

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



وزارة الثقافة والفنون



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



المدرسة العليا للفنون الجميلة بالجزائر العاصمة
أحمد ورابح سليم عسلة

الدليل المنهجي لكتابة مذكرة الماستر

للمدرسة العليا للفنون الجميلة
أحمد ورابح سليم عسلة

لجنة مراجعة مذكرة الماستر

صادق عليها المجلس التربوي بتاريخ 2024/01/15

الفهرس

١. التنسيق		٢. الكتابة	
1. التنسيق	3	عدد الصفحات	7
2. توجيه الصفحات	3	ترتيب العناصر المكونة للمذكرة	7
3. هوامش الصفحة	3	1. غلاف المذكرة	8
4. الخطوط (polices de caractères)	3	2. شكر وإهداء	8
5. حجم الخط	3	3. الاقتباس الاستهلاكي	8
6. تباعد السطور	4	4. الملخصات والكلمات المفتاحية	8
7. فواصل الفقرات	4	5. الفهرس	9
8. ضبط طول السطور (justification)	4	6. المقدمة العامة	9
9. تنسيق الاقتباسات	4	6. 1. الافتتاحية	9
10. استخدام الخط المائل	4	6. 2. الإطار النظري	9
11. أسماء الأعلام	4	6. 3. الإطار المنهجي	9
12. شجرة العناوين وتنسيقها	5	6. 4. الإشكالية	9
13. بدايات الفصل	5	6. 5. مجموعة البحث (corpus de recherche)	10
14. ترقيم الصفحات	5	6. 6. الإعلان عن خطة البحث	10
15. الصّور	5	7. نص المذكرة	10
15. 1. الرقم والعنوان والتعليق	6	7. 1. مقدمات فصول المذكرة	11
15. 2. الخطوط والتباعد	6	7. 2. خاتمات فصول المذكرة	11
15. 3. المراجع في النص	6	8. الخاتمة العامة	11
15. 4. الإطارات والتفاف النص	6	9. الببليوغرافيا	12
15. 5. جودة الصورة	6	9. 1. ضبط الببليوغرافيا	12
15. 6. حجم الصورة	6	9. 2. الأسلوب المرجعي للببليوغرافيا	12
		9. 3. المعلومات الناقصة	15
		9. 4. الحواشي السفلية	15
		10. فهرس الصّور	15
		11. قائمة المصطلحات والفهرس (index)	15
		12. الملاحق	16
		13. السرقة العلمية واستخدام الذكاء الاصطناعي	16
		14. إجراءات الإيداع	16

1. التنسيق

1. التنسيق

يجب طباعة المذكرة بتنسيق A4، وفي شكل « simplex »، أي على جانب واحد من الورقة فقط، وليس على كلا الجانبين.

2. اتجاه الصفحات

يجب أن يكون اتجاه الصفحات عموديا (رأسيا).

3. هوامش الصفحة

- بالنسبة للمذكرة باللغة العربية :
 - هامش اليمين (جانب التجليد): 3 سم
 - هامش اليسار: 2.5 سم
 - هامش أعلى الصفحة: 2 سم
 - هامش الحاشية السفلية: 3 سم
- بالنسبة للمذكرة باللغة الفرنسية :
 - هامش اليسار (جانب التجليد): 3 سم
 - هامش اليمين: 2.5 سم
 - هامش أعلى الصفحة: 2 سم
 - هامش الحاشية السفلية: 3 سم

4. الخطوط (polices de caractères)

- للنص العربي: Simplified Arabic
- للنص اللاتيني: Times New Roman

5. حجم الخط

- للنص العربي: Simplified Arabic : 14 points
- للنص اللاتيني: Times New Roman : 12 points

6. تباعد السطور

يجب أن يكون تباعد السطور بـ 1.5 نقطة.

7. فواصل الفقرات

يجب أن تُسبق كل فقرة بفاصل سطر.

8. ضبط طول السطور (justification)

يجب أن يكون النص « مبرّرا » (justifié): طول السطور موزّعا بالتساوي بين الهوامش.

9. تنسيق الاقتباسات

عندما يتجاوز طول الاقتباس سطرين، من الضروري إجراء فاصل سطر وانسحاب (retrait) بـ 1.5 نقطة؛ يجب أيضا أن يسبقه نقطتان (:). ويوضع بين علامتي الاقتباس (« »).
في حالة الاقتباس بلغة أجنبية:

- إذا كان قصيرا، يُكتب بخط مائل (italique) وبين علامتي الاقتباس، دون أن تنسى إعطاء الترجمة.
- إذا كان طويلا، تُذكر في النص ترجمته مثل أي اقتباس آخر باللغة العربية، ويُقدم الاقتباس باللغة الأصلية في الهامش.

يجب أن تكون جميع الاقتباسات مصحوبة بمؤلفها ومصدرها في الهامش. ويجب أن تكون هذه الاقتباسات أيضا موضوع تعليق من طرف الطالب في النص.

10. استخدام الخط المائل (italique)

بالنسبة للمذكرات المكتوبة باللغة الفرنسية، يتم استعمال الخط المائل لعناوين الأعمال والأعمال المذكورة في النص، وكذلك للكلمات المكتوبة بلغة أخرى.
في اللغة العربية، لا يوجد خط مائل، فيتم استبداله بالنسخة السمكية / الخط العريض.

11. أسماء الأعلام

في النصوص العربية، يجب كتابة أسماء العلم ذات الأصل الأجنبي بالعربية، ثم بأحرف لاتينية بين قوسين.

12. شجرة العناوين وتنسيقها

لإبراز العناوين، يجب تغيير الخط والحجم وفقا لرتبتها (فصل، فصل فرعي، جزء من الفصل الفرعي).

• الخط: Arial Gras

• مقاس: - فصل: 18 نقطة

- الفصل الفرعي: 16 نقطة

- جزء من الفصل الفرعي: 14 نقطة

• ترقيم رتبة العنوان:

- الفصل 1: عنوان الفصل

- 1.1. عنوان الفصل الفرعي

- 1.1.1. عنوان جزء الفصل الفرعي

ما وراء المرتبة الثالثة من العنوان، يتم تدوين العناوين في خط Arial Gras بـ 14 نقطة ، دون أي ترقيم.

• فاصل الأسطر: يجب تخطي سطر واحد قبل وبعد كل عنوان

• السحب (retrait): لا يوجد سحب للعناوين .

ملاحظة: يجب الحرص على ضمان وجود هيكل متوازن: عدد وحجم الفصول والفصول الفرعية (المباحث).

13. بدايات الفصول

يجب أن تبدأ الفصول دائما في صفحة جديدة.

الفصول فقط تبدأ في صفحة جديدة.

14. ترقيم الصفحات

يجب ترقيم صفحات المذكرة في أسفل الصفحة وفي المنتصف.

يبدأ ترقيم الصفحات من المقدمة.

لا يوجد ترقيم على الصفحات التالية:

• صفحة الغلاف

• الشكر والإهداء (اختياري)

• صفحة الاستشهادات (اختياري)

• صفحة أو صفحات الفهرس

15. الصور

يجب أن تساهم الصور في إعطاء معلومات مفيدة للنص وليس المقصود منها تزيين أو زخرفة النص. يمكن أن

تكون هذه الصور من أنواع مختلفة: الصور والرسومات والجداول والرسوم البيانية والمخططات والخرائط، إلخ.

يجب أن تُدمج الصور في نص المذكرة بالقرب من الفقرة التي تم الاستشهاد بها.

كل صورة يجب أن تكون موضوع تعليق في النص .

15. 1. الرقم والعنوان والتعليق

يجب أن تكون كل صورة مرفوقة بالمعلومات التالية:

- عبارة «الصورة رقم ...»
- عنوان وصفي دقيق.
- تعليق إذا لزم الأمر.
- أصل الصورة:

- إذا تم إنشاء الصورة من طرف الطالب، يكتب عمل الطالب ويُذكر اسمه وتاريخ إنتاج الصورة.
- إذا كانت الصورة مأخوذة من كتاب أو نسخة من عمل فني، فيُذكر المؤلف، العنوان وتاريخ النشر أو تاريخ إنتاج هذه النسخة.

15. 2. الخط والتباعد

يجب تمييز عنوان الصورة وتعليقها عن بقية النص بالتباعد والطباعة:

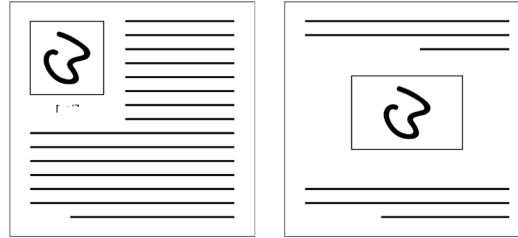
- يجب كتابة رقم الصورة والعنوان بالخط العريض Arial بـ 10 نقاط (اللون: أزرق).
- يجب كتابة التعليق بالخط العريض Arial بـ 10 نقاط (اللون: 50% رمادي).
- يجب فصل هذه المعلومات (الموضوعة في أسفل الصورة وفي منتصفها) عن النص التالي بفواصل سطر.

15. 3. المراجع في النص

إحالة الصورة داخل النص يكون بالشكل التالي: « صورة رقم ... »، حتى لو كانت الصورة في نفس الصفحة.
مثال على الإحالة في النص والتعليق عن الصورة :

15. 4. الإطارات والتفاف النص

يجب تجنب الإطارات الزخرفية والتفاف النص



مع التفاف النص بدون التفاف النص

15. 5. جودة الصورة

يجب أن تكون الصور ذات جودة كافية للطباعة. الصورة ذات البكسل المرئي (pixellisée) أو المشوهة غير مقبولة.

15. 6. حجم الصورة

- يجب أن يكون حجم الصورة مناسباً لكمية وتفاصيل المعلومات الواردة فيها.
- إذا كانت تتضمن نصاً، فيجب أن تكون الصورة كبيرة بما يُمكن للقراءة.
- تنسيق الصفحة الكاملة (format pleine page) مناسب فقط لصورة بها الكثير من التفاصيل أو لوحة تتضمن عدة صور.
- الصور التي تتطلب حجماً أكبر من A4 (مثل الخريطة على سبيل المثال) يمكن إدخالها في المذكرة بطيهاً، في حالة وجود كتيب يمكن طباعته وتجليده منفصلاً وإدراجه كملحق.

١١. الكتابة

المذكرة في عمومها تُجيب على إشكالية تنبعث في ذهن الطالب، يحاول فكّ رموزها من خلال مسار علمي ومنطقي وفق خطة منهجية محكمة تضمن الترابط والتناسق بين عناصر البحث المختلفة.

يجب أن يكون البحث في مذكرة الماستر أصلياً غير مقلّداً للمذكرات السابقة.

إن مذكرة الماستر التي تمّ إعدادها والدّفاع عنها ومناقشتها في المدرسة العليا للفنون الجميلة في الجزائر العاصمة هي وثيقة واحدة ومتجانسة، يمكن فيها التمييز بين قسمين: القسم الأول يُسمّى «النظري» الذي يُشرف عليه أستاذ دأثم مسؤول عن التدريس النظري و/أو العملي؛ القسم الثاني «التطبيقي» ما يسمّى أيضا بالقسم «العملي» الذي يُشرف عليه حصريا أستاذ مسؤول عن التدريس التطبيقي. هذان القسمان مكملان لبعضهما البعض، يمثل كل قسم جزءا لا يتجزأ من العملية الإبداعية للطالب. لا يمكن التمييز بينهما في الفهرس، يجب أن يكون تعبيرهما وترابطهما مع بعضهما سلسا .

يهدف القسم الأول، ذو الطبيعة النظرية، إلى إظهار العمق التأملي للطالب (Profondeur réflexive). يجب أن يشرح هذا القسم المنطق وراء النهج الفني. يُعتبر هذا القسم مرحلة تحضيرية لعرض المشروع الفني، يقدم فيها الطالب معرفته ويظهر قدرته على التعبير عن الأفكار والمفاهيم والأدوات المنهجية المتعلقة بالبحث العلمي بهدف إبداعي.

يمثل القسم الثاني، الذي له بعد تطبيقي، النتيجة الملموسة للتفكير الذي بدأ في الجزء النظري. يتمّ تقديم المشروع الفني كإجابة ملموسة على الأسئلة التي طُرحت في الإشكالية ويقدم هذا القسم الثاني كذلك تطبيقا ملموسا للمفاهيم التي تمّ طرحها في القسم النظري.

من خلال الجمع بين الصرامة الفكرية والعملية الإبداعية، تهدف هذه الهيكلية الضمنية للمذكرة بقسميها إلى توفير نهج شامل لعملية البحث الفني. كما يستجيب هذا الهيكل لخصائص وأهداف التكوين الفني الذي تقدّمه المدرسة العليا للفنون الجميلة في الجزائر العاصمة.

عدد الصفحات

يجب أن يتراوح عدد الصفحات المكتوبة بين 40 و 70. ويجب أن يتحقق المؤطر من أن عدد الصفحات المكتوبة (دون إدماج الصّور) يقع ضمن هذا النطاق بحساب عدد الصفحات من المقدمة إلى الخاتمة. تتم طباعة الصفحات وإعدادها في وضع « simplex »، أي جانب واحد فقط من الورقة ، وليس على كلا الجانبين.

ترتيب العناصر المكونة للمذكرة

يجب أن تتكون المذكرة من عدة عناصر ، والتي يجب أن تتّبع ترتيبا دقيقا المفصل كالتالي :

1. غلاف المذكرة

يجب استخدام النموذج التالي (وهو متوفر في مصلحة الدراسات S.D.A.P. أو على موقع الويب الخاص بالمدرسة العليا للفنون الجميلة: esba.dz)

وزارة الثقافة والفنون المدرسة العليا للفنون الجميلة بالجزائر العاصمة أحمد ورايح سليم عسله مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة ماسטר الميدان: فنون الشعبة: فنون تشكيلية التخصص: (التحديد) عنوان المذكرة عنوان المشروع الفني (من الممكن إتمام صورة) تحت إشراف: نظري: السيد(ة) الاسم واللقب تطبيقي: السيد(ة) الاسم واللقب من طرف: السيد(ة) الاسم واللقب السنة الجامعية ... \ ...	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
---	---

2. شكر وإهداء

اختياري.

3. الاقتباس الاستهلاكي

اختياري.

4. الملخصات والكلمات المفتاحية

يجب أن تتضمن المذكرة 3 ملخصات بـ 3 لغات:

- بالعربية (ملخص)
- بالإنجليزية (abstract)
- بالفرنسية (résumé)

يجب أن لا يتجاوز كل ملخص 10 أسطر (كحد أقصى) ، ويكون متبوعا بـ 5 كلمات مفتاحية.
يجب أن يكون كل ملخص وكلماته المفتاحية في صفحة واحدة.

5. الفهرس

يتم ترتيب الفهرس على أساس ثلاثة درجات عناوين كحد أقصى:

- الدرجة الأولى : عنوان الفصل
 - الدرجة الثانية : عناوين المباحث
 - الدرجة الثالثة : العناوين الفرعية للمباحث
- يُنشأ الفهرس بأرقام الصفحات آليا على برامج معالجة النصوص (Word ، LibreOffice ، إلخ).

6. المقدمة العامة

في الواقع، تتم كتابة المقدمة العامة بعد الانتهاء من كتابة الخاتمة النهائية. ويجب أن تتضمن العناصر التالية:

6.1. الافتتاحية

تبدأ المقدمة بشكل عام بنصّ حول الموضوع، غالبا ما يكون ذات طبيعة شخصية. تمثل الافتتاحية جزء ذو طبيعة شخصية، هدفها هو شرح اختيار الموضوع ، وتقديم الطالب في التزامه العلمي والإبداعي. ما الذي سبّب اهتمام الطالب بهذا الموضوع؟ هل هو قلق فني أو مهني، مشكلة مستمرة دون حل؟ أم أنه بالأحرى سؤال شخصي، بحث أو سعي إلى المعرفة، أو ظاهرة تمّ البحث في سببها منذ فترة طويلة ويتطلب منهج علمي لبنائها وتشكيلها؟

6.2. الإطار النظري

تتناول هذه الفقرة التي تلي الافتتاحية، الطريقة التي عرض فيها الطالب أسئلته. من الضروري في هذه المرحلة ذكر **المراجع الرئيسية** التي وجهت الطالب والتي ساهمت في تحديد الإطار النظري للبحث، وكذلك التخصصات التي أثّرت على هذا التوجه: إنها مسألة تقييم الوضع العلمي والمعرفي لموضوع البحث. يجب أن يسمح الوضع العلمي والمعرفي الإجابة على هذه الأسئلة: ما هي المعارف الموجودة بالفعل حول هذا الموضوع؟ أو ما هي المعتقدات والآراء الموجودة مسبقا؟ أو ما هي الجوانب التي تم التطرق إليها بالفعل و ما هي الجوانب الأخرى التي لم يتم تناولها؟ يقدم الوضع العلمي والمعرفي كل النتائج الأولية التي قادت إلى القيام بالبحث وأظهار أهميته. هذه النتائج يجب استخلاصها من:

- ملاحظة المجال الميداني والمحتوى العام للبحث.
- قراءة المراجع أو المنشورات المتخصصة في مجال البحث.

6.3. الإطار المنهجي

يتعلق الإطار المنهجي بالأدوات التي يختارها الطالب، بالاشتراك مع مشرفيه، للقيام بالبحث. والهدف من ذلك هو تقديم بإيجاز الطرق الموصى بها (المقارنة أو المستعرضة أو الميدانية أو التحقيق... وما إلى ذلك).

يجب تبرير اختيار هذه الطرق من خلال شرح مساهمات كل منها في العرض التوضيحي، وهي على صلة بأسئلة الإشكالية والأهداف المعلنة.

6.4. الإشكالية

تمثل الإشكالية قبل كل شيء في سؤال بحثي جوهرى يهدف إلى تكوين معارف جديدة حول الموضوع ما من أجل تزويد الفعل الإبداعي، فالإشكالية تعكس نقصا في بعض المعارف لكنها جاهزة لدراستها بطريقة علمية منطقية وفتية.

نستطيع التعبير عن الإشكالية من خلال سؤال واحد أو أكثر (ثلاثة كحد أقصى)، ويجب تحديد أولوياتها من خلال إبراز سؤال رئيسي (إشكالية رئيسية) ويكون مرفوق بسؤال أو سؤالين ثانويين (إشكالية محددة). يجب أن تأتي الإجابات على الأسئلة الثانوية بإجابة على السؤال الرئيسي. يرتبط المشروع الفني مباشرة بالأسئلة التي وردت في الإشكالية.

يجب أن تكون هذه الأسئلة مرتبطة بما يلي:

- **فرضيات البحث:** هي الإجابات المحتملة التي تطرحها أسئلة الإشكالية والتي تؤثر على العرض؛ وأثناء البحث يمكن أن تكون هذه الفرضيات صحيحة ويصادق عليها الطالب كما يمكن أن يرفضها؛
- **أهداف البحث :** الوصول إلى خطة إرشادية والتي تؤدي إلى إجابات؛
- **صعوبات البحث :** القيود والصعوبات المرتبطة بمعالجة الموضوع، والتي يجب على الطالب أن يكون على علم بها ويوضحها عند كتابة الإشكالية. (على سبيل المثال: الجوانب الاجتماعية لدراسة حالة والتي لم يتمكن الطالب في التحكم فيها).

ملاحظات:

- إن اختيار السؤال (أو الأسئلة) وصياغته يحفز الأهداف ويضمن النتائج المتوقعة التي يجب تقديمها ومناقشتها في الخاتمة.
- على عكس بقية المقدمة، من الضروري كتابة الإشكالية والانتهاؤها منها في بداية البحث (تحت إشراف المشرفين).

6.5. مجموعة البحث (corpus de recherche)

تشير المجموعة إلى المواد المستخدمة أثناء البحث: هذه هي الحالات المقترحة للدراسة. وبالتالي فإن المجموعة تخضع للأسئلة المثارة في الإشكالية. يمكن أن تتخذ المجموعة أشكالاً مختلفة، مثل الملاحظات المباشرة أو الأعمال الفنية أو المعمارية أو الاستبيانات أو المقابلات أو المحفوظات أو الكتب. على سبيل المثال، في حالة البحث الذي يتم إجراؤه حول تطوير الحدائق العامة في المدينة، قد تتكون المجموعة من وثائق من وكالات التخطيط المعماري أو الحضري، في الدراسات الاستقصائية التي يقوم بها الطالب، من خلال المقابلات مع أصحاب المصلحة في هذا المجال أو مع مستخدمي هذه المساحات، من بين أمور أخرى.

يجب تبرير اختيار المجموعة وشرحها. كما يجب أن يقتصر على احتياجات الدراسة ويحدد بالتنسيق الوثيق مع المشرفين.

6.6. الإعلان عن خطة البحث

تنتهي المقدمة بعرض موجز لمخطط البحث: تتضمن النقاط التي يتطرق إليها الطالب في كل الفصول لإعداد القارئ لقراءة المذكرة.

7. نص المذكرة

يجب موازنة الفصول في مباحث فرعية وعدد الصفحات.

هيكل المذكرة والعرض يتركز لتقدير الطالب والمشرفين، والرجوع إلى الإطار نظري ضروري. يجب تحديد هذا الإطار النظري بالتعاون مع الأستاذ المشرف على الجانب النظري والأستاذ المشرف على الجاني التطبيقي.

يجب توضيح النهج الفني والخيارات الفنية.

يجب كتابة المقدمات (العامة والفصلية) وكذلك الاستنتاجات (الجزئية والعامة) بعناية. لأنه في معظم الحالات هذه هي النصوص التي يقرأها الفاحصون أولاً في المذكرة.

7.1. مقدمات فصول المذكرة

يبدأ كل فصل من الأطروحة بمقدمة فصلية، والتي يجب أن تكون أقصر بكثير من المقدمة العامة. وينبغي أن تحقق هذه المقدمات الفصلية القصيرة الأهداف التالية:

1. **تحديد الموقع** : يتضمن تحديد ما سنقرأه في خطة المذكرة، من خلال التذكير بإيجاز بما قيل سابقا وكيف يختلف هذا الفصل عن الفصل السابق.
2. **التوصيف** : يتضمن وصف بطريقة عامة ما سنقرأه. هل يتعلق الأمر بالتاريخ، أو تحليل دراسات الحالة، أو عرض أعمال فنية، أو مقارنة؟
3. **الرابط** : يتعلق الأمر بوضع صلة أو ربط بين الفصل المقدم والإشكالية، ليفهم القارئ مساهمة هذا الفصل في معالجة الإشكالية.
4. **الإعلان** : تنتهي المقدمة بالإعلان عن خطة الفصل القادم (التقسيم إلى فصول فرعية أو مباحث).

7.2. استنتاجات فصول المذكرة (الخاتمة الجزئية)

بنفس الطريقة التي يبدأ بها الفصل بمقدمة، بالضرورة أن ينتهي بخاتمة. تسمى خاتمة الفصل خاتمة جزئية، وهي منظمة على النحو التالي:

1. **تذكير موجز بالغرض المركزي من الفصل**: نتطرق إلى مضمون مقدمة الفصل دون تكراره. ويتضمن الإجابة على السؤال: ما الذي يجب أن نتحدث عنه في هذا الفصل؟
2. **ملخص للنقاط المهمة**: لا يتعلق الأمر بتلخيص الفصل، ولكن تقديم حجج للنقاط المهمة التي تم تسليط الضوء عليها. والربط مع الإشكالية لتوضيح ترتيب الأسئلة التي أثارها هذه الأخير.
3. **الإعلان عن الفصل القادم**: الهدف من هذه النقطة هو الإشارة إلى ما سيقراءه القارئ لتوضيح خطة البحث.

8. الخاتمة العامة

تمثل الخاتمة العامة حصيلة للمذكرة في شقيها النظري والتطبيقي. لذلك يتحتم وضعها بعد الفصل المخصص للمشروع الفني، فهي تختتم المذكرة، وبالتالي يجب كتابتها بالتنسيق مع الأستاذين المسؤولين عن الإشراف (النظري والتطبيقي).

تنقسم الخاتمة كما يلي:

1. **التذكير بالإشكالية**: يتم وضع نفس مصطلحات الإشكالية كما ظهرت في المقدمة العامة.
2. **التذكير بالاستنتاجات الجزئية للفصول**: يجمع هذا الجزء من الخاتمة جميع الاستنتاجات التي وردت في نهاية كل فصل.
3. **التقييم المنهجي**: التذكير بالصعوبات والعقبات التي واجهها الباحث، ويشرح ما تمكن من اكتشافه، وما تعلمه من الجانب النظري والتطبيقي خلال إنجازه بالمذكرة (منهجية التحقيق، والعمل الميداني، والتخصصات الجديدة، والتقنيات الجديدة، وما إلى ذلك). الهدف من هذا الجزء هي توقع بعض الملاحظات التي قد يدلي بها الأساتذة الممتحنون خلال مناقشة المذكرة.
4. **التقييم الإرشادي** : يتعلق الأمر بتقديم أهم النتائج التي توصل إليها الباحث، ويشرح إلى أي مدى استطاع أن يجيب على أسئلة الإشكالية على الجانب النظري والفني.
5. **التقييم الشخصي**: يشكل نوع من الإجابة للدوافع الشخصية المذكورة في المقدمة العامة، كما يسمح لنا بتقديم السبل التي يفتحها البحث للطلاب في المستقبل الذين سيقروا المذكرة يوما ما.

9. الببليوغرافيا

الببليوغرافيا هي قائمة من المراجع المستخدمة في كتابة العمل الأكاديمي (الكتب والمقالات وصفحات الويب وما إلى ذلك). تسمح بالرجوع إلى المصادر المستخدمة ومعرفة أعمال المؤلفين المتفحصة من قبل الطالب لإنشاء محتوى المذكرة. كما تسمح للطلاب أيضا بتعميق فهمهم للموضوع من خلال قراءة الأعمال هذه المراجعوا الكتب.

يمكن إنشاء الببليوغرافيا تلقائيا من خلال برامج مثل zotero.

لذلك يجب أن يكون لكل مصدر مرجع ببليوغرافي خاص به، وكل هذه المراجع هي التي ستشكل الببليوغرافيا. إنه أيضا ضمان للجودة البحث من الناحية العلمية:

- إذا كانت ببليوغرافيا المذكرة تحتوي على مصادر معترف بها ومتخصصة في المجال المعني (أعمال الخبراء، ومقالات في المجالات العلمية، وما إلى ذلك)، فسيعرف القارئ أن العمل يعتمد على بحث جيد.
- إذا كانت الببليوغرافيا تحتوي على الكثير من المصادر «الفقيرة» (ويكيبيديا، مدونات، مقاطع فيديو YouTube، مجلات غير الموثوقة، منتديات، إلخ)، فقد يتم التشكيك في جودة العمل.

كل مصدر مذكور في الببليوغرافيا يجب أن يكون مذكورا سابقا في نص المذكرة.

9.1. ضبط الببليوغرافيا

يتم وضعها بعد الخاتمة العامة. يجب تنظيمها وتصنيفها حسب نوع الوثيقة (الكتب، مقالات المجالات العلمية والصحفية، الأطروحات والمذكرات، المواقع الإلكترونية، إلخ). ضمن هذه المراجع، يتم سردها بترتيب أبجدي حسب أسماء المؤلفين.

فيما يتعلق بتصميم الببليوغرافيا، يوصى بما يلي:

- استخدام تباعد 1.5 سطر.
- استخدم خطا مطابقا للنص.
- إضافة مسافة بادئة (إزاحة من الهامش) من السطر الثاني.

9.2. الأسلوب المرجعي للببليوغرافيا

الأسلوب المرجعي الببليوغرافي المفروض لكتابة المذكرة هو أسلوب InVisu. استنادا إلى أسلوب «EHESS-History»، تم تطوير أسلوب InVisu من عام 2013 من قبل فريق مخبر InVisu / CNRS / INHA من أجل السماح بإدارة الوثائق المتعلقة بتاريخ الفن والهندسة المعمارية. أسلوب InVisu هو إصدار متعدد اللغات، وبالتالي من الممكن اختيار لغة الحواشي والببليوغرافيا التي تم إنشاؤها على Zotero.

أول ذكر للمرجع الببليوغرافي في النص مكتمل قدر الإمكان. نأخذ بعين الاعتبار مختلف المراجع. إن النظر في المصادر الرسومية المختلفة، والطابع متعدد اللغات والمعلومات التي يسمح بتقديمها خلال مرحلة الكتابة، يحفز اختيار أسلوب InVisu لتنسيق المراجع الببليوغرافية لمذكرة أعدت في المدرسة العليا للفنون الجميلة بالجزائر العاصمة. يتم تحديثه بانتظام وتكييفه مع الاحتياجات البحثية للمخبر، وهو متاح مجانا على مكتبة Zotero Style.

ملاحظة :

- في ما يخص المؤلفين الأجانب، يجب كتابة الأسماء بالحروف اللاتينية لتسهيل معرفتهم واجتناب الأخطاء في الإملاء.
- الملاحق التي قرأت في لغة أجنبية لا تُترجم بل تبقى في اللغة الأصلية.

الكتاب للمؤلف الوحيد

التنسيق: اسم المؤلف لقب المؤلف، عنوان كتاب (خط عريض)، مدينة النشر: دار النشر، سنة النشر، الصفحة.

مثل:

عبد اللطيف الصوفي، لمحات من تاريخ الكتاب والمكتبات. دمشق: دار طلاس، 1987، ص. 40.

الكتاب الجماعي

التنسيق: اسم المؤلف 1 لقب المؤلف 1، اسم المؤلف 2 لقب المؤلف 2، اسم المؤلف 3 لقب المؤلف 3، عنوان الكتاب (خط عريض)، مدينة النشر: الناشر، سنة النشر، الصفحة. (ملاحظة: يتم تصنيف المؤلفين على ترتيب الذي يظهر على الغلاف).

مثل:

عامر ابراهيم قندليجي، ربيحي مصطفى عليان، ايمان فاضل السامرائي. مصادر المعلومات: من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر، 2000، ص. 124.

كتاب جماعي لدى مدير النشر

التنسيق: اسم المؤلف 1 لقب المؤلف 1، اسم المؤلف 2 لقب المؤلف 2، عنوان الكتاب (خط عريض)، مدير النشر: لقب مدير النشر اسم مدير النشر، مدينة النشر: دار النشر، سنة النشر، الصفحة.

مقال في مجلة علمية

التنسيق: اسم المؤلف لقب المؤلف، «عنوان المقال» (بين علامتي اقتباس)، عنوان المجلة (خط عريض)، الرقم، تاريخ النشر، الصفحة.

مثل:

محمد سعدي، «العائلة، عاداتها وتقاليدها بين الماضي والحاضر: الظاهرة الإحتفالية بالأعياد»، إنسانيات، مجلد 2، رقم 1، 1988، ص. 48.

مقال في ملتي

التنسيق: اسم المؤلف لقب المؤلف، «عنوان المقال بين علامتي اقتباس»، في عنوان المستند الذي يجمع مقالات الملتي (خط عريض)، مدينة الملتي، التاريخ، الصفحة.

مثل:

محمد المنوني، «ملاح من تطور المغرب العربي في بدايات العصور الحديثة»، أشغال المؤتمر الأول لتاريخ المغرب العربي و حضاراته، مركز الدراسات والأبحاث الاقتصادية والاجتماعية، تونس، 1979، ص. 80.

مقال صحفي

التنسيق: اسم المؤلف لقب المؤلف، «عنوان المقال» (بين علامتي اقتباس)، عنوان الجريدة (خط عريض)، تاريخ النشر، الصفحة.

مثل:

أنيس بكة، «فضية للزليج الجزائري في إكسبو 2025 باليابان»، الخبر، 12 أكتوبر 2025، ص. 12.

مذكرة أو أطروحة

التنسيق: اسم المؤلف لقب المؤلف، عنوان المذكرة أو الأطروحة (خط عريض)، اسم الجامعة أو الكلية، المدينة، السنة، الصفحة.

مثل:

صلاح دعدوعة، النزعة التعبيرية في الفن التشكيلي الجزائري، جامعة أبي بكر بلقايد، كلية الفنون، تلمسان، 2019، ص. 28.

كاتالوج معرض

التنسيق: اسم المؤلف لقب المؤلف، «عنوان مقال» (بين علامتي اقتباس)، عنوان المعرض (خط عريض)، تاريخ النشر، الصفحة.

مثل:

راضية دريسي، «أسجاف مدينة الجزائر طرز ذو فن وتاريخ»، في كاتالوج: الحياة اليومية في مدينة الجزائر، الجزائر، 2007، ص. 30.

موقع الإنترنت

التنسيق: اسم المؤلف لقب المؤلف ، « عنوان المقال » (بين علامتي اقتباس). تاريخ النشر، عنوان صفحة الإنترنت
URL: <http://www.xyz>. تاريخ الاطلاع.
مثل:

وزارة الثقافة والفنون، « قائمة الممتلكات الثقافية المحمية »، بدون تاريخ النشر،
<https://www.m-culture.gov.dz/index.php/fr/liste-des-biens-culturels>
تاريخ الاطلاع: 2024/10/14

وثيقة رسومية

التنسيق: اسم المؤلف لقب المؤلف، عنوان الوثيقة (خط عريض) ، التاريخ ، المادة ، المقاسات، المصدر ، رقم
الوثيقة في حالة وجود مستند أرشيفي.
مثل:

محمد عثمان، مخطط الميدان، 1967، ورقة، 21×27. أرشيف الفن للمدرسة العليا للفنون الجميلة - ورشة دولوز ،
AAIMG_0641.

يختلف شكل الببليوغرافيا عن شكل المرجع الببليوغرافي من خلال انعكاس لقب المؤلف واسمه، و بدون تحديد
رقم الصفحة.

مثال على الببليوغرافيا

كتب

أبيفاريس سميتسشويزين هدى، الطباعة العربية، لندن: دار الساقى، 2001.
بن حبيليس محفوظ، من أجل إصلاح الكتاب العربي، الجزائر العاصمة: SNED، 1976.
هام روبرتو (HAMM Roberto)، فن الطباعة العربية - تقنية المساهمة في ديمقراطية الثقافة العربية، باريس:
سندباد، 1975.
حوراني ألبرت، الفكر العربي في العصر الليبرالي (1798-1939)، كامبريدج: مطبعة جامعة كامبريدج، 1989.
إهادادين زاهر، تاريخ الصحافة المحلية في الجزائر، من الأصول إلى عام 1930، الجزائر العاصمة: ANEP، 2010.
الصكار محمد سعيد، أبجدية الصكار - المشروع والمحنة مع مقدمة عن تاريخ حروف الطباعة العربية، دمشق -
بيروت : دار المدى للثقافة والنشر، 1988.
طالب الإبراهيمي خولة، الجزائريون والمسألة اللغوية، عناصر من أجل مقاربة إجتماعية لغوية للمجتمع الجزائري،
الجزائر: دار الحكمة، 2013.

مقالات علمية

سعيد محمد، « العائلة، عاداتها وتقاليدها بين الماضي والحاضر: الظاهرة الإحتفالية بالأعياد »، إنسانيات، مجلد 2،
رقم 1، 1988، ص. 41-49.

المذكرات والأطروحات

شاهين نادين، قراءة اللغة العربية - دراسات مقروءة للخط العربي، دراسات الدكتوراه، ليدن: جامعة ليدن، 1978.
دعدوة صلاح، النزعة التعبيرية في الفن التشكيلي الجزائري، جامعة أبي بكر بلقايد، كلية الفنون، تلمسان، 2019.

مواقع الإنترنت

يافوز بيرين، « الطباعة والتصميم الجرافيكي للحرف العربي »، مايو 2015،
URL: <https://arvimm.hypotheses.org/367>. 18
تاريخ الاطلاع: 2024/01/22
وزارة الثقافة والفنون، « قائمة الممتلكات الثقافية المحمية »، بدون تاريخ النشر،
URL: <https://www.m-culture.gov.dz/index.php/fr/liste-des-biens-culturels>
تاريخ الاطلاع: 2024/10/14

9.3. المعلومات الناقصة

- في بعض الحالات ، قد تكون بعض المعلومات الببليوغرافية غير متوفرة.
- إذا كان اسم المؤلف غير معروف ، يتم استبدال اللقب والاسم بذكر « مجهول ».
 - إذا كان مكان النشر غير متوفر، يتم استبداله بذكر « د. م. » ومعناها بدون مكان النشر.
 - إذا كان اسم الناشر غير متوفر، يتم استبداله بذكر « د. ن. » ومعناها بدون الناشر.

9.4. الحواشي السفلية

الحاشية السفلية هي المعلومات التي يتم وضعها في أسفل الصفحة. تستخدم الحاشية لتحديد مصدر الاقتباس أو معلومة، أو لإعطاء تفسيرات إضافية من شأنها أن لا تثقل النص، أو لإحالة القارئ إلى جزء آخر من النص، إلخ. قبل تضمين حاشية سفلية في كتابة النص، يجب على الطالب أولاً إنشاء مرجع لها في النص (يتم إنشاؤه آلياً). يتكون مرجع الحاشية السفلية من إدراج رقم في نهاية الجملة أو الاقتباس لإحالة القارئ إلى الحواشي.

10. فهرس الصور

يجب أن يتضمن فهرس الصور جدولاً للصور المدمجة في المذكرة، يمكن إنشاؤه آلياً على برنامج معالجة النصوص.

كل صورة في فهرس الصور يجب أن تكون مدمجة سابقاً في نص المذكرة.

يتضمن فهرس الصور ما يلي:

- رقم الصورة.
- العنوان.
- الأصل: المؤلف، تاريخ الإنشاء أو النشر، إلخ.
- المصدر: كتاب أو مقال أو غير ذلك.
- الصفحة التي يوجد بها.

11. قائمة المصطلحات والفهرس (index)

عند الضرورة، يمكن إعداد قائمة بترتيب أبجدي للمصطلحات والمختصرات التي استُخدمت في المذكرة، تُدمج في نهاية العمل.

في المنهج الأكاديمي، يوجد نوعين من الفهرس: فهرس الأسماء (*index nominum*) وفهرس الأشياء (*index rerum*). يجب إنشاء الفهارس آلياً. هذه الفهارس ليست إجبارية، يجب مناقشة ضرورتهم مع الأستاذ المسؤول عن الإشراف على المذكرة.

12. الملاحق

عندما تستند كتابة الرسالة إلى وثائق تُعتبر مهمة ولكن لا يمكن دمجها في النص، فمن الضروري جمع هذه الوثائق في ملاحق وتصنيفها وفقا لنوع الوثيقة. عدد الملاحق (الملحق الأول، الملحق الثاني، الملحق الثالث) يتبع أنواع الوثائق (الأرشيف، الجداول، المخططات، الصور الفوتوغرافية، الخرائط، المقابلات، سبر آراء، إلخ).

تُرقم الملاحق ويُشار إليها في متن النص. عندما تشغل الملاحق عددا كبيرا من الصفحات، يُفضّل جمعها في كتيب منفصل يُقدّم أثناء المناقشة.

كل وثيقة مذكورة في الملحق يجب أن تكون مذكورة سابقا في نص المذكرة.

13. السرقة العلمية واستخدام الذكاء الاصطناعي

تخضع النصوص لتحليل برمجي من أجل رصد السرقات العلمية أو استخدام الذكاء الاصطناعي.

يمنع منعاً باتاً السرقة العلمية واستخدام الذكاء الاصطناعي.

14. إجراءات الإيداع

بعد المناقشة، يجب إيداع المذكرة والمشروع الفني في المدرسة بعد القيام بالتصحيحات التي طُلبت من طرف لجنة المناقشة.

يجب ألا يتجاوز هذا الإيداع 31 ديسمبر من العام الدراسي التالي.

يتم الإيداع:

- في المديرية الفرعية للشؤون البيداغوجية (S.D.A.P) :
- في شكل ورقي (والذي سيكون مخصصا للمكتبة).
- بتنسيق رقمي (ملف Word / PDF / ملف أيقوني عالي الدقة).
- في قسم الأرشيف الفني:
- مقتطف أو جزء من المشروع الفني.

لجنة مراجعة مذكرة الماستر
المسؤولة عن إعداد هذا الدليل

الدكتور بوزار مراد (رئيس)
السيدة عيديل ياسمين
السيد شعيعاني عمر
السيدة مختاري ريم
السيدة سعيود دليلة

الترجمة باللغة العربية

السيد مالكي علي
السيدة بن مصباح مليكة
السيدة مختاري ريم