

## المقاييس والشروط التنظيمية لكافة مذكرات التخرج الخاصة بطلبة الإعلام الآلي

- 1) تتم الكتابة النهائية لمذكرات التخرج بالحاسوب وفق الشروط والمقاييس التالية:
  - تكتب النصوص العربية بخط Simplified Arabic (حجم 16)
  - تكتب النصوص اللاتينية بخط Times New Roman (حجم 14)
  - تكتب العناوين بنفس الخط (نمط: أسود عريض **Gras / Bold**)

أ) تكتب العناوين الفرعية في بداية الفقرة بحجم أكبر قليلا من النصوص.

ب) تكتب العناوين الرئيسية في وسط السطر بحجم أكبر قليلا من العناوين الفرعية.
- 2) تتم الكتابة على جهة واحدة من الورقة، وعلى أوراق بيضاء غير مسطرة من حجم A4.
- 3) احترام الهوامش حول الكتابة: (2 سم) من الجهة العليا ، والسفلى ، واليسرى؛ أما من الجهة اليمنى فيترك (3 سم).
- 4) تنظيم العناوين بطريقة منطقية : العنوان الرئيسي ، والعنوان الجانبي ، والعنوان الفرعي...، وتبني أسلوب موحد في ترقيم المحاور ، والعناوين...إلخ
- 5) استخدام علامات الترقيم التي تفصل الجمل وال فقرات عن بعضها : الفاصلة (،) والنقطة فاصلة (؛) والنقطة (.) وعلامة الاستفهام ( ؟ ) ... إلخ في محلها وبطريقة منهجية.
- 6) تتم كتابة النص على شكل فقرات ، تترك مسافة (1سم) في بداية كل فقرة.
- 7) يرتب البحث بالشكل التالي :
  - أولا : الغلاف ، والإهداء ، وكلمة الشكر .
  - ثانيا : المخطط العام للبحث (الفهرس).
  - ثالثا : مقدمة.
  - رابعا : الخلاصة.
  - خامسا: محتوى البحث، موزع على شكل فصول.
  - سادسا: قائمة المراجع (العربية ثم الأجنبية).

سابعاً: الملاحق وتتمثل في نماذج الاستمارات، الوثائق الرسمية، الصور،... الخ التي استعملها الباحث في مذكرته .

(8) يبدأ ترقيم المذكرة من المقدمة إلى آخر صفحة من قائمة المراجع، أما صفحات الغلاف، والإهداء، وكلمة الشكر، فلا ترقم؛ أما الملاحق فترقم بالحروف الأبجدية (أ، ب، ج، ...).

(9) تصحيح وتدقيق الجانب اللغوي، وذلك بالرجوع للقواميس وكتب اللغة، واستشارة المختصين في قواعد اللغة العربية.. الخ، وهذا لتفادي الأخطاء اللغوية التي تقلل من قيمة البحث، ومن مستوى الباحث.

(10) كتابة البحث بأسلوب سهل، والحرص على تفادي التكرار والحشو، والركاكة في التعبير، وهذا باستعمال الجمل المفيدة والقصيرة التي تبدأ ب: فعل .

(11) ترقيم العلاقات الرياضية بالشكل التالي مثال: (II، 5) حيث الرقم الأول يدل على رقم الفصل، ويدل الرقم الثاني على رقم العلاقة في هذا الفصل وتكتب بحجم 14 .

(12) ترقيم الجداول مع إعطاء كل جدول عنواناً مختصراً لمحتواه، مثلاً: (جدول رقم (1) يمثل عينة البحث)، توضع الجداول في وسط الصفحة مع كتابة محتوياتها الداخلية بحجم 12 أو 14 .

(13) يتم تدوين المرجع داخل النص بوضع رقم بين قوسين، يدل على رقم المرجع. مثال: [22] في ثبت المراجع تُكتب أسماء المؤلفين كلهم كاملة لكل مرجع، وتُرتب المراجع وفق التسلسل الأبجدي لاسم المؤلف الأول.

(14) الدوريات (المجلات): في حالة الاقتباس من بحث أو مقال منشور بإحدى الدوريات، يكتب اسم المؤلف، فسنة النشر، فعنوان البحث أو المقالة، ثم اسم المجلة، والجهة التي تصدرها، فالمجلد أو العدد، ثم رقم صفحات البحث أو المقالة.

(15) الملاحق: يجب إدراج الملاحق ذات الارتباط بموضوع البحث في نهاية المذكرة مع ترتيبها وفق ترقيم خاص أبجدي (أ، ب، ج، ...)؛ تتضمن الملاحق: أدوات البحث (الاستمارات، الاستبيانات...)، الوثائق الرسمية، بعض الأشكال والرسوم...

(16) لا يتجاوز عدد صفحات المذكرة 70 صفحة بالنسبة للسنة 4 (+4) و 80 صفحة بالنسبة للسنة 5.

\* يتم تحرير غلاف البحث وفق النموذج الآتي :

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

## République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique  
ECOLE NORMALE SUPERIEURE Vieux  
-kouba (ALGER)  
Département .....



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
المدرسة العليا للأساتذة  
القبة القديمة ( الجزائر )  
قسم .....

### مذكرة لنيل شهادة أستاذ التعليم ...

عنوان المذكرة

تحت إشراف الأستاذ:

من إعداد :

اسم ولقب الأستاذ

أسماء الطلبة

### لجنة المناقشة :

الأستاذ ..... رئيسا

الأستاذ ..... ممتحنا

الأستاذ ..... مشرفا

## تنظيم المذكرة النهائية على القرص

يرجى من الطلبة المقبلين على التخرج تنظيم محتوى القرص كالتالي:

- 1- يجب أن يحتوي القرص على المذكرة كاملة , كل فصل يكون على حدى بصيغتين ( PDF وWORD). بالإضافة إلى الملاحق, الخاتمة و المراجع إن وجدت.
- 2- يجب أن تكون النسخ المحتواة في القرص هي الأخيرة و المصححة (لكل ملف).
- 3- لا داعي لوضع الإهداءات و الت شكرات و فواصل المذكرة ككلمات و يكفي وضعها في المذكرة النهائية الكاملة.
- 4- لا بد من وجود التطابق في الترقيم بين الفهرس و باقي صفحات المذكرة.
- 5- يجب أن يكون عنوان المذكرة واضحاً (خلفية بيضاء أو متجانسة)
- 6- المقدمة العامة ليست فصل أول إلا في وجود ملخص للمذكرة.
- 7- يجب التأكد من أن القرص غير تالف قبل إيداعه.
- 8- كتابة أسماء الطلبة, عنوان المذكرة و السنة (الرابعة نهائي أو الخامسة نهائي) على القرص.
- 9- على طلبة الإعلام الآلي إحضار قرصين يحتوي كل واحد منهما على التطبيق.

وستتم مقارنة النسخة الورقية بالنسخة الإلكترونية لإدراجها في موقع المدرسة وفي حالة عدم التطابق لن تودع المذكرة إلا بعد تصحيحها.