

Mohamed Khider University, Biskra  
Sciences and Technology department

جامعة محمد خيضر بسكرة  
كلية العلوم و التكنولوجيا

منهجية العرض الشفوي

**Oral Presentation Methodology**

**Course handouts**

**1st year Science and Technology**

Realized by

**Dr. Sana ALMI**

**A Lecturer class**

**Dr. Fatima ADJAL**

**A Lecturer class**

**Academic year 2021-2022**

## SOMMARY

### المحتوى

#### **Chapter I : Oral Preparation**

1- Communication

2- The oral presentation

3- Different types of plans

#### **Chapter II : Presentation of an oral**

1- Structure of a presentation

2- Presentation of an oral

#### **Chapter III : Plagiarism and Intellectual Property و**

#### **Chapter IV : Presenting Written Work**

#### **الفصل الأول : العرض الشفوي**

1- الاتصال

2 - العرض الشفوي

3- مخططات مختلفة

#### **الفصل الثاني : تقديم عرض**

1- شكل العرض

2- تقديم العرض

#### **الفصل الثاني الانتحال**

الملكية الفكرية

#### **الفصل الثاني تقديم عمل خاص**

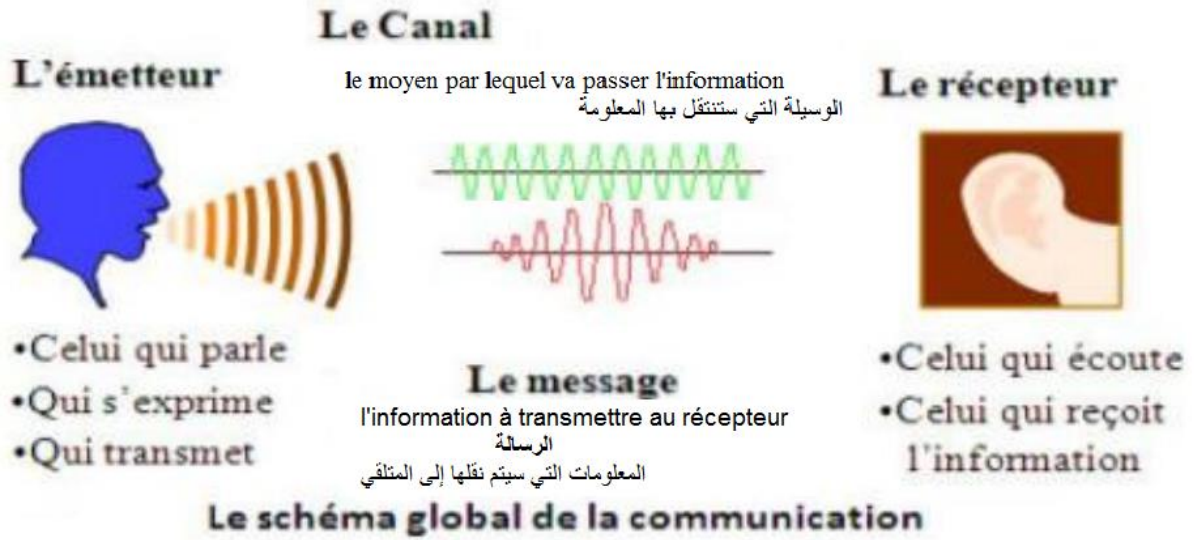
# الفصل الأول

## العرض الشفوي

### Oral Preparation

1- تعريف: تقديم عرض شفهي هو تقديم نتيجة عمل بحثي، حول موضوع معين، أمام جمهور.

2- **التواصل** : إنها مجموعة الاستراتيجيات التي وضعها شخص أو مجموعة من الأشخاص لتبادل الموارد و المعلومات مع الآخرين .يمكن تمثيل الاتصال بطريقة مبسطة على النحو التالي.:



3- **أنواع العرض الشفوي** : هناك نوعان من الخطاب الشفوي

- **العرض الشفوي المؤسسي (Institutionalized Oral)** يتضمن القراءة الشفوية لنص مكتوب و شفهي يعتمد على ملاحظات غالبًا ما تتم إدارتها بشكل أحادي .
- **العرض الشفوي العفوي أو المرتجل**: وهو عرض شفوي يعتمد على التبادلات والتفاعلات المرتجلة في الفصل .ومن ثم يصبح مستقلاً وبيبرز عن أي سجل مكتوب، والذي يتضمن مخاطر الانحراف عن المعايير.

4- **إعداد عرض شفوي** : التحضير لتقديم موضوع بطريقة واضحة ودقيقة، فمن الضروري قبل كل شيء

- البحث عن المشكلة، ثم القيام بالرد عليها بطريقة منطقية.
- من أجل إعداد عرض شفوي جيد، يجب أن نتقن أربعة عناصر أساسية :
- **اللغة**: إن إتقان اللغة يقوي الثقة بالنفس.
- **الشخص ذاته**: يي لتقديم عرض شفوي جيد يستخدم الشخص ذاته كأداة. فيستخدم حركات و إيماءات جسده ويحسن استخدام وضعيات جسمه. كما أن صوت الملقى عامل مهم خلال العرض فالتحكم في شدته و سرعته أو طريقة استرساله يؤدي إلى عرض جيد. بالإضافة إلى ذلك تحكم أو عدم تحكم الشخص في جسده يمكن أن يظهر جليا خلال العرض فالخجل مثلا يمكن أن يؤثر تأثير سلبي على الإلقاء.
- **الآخرون**: لا نتحدث بنفس الطريقة إلى: أخ ، أم ، صديق ، زميل كما نتحدث مع من هم أعلى منا.
- **الاتفاق والقبول والتفاوض والرفض**. يؤثر هذا النوع من العلاقات بشدة على طريقة إلقائنا.

- استخدام الصمت: يبدو الصمت بالنسبة للشخص الذي يعرض أطول منه بالنسبة للذي يستمع إليه. و يسمح استعمال الصمت خلال العرض الشفوي بعدة أمور يمكن أن تحسن العرض :

- يسمح بالطلاقة اللفظية.

- يشير إلى تغيرات الإيقاعات.

- يسمح بالتنفس و إعادة ترتيب الأفكار

- يعطي الوقت للنظر إلى الجمهور

- خوف الجمهور: هو الخوف والقلق الذي يشعر به المرء قبل مواجهة الجمهور، أو عند الخضوع للاختبار. ويبدأ في التبدد تدريجيا في العمل.

## 5- أنواع الخطط

تسمح الخطة العرض بتنظيم المحتوى الخاص بك وبصفة عامة تتكون الخطة من مقدمة و العرض وخاتمة. وجود خطة يساعد كثيرا في الفهم وهناك أنواع مختلفة من الخطط الممكنة :

❖ **المخطط الزمني:** ويتكون من متابعة تقدم ظاهرة عبر الزمن (تقدمية ، ارتدادية ، خارج الترتيب)

❖ **خطة المقارنة:** تقوم على المعارضة (opposition) (مزايا - عيوب ؛ جوانب إيجابيات وسلبيات).

❖ **من العام إلى الخاص:** يمكن أن يتطور في كلا الاتجاهين :

✓ مشكلة عامة - مشكلة خاصة - تحليل مثال ملموس

✓ مثال نموذجي - التعميم الأول - التعميم الثاني .

❖ **الخطة حسب الفئات:** وهذا ينطوي على النظر في العديد من الجوانب المحتملة للمشكلة. وهذه

الجوانب ليست بالضرورة "إيجابية" و "سلبية" (كما في الخطة القائمة على المعارضة) وهم ببساطة "مختلفة".

❖ **الخطة الجدلية:** أطروحة - نقيض - تأليف .

❖ **الخطة المبنية على المنطق (المنطق):** هذه حالة خاصة من الخطة السابقة:

- عرض الحالة .

- شرح أسباب هذه الحالة.

- شرح العواقب.

- الحلول الممكنة.

## الفصل الثاني

### تقديم عرض شفوي

## Presentation of an Oral

لإعداد عرض تقديمي ناجح ، من الضروري تحديد وصياغة الهدف. يمكننا تحديد أربعة مستويات من الأهداف وفقاً للمشاركة المتوقعة من المستفيدين:

- إعلام
- جذب الانتباه.
- الاقتناع.
- المبادرة بالتحرك (التفاعل مع الجمهور).

### 1.1. الهيكل النموذجي لتقديم العرض

يجب أن يكون تقديم العرض جيداً و منظماً، بحيث يكون له بداية، ووسط، ونهاية . أين يجب تقديم الحجج بشكل منطقي (تتبع بعضها البعض)، ولكن أيضاً تكون مفهومة لجمهورك. لذا تتكون الخطة من: المقدمة ، العرض ، والخاتمة (الاستنتاج)

➤ **المقدمة:** الدقائق القليلة الأولى من العرض الشفوي مهمة، لذا يجب أن تكون المقدمة مختصرة، وتشغل حوالي 10٪ من الوقت (بضعة أسطر). حيث يجذب انتباه الجمهور ويساعد على إثارة الفضول والحفاظ على انتباه لجنة التحكيم. يجب أن تختار المقدمة ما يلي - :تحديد الموضوع - . صياغة المشكلة - .أعلن عن الخطة.

➤ **الاعلان عن الخطة:** نستعين لجذب الانتباه منذ الدقائق الأولى باستخدام صورة ملفتة ، سؤال ، مفارقة (ظاهرة مناقضة) ، اقتباس.

➤ **العرض (le développement) أو العرض :** يجب أن يحتوي على الأفكار الرئيسية وكذلك الأفكار الثانوية المصاغة بوضوح .يمكنك إضافة أمثلة توضح هذه الأوصاف والاقتباسات والمقارنات وما إلى ذلك.

➤ **الخلاصة:** وهي أقصر جزء من عرضك الشفوي. أين يلخص الملقى النقاط الرئيسية المذكورة في العرض لتأكيد الأفكار و التذكير بها و عرض خلاصة العمل او تقديم التطلعات المستقبلية للموضوع المناقش. كما يجب عرض أهم الاستنتاجات بحيث تحتوي الخلاصة على :

- تلخص ما سبق
- الاستنتاج يمكن أن اذكر تأكيداً أو شكاً , حل مشكلة , طرح مشكلة جديدة
- فتح النقاش

أثناء تقديم العرض الشفوي ، تعتبر الكلمات الانتقالية ضرورية. فيما يلي قائمة بالكلمات الانتقالية التي ستسمح لك بتغيير حسب اللغة المستخدمة للعرض.

	عربية	الفرنسية	
المقدمة Introduction	<p>- أود أن أتحدث إليكم عن ... - اذه الموضوع يدور حول.. - كمقدمة -أولاً أو في البداية -الموضوع الذي اخترته هو - هديفي هو أن أوضح لك أن - السؤال الذي أريد أن أتطرق إليه -أود أن أبدأ ب -موضوعي اليوم هو -يتناول هذا العرض التقديمي -اخترت أن أتحدث إليكم عن سوف -احدثكم عن -أود اليوم أن أقدم لكم بإيجاز -القضية التي أود تناولها هي</p>	<p>- J'aimerais vous parler de - Cet exposé parle de - En guise d'introduction - Tout d'abord - Le sujet que j'ai choisi - Mon objectif est de vous démontrer que - La question que je souhaite aborder - J'aimerais commencer par - Mon sujet aujourd'hui est -Cet exposé traite - J'ai choisi de vous parler de -Aujourd'hui, j'aimerais vous présenter brièvement - Ce qu'il faut dire de prime abord -Le problème que j'aimerais aborder est</p>	<p>- I would like to talk to you about - This talk is about - By way of introduction - First of all - The subject I have chosen - My objective is to show you that - The question I want to address - I would like to start with - My topic today is - -This presentation deals with - I chose to talk to you about - Today I would like to briefly introduce you - What to say first - The problem I would like to address is</p>
العرض developments	<p>أولاً ... ، في البداية ... ، أولاً وقبل كل شيء ... ، للشروع في البدء ... ، كما ذكرت من قبل ... ، قبل الانتقال إلى الجزء الثالث ... ، ماذا أقول عن الوهلة الأولى ... ، هذا يقودنا إلى النقطة الثانية... ، في الجزء الأول ... ، In ثانياً ... سأنتقل الآن إلى النقطة التالية ، وأود الآن المتابعة مع ... ، في الخطوة التالية ... ، ثم ... ، التالي ... ، سنبدأ ب ... ، أود أن أبدأ ب...</p>	<p>Tout d'abord... , En premier lieu... , Avant tout... , Pour commencer... , Comme je l'ai déjà mentionné... , Avant de passer à la troisième partie... , Ce qu'il faut dire de prime abord... , Ceci nous amène à aborder le deuxième point... , Dans la première partie... , En second lieu... , Je vais maintenant passer au point suivant , Je voudrais maintenant continuer avec... , Dans l'étape suivante... , Puis... , Ensuite... , Nous commencerons par... , J'aimerais commencer par...</p>	<p>First of all... , Getting started... , As I mentioned before... , Before moving on to part three... , What to say first... , This brings us to the second point... , In the first part... , In second... , I will now move on to the next point, I would now like to continue with... , In the next step... , Then... , Next... , We will start with... , I would like to start with...</p>
الخاتمة Conclusion	<p>باختصار ... ، تلخيصاً ... ، باختصار ... ، أخيراً ... ، للعودة إلى النقاط الرئيسية... ، تتعلق نقطتي الأخيرة ... ، في النهاية ... ، في الختام ... ، للنهائية ... ، في الختام ... ، في الختام ... ، يمكننا أن نستنتج أن ... الشيء الرئيسي الذي يجب تذكره هو ... ، أخيراً ... ، أود إنهاء هذا العرض بالحديث عن... ، وفي الآخر...</p>	<p>En somme... , Pour résumer... , En bref... , Finalement... , Pour reprendre les points principaux... , Mon dernier point porte sur... , En fin de compte... , Pour conclure... , Pour terminer... , En conclusion... , En guise de conclusion... , On peut conclure que... , L'essentiel à retenir est... , Pour finir... , J'aimerais terminer cette présentation en parlant de... , En dernier lieu...</p>	<p>In sum... , To sum up... , In short...  , Finally... , To go over the main points... , My last point concerns...  , In the end... , To conclude... , To end... , In conclusion... , By way of conclusion... , We can conclude that... , The main thing to remember is... , Finally... , I would like to end this presentation by talking about... , Finally...</p>

## II. تقديم عرض شفوي

### II-1- استخدام الوسائل البصرية



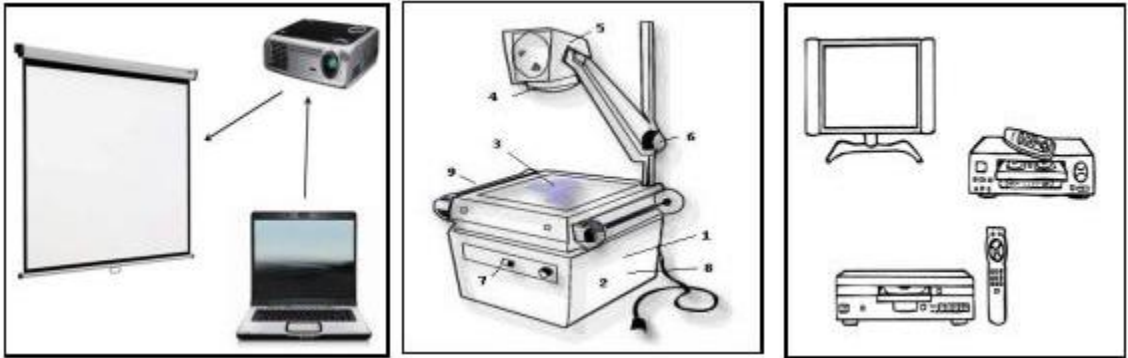
تساعد العناصر المرئية الجمهور على تذكر ما تقوله ، لكن لا ينبغي أبدًا أن تحل محل العرض أو السيطرة عليه. بغض النظر عن نوع المساعدة المرئية التي تستخدمها، هناك قواعد عامة يجب إتباعها حتى تكون الأدوات البصرية فعالة :

- ✓ ضع فكرة واحدة على الصورة المرئية.
- ✓ قم بإنشاء صورة تدعم فكرتك .
- ✓ استخدم الألوان للفت الانتباه إلى النقاط المهمة.
- ✓ قَدِّم الصورة المرئية أولاً ثم قم بشرحها.

## 2-11- المعدات السمعية والبصرية

تعتمد الوسائل السمعية والبصرية المستخدمة في العرض الشفوي على طريقة التدريس المستخدمة في العرض. يمكنك استخدام :

- ✓ كمبيوتر محمول أو كمبيوتر مع ميكروفون مزود ببرنامج عرض مثل Power Point
- ✓ شاشة عرض
- ✓ جهاز عرض Datachu
- ✓ مشغل أقراص مضغوطة وأقراص DVD أو مسجل فيديو
- ✓ عارض صور أو جهاز عرض ضوئي



## 2-12- اختيار طريقة العرض

قبل إعداد العرض التقديمي الشفوي ، من الضروري مراعاة الطريقة التي سيتم استخدامها. إما أن تكون: محاضرة , عرض شرائح , فيديو , ملصق.

## 3-11- عرض شرائح

عرض الشرائح هو سلسلة من الشرائح الرقمية ترافق بشكل عام تقديم العرض الشفوي. يمكن أن تظهر الشرائح يدويًا أو تلقائيًا. ويسمى أيضًا: "العرض التقديمي بمساعدة الكمبيوتر Computer Aided Presentation أو CAPre".

إن CAPre هو سلسلة من الشرائح التي تحتوي على: نصوص؛ صور؛ الرسوم المتحركة النصية والصورية؛ الأصوات ومقاطع الفيديو.

### II-3-1-المواد اللازمة لعمل عرض شرائح

لعمل عرض الشرائح ، أنت بحاجة إلى:

- ✓ كمبيوتر
- ✓ برنامج إنشاء عرض الشرائح
- ✓ نصوص ، صور ، جداول ، رسوم بيانية: محتوى العمل المراد تقديمه.
- ✓ اتصال إنترنت واسع النطاق لجلب الصور.

### II-3-2-برنامج تقديم عرض شفوي PowerPoint

PowerPoint هو برنامج تقديم عرض بمساعدة الكمبيوتر CAPre. يسمح بإعداد عروض تقديمية تحتوي على نصوص وصور وتأثيرات بصرية وصوت. يوفر PowerPoint ثلاثة أوضاع عرض رئيسية: الوضع العادي و وضع فارز الشرائح و وضع طريقة عرض الشرائح.

❖ **الوضع العادي** : يعتبر الوضع العادي ، الوضع الذي نستخدمه لكتابة العروض التقديمية وتصميمها ،

هو وضع التحرير الأساسي. يشمل ثلاثة مجالات عمل:

✓ على اليسار ، نوافذ التبويب التي تسمح لك بالتبديل بين مخطط الشريحة والشرائح المعروضة كصور مصغرة ؛

✓ على اليمين ، جزء الشرائح ، الذي يظهر فيه طريقة عرض مكبرة للشريحة الحالية ؛

✓ في الجزء السفلي ، جزء التعليقات.

❖ **وضع العرض "فارز الشرائح"** : تعرض طريقة العرض "فارز الشرائح" كل الشرائح على هيئة

صور مصغرة. يوفر نظرة عامة على هذه الشرائح ويسمح لك بإعادة ترتيب الشرائح أو إضافتها أو

إزالتها وعرض تأثيرات الانتقال والرسوم المتحركة.

❖ **وضع عرض الشرائح** : يشغل وضع عرض الشرائح شاشة الكمبيوتر بالكامل ، مثل عرض تقديمي

حقيقي. يتيح لك عرض ملء الشاشة هذا مشاهدة العرض التقديمي كما سيظهر لجمهورك. يمكنك أن

ترى كيف ستبدو الرسومات والتوقيينات والأفلام والرسوم المتحركة وتأثيرات الانتقال في عرض

الشرائح النهائي.

**Volet des diapositives** : Lorsque la diapositive en cours est affichée dans cette zone, vous pouvez la modifier en ajoutant du texte, des images, des tableaux, des graphiques, des objets dessinés, des zones de texte, des films, des sons, des liens hypertexte.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint 2007 interface. The ribbon includes 'Accueil', 'Insertion', 'Création', 'Animations', 'Diaporama', 'Révision', and 'Affichage'. The 'Affichage' ribbon has tabs for 'Mode Normal', 'Mode Trieuse de diapositives', and 'Mode Diaporama'. The main slide area contains a title box with 'Cliquez pour ajouter un titre' and a subtitle box with 'Cliquez pour ajouter un sous-titre'. Below the slide is a comments area with 'Cliquez pour ajouter des commentaires'. The status bar at the bottom shows 'Diapositive 1 sur 1', 'Thème Office', 'Français (France)', a zoom level of 45%, and icons for navigation and printing. Callouts point to the 'Volet des diapositives' (miniature thumbnails), the 'Volet Commentaires', and the three display modes.

**Mode Diaporama**

**Mode Trieuse de diapositives**

**Mode Normal**

**Onget Diapositive** : Cet onglet affiche les diapositives de la présentation sous forme d'images miniatures. C'est un moyen simple et rapide de parcourir la présentation et de visualiser l'effet des modifications apportées à votre conception. Il permet également de réorganiser, d'ajouter ou supprimer des diapositives.

**Volet Commentaires** : Vous pouvez ajouter des commentaires sur le contenu de chaque diapositive. En les imprimant, vous pourrez vous y reporter lors de votre présentation.

## 3-3-II-3-3- application of PowerPoint

### > إنشاء ملف PowerPoint

a. افتح برنامج PowerPoint: ابدأ ← البرامج ← Microsoft office ← Microsoft office

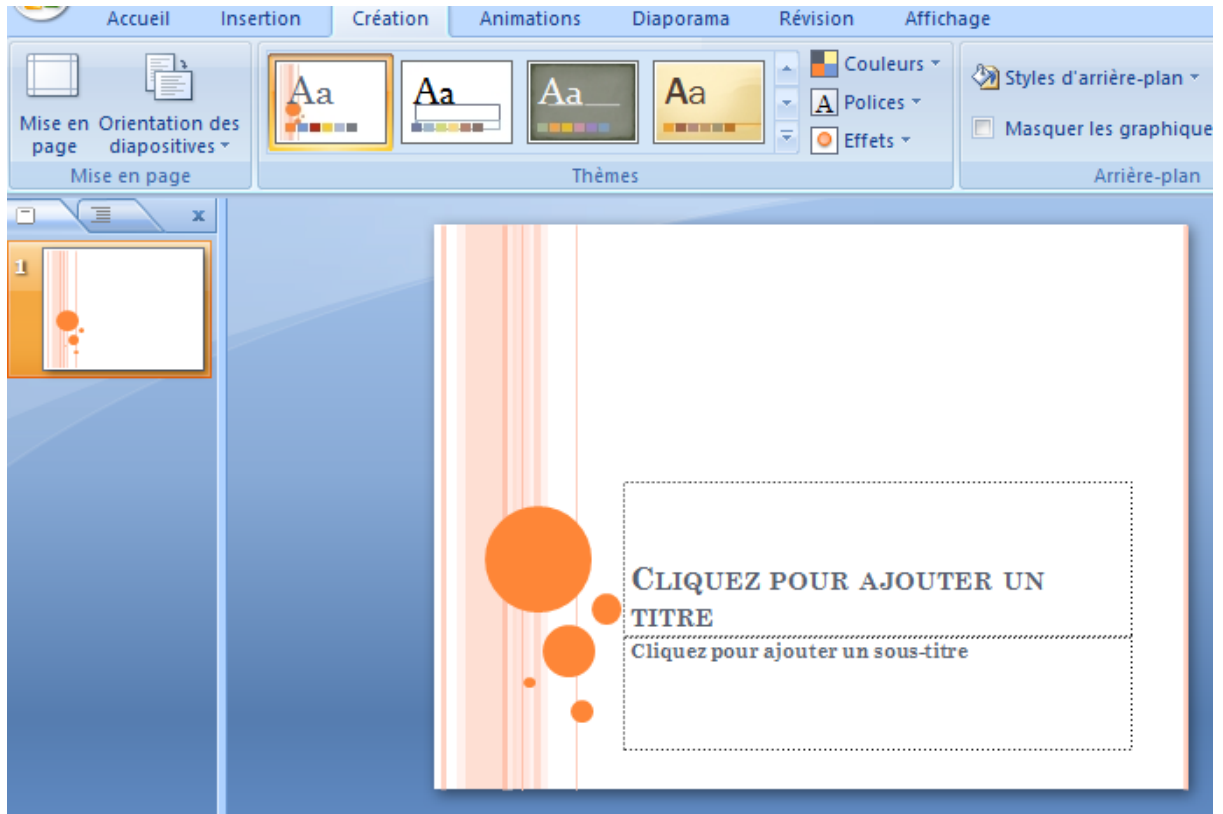
PowerPoint. إذا كان هناك رمز على سطح المكتب، فمن الأفضل... انقر عليه مرتين



جديد ← عرض تقديمي جديد. انقر فوق إنشاء ،

b. فتح ملفاً جديداً: ملف ←

وستظهر عدة نماذج للخلفية ، وتختار أحدها.



c. أكمل الشريحة الأولى: انقر فوق العنوان واكتب عنوانك ؛ أدخل صورتك ونصوصك ...

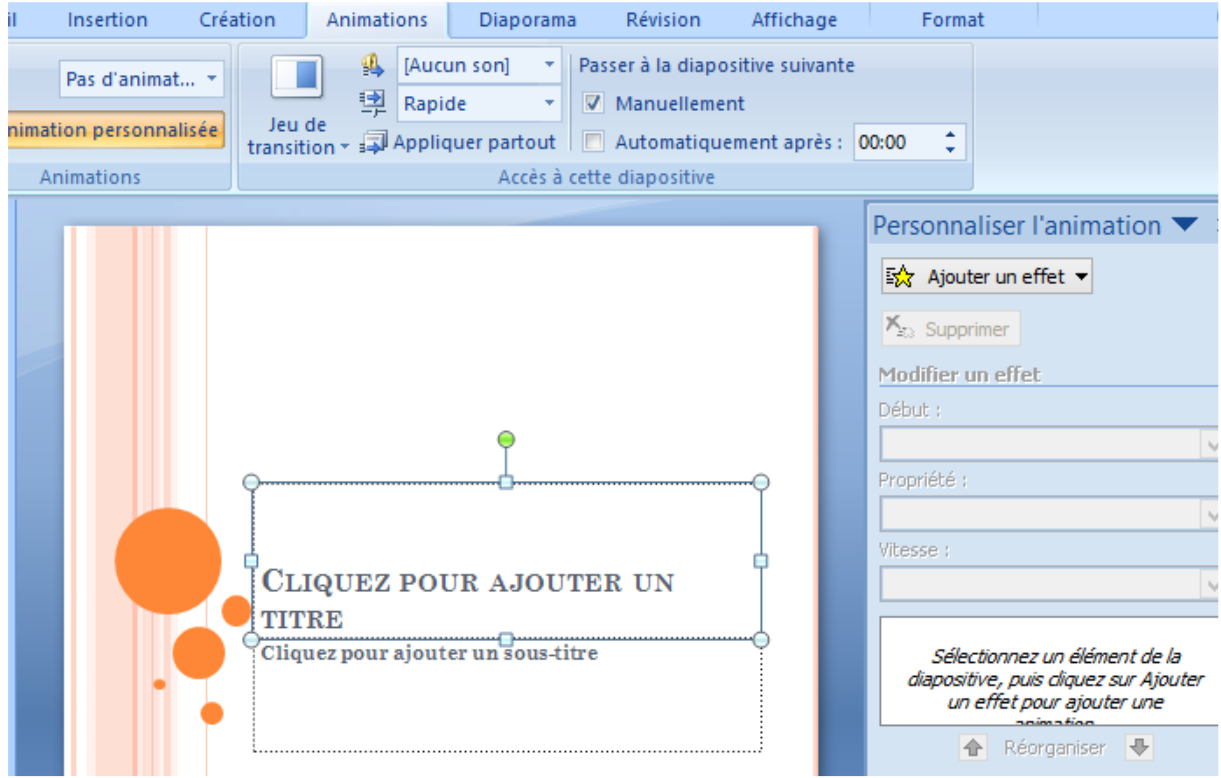
d. **حفظ عملك**: احفظ بإعطاء اسم للملف. اختر الصيغة:

✓ "العرض التقديمي" الذي يُنشئ بصيغة .ppt: يمكن تعديل عرض الشرائح وتحتاج إلى عرض PowerPoint لقراءته.

✓ "عرض شرائح PowerPoint" الذي يحفظ بتنسيق .pps: يمكن قراءة عرض الشرائح بدون عرض ، ويتم عرضه مباشرةً ، ولا يمكن تعديله بدون PowerPoint.

e. أدخل شريحة: انقر فوق "الصفحة الرئيسية" ثم "شريحة جديدة" ثم انقر فوق التخطيط المطلوب.

f. تحريك الشرائح و المؤثرات: لتحريك مربع النص ، انقر فوق ما تريد تحريكه (نص ، إطار ، صورة ، إلخ): انقر فوق علامة التحريك ← تخصيص التحريك: يتم فتح شعار "تخصيص التحريك" على اليمين. الآن الأمر متروك لك لاختيار وتكوين المؤثرات الخاصة بك ، إما في شكل: الماس ، رقعة الشطرنج ، المتجر ، إلخ.



## II-4- المصق

الغرض من المصق هو تقديم عملك البحثي لغير المتخصصين، إنه بطريقة ما بطاقة عملك العلمية. عليك أن تضع نفسك في مكان الشخص الذي سيقراها: لذا يجب أن تكون المشكلة والمفردات بسيطة.

- يجب أن يجذب المصق الانتباه ، فهو وسيلة اتصال مرئية
- يستخدم المصق لإيصال رسالة: إنه إعلام
- يجب على المصق أن يجعل القارئ يرغب في تعميق الموضوع: إنه مقنع
- يجب أن يكون المصق تعليميًا وأن يقدم تسلسلاً منطقيًا وألا يكون شديد الكثافة. انتباه: يجب أن يكون المصق مستقلاً و مفهوم حتى لو لم تكن موجودًا لشرح ذلك.

## II-4-1- تكوين مصق

شكل المصق اختياري. ولكن يجب أن يتضمن بالضرورة:

- ✓ عنوان: تحديد المؤلف (تدريب ، سنة الرسالة ، إضافة صورة) ، مختبر البحث (إد ، مشرف ، مدير مختبر) ، موضوع البحث.
- ✓ عرض عمل الرسالة: الأهداف والمقدمة والنتائج والمنشورات الممكنة.
- ✓ خاتمة ووجهات نظر

## II-4-2- تصميم مصق

يجب أن يكون المصق:

- ✓ ملخص البحث الذي قمت به
- ✓ صورة تجعلك ترغب في الاقتراب منها
- ✓ عرض للقارئ الذي يتوقف عند هذا الحد لمدة أقصاها 5 دقائق
- ✓ رسالة تسعى لإقناع القارئ

## 5-II- العرض الشفوي عن بعد

تستخدم تطبيقات عديدة للعرض الشفوي عن بعد و سنتطرق في هذا الفصل لتطبيق Google Meet .

هنا ايضا لدينا طرفين للعرض : متلقي العرض و الذي يعرض او المشارك في العرض .

### - 1-5-II استخدام Google Meet من طرف متلقي العرض

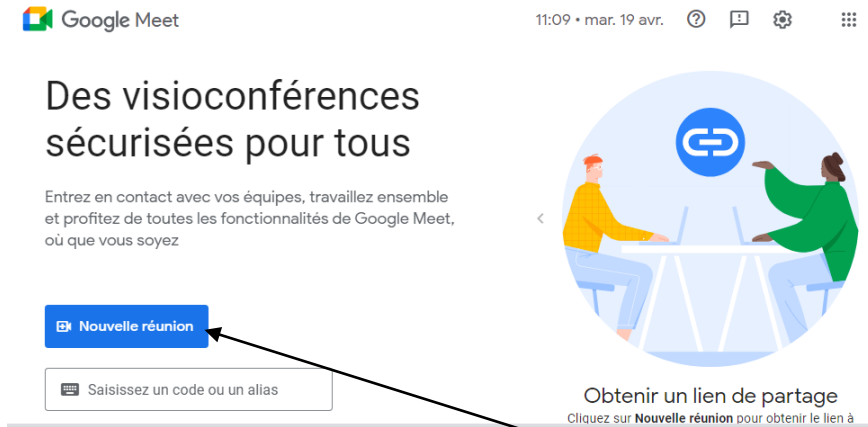
متلقي العرض يمكن ان يكون شخص واحد او عدة اشخاص و مهمته تنظيم العرض عن بعد بالتنسيق بين المشاركين. و هو الشخص الذي عليه ان يهيئ رابط العرض و يقوم ببعثه للمشاركين مع تاريخ و زمان العرض حسب جدول عرض ينضم وقت كل مشارك على حدى.

و لتهيئة رابط العرض نتبع الخطوات التالية :



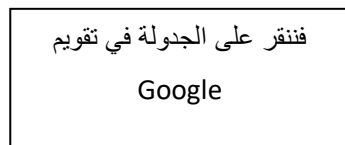
نفتح Google Meet بالنقر على رمزه ←

فتظهر الشاشة التالية :



فتظهر القائمة التالية :

نقوم بالنقر على اجتماع جديد



- 🔗 Créer une réunion pour une date ultérieure
- +
- 📅 Démarrer une réunion instantanée
- 📅 Planifier dans Google Agenda

فتظهر على الشاشة ما يلي :

نسمي اللقاء

× Ajouter un titre

19 avr. 2022 11:30am - 12:30pm 19 avr. 2022 Fuseau horaire

Toute la journée  Une seule fois

Détails de l'événement Rechercher une heure

Participer via Google Meet

meet.google.com/bqu-hpds-ozj

Ajouter un lieu

Notification 10 minutes

Ajouter une notification

Invités

Ajouter des invités

Autorisations des invités

Modifier l'événement

Inviter d'autres personnes

Voir la liste des invités

بالنقر على حفظ يظهر جدول التقويم على الشاشة فنقوم بتحديد تاريخ و زمن العرض كمايلي :

Créer

MAR. 19 MER 20

GMT+01

7 AM NVCCPEE2021 7am à 11:30pm

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM aaa 11:30am à 12:30pm

1 PM

2 PM

3 PM

Reunion avec...

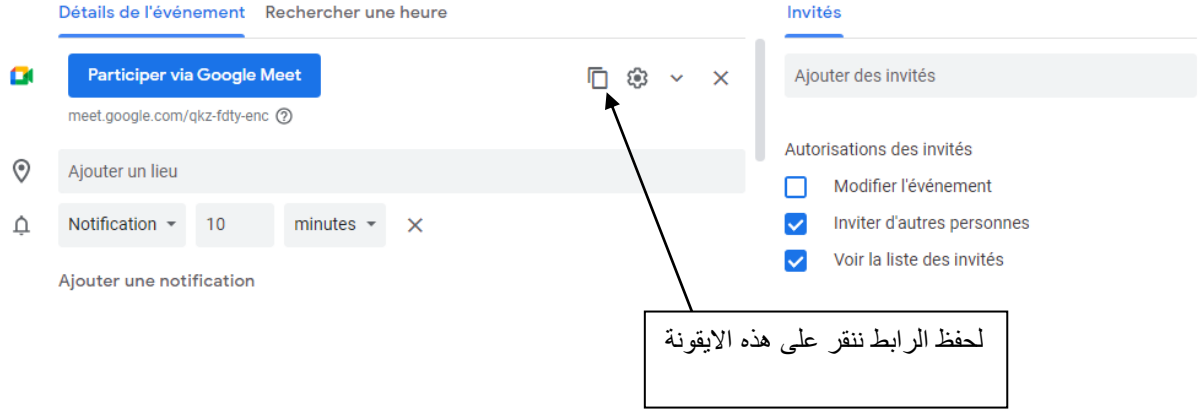
Rechercher des cont...

Utilisation du temps

19 - 22 AVR. 2022

يمكن تحديد تاريخ و زمن العرض بالنقر على الخانة المناسبة في جدول التقويم

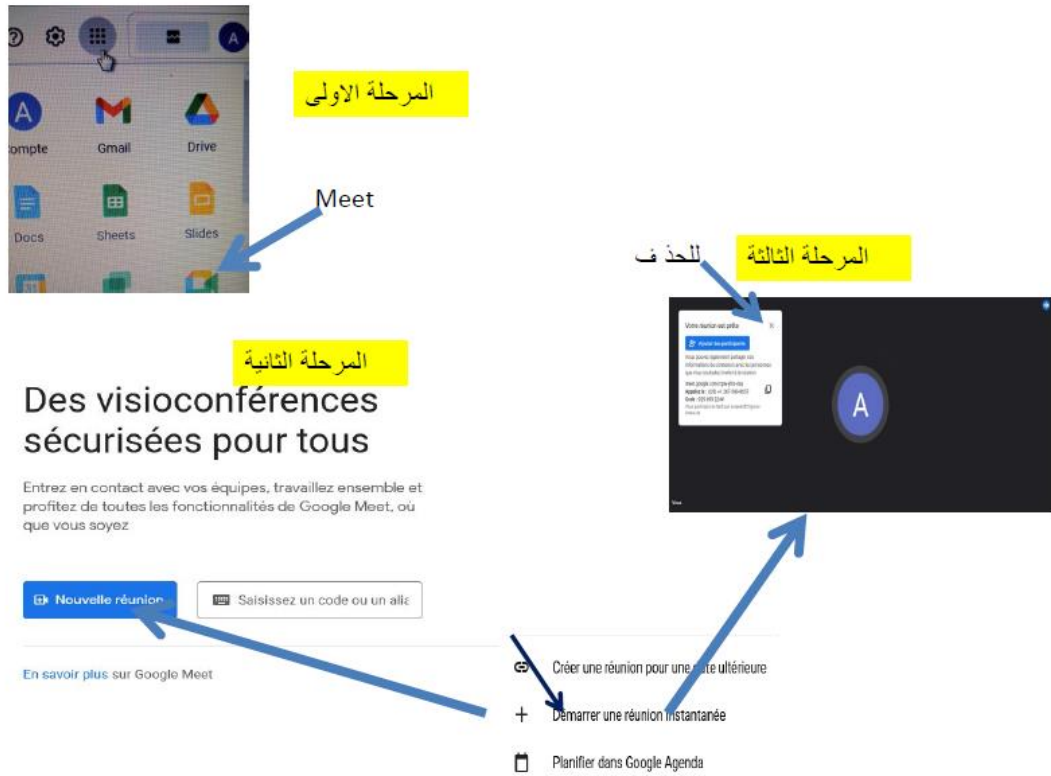
عند النقر على خانة التقويم تظهر على الشاشة مايلي :



ثم يبعث الرابط للمشاركين عبر البريد الالكتروني مع تاريخ و زمن العرض.

## - 1-5-II استخدام Google Meet من طرف المشارك في العرض

المشارك في العرض يمكن ان يكون مستمع او عارض لعمل معين. ليتمكن العارض من مشاركة و تسجيل عرضه مع الاخرين يتبع الخطوات التالية :





المرحلة الرابعة



قم بفتح العرض ppt المراد تسجيله  
وحوله الى diaporama  
هو موضح في 1

Power point ppt



1

المرحلة الخامسة

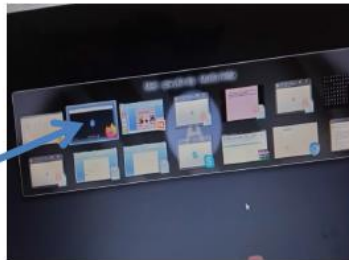
بالضغط على 1 وتحريك  
الشاشة ب2 للوصول الى  
صفحة Meet

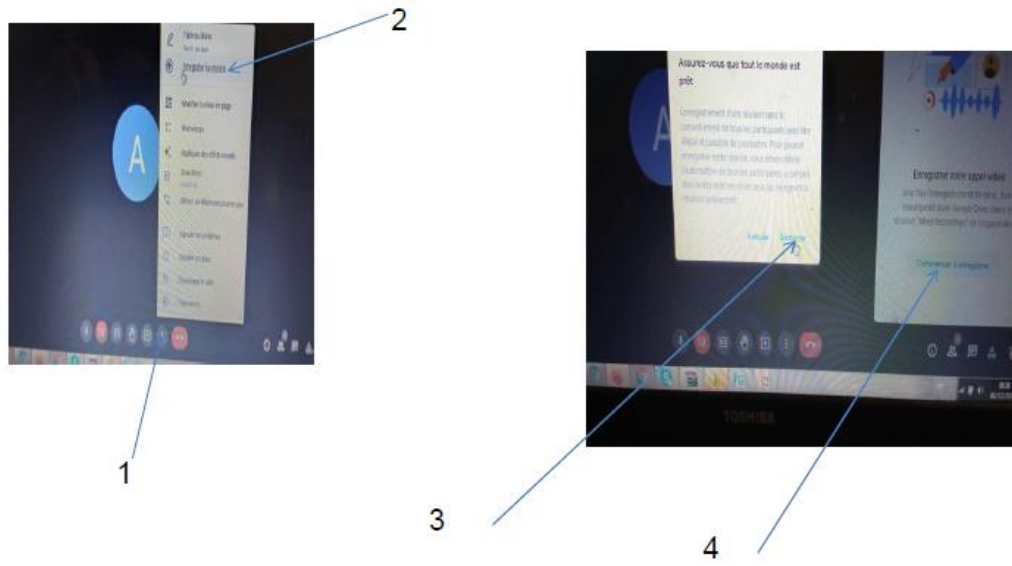


1

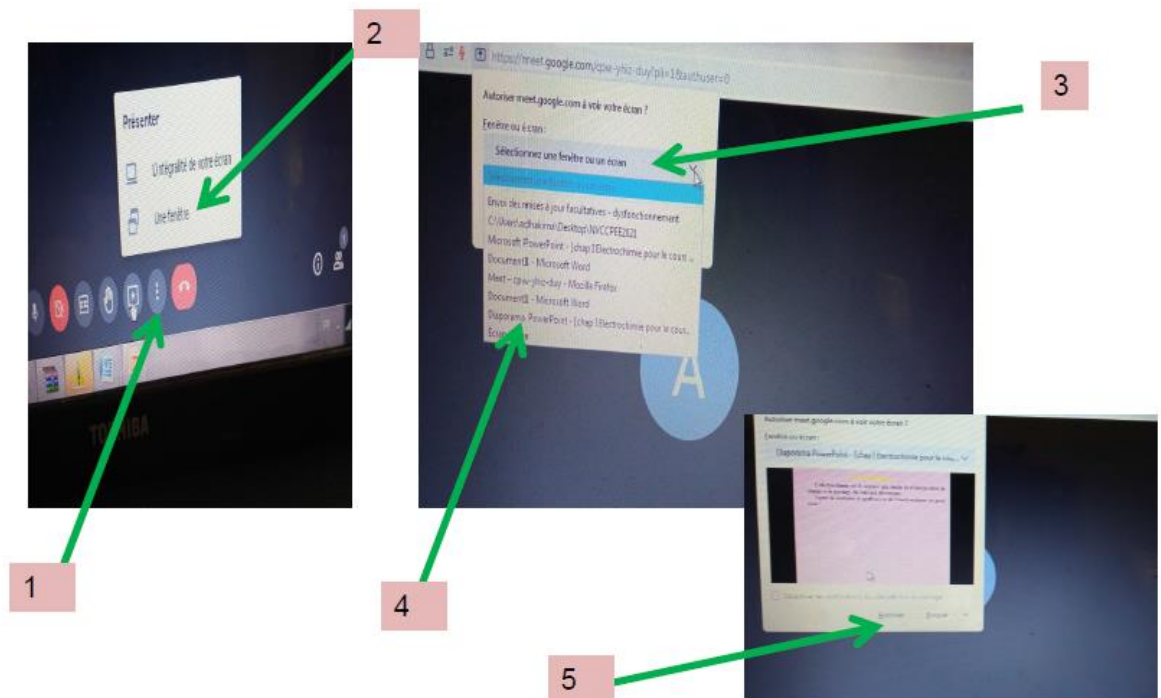
2

صفحة  
meet

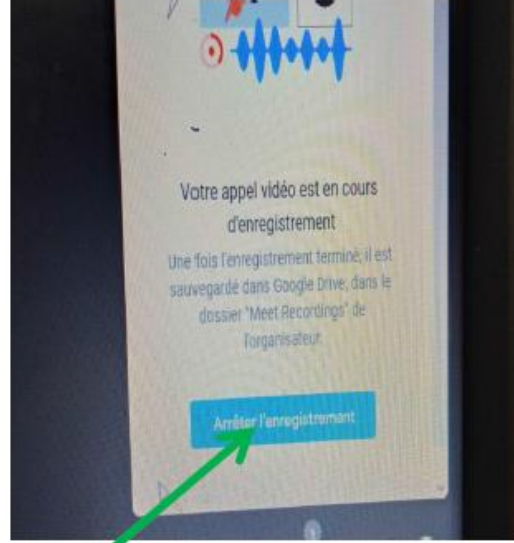




المرحلة السادسة فتح التسجيل بإتباع الخطوات من 1 الى 4



المرحلة السابعة: فتح العرض باتتبع الخطوات المذكورة وبمجرد ظهور العرض ابدأ بالتحدث والتنقل بين الصفحات كما هو معتاد في الديجوراما



1

المرحلة الثامنة والاطيرة : عند استكمال العرض صوت و صورة  
اضغط على 1 لتوقيف التسجيل وبعدها تصفح بريدك فسوف يرسل لك  
جاهزا

كما هناك تطبيقات كثيرة تمكن من تسجيل العمل و بعثه ليعرض عن بعد. و من الاحسن ان يحفظ التسجيل بصيغة MP4 حتى يتم عرضه بشكل جيد صوتا و صورة.

الفصل الثاني

الانتحال والملكية الفكرية

Plagiarism and Intellectual  
Property

## 1. تعريف الانتحال

الانتحال أو السرقة الأدبية هي الاستيلاء على المحتوى (نص ، صور ، جداول ، رسومات ، إلخ) كلياً أو جزئياً دون موافقة مؤلفه أو دون ذكر مصادره . وهو يخص المنشورات العلمية وأطروحات التخرج والتقارير وما إلى ذلك .

أدت سهولة الوصول إلى موارد الويب إلى التقليل من أهمية استخدام "نسخ / لصق" ، مما يجعل الناس ينسون أن الانتحال هو مسألة خداع وتزوير فكري . يعاقب المنتحل بعقوبات تأديبية ، وفي حالة الأطروحات ، يتم إلغاؤه .

## 2. الأشكال المختلفة للسرقة الأدبية

هناك عدة أنواع من السرقة الأدبية . تستشهد بأربعة أشكال رئيسية من السرقة الأدبية: "الانتحال العرضي أو غير المقصود" و "الانتحال المتعمد" و "السرقة الأدبية على الإنترنت" و "الانتحال الذاتي".

**1-2- السرقة الأدبية العرضية :** غالباً ما تتبع أسباب "الانتحال العرضي" ، وفقاً للأعداء التي يقدمها المنتحلون ، من الجهل بالقواعد ، ولكن لا يفترض أن يتجاهل أحد قواعد الاستخدام المعمول بها في المكان الذي يوجد فيه ولا مسؤولياته كطالب جامعي . لذلك ، لا يُقبل أي من "الأعداء" كمثال: ضيق الوقت ، قلة المعرفة ، قلة الثقة أو الإبداع ، الكسل ، سوء تفسير التعليمات.

**2-2- الانتحال المتعمد (Intentional Plagiarism):** الانتحال المتعمد حيث يقوم المؤلف طواعية "بنسخ" عمله على عمل شخص أو أكثر .

**2-3- الانتحال من الإنترنت (Cyber-plagiarism):** السرقة الأدبية من الإنترنت تتكون من نسخ ولصق المعلومات من الويب دون الإشارة إلى مصادرها ، وهو شكل حديث من أشكال الانتحال ظهر مع تطور الموارد المتاحة على الإنترنت . يتكون من: التنزيل والنسخ وفي الأخير اللصق

**2-4- الانتحال الذاتي (Self-Plagiarism):** يشير الانتحال الذاتي إلى نسخة من نفس العمل في العديد من الدورات التدريبية المختلفة و التضاهرات و المنشورات العلمية.

## 3- عقوبة السرقة الأدبية

تكون عواقب فعل الانتحال كارثية على الطلاب والأساتذة الباحثين و الأساتذة الباحثين بالمستشفى الجامعي والباحثين الدائمين، بغض النظر عن درجاتهم في وقت اكتشاف الانتحال. الانتحال يدمر سمعة كاتبها ومسيرته المهنية .

### 3-1- حالة الطلاب

تنص المادة 35 من المرسوم 933 تاريخ 28 جويلية 2016 على أن "أي فعل سرقة أدبية تتعلق بالعمل العلمي والتعليمي المطلوب من الطالب في رسائل الليسانس والماستر والماجستير وأطروحة الدكتوراه ، قبل أو بعد مناقشتها، يعرض مؤلفه إلى إلغاء المناقشة أو سحب اللقب المكتسب." وإذا كانت السرقة الأدبية أو السرقة الأدبية للذات تتعلق بعمل تم القيام به خلال دورة تدريبية (مثل تقارير العمل العملي، وتقارير العروض، وتقارير التدريب ،...)، فإنه سيرفض العمل لمؤلفه، ومنح علامة الصفر لهذا العمل، ويمكن اتخاذ إجراءات تأديبية ضده قد تصل إلى الإقصاء.

### 3-2- حالات المعلمين والباحثين الدائمين

المرسوم التنفيذي رقم 130-08 المؤرخ 3 ماي 2008 بشأن الوضع الخاص بالأساتذة الباحثين، الفصل 8، المادة 24، يصنف "سوء السلوك المهني من الدرجة الرابعة"، كل الأساتذة الباحثين مرتكبوا أو شركاء في أي عمل ثابت من أعمال السرقة الأدبية، تزوير النتائج أو الاحتيال في الأعمال العلمية المطالب بها في رسائل الدكتوراه أو في أي منشورات علمية أو تعليمية أخرى ".

تنص المادة 36 من المرسوم 933 المؤرخ 28 جويلية 2016 على أن "أي عمل من أعمال الانتحال لها علاقة بالعمل العلمي والتربوي (البيداغوجي) الذي يطالب به الأستاذ الباحث، و الأستاذ الباحث في المستشفيات الجامعية والباحث الدائم أثناء الأنشطة التربوية والعلمية، أطروحات وأطروحات شهادات الدكتوراه والتأهل الجامعي وغيرها من المشاريع البحثية أو الأعمال الأكاديمية، أو أي منشور علمي أو تربوي آخر لوحظ على النحو الواجب، أثناء المناقشة أو بعدها، التقييم أو النشر، يعرض مؤلفه لإلغاء المناقشة أو سحب حق الملكية المكتسب أو الإلغاء أو سحب المنشور ". ويجوز حرمان صاحب السرقة الأدبية من لقبه وشهادته المكتسبة عن طريق السرقة الأدبية أو الإهانة أو الطرد أو الطرد من المنصب الذي يشغله. قد يواجه إجراءات قانونية من قبل المؤلفين الأصليين تصل الى المتابعة القانونية.

4- **الكشف عن الانتحال:** استخدم البرامج المجانية المتاحة على الإنترنت للتحقق من المستندات الإلكترونية. فيما يلي بعض مدققات السرقة الأدبية المجانية: Copyscape أو Plagiarisma أو Plagscan أو Small SEO Tools أو Paying (Turnitin ،Compilatio ،...).

## 5- إجراءات تجنب السرقة الأدبية غير المقصودة :

### 5-1- من خلال عمل "اقتباسات "

- اقتباس نصي: يجب أن يظهر مرجع المستند المذكور بشكل لا لبس فيه , حيث توجد عدة طرق. في نهاية المستند، يجب أن تسرد قائمة المراجع جميع المستندات المستخدمة مع مرجعها الكامل المكتوب وفقاً للمعايير المعمول بها.

### 5-2- إدراج الرسوم التوضيحية: نعني بالرسوم التوضيحية, الصور والمخططات والجدول وما إلى ذلك .

يجب أن تكون جميع الرسوم مصحوبة بتعليق. إذا لم يتم إنتاج (عمل) الرسم التوضيحي من قبل مؤلفي التقرير، فيجب الإشارة إلى المصدر. يمكن الإشارة إلى المصدر تحت عنوان الرسم التوضيحي أو في حاشية سفلية أو في جدول من الرسوم التوضيحية. والمرجع مكتوب حسب توصيات المعايير. لم يرد ذكره في قائمة المراجع في نهاية التقرير. ينبغي إعطاء الأفضلية للرسوم التوضيحية التي تم تحديد أصلها.

### 5-3- استخدام "إعادة الصياغة": تتمثل إعادة الصياغة في إعادة صياغة كتابات شخص آخر بكلمات

المرء وجمله الخاصة. كما هو الحال بالنسبة للاقتباس، يجب الإشارة إلى الوثيقة المعاد صياغتها في حاشية سفلية. في نهاية المستند، يجب أن تسرد قائمة المراجع جميع المستندات المستخدمة مع مرجعها الكامل.

### 5-4- من خلال إحالة المراجع من النص إلى قائمة المراجع: عندما يتم استخدام أعمال الآخرين أو

استلهاها من عملك بخلاف الاقتباس أو إعادة الصياغة، يمكنك الإشارة إلى ذلك بالطريقة التالية. النص المعني، الذي كتبه بناءً على عمل أشخاص آخرين، متبوع برقم يتوافق مع رقم المستند المستخدم والمشار إليه في قائمة المراجع:

Les établissements d'enseignements supérieurs sont confrontés au plagiat, ils sont de plus en plus nombreux à mettre en place des dispositifs de sensibilisation et de lutte contre ce phénomène. [5]

النص الخاص بك

تعود الى المرجع رقم 5 في قائمة المراجع التي تضره في اخر العمل الكتابي

### 5-5- من خلال الإشارة بشكل منهجي إلى مصادر قائمة المراجع المستخدمة في نهاية التقرير، المذكرات

، من الضروري تضمين "قائمة المراجع" التي تسرد جميع الأعمال المستخدمة: الكتب، المقالات، المواقع الإلكترونية، المعايير، التقارير، إلخ. بالإضافة إلى الجوانب التنظيمية والقانونية المتعلقة بحق المؤلف، فإن قائمة المراجع ضرورية:

- لإثبات الطبيعة العلمية للمنهج .
- للسماح للقراء بتحديد مصادر المعلومات التي استخدمتها والعثور عليها

## 6- كتابة ببليوغرافيا (قائمة المراجع)

تصاغ المراجع وفق القواعد التي تحددها المعايير . الببليوغرافيا هي قائمة مرجعية للوثائق التي تم استخدامها لتنفيذ عمل (عرض ، ملف). يمكنك أيضًا الرجوع إلى الببليوغرافيات في الكتب وعلى مواقع الويب للمضي قدمًا في موضوع معين. يعتبر اعتماد المصادر المستخدمة في أي نوع من الأعمال مسألة أمانة فكرية. من خلال الاستشهاد بدقة بالوثائق التي استخدمناها في الإنتاج، فأنا نحترم تشريعات حقوق النشر والملكية الفكرية .

قواعد (معايير) العرض لكل نوع من المستندات هي :

- **كتاب (مونوغراف):** لقب المؤلف \* ، الاسم الأول. العنوان (تحت خط إذا كان مكتوبًا بخط اليد ، بخط مائل إذا كتب). الناشر ، سنة النشر [مجموعة]. عدد الصفحات .
- **جزء ، فصل ، حجم العمل:** اسم المؤلف \* ، الاسم الأول. عنوان. الناشر ، سنة. [مجموعة]. رقم وعنوان الجزء أو الفصل أو المجلد. الصفحات. (إذا كانت صفحة واحدة فقط: ص 5 / إذا كانت عدة ص 24 - 30). عندما يحتوي الكتاب على عدة مقالات: لقب المؤلف \* ، الاسم الأول. العنوان في عنوان العمل
- **مقال دوري:** لقب المؤلف \* الاسم الأول. "عنوان المقال". عنوان الدورية (تحت خط أو مائل). الرقم. تاريخ. الصفحا
- **فيديو K7:** اسم المؤلف \* الاسم الأول. عنوان. محرر. تاريخ. مدة
- **كاسيت صوتي أو قرص مضغوط:** اسم المؤلف والاسم الأول. عنوان. مدة.
- **الخريطة الجغرافية:** حدد المقياس (الزامي حتى تكون الخريطة قابلة للقراءة).
- **وثائق الإنترنت:** اسم المؤلف \* . العنوان ، تاريخ الإنشاء أو التعديل ، [عنوان URL ، تاريخ المعاينة أو التنزيل) ، حجم المستند.



## قائمة المراجع لانجاز هذه المطبوعة

- [1] Mme ARIBI-S, Méthodologie de la Présentation / S2, 1ère Année Licence ST,
- [2] Said GHALEM, Méthodologie de la présentation
- [3] CHAREB-YSSAAD Ismahane, Méthodologie de la présentation 1ère Année Sciences Technologies, Université Aboubekr Belkaid Tlemcen
- [3] Christiane Médaille (2005) (CEST-Jeunesse, 2005)
- [4] (CEST-Jeunesse, 2005) : «Commission de l'éthique en science et en technologie Jeunesse».
- [5] <http://www.umc.edu.dz/index.php/component/k2/item/1130-prevention-et-lutte-contre-leplaolat>.
- [6] : [https://ill-services.mesrs.dz/DEJA/fichiers\\_sommaire\\_des\\_textes/137%20FR.PDF](https://ill-services.mesrs.dz/DEJA/fichiers_sommaire_des_textes/137%20FR.PDF).