



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
المركز الجامعي إيليزي
University Center of Illizi



Vice-Rector of Postgraduate Studies
Scientific Research and External Relations

نيابة مديرية الدراسات لما بعد التدرج
والبحث العلمي والعلاقات الخارجية



دليل إعداد مطبوعة بيداغوجية Guide to Preparing a Pedagogical Polycopie

السنة الجامعية: 2022-2023
Academic year 2022-2023

مقدمة:

إن التطور الكبير الذي عرفته آليات ووسائل التدريس في قطاع التعليم العالي والبحث العلمي في وقتنا الحالي خاصة الجانب الرقمي منه، يجعلنا نحن على مستوى المركز الجامعي ايليزي نعيد النظر في تحديث وتنويع وسائل التعليم، إذ أن الاهتمام المتزايد بالتعليم الرقمي خاصة ما يتعلق بتسجيل المحاضرات والدروس في فيديوهات مرئية أو صوتية، لا ينفي أهمية المطبوعة الورقية أو الرقمية باعتبارهما من الوسائل الأساسية التي تمكن من خلق جو للتفاعل وتحقيق الأهداف التعليمية التي يفرضها المقرر التعليمي المعتمد من حيث الأهداف والمحتوى وطريقة التدريس والأنشطة.

أولاً- الهدف من هذا الدليل

من أجل توحيد الشروط والمعايير المعتمدة لتقييم المترشحين لنيل التأهيل الجامعي مع الأخذ بعين الاعتبار اختلاف ميادين ومجالات البحث العلمي، والتي من شأنها كذلك الرفع من جودة البحث العلمي من خلال تطبيق معايير أكاديمية في إعداد الأعمال البيداغوجية، جاء هذا الدليل لتوضيح وتبسيط شروط انجاز مطبوعة بيداغوجية ترقى الى متطلبات البحث العلمي وجودة التعليم، للحصول على التأهيل الجامعي من خلال تبني منهجية بحث علمية وحديثة.

يهدف هذا الدليل إلى توحيد معايير إعداد المطبوعات البيداغوجية للمركز الجامعي ايليزي، فهو عبارة عن آلية موجهة وضابطة لمنهجية إعداد المطبوعات البيداغوجية وفق معايير علمية ومنهجية وبيداغوجية موحدة، ونظراً لأهمية المطبوعات البيداغوجية في الدراسات الجامعية، فإن وجود برامج موحدة على المستوى الوطني يدفعنا جميعاً إلى البحث عن إيجاد وسائل تعليمية جاهزة تساعد الطالب على فهم مضمون المقررات المبرمجة في مساره التعليمي، ومن أهم هذه الوسائل المطبوعة البيداغوجية، التي تعتبر الأساس الذي يبني عليه أي مقرر دراسي جامعي.

لذا فإن هذا الدليل يستند في مضمونه على النصوص التنظيمية الجديدة و المتعلقة بالتأهيل الجامعي لاسيما المرسوم التنفيذي رقم 21-50 المؤرخ في 28 جانفي 2021 الذي يحدد شروط وكيفيات الحصول على التأهيل الجامعي وكذا القرار الوزاري رقم 804 المؤرخ في 14 جويلية 2021 الذي يحدد كيفيات تطبيق الأحكام المتعلقة بالحصول على التأهيل الجامعي.

ثانياً- دور المطبوعة البيداغوجية في التكوين الجامعي

تسمح هذه الوسيلة -المطبوعة البيداغوجية - بالتواصل بين الأستاذ المحاضر وأستاذ الأعمال الموجهة من اجل توحيد نمط التدريس والالتزام بالمقرر الدراسي من جهة ومن جهة اخرى كما تمكن

الأساتذة الجدد والأساتذة المؤقتين بالإضافة إلى طلبة الدكتوراه الذين يباشرون التدريس من الأخذ بمنهجية التعليم والتدريس وإنجاز محاضراتهم ودروسهم وفق مقتضيات التعليم الأكاديمي الهادف، بالتالي فإن المطبوعة البيداغوجية تكتسي أهمية بالغة للأساتذة في ملف التأهيل الجامعي والأساتذية، حيث خصص للمطبوعة سلم تنقيط خاص بها وفق معايير بيداغوجية مضبوطة.

أما بالنسبة للطلاب الجامعي فإن الاعتماد على المطبوعة البيداغوجية خلال مساره التعليمي بات أمرا ضروريا للتقيد بالبرنامج الدراسي المسطر من طرف الهيئة الوصية وكذلك رفع مستواه التعليمي باعتبار أن هذه المطبوعة تخضع في اعدادها لمجموعة معايير أكاديمية بالإضافة إلى تحكيم علمي من طرف أساتذة متخصصين.

ثالثا- الشروط العامة لإعداد المطبوعة البيداغوجية

توجه المطبوعة البيداغوجية إلى طلبة الليسانس أو الماستر أو الدكتوراه، حيث يجب أن يكون محتواها موافقا للبرنامج الوزاري (ليسانس -ماستر – دكتوراه)، بالإضافة إلى الشروط الشكلية والموضوعية والشروط المتعلقة بالأستاذ صاحب المطبوعة، نوردها كما يلي:

أ- الجانب الشكلي للمطبوعة:

1- تتكون المطبوعة وجوبا على الأجزاء التالية:

- صفحة الواجهة (الغلاف الخارجي) للمطبوعة البيداغوجية تقدم وفق النموذج المرفق؛
- الغلاف الخارجي؛
- ورقة بيضاء؛
- الغلاف الداخلي؛
- التقديم (فقرات موجزة للمؤلف يبين من خلالها لمن توجه المطبوعة، هدف المقياس، متطلبات المقياس، الأدوات.....)؛
- الفهرس؛
- قائمة المختصرات و المفاهيم (إن وجدت)؛
- الكلمات المفتاحية؛
- مقدمة؛
- فصول المطبوعة؛
- قائمة المصادر والمراجع المعتمدة في المطبوعة ؛
- الملاحق (إن وجدت)؛

- ورقة بيضاء؛

- الغلاف الخارجي.

2- لا تقل المطبوعة في أي مقرر عن أربع عشرة (14) حصة في السداسي الواحد، بما يعادل حوالي ثمانون (80) صفحة دون احتساب الجداول والأشكال والملاحق؛

3- اعتماد المنهجية الأكاديمية في العرض (التمهيش، المراجع، الفهرس، الجداول، الأشكال، الملاحق...)

ب- الجانب الموضوعي للمطبوعة:

1- يجب أن تكون المطبوعة مخصصة للمحاضرات (تجمع ما بين الدروس أو/والتمارين) أو الأعمال الموجهة أو الأعمال التطبيقية؛

2- تتخذ مطبوعة الأعمال التطبيقية عدة أشكال: تمارين محلولة وموجهة للحل، نصوصا محللة وموجهة للتحليل، نماذج تطبيقية لانجاز البحوث، دروس، سلاسل...؛

3- يجب ان يكون موضوع المطبوعة يتعلق بأحد المقاييس المدرسة على الأقل لمدة سنتين متتاليتين (02)؛

ج- شروط تتعلق بالأستاذ صاحب المطبوعة البيداغوجية

بالرجوع الى المواد 41، 44، 49 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 03 ماي 2008 المحدد لمهام الأستاذ الباحث، فإن الأستاذ المكلف باعداد المطبوعة البيداغوجية من أجل التأهيل يجب أن يكون على الأقل برتبة أستاذ محاضر "ب"، على أن يقوم وجوبا بما يلي:

- تسليم المطبوعة إلى رئيس القسم المعني بالتخصص أو مدير المعهد في نسختين مطبوعتين ورقيا، بالإضافة إلى نسخة رقمية بصيغة الورد (doc أو docx) ونسخة رقمية أخرى بصيغة (pdf)، من أجل ايداعها لدى فريق ميدان التكوين لإيداع رأيهم فيها؛

- على الأستاذ مؤلف المطبوعة الأخذ بتصويبات الأساتذة الخبراء - إن وجدت - بشأن المطبوعة محل التحكيم، والذين يكلفون من طرف المجلس العلمي؛

- يمنع على الأستاذ مؤلف المطبوعة الاتصال المباشر بالأساتذة الخبراء، إلا عن طريق إدارة القسم أو المعهد أو بتكليف منها.

- بعد قبول المطبوعة البيداغوجية وايداعها في مكتبة المركز الجامعي يحق للأستاذ المؤلف أن يستفيد من تعويض مادي، شرط تداول المطبوعة في المكتبة لمدة سنة واحدة على الأقل، ويجب إثبات ذلك بشهادة محررة من محافظ الكلية؛

- يتكفل السيد نائب مدير المعهد المكلف بالبحث العلمي بملف التعويض المادي؛
- يتعهد المؤلف خطيا ويقر بعدم نشر المطبوعة المعتمدة في شكل آخر بمؤسسة أخرى إلا بتصريح رسمي من مؤسسة الارتباط التي اعتمدت المطبوعة؛
- لا يمكن للأستاذ أن يقدم أكثر من مطبوعة واحدة في السنة الجامعية؛
- عدد الأساتذة المشاركين في المطبوعة لا يمكن أن يتعدى أستاذين اثنين (02).

رابعاً- الملف الإداري المرفق بالمطبوعة البيداغوجية

- 1- إشهاد من رئيس القسم أو مدير المعهد تكليف بالمهام البيداغوجية بتدريس المقياس موضوع المطبوعة البيداغوجية لمدة لا تقل عن سنتين (02) متتاليتين؛
- 2- المحضر الرسمي لفريق ميدان التكوين الذي يقرب بمطابقة محتوى المطبوعة (على الأقل 80 بالمائة) لمقرر المقياس وفق برنامج عرض التكوين للجنة الوطنية لميدان التكوين؛
- 3- يرسل رئيس القسم المختص أو مدير المعهد إلى أمانة المجلس العلمي للنظر في اعتماد المطبوعة، الملف الكامل للمطبوعة مرفوقاً بالمحضر الرسمي لفريق ميدان التكوين؛

خامساً- إيداع المطبوعة البيداغوجية المقبولة

- لايداع المطبوعة البيداغوجية يجب أن ترفق المطبوعة البيداغوجية التي وافق عليها المجلس العلمي بالوثائق الادارية وأن تكون مستوفية للشروط التالية:
- 1- مستخرج من محضر المجلس العلمي بالمصادقة على المطبوعة البيداغوجية يحتوي على تأصيل عملية الاعتماد (المرجع : محضرتعيين الأساتذة الخبيرين، محضر فريق ميدان التكوين)؛
 - 2- يعد الأستاذ صاحب المطبوعة المقبولة تسعة (09) نسخ مصففة ومجلدة مرفقة بإذن الطبع، وفق الدليل الموحد لاعداد المطبوعة البيداغوجية للمركز الجامعي ايليزي؛
 - 3- ويستلم المؤلف لقاء ذلك شهادة إيداع في أربعة (04) نسخ من محافظ المكتبة بالإضافة إلى أربعة (04) نسخ من مطبوعته تحمل ترقيم المكتبة والختم، لاستخدامهم لاحقاً في الحصول على الحقوق المخولة للمعني قانوناً.
 - 4- يسلم الأستاذ مؤلف المطبوعة نسخة رقمية من المطبوعة بصيغة (pdf) إلى المسؤول خلية الرقمنة، ويستلم منه لقاء ذلك شهادة إيداع في أربعة (04) نسخ، للاستخدام لاحقاً للحصول على الحقوق المخولة للمعني قانوناً.

5- يجب أن تكون المطبوعة البيداغوجية التي ستودع في المنصة الرقمية (مودل- Moodle) للمركز الجامعي ايليزي مستوفية لجميع الشروط البيداغوجية والعلمية والإدارية.

سادسا- القواعد الخاصة لاعداد المطبوعة البيداغوجية

تتمثل في ضرورة التقيد بالقواعد المتعلقة بالشروط الشكلية والموضوعية الموضحة أعلاه وكذا القواعد الخاصة بطريقة كتابة المطبوعة.

أ- القواعد الشكلية والموضوعية:

1- مقدمة:

تعتبر المقدمة من أهم عناصر المطبوعة البيداغوجية كونها تعد تمهيدا لموضوع المطبوعة، لذا وجب الأمر احتوائها على عدة عناصر لا تقل أهمية عن باقي عناصر المطبوعة، نذكر منها:

- التعريف بالمقياس والتعريف بالوحدة التي ينتهي إليها المقياس (أساسية، منهجية أو استكشافية)؛

- أهمية المقياس وعلاقته بباقي المقاييس ضمن التخصص؛

- تحديد الأهداف والكفاءات المرجوة وعدد المحاضرات أو الدروس المقررة؛

- الاشارة إلى أهم المصادر والمراجع المعتمدة في المطبوعة والتي يمكن أن يعتمد عليها الطالب في

دراسته؛

2- الكلمات المفتاحية: يجب أن تشتمل المطبوعة (في آخر المقدمة) على عدد من الكلمات

المفتاحية يتراوح بين خمس إلى ستة كلمات مفتاحية على الأكثر يفصل بينها بفاصلة أو ؛

3- المحاضرات أو الدروس: يجب أن تشمل المطبوعة البيداغوجية على أربعة عشر (14)

محاضرة أو درس على الأقل خلال السداسي، على النحو التالي: المحاضرة الأولى، المحاضرة الثانية،

المحاضرة الثالثة،... أو الدرس الأول، الدرس الثاني، الدرس الثالث، كما يمكن أن تكون المطبوعة عبارة

عن سلسلة تمارين مع ملخصات الدروس، أو أعمال تطبيقية، أو نصوص محللة وللتحليل، أو أي شكل

من أشكال التدريس المعتمدة في اللجان العلمية والبيداغوجية حسب كل تخصص

4- الخاتمة: يقوم الأستاذ المؤلف للمطبوعة البيداغوجية على تقديم الخلاصة من

المحاضرات والتوصيات للطلبة والتوجيهات العامة في الامتحانات؛

5- قائمة المصادر والمراجع: تتضمن كل المصادر والمراجع التي اعتمد عليها الاستاذ المؤلف للمطبوعة البيداغوجية، وتصنف وترتب في قائمة واحدة (المصادر: القواميس، المراجع: كتب، رسائل جامعية، مجلات،...)، حيث توضع المراجع باللغة العربية في صفحة مستقلة تليها المراجع باللغة الأجنبية، وترتب المراجع أبجديا حسب الاسم الأخير للمؤلف، فبالنسبة للكتب مثلا: اسم ولقب المؤلف، العنوان، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر.

6- الملاحق: هي صفحات تحتوي على المعومات والبيانات التفصيلية التي قد يرى الأستاذ المؤلف فصلها عن سياق المتن، وذلك تحاشيا للخلل في تسلسل وانسياب عرض الموضوع الأساسي عند تضمينها، مثال ذلك أصول المستندات القانونية والجداول الإحصائية المفصلة ونماذج الاستبيانات المستخدمة في المطبوعة، وتصنف في عدد من الملاحق المرتبة حسب ذكرها أو الإشارة إليها في متن المطبوعة البيداغوجية.

ب- قواعد كتابة المطبوعة:

على مؤلف المطبوعة أن يلتزم بأصول الكتابة المنهجية مراعيًا بذلك ضبط وتنسيق (ترقيم وسطي في الأسفل)، باستخدام برنامج MS-WORD بصيغة doc أو صيغة docx. ويتم تنسيق النص على ورق مقاسها A4 على النحو الآتي:

1- الحواشي (Marges): يتم كتابة المطبوعة البيداغوجية في ورقة حجم 7.21x29 سم مقاس (A4)، على أن يكون تنسيق الصفحة كالآتي:

- بالنسبة للمطبوعة باللغة العربية: من الأعلى 2.5 سم، من الأسفل 2.5 سم، من اليمين 3 سم، ومن اليسار 2.5 سم. على أن يكون التباعد بين الأسطر بمسافة 1.15 سم.

- بالنسبة للمطبوعة باللغة الأجنبية: من الأعلى 2.5 سم، من الأسفل 2.5 سم، من اليمين 2.5 سم، ومن اليسار 3 سم، على أن يكون التباعد بين الأسطر بمسافة 1.15 سم.

2- نوع وحجم الخط: يختلف نوع وحجم الخط من المتن إلى العناوين إلى الهامش وكذلك حسب اللغة المستعملة.

- نوع وحجم الخط في المتن: نوع الخط باللغة العربية Arabic Simplified حجم 14، و Times New Roman بالنسبة للغة الأجنبية حجم 12.

- نوع وحجم الخط في الهامش: نوع الخط باللغة العربية Arabic Simplified حجم 12، و Times New Roman بالنسبة للغة الأجنبية حجم 10.

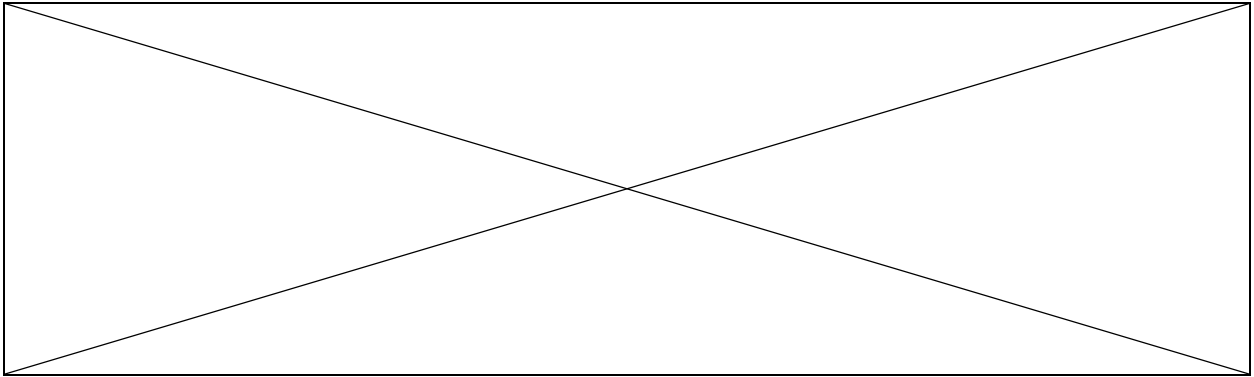
- نوع وحجم الخط في العناوين: بالنسبة للعناوين الرئيسية نوع الخط باللغة العربية Arabic Simplified حجم 16 غليظ، و باللغة الأجنبية Roman New Times حجم 14 غليظ. أما بالنسبة للعناوين الفرعية، نوع الخط باللغة العربية Arabic Simplified حجم 14 غليظ، و باللغة الأجنبية Roman New Times حجم 12 غليظ.

- ترقيم الصفحات: يكون الترقيم بالأرقام (1،2،3....)، ويكون أسفل ووسط الصفحة لجميع الصفحات بالنسبة للمطبوعات باللغة العربية أو الأجنبية، بدء من الفهرس ثم المتن كاملا، أما صفحة الواجبة (الغالف الخارجي) فيكون خاليا من الترقيم.

- الهوامش: يكون التهميش أليا أسفل الصفحة، ويذكر فيه بالنسبة للكتب مثلا: اسم ولقب المؤلف، العنوان، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر، رقم الصفحة.

- الأشكال: يقصد بالأشكال الرسومات البيانية والهندسية والخرائط والصور وغيرها من الجداول والتي تعرف جميعها بالأشكال التوضيحية، حيث يوضع الشكل في أقرب موقع للكتابة من الصفحات التي ذكر الشكل فيها أو الصفحة التي تملها، ويكتب الرقم تحت الشكل، تسبقه كلمة "شكل" وتليه نقطتان ثم عنوان الشكل، وترقم صفحات الأشكال في تسلسل مع بقية صفحات المطبوعة البيداغوجية، يشار إلى الجهة التي تم اقتباس الأشكال منها أسفل كل شكل. مثلا:

شكل (1):



المصدر: اسم المؤلف، العنوان الكامل للكتاب، الناشر، السنة، الصفحة

- الجداول: يوضع الجدول في أقرب مكان بعد ذكره في متن الكتابة أو الصفحة التالية، يكتب عنوان الجدول أعلاه ويسبق العنوان بكلمة " جدول" يملأ رقمه، ترقيم صفحات الجداول بالتسلسل مع بقية صفحات المطبوعة البيداغوجية، يشار إلى الجهة التي تم اقتباس الجداول منها أسفل كل جدول، مثلا:

الجدول (1):.....

المصدر: اسم المؤلف، العنوان الكامل للكتاب، الناشر، السنة، الصفحة

الملاحق



المركز الجامعي إيليزي

معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

ميدان التكوين في العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير



عنوان المطبوعة

المقياس:

التخصص:

المستوى:

اسم و لقب المؤلف

السنة الجامعية: 2023-2024

نموذج تقييم مطبوعة (موجود على مستوى القسم أو المعهد ورقيا ورقميا):



المركز الجامعي إيليزي

معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير



تقرير خبرة حول مشروع

مطبوعة بيداغوجية

اسم الخبير و لقبه بالعربية :

الرتبة العلمية :

الشهادة :

التخصص :

المؤسسة الجامعة :

البريد الالكتروني :

الهاتف:

اسم و لقب المؤلف :

عنوان المطبوعة :

المقياس :

التخصص :

المستوى :

عدد الصفحات المكتوبة :

عدد الجداول و الأشكال البيانية و الرسومات :

التقدير الإجمالي للصفحات :

التقرير المفصل

سلم التقييم		فقرات التقييم
غير ملائم	ملائم	
		ملائمة عنوان المطبوعة مع المقياس
		سلامة اللغة
		حدائة معلومات المطبوعة
		التسلسل في عرض المحتوى
		طريقة التويب (الفصول و تفرعاتها) وعلاقتها ببعضها البعض
		وضوح الخط
		وضوح الأشكال والجداول وملائمتها للمحتوى (إن وجدت)
		مراعاة الأمانة العلمية
		خلو المطبوعة من الأخطاء العلمية
		كفاية المراجع وملائمتها
		سلامة توثيق المراجع
		كفاية و ملائمة محتوى المطبوعة للتخصص
		ملائمة حجم المطبوعة و عدد صفحاتها للمقياس
		سلامة المنهج المستخدم وملائمته للمقياس
		مدى أصالة المطبوعة بما سبق نشره
		الالتزام بدليل إعداد المطبوعة

- لخص في بضعة أسطر محتوى المطبوعة :

.....

.....

.....

.....

.....

اقتراحات أخرى حول تحسين المطبوعة :

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

-خلاصة رأي الخبير في المطبوعة :

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

توقيع الخبير

حرر بتاريخ :

ملاحظة: ترسل نسخة من هذا الدليل إلى الخبراء.

- التعويض المالي لمؤلف المطبوعة:

تعويض مؤلف المطبوعة يتم وفقا لما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 01-239 المؤرخ في 1 أكتوبر 2001،
المتعلق بمهام التعليم والتكوين باعتبارهما عملا ثانويا، ويتكون ملف التعويض من الوثائق التالية :

1. طلب يوجه إلى مدير المركز الجامعي ايليزي.

2. المطبوعة الورقية .

3. المطبوعة الرقمية محملة على قرص مضغوط.

4. مستخرج من محضر اللجنة العلمية.

5. مستخرج من محضر ميدان فريق التكوين.

6. مستخرج من محضر المجلس العلمي.

7. شهادة إيداع المطبوعة الورقية بمكتبة الكلية.

8. تقارير الخبراء الداخليين والخبير الخارجي مؤشرا عليهما من طرف اللجنة العلمية.

11. وثيقة التعويض المالي مؤشرا عليها من طرف الهيئات العلمية والبيداغوجية والإدارية.

12. تعهد والتزام بعدم الطبع لفائدة مؤسسة أخرى غير المركز الجامعي بإيليزي.

ملاحظة : تسلم الوثائق المذكورة أعلاه في أربعة (04) نسخ، وكل ملف يوضع في حاوية أوراق
(chemise) مستقلة، مدون عليها المعلومات التالية :

.....المعهد:

.....القسم:

.....اسم ولقب المؤلف:

.....عنوان المطبوعة:

.....المقياس:

.....التخصص: المستوى:

.....عدد الصفحات المكتوبة:

.....عدد الجداول والأشكال البيانية والرسومات:

.....التقدير الإجمالي للصفحات:



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي إيليزي



الرقم :/.....

معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

وثيقة تقنية خاصة بالتعويض المالي لانجاز مطبوعة بيداغوجية
(المرسوم التنفيذي رقم 01-239 المؤرخ في 01 أكتوبر 2001)

الأستاذ :

الرتبة العلمية :

عنوان المطبوعة :

المقياس :

التخصص :

المستوى الدراسي :

عدد الصفحات المكتوبة :

عدد الرسومات / اللوحات/البيانات :

عدد الساعات الإضافية المكافئة :

نائب مدير المعهد
إيليزي في :

رئيس القسم
محضر رقم :بتاريخ :

رئيس فريق ميدان التكوين
محضر رقم :بتاريخ :

رئيس المجلس العلمي
محضر رقم :بتاريخ :

مدير المعهد
إيليزي في :



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



المركز الجامعي بايليزي
معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

تعهد و التزام

أنا الممضي أسفله, السيد :

الرتبة العلمية :

التخصص :

المعهد/القسم :

أتعهد بعدم إعادة طبع أو تقديم المطبوعة المعنونة ب:.....

.....

لفائدة أي هيئة علمية أو مؤسسة أخرى، وبعدم نشرها بأي صيغة، إلا بإذن صريح من إدارة المركز الجامعي بايليزي.

ايليزي في :

توقيع المستفيد