

جامعة القديس يوسف  
كلية العلوم التربوية

## الدليل الخاص لإعداد رسالة مكمّلة للماستر في العلوم التربوية

### التمهيد

يندرج العمل البحثي ضمن استراتيجيّة التنمية الدّائيّة والمهنيّة. إنّه حصيلة بحث ذاتي عمِل خلاله الباحث على تحديد المفاهيم وطرح الإشكاليّات والتحقّق منها ومعالجتها وصولاً إلى النتائج، ومناقشتها أمام لجنة أكاديميّة. وتنطلق الرسالة المكمّلة للماستر من إشكاليّة البحث التي تُطرح وجهات النظر حولها بطريقة برهانيّة وموضوعيّة بعيداً عن كلّ حياديّة. يقدّم البحث الوقائع ويتحقّق من صحّة الفرضيّات من خلال المسار العلميّ الدقيق والدراسة التطبيقيّة.

يتوجّه هذا الدليل إلى الطلاب المسجّلين في مسار الماستر في العلوم التربويّة، ويرمي إلى تقديم مساعدة نظريّة وتطبيقيّة لهم عند وضع دراساتهم. ويتضمّن الدليل الأقسام الآتية:

#### 1. آليّة مرافقة الطالب

يُعيّن أستاذ مقرر "ورش العمل البحثية"، وبالتنسيق مع رئيس القسم ومصادقة المجلس البحثي، وبعد موافقة عميد الكلية، مشرفاً مرافقاً لكل طالب ماستر. ويستطيع الطالب أن يفيد أيضاً من الملاحظات والدعم الذي يوفره له مختبر الأبحاث.

### 1-1- دور المشرف على الرسالة

- يرافق طالب الماستر طوال مسار عمله مع الحفاظ على استقلاليته. يجتمع به بشكلٍ دوريٍّ ويُظهر له المودّة والرعاية والحرص على عمله.
- المشرف هو مرجع الطالب في مساره البحثي. يؤمّن له دعماً غير مشروط على الصعيدين المنهجيّ والمفهوميّ ويوجّهه إلى المراجع التي تفيده للتقدّم في عمله.
- يتوجّب على المشرف إرسال ملف البحث إلى المجلس الأخلاقيّ التابع لجامعة القديس يوسف للحصول على موافقة أخلاقيّة للبحث.
- يتحقّق المشرف من أنّ الرسالة تتطابق مع المعايير التي وضعتها الكلية في هذا الدليل، وذلك قبل رفع الرسالة بشكل نهائيّ، ويعطي موافقته الخطيّة (التقرير) لإيداعها.

### 1-1- دور طالب الماستر

- يبيّن جدية في العمل ويثابر على إنجازه مُحترماً روزنامة العمل الموضوعة مع المشرف.
- يقدّم عملاً نوعياً على مستوى الشكل والمضمون والصياغة اللغويّة ملتزماً بما جاء في الدليل.
- يحترم مشرفه ويلتزم آداب السلوك معه.

## 2. المجلس الأخلاقي في جامعة القديس يوسف

يرفع المشرف ملفاً موقّعاً إلى المجلس الأخلاقيّ للأبحاث في جامعة القديس يوسف يتضمّن العناصر الواردة في المرفق (ب). مع التشديد على أن الطالب لا يمكنه البدء بتطبيق الدراسة الميدانية قبل الحصول على موافقة المجلس الأخلاقي.

### 1-2- الرسالة الموجهة للمجلس الأخلاقي

- ملخصاً عن المشروع (باللغة الفرنسية) يحتوي على معلومات عامّة حول المعارف المتعلّقة بالموضوع، تسويغاً موجزاً عن سبب اختيار الدراسة وأهدافها. وتعهّد باحترام المبادئ الأخلاقية موقّعاً من المشرف.
- المنهجية المتّبعة: نوع الدراسة، مجتمع الدراسة، عينية الدراسة ومعايير اختيارها، طرق جمع المعلومات (تُرفق الأدوات بكاملها باللغة المُعتمَدة)، سير العمل والروزنامة الخاصّة به. ترفع كل أداة على حدة في ملف منفصل، وتبدأ بتمهيد خاص (أنظر المرفق ج)
- نسخة عن مشروع البحث.

### 2-2- إستمارة الموافقة الحرّة

يتضمّن نموذج الموافقة الحرّة النقاط التالية:

- عنوان الدراسة، أسماء الأشخاص الذين يجرون الدراسة، هدف الدراسة، طرائق المشاركة في الدراسة، مع الإشارة إن كان العمل يتم بشكلٍ مجانيٍّ أو مقابل دفع بدل النقل للمحقّقين.
- شروط المشاركة في الدراسة: معايير الاختيار (طرق الإجابة)، وصف العوامل التي تحدّد الموافقة الطوعيّة للمشاركة في الدراسة، إحترام سرّيّة المعلومات، كفيّة فهم المعلومات، كفيّة التصرف في حال كان الفرد غير قادر على الموافقة طوعاً. وكفيّة التعامل مع المبحوثين إذا كانت مشاركتهم تتطلب موافقة الأهل (مثلاً: كتاب موجّه إلى الأهل لإبلاغهم بمشاركة أبنائهم بأهداف البحث).
- الموافقات اللازمة على إجراء الدراسة.

## 3. مشروع الرسالة

يتوجَّب على كلِّ طالب مسجَّل في وحدة "الرسالة" في مسار الماستر أن يقدِّم مشروعه البحثيِّ (من 10 إلى 15 صفحة كحدِّ أقصى) للمسؤول عن ورش العمل البحثية، بعد أن يكون قد وافق عليه المشرف. ويعرض الطالب مشروعه شفهيًّا في إطار ملتقى التبادل العلميِّ (جلسة مناقشة المشاريع).

### 3-1- محتوى مشروع الرسالة

- يتضمن مشروع البحث الأقسام التالية:
- العنوان الموقّت
- مقدمة تحتوي على النقاط التالية:
- تحديد الموضوع
- الواقع الراهن حول سؤال البحث والإشكالية
- هدف البحث
- سؤال البحث الرئيس والأسئلة البحثية المتفرعة منه
- محاور الإطار النظريّ المرجعيّ/ المفهومي
- الفرضيات المبدئية/ أو الأهداف
- منهجية البحث وتقنياته (بصيغتها الأولية)
- لائحة المراجع مرتبة تبعاً لمعايير APA (النسخة السابعة) (أنظر المرفق د)
- المخطّط الأوّلي للرسالة
- روزنامة العمل
- 3-2- مناقشة مشروع الرسالة

- يناقش الطالب مشروع الرسالة في نهاية الفصل الثالث في إطار ملتقى التبادل وبحضور رئيس المجلس العلمي ورئيس القسم (حضور المشرف اختياري).
- يتحقّق المشرف من صلاحية مشروع الرسالة ويضع عليه علامة من 20.
- في نهاية العرض الشفهي يضع أستاذ مقرر الورش البحثية علامة من عشرين على المشروع، وتحتسب العلامة النهائية نتيجة متوسط علامتي المشرف والمسؤول عن الورش البحثية ولا تعطى للطالب إلا بعد إرساله الملف إلى اللجنة الاخلاقية وحصوله على الموافقة.
- بعد نجاح الطالب في ملتقى التبادل، يُعد ملف المجلس الأخلاقي، الذي يصادق عليه المشرف ويرفعه إلى ممثل المجلس في الكلية من خلال مدير مختبر الأبحاث التربوية.
- يرفع الطالب رسالته من خلال رئيس القسم ويزود المشرف بنسخة منها.

#### 4. هيكلية الرسالة (نموذج)

- تتألف الرسالة من حوالي 80 إلى 100 صفحة (من دون المراجع والملاحق) وتتضمّن سبعة أقسام:
- 4-1- المقدمة والإشكالية (تتضمن العناوين الآتية من دون ترقيم، ومدرجة حسب الترتيب الذي يراه الطالب والمشرف على الرسالة مناسباً):
  - عرض الموضوع: الملاحظات الميدانية، تحليل نتائج دراسات في موضوع نفسه، تقييم الظاهرة المدروسة
  - تبرير اختيار الموضوع: الفائدة العلمية، الأهمية والباعث على الاختيار
  - إشكالية البحث
  - هدف البحث
  - سؤال البحث الرئيس والأسئلة البحثية المتفرعة منه
  - نبذة عن المنهجية المتبعة
  - حدود البحث
  - عرض أقسام الرسالة وفصولها.
  - 4-2- الإطار النظريّ المرجعيّ/ المفهومي

- تحديد مختلف النظريات و / أو المفاهيم المتعلقة بالإشكالية، وتولييفها.
- مقارنة البحث مع النظريات والأبحاث الأخرى.
- استخراج الفرضيات و/أو الأهداف البحثية بالإستناد إلى الإطار النظري والدراسات.
- 4-3 منهجية البحث**
- تحديد المقاربة المعتمدة والتصميم وتسويغهما (نوعية، كمية، مزدوجة...).
- خطوات الدراسة الميدانية والاجراءات التي تجيب على الاشكالية
- مجتمع الدراسة: تقنيات اختيار العينة.
- التعريفات الإجرائية للمتغيرات.
- طرائق جمع البيانات وتقنياتها وأدواتها، والإجراءات المتبعة لتحليل البيانات، والمعايير الأخلاقية.
- 4-4 عرض النتائج**
- عرض النتائج التي توصل إليها البحث: الشبكات المعدة، الرسوم البيانية والجداول.
- توليف النتائج وربطها مع الاشكالية.
- 4-5 تحليل ومناقشة النتائج**
- تحليل النتائج المستخلصة.
- مناقشة النتائج بالإستناد إلى النظريات المختارة ومقارنتها بنتائج أبحاث أخرى في المجال عينه.
- التحقق من صحة الفرضيات أو الإجابة عن الأسئلة البحثية المنطلق منها وعرض العلاقة القائمة بينها وحدود البحث.

#### 6-4- الخاتمة

- عرض أبرز النتائج التي توصل إليها العمل إنطلاقاً من الإشكالية حتى المناقشة مع تسليط الضوء على النقاط المهمة والأساسية.
- الاقتراحات وفتح آفاق جديدة.

#### 5. تسليم الرسالة ومناقشتها

قبل إيداع الرسالة تخضع لبرنامج كشف الانتحال من قبل رئيس القسم، وتُرفَض في حال ثبتت السرقة الأدبية.

#### 5-1- تسليم المستند وتسمية أعضاء اللجنة

- يوقع تعهداً بعدم الانتحال الأدبي ويضعه ضمن ملاحق الدراسة. (مرفق أ)
- يسلم الطالب نسخة ورقية نهائية عن الرسالة إلى الكلية، مرفقة بنسخة الكترونية، من أجل طلب تشكيل لجنة للمناقشة والإعلان عن تاريخها.
- تُرفع النسخة النهائية من الرسالة بعد أن يضع المشرف تقريراً خطياً حولها ويرفعه إلى رئيس القسم في الكلية يؤكد فيه أن الرسالة قابلة للمناقشة. يتم إيداع الرسالة قبل شهر كانون الثاني من الفصل الأول، وقبل شهر حزيران من الفصل الثاني. وإذا لم تقدّم الرسالة في هذه المهلة يُطلب من الطالب تسليمها في مهلة نهائية لا تتعدى الشهر الأول من الفصل الجامعي التالي.
- يقترح أستاذ مقرر "الورش البحثية" بالتنسيق مع رئيس القسم، لجنة المناقشة بعد مصادقة المجلس البحثي. ويضع رئيس القسم أعضاء اللجنة والأشخاص ذوي الصلة بمجريات المناقشة وواجباتهم بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تُحدد مهلة القراءة بثلاثة إلى أربعة أسابيع.
- عندما يضع القارئ ملاحظات على الرسالة يأخذ الطالب علماً بها ويعمل على معالجتها.
- يتأسس رئيس اللجنة الجلسة ويوزع الكلام على عضوي اللجنة. ويضع خلال شهر من تاريخ المناقشة تقريراً من 3 إلى 4 صفحات حول سير المناقشة والتوصيات المقترحة من اللجنة (ملخص عن تقرير المشرف والقارئ بالإضافة إلى تقريره النهائي)، يُحدّد فيه ويُعلّل العلامة والدرجة اللتين حصل عليهما الطالب. يُرفع هذا التقرير إلى رئيس القسم.

## 5-2- مناقشة الرسالة

- بعد مناقشة الرسالة، يسلم الطالب إلى إدارة الكلية: قرصًا مُدمجًا يحتوي على الرسالة وملخص (15 سطرًا) باللغة العربية ولغة أخرى (الإنكليزية أو الفرنسية)، والكلمات المفاتيح باللغات العربية والإنكليزية والفرنسية، وعرض ال Power point .
- تُرفع الأقراس المدمجة التي تحتوي على رسائل نال أصحابها علامة أكثر من 16 من 20 إلى مكتبة الجامعة من خلال رئيس القسم وذلك في نهاية كل فصل.
- في حال تأخر الطالب في إعداد رسالته يتابع رئيس القسم الموضوع من الناحية الإدارية، أما المتابعة العلمية فيتولاها أستاذ "الورش البحثية" لتحقيق الاستمرارية التربوية.
- يتوجب على الطالب تعبئة استمارة "شمعة" قبل موعد المناقشة (أنظر المرفق ه).
- يُحدد تاريخ المناقشة في مهلة لا تتعدى الشهرين بعد تسليم الرسالة إلى إدارة الكلية. وتكون المناقشة عامة وينتم الإعلان عنها قبل أسبوع من موعدها.
- يتبع سير المناقشة الآلية الآتية:
- يفتح رئيس اللجنة الجلسة.
- يعرض الطالب عمله البحثي خلال 20 دقيقة مع عرض Point Power (دون مقاطعة من أحد).
- مداخلة المشرف حوالي 15 دقيقة مع طرح أسئلة على الطالب ومناقشته (أسئلة – أجوبة).
- مداخلة القارئ حوالي 15 دقيقة مع طرح أسئلة على الطالب ومناقشته (أسئلة – أجوبة).
- تتسحب اللجنة لتقييم العرض والعمل البحثي. يعطي المشرف رأيه أولاً، ويكتفي بهذه المداخلة لكي لا يؤثر على سير التقييم. إن رئيس اللجنة هو الموكل الوحيد بإدارة التقييم مستخدمًا حكمته.
- يتوجب على أعضاء اللجنة التوقيع على محضر الجلسة الذي سيرفعه رئيس اللجنة إلى رئيس القسم والذي بدوره يُطلع العميد عليه لاحقًا.
- بنتيجة المناقشة تُعطى إحدى الدرجات الآتية:

20/19-18	ممتاز مع تهنئة اللجنة	لا يحتاج المستند لأي تعديل وهو قابل للنشر
20/17-16	جيد جدًا	يحتاج المستند إلى تعديلات طفيفة وهو قابل للنشر
20/15-14	جيد	يحتاج المستند إلى تعديلات كثيرة قبل نشره
20/13-12	وسط	يحتاج المستند إلى تعديلات جذرية وإعادة كتابة
20/11-10	مقبول	يحتاج المستند إلى تعديلات في العمق

- إذا طلبت اللجنة تعديلات خلال المناقشة، يتوجب على الطالب تسليم نسختين عن الرسالة المعدلة إلى إدارة الكلية (واحدة ورقية وأخرى إلكترونية) خلال مهلة تتراوح من 15 يومًا إلى 3 أشهر من تاريخ المناقشة.

## 3-5- نشر الرسالة

- يمكن للجنة المناقشة أن توصي، وبشكل استثنائي، بنشر الرسالة، ويفترض هذا النشر احترام الشروط التالية:
- الأخذ بملاحظات أعضاء لجنة المناقشة.
- كتابة ما يلي على المستند المنشور: "إن هذا العمل هو موضوع رسالة ماستر في [تحديد الحقل التخصصي]، تمت مناقشته في [تحديد المعهد، الكلية، الجامعة] في تاريخ [اليوم، الشهر، السنة]. إن الآراء الشخصية الواردة في هذا العمل لا تلزم إلا المؤلف".
- تسليم إدارة الكلية نسخًا عن العمل بعد طباعته.
- إن عدم احترام هذه الشروط يعرض الطالب لملاحقة قانونية.

## 6. معايير إعداد المستند

## 6-1- معايير التقديم

- ورقة بيضاء، قياس A4، ويكتب على الوجه الأوّل منها فقط،
- حجم الخط في المتن 14، من نوع Simplified Arabic.
- إتماد فاصل 1.5 بين العناوين الرئيسية والفرعية، الفقرات. وفاصل 1.15 بين السطور ضمن الفقرة.
- تبدأ كل فقرة بتزك فراغ صغير.
- تكتب في الحواشي (في أسفل الصفحة) الشروحات الإضافية على النص فقط.
- يكون حجم الهامش الجانبي الأيمن (3 سم)، والأيسر (2 سم)، والأعلى والأسفل (2.5 سم).
- يبدأ كل قسم (المقدمة، الفصول، الخاتمة، المرفقات...) على صفحة جديدة من دون تزك صفحة بيضاء.
- تُرقم العناوين الرئيسية والفرعية حسب نظام APA.
- الصفحات الاستهلاكية تُرقم أجدياً، وتُرقم الصفحات الأخرى من المقدمة حتى قائمة المصادر بالأرقام الهندية (3-2-1..). ولا ترقم صفحة العنوان ولا تلك التي تتضمن جداول ورسوماً وأشكالاً وصوراً فقط.
- يُحتسب عدد صفحات الرسالة بدءاً من الصفحة الأولى حتى النهاية (عدد الأوراق).
- تُكتب عناوين الفقرات والفصول (المستوى الأوّل: 1) باللون الداكن (خط 16) وفي وسط الصفحة.
- تُكتب العناوين الفرعية (المستوى الثاني: 1-1) في أوّل السطر باللون الداكن (خط 14).
- تُكتب العناوين الفرعية (المستوى الثالث، الرابع والخامس: 1-1-1) في أوّل السطر على مسافة 1.25 باللون الداكن (خط 14)، وتنتهي بنقطة (اختياري). (انظر المرفق و)
- يتضمّن أعلى كل صفحة (Header) من اليمين: عنوان الرسالة، ومن اليسار: رقم الصفحة بخط 14. أمّا أسفل الصفحة (Footer) فيتضمّن من اليمين: الإسم المختصر للكلية والجامعة بخط 14.

## 2-6- لوائح الجداول والرسوم البيانية والخرائط

- تُعدّ لوائح خاصّة بالجدول والصور والرسومات البيانية والخرائط... وتوضع بعد فهرست المحتويات على صفحاتٍ مستقلة. ويمكن أن تُجمع الرموز والمختصرات في جداول خاصّة بها. تُعنون صفحة كلُّ لائحة تبعاً لمضمونها.
- في النص: تدوّن عناوين الجداول والرسومات والخرائط بأحرف عادية، ويوضع عنوان الرسم تحته، أمّا عنوان الجدول فيأتي فوقه (انظر المرفق ز).

## 3-6- الإقتباسات: تُستخرج الإقتباسات من المراجع الذي اطّلع عليها الباحث أثناء إنجاز العمل البحثي. يتمّ

- إدراج الإقتباس الحرفي في النصّ إن لم يتخطّ الثلاثة أسطر كحدّ أقصى ويوضع بين شولتين مع اسم المؤلف والتاريخ ورقم الصفحة، مثال:
- وبحسب الحارثي (2014)، فإن من شروط تحوّل الجامعات إلى مراكز أبحاث، "أن تغييراً جذرياً على مستوى اختيار الموضوعات يجب أن يحصل بحيث تكون هذه الموضوعات على صلة مباشرة بالبيئة المحيطة" (ص 50).
- أو: "أن تغييراً جذرياً على مستوى اختيار الموضوعات يجب أن يحصل بحيث تكون هذه الموضوعات على صلة مباشرة بالبيئة المحيطة"، (الحارثي، 2014، ص 50).

أمّا الإقتباسات الطويلة فتدوّن خارج النصّ بعيداً عنه خمس فراغات مع فواصل عادية بين السطور ومن دون شولتين.

## 4-6- الغلاف الخلفي: إنّ إعداد غلاف خلفي أمر غير إلزامي. وتحل مكانه صفحة العنوان (انظر المرفق

ح).

## 5-6- يرد بعد صفحة العنوان:

- عنوان العمل باللغة العربية
- الملخص باللغة العربية (250 كلمة)
- الكلمات المفاتيح باللغة العربية (5 كلمات)
- العنوان بلغة أجنبية (حسب لغة الطالب الثانية)
- الملخص بلغة أجنبية (حسب لغة الطالب الثانية) (250 كلمة)
- الكلمات المفاتيح بلغة أجنبية (حسب لغة الطالب الثانية) (5 كلمات)

## 7- الخطوات الأساسية في إعداد رسالة ماستر في العلوم التربوية





## الخطوات الأساسية في إعداد رسالة ماستر في العلوم التربوية

الخطوات الآتية تلخص مراحل إعداد رسالة الماستر:

- 1- يختار الطالب موضوعه في إطار الوحدة الدراسية "ورش العمل البحثية" (4 أرصدة).
- 2- يتم التحقق من المواضيع واختيار المشرفين خلال اجتماع المجلس البحثي برئاسة العميد في الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثالث.
- 3- يحضّر أستاذ مقرر "ورش العمل البحثية"، وبالتعاون مع رئيس قسم الماستر، اقتراحًا بتوزيع المشرفين وفق تخصصاتهم وعناوين المواضيع، وتتم المصادقة عليه من قبل المجلس البحثي.
- 4- تجري مناقشة مشروع الرسالة في إطار ملتقى التبادل في نهاية الفصل الثالث، بحضور رئيس المجلس العلمي ورئيس قسم الماستر ومن يرغب من المشرفين.
- 5- يحضّر الطالب الملف الخاص بالمجلس الأخلاقي بعد نجاحه في ملتقى التبادل، يتحقق المشرف من الملف ويرسله إلى ممثل الكلية في اجتماعات المجلس الأخلاقي ويصادق عليه مدير مختبر الأبحاث (أنظر المرفق (ب) و (ج)).
- 6- يرفع الطالب رسالته بعد إنجازها إلى رئيس قسم الماستر والمشرف معًا.
- 7- يضع رئيس قسم الماستر الرسالة على برنامج كشف الانتحال.
- 8- يتوجب على الطالب الذي يود المشاركة في حفل التخرج أن يرفع رسالته قبل 15 أيار من السنة الجارية. أما الطلاب الذين يرفعون رسائلهم بعد هذا التاريخ وقبل 15 حزيران فيمكنهم المناقشة حتى 15 تموز كحد أقصى ولكنهم لا يشاركون في حفل التخرج في السنة نفسها.
- 9- يتم تعيين لجنة المناقشة بناءً على اقتراح أستاذ مقرر "ورش العمل البحثية" بالتعاون مع رئيس القسم، ومصادقة المجلس البحثي، ويتم إبلاغ أعضاء اللجنة والمعنيين بتفاصيل المناقشة والاجراءات المطلوبة بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 10- تتحدد مهلة قراءة الرسالة بثلاثة إلى أربعة أسابيع.
- 11- تكون المناقشة علنية، ويتم الإعلان عنها عبر ملصق ومن خلال البريد الإلكتروني وذلك قبل أسبوع على الأقل من موعدها.
- 12- يرفع الطالب بعد المناقشة إلى إدارة الكلية قرصًا مدمجًا يحتوي على الرسالة، وملخصًا بلغة الرسالة وبلغة أجنبية، كل منهما من 15 سطرًا، وملخصًا من 4 إلى 5 صفحات، بالإضافة إلى عرض شرائح المداخلة خلال المناقشة.
- 13- يرفع رئيس القسم إلى المكتبة، في نهاية كل فصل، الأقراص المدمجة التي تحتوي على الرسائل التي نال أصحابها علامة 16 من 20 وما فوق.
- 14- يتابع رئيس القسم أوضاع الطلاب المتأخرين في إعداد رسائلهم.
- 15- يسلم الطالب في نهاية الفصل الرابع إدارة الكلية تقريرًا حول مسار التقدم في الرسالة ليصار إلى إعادة تسجيله (أنظر مرفق ط).

## المرفق أ تعهد بعدم الإنتحال الفكري

أنا الموقع/ة أدناه ..... أدرك أنّ الإقتباس الكلي أو الجزئي للمستندات المنشورة ورقياً أو إلكترونياً، من دون ذكر المصدر، يشكّل إنتحالاً فكرياً لحقوق المؤلفين. بناءً عليه، أصرّح بأنني قد حصلت على الموافقة اللازمة من أجل إعادة استخدام الصور، المقتطفات، الرسوم البيانية والجداول المستخرجة من أعمال منشورة، وأنّ تعهداً بذكر كافة المراجع التي استندتُ إليها من أجل إعداد هذه الرسالة.

التاريخ والتوقيع:

## المرفق ب مكونات ملف المجلس الأخلاقي

- 1- رسالة بالفرنسية موقعة من المشرف وموجهة إلى الأب ميشال شوير ( **Honorable Père Michel SCHEUER**, **estimé Jésuite** )، تبين باختصار:  
هدف البحث - الإشكالية - التساؤلات - الفرضيات - المنهجية والتقنيات المعتمدة - مجتمع الدراسة والعينية - أخلاقيات البحث.
- 2- أدوات الدراسة (كل أداة على حدة): تتضمن التمهيدات المعايير الأخلاقية وطرق الإجابة وعناوين الباحث والمشرف (أنظر الملاحق).
- 3- الموافقات اللازمة:
  - موافقة الجهة المعنية في وزارة التربية إذا كانت الدراسة ستطبق في المدارس الرسمية. وموافقة المدراء على إجراء الدراسة في مدارسهم.
  - موافقات إدارات المدارس إذا كانت الدراسة ستطبق في المدارس الخاصة (انظر المرفق ط).
- 4- نسخة عن المشروع الأساسي للرسالة أو الأطروحة.

يُرفع الملف إلى مديرة مختبر الأبحاث في الكلية البروفسورة إيفيت غريب على العنوان الآتي:

yvette.gharib@usj.edu.lb

### ملاحظة:

في حال المقابلة يجب أن يشير التمهيد بوضوح إلى موافقة المبحوث على إجراء المقابلة (أنظر الملحق رقم 3)، ولا داعي لأخذ توقيعه بالموافقة.

## المرفق (ج): تمهيدات أدوات الدراسة

نموذج تمهيد استبيان

الاستبيان الموجّه إلى .....

الموضوع:.....

حضرة/ عزيزي ...../ة ،

تحية طيبة،

أنا ..... طالب (الشهادة) في كلية ..... بجامعة القديس يوسف، بإشراف  
الدكتور/ة..... (البريد الإلكتروني، الهاتف).

أدعوكم للمشاركة في مشروع بحثي بعنوان ..... ويتطلب إجراء ..... وقد نال هذا المشروع  
موافقة المجلس الأخلاقي في الجامعة.

وإن مشاركتكم في هذه الدراسة الاستقصائية هي إختيارية، ومن خلال هذه المشاركة تقدمون لي خدمة عظيمة سنتسمح لي بمعرفة  
المزيد عن (الموضوع). هذا الاستبيان يحترم عدم الكشف عن هويتكم، ومضمون إجاباتكم سيتم التعامل معها في سرية صارمة.  
ولكم كل الحرية في عدم الإجابة على أي من هذه الأسئلة.

شكراً مقدّمًا على الوقت الذي تخصصونه للمشاركة

الباحث:

الهاتف:

العنوان الإلكتروني

## تابع المرفق (ج): نموذج تمهيد استبيان أونلاين

الاستبيان الموجّه إلى .....

الموضوع:.....

حضرة/ عزيزي ...../ة ،

تحية طيبة،

أنا ..... طالب (الشهادة) في كلية ..... بجامعة القديس يوسف، بإشراف الدكتور/ة..... (البريد الإلكتروني، الهاتف).  
أدعوكم للمشاركة في مشروع بحثي بعنوان ..... ويتطلب إجراء ..... وقد نال هذا المشروع موافقة المجلس الأخلاقي في الجامعة.

وإن مشاركتكم في هذه الدراسة الاستقصائية هي إختيارية، ومن خلال هذه المشاركة تقدمون لي خدمة عظيمة ستسمح لي بمعرفة المزيد عن (الموضوع). هذا الاستبيان يحترم عدم الكشف عن هويتكم، ومضمون إجاباتكم سيتم التعامل معها في سرية صارمة. ولكم كل الحرية في عدم الإجابة على أي من هذه الأسئلة.

شكراً مقدّماً على الوقت الذي تخصصونه للمشاركة

إذا كنت توافق على المشاركة في هذه الدراسة، يمكنك النقر على مربع "أنا أوافق" أدناه لتنتقل إلى الاستبيان. وإلا، يمكنك النقر على "أنا لا أوافق" وسوف تعود إلى الصفحة الرئيسية.

الباحث:

الهاتف:

العنوان الإلكتروني

## تابع المرفق (ج): نموذج تمهيد استبيان عبر الهاتف

الموضوع:.....

أسعدت أوقاتاً سيدتي/ سيدي

أنا ..... طالب (الشهادة) في كلية ..... بجامعة القديس يوسف، بإشراف الدكتور/ة..... (البريد الإلكتروني، الهاتف).

أدعوكم للمشاركة في مشروع بحثي بعنوان ..... ويتطلب إجراء ..... وقد نال هذا المشروع موافقة المجلس الأخلاقي في الجامعة.

وإن مشاركتكم في هذه الدراسة الاستقصائية هي إختيارية، ومن خلال هذه المشاركة تقدمون لي خدمة عظيمة ستسمح لي بمعرفة المزيد عن (الموضوع.....).

هذا الاستبيان يحترم عدم الكشف عن هويتكم، ومضمون إجاباتكم سيتم التعامل معها في سرية صارمة. ولكم كل الحرية في عدم الإجابة على أي من هذه الأسئلة.

شكراً مقدّمًا على الوقت الذي تخصصونه للمشاركة

إذا كنتم توافقون على المشاركة في الدراسة فبإمكانكم الإجابة الآن على أسئلتني.

وإذا كنتم لا ترغبون بذلك فيمكنكم بكل سهولة إنهاء هذه المحادثة.

## تابع المرفق (ج): نموذج تمهيد مقابلة

أسعدت أوقاتاً

اسمي ..... وأنا طالب/ة ..... في كلية العلوم التربوية في جامعة القديس يوسف في بيروت (USJ)،  
بإشراف د..... (بريد إلكتروني: ..... هاتف: .....).

أدعوكم للمشاركة في مشروع بحثي بعنوان: ..... ويتضمن إجراء مقابلات مع .....

تمت الموافقة على هذه الدراسة من قبل المجلس الأخلاقي في الجامعة.

إن مشاركتكم في هذه المقابلة طوعية تمامًا وجميع الأسئلة اختيارية، ومن خلال المشاركة في هذه الدراسة، فإنكم تقدمون مساعدة  
كبيرة ستسمح لنا بمعرفة المزيد عن.....

هذه المقابلة لا تشير إلى هويتكم وسيتم التعامل مع إجاباتكم بسرية تامة.

لديكم الحرية الكاملة في الإجابة على أحد أو لا شيء من هذه الأسئلة

وشكرًا لكم مقدمًا على وقتكم.

إذا وافقتم على المشاركة في هذه المقابلة، يمكنكم الإجابة على أسئلتي الآن. وإذا كنتم لا توافقون فيمكنكم إكمال سهولة إنهاء هذه  
المحادثة.



## المرفق د

قائمة المراجع حسب معايير النشر التي وضعتها الجمعية الأميركية لعلم النفس (APA، النسخة السابعة)

طريقة التدوين	نوع المرجع
المؤلف. (التاريخ). عنوان المقالة. اسم الدورية، الجزء (العدد)، الصفحات.	مقالة
المؤلف. (التاريخ). عنوان المقالة. اسم الدورية، الجزء (العدد)، الصفحات. استرجعت من موقع:....	مقالة من موقع الكتروني (بدون حقوق النشر)
المؤلف. (التاريخ). عنوان المقالة. اسم الدورية، الجزء (العدد)، الصفحات. doi: 10.1037/a0013790 أو: <a href="http://dx.doi.org/10.1037/a0013790">http://dx.doi.org/10.1037/a0013790</a>	مقالة من موقع الكتروني (مع حق النشر) ونبرز الحق إذا كان متوافراً.
المؤلف. (التاريخ). عنوان الكتاب (الطبعة). مكان النشر: الناشر.	كتاب
المؤلف. (التاريخ). عنوان الكتاب (الطبعة). استرجع من موقع...، أو ترخيص النشر (DOI).	كتاب الكتروني
مؤلف الفصل. (التاريخ). عنوان الفصل. في محرر الكتاب، عنوان الكتاب (الطبعة، الجزء، الصفحات). مكان النشر: الناشر.	فصل من كتاب
مؤلف الفصل. (التاريخ). عنوان الفصل. في محرر الكتاب، عنوان الكتاب (الطبعة، الجزء، الصفحات). استرجع من موقع... أو رخصة النشر.	فصل من كتاب الكتروني
المؤلف. (السنة، اليوم الشهر). عنوان المقال. اسم الدورية، الصفحات.	مقال في جريدة يومية
المؤلف. (السنة، اليوم الشهر). عنوان المقال. اسم الدورية، استرجع من موقع...	مقال في جريدة يومية إلكترونية
المؤلف. (التاريخ). في ... (محرر)، عنوان الفصل. مكان النشر: الناشر.	موسوعة ورقية
المؤلف. (التاريخ). عنوان الفصل. استرجع من موقع...	موسوعة إلكترونية
المؤلف. (التاريخ). العنوان (رسالة ماجستير)، الجامعة، الكلية، المكان.	رسالة أو أطروحة ورقية
المؤلف. (التاريخ). العنوان (رسالة ماجستير، الجامعة، الكلية، المكان). استرجع من موقع...	رسالة أو أطروحة على الإنترنت
المؤلف. (السنة، الشهر). عنوان المداخلة. مداخلة مقدمة في مؤتمر .... المكان.	وقائع مؤتمر أو ندوة
المنتج والمخرج. (السنة). عنوان الفيلم (فيلم سينمائي أو وثائقي). المكان: الشركة.	فيلم سينمائي أو وثائقي

في المراجع بالأجنبية نعتد الخانات نفسها مع فارق وحيد، وهو أن ما تمّ تسويده بالعربية (BOLD) يوضع *italic* بالأجنبية، والباقي دون تعديل.

## المرفق هـ

### استمارة شمعة

يتوجب على الطالب أن يملأ هذه المعلومات ويرسلها إلكترونياً للكلية بعد مناقشة رسالته

1	Titre [mémoire/thèse]		
	Titre en seconde langue		
	Titre en troisième langue s'il y a lieu		
2	Auteur	Prénom :	Nom de Famille :
		Adresse courriel :	

3	Directeur [mémoire/thèse]				
	Membres du jury				
4	Diplôme	Master	Doctorat		
5	Spécialisation				
6	Langue [mémoire/thèse]	Arabe	Anglais	Français	
7	Année de l'obtention				
8	Nombre de pages				
9	Adresse complète	Université:	Faculté/département:		
		Ville:	Pays:		
		Adresse postale de la faculté:			
		Courriel de la Faculté:			
		Site web:			
		Tel :	Fax:		

ملخص الرسالة أو الأطروحة باللغة العربية واللغات الأجنبية (300 كلمة كحد أقصى)، والكلمات المفتاحية.

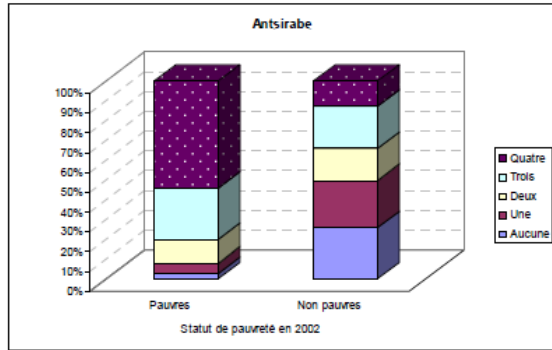
## المرفق و

### عرض العناوين الرئيسية والفرعية حسب نظام APA

العنوان	الشكل
المستوى الأول	وسط الصفحة، مسود، قياس 16
المستوى الثاني	1.1 في أول السطر، مسود، قياس 14
المستوى الثالث	1.1.1 على مسافة 1.25 سم من أول السطر، مسود، قياس 14، وينتهي بنقطة (اختياري).
المستوى الرابع	1.1.1.1 على مسافة 1.25 سم، مسود، قياس 14، وينتهي بنقطة (اختياري).
المستوى الخامس	1.1.1.1.1 على مسافة 1.25 سم، قياس 14، وينتهي بنقطة (اختياري).

المرفق (ز)

نموذج كتابة العناوين للرسوم والجداول



**Figure 1** Statut de pauvreté en 2002 selon le nombre de périodes passées en situation de pauvreté de 1998 à 2001, observatoire d'Antsirabe

**Tableau 1** Indices FGT et test de différence de pauvreté sur les évolutions temporelles Observatoires d'Antsirabe et de Marovoay, 1998-2002

	Incidence $\alpha = 0$			Intensité $\alpha = 1$			Inégalité $\alpha = 2$			N <sup>3</sup>
	P <sub>0</sub>	$\sigma^1$	$\eta^2$	P <sub>1</sub>	$\sigma^1$	$\eta^2$	P <sub>2</sub>	$\sigma^1$	$\eta^2$	
<i>Antsirabe</i>										
1998	0,60	0,49	—	0,24	0,26	—	0,13	0,18	—	597
1999	0,67	0,47	-2,57*	0,27	0,25	-1,81	0,14	0,17	-1,14	599
2000	0,75	0,44	-5,48*	0,35	0,28	-7,27*	0,20	0,21	-6,90*	600
2001	0,68	0,47	-3,09*	0,29	0,26	-3,46*	0,16	0,18	-2,87*	600
2002	0,66	0,47	-2,26*	0,29	0,27	-3,18*	0,16	0,19	-3,00*	599
<i>Marovoay</i>										
1998	0,46	0,50	—	0,14	0,20	—	0,06	0,11	—	552
1999	0,50	0,50	-1,34	0,17	0,21	-2,02*	0,07	0,12	-1,79	519
2000	0,35	0,48	3,60*	0,10	0,17	4,06*	0,04	0,10	3,28*	519
2001	0,20	0,40	9,68*	0,05	0,13	9,50*	0,02	0,07	7,34*	516
2002	0,24	0,43	7,70*	0,05	0,13	8,70*	0,02	0,07	7,35*	518

Note : (1)  $\sigma$  représente l'écart type associé à la mesure de la pauvreté ; (2)  $\eta$  est la statistique du test de nullité des différences de pauvreté (Kakwani, 1990). Si la valeur absolue de  $\eta$  est supérieure à 1,96 (signalé par \*), la différence de moyenne entre les deux classes est significative; seuls sont présentés les tests de différence de moyenne par rapport à l'année 1998; (3) N est l'effectif de classe.

Source : A partir des données du Réseau des Observatoires Ruraux de Madagascar

المرفق ح: نموذج إعداد صفحة العنوان

**جامعة القديس يوسف**  
**(الكلية أو المعهد)**  
*(16 pts, gras)*

**رسالة في العلوم التربوية**  
*(14 pts, gras)*

موضوع الرسالة: (14 pts)  
**العنوان**  
*(16 pts, gras)*

أعدّها: (14 pts)  
**اسم وشهرة الطالب/ة**  
*(16 pts, gras)*

بإشراف: (14 pts)  
**اسم وشهرة المشرف**  
(اللقب)  
*(16 pts, gras)*

(14 pts لما يلي)  
نوقشت في اليوم والشهر والسنة  
أمام لجنة مؤلفة من:

رئيساً	(اللقب)	الاسم والشهرة
مشرفاً	(اللقب)	الاسم والشهرة
قارئاً	(اللقب)	الاسم والشهرة

مختبر الأبحاث التربوية- كلية العلوم التربوية – جامعة القديس يوسف (12 نقطة، غامق)

## المرفق ط

### الموافقة على إجراء بحث داخل المؤسسة

أقدم منكم بهذا الطلب للحصول على موافقتكم بإجراء بحث داخل مؤسستكم التربوية كجزء من متطلبات الدراسة الميدانية التابعة لرسالة الماجستير التي أقوم بإعدادها في جامعة القديس يوسف في بيروت (USJ) تحت إشراف الدكتور \_\_\_\_\_

عنوان البحث: \_\_\_\_\_

هدف البحث \_\_\_\_\_

وفي إطار تنفيذ الخطة المنهجية للبحث، أتمنى المساعدة على تطبيق الخطوات الآتية:

إجراء مقابلة فردية مع \_\_\_\_\_

إجراء مقابلة جماعية مع \_\_\_\_\_

توزيع استبيان إلكتروني موجه إلى \_\_\_\_\_

ومع التأكيد بأن مشاركتكم طوعية بالكامل، أود إبلاغكم بأنه سيتم تسجيل المقابلات من أجل تحليل النتائج بشكل أفضل، وأن البيانات التي سيتم الحصول عليها لن تستخدم إلا لأغراض هذا البحث فقط، وسيتم التعامل معها بسرية تامة، ولن تتم الإشارة إلى هوية المبحوثين.

للحصول على معلومات إضافية حول البحث يمكنكم التواصل من خلال:

البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

الهاتف: \_\_\_\_\_

بانتظار موافقتكم على طلبي، أتقدم منكم بفائق التقدير والاحترام

اسم الباحث: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

### نموذج الموافقة

من خلال توقيعي على هذا النموذج، أنا \_\_\_\_\_ ، أعلن موافقتي على إجراء هذه الدراسة في مؤسستي.

اسم المؤسسة: \_\_\_\_\_

التوقيع \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_

المرفق ي  
مسار العمل في الرسالة



السنة الجامعية 20-20

تقرير مسار تقدم العمل بالرسالة في العلوم التربوية

اسم وشهرة الطالب/ة:.....

رقم التسجيل : .....

الفصل.....

معلومات عامة	
Fsedu	المؤسسة
	عنوان الرسالة
	تاريخ البدء
	التاريخ المقترح لرفع الرسالة
	المشرف



البحث	
	العمل المنجز خلال الفصل الحالي
	الخطوات الحالية
	الخطوات اللاحقة
	تعليقات
التعديلات (اختياري)	
	تعديل على المشروع الأساسي:
	أمور أخرى

التاريخ:  
توقيع الطالب

.....

التاريخ:  
توقيع المشرف

.....

التاريخ:  
توقيع العميدة

.....