حتى ولو كانت تلك المصادر تلغى مع الوقت (مصادر رقمية)، فهذا يوفر لك الجهد والوقت عندما تريد جمع تلك المصادر ولذلك عليك تتبع الخطوات التالية:

- أ. في ورقة أو في صفحة في كراس سجل بشكل دقيق المصادر التي تهتمك والتي قد تساعدك في مشروع البحث.
- ب. رتب تلك المصادر ترتيبا منطقيا مما يسهل عليك الرجوع إليها كلما احتجت ذلك حتى لا تضيع وقتك في البحث (ترتيباً أبجدياً، حسب الموضوع، نوع المصدر...)

ت. عن كتابة المصدر عليك احترام المعايير المعمول بها حتى لا تعيد كتابتها مرة أخرى وهي كالآتي:

✓ **في حالة الكتب** *Un Ouvrage*: اسم المؤلف، لقبه، عنوان الكتاب (بخط مائل)، دار النشر، سنة النشر، عدد الصفحات.

✓ **في حالة جزء أو فصل أو مجلد من كتاب** *Un Tome ، un Chapitre d'une Partie* : اسم المؤلف، لقبه، عنوان الكتاب (بخط مائل)، دار النشر، سنة النشر، رقم الجزء أو الفصل، رقم الصفحات (سواء كان صفحة واحدة مثلاً ص. 15 و عدة صفحات مثلاً ص. 23-27).

✓ **مقال في مجلة** *Un Article de Périodique*: اسم المؤلف، لقبه، «عنوان المقال»، اسم الجريدة أو المجلة (بخط مائل أو تحتها سطر)، الرقم، التاريخ، رقم الصفحات.

✓ **شريط سمعي بصري**: اسم المؤلف، لقبه، «عنوان»، الناشر، التاريخ، مدة الشريط.

✓ **خريطة جغرافية** *Carte de Géographie*: اذكر سلم الرسم بدقة.

✓ **موقع انترنت** *site Internet*: اسم المؤلف، لقبه، عنوان، [عنوان الموقع adresse URL]، (تاريخ التصفح أو التحميل).

II. حقوق الملكية الفكرية *Propriété Intellectuelle* :

1.II. مقدمة :

الإبداع الذي لا يحفظ يصبح معرض للسرقة بكل سهولة، وهنا تأتي الحاجة إلى وضع حماية قانونية، وهنا يأتي دور حقوق الملكية الفكرية، تسمح هذه الحقوق للمبدعين الذين جازفوا واستثمروا الوقت والمال لإنتاج عمل أو اختراع. يجني ثمار نجاحهم بشكل مشروع، فهو اعتراف أخلاقي.

2.II. تعريف:

وفقاً للمنظمة العالمية للملكية الفكرية (l'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle OMPI) «إن الملكية الفكرية تعني إبداعات العقل، أي الاختراعات و المصنفات و الرموز الأدبية و الفنية، والأسماء والصور والتصميمات المستخدمة تجارياً». تتعلق الملكية الفكرية بالملكية الأدبية والفنية من جهة وبالملكية الصناعية من جهة أخرى.

1.2.II. الملكية الصناعية *Propriété Industrielle* :

تشير الملكية الصناعية إلى مجموعة من الامتيازات التي لها صفة مشتركة تتمثل في منح أصحابها حقوق استثنائية التشغيل محمية قانونياً والتي تشبه الاحتكارات المشروعة، وتنقسم إلى مجموعتين:

- تلك المتعلقة بالعلامات التجارية.
- تلك المتعلقة بالإبداعات الصناعية، وبصورة أساسية براءات الاختراع والتصاميم الصناعية.

1.2.II. الملكية الأدبية و الفنية : Propriété Littéraire et Artistique

وتشمل حق المؤلف، وهدفها حماية المصنفات الأدبية والفنية مثل الروايات والقصائد والمسرحيات والمصنفات الموسيقية والأعمال الفنية كالرسومات واللوحات والصور الفوتوغرافية والمنحوتات، وكذلك الإبداعات المعمارية

présentation d'un travail écrit الفصل الرابع: تقديم عمل كتابي

I. تطبيقات Application:

1.I. عموميات Généralités:

النجاح في مناقشة رسالة أو مذكرة هي فكرة تروق أي طالب أو حتى أستاذ باحث؛ فعليه إعطاء كل جهده من أجل إقناع العرض. والمناقشة ليست عرض ملخص للرسالة أو المذكرة بل عرض كل العمل الذي قام به الطالب أثناء البحث، إذا ما هي الطريقة والقواعد المتبعة في تقديم عرض ناجح؟
عموما إن الطرق تختلف من بلد إلى آخر ومن جامعة إلى أخرى وحتى من أستاذ إلى آخر ولكن تشترك في قاعدتين أساسيتين يجب تحقيقهما وهما:

1.1.I. قبل المناقشة avant la soutenance:

قبل المناقشة يجب على الطالب أن يحضر ملخص دقيق لمشروع البحث والنتائج المتحصل عليها؛ مبتدئا بمقدمة تعطي فيها أسباب اختيار هذا الموضوع والإشكاليات التي تريد معالجتها أو الفرضيات التي تريد إثباتها، ثم الطريقة التي اتبعتها من أجل تحقيق ذلك مع ذكر جميع خطوات البحث بنفس الترتيب المتبع في الرسالة.
في الخاتمة تذكر فيها بأهم النتائج المتحصل عليها والنقاط التي تريد مناقشتها (على الطالب احترام الوقت المخصص للمناقشة بالتدرب على الكلام أمام الجمهور).

2.1.I. أثناء المناقشة durant la soutenance:

على الطالب أن يتقدم بالشكر لأعضاء لجنة التحكيم على حضورهم وقبولهم تحكيم هذا العمل وشكر خاص للأستاذ المؤطر، ثم يتطرق إلى تقديم نفسه وعنوان العمل الذي هو موضوع المناقشة ويحاول الطالب هنا إثارة انتباه الحاضرين.
بعد تقديم مخطط للعرض يقوم الطالب بالتفصيل في الموضوع وذلك بذكر أهم النقاط التي عمل عليها في بحثه ويركز في كل مرة على توضيح الأهمية العلمية التي يقدمها هذا الموضوع.
وفي الأخير توجه أسئلة للطالب أو المترشح من طرف الأساتذة ثم الجمهور وفيها يثبت الطالب كفاءته.

2.I. طريقة عمل وتقديم عرض La Méthode Pour Faire et Présenter un

:Exposé

المناقشة ليست إعادة قراءة ما جاء في الرسالة أو المذكرة، ولكن هي إعطاء روح للموضوع من خلال معالجة مجموعة من النقاط غير المذكورة في الرسالة؛ أثناء العرض يحاول الطالب الدفاع عن أفكاره واستنتاجاته وذلك بأن يقدم نتائج بحثه بطريقة مشوقة تختلف عن الطريقة المقدمة في الرسالة من خلال:

1.2.I. Transformer une source d'angoisse en جائزة الى قلق الى جائزة**: source de bonus**

التحدث علنا هو مصدر قلق لكثير من الناس وذلك مخافة الحكم عليهم والسخرية منهم حتى أمام الطلاب الآخرين ولكن هذا النوع من المواجهة سيتكرر في حياة الطالب سواء العلمية او المهنية إذا فهو فرصة للتألق.

2.2.I. التحضير la préparation:

البحث عن مراجع موثوقة واستخدامها حتى يكون العرض ممتعا للآخرين وحتى تثبت وجهة نظرك.

3.2.I. Le plan: الخطة

هي خطوة ضرورية دائما وأبدا ولا غنى عنها، فالطالب يحتاج إلى بناء أسس قبل الهجوم على الكتابة وهذا لا يعني أنها ستحد من إبداعك، ولكن على الطالب معرفة أهم التقنيات من أجل وضع خطة جيدة.

أ. **المقدمة:** يبدأ بالترحيب بهيئة الأساتذة وقدم مشروع بحثك وسبب قيامك بهذا العمل (للحصول على دبلوم نهاية الدراسة أو ماستر ...)، ثم العنوان وفي الأخير أعلن عن خطة العرض قبل ان يتطرق الى ذكر نبذة ببيبلوغرافية تعرف فيها عن مشروع البحث.

ب. **العرض:** ويشمل عدة أجزاء من 3 إلى 4 كحد أقصى والتي سبق وان ذكرها في المقدمة، وبمجموعتين جزء وجزء يجب عليك إعطاء جملة انتقالية والتي ستقدم فيه للجزء الذي يليه.

ت. **الخلاصة:** وهي تذكير بالنقاط الأساسية وهي بمثابة تقرير للعمل ككل، وماذا تعلمت من فترة تدريبك وما الآفاق التي تريد أن تفتحها وتجربة الغوص فيها.

ث. **شكر وتقدير:** على سبيل المثال: أود أن أشكر الأساتذة على قبول المشاركة في تقييم هذا العمل. كما أخص بالشكر إلى أستاذي وفي الأخير اشكر الجمهور الكريم على حضوره. Avant toute chose, je tiens à vous remercier d'avoir bien voulu participer à l'évaluation de ce travail, j'en profite pour remercier particulièrement mon encadreur Monsieur... de m'avoir guidé au long de ... enfin je remercie les personnes du public pour leur présence »

3.I. أثناء العرض (اجعل العرض حيا) Rendez Votre Exposé Vivant: Pendant l'exposé:

- المظهر واللباس
- طريقة الكلام، اتقان اللغة، نبرة الصوت
- التحكم في الوقت ومعرفة تقسيمه بين مختلف أجزاء العرض.

4.I. ما الذي سيتم تقييمه في العرض: Ce qui sera évalué pendant une soutenance:**1.4.I. جودة العرض la qualité de la présentation:****❖ قواعد اللباس La Tenue:**

لا يطلب من الطالب ارتداء بدلة رسمية ولكن الحد الأدنى كالسروال والقميص بالنسبة للطلبة الذكور وان يكون أنيقا ومحترما بالنسبة للبنات مع تجنب وضع المكياج الملفت.

❖ نوعية الخطاب: La qualité de l'exposé:

تجنب التحدث بصوت رتيب حتى لا يتعرض الجمهور للملل والنوم، حاول بقدر الإمكان تجنب الأخطاء التعبيرية، ولا تتكلم مع شخص واحد من لجنة الأساتذة ولكن تحدث وأنت تنظر إلى جميع الأساتذة وبالطبع لا تقرأ من العرض الكتابي.

❖ الوقت Le Temps:

يجب أن تتكلم في الوقت المخصص لك لا أثر ولا أقل ولمعرفة ذلك عليك بالتدريب.

2.4.I. جودة المحتوى La qualité du contenu:

1. عليك اختيار كلماتك بعناية حتى يفهمك الجميع حتى الأشخاص الذين ليسوا لديهم خبرة في اختصاصك أو في مجالك العلمي.
2. أجوبتك على الأسئلة: فالأسئلة لا تسقط من السماء بل هي استمرار منطقي لما قلته سابقا. كن موجزا وواضحا وإذا كنت لا تفهم سؤالا فقط قل ذلك حتى يعاد صياغته ولا تبقى صامتا بطريقة محرجة.

II. الأدوات المستعملة في تقديم العروض (المواد السمعية البصرية) les supports**d'un exposé (logiciels et matériels audiovisuels):**

توضح الوسائل السمعية البصرية النقاط التي يصعب فهمها وتجعل العرض الشفوي أكثر حيوية. أنها تزيد بشكل كبير فعالية الاتصال، لذلك يجب أن تختار بعناية من أجل أن تكون ملائمة وجذابة وبسيطة ومتكيفة مع موضوعك وهي كالاتي من الأبسط إلى أكثر تعقيدا:

1. نصوص مكتوبة موزعة.
2. وثائق مصورة (صور، لوحة)
3. جهاز عرض rétroprojecteur (باستعمال ورق شفاف)
4. شرائح power Point.
5. فيديو.

تعتمد دعائم العرض على طريقة التدريس المستخدمة. يمكن استخدام:

- كمبيوتر مزود ببرنامج ; Power Point او جهاز عرض Datashow
- جهاز تلفزيون ومشغل أقراص DVD

• عارض صور او جهاز عرض ضوئي Retroprojecteur

إذا قبل الشروع في التحضير للعرض الشفوي يجب الأخذ بعين الاعتبار طريقة التدريس المستخدمة في العرض (عرض شرائح دياپوراما Diaporama، أو لوحة إظهارية Poster). الأكثر استعمالا في الوقت الحالي هي عرض شرائح باستخدام Datashow الموجودة في كل المؤسسات الجامعية.

1.II. عرض دياپوراما Diaporama:

هي عبارة عن مجموعة من الشرائح متتابعة تكون مصاحبة للعرض الشفوي، تحتوي على نصوص وصور متحركة وصوت وفيديوهات، ويمكن التحكم بها يدويا أو برمجتها تلقائيا وتسمى العرض بالكمبيوتر. présentation assistée par ordinateur (PréAO) ونحتاج من أجل ذلك:

- جهاز كمبيوتر مجهز بتطبيق Power Point.
- انترنت للبحث عن الصور.
- نصوص صور جداول منحنيات؛ العمل البحثي بصفة عامة.

2.II. الملصق Poster:

الهدف من الملصق هو عرض العمل للمبتدئين، وهو بطريقة أخرى بطاقة تعريفية علمية للباحث. يجب الأخذ بعين الاعتبار الأشخاص الذين يقرؤون هذا الملصق وبالتالي يجب ان يكون:

- طريقته بسيطة وواضحة.
- يجذب الانتباه لأنه عرض مرئي
- قادر على إيصال المعلومات بصورة واضحة وجيدة
- يحوي على براهين واثباتات تقنع من خلالها الجمهور بوجهة نظرك
- يعرض بطريقة بيذاغوجية سلسلة ومنطقية وان لا يكون عشوائيا في سرد المعلومات

ملاحظة: الملصق ذاتي العرض autonome ومعنى ذلك أن لا يجب أن تكون حاضرا حتى يفهمه الجمهور.

1.2.II. مكونات الملصق la composition d'un poster:

شكل الملصق غير محدد فالطالب حر في شكل الملصق ولكنه يجب ان يحوي:

- **العنوان:** وهو موضوع العمل، اسم صاحب الملصق، انتمائه (جامعة والمخبر)، الأستاذ المؤطر والأستاذ مسؤول المخبر، اختيار الموضوع مهم جدا لشد انتباه الجمهور والأمثل لو يكون مصاحبا لصورة حتى تجعل القارئ يتوقف 5 دقائق لقراءة الملصق.
- **العرض:** وفيه يذكر الطالب الهدف من العمل، الطريقة، النتائج، المراجع. وهو ملخص للبحث الذي قمت به، ويجب ان تكون المعلومات الواردة فيه مصورة قدر الإمكان والنصوص قصيرة، مختصرة للتركيز على الفكرة المعروضة في الملصق وواضحة ودقيقة وان تقسم أجزاء الملصق بالعناوين

والأرقام والألوان (الخط يجب ان يكون واضحا ولكن ليس كبيرا) حتى يسترشد القارئ في قراءته.
الفراغات البيضاء مهمة لأنها تجعل الأجزاء واضحة اما الألوان فيجب ان تختار بعناية وان لا
نختار الألوان التي تجعل الكتابة غير واضحة (30% نصوص، 40% صور و جداول ومخططات
...، 30% المتبقية أجزاء بيضاء)

- المقترحات: وهو استمرارية للعرض والعمل البحثي، أي ماهي المقترحات الي تكمل العمل.
- المراجع.

2.2.II. كيف ننجز ملصق comment réaliser un poster :

- السيناريو: تحديد العنوان الرئيسي وعناوين الأجزاء الأخرى
- لوحة القصة: تحديد الصورة البيانات والنصوص المصاحبة لها
- وضع المخطط: الورقة تكون A3 يجب اختيار الأجزاء و الألوان بعناية الخط نستعمل
Arial/Helvetica حجم 18 على الأقل حفظها على شكل pdf حتى لا تتغير اثناء الطباعة التي
تكون على شكل A0 (120 سم × 80 سم)

رمز

المخبر

عنوان الملصق لا يتجاوز سطرين

اسم المؤلف 1، اسم المؤلف 2 ..

اسم الجامعة والمخبر والبلد والعنوان (المكان و البريد الالكتروني)

رمز

الجامعة

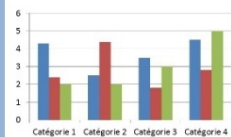
1. الملخص

3. النتائج المتحصل عليها

6. مناقشة النتائج والخلاصة

2. الطريقة المتبعة في حل
المشكلة

4. المخططات أو البيانات



Légende de l'illustration

7. المراجع (يجب ان تكتب
حسب المعايير)5. رسوم
توضيحية

Légende de l'illustration

8. مقترحات او تشكرات
للهيئات المساعدة في البحث

@ courriel et site Internet

صورة 1: طريقة إعداد ملصق

صورة 2: مثال عن شكل الملصق

اللقب:	
الاسم:	
الفوج	
رقم التسجيل:	

العلوم والتكنولوجيا جاذب مشترك
سنة أولى علوم وتكنولوجيا
المادة: منهجية التقديم المدة: 1 ساعة

امتحان السداسي الثاني

اختر الإجابة (أو الإجابات) الصحيحة

السؤال الأول: العرض الشفوي هو تقديم شفوي لعمل ما أمام جمهور و له عدة أنواع هي:

- ☐ التلقائي
- ☐ المؤسس
- ☐ الموضوعي
- ☐ العشوائي

السؤال الثاني: ماهي التقنيات الأساسية للتواصل؟

- ☐ السؤال ثم الاستماع ثم التحدث ثم إعادة الصياغة
- ☐ الاستماع ثم المشكل ثم الفهم ثم السؤال
- ☐ التحدث ثم السؤال ثم إعادة الصياغة ثم الاستماع

السؤال الثالث: يتكون العرض الكتابي من مقدمة وموضوع وخاتمة يجب ان يكون حجم كل جزء كالتالي:

- ☐ مقدمة 10% موضوع 85% خاتمة 5%
- ☐ مقدمة 10% موضوع 50% خاتمة 40%
- ☐ مقدمة 20% موضوع 65% خاتمة 15%
- ☐ مقدمة 20% موضوع 50% خاتمة 30%

السؤال الرابع: الهدف من المقدمة هو جذب انتباه الجمهور خاصة هيئة الأساتذة وإثارة فضولهم حول ما ستقدمه من خلال:

- ☐ تعريف الموضوع وصياغة المشكلة.
- ☐ الإعلان عن الخطة المتبعة
- ☐ إعطاء نبذة تاريخية عن المشكل
- ☐ نذكر الحلول والنتائج

السؤال الخامس: هناك مجموعة من الأخطاء يجب عدم الوقوع فيها:

- ☐ . القراءة من العرض الكتابي
- ☐ التكلم مع النظر إلى الجمهور.
- ☐ إعادة ذكر المعلومات الرئيسية بصيغ مختلفة
- ☐ الانتقال إلى الفصول مباشرة من دون الإشارة إلى ذلك
- ☐ عند الصياغة نستعمل المستقبل ثم الحاضر ثم الماضي.
- ☐ عند الصياغة نستعمل زمنا واحد و هو الحاضر فقط

السؤال السادس: le plagiat السرقة الأدبية هي ملكية محتوى أدبي (نص، صورة، جدول، مخطط...) بشكل كلي أو جزئي من دون إبلاغ المؤلف الرئيسي أو حتى من دون ذكر المصدر له عدة أنواع هي:

- ☐ العرضي
- ☐ المقصود
- ☐ الرئيسي
- ☐ الذاتي
- ☐ المؤقت
- ☐ النمطي

السؤال السابع: يؤثر الانتحال على مستقبل الطالب مهما كان مستواه الدراسي، وعلى حياة أي أستاذ باحث أكاديمي كان أو باحث استشفائي.

- ☐ إلغاء المناقشة وإدراج علامة الصفر
- ☐ التأثير في النقطة المتحصل عليها من المناقشة.
- ☐ تعتبر مخالفة وتلغى الرتبة المكتسبة في حالة أستاذ
- ☐ تعتبر مخالفة ولا تلغى الرتبة المكتسبة في حالة أستاذ بل تدرج في ملفه فقط
- ☐ إعلان اسم المنتحل في المجلات العلمية
- ☐ الطرد من الجامعة وعدم القدرة على الانضمام إلى جامعات أخرى.

السؤال الثامن: اثناء التحضير للرسالة أو المذكرة، قد يتعرض الطالب والأستاذ على حد سواء إلى ضغوط بسبب ضيق الوقت أو ظروف خاصة ولتجنب السرقة الأدبية يمكن:

- ☐ الاقتباس عن طريق أخذ النص كما هو واستخدام علامات الاقتباس مع ذكر المصدر و تقديم المؤلف الرئيسي.
- ☐ الاقتباس عن طريق أخذ النص كما هو و استخدام علامات الاقتباس من دون ذكر المصدر ولكن يجب تقديم المؤلف الرئيسي.
- ☐ الاقتباس عن طريق أخذ النص كما هو و استخدام علامات الاقتباس مع ذكر المصدر ولا يجب تقديم المؤلف الرئيسي.
- ☐ إعادة الصياغة بكلماتك الخاصة من دون ذكر المصدر أو تقديم المؤلف الرئيسي
- ☐ إعادة الصياغة بكلماتك الخاصة مع ذكر المصدر و تقديم المؤلف الرئيسي
- ☐ إعادة الصياغة بكلماتك الخاصة مع ذكر المصدر من دون تقديم المؤلف الرئيسي
- ☐ إعادة الصياغة بكلماتك الخاصة من دون ذكر المصدر بل يكفي تقديم المؤلف الرئيسي

السؤال التاسع: عن كتابة المصدر عليك احترام المعايير المعمول بها وهي كالآتي:

- ☐ اسم المؤلف، لقبه، عنوان الكتاب (بخط مائل)، دار النشر، سنة النشر، عدد الصفحات.
- ☐ اسم المؤلف، لقبه، سنة النشر، عنوان الكتاب (بخط مائل)، دار النشر، عدد الصفحات.
- ☐ :اسم المؤلف، لقبه، «عنوان المقال»، اسم الجريدة أو المجلة (بخط مائل أو تحتها سطر)، الرقم، التاريخ، رقم الصفحات.
- ☐ :اسم المؤلف، لقبه، «عنوان المقال»، اسم الجريدة أو المجلة (بخط مائل أو تحتها سطر)، الرقم، رقم الصفحات، التاريخ.

السؤال العاشر: الملكية الفكرية أنواع هي:

- ☐ ملكية أدبية
- ☐ ملكية صناعية
- ☐ ملكية علمية
- ☐ ملكية اقتصادية
- ☐ ملكية تجارية

السؤال الحادي عشر: يتم تقييم العرض الشفوي من خلال تقييم النقاط التالية:

- ☐ الخطاب
- ☐ طريقة استقبال لجنة الاساتذة
- ☐ اللباس
- ☐ الإجابة على الأسئلة
- ☐ التأثير في الجمهور من خلال العرض الكتابي
- ☐ استعمال الأدوات السمعية البصرية

السؤال الثاني عشر: الملصق هو عرض العمل للمبتدئين، وهو طريقة أخرى بطاقة تعريفية علمية للباحث. يجب الأخذ بعين الاعتبار الأشخاص الذين يقرؤون هذا الملصق وبالتالي يجب أن يكون:

- ☐ الملصق ذاتي autonome
- ☐ ذكر اسم المؤلف فقط
- ☐ عدم الاكثار من الصور والبيانات
- ☐ ذكر مصادر المراجع
- ☐ ذكر الهيئات المساعدة في انجاز البحث العلمي

السؤال الثالث عشر: يحتوي الملصق على مقدمة وعرض وخاتمة ويجب ان يحتوي العرض على:

- ☐ 30% نصوص، 40% صور و جداول ومخططات. 30% المتبقية أجزاء فارغة بيضاء
- ☐ يجب ان لا يحتوي على أماكن بيضاء فارغة لانه ورقة واحدة لا تكفي لوضع كل المعلومات
- ☐ يجب ان تكون هناك أجزاء بيضاء واضحة
- ☐ نستعمل الألوان للتفريق بين الأجزاء
- ☐ التقليل من الصور لانها تشتت الانتباه

السؤال الرابع عشر: العرض الديابورامي هي عبارة عن مجموعة من الشرائح متتابعة تكون مصاحبة للعرض الشفوي وهي:

- ☐ نصوص وصور متحركة وصوت
- ☐ نصوص مكتوبة على ورق شفاف وتعرض باستعمال جهاز كاشف
- ☐ هي عرض باستعمال الكمبيوتر
- ☐ هي عرض نستعمل فيه جهاز rétroprojecteur
- ☐ يكون مصاحب لمخطوطات ورقية توزع على الجمهور

السؤال الخامس عشر: تبعا لدراسات بسلولوجية اتضح ان الانسان سواء كان رجلا او امرأة لا يحفظ الا:

- ☐ 10% من الرسائل التي يتلقاها سمعيا.
- ☐ 15% من الرسائل التي يتلقاها بصريا.
- ☐ 50% من الرسائل التي يستقبلها بشكل مسموع ومرئي في وقت واحد.
- ☐ 65% من الرسائل التي يستقبلها بشكل مسموع ومرئي في وقت واحد.

تصحیح امتحان السداسی الثانی فی مادة منهجية التقديم

السؤال الأول: العرض الشفوي هو تقديم شفوي لعمل ما امام جمهور و له عدة أنواع هي:

- ☐ التلقائي
- ☐ المؤسس
- ☐ الموضوعي
- ☐ العشوائي

السؤال الثاني: ماهي التقنيات الأساسية للتواصل؟

- ☐ السؤال ثم الاستماع ثم التحدث ثم إعادة الصياغة
- ☐ الاستماع ثم المشكل ثم الفهم ثم السؤال
- ☐ التحدث ثم السؤال ثم إعادة الصياغة ثم الاستماع

السؤال الثالث: يتكون العرض الكتابي من مقدمة وموضوع وخاتمة يجب ان يكون حجم كل جزء كالتالي:

- ☐ مقدمة 10% موضوع 85% خاتمة 5%
- ☐ مقدمة 10% موضوع 50% خاتمة 40%
- ☐ مقدمة 20% موضوع 65% خاتمة 15%
- ☐ مقدمة 20% موضوع 50% خاتمة 30%

السؤال الرابع: الهدف من المقدمة هو جذب انتباه الجمهور خاصة هيئة الأساتذة وإثارة فضولهم حول ما ستقدمه من خلال:

- ☐ تعريف الموضوع وصياغة المشكلة.
- ☐ الإعلان عن الخطة المتبعة
- ☐ إعطاء نبذة تاريخية عن المشكل
- ☐ نذكر الحلول والنتائج

السؤال الخامس: هناك مجموعة من الأخطاء يجب عدم الوقوع فيها:

- ☐ . القراءة من العرض الكتابي
- ☐ التكلم مع النظر الى الجمهور.
- ☐ اعادة ذكر المعلومات الرئيسية بصيغ مختلفة
- ☐ الانتقال الى الفصول مباشرة من دون الإشارة الى ذلك
- ☐ عند الصياغة نستعمل المستقبل ثم الحاضر ثم الماضي.

☐ عند الصياغة نستعمل زمنا واحد و هو الحاضر فقط

السؤال السادس: le plagiat او السرقة الأدبية هي ملكية محتوى ادبي (نص، صورة، جدول، مخطط...) بشكل كلي او جزئي من دون ابلاغ المؤلف الرئيسي او حتى من دون ذكر المصدر له عدة أنواع هي:

☐ العرضي

☐ المقصود

☐ الرئيسي

☐ الذاتي

☐ المؤقت

☐ النمطي

السؤال السابع: يؤثر الانتحال على مستقبل الطالب مهما كان مستواه الدراسي، وعلى حياة أي أستاذ باحث أكاديمي كان او باحث استشفائي.

☐ الغاء المناقشة وادراج علامة الصفر

☐ التأثير في النقطة المتحصل عليها من المناقشة.

☐ تعتبر مخالفة وتلغى الرتبة المكتسبة في حالة أستاذ

☐ تعتبر مخالفة ولا تلغى الرتبة المكتسبة في حالة أستاذ بل تدرج في ملفه فقط

☐ اعلان اسم المنتحل في المجلات العلمية

☐ الطرد من الجامعة وعدم القدرة على الانضمام الى جامعات أخرى.

السؤال الثامن: اثناء التحضير للرسالة او المذكرة، قد يتعرض الطالب والأستاذ على حد سواء الى ضغوط بسبب ضيق الوقت أو ظروف خاصة ولتجنب السرقة الأدبية يمكن:

☐ الاقتباس عن طريق أخذ النص كما هو واستخدام علامات الاقتباس مع ذكر المصدر و تقديم المؤلف الرئيسي.

☐ الاقتباس عن طريق أخذ النص كما هو و استخدام علامات الاقتباس من دون ذكر المصدر ولكن يجب تقديم المؤلف الرئيسي.

☐ الاقتباس عن طريق أخذ النص كما هو و استخدام علامات الاقتباس مع ذكر المصدر ولا يجب تقديم المؤلف الرئيسي.

☐ إعادة الصياغة بكلماتك الخاصة من دون ذكر المصدر او تقديم المؤلف الرئيسي

☐ إعادة الصياغة بكلماتك الخاصة مع ذكر المصدر و تقديم المؤلف الرئيسي

☐ إعادة الصياغة بكلماتك الخاصة مع ذكر المصدر من دون تقديم المؤلف الرئيسي

☐ إعادة الصياغة بكلماتك الخاصة من دون ذكر المصدر بل يكفي تقديم المؤلف الرئيسي

السؤال التاسع: عن كتابة المصدر عليك احترام المعايير المعمول بها وهي كالآتي:

☐ اسم المؤلف، لقبه، عنوان الكتاب (بخط مائل)، دار النشر، سنة النشر، عدد الصفحات.

☐ اسم المؤلف، لقبه، سنة النشر، عنوان الكتاب (بخط مائل)، دار النشر ، عدد الصفحات.

□ :اسم المؤلف، لقبه، «عنوان المقال»، اسم الجريدة أو المجلة (بخط مائل أو تحتها سطر)،
الرقم، التاريخ، رقم الصفحات.

□ :اسم المؤلف، لقبه، «عنوان المقال»، اسم الجريدة أو المجلة (بخط مائل أو تحتها سطر)،
الرقم، رقم الصفحات، التاريخ.

السؤال العاشر: الملكية الفكرية أنواع هي:

- ملكية أدبية
- ملكية صناعية
- ملكية علمية
- ملكية اقتصادية
- ملكية تجارية

السؤال الحادي عشر: يتم تقييم العرض الشفوي من خلال تقييم النقاط التالية:

- الخطاب
- طريقة استقبال لجنة الاساتذة
- اللباس
- الإجابة على الأسئلة
- التأثير في الجمهور من خلال العرض الكتابي
- استعمال الأدوات السمعية البصرية

السؤال الثاني عشر: الملصق هو عرض العمل للمبتدئين، وهو طريقة أخرى بطاقة تعريفية علمية للباحث. يجب الأخذ بعين الاعتبار الأشخاص الذين يقرؤون هذا الملصق وبالتالي يجب أن يكون:

- الملصق ذاتي autonome
- ذكر اسم المؤلف فقط
- عدم الاكثار من الصور والبيانات
- ذكر مصادر المراجع
- ذكر الهيئات المساعدة في انجاز البحث العلمي

السؤال الثالث عشر: يحتوي الملصق على مقدمة وعرض وخاتمة ويجب ان يحتوي العرض على:

- 30% نصوص، 40% صور و جداول ومخططات. 30% المتبقية أجزاء فارغة بيضاء
- يجب ان لا يحتوي على أماكن بيضاء فارغة لانه ورقة واحدة لا تكفي لوضع كل المعلومات
- يجب ان تكون هناك أجزاء بيضاء واضحة

☐ نستعمل الألوان للتفريق بين الأجزاء

☐ التقليل من الصور لأنها تشتت الانتباه

السؤال الرابع عشر: العرض الديابورامي هي عبارة عن مجموعة من الشرائح متتابعة تكون مصاحبة للعرض الشفوي وهي:

☐ نصوص وصور متحركة وصوت

☐ نصوص مكتوبة على ورق شفاف وتعرض باستعمال جهاز كاشف

☐ هي عرض باستعمال الكمبيوتر

☐ هي عرض نستعمل فيه جهاز rétroprojecteur

☐ يكون مصاحب لمخطوطات ورقية توزع على الجمهور

السؤال الخامس عشر: تبعا لدراسات بسيكولوجية اتضح ان الانسان سواء كان رجلا او امرأة لا يحفظ الا:

☐ 10% من الرسائل التي يتلقاها سمعيا.

☐ 15% من الرسائل التي يتلقاها بصريا.

☐ 50% من الرسائل التي يستقبلها بشكل مسموع ومرئي في وقت واحد.

☐ 65% من الرسائل التي يستقبلها بشكل مسموع ومرئي في وقت واحد.