

منهجية الكتابة

Writing methodology

مطبوعة الدروس للسنة أولى جامعي جذع مشترك

من تقديم الأستاذة

اد.علمي سناء

Dr. Sana Almi

استاذ محاضر (MCA)

اد.عجال فطيمة

Dr. Adjel Fatima

استاذ محاضر (MCA)

2022/2023

الفهرس

الفصل الأول: مفاهيم وعموميات حول تقنيات الكتابة

- تعاريف ومعايير

- التطبيقات: كتابة ملخص، طلب ورسالة، السيرة الذاتية

الفصل الثاني: البحث عن المعلومات، تلخيصها واستغلالها

- البحث عن المعلومات في المكتبة (تنسيق ورقي: كتب، مجلات)

- البحث عن معلومات على الإنترنت (رقمي: قواعد بيانات؛ محركات بحث... إلخ).

- تطبيق

الفصل الثالث: تقنيات الكتابة وإجراءاتها

- المبدأ الأساسي للكتابة - علامات الترقيم و النحو والجمل

- طول الجملة و التقسيم إلى فقرات

- استخدام الأسلوب المحايد والكتابة بضمير المخاطب

- وضوح القراءة و الموضوعية

- الانضباط الفكري والانتحال

الفصل الرابع: كتابة تقرير

- صفحات الغلاف

- الملخص

- المقدمة

- الطريقة

- النتائج و المناقشتها

- الاستنتاج

- الببليوغرافيا والملاحق

- الملخص والكلمات الرئيسية

الفصل الخامس: تطبيقات

- تقديم تقرير عمل تطبيقي

الفصل الأول

مفاهيم و عموميات حول تقنيات الكتابة

Concepts and Generalities about Writing Techniques

1- تعريف منهجية الكتابة

منهجية الكتابة هي تعلم طريق كتابة وثيقة أكاديمية بمعايير متفق عليها بهدف إيصال أفكارنا و نتائج أعمالنا المعلومات والأفكار حول موضوع معين إلى القارئ. وتخضع منهجية الكتابة لقواعد عامة يجب أن يتبعها الدارس أو الباحث هي : الأسلوب – احترام قالب صياغة الوثيقة –

1-1. الأسلوب

أسلوب كتابة وثيقة أكاديمية يجب أن يكون واضح وهادف و يحدد الأفكار بشكل مباشر. كما يعتمد بشكل أساسي على البنية الأساسية للغة و لذلك يجب مراعاة بعض القواعد خلال كتابة وثيقة منها :

➤ وضوح المفردات: يجب أن تكون المفردات دقيقة وملموسة باستخدام كلمات بسيطة وسهلة، وكلمات بمعناها الخاص.

➤ وضوح الأفكار: يجب أن تكون الأفكار واضحة و متسلسلة بحيث تحتوي الفقرة الواحدة على فكرة رئيسية واحدة.

1-2. احترام قالب صياغة الوثيقة أكاديمية

قالب صياغة الوثيقة الأكاديمية هو الشكل العام للوثيقة حيث انه لكل نوع من أنواع الوثائق الأكاديمية شكل عام يجب احترامه و ذلك لبلوغ الهدف المرجو منها. احترام قالب الصياغة يمثل بصمة الكاتب و مدى التزامه و احترامه لمعايير الكتابة و يعطي نظرة أولية للقارئ حول الشخصية الأكاديمية للكاتب و مستواه الثقافي.

1-3. خطوات الكتابة الأكاديمية

هي مجموعة من الخطوات المُنَهجة و تخضع لمعايير معينة يجب أن يتبعها الدارس أو الباحث في كتابة وثيقة أكاديمية و ذلك حسب نوعها، و تتمثل في العناصر التالية:

- التعريف بكاتب الوثيقة (الاسم و اللقب، انتسابه، و إحداثياته إذا كان نوع الوثيقة يستلزم ذلك)
- التعريف بمستلم الوثيقة او الحكام عليها
- وضع عنوان للوثيقة او موضوع لها
- صياغة محتوى الوثيقة و فقا للمعايير المتفق عليها

2- الوثائق الاكاديمية

في حياة الطالب، أو الأستاذ أو الباحث، الأكاديمية هناك أنواع كثيرة من الوثائق يطلب منه تحريرها و كتابتها خلال حياته الدراسية أو العملية و ذلك للحصول على عرض شخصي أو للتخرج أو للمشاركة في حدث ما. من أهم هذه الوثائق نجد:

- البحوث والدراسات العلمية،
- الأطروحات التخرج،
- التقارير العلمية و العملية،
- الملخصات العلمية،
- المقالات العلمية المقدمة للنشر العلمي،
- السيرة الذاتية،
- الطلب بمختلف انواعه،
- الرسائل الاكاديمية و الخطابات.

3- التطبيقات: كتابة ملخص، طلب ورسالة و كتابة السيرة الذاتية

3-1- كتابة ملخص

الملخص هو كتابة قصيرة (فقرة أو أكثر)، تتكون من أخذ النقاط الأساسية عمل كتابي ما وفق معايير محددة عادة ما يتم تلخيص مذكرة تخرج أو أطروحة أو مقال علمي.. يتألف الملخص من مرحلتين:

- مرحلة الإعداد، والهدف منها فهم النص و استخلاص أهم النقاط فيه،
- ثم مرحلة الكتابة .

في كتابة ملخص، نجد:

- إذا كان الملخص سيبعث لشخص ما او هيئة ما يجب أن يحتوي على المعلومات الشخصية للكاتب.
- في ملخص يجب ذكر العملية المستخدمة في دراسة ظاهرة معينة / وصف نتيجة ظاهرة.
- يتم تحديد الافتراضات المعتمدة لتفسير النتيجة المرتبطة بالظاهرة .
- نذكر النتيجة (النتائج) الأساسية ونقتبس ما يمكن استخدامه من أجله .
- نستشهد بخصوصية النتيجة ونقارنها بالأعمال الأخرى..
- الاستشهاد بالأفكار الواردة في الإشكالية.
- ذكر مراجع النص إذا تم الاقتباس منها.
- كلمات المفتاح.

1.1.3- قواعد كتابة الملخص

- قراءة النص المراد تلخيصه لأول مرة و إعادة قراءته مرة أخرى مع القيام بتحديد الأفكار الرئيسية. ثم يكتب الملخص في فقرة واحدة حيث تكون الجمل قصيرة لا تزيد عن 20 كلمة مع ربط أفكارك باستخدام روابط الكلمات .

- في ملخص نستخدم نفس الضمائر و الأزمنة اللفظية لنص الأصلي. و من الأحسن استخدام صيغة المبني للمجهول أو صيغة الجمع و تفادي استعمال صيغة المفرد (أنا).

- إعادة صياغة النص: من الضروري للغاية تجنب تجميع الاقتباسات. يجب أن يستخدم كاتب الملخص مفرداته الخاصة و بصفة استثنائية، يمكن للمرء أن يقتبس (يضع) بين قوسين صيغة قصيرة والتي تبدو مهمة بشكل خاص.

- احترم عدد الكلمات المخصص: رصد بشكل احتياطي أكثر أو أقل من 10٪.

على سبيل المثال، للحصول على ملخص مطلوب فيه 200 كلمة ، +/- 10٪ ، يمكنك استخدام بين 180 و 220 كلمة. اقترّب دائماً من الحد الأقصى.

2.1.3- كيف يتم حساب عدد الكلمات في ملخص

عدد كلمات الملخص عامل مهم بالنسبة لدور النشر، حيث من المهم احترام مجال عدد الكلمات المسموح به لتنظيم الشكل العام للكتاب أو المجلة. و في حالة عدم احترام هذا المجال يمكن أن يرفض العمل من قبل الناشر أو يطلب إعادة صياغة الملخص بحيث لا يتعدى عدد الكلمات المجال المطلوب . القاعدة الأساسية لحساب كلمات الملخص هي الحساب بالعين المجردة أين يأخذ بعين الاعتبار الخصائص التالية :

➤ الكلمة هي عبارة عن وحدة مطبعية معزولة بفراغين مثل:

منهجية الكتابة = 2 كلمتان؛ خطوات الكتابة ملخص = 3 كلمات .

➤ كل "الكلمات الصغيرة" (أدوات التعريف في الفرنسية و الانجليزية، حروف العطف، الضمائر)

تعتبر كلمة واحدة مثل :

البحوث والدراسات العلمية = 4 كلمات , 4 = méthodologie de la rédaction , 3 = I am student

➤ حالات خاصة:

- تعد التواريخ ككلمة واحدة مثل: 1789 = كلمة واحدة .

- تحسب النسب المئوية و كل الوحدات ككلمة واحدة مثل: 50 ٪ = كلمتان.

- تُحسب الاختصارات على أنها كلمة واحدة مثل = TCST كلمة واحدة
- الكلمات المركبة: تعتبر الواصلة بين كلمتين كفراغ بينهما. أمثلة:
socio-économique و لكن كلمة après-midi = 2 mots, chou-fleur = 2 mots.

تحسب كلمة واحدة

- في الفرنسية و الانجليزية الحروف التي تتبع بـ « ' » تحسب كلمة مثل c'est-à-dire = 4 mots و لكن في الكلمات لا تحسب ككلمة مثل : aujourd'hui = 1 mot

3.1.3- معايير التقييم

- جودة و وضوح المحتوى
- احترام الشكل العام لمخلص حسب المعايير المعمول بها
- الكلمات الرئيسية
- جودة لغة الكتابة

Titre

Non et prénom des auteurs

Affiliation des auteurs

Adresse électronique ou locale

Résumé/ Abstract/ ملخص

.....
.....
.....

Mots clés /Keywords/ كلمات المفتاح:

Références/ references/ المراجع

2.3 - كتابة الطلب و الرسالة الرسمية

الرسالة عبارة عن مستند مكتوب يترك بصمة يمكن أن تمثل إثباتاً وشهادة قوية تكون لصالح أو ضد الكاتب. يمكننا التمييز بين فئتين من الرسائل:

- الرسالة الرسمية: أداة اتصال في العلاقات المهنية أو التجارية أو الإدارية. يخضع لشكل صارم وقواعد صياغة.
- الرسالة الغير رسمية: لا يخضع لقواعد الصياغة الصارمة.

1.2.3- الرسالة الرسمية

وهي موجهة إلى الخدمات الإدارية أو العلاقات المهنية (أرباب العمل أو المديرين) أو التجارية ... وتستخدم من أجل: - تقديم طلب معدات، طلب مساعدة، طلب معلومات - طلب إذن: غياب ، رحلة ، تعديل ، أعمال ... - تقديم رسالة شكوى - رسالة شكراً ...

1.2.3- القواعد الرئيسية التي يخضع لها الخطاب الرسمي

- الشكل: تتضمن القواعد تفاصيل عن شكل ولون الورقة ، وبيانات الاتصال بين المرسل و المرسل اليه ، تاريخ ومكان إصدار الخطاب مع موضوع الطلب او الرسالة.

- صيغة المناداة: تستخدم لجذب الانتباه ولكن أيضاً لتحديد وظيفة أو عنوان مستلم الرسالة. التعبيرات الأكثر شيوعاً هي:

- سيدي او سيدتي (بشكل عام عندما تكون وظيفة المتلقي غير معروفة)
- سيدي (المدير ، رئيس الجامعة ، العميد ، العمدة ، الرئيس ... إلخ)
- سيدي (المدير ، العميد ، الرئيس ... إلخ)
- سيدي اللواء مثلا (للجيش)

- كتابة المحتوى :حيث يعرض الأمر المهم بشكل مباشر و بسيط دون الإطالة في الموضوع و بصيغة مهذبة. تبدأ الكتابة بصيغة تمهيدية تقليدية تتكيف مع الموقف. و المهم جدا احترام القواعد النحوية والإملائية للغة المستخدمة في الكتابة.

- الصيغ التمهيدية التقليدية: تعتمد على ما أكتب من أجله.

- الصيغة المهذبة : هي صيغ يختم بها الطلب و توحى بتواضع و تهذيب الكاتب.

- توقيع المرسل (مضاف باليد).

- الوثائق المرفقة (P.J) : والغرض منها إبلاغ القارئ بأنه سيجد المستندات المصاحبة للطلب الذي يتلقاها ، ويتم الإشارة إليها دائماً في أسفل الصفحة. الوثائق المرفقة تذكر في حالة الطلب و ليست الرسالة.

	Arabe	français	Anglais
صيغة المناداة (La formule d'appel)	سيدي المدير سيدي الرئيس سيدي البروفسور	Monsieur, Madame (le Directeur, la Directrice, le Recteur, le Doyen, la Doyenne, le Maire, le Présidente....ect)	Dear Mr, Dear Mrs, Dear Sir, Dear Madam, Dear professor.... Greetings Good morning Good afternoon
الصيغ التمهيدية التقليدية (Conventional introductory formulas) (Formules conventionnelles introductives)	يشرفني ان احيطكم علما - يشرفني ان اعرض عليكم- يشرفني ان اقترح عليك- يشرفني ان ابعث الكم- لي الشرف العظيم ان اتقدم لسيادتكم ردا على رسالتكم المؤرخة في... شرفني ان... بناء على إعلانكم رقم و المؤرخ في... يشرفني ان اسمح لنفسي بان اتقدم ب... لا استطيع الا ان.....	- Je vous prie de ... - Je vous prie de bien vouloir... - J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance... (sur tout pour l'administration, la fonction publique) - J'ai le regret de... - J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur... - Je me permets de porter à votre connaissance... -J'ai bien reçu... -J'accuse réception de... - Comme suite à votre lettre du... (références) - Vous voudrez bien trouver ci-joint... - J'ai l'honneur de... - Je me permets de...	- Thank you for your letter about - I'm writing to request information about - This is to inform you about - I'm writing to complain about - I'm writing to apologize about - With reference to your letter/email about - Let me congratulate you on
الصيغة المهذبة (La formule de politesse) (The polite formula)	تقبلوا مني فائق الاحترام و التقدير في الاخير تقبلوا مني اسمى عبارات التقدير و الاحترام في انتظار ردكم بالقبول تقبلوا مني في انتظار ردكم تفضلوا بقبول ازكى عبارات الاحترام و التقدير	- Veuillez agréer, M..., mes salutations respectueuses - Veuillez recevoir, M..., l'assurance de mes salutations distinguées, - Je vous prie d'agréer, M..., mes sincères salutations. - Avec mes remerciements anticipés... - En vous remerciant par avance... - Dans l'espoir d'une réponse, que j'ose espérer favorable... - Recevez mes cordiales salutations... - Veuillez croire en l'expression de mes sentiments les meilleurs... - Je vous prie de croire, M..., à l'expression de mon profond respect. - Je vous prie de recevoir, M..., mes respectueuses salutations	- I look forward to hearing from you sooner - Your quick response is highly appreciated - I expect you reply by - I'm looking forward to meeting you - I hope to hear from you at your earliest convenience - Yours Faithfully - Regards - Best regards - Kind regards - Sincerely - Cordially

Aides pour écrire une lettre officielle (1)

	Lieu et date de l'envoi	
Expéditeur - Nom - coordonnées +...		Destinataire - Nom - titre - adresse
Objet : phrase qui donne les raisons de la lettre		
	Formule d'appel Madame, Monsieur le Maire, Docteur, ...	
Message (corps de la lettre) - Formule conventionnelle d'introduction - Explication / demande		
Formule de politesse		
		Signature

أمثلة لبعض الرسائل و الطلبات

يوم : 2020/01/10

الإسم و اللقب :

العنوان :

رقم الهاتف :

إلى السيد مدير التربية لولاية

الموضوع : طلب المشاركة في مسابقة التوظيف على أساس الإختبار للإلتحاق برتبة أستاذ التعليم الإبتدائي

لي الشرف العظيم أن أتقدم إلى سيادتكم المحترمة بطلبي و المتمثل في طلب المشاركة في مسابقة التوظيف على أساس الإختبار للإلتحاق برتبة أستاذ التعليم الإبتدائي و احيطكم علما أنني متحصل (ة) على شهادة تخصص ممنوحة من طرف جامعة سنة كما أنني معفي من جميع إلتزامات الخدمة الوطنية (بالنسبة للذكور)
تقبلوا مني أسى عبارات التقدير و الإحترام

إمضاء المعني

NOM Prénom
Numéro de Tel
E-mail
Adresse

Fès, le 31 Janvier 2015

A Monsieur le chef de service du laboratoire central,

Objet: Demande de stage.

J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance de bien vouloir m'accorder un stage au sein de votre laboratoire, service de (hématologie, bactériologie, biochimie, toxicologie, anatomo-pathologie, génétique), d'une durée d'un mois (2 mois...) à compter de JJ/MM/AAAA.

Je porte à votre connaissance que je suis étudiant en 3ème (2ème, ou 1ère) année, à la faculté des Sciences, département de Biologie.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer Monsieur, mes salutations les plus distinguées.

Signature

Signature

3.3 - كتابة السيرة الذاتية (CV Curriculum vitae)

هي وثيقة تحتوي المعلومات الشخصية لصاحبها، وتلخص خبراته ومؤهلاته العلمية، والوظائف السابقة التي تقلدها، مستواه الدراسي، الشهادات الجامعية والتعليمية والمهنية التي حصل عليها، وغيرها من المعلومات الشخصية، فهي شاملة لتاريخ الفرد الأكاديمي والمهني. و CV شرط أساسي يطلب في الملفات لكل من يريد الحصول على وظيفة أو اجتياز مسابقة أو الدخول في مشروع سواء علميا أو عمليا في القطاع العام أو الخاص، وكذلك في طلبات المنح الدراسية، وعادة ما تكون المعيار الأساسي لقبول أو رفض الطلب.

1.3.3- محتوى السيرة الذاتية

يكون محتوى السيرة الذاتية موجزة و دقيق، بدون إسهاب ولا تطويل مبالغ فيه. ولا ينبغي أن تحتوي إلا على المعلومات الضرورية التي تثبت أحقيتك بالوظيفة او المسابقة التي تتقدم لها. عموماً تنقسم السيرة الذاتية الى الأقسام الشائعة التالية:

- **المعلومات الشخصية :** وتشمل الاسم، ومعلومات الاتصال، مثل رقم الهاتف، والعنوان، وعنوان البريد الإلكتروني، وكذلك تاريخ الميلاد، والجنس ويمكن أن تشمل الجنسية والحالة المدنية كذلك. هذه بعض النصائح التي ينبغي الالتزام بها :
 - عدم ذكر الانتماءاتك السياسية.
 - عدم ذكر شيء عن شؤونك العائلية الخاصة التي لا علاقة لها بالعمل، مثل عدد الأولاد. الاستثناء الوحيد هو الحالة المدنية (متزوج أو أعزب) الذي قد تطلبه بعض المؤسسات.
 - عدم ذكر الحالة الصحية إذا كان الشخص مريضاً أو لديه إعاقة ما
- **المؤهلات الأكاديمية :** يذكر كل ما يثبت المؤهلات العلمية والمهنية للشخص، مثل الشهادات الأكاديمية والعلمية التي تحصل عليها، وغير ذلك مع ذكر اسم الجامعة أو المعهد أو الكلية الذي منح الشهادة للشخص، وكذلك تاريخ نيل الشهادة و مكانها. ترتيب المؤهلات العلميّة عكس تسلسلها الزمني الطبيعي، أي من الأحدث إلى الأقدم.
- **الخبرة الوظيفية :** إذا سبق وعمل الشخص في شركة، أو مؤسسة ما من قبل، فتضاف الشهادات و الوثائق التي تثبت ذلك للخبرة المهنية مع توضيح تاريخ الالتحاق والخروج منها، ونوعية المناصب والمسؤوليات التي شغلها الشخص، والأماكن التي عمل فيها، إضافةً إلى المدّة الزمنيّة التي قضاها في تلك المناصب.
 - تذكر إنجازات الشخص وما حققه للشركة التي كان يعمل فيها.
 - لا تذكر أسباب ترك العمل.
 - ذكر أي أعمال تطوعية قام بها الشخص، ونوعه والخدمات التي قدّمها، وكذلك اسم المنظمة التي تطوع فيها.
- **الدورات التدريبية والأنشطة :** ذكر الدورات التدريبية التي أجازها الشخص في أي مجال، حيث أن هذه الدورات تزيد في الخبرة و هي عامل أساسي لنيل المنصب أو الوظيفة.

• **المهارات و الهوايات :** توضح المهارات التي يكتسبها الشخص، دون زيادة أو تضخيم. مع التركيز على المهارات التي لها علاقة بالوظيفة. من المهارات التي قد ترغب في إضافتها إلى سيرتك الذاتية هناك:

- اللغة الأم، واللغات الأخرى المتقن، مع تحديد المستوى في المحادثة والكتابة.
- مهارات الحاسوب
- رخصة القيادة

• **التزكيات:** يذكر اسم شخصين، أو ثلاثة من الأشخاص الذين سبق التعامل معهم، والذين يشهدون بالخبرة والكفاءة لكاتب السيرة الذاتية، مثل المدراء السابقين، أو زملاء في العمل، مع ذكر موقعهم الوظيفي واسم الشركة التي يعملون فيها ويريدهم الإلكتروني. من المهم أن يكونوا محايدين، و التأكد من موافقتهم على إدراج أسمائهم في هذه السيرة الذاتية.

• **الجوائز المتحصل عليها:** ذكر الجوائز التي تحصل عليها الشخص إن وجدت، سواء في المرحلة المدرسية أو الجامعية، أو خلال حياتك المهنية أو التطوعية.

3.3-تنسيق السيرة الذاتية

• نوع وحجم الخط: يُفضّل استخدام أنواع الخطوط التقليدية، مثل Arial ، وتجنب الخطوط غير الواضحة، أو التي تحتوي زخارف مبالغاً فيها، أيضاً يجب الالتزام باستخدام نفس حجم ونوع الخط.

- نوع الورقة وحجمها: يفضل استخدام ورقة بقياس A4.
- الاختيار السليم لألوان الخطوط: حيث يُنصح باستخدام لون واحد فقط بجانب الأسود.
- وضع صورة مناسبة للشخص المعني بالسيرة

الفصل الثاني

البحث عن المعلومات، تلخيصها واستغلالها

Research of Information, Synthesis and Exploitation

1. تعريف منهجية البحث

هي مجموعة خطوات البحث عن المستندات المتعلقة بموضوع ما وتحديدها والاستفادة منها من خلال تطوير إستراتيجية بحث فعال.

1.2- البحث عن المعلومات في المكتبة (تنسيق ورقي: كتب ، مجلات)

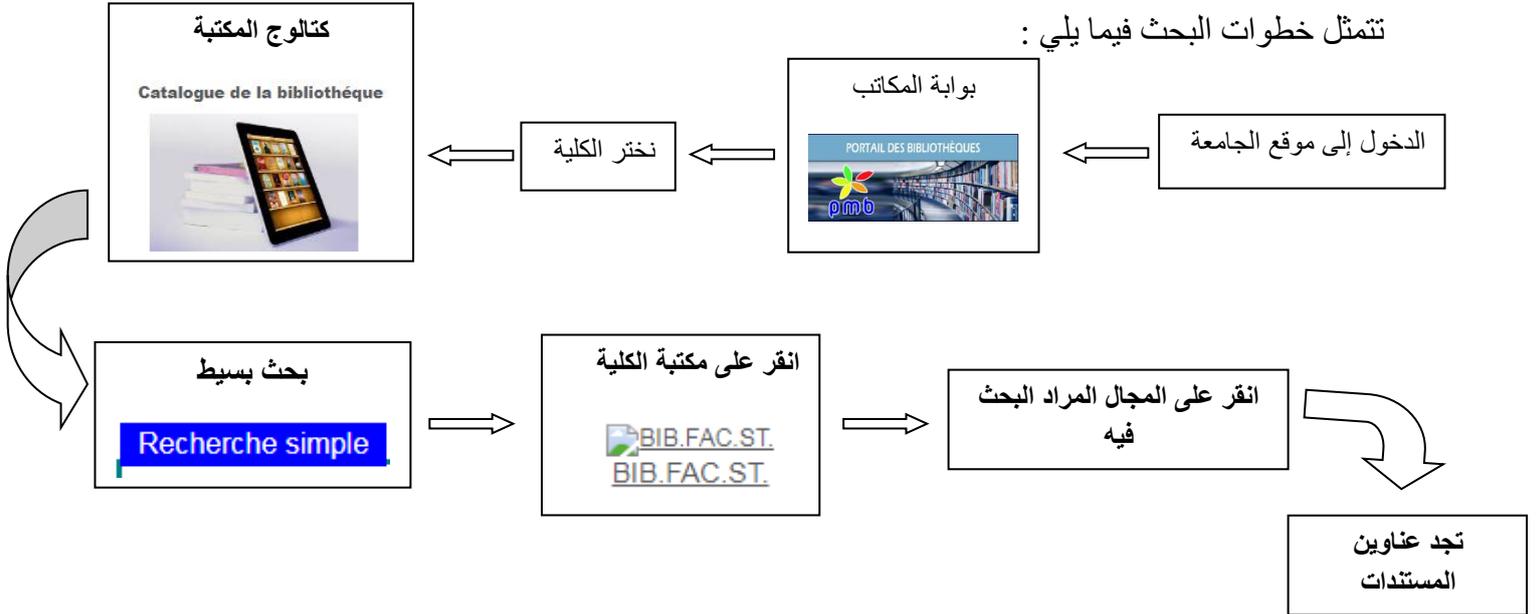
تتمثل مهمة مكتبة الجامعة في إتاحة أفضل الوثائق الممكنة للمجتمع الجامعي من أجل النهوض بالعمل البحثي للطلاب والباحثين والأساتذة.

في المكتبة نجد مختلف أنواع الوثائق مثل القواميس والكتيبات والكتب والأطروحات والمذكرات والمجلات. كما أن المكتبات الجامعية توفر عدد كبير من الحوليات العلمية وعادة ما تحتوي على مجموعة من الكتب النادرة والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المجموعات الخاصة.

1.2.1- طريقة البحث عن مستند ما في المكتبة

➤ البحث في الفهارس المرقمنة

تتيح لك مراجعة الكatalogات باستعمال الحاسوب حيث يتم تحديد رقم تسجيل المستند و منه موقعه في المكتبة (نظام التصنيف) وهذا ما يسهل على المشرف في المكتبة إيجاد المستند المطلوب بطريقة مباشرة. تتمثل خطوات البحث فيما يلي :



➤ البحث في قواعد البيانات

وهي تتكون من مجموعة من المراجع الببليوغرافية حول موضوع أو مجال معين أو نوع من المستندات وما إلى ذلك. يمكن أن تحتوي على تحليل أو ملخص أو مقدمة للموضوع المراد البحث فيه و يمكن

الاستعانة أيضا بفهرس المستند. هذه الطريقة تعطي فكرة شاملة حول المستند و المواضيع التي يفصل فيها هذا الاخير.

قواعد بيانات المكتبة تسمح لك بتخصيص البحث للحصول على أفضل النتائج ذات الصلة. كما يمكنك البحث فيها باستخدام الكلمات الرئيسية، و توفر معلومات الاقتباس (الكاتب، عنوان المادة، المنشورات - عنوان مجلة، جريدة، أو الكتاب المرجعي- ، الناشر، تاريخ النشر). استخدام قواعد البيانات التي تقدمها المكتبة يساعدك في العثور على معلومات موثوقة من مصادر موثوقة.

2.1-البحث عن معلومات على الإنترنت (رقمي:....الخ).

يعتمد هذا النوع من البحث أساسا على الانترنت و هو يضمن طريقة بحث سريعة عن المستندات. يستخدم في البحث الالكتروني : محركات البحث, قواعد بيانات, و المواقع الالكترونية.

بعض المواقع الموصى بها للبحث عن المعلومات العلمية والأكاديمية مصنفة حسب الفئة:

- Google Scholar (<http://scholar.google.fr/>)
- sci-hub (<https://sci-hub.se/>)
- Google Books (<http://books.google.fr/>)
- SNDL (<https://www.sndl.cerist.dz/>)
- Library Genesis+ (<https://libgen.li/>)
- b-ok.cc (<https://www.similarweb.com/fr/website/b-ok.cc/competitors/>)
- Theses.fr (<http://www.theses.fr/>)
- WorldWideScience (<http://worldwidescience.org>)
- Universite en ligne (<http://uel.unisciel.fr>)
- Sciences.gouv.fr (<http://www.science.gouv.fr/>)
- Centre international de recherche scientifique (<http://www.cirs.fr>)
- Reverso (<https://www.reverso.net/>)
- PROMT.One (<https://www.online-translator.com/>)
- Grammarly (<https://www.grammarly.com/>)

2- تقنيات البحث

يمكنك استخدام رموز أو كلمات معينة في البحث للحصول على نتائج أكثر دقة.

1.2-العوامل المنطقية

- **بحث دقيق جداً (+, &, Et, and, و)** على سبيل المثال: فيتامين **و** التحضير: بحث دقيق جداً حول تحضير الفيتامين وليس على الفيتامين بشكل عام.
- **بحث واسع جداً (أو, ou, or)** على سبيل المثال: تحضير أو فيتامين: بحث واسع جداً عن الفيتامين و عن التحضير و عن الفيتامين وتحضيره.
- **البحث موجه باستثناء (sauf, unless)** مثل فيتامين **معدا** التحضير : البحث موجه نحو كل شيء يتعلق بالفيتامين باستثناء ما يتعلق بتحضيره.

فالعوامل المنطقية تسمح بإنشاء اتصال منطقي بين مصطلحات البحث أو الكلمات الرئيسية.

2.2-الاقتطاع: ؟, \$, -, :-

؟ : يستبدل حرفاً في بداية المصطلح أو وسطه أو نهايته. على سبيل المثال: n ? wom سوف تبحث عن woman أو wonen

\$: يستبدل عدة أحرف في البداية أو في المنتصف أو في النهاية من المصطلح.

مثال: \$ geo سيبحث عن géologie, géographie, géométrie, إلخ.

- : تسمح لك بفرض استبعاد كلمة: (مثال: solide-liquide سيعطيك جميع الصفحات التي تحتوي على كلمة solide « ماعدا » liquide «.

3.2- البحث بالعبارة

✓ تستخدم علامات الاقتباس « ... » للبحث عن جملة كاملة في ترتيبها الصحيح. مثال :

« The use of vitamine C » يبحث عن استعمال الفيتامين س حسب ترتيب الجملة.

✓ تستخدم الأقواس (.....) لدمج الكلمات. مثال : (fibre protéine vitamine C) يبحث عن كل ما له علاقة بالفيتامين س و الألياف ; الفيتامين س و البروتين ; البروتين و الألياف

✓ الجوكر * يسمح بالبحث في كل الكلمات التي لها سلسلة أحرف محددة. مثال * de يبحث عن كل الكلمات التي تنتهي بـ de.

✓ كلمات الفراغ أو كلمات التوقف هي le, la, à, au, du, je, des... تهمل عند محركات البحث
و عندما نريد إدراجها في البحث نسبقها بعلامة + .

3- تقييم جودة المصادر

يجب أن تستند البحوث إلى معلومات موثوقة. وينطبق هذا بشكل خاص عندما تكون عمليات البحث
لمواقع الويب. يجب تجاهل أي معلومات مجهولة المصدر.

المعايير الرئيسية لموثوقية المصادر:

- المؤلف، محرر المورد

- تاريخ نشر الوثيقة

- مجال المورد (Uniform Resource Locator (URL)

- الشهرة ، ومؤشر شعبية للموقع

- محتوى المعلومات.

يجب أن يتم اختيار الوثائق ليس فقط على أساس جودتها ولكن أيضاً على أساس ملاءمتها للعمل الذي سيتم
تنفيذه. يمكن أن يكون الاستكشاف السريع للوثيقة كافياً لتقييم مدى ملائمة المحتوى. لهذا ، من الضروري
ان يحتوي المستند العناصر التالية:

➤ عنوان المستند

➤ الملخص: يوجد في معظم السجلات الببليوغرافية المأخوذة من قواعد البيانات ، في بداية
المقالات الدورية أو نهايتها ، وغالباً ما تكون في ظهر الكتب (الغلاف الخلفي)

➤ جدول المحتويات: يسمح بتقدير المحتوى بشكل أفضل (خطة ومنطق المناقشة) وتحديد
الفصول التي قد تكون ذات صلة

➤ الجداول والرسوم البيانية ، إلخ : - يمكن أن تساعد في فهم الموضوع وتكون مفيدة
للوظيفة .

➤ المقدمة والاستنتاج: مراجعة أو قراءة المقدمة والاستنتاج يسمح لك بتحديد السؤال الأولي
والاستنتاجات التي استخلصها المؤلف.

الفصل الثالث

تقنيات وإجراءات الصياغة

Writing techniques and procedures

1- مبدأ أساسي في الكتابة

1.1- علامات النقيط: سنقدم معايير النقطة والفاصلة والفاصلة المنقوطة والنقطتين والواصلة وعلامات الاقتباس والأقواس والعارضتين.

➤ **النقطة:** تشير النقطة إلى نهاية الجملة ويتم وضعها مباشرة بعد الكلمة الأخيرة ، بدون مسافات ، بينما تفصلها مسافة علامات الترقيم عن الجملة التالية .تستخدم النقطة على نطاق واسع في عرض المراجع الببليوغرافية وفي تشكيل الاختصارات. أمثلة:

Reference : A. Mir., Méthodologie de la rédaction 1ere Année Socle Commun Sciences et Technologie, Centre Universitaire de Relizane., 2015-2016.

Abréviations : notez bien = N.B.

Page = p.

Et cetera = etc.

Volume = vol.

➤ **الفاصلة:** بالإضافة إلى دور الفاصلة الهام في فصل الأفكار, هناك بعض المواضيع الأساسية و الخاصة تستخدم فيها الفاصلة خلال تحرير مستند ما. فنجد :

✓ تستخدم الفاصلة لفصل العناصر الموجودة في قائمة ما بعضها عن بعض. دائماً ما يتم فصل آخر عنصرين في القائمة باستخدام كلمة "and" أو "or" أو "but" ويجب أن تسبقهم فاصلة. مثال :

- Zinc, Cobalt, and Copper complexes

- antitumor, anticarbonic anhydrase, or protease activities inhibitor

- الفاصلة تسبق دائماً أداة الربط (و لكن, لان, ان) (mais, car, donc)

- الفاصلة تسبق دائماً أداة الشرط (اذا كان, مع ان) (si, tandis que)

- الفاصلة تسبق دائماً أداة الربط المكررة عدة مرات (et, ou, ni lorsque celles-ci)

في حال كانت الجملتان الثانويتان قصيرتان، يمكنك إهمال الفاصلة.

✓ الفاصلة في بداية الجملة. مثال :

- Ainsi, vous avez obtenu ...,

- En effet, les revêtements à base de nickel....,

- In general, clusters are formed.....

- However, their poor aqueous solubility.....

- **Since their discovery**, those products are one of the most widely used.....
- **In 2016**, Li and co-workers.....
- **On the other hand**, much interest has also been devoted to ferrocenyl-containing....

- التعبيرات (**و هذا ، وهذا ، وذاك**) (**et ce, et ceci, et cela**) مثال :

- Les biofilms forment une barrière imperméable **et cela**, revient à la formation d'une couche.....

- تستخدم الفاصلة قبل و بعد بعض التعبيرات التي تستخدم لتقديم عدة أشياء مثل :

(**namely, that is, e.g., for instance**)

- You may be required to bring many items, **e.g.**, pans, bags, and warm clothing.

✓ الفاصلة المحيطة: فعل مفصول عن موضوعه بجملة تفسيرية محددة. مثال :

- Parfois, **selon l'utilisation**, la corrosion est un phénomène souhaité

✓ تستخدم الفاصلة للفصل بين اليوم في الشهر والسنة، وكذلك بعد السنة عند كتابة التواريخ. مثال :

- It was in June 5, 2003, edition.

أما في حال ذكر الشهر والسنة فقط، فلا داعي لاستخدام الفواصل في هذه الحالة. مثلا

- It was in a June 2003 article

✓ تستخدم الفاصلة لتقديم أو مقاطعة جمل القول التي تأتي بين علامتي تنصيص. أما في حال كانت جملة

القول عبارة عن كلمة واحدة، فاستخدام الفاصلة في هذه الحالة اختياري. مثلا

- He said, « I don't care. »

- « I don't care, » He said

- « stop, » He said

✓ تستخدم الفاصلة قبل و بعد بعض عبارة **etc.** في حالة جاءت في وسط الجملة. مثال :

- Zinc, Cobalt, Copper, **etc.**, are principal ions.

✓ تأتي الفاصلة في الغالب بعد الأقواس و ليس قبلها. مثال :

- azide-alkyne cycloaddition (**CuAAC**), Henry and nitro-Mannich reactions.....

➤ **الفاصلة المنقوطة** : يتم استخدامها لفصل الأفكار المستقلة ولكن لها علاقة ضعيفة فيما بينها ، علاقة منطقية بشكل عام. يمكن استخدامها كفاصل في تعداد (في شكل قائمة) مفتوح بواسطة نقطتين ، خاصةً إذا كانت عناصر التعداد المختلفة (في الجملة) عبارة عن مجموعات من عدة عناصر فرعية تم تعدادها.
مثال :

The following rules need to be regarded :

- The atomic number ;
- The substituent of the molecule ;
- The chiral atom.

➤ **النقطتين**: النقطتين يسبقها ويتبعها فراغ و يتم استخدامهما أمام الجملة الأخيرة التي تشرح العبارة السابقة أو تطيله أو تضخمه على سبيل المثال، كانت الألوان بالترتيب التالي: أخضر، أزرق، برتقالي - إذا اكتمل الجزء الأخير من الجملة ، فإنه يبدأ بحرف كبير على سبيل المثال:

- Les analyses effectuées affirment : La contribution de l'O₂ dans la structure chimique du matériau.

تستخدم النقطتين أيضاً للإشارة إلى مقدار أو نسبة (على سبيل المثال: النسبة "ماء: سكر" كانت 2: 5 و 2: 7).

➤ **المطة**: تُستخدم في : تفصل المطة بين اسم المحاور ونص خطابه. تستخدم أيضا في التعداد و ترتيب القوائم و ترتيب الفهرس . كما تستخدم في الكلمات المركبة. مثال :

- E-vector direction is unchanged.
- plane-polarized light.

➤ **علامات الاقتباس** : تُستخدم علامات الاقتباس للفت الانتباه إلى تعبير ؛ لتحديد مرجع لمقال أو فصل أو عنوان كتاب (على سبيل المثال: من الممكن قراءة مقال جيد حول هذا الموضوع في فصل "مراجعة بيبليوغرافية"). يتطلب النص المكتوب بالفرنسية استخدام علامات الاقتباس الفرنسية (>>) ويتم وضع نقطة إغلاق الجملة بعد علامة الاقتباس.

➤ **قواسم**: تهدف الأقواس إلى إبراز عناصر الجملة المستقلة عن الفكرة الرئيسية، ولكن مع إضافة معلومات ثانوية. عندما يتم وضع جملة كاملة بين قوسين ، يتم وضع النقطة بداخلها. يتم كتابة الحرف الأول من الجملة الموضوعية بين قوسين بحرف كبير. ومع ذلك ، إذا تم وضع جزء واحد فقط من الجملة بين قوسين ، يتم وضع الفترة خارجها. على سبيل المثال:

- يُمنع الشرب في غرفة الاجتماعات (باستثناء المناسبات الخاصة مميز).

➤ الأقواس المربعة : غالبًا ما يتم استخدام عندما يتم تضمين كلمة أو جزء من النص في جملة موضوعية بالفعل بين قوسين. على سبيل المثال :

- (Le mieux [1998, p. 4])

تستخدم أيضًا للإشارة إلى مرجع برقمه [1] ويشير 1 إلى مرجع تفصيلي في صفحة المراجع 1.

➤ علامة استفهام : يتم استخدامه بعد أي جملة تعبر عن سؤال مباشر. عادة ، أول حرف في جملة تختتم بعلامة استفهام يكتب كبير ، إلا إذا كانت سلسلة من الأسئلة تكمل بعضها البعض. مثال:

2.1 - القواعد النحوية

الأسماء المتجانسة : هناك عدد من الالتباسات الشائعة الناشئة عن وجود كلمات لها نفس النطق ولكن معاني أو أصول أو تهجئة مختلفة.

ففي اللغة الفرنسية يوجد **quand- quant- qu'en ; a-à ; ce – se ; sait- ces- ses- s'est ; on – ont**

a-à (« à » un pronom démonstratif et « a » conjugaison du verbe **avoir** avec le 3ème personne de singulier).

ce – se (Ce : est un pronom démonstratif et peut être remplacé par cela. Se : est un pronom personnel qui est généralement placé entre le sujet et le verbe) ;

s'est : verbe être, **ses** : adjectif possessif,

ces pronom démonstratif, **sait** : conjugaison du verbe savoir avec le 3ème personne de singulier) ;

quand : adverbe de temps, **quant, qu'en** : un pronom interrogatif (ex C'est un beau projet. Qu'en dis-tu?) On peut remplacer ce dernier par de cela : Que dis-tu de cela?) ;

on – ont (Il ne faut pas confondre le pronom indéfini, on, et la troisième personne du pluriel du verbe avoir, ont, conjugue à l'indicatif présent)

الجملة

طول الجمل: يوصى بإبقاء الجمل قصيرة، بمعنى أن تحتوي كل منها على حوالي 20 كلمة أو أقل. يجب المحافظة على تسلسل الأفكار و ترتيبها بشكل منطقي.

التقسيم إلى فقرات : يجب تقسيم النص إلى فقرات قصيرة، تحتوي كل منها عادة على فكرة واحدة مهمة فقط، كما أن التقسيم الحكيم إلى فقرات له ميزة جعل النص أخف وزنا وأسهل في القراءة. استخدام أسلوب محايد : اعتماد أسلوب محايد يضيف طابع الموضوعية على النص. لذلك، من الأفضل تجنب إضفاء الطابع الشخصي باستخدام أسلوب المتكلم و المخاطب. من الأحسن استخدام الأسلوب المبني للمجهول في التعابير. عند كتابة فقرة معينة يجب أن يتم مراعاة مقروئيتها أي يجب إظهار الأفكار بشكل واضح بحيث يفهم القارئ المعنى من القراءة الأولى. كما يجب مراعاة الموضوعية في الكتابة أيضا، أي أن يستخدم الأسلوب محايدًا و عدم إعطاء الرأي الشخصي.

1.3- السرقة العلمية plagiarism

السرقة الأدبية أو الانتحال العلمي سرقة أعمال أو أفكار الآخرين، وإدراجها في مقالته أو دراسته على أنها اجتهاد شخصي منه، بدون ذكر المصدر الأصلي. ويرى البعض بأن السرقة العلمية (الانتحال العلمي) هي مجرد سرقة الكلمات والنصوص من مصدرها الأصلي فقط، و لكن السرقة العلمية هي سرقة الأفكار والتوجهات والآراء في المقام الأول، لذلك هي تعتبر تعدي على الحقوق الفكرية للآخرين ويترتب عليها عقوبات كبيرة. لتفادي الوقوع في السرقة العلمية عند استخدام نصًا أو مقتطف من نص يجب دائما الإشارة إلى المرجع المأخوذ منه هذا النص (بغض النظر عن المصدر: كتاب ، مجلة ، صفحة ويب). و إذا قمت بتلخيص أو إعادة صياغة نص موجود أو ببساطة استعارت فكرة المؤلف ، فيجب عليك الإبلاغ عنها والإشارة إلى المرجع بالاقتراس.

الفصل الرابع

كتابة تقرير

Writing a Report

1- تعريف التقرير

التقرير عبارة عن وثيقة تقنية متخصصة تسمح للباحثين أو المهندسين بصياغة و إدراج نتائج عمل بحثي شخصي في قالب كتابي واضح يمكن للقارئ الاستفادة من المحتوى و يضمن للكاتب حقوقه. لذلك، يتعين على المرء الامتثال لقواعد وهياكل محددة جدًا في صياغته. غالبًا ما يتم فرض تاريخ التسليم في إطار زمني محدد. هناك أربعة أجزاء رئيسية لأي تقرير، ولكل منها دور محدد:

- ملخص
- مقدمة
- جسم التقرير (الجانب النظرية ، الجانب التجريبي ، النتائج : تحليلها ومناقشات)
- الاستنتاجات

من الممكن أيضًا تضمين ملاحق في نهاية التقرير.

بصفة عامة , يتضمن الهيكل العام لأي تقرير علمي العناصر التالية :

1.1- صفحة الغلاف (صفحة العنوان)

يجب أن تحتوي صفحة العنوان على جميع العناصر التي تميز المستند:

- عنوان المحتوى.
- نوع الوثيقة (مثال: ' تقرير مشروع , مذكرة لنيل درجة الماجستير').
- اسم المؤلف أو المؤلفين إذا كانت كتابة جماعية ؛
- اسم الأشخاص الآخرين المشاركين في العمل ، كمشرفين أو مستشاري دراسة ؛ في حالة رسائل الماجستير أو أطروحات الدكتوراه ، حدد بوضوح أسماء الأساتذة المشرفين وأسماء أعضاء لجنة التحكيم مع ذكر درجة كل واحد منهم و انتمائيه قبل طباعة النسخة النهائية من الرسالة.
- تاريخ النشر (إذا كان التقرير يستدعي مناقشة شفوية، فتاريخ المناقشة هو الذي يذكر).
- من الممكن أيضًا تضمين ملاحق في نهاية التقرير .
- اسم وعنوان المؤسسة التي انجز فيها العمل (على سبيل المثال: جامعة بسكرة)
- أسماء وشعارات المنظمات و الشركات (حالة التدريب).

Université de Sherbrooke

Titre du mémoire

par

NOM DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

Maîtrise (Doctorat) en gérontologie

Mémoire (Thèse) présenté(e) à la Faculté
en vue de l'obtention du grade de
docteur (Ph.D) maître es arts (M.A.) en gérontologie

(lieu, mois, année)

©Prénom et nom de l'étudiant, année

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION AND SCIENTIFIC RESEARCH



MOHAMED KHEIDER University BISKRA

Faculty of Sciences and Technology

Chemical Engineering Department

Field:

Option:

Réf:

**A Dissertation for the Fulfillment of the
Requirement of a Master's Degree**

Theme

.....
.....
.....
.....
.....

Presented by:

.....

Presented on: 02 June 2016

Members of Jury:

.....	Doctor, University of	President
.....	Doctor, University of	Supervisor
.....	Doctor, University of	Examiner

Academic Year:/.....

2.1- الفهرس

حيث نجد تجميع و ترتيبا للفصول المختلفة و العناوين الرئيسية و الفرعية التي تم تناولها في التقرير. يدرج الفهرس في البداية و فضله يمكن للقارئ الحصول على صورة شاملة للمحتوى وربما تحديد الفصل الذي يثير اهتمامه بطريقة مباشرة أين يجب الإشارة إليه عبر ترقيم الصفحات.

3.1- المقدمة

بالانتقال دائماً من العام إلى الخاص ، يجب أن تجيب المقدمة على الأسئلة التالية التي قد يطرحها القارئ:

- لماذا يتم تقديم هذا العمل؟
- ما هو مكانه في "عالم الهندسة"؟
- ما علاقتها بالأعمال الأخرى في هذا المجال؟
- ما هي أهداف وغايات العمل المنجز؟

من المهم أحياناً تقسيم المقدمة إلى أقسام مثل: التعريف الموجز بمجال العمل المنجز ; التعريف الموجز العمل المنجز ; تحديد اهداف العمل المنجز

4.1- محتوى التقرير

إنه الجزء الرئيسي من التقرير الذي يجب أن يوفر جميع التفسيرات وجميع النتائج و التحليلات. يجب أن يجيب هذا الجزء على جميع الأسئلة التي قد يطرحها الشخص المهتم بالدراسة لفهم عمك بالتفصيل. على سبيل المثال : يجب أن يتضمن التقرير عن العمل التجريبي الأقسام التالية:

- الجزئ النظرية
- الطريقة التجريبية
- عرض النتائج بتحليلها ومناقشتها

5.1- الاستنتاجات و الافاق

يجب أن تكون الاستنتاجات نسخة مختصرة من النتائج الرئيسية الواردة في الفصول والأقسام السابقة. الانتباه ، لا ينبغي تقديم أي تطور جديد أو حجة علمية في الاستنتاجات ، يجب أن يكون كل شيء قد تم تقديمه بالفعل في أقسام "المناقشات" السابقة. يجب أن يتوافق مع اقتراح من النوع: لقد تمكنا من إثبات أن ... ، لقد حددنا أن ... ، يقوم بتقييم الأهداف التي تم تحقيقها فيما يتعلق بالأهداف الأولية. كما يذكر في هذا القسم، الأفاق المنتظرة من العمل المنجز و المجالات التي تفتح من خلاله في المستقبل.

من المهم أيضًا ربط الاستنتاجات بالأهداف المذكورة في المقدمة وذلك لتوحيد التقرير بأكمله.

المقدمة والخاتمة جزءان أساسيان من التقرير. من خلال قراءتها، يجب أن يكون القارئ قادرًا على الحصول على فكرة واضحة عن المحتوى الذي تم تطويره خلال العمل المنجز. من المهم جدا العناية التامة خلال كتابتهما.

6.1- الملاحق (Annexes او Appendices)

تُستخدم الملاحق للإبلاغ ، في نهاية التقرير، عن الإضافات الطويلة (الجدول وقواعد البيانات الفنية والاقتراسات المحددة والصيغ والتطورات الرياضية التفصيلية وبرامج الكمبيوتر وما إلى ذلك) والتي من شأنها الإضرار بسلاسة القراءة وتشوش النص دون اهتمام مباشر مع أهداف التقرير. يجب أن يحتوي كل ملحق على رقم وعنوان.

7.1- قائمة المراجع (البيبليوغرافيا)

تُستخدم المراجع البيبليوغرافية للإشارة إلى المرجع الأصلي للنصوص أو الرسوم التوضيحية أو البيانات أو استنتاجات المأخوذة من مستند معين و التي تم الاستدلال بها في التقرير. يشكل عدم الاستشهاد بالمصادر سوء سلوك مهني و هو ما يسمى بالانتحال العلمي. تذكر أن منح المصداقية لعمل الآخرين من شأنه أن يعزز مصداقية المرء لعمله. هناك طريقتان رئيسيتان للإشارة للمرجع :

➤ **بالأرقام:** و يتم ذلك بترتيب ترقيم المراجع حسب الظهور في النص مثلا : [1] و يتبع بمعلومات عن المرجع.

➤ **بالاسم:** هناك خياران ممكنان اعتمادًا على ما إذا كان اسم المؤلف يظهر مباشرة في الجملة أم لا:

- Selon Sébastien (2005) le but premier d'un rapport est de fournir une information de manière brève et claire. ou

- Le but premier d'un rapport est de fournir une information de manière brève et claire. (Sébastien, 2005)

و نجد قائمة المراجع مرتبة حسب الترتيب الأبجدي لأسماء الباحثين.

- Baldwin, M., Turpin, E. & Wilton, D. (1993), Long-Term Stability of Soap Films, Wetherfiel d Publishers Ltd.

- Saddler A.J., & Wright B. (1923), "Design rules for cartwrights", J Horse-drawn Vehicles, 26, pp104-190.

- Smith, W.J.E.T.B. (1955), "Philosophical misconceptions", Phil Tran, 106, pp 23-24.

في حالة وجود أكثر من مؤلفين في الكتاب (أو المنشور)، فيجب استخدام النموذج العام التالي :
(Sébastien et al.1955) خلال الاستدلال في النص.

إذا تم استخدام صوراً أو بيانات مأخوذة مباشرة من منشور معين في تحرير التقرير، فيجب تحديده مباشرة على هذا النحو في عنوان الوثيقة (the legend of the figure)، على سبيل المثال:

Fig. 3.4 : GUIDE POUR L'ORGANISATION DU RAPPORT (d'après Sébastien, 2005)

من الضروري الحفاظ على نفس الأسلوب المرجعي في كل التقرير. يجب أن تتضمن المراجع من الإنترنت عنوان البريد الإلكتروني للموقع بالإضافة إلى تاريخ الوصول إلى المعلومات نظراً لطبيعة مثل هذه المصادر سريعة الزوال.

8.1- الملخص

يمكن وضع الملخص بعد صفحة العنوان مباشرة أو في نهاية المستند. في أقل عدد ممكن من الكلمات ، يقدم الملخص الموضوع العام للتقرير ونوع النهج المتبع والنتائج الرئيسية. بشكل عام ، لا تحتل الملخصات مجال كبير في التقرير حيث لا يتجاوز الصفحة الواحدة. ويتم كتابتها بشكل عام في فقرة واحدة (في بعض الأحيان يتم فرض الرقم من قبل المؤسسة التي يعتمد عليها المؤلف أو من قبل دار النشر عندما يتعلق الأمر بمنشور خارجي).

في بعض الحالات يتم ترجمة الملخص إلى عدة لغات للسماح بقراءة أوسع. يجب إدراج، في نهاية الملخص، الكلمات المفتاحية للعمل و هي الكلمات الأساسية المتعلقة بمحتوى التقرير. يجب أن يتتبع الملخص الغرض من العمل ويذكر المشكلة التي تم تناولها، والنهج المختار لحلها والنتائج التي تم الحصول عليها باختصار، وأخيراً، الاستنتاج الذي تم التوصل إليه.

9.1- الصور و المنحنيات والجداول

يجب ترقيم الأشكال والجداول حسب الفصل الذي تنتمي إليه ووضعها في أقرب مكان ممكن من النص الذي يشير إليها. الأرقام والجداول مرقمة بشكل منفصل ، على سبيل المثال :

الشكل 3.1 ، الشكل 3.2 ، إلخ.

الجدول 3.1 ، الجدول 3.2 ، إلخ.

كما يجب إدراج عنوان توضيحي (legende) للصورة أو الجدول حيث يسمح العنوان بقراءة سريعة للمحتوى، وبالتالي يجب أن تتضمن المعلومات الكاملة المقدمة في شكل مكثف. من المهم أيضاً الإشارة إلى أي صورة أو جدول في النص (Figure 1, Table 1).

من المهم جدا الاختيار الجيد لمقياس الصور من اجل وضوحها عند الطبع، و تسمية المحاور بشكل صحيح (بوحدهاتها) في حالة المنحنيات أو استخدام أنواع مختلفة من أشكال الرسم إذا تداخلت منحنيات عديدة. يُنصح غالبًا بعدم استخدام رمز لوني للتمييز بين المنحنيات لأن معلومات الرسم البياني ستضيع أثناء عملية الطبع. غالبًا ما يكون استخدام الرموز المختلفة هي الأفضل في رسم منحنيات متداخلة.

عندما تحتوي الأطروحة على جداول و / أو صور، يجب كتابة قائمة كاملة تحددتها بوضوح في صفحات منفصلة ومعنونة. تتضمن القائمة الأولى جميع الجداول التي تظهر في التقرير. يتم تحديد كل جدول برقمه (الرقم العربي) وعنوانه الكامل والصفحة التي يوجد بها في النص. يتم عرض قائمة الصور بنفس الطريقة و تشمل الرسوم البيانية والصور والرسوم التوضيحية وما إلى ذلك. تذكر قائمة الصور و الجداول في الفهرس مع ذكر رقم الصفحة الأولى للقائمة.

10.1- المعادلات

يجب أيضًا ترقيم المعادلات على التوالي وفقًا للفصل ويجب الإشارة إلى أي معادلة من النص بهذا الشكل (Eq.1).

10.1- الشكر والتقدير

من الجيد أحيانًا أن نشكر مروج (مروجي) المشروع أو الشخص (الأشخاص) الذي ساهم في نجاح العمل أو غيره. يجب إدراج صفحة الشكر بين الملخص و الفهرس في البداية التقرير.

10.1- قائمة الاختصارات (Abbreviations او Acronyms)

يتكون الاختصار من ربط الأحرف في الكلمة لتوفير مساحة في النص. الاختصار هو اختصار يتكون من الأحرف الأولى لعدة كلمات ويتم تهجئتها حرفًا بحرف ("CSSS" لـ " Center de santé et de "services sociaux"). الاختصار هو اختصار يتكون من الأحرف الأولى من أي تسمية ويتم نطق خصوصيتها في كلمة واحدة ("FLSH" لكلية الآداب والعلوم الإنسانية). تظهر قائمة الاختصارات والأحرف الأولى والمختصرات مع تحديدها الدقيق في أوراق منفصلة بعد القوائم الأخرى في بداية التقرير.

قائمة المراجع

- 1- F. Rochois et al, « 200 modèles de lettres », L a rédaction juridique de la vie ouvrières., **1994**.
- 2- A. Bareche., « Cours de Méthodologie de la Rédaction et de Présentation », université de A. Mira-Bejai.
- 3- S. Ghalem, « Méthodologie de la rédaction », domaine sciences et technologie, 1ere Année Socle Commun Sciences., **2015/2016**.
- 4- A. Mir., « Méthodologie de la rédaction 1ere Année Socle Commun Sciences et Technologie », *Centre Universitaire de Relizane.*, 2015-2016.
- 5- GUIDE DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS D'ÉCHERCHE, DU MÉMOIRE ET DE LA THÈSE., Programmes de maîtrise et de doctorat en gérontologie., 8e édition Université de Sherbrooke., Mai 2005.
- 6- C. Sébastien., « comment rédiger un rapport technique? », Université de Liège, département PROMETHEE., Institut de Mécanique et de Génie Civil., Belgique., **2005**.

المراجع الالكترونية

- 1-<http://ekladata.com/nuEV61YmTele0xZ1ncpECP6Mukg/lettre-officielle-cours.pdf>. 10/01/2021., 19:13
- 2- https://vie-etudiante.uqam.ca/upload/files/pdf/Lettre_presentation_stage.pdf. 17/01/2021., 15:29.
- 3-<https://images.template.net/wp-content/uploads/2016/02/17092221/Internship-Email-Cover-Letter-Example-PDF-Template-Free-Download.pdf>. 18/01/2021., 10:36.
- 4- https://babel.cegep-ste-foy.qc.ca/profs/maverreault/FZZ/Abstract_Consigneset_exemp_les.pdf. 09/01/2021., 13 :27.