

شروط انجاز الوثيقة البيداغوجية (المطبوعة)

(دروس لمحاضرات، مطبوعة الأعمال الموجهة، مطبوعة الأعمال التطبيقية، إصدار كتاب...)
مكيفة حسب القرار رقم: 170 المؤرخ في: 20 فيفري 2018 الذي يحدد كفيات تطبيق الأحكام المتعلقة بالتأهيل الجامعي.

نموذج خاص بمعهد العلوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية- جامعة باتنة2-

أ- الشروط العامة:

- 1- أن تكون الوثيقة البيداغوجية (المطبوعة) موجهة أساسا كدعم بيداغوجي للطلبة، تتناول محاضرات، أعمال تطبيقية، أعمال موجهة ، بلغة التدريس
- 2- أن تشمل الوثيقة البيداغوجية المحاور الاساسية الخاصة بالمادة المعنية (المقياس المعني) والمحددة من قبل اللجنة البيداغوجية الوطنية.
- 3- أن يكون صاحب الوثيقة البيداغوجية قد درس المادة المعنية (المقياس المعني) وتم الامتحان فيها من نفس السداسي للسنة الدراسية. ويوثق ذلك بشهادة ادارية تمنح من رئيس القسم تثبت ذلك.
- 4- يجب أن تنشر الوثيقة البيداغوجية على الموقع الالكتروني للمعهد خلال فترة تدريسها.
- 5- توضع الوثيقة البيداغوجية (المطبوعة) في أربع نسخ + قرص مرن (CD) مصحوبا بمحتوى المادة على مستوى أمانة المجلس العلمي للمعهد للخبرة.
- 6- بعد الخبرة والتصحيحات اللازمة للوثيقة البيداغوجية توضع بنسختين (02) مصححتين مرفقة بقرص مرن (CD) مصحح بأمانة المجلس العلمي للمعهد



ب- الشروط الخاصة:

- 1- يمضي الأستاذ (المؤلف) تعهدا يقر من خلاله بان الوثيقة البيداغوجية (المطبوعة) الحالية لم تنشر من قبل ولم يتم تناولها في أي عمل علمي ولو كان لصاحب الوثيقة البيداغوجية.
- 2- كل أستاذ يمكن له تقديم وثيقة بيداغوجية (مطبوعة) واحدة في السداسي لا غير.

ج- شروط خاصة بشكل الوثيقة البيداغوجية (المطبوعة):

- 1- كل وثيقة بيداغوجية (مطبوعة) يتم تقديمها للمجلس العلمي لغرض الخبرة يجب أن تكون في (04) أربع نسخ + نسخة على قرص مرن (CD) وتحتوي على النقاط التالية:
- قائمة المحتويات.

- مقدمة (مدخل للمادة).
- محتوى الوثيقة البيداغوجية يكون على شكل محاضرات متتابعة الترقيم .
- المراجع.
- الملاحق (إن وجدت)
- الاختصارات (Abréviations) والرموز (Notations) (ان وجدت)
- 2- لا تقل عدد صفحاتها عن 40 صفحة.
- 3- يجب أن تكون الوثيقة البيداغوجية (المطبوعة) بنمط واحد يجب إتباع التعليمات التالية:
 - تكتب الوثيقة بـ: " الورد " Word .
 - شكل النص في الوثيقة:

باللغة العربية	باللغة الاجنبية
1- الهوامش: أعلى: 2 سم أسفل: 2 سم ما بين السطور 1.15 سم على اليمين: 3 سم على اليسار: 2 سم	1- الهوامش: أعلى: 2 سم أسفل: 2 سم ما بين السطور 1.15 سم على اليمين: 3 سم على اليسار: 2 سم
2- الخط: Simplified Arabic الخط بحجم 16	2- الخط: Times New Roman الخط بحجم 14
3- العناوين: - العناوين الرئيسية: Simplified Arabic الحجم 18 غليظ - العناوين الفرعية: Simplified Arabic الحجم 16 غليظ	3- العناوين: - عناوين رئيسية Times New Roman الحجم 14 غليظ - عناوين فرعية: Times New Roman الحجم 12 غليظ

4- الجداول والأشكال:

الجدول والأشكال (المنحنيات البيانية، المنحنيات، الرسوم، الصورة...) تكون مرقمة على التوالي في الوثيقة.

5- التهميش: بالنسبة لنوع وحجم الخط:

- التهميش باللغة العربية بالخط حجم 12 Simplified Arabic .
- التهميش باللغة الاجنبية بالخط حجم 10 للنص الأجنبي. Times New Roman .

31 MAI 2018

رئيس المجلس العلمي للمعهد

المجلس العلمي للمعهد

مرتات محمد