

جامعة الجزائر 2
معهد الآثار

أ.د. إعيشوشن واعمر
Ouamar.iaichouchen@univ-alger2.dz

مطبوعة الدروس:
التراث الأثري ووسائل الاتصال

Préface

Ce polycopié destiné est en premier lieu aux étudiants de master2 option conservation à l'institut d'archéologie de l'université Alger2. Il contient des conférences et travaux dirigés, axés et programmés suivant les grands axes du programme officiel proposé. L'étudiant y trouvera des idées utiles pour clôturer sa formation universitaire. Il apprendra avec son professeur et à travers une méthode de dialogue les règles, les manières de communiquer directement, par écrit et comment les employer dans la mise en valeur et gestion du domaine du patrimoine, notamment archéologique

2025/2026

مقدمة

تحتوي هذه المطبوعة مجموعة من الدروس موافقة لبرامج التعليم مادة التراث ووسائل الاتصال. أنجزت من طرف الأستاذ المكلف بالمادة بعدما ما اكتسب كثير من الخبرة في كيفية تقديم الدروس في هذه المادة.

توجه هذه المطبوعة في أساسها لطلبة ماستر في التراث. لكن تم توسيع وإثراء محتواها ليستفيد منها كل من طلبة وتقنيي الإعلام والاتصال العاملون والمتربصون في مؤسسات حفظ واستغلال التراث الأثري والثقافي. لتكون بمثابة قاعدة ووسيلة مادية ذات قيمة بيداغوجية يدعم بها الطالب دروسه النظرية والتطبيقية وتساعد في التجاوب مع أستاذ المادة خلال مختلف الحصص الحضورية.

فما قيمة التراث وما جدوى من تثمينه وحمايته بدون الإعلام والاتصال؟ من الضروري أن الأثري بحاجة إلى التحكم في قواعد الاتصال، وهذه المطوية سوف تفيده من عدة نواحي، بيداغوجيا يجد فيها القارئ معلومات كافية في هذا الميدان مدونة بأسلوب واضح، علميا فيده بالنظريات التي يقيم عليها ميدان علوم الاتصال وعمليا في إنجاز أعماله تطبيقية بطريقة الكتابة وشفاهية وتصورية. في نهاية السنة يتخرج الطالب بقدرات علمية وتطبيقية في توظيف لغة وسلوك التواصل المباشر مع الجمهور، وهذا دائما بإشراف وتوجيه من أستاذ المادة.

من الناحية الشكلية فهي تتكون من قائمة من 15 درس موافقة لعدد الحصص السداسية لبرنامج ماستر 2. وتم تقسيمها إلى ثلاثة فصول.

الفصل الأول يحمل عنوان عموميات حول علم الإعلام والاتصال. يحتوي على ثلاثة محاضرات تخص كل من عملية الاتصال وأنواعها وتطورها وعن النظريات التي أقيم عليها علم الإعلام والاتصال.

الفصل الثاني حول الاتصال في الميدان الإداري ويتكون من عدة دروس حول إنجاز وتحرير مختلف الوثائق الإدارية والرسمية والعلمية التي نعتد عليها في عملية التواصل الصاعد والنازل.

الفصل الثالث مخصص للإعلام في الميدان الأثري يتكون من عدة دروس حول التراث خاصة التراث الأثري في الإعلام الكتابي والإعلام السمعي البصري وفي الإنتاج العلمي المتعلق بالبحث الأثري.

خصص لكل درس محتوى من المعلومات مواقف مع المدة الزمنية لكل حصة تدريس بدون احتساب الزمن المخصص فيها للتطبيق، حيث يتم تقديم موضوع الدرس في إشكالية ثم يقوم الطلبة بالإجابة عنها فرديا أو عن طريق حوار مفتوح. ثم يتم إنجاز خلاصة جماعية يتم صياغتها في شكل درس كما هو وارد في محتوى هذه المطبوعة.

فيما يخص الفصل الثاني والثالث فقد تم تفضيل الدروس التطبيقية على الدروس النظرية. لأنها تتيح للطلاب تطبيق ما كسبه في النظري من جهة ويجسد تحرير نصوص التواصل الرسمية والعلمية والتقنية وتتيح له فرصة كافية في تدريبه على الاتصال المباشر بارتياح تحت توجيه الأستاذ.

دعمت كل النصوص الكتابية في هذه الدروس بمجموعة كافية من الصور والإشكال والجدول مدججة في متن النصوص لتسهيل علمية فهم واستيعاب الأفكار المقدمة.

كما تم اقتراح مجموعة محدود من كتب وروابط أنترنات وبعده لغات، ليستعملها الطالب في المطالعة وإثراء معلوماته في هذا الميدان مجمعة في آخر المطبوعة في قائمة خاصة.

الفصل الأول:

عموميات حول ميدان علم الإعلام والاتصال:

1. مفاهيم عامة حول وسائل الإعلام والاتصال
2. العناصر الأساسية للتواصل غير اللفظي
3. الاتصال في المجتمع.

مفاهيم عامة عن وسائل الإعلام والاتصال

1. **خصائص ميدان الاتصال :** وسيلة ربط و تواصل و تبادل بين مختلف أطراف المجتمع سواء جماعات أو أفراد .. الإعلام مرتبط بوسائل التطور التكنولوجي . يعتمد على طريقة الإرسال المباشر وغير المباشر . يوجد كل من الإرسال اللفظي غير اللفظي.

2. **تعريف الاتصال:** هو نقل خبر من مكان إلى آخر لمجموعة من الأشخاص أو لفرد واحد منهم. يمكن أن يكون نقل عادي أو تبادل الإخبار بين طرفين، وهذا عن طريق عدة وسائل وبعدة طرق¹. وتتضمن الأخبار المنقولة أحداث ووقائع وأفكار وتعابير شخصية حركية أو شفوية².

.الاتصال Communication من أصل اللاتيني *Communicus* وتعني الشيء المشترك وفي القاموس الخاص هو عملية توصيل أو نقل أو تبادل الأفكار والمعلومات بالكلام أو بالكتابة أو بالإشارات. كما يمكن أن نعرفها بأنها عملية نقل الأفكار والمشاعر والبيانات من فرد إلى آخر أو من مستوى إلى آخر. وتمثل هذه البيانات من الأوامر والتعليمات وآراء الطرف الآخر. والاتصال أيضا هو بمثابة أداة تسمح بالتأثير على سلوكيات الأفراد والجماعات من خلال إحداث التغيرات في الأهداف التنظيمية للمؤسسة أو جماعات من أفراد

3. **عناصر عملية الاتصال :** لخصها كل (Shannon et Weaver (1948) والعالم (Lasswell (1948) فيما يسمى نموذج يحمل اسمهما

.Le modèle de : toute action de communication

Qui ?	L'étude des organismes émetteurs et de leurs motivations.
Quoi ?	L'identité visuelle, le contenu du message.
Par quel canal?	• Les techniques utilisées pour diffuser ce message précis.
À qui ?	Le public visé (âge, sexe...).
Quel effet ?	L'impact du message sur les interlocuteurs visés.

¹ Roger DALAM, cours sur les techniques de communication, université africaine de management et d'innovations, 2019, p.5. <https://www.academia.edu/43355854>.

أ . المصدر أو المرسل: هو الطرف الذي يرسل أفكار أو معلومات معينة لطرف آخر قصد تحقيق هدف محدد.

ب . المستقبل أو المرسل إليه: هو الطرف الذي قد حدده المصدر والذي يمكن أن يكون فرد أو جماعة، أو هو الذي يستقبل الرسالة. ويتوقف نجاح العملية في مدى فهم المستقبل محتوى أو موضوع الرسالة.

ت . الرسالة: هي محتوى عملية اتصالية تشمل مجموعة من الرموز القابلة للفهم والتي تنبه المستقبل وتقدم له المعلومات . ج . القناة أو الوسيلة: هي الأداة أو الآلة أو الأجهزة التي يتم استعمالها في مختلف مراحل هذه العملية من خلالها يتم توصيل المعلومات من المرسل إلى المستقبل ويتم اختيار القناة أو الوسيلة حسب محتوى الرسالة.

ح . الرمز: هي عملية تحويل المعلومات على رموز محددة. حسب نوع القناة المختارة وإذا كانت محددة الرموز متشابهة لدى الطرفي الاتصال وقواعد حل الرموز المتشابهة تزيد من إمكانية استقبال المعلومات.

خ . القراءة العكسية: هي تحول المرسل إليه إلى المرسل بعدما يرد عليه

4 . مراحل عملية الاتصال:

أ . تحديد وتكوين المرسل للأفكار التي يريد إرسالها

ب . تحويل الأفكار على رموز لغوية

ت . إرسال المرسل رسالته عبر وسيلة اتصال.

ج . التقاء المرسل رسالته

ح . يقوم المرسل بفك رموز الرسالة لكي يقرأ المحتوى بشكل صحيح

د . استيعاب مضمون الرسالة

ذ . الاستجابة أو الانفعال معها باستخدام الرموز أو الإشارات .

5 . أهمية الاتصال في العمل:

. قاعدة نجاح أو فشل كل عمل الجماعي سواء في المؤسسات، إذ تعتمد عليه فعاليتها في محيطها وفي ميدانها نشاطها بنسبة تبلغ أحيانا 95% في حين لا تساهم المهارات الفردية إلا بنسبة مقدرة بـ 35 % و التخصص بـ 15%

. عملية الاتصال هي وسيلة نقل المعطيات والمعلومات والبيانات والتي يعتمد عليها كل عملية اتخاذ القرارات أو الإدارية التي تحقق النجاح والتطور في المؤسسات

. الاتصال ضرورة في التوعية وتغيير السلوك الفردي والجماعي للفاعلين في المؤسسات، ويضمن انتقال المعلومات بين المعنيين وتنتقل بينهم تفاعلهم في بشكل متواصل.

. تساهم عملية الاتصال في نقل المفاهيم والآراء والأفكار عبر القنوات الرسمية لخلق تماسك بين مكونات المؤسسة لتوعيتهم في تحقيق الأهداف

. الاتصال وسيلة صادقة لضمان التفاعل والتبادل المشترك للأنشطة المختلفة في المؤسسات وإرشاد النشاطات بين أفراد المؤسسة وفي التحفيز عناصرها على القيام بالقدرات أكبر.

. الاتصال ضرورة بين الأفراد سواء في مؤسسات نشاطهم أو عملهم أو بين الهيئات في المجتمع أو بين أفراد الأسرة في خلق وجعل الجو العائلي مريح وحي.

.....

المظاهر الأساسية للتواصل غير اللفظي

هو تواصل باستعمال أعضاء الجسم بصفة كاملة أو جزئية تتمثل في:

1 . المظهر الجسدي: يشمل كل من موضع الجسم ونوع اللباس. فيما يخص موضع الجسم فتعبر الاستقامة والنظر المقابل في المخاطب تعبير عن ثقة المتكلم في نفسه في حين يعبر عكس ذلك عن الاكتئاب والارتعاش والشك وفقدان ثقته في نفسه والفشل في إيصال رسالته.

أما فيما يخص اللواحق مثل المكياج وتسريحات الشعر والألوان المختارة فهي تعبر عن دراية المخاطب بضرورة اختيار للبذلات بالتوافق مع نوع المقابلة أو العرض الفني أو الإعلامي. ويعتبر هذا الاختيار أمر ضروري أو مفروض في كثير من الحالات خاصة الرسمية أو المتخصصة. فالتعبير عن موضوع حزن يتماشى مع اللون الأسود. والطبيب مفروض عليه المنزر الأبيض والإمام وقميصه.

2 . الصوت: يضم طرق القاء الحديث أمام الجمهور أو الفرد بصفة مباشرة. وتخص إيقاعات وشدة صوت الإلقاء التي تعتبر بدورها عن مدى الشك والثقة بالنفس. إذ يعبر التحكم في رفع وخفض الصوت عن ثقة المخاطب من قدرته في التحكم في موضوعه. بينما يفقد المرتبك منهجية إلقاءه ويسرع في الإلقاء ويكثر من الهفوات والأخطاء. كما يحدث ارتفاع في شدة تنفسه ويسبب له التردد والتوتر.

3 . الإيماءات والمواقف: تتمثل في الإشارات التي يقوم بها المتكلم أثناء انقطاعه أو كثرته في الكلام. يقوم بها إما بأعضاء أو بأطراف من جسمه. وهي غالبا ما تكون غير إرادية. وتنقسم إلى إشارات ذات تعابير إيجابية وأخرى سلبية. مثلا: تعبر الأذرع المربعة عن موقف منغلق بينما تعبر الأيدي المستقيمة والمسترخية على ثقة المخاطب من نفسه. مثلا عن لمس الشعر أو كشط الأنف خلال الكلام يدل على القلق أو الكذب. مثلا مرافقة الكلام بابتسامة صريحة ودافئة دليل على الصدق.

4 . المظهر: يكون التركيز في هذا العنصر على ملامح الوجه. وتعتبر العيون الموافقة الأول للأحاسيس المعبرة في الكلام. فالنظر بالشدة وأعين مفتوحة فهي تعبر أكثر من الكلام وتخلق في نفس المخاطب موقف وإحساس بالقلق والإحراج بينما يخلق النظر الهادئ علاقة ثقة وتقارب بين المخاطب والمتكلم.

5 . التعابير الفيسيولوجية: تشمل كل من الابتسامة وحركة الجبين. تعبر عن ردود أفعال عاطفية عن موافق تكون أكثريتها عفوية. دورها تعزيز أو تعديل الرسائل الشفوية. تعبر أيضا هذه الملامح عن الحزن والغضب من خلال وضعية واتجاه العين والضغط على الفكين. ويعبر فتح الفم عن الابتسامة والرضى والفرح بينما يعبر أيضا عن الألم والقوة. تعبر طأطأة الرأس على الرضى ودورانها على الرفض، كما تعبر إنزالها على الخجل فيحين يكون رفعها تعبير عن التكبر. يعبر جمع الشفتين عن الحسرة واسترخاءها عن الدهشة.

Les canaux de la communication			
Communication	Canal	Exemple	Support
Digitale	Verbale	Parole Ecriture Morse Braille Etc.	Phonétique Graphique Sonore Tactile Etc.
Analogique	Paraverbale	Soupirs Pleurs Rires etc.	Vocal (prosodie, timbre, intensité, etc.)
	Non verbale	Mimiques Gestes Postures Orientations du corps Odeurs	Kinésique

جدول يلخص أنواع التواصل ووسائل كل واحد

6 . المسافة: الأبعاد بين طرفي الحوار له دور في مستوى فعالية الخطاب أو الكلام. يحدد علماء النفس مجال المسافة الشخصية لكل فرد بحوالي 60 سم. وتحدد المسافة الحميمة حسب الثقافات بين 15 و 45 سم. وتحدد المسافة الودية بين 45 و 120 سم. وتحدد المسافة الاجتماعية للتفاعل بين شخصين ما بين 1.20 و 3.60 متر. أكبر من هذه المسافة يصبح تباعد اجتماعي.³

CONFIANCE EN SOI : Mains jointes, Penché en arrière, mains derrière la tête, Posture droite, tête haute, Jambes étirées, Regard continu, fixe

³ <https://blog.hubspot.fr/service/communication-non-verbale>.

ENNUI/INDIFFERENCE : Regard sans expression, Tête dans la paume de la main, Jambes croisés, Inattentif (joue, est distrait), Peu d'échanges de regard.

FRUSTRATION : Regard fixé dans le vide, Respiration courte, Mains serrées ou passées dans les cheveux, Lèvres fermées voire pincées.

AGRESSIVITE : Regard soutenu, pupilles contractées, Sourcils plissés, Index pointé, Saisit les bords de la table, Avance vivement dans l'espace de l'interlocuteur, Poings serrés.

NERVOSITE : Regard évitant, Tripote ses vêtements ou un objet, S'éclaircit la voix ou soupire, Croise les bras ou les jambes, Rit nerveusement

FERMETURE : En arrière, Bras et jambes croisés, Regard inexpressif, Rictus.

ECOUTE FRANCHISE : Regard franc, direct, Penché en avant, Mains posées, doigts non croisés, Jambes décroisées, Expressions vivantes, Exprime son approbation, Corps décontracté⁴.

.....

⁴ https://formatoile2.u-bordeaux.fr/pluginfile.php/771199/mod_resource/content/COMMUNICATION/ENTRETIEN.pdf

الاتصال في المجتمع

الإنسان دائما بحاجة إلى التواصل في كل مجالات ومراحل حياته. رافق الحضارة البشرية منذ نشأتها وساهم في تطورها. وبعد أن تم ضبط قواعد وأسس عمله أصبح من بين العلوم الحديثة هدفه مواكبة ونشر المعرفة ونتائج العلوم الأخرى لكي يستفيد منها الكل.

1 .الاتصال في التاريخ: عرف تطور مستمر، يمكن تلخيصه في مراحل مهمة هي:

أ . مرحلة الرموز والصورة والكتابة: تتمثل في صور الحيوانات والأشخاص، ثم أشكال هندسية. فكانت الكتابة المسمارية ثم الهيروغليفية من أولى نظم التسجيل، وقد سبقتها طرق أخرى، وهي الفنون، وتتمثل خاصة في الرسم والنحت .استغل ما توفر في بيئة عيشه لتحميل ونشر أفكاره، إلى أن توصل إلى إنتاج حوامل لتدوين رسائله وللتعبير والتواصل، فكانت الحجارة أولى هذه الحوامل، ثم استعملت الألواح الطينية المجففة كما في بلاد الرافدين، وورق البردي عند المصريين، إلى أن ابتكر الورق في العصور الوسطى.

ب . المرحلة الصناعية: ساهم التطور الصناعي في تطور وسائل الاتصال باختراع الطباعة التي ساهمت بصفة مباشرة وبشكل سريع في عملية نشر المعلومات. ثم اختراع عملية نسخ الحروف بطريقة آلية في، 1850 وكانت بداية إنتاج المطبوعات وبشكل واسع وبعدد كبير.

ت . مرحلة وسائل الاتصال الإلكترونية: تتميز هذه المرحلة بسرعة وتعدد وسائل توصيل المعلومات من حيث بلوغها إلى اعداد كبيرة من الناس في وقت وزمن واحد ونطاقات جغرافية واسعة ومتعددة. وتعتمد على وسائل وهي الصحف المكتوبة والهاتف والراديو والفاكس والتلفاز

ث . مرحلة تبادل المعلومات: خلال هذه الفترة عرف الإعلام والاتصال أهم تطوراته على جميع الصعدة. وبدأت بعد الحرب العالمية الثانية عندما تبين الدور الأساسي لهذا العلم في تحديد وتعبير مصير الاحداث خاصة في فشل ونجاح المعارك والحروب. وتقطن العالم بعلمائه وساساته إلى أن قوة الأمم من قوة إعلامها قبل أن تكون في قوة عدتها الحربية.

من الناحية العلمية أدخلت عليه الطرق العلمية والمناهج الاكاديمية وجعلته مناهجه أكثر احترافية وفعالية في النشر والتأثير، وجعل الإعلام العصر علم ينتج نظريات وإشكاليات البحث، أكثر من أن كان عبارة عن عملية نقل الخبر أو المعلومة دون دراستها.

ومن الناحية التقنية يتميز بزيادة في حجم المعلومات وفي سرعة الاتصال، والنقل المباشر، وانتقال الاتصال إلى عصر الرقمنة باستعمال الأقمار الصناعية وشبكة الأنترنت. كما أصبح يساهم في النشر العلمي، يجمع في نفس الحامل الكتابة والسوت والصورة.

2. أنواع الاتصال:

أ. حسب المصدر: يمكن أن يكون:

. مصدر رسمي: يتم في إطار محدد في نظام مؤسسة حسب احتياجاتها وهي التي تتحدد في مضمونها.

. مصدر غير رسمي: يخص مختلف العلاقات الاجتماعية والشخصية بين الأفراد دون تدخل فيه أي اعتبارات قانونية أو يعمل على تقوية الروابط بين الأفراد وفي تقوية العالقات الإنسانية.

ب. الاتصال حسب الاتجاه: تتمثل هذه عملية في كل من

. الاتصال النازل: يتمثل في نقل المعلومات المتمثلة كل من توجيهات والقرارات الصادرة من الإدارة العليا إلى إدارة وسطى أو من هذه الأخيرة إلى عمالها، أو من الإدارة العليا إلى العمال مباشرة. يندرج هذا النوع من الاتصال في التسيير والمتمثل في توضيح الخطط والبرامج والتوجيه والتحذير.

. الاتصال الصاعد: يتمثل في نقل معلومات أو رسائل من العامة إلى الإدارة تحمل اقتراحات وشكاوى ومشاكل العامة، وهذا قصد إفادة الإدارة في اخذ القرارات .

. الاتصال الأفقي: يتمثل في استقبال وتبادل المراسلات بين إدارات مختلف المؤسسات متساوية في الرتبة أو بين أفراد لهم رتب تنظيمية متساوية في المؤسسات والوظائف.

3. وسائل الاتصال: لكل موع من الاتصال وسائله المناسبة.

. فيما يخص الاتصال النازل يتم استعمال كل من المذكرات والقرارات والمراسم والإعلانات والخطب، وتتمثل في نشر البرقيات والجرائد الرسمية ودفاتر المراسلات واجتماعات الاستقبال . في الاتصال الصاعد يفضل الاستعمال فيه كل من المذكرات والتقارير وصناديق الاقتراح والشكاوى والمقابلات والندوات وسبر الآراء.

. في الاتصال الأفقي فهو يعتمد أكثر على الجريدة الرسمية واللقاءات العفوية وغير الرسمية وشبكات الأنترنت والتقارير الشفوية أو المكتوبة.

4 . خصائص الاتصال الحديث:

- أ . الديمومة والتغيير: يعني أن الاتصال نشاط دائم، ومستمر التغير لأنه مرتبط بالتفاعلات المتداولة وبالتغير الدائم لكي تتكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.
- ب . التكامل: عملية تراكم وحدات التواصل فيما بينها لتحقيق النتائج المرجوة وفعالة
- ت . عدم القابلية للتراجع: لا يمكن التراجع في إصدار الرسائل بعد إرسالها أو بعثها. وإلا يجب على المرسل إعادة إرسال رسائل أخرى للتوضيح أو الاعتذار للطرف المستقبل،
- ث . تعدد الأبعاد: أثناء ممارسة عملية التواصل يقوم المرسل بهذه العملية بشكل عفوي دون أن يتحكم بشكل مسبق في نتائج وأهداف رسائله .

5 . أهداف الاتصال:

- . هدف توجيهي: ويتمثل ذلك في استعمال مختلف وسائل الإعلام والاتصال في يتحقق ذلك من خلال صناعة الرأي العام أو التحكم فيه عبر وسائل الاتصال
- . هدف تثقيفي: التبصير والتوعية بما يهم كل طبقة من المجتمع
- . هدف تعليمي: يتمثل في استعمال الاتصال والإعلام في نشر مهارات وتجارب ومعلومات جديدة تقدم للجمهور للاستفادة منها في تطوير نمط عيشه
- . هدف ترفيهي: له صلة مباشرة بتوفير فرص وبرامج التسلية وبتثا في أوسع شرائح المجتمع
- . هدف إداري: الاتصال تحقيق يطور مستوى التفاعل بين الهيئات والمؤسسات والعاملين .
- . هدف اجتماعي: الاعتماد على الإعلام في تنشيط الاحتكاك والتفاعل والتواصل بين الأفراد⁵.

.....

⁵ <https://dspace.univ-alger3.dz/jspui/bitstream/123456789/8167/1/.pdf> .

نظريات في علم الاتصال.

يعتبر ميدان عمل الاتصال والإعلام من العلوم الحديثة، مع أن وجوده يعود إلى فترة الإنسان العاقل عندما أصبح له حياة اجتماعية ومعها ظهرت الحاجة للتواصل والاتصال بين الأفراد ثم الجماعات وكذلك الحاجة إلى التعبير عن أحوالهم وأحاسيسه. كان أول طريقة اكتشفها الإنسان للتواصل هي الفن بما فيه الرسم والنحت سبقتها فنون غير مادية مثل التعاير الحركية بالجسد أو بأطراف من الجسد أو بأدوات الحياة اليومية.

انبثقت من هذه المخترعات الإنسانية أنظمة فنية ذات أشكال تجريدية وهي كل من أنظمة الكتابة وأنظمة الحساب. تطورت هذه الأنظمة إلى أن وصلت اليوم بأعدادها الكبيرة وأشكالها المتعددة إلى وسائل مرافقة للأسنان في كل ميادين الحياة وبشكل متواصل.

ومع تنظيم وتطوير هذا الميدان (ميدان الاتصال)، بادر الكثير من المفكرين منذ القرن الثامن عشرة ثم في القرن العشرين مدركين الدور الكبير للاتصال في صنع مصير الأمم وكل البشرية إلى وضع قواعد ونظريات ومناهج قصد تحويله إلى علم أكاديمي قابل للبحث فيه وفي تطويره من الناحية النظرية والمادية.

ونقترح مجموعة محدودة من النظريات التي كانت منطلق تأسيس هذا العلم ومنهجيته.

1 . نظرية Katz و Lagersfeld: تم اقتراحها منذ 1940 وهي مبنية على مبدأ ثنائي

الأطراف وهي التحريض/ الاستجابة: $\text{Stimulus/ réaction} = (S/R)$

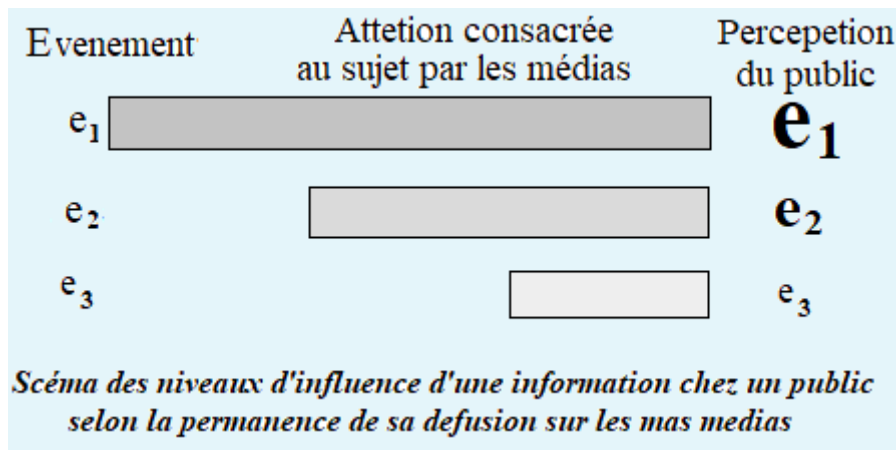
مبدأ هذه النظرية هو أن كل فكرة تثبت أو ترسل عبر وسائل الاتصال لا يتلقاها جميع الأفراد بنفس المستوى. التأثير الفعال والمؤثر بشكل أعمق في الرأي العام مبني على البحث في المجتمع عن الأعضاء الفعالين. نسميهم نخبة المؤثرين يتميزون بكثرة ظهورهم ونشاطهم في مختلف التجمعات التي يتوافد عليها الجماهير لتتلقى فيها أخبار أو أفكار مثل حملات الانتخابات أو مناسبات عروض فنية جديدة أو الإشهار للمنتجات والمخترعات. حبت تتميز أعضاء هذه النخبة أيضا بتلقي الأخبار من مختلف وسائل الإعلام الكتابية والسمعية ثم يقومون بغربلتها وتوظيف ما يحتاجون منها لتقديمه بطريقتهم التي تناسب مجتمعهم لكي يستجيب بشكل فعال في استهلاكه لمحتوي الأخبار قصد التأثير في رأيه العام. أما باقي الأفراد فهم لا يظهرون تأثرهم بشكل فعال ولا بشكل فردي إلا في إطار الجماعة.

فهذه الطبقة البارزة هي التي بمثابة الوساطة بين الفاعل والمفاعلة للإنتاج الإعلامي لأنها هي التي تعرف أكثر من غيرها ما يلزم تقديمه للعامة التي يتمتعون إليها سواء في الدعاية أو الإشهار أو الإخبار المتعلقة بقضايا الساعة مثل الحروب وما ينتج عنها من ردود أفعال.

تبنى هذه النظريات لجعل الجمهور المستهلك للإنتاج الإعلامي يعتبر فيه كل فرد عنصر بحد ذاته يتكون من رأي وموقف يكون دائما مبنى على ما يتلقاه من معلومات ومعطيات عبر وسائل الاتصال المتوفرة في محيطه أو تكون في متناول إمكانياته. لذا فالإنتاج الإعلامي هو صانع رأي وموقف كل فرد ثم يتبناها في سلوكه اليومية وفي بناء شخصيته.

2. نظرية التأثير عن طريق ديمومة أو تغييب الخير:

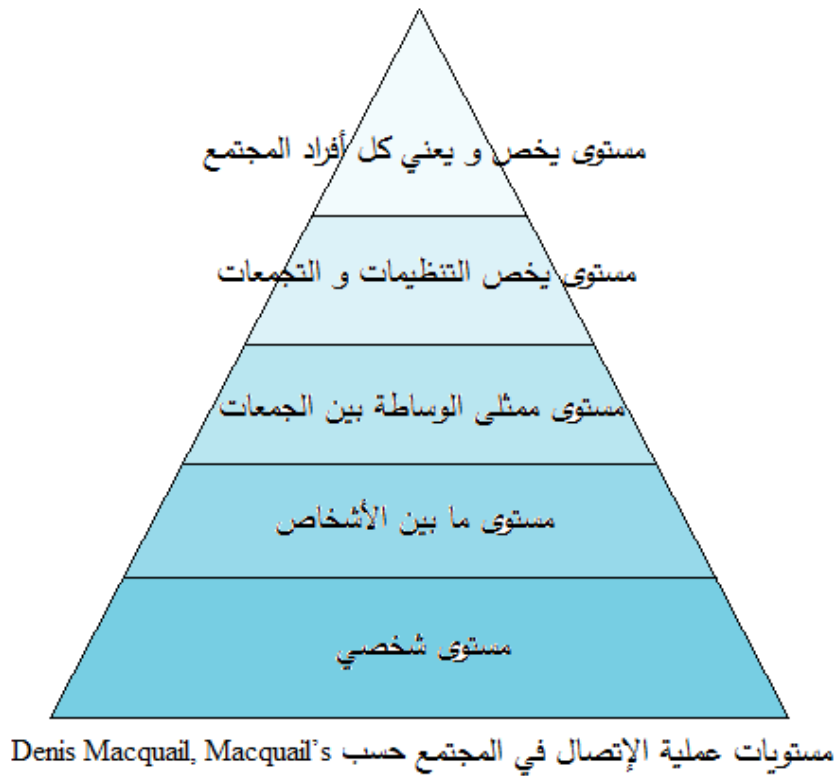
تتمثل في كثرة وطوال الحديث في مختلف وسائل الاتصال والبحث المتواصل للخبر في أطول مدة ممكنة حتى يصبح قضية الرأي العام اليومي للأغلبية. وعندما يتم الامتناع أو التوفيق عن الحديث فيه يتم تغييبه في الأوساط الإعلامية والسكوت عنه لفائدة الحديث عن أحداث أخرى فيصبح الأول هو الحدث الهام والثاني منسي لان وسائل الإعلام فرضته على الرأي العام.



يشرح هذا الرسم البياني العلاقة الطردية بين تأثير مدة نشر الخبر وحضوره في وسائل الإعلام الواسعة الاستهلاك عند كل مجتمع. نفهم من قراءته الدور القوي للإعلام في صنع رأي عام عن حدث وسهولة نسيان، وهي طريقة جد فعالة في صنع سلوك الإنسان كفرد او جماعة يصل حدها إلى حدة الخطورة. وتعتبر هذه النظرية من العمليات الناجحة في إدارة الإعلام الخاص بالدعاية التمويه والاستغلال.

3 . نظرية Mcquail⁶

أصدرها في عام 1987 في الولايات المتحدة الأمريكية في عدة كتب متتالية تتمثل في كون الأخبار والمعلومات التي نوصلها عبر وسائل الاتصال المختلفة لا يتلقاها الجمهور بشكل متشابه لذا اقترح تصنيفها إلى عدة مستويات مثلها في شكل هرم يحمل اسمه.

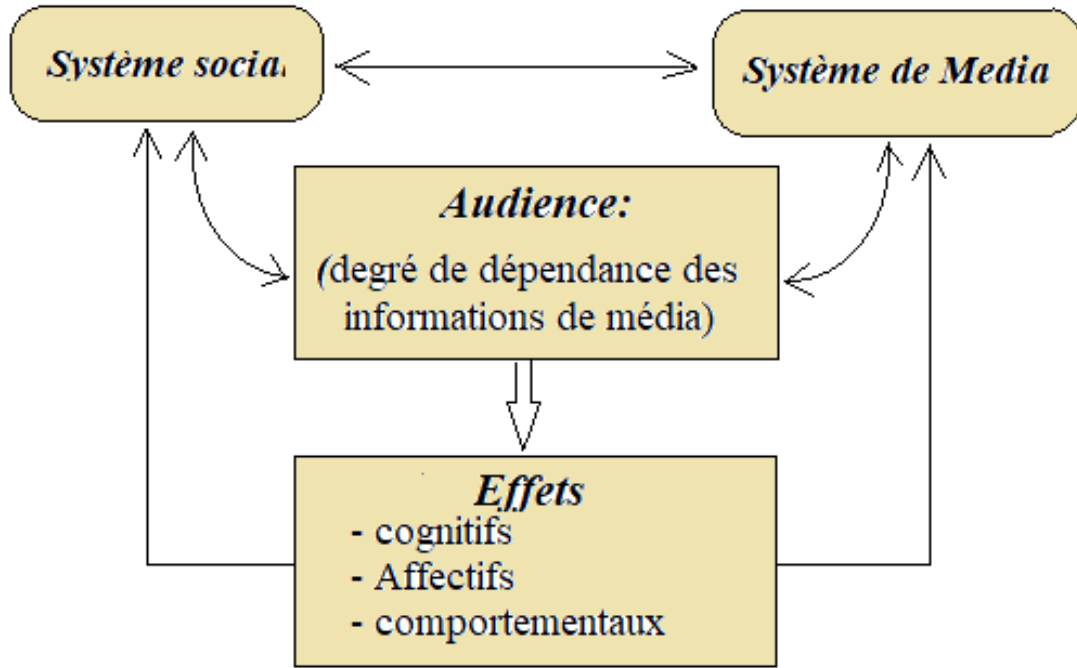


يتكون الهرم من خمس مستويات وهي كلها محتواه في المستوى العلوي. أي عندما نريد الاتصال مع جميع المستويات يمكن التواصل مع المستوى الأول ويكون هذا الاتصال قد شمل جميع المستويات السفلى. وإذا أردنا التحصيل فيكون الاتصال مخصص لأحد هذه المستويات.

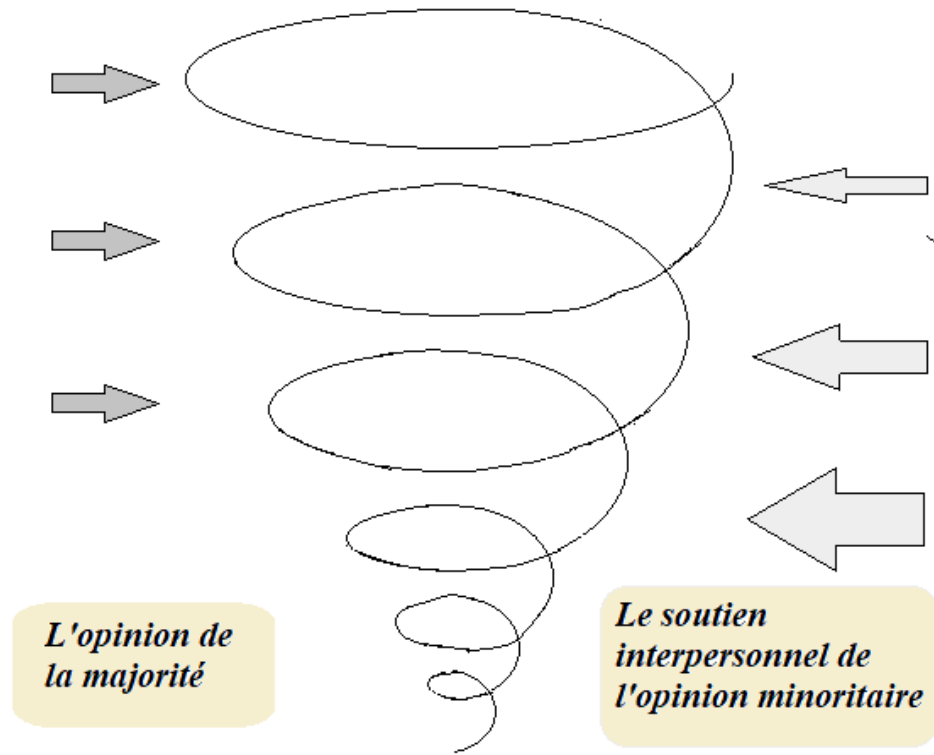
4 . نظرية التبعية: Théorie de la dépendance

⁶ Denis Macquail, Macquail's Mass media communication theory, 4^o edition, May, 15, 2000, SAGE publication Lmt, N B M E. Library Portal, <https://nibmehub.com>
Voir aussi ; science de la communication,
<https://excerpts.numilog.com/books/9782130456896.pdf>.

ظهرت هذه النظرية في 1976، بعد ما أصبحت وسائل نشر الأخبار والإعلام في كل مكان وبشكل متواصل. فخلقت في كل فرد تبعية نفسية للإعلام لإشباع حاجته للمعلومة. بنيت هذه النظرية على ثلاثة عناصر في صنع أهمية الأخبار عند كل شخص. وتتمثل في كل من المشاهد أو المستمع ونوع الوسائط والنظام الاجتماعي. مفعول تأثير الأخبار يتوقف على شدة تفعيل العلاقة بين هذه العناصر الثلاثة.



5 . نظرية دوامة الصمت: اقترحها باحثة ألمانية تقول فيها أن الإنسان بمفرده يخاف من العزلة ولكي يتفادها عليه بالتواصل مع المجتمع. ولضمان مكانه فيه فهو يتحدث معهم في المواضيع والمسائل المهمة والمتداولة في وسائل الإعلام في حين يتفادى كلياً المواضيع المسكوت عليها وإن كانت مهمة بالنسبة له فيتحول إلى العيش في دوامة صامتة.



*Les individus qui n'expriment pas ouvertement leur opinion
et changent l'opinion minoritaire en majoritaire*

7

نقرأ من هذا المخطط كيفية تحويل الرأي الفردي أو رأي الأقلية إلى رأي الأغلبية عن طريق تفعيل دوامة الخبر ليشمل أكثر فأكثر عدد من المؤيدين والمساندين. وباستغلال عامل تفادي العزلة لدى البقية المحايدة أو المعارضة ينتهي بهم الأمر للانضمام إلى رأي الأغلبية.

.....

⁷ <https://dspace.univ-alger3.dz/jspui/bitstream/123456789/8167/1/.pdf>.

المحور الثاني:

الاتصال الكتابي

- 1 . كيفية تحرير نص خاص بالاتصال الكتابي:
- 2 . كيفية تحرير وكتابة إعلان والبيان والبلاغ
- 3 . كيفية كتابة طلب رسمي:
- 4 . كيفية توظيف الترقيم في كتابة نصوص المراسلات الرسمية
- 5 . كيفية كتابة نص المراسلات ذات طابع علمي.

كيفية تحرير نص خاص بالاتصال الكتابي:

يضم مختلف وسائط تبادل المعلومات أو نشرها بطرق مكتوبة. ويضم المراسلات داخل أو المؤسسات فيما بينها أو مع محيطها الاجتماعي. وتتكلف بهذه العملية خلية الاتصال وتعمل حسب مبدأ تدرج السلطات. وبذلك فهي تتبع طريقة الاتصال الصاعد والنازل والاتصال الأفقي وهذا حسب متطلبات كل عملية اتصال.

وتستعمل في هذه العمليات وسائل مختلفة تناسب كل واحد من هذه الوسائط أحد ميادين الإعلام والاتصال.

تحتاج كل مؤسسة إنتاجية أو خدمية سواء مربحة أو مجانية، عمومية أو خاصة إلى كل هذه الوسائط لتأدية عملها لترتبط في أعمالها مع محيطها الاجتماعي والمؤسسي. وترتبط هذه الأطراف فيهما بينها عن طريق المواصلات والمراسلات ومحتويات الإشهار والإعلام والنقل الأخبار وميدان ذات طابع إداري.

وهذا أمثلة من هذه الوثائق مع كيفية إنجاز كل وثيقة وتحرير نصها النهائي الذي سيكون وثيقة المراسلة أو الإرسال.

1. أنواع المراسلات الإدارية: الإعلان وبلاغ وبيان والتقارير والاستدعاء والتحذير.

أ. مراحل تحرير محتوى المراسلات والوثائق:

قبل التحرير النهائي لأي نص إعلامي سواء رسمي أو علمي أو ثقافي أو إخباري يجب إتباع هذه المراحل:

. الحصول على مختلف المعلومات والمعطيات اللازمة لمحتوى موضوع المراسلة والتأكد من صحتها ودقتها. ونعتمد في ذلك على الملفات والوثائق الأرشفة والتسجيلات والمصادر والمراجع الكتابية والصورية.

. الاحتفاظ بهذه الأرشفة المراسلات والوثائق لملكية وأرشفة المؤسسة وتحت تصرف ومسؤول أو مدير المؤسسة كما يمكن له إصدار تراخيص للمطالعة عليها لفائدة أطراف خارجة عن المؤسسة.

. تكليف خلية الإعلام بتحرير محتوى المراسلة المراجع والملفات في مصالح ومكاتب خاصة بها يتكلف بإدارتها مختص في الأرشفة أو علم إدارة المكتبات، وتكون تابعة ومسخرة لخدمة مصالح وعمال المؤسسة في تحضير التقارير والبيانات والمراسلات والابحاث وغيرها.

ب . توظيف المعلومات في تحرير نصوص المراسلات الرسمية والإدارية:

. مقدمة فيها توضيح مباشر لموضوع المراسلة

. تبين الأسباب او الدوافع إلى كتابة الإعلان وتكون أسباب مباشرة.

. خاتمة فيها القرارات أو القرار أو الحل أو الاقتراح أو المطلوب مقابل ما تم اقتراحه في موضوع الإعلان.

. الحرص على استعمال العبارات المقنعة واللغة السهلة وقليل من المصطلحات التقنية.

. استعمال جمل قصيرة. جملة لكل فكرة. تفادي ممكن حروف العطف وضمائر عبارات ظرفية.

. وضح كل فكرة في فقرتها الخاصة بها.

. تفادي عبارات شخصية وإحساسية وعبارات الأحكام والتكرار وردود أفعال شخصية.

. الاعتماد على الأرقام والتواريخ في ذكر الأحداث والكميات والمقاسات.

. ذكر أسماء الأماكن الأحداث المراد الحديث عليها.

. النص عبارة حامل معلومات واضحة ولا يستعمل فيه أي عبارات التوسل.

. إذا تم استعمال ضمير المتكلم أنا فهذا يعني أن المتكلم في المراسلة هو من يتحمل مسؤولية موضوع الرسالة.

.....

كيفية تحرير وكتابة إعلان والبيان والبلاغ

1 . تعريف الإعلان: هي مراسلة كتابية تحمل المعلومات المناسبة والضرورية عن نشر أو توصيل خبر إلى فئات من مقصودة أو عامة من جمهور . وستعمل كوسيلة للنشر والإعلام. يستعمل في عدة حالات منها نشر الإخبار أو الإعلان عن حدث مبرمج مستقبلا مثل القرارات أو رد فعل عن حديث.

2 . تعريف البلاغ: نوع من الإعلان يستعمل في الإعلام العام في وهو نوع من طلب ذات صفة استعجالية غير متوقعة يطلب منها اتخاذ قرارات فورية وحلول تطبيقية

3 . تعريف البيان: البيان في اللغة هو شيء واضح أو بديهي، يعتبر في الإعلان نوع من بلاغ يوجه للعامة تبين لهم أو تبلغهم عن أمور تخصهم. عادة تصدره حكومة مثل "بيان وزاري او بيان رئاسة الجمهورية أو مؤسسة مثل البيان الختامي عن اجتماع.

4 - عناصر الإعلان والبلاغ والبيان:

. كتابة هوية أو رمز للجهة التي صدر منها الإعلان.

. موضوع الإعلان في سطر مستقل ويكون في سلم كتابي بارز.

. تحديد الفئة الموجهة إليها

. ثم نص الموضوع بعبارات وجيزة ومفهومة

. مع تحديد تاريخ الإصدار.

5 . شروط فعالية الإعلان:

. الإعلان الرسمي يكون خالي من كل الأشكال الكتابية والشخصية.

. من الأفضل أن تقوم كل مؤسسة بتصميم قالب خاص بها ليستعمل في مختلف المراسلات

لتكون واضحة ومفهومة عند القراءة

. عندما تكون الإعلانات ذات طابع إشهاريو ترويجي فمن الأفضل تصميم أشكال للإعلانات

تمزج بين النص والألوان والصور والرسومات والرموز لكي تكون جذابة ومغرية.

. عندما يتم تحرير نص الإعلان يجب مراعاة طريقة جذب انتباه وإثارة رغبة القارئ في الرد عليه أو التفاعل معه أو الاستجابة الفعلية وذلك بتلبية الشروط أو المطالب المذكورة في موضوع الإعلان

. يجب اختيار الطريقة المناسبة في نشر واختيار الأماكن أو المواقع التي يتكرر عليها الجمهور لكي يصل إلى أكبر عدد منهم.

4 . مثال شكلي:



مثال عن إعلان

مثال عن بيان (بيان الثورة التحريرية: 01 نوفمبر 1954)
<https://areq.net/img/new/بيان1954أولنوفمبر.jpg>

تطبيق في كتابة طلب رسمي: (مراسلة إلى طرف أعلى رتبة)

1 . طلب بالعربية: مثال من طلب رسمي بالعربية أرسله شخص إلى مؤسسة جامعية

الجزائر في 01 جانفي 2000

من السيد:

جامعة الجزائر 1، معهد الحقوق

إلى السيد: مدير معهد الآثار، جامعة الجوائر 2.

طلب المشاركة في تظاهرة علمية

يشرفني أن أتقدم إلى سيدتكم المحترمة بطلب المشاركة في التظاهرة العلمية التي قررت مؤسستكم تنظيمها في 01 فيفري 2000.

أعلم سيادتكم أنني مهتم وعلى اطلاع على هذا النوع من النشاطات

كما أملك الكثير من القدرات والمهارات والخبرات تفيد في إنجاح هذه التظاهرة

أرجو أن تقبلوا هذا الطلب، ولكم جزير الشكر والاحترام.

المعني بالأمر:

أرفق هذا الطلب بملف يتكون من:

نسخة واحدة من الهوية

نسختين من شهادات مشاركة.

2 . طلب بالفرنسية: مثال من طلب رسمي بالفرنسية أرسله شخص إلى مؤسسة جامعية

Alger le 01/01/2000

De M. :

Adresse :

Téléphone :

A : le directeur de l'institut d'archéologie,
Université Alger2, Bouzareah.

Demande de participation au concours

J'ai l'honneur de solliciter votre bienveillance de bien vouloir m'accorder la demande de ma candidature au concours que votre établissement organisera le mois de février 2000.

Je tiens à vous informer que je suis

Veuillez agréer messieurs, l'expression de mes sentiments sincères.

3 . طلب بالإنجليزية: مثال من طلب رسمي بالإنجليزية أرسله شخص إلى مؤسسة جامعية

1 – Date : ex : January, 1st, 2000

2 - Receiver's informations : Mr....

3 - Sender's informations : To the

Dear Mr.

Body text. (doit contenir) :

- The objectif of the letter.
- The motivations of my writing.
- My qualities

Sincerely

Mr.

Closing and signature.

.....

عبارات تحرير النصوص الكتابية في المراسلات العمودية

1 . عبارات إجبارية تستعمل في التواصل الإداري العمودي بالعربية:

العبارات المتداولة	
. السلام عليكم. . لي شرف عظيم أن إنه لمن دواعي السرور أن نرحب ب.... . يسرني أن أبعث إليك تحياتي وخالص أمنياتي بالسعادة والتوفيق. . مع احترامي الفائق أردت إخباركم أن.....	. أتشرف بأن أرفع إلى مقامكم السامي..... . تفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير. . مع خالص الاحترام والتقدير. . مع جزيل الشكر والتقدير. . مع أطيب التحيات. . تمنياتي لكم بمزيد من التقدم والنجاح.

2 . عبارات إجبارية تستعمل في التواصل الإداري العمودي بالفرنسية:

عبارات الإرسال المتداولة	
J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre du... Comme suite à votre lettre du, à votre demande du En réponse à votre lettre du..., à votre demande du... Par lettre rappelée en référence... Par votre communication téléphonique du... Conformément à la circulaire n°... du...	Vous avez bien voulu appeler mon attention, me signaler... J'ai été saisi de... J'ai été tenu informé de... Vous m'avez signalé que... Une correspondance adressée à un supérieur : de vous rendre compte... de vous faire parvenir... de vous exposer... Vous avez attiré mon attention sur...

3 . عبارات إجبارية تستعمل في التواصل الإداري العمودي بالإنجليزية:

. ملاحظة:

. تستعمل المختصرات التالية كما يلي: Mr. : قبل الاسم الشخصي للرجل، . Ms : قبل اسم شخص للتعبير عن امرأة غير معرفة الحالة المدنية. Mrs. : لتحديد امرأة متزوجة. . عندما تريد شكر المرسل إليه يجب أن يكون خالي من عبارات شخصية، فيكون الشكر الرسمي بكتابة حالة مدنية للمرسل إليه Sir or Madame، وإذا عرفت اسمه فيجب كتابة اسم كاملاً.

. التقيد بالعبارات المحايدة وتقادي اللغة المنمقة لفائدة الجمل القصيرة والأسلوب المباشر. . يمنع كليا استعمال الكلمات المختصرة والمتقاطعة في النص مثلا: I am | نعوضها ب (I'm)

. إذا لم تتوفر هذه الشروط في رسالتك فهي مؤهلة للرفض.

العبارات المتداولة
إذا كان المرسل إليه لا يعرفه المرسل (Or Madame,) Dear sir, عندما يكون أول مراسلة. Dear Mr. Johan, Dear Ms. Johan تستعمل لتحديد الشخص ذاته بين غيره. Dear Professor (Or Doctor), Johan, عندما توجه الرسالة إلى مجموعة من الأشخاص. Dear partners, Dear team, dear all, عبارة نختم بها كل أنواع الرسائل الرسمية. Yours. faithfully. تستعمل لختام مراسلة رسمية مع أشخاص لا نعرف هويتهم. Yours sincerely للترجي و الشكر المسبق أو الموالى للرد. Thank you,

.....

كيفية توظيف الترقيم في كتابة نصوص المراسلات الرسمية

1 . مراعات الترقيم: نقصد بها كل من الرموز التي ترافق النص في داخله وتتمثل فيما يلي:

. النقطة (.) : دورها لإنهاء فقرة أي فكرة.

. النقطة والفاصلة (;) : فهي تفصل جزئين من الجملة في النطق لتعبر في نفس الوقت ان كلا من الجزئين ينتميان إلى جملة واحدة.

. الفاصلة (,) : تستعمل للفصل بين عدة عناصر في جملة في عوض تكرار حروف العطف في تعداد العناصر . وتستعمل أيضا في فصل الأجزاء المضافة للجمل عن عناصرها الأساسية.

. النقطتين المتعامدتين (:) : تليها جمل للشرح أو التوضيح أو الترقيم المتسلسل للإفكار أو تفيد لفتح جمل المحادثة في الأسلوب المباشر او المقتبس،

2 . كل المراسلات تشترك في تحضير نصها في هذه المعايير:

. المقدمة: فيها تقديم مباشر وكامل للطلب أو الإشكالية أو المشكلة.

. الملخص: يتمثل في عرض مختلف الأفكار التي يحتويها الطلب أو المراسلة.

. نص المراسلة: يتم فيها عرض جوهر الإشكالية أو الطلب أو القضية مع تقديم أقوى حجج التي تجعل المرسل لإليه يهتم بالقضية ويشعر بأهميتها.

تقديم الحجج مرتبة من الأقل إلى الأكثر أهمية لكي يشعر المرسل إليه بضرورة الاستجابة واتخاذ إجراءات فورية.

. تنظيم عناصر نص المراسلة تبعا لخمس شروط وهي: كتابة واضحة، فكرة كاملة، الدقة في أقصر الجمل، موضوعية وقوة البراهين، عبارات الاحترام والالتزام.

. الخاتمة: اقتراح حلول ممكنة في متناول الجهة المعنية بالطلب.

3 . أمثلة من مراسلات إدارية:

. **تعليمية إدارية Note du service**: هي مراسلة داخلية (داخل مؤسسة) تستعملها المصالح الإدارية لمرافقة إرسال ملف أو إبلاغ مصالح أخرى بقرارات وملاحظات أو توجيه أوامر للعمال. تتشكل من تبين اسم المصلحة المرسله وتحتها يتم كتابة بتحديد هوية الجهة بالمعنية ثم رقم المراسلة وتاريخ إصدارها. بعدها يلي العنوان يجب أن يكون عنوانها يحمل دائم كلمة " تعليمية" ثم تحديد طبيعتها. مثلا: تعليمية إدارية Note administrative، Note، Note Explicative، impérative، Note de Synthèse.، وغيرها. يكتب النص باختصار شديد ما وبأسلوب مباشر مع القرار المتخذ أو الأمر النازل.

الاستدعاء LA CONVOCATION

وثيقة توجه إلى شخص أو مجموعة معينة من أشخاص لهدف تجمع. يمكن أن يكون المدعوين من سلم تدرج مختلفة. يحزر في شكل رسالة شخصية أو تعليمية، تضم كل من هدف الاستدعاء وموضوع النقاش **Ordre du jour** وتاريخ وساعة ومكان الحضور، مع ذكر اسم المسؤول المكلف بإدارة الحضور وقائمة الحضور. يمكن أن يضاف لنص الاستدعاء تفاصيل النشاط وطلب الوثائق والملفات.

تقرير نهائي Procès-verbal أو Compte rendu

هو تقرير يحزر بعد إنهاء نشاط رسمي. تسجل فيه مختلف تفاصيل الاجتماع والنشاطات، سواء بشكل فردي أو جماعي، يعتبر بمثابة وثيقة مرجعية، يمكن ان يكون تقرير شامل **Compte rendu exhaustif** خاضع للتصحيح اللغوي للأسلوب الخبري والتسجيلات الأصلية.

من الناحية الشكل يتكون من

. مقدمة تحتوي على تاريخ وساعة الاجتماع، موضوع الاجتماع والبرنامج واسم المشرف أو مدير الاجتماع. والأعضاء الأساسيين بأسمائهم وهويتهم.

. مخطط زمني لتسلسل مختلف الأحداث.

. مخطط مفصل لمختلف المواضيع الواردة في برنامج العمل.

. خاتمة تحتوي على ساعة إنهاء العمل، وطريقة إنهاءه بدقة، هل هو بالتصويت أو الاتفاق الشامل أو النسي أو العددي في كل واحدة من هذه الحالات يجب ذكر نسب التصويت أو الامتناع أو الاتفاق وغيرها.

شروط كتابة نص التقرير النهائي:

- . استعمال الأسلوب الخبري للحديث عن موضوع أنتهى.
- . سرد الكلام بأسلوب مباشر كما هو، إذا تم تصحيح هفواته فيجب الالتزام الموضوعية.
- . يجب أن يكون كاتب نص عضو في الاجتماع ومحترف.
- . مرافقة النص النهائي بقائمة فيها توقيع وهوية كل عضو.
- . بعد ذلك يرفق مع باقي الوثائق ليبقى وثيقة رسمية يعتمد عليها في كل ما يترتب عن هذا العمل فيها بعد ⁸.

.....

⁸Catherine Vallée, Modalités de la communication administrative, institut des hautes études de l'éducation et la formation, pp.27-56. <https://www.ih2ef.gouv.fr/sites/default/files/2021-01/-crits-professionnels---modalit-s-de-la-communication-administrative-789.pdf>.

كيفية كتابة نص المراسلات ذات طابع علمي

1. المراسلات العلمية: تشمل مختلف النصوص الكتابية المعدة خصيصا للمراسلات أو النشر أو الإعلام أو الأرشفة.

2. عملية التسجيل المعلومات الكتابية: تتم عملية إنجاز هذا النوع من الملفات في عدة مراحل وهي:

. يتكلف بهذه العملية عنصر أو فرقة وتسجل كل المعلومات في السجل اليومي للعمل. يكون التسجيل والتوثيق المستمر.

. تسجيل في شكل كتابي (نص، صور وأرقام ورسومات هندسية ورسومات يدوية).
. تسجيل تقني يتمثل في وضع بطاقات تقنية وبطاقات معلومات خاصة بالشواهد الأثرية حسب أنواعها.

. تسجيل علمي يخض وصف حالة المادة أو الموضوع.
. تسجيل المعطيات البشرية تخص حالة وسلوك أفراد الفرقة وظروف عملهم والنشاطات التي يمارسونها أثناء وخارج أوقات العمل.
. إنجاز تقرير العمل في نهاية المشروع، تشرح فيه منهجية العمل وتقنية توظيف الوسائل، ومراحل بلوغ النتائج.

3. الوسائل الكتابية للتسجيل الأولى: تتمثل أساسا في تحرير تقرير كتابي كوسيلة الاتصال، يتم فيه تسجيل مختلف المعطيات الأحداث التي تخص المشروع. ويعتبر مصدر للمعلومات العملية والإدارية البشرية مصنفة من الدرجة الأولى يمكن توظيفها كوثائق علمية رسمية لتحضير مشاريع وأبحاث، وتمثل وثائق أرشفة ومادة تواصل بين المسؤول المشروع والجهات الوصية.

التقرير: هو كراس تدون فيه مختلف المعلومات التي تخص عمل ما. ويمثل وسيلة إبلاغ السلطة المسؤولة عن القضية لهدف إخباري أو إعلامي. يمكن ان يقدم المرسل أو الجهة المرسله للتقرير حلول وملاحظات وتحاليل وتقرحها للجهة المستقبلية للتقرير.

نعتد في إنجاز تقرير على حقائق ومعطيات واقعية واحداث أو إجراءات موصوفة يعتمد عليها كاتب التقرير كمعلومات مؤكدة.

يمكن للكاتب إبداء رأيه في قضية ما مع اقتراحه للحلول ووجهة نظره .

. من الناحية الشكلية فليس هناك عدد محدود من الصفحات ولا من المعلومات ولا الأشكال والصور .

. ترفق معه الوثائق الإدارية التي تثبت صحته وفيه ختم وتاريخ ومكان وموضوع ومرجع إصداره .

. يمكن ان يكون موضوع التقرير مضمناً في العنوان . ويجب أن يشير العنوان إلى صفة المراسل وقدرة المتلقي . الخطوط العريضة: يجب أن تدون الأفكار والحقائق الواردة معاً بترتيب منطقي .

يتم تنظيم التقرير حسب خطة تحتوي على: مقدمة تتضمن طبيعة الحديث بتفصيل مع الحرص أن تكون المقدمة موجزة قدر الإمكان .

. تقسيم التقرير إلى عدة أقسام أو محاور حسب طبيعة الموضوع بما فيها قسم خاص بالنتائج والحلول والاقتراحات والتوصيات .

République algérienne démocratique et populaire
Ministère de l'enseignement scientifique et de la recherche scientifique
Université d'Alger
Institut d'archéologie

Avant-projet d'une fouille archéologique à....

Présenté par :

Année 2014

Présentation

Volet administratif

Formulaire de demande d'autorisation de fouille
et de sondages archéologiques terrestres
Dépôt du formulaire

- A- demandeur de l'autorisation désignation du site de recherche
- B- zone d'intervention en domaine terrestre
- C- identification du projet de recherche
- D- éléments du dossier de demande d'autorisation
- E- le rapport annuel de recherche
- F- déclaration sur l'honneur du demandeur

Volet scientifique

- 1- Responsable du projet
- 2- Equipe du projet
- 3- Objectifs
- 4- Problématique
- 5- Planning des tâches par année
- 6- Description du site
 - 6-1- Description géographique et topographique
 - 6-2- Description archéologique
 - 6-3- Etat de conservation du site
- 7- Bibliographie
- 8 – Annexes : annexes de cartes Photo aérienne n° 1, Photo aérienne n° 2, Photo aérienne n° 3

يوجد عدة أنواع من التقارير. فيما يخص مشروع علمي يعتمد على نوعين:

أ . تقرير أولي **Rapport préliminaire**: يحضر قبل بداية المشروع، ويكون بمثابة Cahier de charge للحصول على رخص مباشرة العمل. يسجل فيه كل المعلومات الإدارية والعلمية والمادية عن مكان إجراء مشروع البحث وجزء عن الإمكانيات والوسائل المتوفرة للعمل ويخصص فيه قسم لشرح الأهداف ودوافع إنجاز هذا العمل.

ب . تقرير نهائي: ينجز في نهاية كل عمل أو مرحلة أو موسم أو كل المشروع. يحتوي على أخبار موثقة عن مختلف مجريات العمل وعرض مفصل عن مختلف النتائج المتحصل عليها.

ت . التقرير الدوري: هي جمع الأخبار وتسجيلها بعد كل عملية أو أعمال منجزة وهذا خلال الفترة المحددة: شمكن أن نسميها تقرير شهري أو موسمي أو سداسي أو سنوي وغيرها. وقد يكون متعدد المواضيع أو يخص موضوع واحد أو كل واحد بتقريره الخاص. مثلاً: تقرير مالي أو تقرير عن إنتاجية العمال وغيرها.

دوره أنه يعتبر بحد ذاته وسيلة نقل كل الأخبار والمعطيات الجديدة بين فق العمل الإدارة. ومن أهميتها أنها هي مرجع لكل القرارات والبرامج لوضع مخططات وتوقعات العمل للمراحل المالية.

ث . التقرير المفاجئ: هو تدوين أهم الأحداث الطارئة بدون شرحها أو تفسيرها، لأن الهدف منه هو تبليغ بالحدث وإرساله في أسرع وقت إلى الجهات المعنية لكي تأخذ قرار أو حل. وهو من التقارير الإخبارية التي تتطلب الرد الفعلي والعملية.

ج . تقرير عن مقترحات: المقترحات هي حلول عن المشاكل والمسائل التي تعترض السير الحسن للأشغال في مؤسسة. وهذا النوع من التقرير يكتب ويرسل ليحمل في محتواه تلك الحلول وشرح التصور العام الذي بنيت عليه تلك الحلول. ويعتبر وثيقة مرجعية لوضع مخطط العمل للمستقبل.

ح . تقرير مطلع: هو إرسال وصف عن مجريات اجتماع أو اللقاء عمل أو مشاور تذكر فيه مختلف المواضيع والأسئلة التي تمت مناقشتها خلال ذلك الملتقى.

خ . تقرير إخباري: يمكن أن يكون هو بعث خير بشكل داخلي عمودي، أو عبارة تقرير موثوق. أي أن المعطيات التي يحتويها عبارة نتائج دراسات أو بحث. يحمل هذا التقرير كل المعلومات المفصلة والمتعلقة بعملية البحث. ويقدم في شكل مصنف ينقسم إلى عدة فصول لكي تسهل عملية القراءة.

الجانب الشكلي:

. تتعد أشكال التقارير بتعدد مواضيعها في حين تشترك في كونها تحمل في بداية عنوانها كلمة تقرير ثم تضاف لها نوع التقرير "تقرير يومي،

. ليس للتقرير شكل ثابت بقدر ما يحق لكل مؤسسة أو جماعة أو إدارة أن تضبط لنوع تقاريرها شكل خاص بها.

. يمكن تقسيم التقارير حسب الفترة، يومي شهري سنوي

. يمكن تقسيم التقارير حسب المحتوى مثل تقرير إخباري، علمي، تقني أو شامل وغيرها،

. يمكن أن ينظم حسب الكتابة: مثل تقرير تحليلي، تقرير عرض، تقرير تحسيبي غيرها.

. تقارير خاصة مثل تقرير مالي تقرير العمل تقرير بحث وغيرها.

. لكن أغلبية التقارير يحب أن تحتوي هذه العناوين ومرتبة كما يقترحها [Michelle Fayet](#)

[et Jean-Denis](#)

المحور الثالث

وسائل وطرق الاتصال في ميدان التراث

- 1 . المفردات التقنية الخاصة بميدان التراث الأثري في الاتصال.
- 2 . كيفية كتابة نص علمي للإعلام ميدان التراث الأثري.
- 3 . الإعلام عن طريق لافتات.
- 4 . إنجاز لافتة ومطوية (نص وشكل).
- 5 . الآثار في الوسائل السمعية البصرية.
- 6 . حصة تطبيقية حول كيفية إنجاز للإلقاء المباشر امام الجمهور.
- 7 . تسجيل الأفكار في محاضرة شفوية لتحرير مطلع علمي

المفردات التقنية الخاصة بميدان التراث الأثري في الاتصال.

هل يوجد أسلوب تقني خاص للحديث عن مواضيع التراث الأثري في وسائل الاتصال؟

يوصي خبراء الاتصال في أبحاثهم على ضرورة اختيار المواضيع حسب ميول

الجمهور،⁹

المتحدث هو الذي يتحكم في الشكل اللغوي الذي يجب استخدامه، ففي الحديث الموجه

إلى العامة وفي أسلوب المخاطبة. هناك لغة مشتركة ولغة خاصة تقنيا لكل أو لعدة

ميادين.

بالنسبة لميدان التراث عامة:

يواجه هذا الميدان كباقي العلوم طغيان كل من اللغة الإنكليزية والفرنسية والألمانية والأسبانية والإيطالية على كمية وجودة الإنتاج العلمي الأكاديمي والإنتاج الموجه الى وسائل الاتصال في نشر المعرفة حول الآثار، في حين يبقى ما هو مكتوب باللغات الأخرى أقل انتشاراً، بسبب قلة استعمال تلك اللغات في الأوساط العلمية¹⁰. فلجأت أغلب الفاعلين في ميدان الآثار إلى تبني الإنكليزية كوسيلة دولية لهم.

حالياً يوجد في كثير من دول العالم علم الآثار جد متطور لكن بلغتها الوطنية، في حين يعتبر بلد اللغة الأقوى علمياً (ولايات المتحدة الأمريكية) هي الأقل تطوراً في علم الآثار، لذا لجأت هذه الأولى إلى نشر أعمالها العلمية والموجهة إلى الاتصال والإعلام بالإنجليزية.

لم يتبنى كل العلماء هذه الفكرة، بحجة أن أغلبية الشعوب التي تهتم وتقرأ من ينشر عن تراثهم لا تتقن الإنجليزية لذا في نظرهم ليس هناك داعي لاستعمال الإنجليزية على حساب لغاتهم الرسمية.

مع تطور وسائل التواصل الرقمية وضعت برامج متطورة تأخذ على عاتقها الترجمة الآلية وهي قابلة للتوسيع والإثراء اللغوي التيرمينولوجي لكل ميدان.

⁹ ASCHERSON, N., 2004. Archaeology and the British media. In N. Merriman (ed.), Public Archaeology: 145–158. Abingdon: Routledge.

¹⁰ Anthony Harding, communication in archaeology, european journal of archaeology 10(2–3) University of Exeter, UK, 20132, pp 119-133. P. 120.

التواصل مع الجمهور العام:

تأكد الدراسات أن الجماهير تميل أكثر إلى الأساطير والقصص الخيالية في علم الآثار. وربطوا هذه الظاهرة بعدة أسباب منها: لأن سرد أحداث المكتشفات ووصاف المواقع الأثرية أقل إثارة. والإثارة تحتاج إلى كثير من الخيال، مثل الحديث عن مدن مفقودة أو أجزاء غريبة من الأهرامات مخفية.

لجذ هذه الجماهير من الخيال إلى الواقع يجب إيجاد طرق إعلامية تجعل الواقع مسرد على حقيقته لكن بأساليب مثيرة. كيف ذلك؟

. إدراج المؤثرات الصوتية والبصرية، من الصور الضبابية، الموسيقى وصياغة عناوين جذابة¹¹.

. إدراج في الروايات فرضيات مثيرة للشغف والخيال مثل موقع فيه آثار لهبوط كائنات فضائية.

. تشترك القصص والأحداث في حضارات الشعوب المندثرة في ارتباطها كلها بقصص البطولات والقتال، وهو أمر يفتح شهية الإنسان نحو تقبله أكثر لما يعتقد به. هو أمر يصعب على علماء الآثار تقبله، نهيك عن إدراجه في إنتاجهم العلمي.

. ليس من الصعب نشر مواضيع علم الآثار عبر برامج التلفزيون مع الحفاظ على ألا تفقد موضوعه الأصلي¹².

. يجب تقديم قصص بطريقة مثيرة لمشاعر تربط الناس بمن عاش في الماضي وربط حبهم لهذه المعارف بالحجج المنطقية، كربط موقع أثري بقصص شعبية محلية، تبنتها الشعوب الحالية كجزء من أرثهم الثقافي.

. إشراك السكان المحليين في الاكتشافات الأثرية.

¹¹ Anthony Harding, communication in archaeology, european journal of archaeology 10(2-3) University of Exeter, UK, 20132, p. 124.

¹² Angela Piccini, Faking It: Why the Truth is so Important for TV Archaeology, in : Archaeology and the Media, (dir.) Timothy Clack Marcus Brittain, Left Coast Press, Inc. California, 2007, pp. 221-236.

. إتباع أسلوب الرواية في تحرير النصوص الأثرية بما فيها التقارير، تتخللها تساؤلات بهدف التحليل وإثارة النقاش حول الحلقات غير الكاملة في الموضوع، وإنتاج نقاط الحوار الذي يحتاجه الموضوع في إثراءه¹³.

التواصل مع الطلبة في إطار التعليم:

هل يهتم علماء الآثار المحترفون بمناهج وطرق تبسيط المعلومات لتسهيل فهمها ومعرفتها؟
. في المنهاج الإنكليزي، يعتمد التعليم فيه الطالب على التدريب على جعل كل ما يقدمه له الأستاذ إلى تساؤلات لكي يتحقق فيه، لينتقي هو بنفسه ما يعتبره صحيحا.
. في النموذج الأوربي يعتبر ما يقول الأستاذ صحيح، وهو الذي يتحكم فيما وما يدرسه الطالب.

. بين التكامل والاختلاف لكل منهاج مزاياه: فالطالب الأوربي امام أستاذ إنكليزي ينتظر منه بدهشة متى يملي عليه ما وما لا يكتبه في مقالاتهم، بينما يدخل الطلاب الإنكليز في نقاش مستمر مع الأستاذة في أوربا دون أن يقبل بنقل معلومات الأستاذ.
. الأستاذ هو الطرف المرسل والطالب هو المؤسل إليه، والطرف الأول يختلف من قدرة أستاذ لآخر في التوفيق بين التدريس والبحث والإدارة، فتصبح طريقة التدريس الصحيحة في علم الآثار غير محددة وتقاس بمدى تحضير الطالب لمشواره المهني جاهز لمواجهة تحديات حياة العمل وقادر على كسب المعرفة ونقلها.

. في المسنويات العليا من الدراسات يتجه الطالب إلى المعرفة المتخصصة من أجل إنتاج معارفه الخاصة و إنتاج مجموعة من الأشخاص المدربين تدريباً عالياً ممن يتمتعون بمهارات متخصصة يمكن لهم تحويلها لخدمة تطوير مناهج البحث و النشر في علو الآثار.

¹³ RAINBIRD, P. and Y. HAMILAKIS, ed., 2001. Interrogating Pedagogies. Archaeology in Higher Education. Oxford: Archaeopress. Lampeter Workshop in Archaeology, 3; BAR International Series 948.

كيفية كتابة نص علمي للإعلام ميدان التراث الأثري

1. تدوين وتسجيل مجريات ونتائج البحث: ترافق هذه العملية مختلف مراحل البحث الأثري، حيث تخصص لهذا الغرض فرقة أو أعضاء من الفرقة العلمية مكلفون بتسجيل وتوثيق كل ما يحدث بتفصيل. وتعتمد هذه العملية على عدة طرق منها:

أ . المعلومات المكتوبة أو المدونة: تتمثل في تسجيل كتابي لكل الأفكار والملاحظات والمعلومات النظرية والتاريخية والفرضيات والمعلومات المتعلقة بالموقع وشواهد بما فيها وصف للجانب الاجتماعي لفرقة العمل.

ب . المعلومات المسجلة في شكل صور وصوت: يرافق كل فرقة عمل أثري مصور دوره تسجيل كل يخص الأقوال و الأفعال والنتائج التي تحدث خلال مراحل البحث الأثري. من حيث تفاصيل الشواهد المكتشفة ومجريات عمليات للاكتشاف. تستعمل في التسجيل كل من التصوير الفوتوغرافي والتصوير الفيديوغرافي.

ت . المعلومات المسجلة بالرسم: يتمثل في كل من الرسم التقني والرسم اليدوي. ينقسم الرسمي التقني إلى الرسم الأثري والرسم الهندسي. وتندرج هذه العملية في تسجيل مقاسات الشواهد الأثرية وتفاصيل في أشكالها. يمكن تحقيق هذه الأشكال أثناء العمل الميداني أو ترفق مباشرة مع البطاقة التقنية لكل شاهد أثري.

2. الطبيعة القانونية لهذه المعلومات: تبقى كلها تحت تصرف مسؤول الحفريات وأعضاء وشركاء فرقة بحثه إلى غاية الانتهاء من دراستها من مختلف الجوانب. كما يسمح القانون ويضمن للناشر حقوق البحث والملكية الفكرية لنتائج عمله والتمتع بها، بينما تتحول المادة الأثرية والثقافية إلى تراث وإلى ملكية عمومية بعد مدة انقضاء المدة القانونية المحددة حق الحياة.

3 . تصنيف المعلومات والمعطيات الموجهة للنشر في وسائل الإعلام: عند نهاية كل مرحلة بحث تخصص مجموعة من المعلومات المسجلة لتوجه إلى نشرها في شكل أخبار عبر وسائل الإعلام سمعية والبصرية والكتابية. كيف تتم هذه العملية؟

أ . المعلومات المخصصة لوسائل النشر الكتابية: تتمثل هذه الوسائل في كل من المجالات والدوريات والحوليات والكتب المنشورات في الصحف المكتوبة:

. المعلومات المخصصة للنشر في الكتب وهي كل المعطيات العلمية التي تحتاج إلى دراسات إضافية بعد الاكتشاف. ويحق لمسؤول الحفريات الاحتفاظ بهذه المعلومات لغاية إكمال دراسته. ولا يندرج في مواضيع الإعلام والاتصال.

. المعلومات التي تخصص للنشر في التقارير: تخص كل مراحل الاكتشاف وتفصيل وصفية عن الشواهد المكتشفة. وتخصص التقارير للتواصل بين فرقة البحث والجهة الوصية عن عملية التراث.

. المعلومات المخصصة للإعلام: تتمثل في معطيات عامة توثق حدث الاكتشاف ونشره في وسائل الإعلام وعن التوكيد عن أهميته دون التفصيل في المادة الأثرية التي اكتشفت. . المعلومات الموجهة إلى التسجيل في بنوك قاعدة معلومات مخصصة لأرشيف تلم العملية، يمكن العودة إليها لنقل المعلومات مستقبلاً.

ب . المعلومات المخصصة للنشر في الوسائل السمعية: تخص كل من المعلومات التي توجه للنشر في وسائل الراديو والتي تخص ربها ملقيات صحفية مباشرة مع الجمهور أو التي تخص للمحاضرات والندوات الإعلامية والعلمية.

. تتميز هذه العملية بكونها شفوية يتكلف بها الشخص المخاطب ويلقيها مباشرة دون وساطة أو وسيلة تقنية بينه وبين المخاطب.

. أثناء إلقاء محاضرة مباشرة أمام الجمهور العام يجب توجيه الخطاب إلى الجانب الإنساني والجهد المبذول في البحث مع تقادي بقدر الإمكان التفاصيل التقنية والأثرية للشواهد المكتشفة.

. تنظيم لقاءات دورية في شكل محاضرات، تحدد أهدافها بشكل واضح، حيث تم فيها معرفة الفرق في الخطاب ذات هدف إعلامي أو علمي أو إخباري أو تحسيسي،

. تخصص المعطيات التقنية و اللوجيستكية للملتقيات الإدارية أو العلمية بين المختصين في ميدان التراث، هدفها إثراء الموضوع، أو أخذ قرارات أو تحضير البرامج برامج مستقبلية.

. معلومات يمكن الحديث عنها أثناء الالتقاء مع الجمهور مباشرة في حقول العمل والبحث أو في مواقع حفظ التراث والمواقع الأثرية،

ت . وسائل وبصرية: تتمثل في كل من التلفزيون والانترنت، تستغل فيها المعطيات الأثرية في إنتاج الأشرطة الوثائقية والحصص الإعلامية والإخبارية يمكن أن نضيف إليها عملية استغلال ميدان التراث والإشهار وإنتاج الأفلام والملحقات المسرحية.

. تعتبر حاليا شبكة التواصل الاجتماعي مسرح يجمع كل أنواع التسجيل في نفس الوقت خاصة بين كل من الصوت والصورة الجامدة والمتحركة والنصوص الكتابة السرد الشفوي. وتجمع مع خاصة النشر والتسجيل التي تسمح المشاهدة بلا مواعيد ولا حدود.

4 . أهمية الإعلام في التراث:

. تضمن للتراث صورة حية ومكانة دائمة في بناء هويات وحضارات المجتمعات وترافقه في تطوره،

. بناء العلاقة بين الإنسان الحاضر والإنسان القديم: يتم ذلك عن طريق العمل على بث وشرح وعرض أحداث ونتائج النشاطات المختلفة،

. التقريب بين المجتمعات القديمة والمجتمعات الحديثة: يتم ذلك باختيار شواهد أثرية لتكون الوسيط والرمز الذي يربط بين الإنسان الحاضر والإنسان القديم.

. تقريب صورة المجتمع القديم إلى الحاضر: ذلك بإبراز أن دوافع الإنسان القديم إلى الابتكار والصنع هي نفسها عند الإنسان الحالي، فهو إحساس مشترك بين طرفين غائبين وغريبين عن بعضهما.

. ربط الماضي بالحاضر بشكل متواصل: تبين أن الحاضر مرتبط بالماضي وليس بينهما انقطاع. ويتم البرهنة على ذلك بواسطة تلك الشواهد المقدمة.

. تموين المجالات الأدبية والفنية بمواضيع للإنتاج: ساهمت الاكتشافات الأثرية في الإنتاج زافر ومتنوع من في الميدان الإعلامي والأدبي والسينمائي والمسرح.

. نشر نتائج الأبحاث الأثرية: يتم ذلك في المشاركة في تحرير مقالات ومواضيع في مجالات وكتب وجرائد. وتعتبر هذه العملية عملية تجارية هدفها التثقيف والتعليم.

5 . أهمية الاتصال في ميدان التراث الأثري:

- . تتوقف عملية الاتصال في علم الآثار على فكرة تكوين وإحياء العلاقة بين الشاهد الأثري القديم والإنسان الحديث.
- . تحويل الشاهد الأثري يحول الشاهد الأثري الفاقد لقيمته الوظيفية إلى مادة ذات قيمة تجعل الإنسان يهتم بها.
- . خلق في الإنسان الإحسان بالحاجة إلى تبني ذلك الشاهد الميت كجزء من محيطه الحاضر.
- . جعل الشواهد الميتة قابل للاستتطاق وذلك عن طريق ربطها بماضي من الإنسان.
- . جعل المتهم بالآثار يفهم بسهولة العلاقة بين ما يكتشفه و ما يعرفه.
- . إدراج البحث والاكتشافات الأثرية محل اهتمام التساؤلات والنقاش الشغف الرأي العام حول هوية وطبيعة المكتشفات.

6 . خصوصيات الحديث عن موضوع الآثار في وسائل التواصل:

- . التحفظ عن المواضيع التي مازالت قيد التحقيق والبحث والتي لم يتم الحصول على نتائجها النهائية.
- . تقديم الشاهد الأثري بأنه نتيجة مجهود بشري فكري ثم جسدي لإشباع حاجة ما، كما هو الحال عن الإنسان الحالي.
- . توجيه موضوع الحديث إلى الجانب الإنساني في الشواهد الأثرية وتقديمها إنتاج إعلامي قابل للتسويق،
- . الاهتمام بالحديث على كل من الإنسان الذي صنع تلك الشواهد والإنسان الذي قام بتقديمها للجمهور.
- . التركيز في الحديث عن الأهداف الأساسية للبحث الأثري، والتي هي التعرف على حياة الإنسان في الماضي.
- . نشر مقالات علمية نركز فيها على المحتوى العلمي والتقني والأثري لنتائج البحث،

.الأخذ بعين الاعتبار ثقافة استهلاك الجمهور للصحافة العلمية المكتوبة والتي تتحدث عن التراث الأثري،

. توجيه بث الأخبار إلى إبراز أهمية ما يقدمه التراث في الحياة اليومية والمحيط البشري كهدف أساس من هذا النشر.

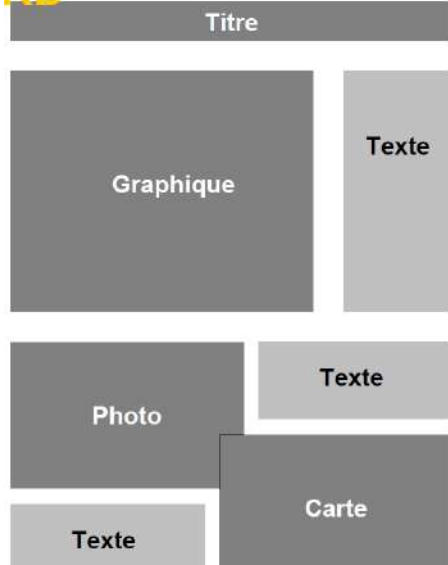
. دور الأثري أساسي في تحضير المادة الإعلامية التي سيتم إنتاجها حول موضوع بحثه،
. ضروري أن يشارك مسؤول البحث في تحرير وتحليل محتوى النصوص المقرر تسويقها
لوسائل الإعلام.

.....

الإعلام عن طريق لافتات

كيف يتم تخضير وانجاز بوستير؟ ما هو دور الاثري في هذه العملية؟

1. من حيث الشكل العام تتشابه كل من، **Brochure**، **Poster Bannière**،



Tractes، **Prospectus**: تشترك هذه الحوامل

بمختلف أنواعها وأشكالها في تقنيات تخضير محتواها: وعليه نقدم البوستير كمثال لأنه هو الأكثر استعمالاً في الميدان العلمي.

يساعد على تدعيم النصوص الشفوية

. يوفر إمكانية تسهيل قراءة كل المعلومات فيه في أقصر وقت ممكن.

. يجب أن يكون جذاب وملفت لنظر القارئ.

. يحمل في مختلف جملة وصوره معلومات مثير للتساؤل والحوار حول الموضوع المعروض فيه.

. لون الخلفية معاكسة لألوان المحتوى وتكون محايدة أو متقاربة أو نصف شفافة.

. يوجد نوعين: **Poster Linéaire** أو **Poster Structuré**.

أ. **Poster Linéaire**: تخصص الحيز بالألوان وأطر خطية، لون لكل من المقدمة ولون آخر للخاتمة تختلف عن لون حيز كتابة النتائج وعن اللون الخلفي. كما تستعمل فيه إشارات ورموز لها معاني ثابتة للتعبير عن علاقة عنصر بعنصر إشارات الألوان للتعبير عن الرموز الدولية بالألوان.

ب. **Poster Structuré**: ينظم من الأعلى بوضع عنوان الموضوع واسم الباحث وعنوانه الشخصي في حيز محاط وملون. يليه ملخص البحث يمكن أن يوضع مع محتوى النص أو في حيز خاص به. تليه المقدمة في جمل قليل جداً وقصيرة جداً تقدم مناسب وإطار انجاز البحث وأهدافه. يكون النص في جمل قصيرة تفضل فيه جمل اسمية أو مبنية للمجهول وتجريدها من كل الكلمات الزائدة والمركبة.

2 . **محتوى البوستير:** تفادي استعمال مرادفات للمصطلحات التقنية. أو المصطلحات الرقمية أو العددية.

. تفادي نقل عبارات أو فقرات من نصوص الغير والشرح بها.

. يجب تقديم النص حسب منهجية النص العلمي، واستعمال المصطلحات الثابتة.

. إتباع طريق الخط إلى السطر وتفادي إعادة كتابتها الكلمات المتكررة في كل جملة.

. استعمال الأرقام في التعداد الكرونولوجي وبخط إلى السطر عندما تكون الأفكار لا تحتاج إلى الترتيب المنطقي.

. تفضيل العرض والتعبير بالأشكال والصور وأرقام ومختصرات ورموز علمية، لاقتصاد الفراغ وتسهيل القراءة،

. الحرص على أن تكون محتوى الصور والأشكال والرسومات والبيانية واضحة وان يكون قابل للقراءة بسهولة.

. يجب اختيار الصور التي تضيف أو تؤكد أو تفصل في معنى النص.

. في حالة تدعيم النص بالجدول يجب تقديمها بشكل مبسط وقليل الخانات فيها إلا المعطيات الأساسية.

. التركيز على الفكرة الأساسية للموضوع لكي يسهل للقارئ فهمه بسهولة وبسرعة.

. يجب أن تكون محتوى الجداول والخطوط البيانية مرفقة بعناوين قصيرة وتكون فيها وحدات قياس دولية.

3 . **الجانب الشكلي للبوستير:** يجب مراعات هذه الشروط الأساسية التي تتمثل في:

. تخصيص حيز بمعدل 3/2 من مساحة البوستير للمنهجية والنتائج البحث أو العمل

. تنظيم الجانب الشكلي حسب قواعد تقنية يقترحها لنا مختص في علم الإنفوغرافيا

. الاعتناء بالناحية الجمالية، اختيار صور احترافية معدة مسبقا وتكون جذابة ومتناسقة

العناصر لكي تثير إعجاب المشاهد واهتمامه بها وسهلة الاحتفاظ بها في الأذهان.

. تخصص الألوان الجذابة لتدوين للمعلومات والمعطيات الهامة أو الأساسية.. عنوان البوستير قصير ومعبّر ومثير لشغف اكتشاف المحتوى

. يجب أن يحمل رمز المؤسسة التابعة لها. واسم صاحب البحث وعنوانه ومصمم البوستير. أسفل المحتوى.

. اختيار لغة العمل التي يستعملها الجمهور.

. ترتيب الصور حسب درجة تأثيرها في أذهان المشاهد. وترقيمها وعنونتها يجب أن يكون بألوان متناسقة معها وقابلة للقراءة من بعيد تحسباً لكثرة المشاهدين حولها.

. يحتوي نصه على كل من مقدمة ونظرية وسيلة العمل ونتائج أو خلاصة البحث.

. توحيد استعمال الألوان حسب مراحل وترتيب الأفكار والأرقام والعناوين وسلم الكتابة حسب أهمية كل فكرة

. تركيز المشهد الأساسي إلى الهدف الذي نريد أن نوجه إليه اهتمام الجمهور، وذلك باستعمال المؤثرات البصرية مثل السهام والخطوط والنقاط والألوان وخلايا الكتابة والفرق في سلم وبوليس الحروف وغيرها.

. تخصيص حيز مستقل لكتابة اسم شخص أو مؤسسة المراد شكرها، ولا يخص هذا العنصر الجهة الوصية.

. توضع خارج الإطار العلمي وفي الأسفل رموز وأسماء المتعاملين الاجتماعيين اللذين ساهموا في إنجاز ذلك البوستير،

. 4 . **الخاتمة في البوستير:** نوضحها باسمها فإذا كانت خاتمة أو خلاصة أو آفاق بحث أو تطبيقات أو تعليمات،

. 5 . **عرض الملخص شفهيًا:** ينجز مسبقاً لكي نستعمله في العرض الشفهي للبوستير امام الزوار، من الأحسن أن نحفظه حفظاً لنعيد سرده للجمهور. ويجب أن تتوفر فيه هذه الشروط:

. يجب أن تكون فكرة نص هي مخلص موافق مع فكرة مختلف اجزاء البوستير،

. ملخص البوستير يجب أن يكون في ورقة محايدة لا يندرج في البوستير نفسه.

. يجب أن يبدأ نص الملخص بفتح الكلام مع الجمهور بالترحاب وتليها أسئلة ثم أجوبة قصيرة.

. تعبير بجمل فعلية تعبر عن النشاط والحركة في الموضوع.

. جمل قصيرة والحفاظ على الفكرة العامة.

. فترة راحة وسكوت ومقابلة صامتة مع الجمهور بين فكرة سابقة ومن تواليها.

. التنويع في إيقاع الكلام وشدة والصوت بين فكرة وفكرة حسب الأهمية.

. تقادي استعمال نفس الكلمات والعبارات في بداية التعبير

. تقادي الأصوات المشوشة مثل اوو وآآ آف....

.....

الإعلام عبر المطوية:

1. تطبيق حول إنجاز مطوية: Dépliant، leaflet كيف ننجز مطوية ومتى نستعملها وكيف نقرأها.

أ. من حيث الشكل: هي عبارة عن حاول ورقي مقوى أو نصف مقوى، يتم طيه عدة مرات للحصول على عدة أوجه متقابلة. تخص الواجهة الأولى للمعلومات الإدارية، مثل الجهة الوصية باسمها ورمزها، يليه عنوان المطوية بشكل بارز، وتحتة دوره تلك المطوية (دورها دليل للطالب في الشكل الموالي). فيه وجهين:

١. الوجه الأول:

[illegible]

الوجه الثانى:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر 2
معهد الآثار
دليل المعهد

ملف التسجيل
يتضمن ملف التسجيل ما يلي:
شهادة البكالوريا الأصلية
شهادة الميلاد رقم 12
وثيقة التوجيه الصادرة عن المعهد
الوطني للإعلام الآلي
حقوق التسجيل
صور شمسية 03
ميادين التشغيل
يمكن للمخرجين من معهد الآثار أن
يوظفوا في المؤسسات ذات الصلة بقطاع
المرات الأثري على المستوى الوطني في
المتاحف الوطنية و المراكز المكلفة
بالبحث وصيانة و حفظ الآثار و مديريات
الثقافة بالإضافة إلى سلك التعليم
العالي.

إتصل بنا

معهد الآثار - جامعة الجزائر 2
العنوان: 02 شارع جمال الدين
الأفغاني. بوزريعة. الجزائر
webmaster.arch@univ-alger2.dz
Facebook:
معهد الآثار - جامعة الجزائر 2 -
الصفحة الرسمية
<https://archeologie.univ-alger2.dz>

ب . من حيث المحتوى: .

- . توزيع المعلومات حسب أهميتها، ونسبq بالنصوص ثم الصور.
- . نصوص قصيرة تحمل المعطيات والمعلومات المباشرة والمفيدة.
- . تحقيق توازن شكلي وكمي بين مساحات توزيع الصور والأشكال والنصوص.
- . استغلال الصفحات من كلتا الجهتين. كونه حامل متحرك ومحمول.
- . تمثل الصورتين مطوية ذات ستة أوجه، لتعرف بمعهد الآثار، بالنص والصورة.

.....

Une bannière : راية :

هي لافتة في شكل رية تعلق بشكل عمودي وغرضها عرض رموز أو صور أو أشكال تعرفنا بطبيعة المكان أو المؤسسة التي تعلقها.

. كيفية إنجاز الـراية: من الناحية الكلية يتم اختيار نموذج مناسب.

. محتوى الـراية: تحديد الموضوع وعناصره ثم توزيعها بين الأشكال المرئية والأشكال الكتابية.

. أنواع الـرايات: تنقسم أساسا من حيث الموضوع. من خلال الأمثلة الموالية نفهم أن إنجازها



أ. الصورة الأولى: كلاهما تمثل راية في شكل لافتة ذات طابع علمي تعليمي: فيها ثلاثة عناصر و هي كل من رموز الموضوع من الجهة اليسرى من الزاوية العليا من الـراية ثم مخطط شكلي للموقع و عناصره بالأسماء و كيفية الحركة بين هذه المعالم. تم تقديمه بشكل واضح خاضع لغرض و مكان استعمالها بلون أسود على واجهة بيضاء. هدفها تسهيل القراءة. تحتها و بنفس الأبعاد وضع نص وصفي للمعلم، و تم تكرير كتابة النص بثلاث لغات. لأنها موجهة للسياح من مختلف البلدان و مختلف شرائح المجتمع.

وهذه الراية مصنوعة من الشؤيط البلاستيك المرن و مثبتة على حامل معدني نصف مائل لأنها وموضوعة ف الهواء الطلق و بصفة دائمة.

. **الصورة الثانية:** فيها جزين: تمثل الأولى توضع داخل المنبى و بصفة دائمة. غرضها التعريف بالمتحف. فيها معلومات كتابية أكثر من الصور. قوم توزيع المعطيات عليها بشكل عادي: حيز علوي ضيق للجهة الوصية كونها مؤسسة عمومية، تم تبيينها بالرمز و الكتابة، ثم المعلومات التي تنبه الوائر إلى ما سوف يراه داخل المتحف.

و وضعت الأولى و الثانية على حامل مرن من الورق البلاستيك، قبل اللطي، و التحريك.



. **الصورة الثالثة:** تمثل راية في شكل لافتة جد مفصلة لموقع أثري. تستعمل هذه الرايات في المواقع المنية المفتوحة للزوار مثل ما هو الحال فيها هذه الصورة معروضة في متحف لتعبر عن نموذج مبنى أثري قديم.

الخصائص المميزة للمدخل المعبد الفرع

المدخل وملحقاته :

يلعب المدخل الرئيسي في القالب على توجع كبير، ويقترب على البهو حيث تبدأ ممرات الممرات والبروز من طرف القدم. وتوجد بجانب هذا المدخل ممرات وممرات كثيرة أخرى متصلة بالدار في حدائقها وأحيائها ما يمتد إلى مدخل ثانوي أو ممرات الممرات. والملاحظ أن الممرات في الفضاء المركزي معبر عن الأرواح المتحركة على التوجع بحيث يدخل داخل المنزل وما يدور فيه من حياة مختلفة مسؤولاً عن الأنظار المختلفة.

فضاء الأبهة :

يلعب المدخل ولعبه إلى الخارج الشرقي الذي تتقدم حوله حول الباحة المربعة والمربعة والذي يمكن أن يمتد إلى الممرات وممرات ضيقة من طرف الدار. ولهذا توجد به واجهات الأبهة الفرعية بعضها تسمى تريكليوم وهي واجهات لكل ممرات الممرات عليها من خلال ممراتها ورسومها الترسيمية في شكل 'T' مربعة في شكل 'A'. إذ يوجد مكان الفرع المتعلق للممرات بواجهات هندسية أو تزيينية بسيطة، كما توجد الجهة الوسطى التي تشاهد من كل جانب، يحتاج مشكلة كثيرة التعلق في القالب. وتتلو هذه المساحة هذه القاعات في الممرات من 60 إلى 80 متر مربع، أما واجهات الاستقبال الفسيحة فهي أكثر الأبهة بأصالتها الداخلية 'occi' التي تغطي ما بين 113 و 272 متر مربع والتي بها مدخل معجزي ومختلف صغيران للخدمات. وتحيط بالفضاء المركزي للواجهة أروقة من ثلاث جهات مطوقة حذاء بأصدا من ركنه. وتتمثل زخارف الجدران والأرض بترائها. وفيه هذه القاعات يوجد في الرواق مغرب به حشوة ثقلة في الحديقة كما يوجد تحت الممرات مداخل مزدان في القالب بلوحة ترسيمية تمثل مشهداً بحرياً. أما المداخل وغرف الخدمات فهي مهيأة بجانب قاعات الاستقبال هذه أو على طرفية منها ويوجد زيادة على ذلك، في هذا الجزء من الدار مبني أو حدة مبان مضافة لتتطابق المتزايدة، توجد فيها خاصة الأبهة الهيكلية، خاصة الممر. لكرار، وفي الممرات الأكثر لراة وبها تزدان الحديقة ببعض الأبناس.

الشلق الخاصة :

يمكن الوصول عبر الباحة المربعة إلى الشلق الخاصة التي كانت تشكل فضاء على حدة تدور فيه حياة الأسرة اليومية. خاصة في الفترات التي يكون فيها فضاء الاستقبال مشغولاً بالضيوف والضيوف. وتتيح لنا غرف النوم المنقحة بطرا مائلا لتراحة. ولكن كان بعضها بسيطاً والبعض الآخر قائراً. فقد كانت في أغلب الحالات تتكلمها مداخل مربعة لسهولة خلوات سقنيتها. وكان مكان الفرش فيها مزداناً بزيئة بسيطة في حين كان القالب المركزي من الغرفة محلياً بديلاً مشكلة مائلا في القالب للجو الذي يمتد المصاحبة وكانت المنازل الأكثر لراة تحتوي على غرف نوم دائرية تقسم إلى قسمين متمازين. كان القسم الأول محلياً بحوالي ثلاثين مستقيماً ومخصصاً للفرش. وكان القسم الثاني أوسع بكثير ومزداناً بديلاً مشالاً ومتنقياً أو مائلاً تليقاً لظنرا 'لطق' مبنية من سقف مرمية ذات قنن مختلفة، متصلة تسليلاً بديلاً. وكانت صالونات صغيرة خاصة، بعضها على هيئة قننات، مزودة بخير من الترسيم. تحت ماوي المظلة أو للتلال أو للمحادثات العادية.



الآثار في الوسائل السمعية البصرية

يضم هذا الدرس فكرة عن المعايير والمعارف العلمية التي يحب أن يأخذها الأثرين بعين الاعتبار في تحضير محتوى موضوع بحثه قبل تقديمه إلى مؤسسات الإنتاج الإعلامي لتحويلها إلى منتج سمعي بصري.

1. **مرحلة إعداد محتوى الإنتاج السمعي البصري:** الإنتاج السمعي البصري هو إنتاج إعلامي وإخباري ونشره على أكبر عدد من المشاهدين، ويتناول مواضيع الآثار بنفس الطريقة مع بعض من الخصوصيات منها:

. أن هدف هذا الإنتاج هو خلق علاقة بين الشاهد الأثري والإنسان الحديث.

. جعل المشاهد يتبنى الشاهد الأثري كجزء من محيطه الاجتماعي.

. الأثري هو الذي يحضر المادة الأثرية الموجهة للإعلام وذلك حسب قيمتها في حياة الإنسان الحالي.

. اختيار تقديم الشواهد التي بقيت حولها كثير من التساؤلات والآراء المختلفة لكي يثير الاهتمام ويغذي الحديث حوله. « La science est fille de l'étonnement », Aristote,

. تقديم الشاهد الأثري بشكل واضح وفي لغة جد سهلة لكي يستوعبها المشاهد أو المستمع ويجعله مرتاح في تتبع باقي الحديث.

. اختيار الشواهد غير معروفة والمثيرة للشغف وجعل الحديث عنها تداول بين الأسئلة والأجوبة التي تخص مباشرة هوية وطبيعة هذا الشاهد الجديد والغريب.

. اختيار الأجوبة على الأسئلة بفرضيات وتوقعات العثور على الأجوبة أو بالمقارنة مع ما هو معروف.

2. صياغة عناوين مواضع:

يراعي الصحفي في مقاله الكتابي أو الشفوي أو بينهما أن يكون موضوع خبره شيق وجذاب للانتباه مع الحرص على صحة المعلومة. ويتوقف ذلك على الاعتماد على هذه المعايير:

أ . التركيز على عملية الكشف كعنصر رئيسي في عنوان الخبر ، يتبعه مباشرة معلومات مثيرة للاهتمام مثلا: " مدينة أثرية مدفونة تكتشف بعد قرون من اندثارها".

ب . استخدام مصطلحات مثيرة للشغف ومشوقة لجمهور أوسع في بداية العنوان ترك نهايته مبهمة كما في هذا المثال: " أسرار قبر عمره ألف سنة اكتشف في الجزائر "

ت . إضافة بعد ومني وجغرافي داخل العنوان لكي يصبح جذاب ومثير للفضول أكثر ، مثلا: " لوحة جدارية رومانية استثنائية اكتشفت بالقرب من تيبازة".

3 . التركيب بين الصورة والصوت: يوجد ثلاث طرق:

أ . طريقة العرض بالصور الصماء :

. في هذه الحالة يكون الشاهد الأثري هو الموضوع المركزي، والمشاهد هو المعلق والمعبر عما يشاهده، وذلك بتوظيف معارفه السابقة لفهم المشاهد والصور التي يشاهدها.

ب . طريقة العرض بالصور والصوت: يستدعي وجود راوي للنص المرفق للمشاهد.

. في هذا النوع من المشاهد يعتبر النص ومحتواه هو الموضوع الأساسي، ويصبح المنشط هو لذي يوجه المشاهد إلى الفكرة أو الرسالة المقصودة،

ت . طريقة التقديم بإظهار أو اختفاء المنشط:

. في الحالة الأولى ظهور المنشط في الموضوع: يكون العرض الكوريجرافي والفنوغرافي للمنشط هو مركز المشاهدة Grand plan. حيث يتعلق المشاهد أو المتفرج بصورة المنشط، ويهم المخرج على ملامحه لتبيين الجدية في تقديم الموضوع.

. في الحالة الثانية غياب صورة المنشط: يصبح صوت ومحتوى النص هو مركز الموضوع. ويصبح مركز الاهتمام في قدرة المنشط وتحكمه في طريقة إلقاء نص كلام. لذا من الضروري أن يتحدث أكثر عن الأحداث غير متوقعة.

4 . الإنتاج حسب المواضيع:

. إنتاج مواضيع إخبارية: تخص بث أخبار اكتشافات أثرية أو نشاطات علمية أو بيداغوجية، ويتم تقديمها كأحداث مهمة بطريقة الصحافة والإعلام،

. إنتاج أشرطة علمية: يتم اختيار هذه الطريقة للتعريف بالشواهد الأثرية وهذا بالتركيز في الموضوع على تبين قيمتها التاريخية والحضارية والعلمية ثم أجزاء من تفاصيل فنية وتقنية.

. إنتاج إعلامي حول الجانب البشري: يكون فيها الموضوع الأساسي هو الإنسان، كصانع تلك الشواهد وكمكتشفها. ونقدمها في حالتين:

. في حالة عرض موضوع الإنسان الصانع يطول الحديث عن تبين دور وتحليل سلوكه المشترك مع الإنسان الحالي، وذلك بالاستعانة بمشاهد فيديوغرافية تمثيلية من الواقع أو الحاضر، بهدف أحياء علاقة الانتماء البشري بشرية بين الإنسان الحديث والإنسان القديم.

. في حالة عرض موضوع صاحب الاكتشاف: يكون فيه موضوع الإنتاج الإعلامي هو الباحث الأثري. إما يتحدث هو عن عمله أو ينوب عنه منشط لعرض بورترى مفصل عنه. وهدف هذا الإنتاج الإعلامي هو تبين وتعريف بالجهد المبذول لاكتشاف الشاهد الأثري، لكي يتعرف الجمهور عن أهمية الأثري ودوره في المجتمع.

5 . الحديث عن الآثار في وسائل الإعلام: كيف يقابل الأثري وسائل الإعلام؟

. الأولوية للجانب البشري: . يجب عليه أن يبني موضوع حديثه على فكرة ثلاثية العناصر وهي أن الأثري إنسان يبحث في ماضي الإنسان ليقدمه للإنسان الحديث.

. الاهتمام بالحديث عن مجهود البحث الأثري وعن أهمية عمله.

. البرهنة على أن الفائدة من البحث هو التعرف عن جوانب مندثرة من حياة جنسنا الآدمي.

. توجيه نص الحديث للجمهور العام، أي نص بألقاط إنسانية أكثر من أن تكون تقنية.

. إطالة الحديث في علاقة الشاهد الأثري بوسطه الأصلي لرفع من قيمته العلمية والإعلامية.

. تفضيل استعمال الجمل الفعلية في الحديث لأعطاه طابق حركي في ترتيب الأحداث.

6 . كيفية خلق الإحساس بالانتماء إلى الماضي: على الأثري أن يدافع عن ميدانه في

هذا النوع وسائل الإعلام عن طريق ما يلي:

. أن يكون الأثري محل ثقة مهنية وهو الوساطة بين إنسان حالي والإنسان القديم. وأن الشاهد هو سجل يقرأ منه أخبار من ماضي مجهول ليرويها للمجتمع الحديث.

. تصوير وبث عملية اكتشاف الشاهد الأثري لكي يضمن ثقة الجمهور بأصالة هذا الشاهد.
ويقدمه كنتيجة مجهود بشري فكري ثم فعلي هدفه إشباع حاجة بشرية كما في الوقت الحالي.
. العالم الحديث هو مواصلة للعالم القديم، والشاهد الأثري سفير أو ممثل أو رابط بين
المجتمع الحاضر والمجتمع القديم.

. خلق هذه الثقة هي بحد ذاتها برهان على أن عالم ماضي حقا كان موجود أن بشر مثلنا
ومن أسلافنا قد عاشوا وعمرنا من قبلنا في ذلك الموقع.

. تقديم الشاهد الأثري كشاهد على فلسفة بشرية مشتركة عبر كل زمن أو مكان و هي:

شاهد أثري حاجة، تكوين فكرة حل، تحقيق الفكرة الإشباع التخلي على الشاهد.

(Un objet un monument : besoin= idée solution= réalisation= satisfaction= abondons).

.....

كيفية إنجاز نص للإلقاء المباشر امام الجمهور

1. نقل ونشر المعلومة الأثرية بصفة مباشرة عدة طرق منها:

أ . العرض: ينقسم العرض إلى نوعين عرض دائم وعرض مؤقت، يتم العرض الدائم في المتاحف والمواقع الأثرية التاريخية. والمؤقت يتمثل في تنظيم تظاهرات مختلفة لعرض الشواهد بصفة مؤقتة، وفي مناسبات ومواعيد محددة ومعلومة.

ب . تنظيم أبواب مفتوحة: تتمثل في تنظيم عروض استثنائية أو مؤقتة يتم فيها فتح المواقع الأثرية أو مكتشفات الجديدة أين تتكلف الجهات المنظمة للتظاهرة بتكليف مختصين في استقبال الجمهور للتقرب والتعرف مباشرة وعن طريق المحادثة معهم على تلك المادة المعروضة،

ت . فتح المتاحف للجمهور بصفة منتظمة من أجل التثقيف، وتوظيف مختصين في التواصل بين الشواهد الأثرية والمادة التراثية والجمهور داخل تلك المؤسسات،

ث . تنظيم الملتقيات محلية أو وطنية أو دولية لكي يلتقي ويتواصل خلالها وبطريقة مباشرة المختصون والمعنيون بدراسة وحماية التراث بهدف لتبادل الخبرات والمعلومات والحلول العلمية،

ج . تنظيم الطاولات المستديرة يلتقي فيها أعضاء النخبة الباحثة فيما بينهم أو مع المتعاملين الاجتماعيين والاقتصاديين والإداريين قصد الاتفاق حول تقديم حلول للإشكاليات المطروحة وتطبيقها في تطوير وتحسين وتكريم وتشجيع البحث العلمي في هذا الميدان،

ح . أيام دراسية: تكون إما موجهة أو مخصصة لطلبة العلم مثل طلبة علم الآثار أين يمكنهم التعرف على المادة الأثرية والمواضيع للدراسة والمعلومات التقنية عن الصيانة والترميم.

خ . تنظيم حملات توعية وتعليمية من خلال تظاهرات عالمية ووطنية مثل شهر التراث ومعارض وأبواب مفتوحة على المعارض والمواقع الأثرية،

• العرض المباشر، وهو عرض الشاهد الأثري نفسه في مكان العرض.

• عرض الشواهد الأثرية الكاملة لكي تكون الفكرة واضحة عن وجود نمط معيشي في

الماضي.

• تقديم الشاهد الأثري كممثل وحامل ووساطة يربط المجتمع الحاضر بالمجتمع القديم.

• العرض عن طريق اللافتات *Poster – Bannière* :

• تعوض في العرض إما الشاهد الأثري نفسه عبر عنه بالصور والنصوص القصيرة.

• تحتوي على صورة أساسية اللقى أو الشاهد الأثري وتحتل صدارة حقل النظر.

• وضع صورة رئيسية وتحيط بها صور تمثل الأجزاء وتفاصيل الشاهد الأثري.

• يكون النص عبارة عن أفكار جانبية وجمل قصيرة.

• استعمال الأرقام في العناوين والألوان للتمييز فيما بينها.

2 . التعامل مع الجمهور: يتوقف نجاح أي تظاهرة عملية أثرية على توفير عدة ظروف

منها:

• تحضير مسبق ومنسق للكلام الموجه للجمهور لكي يخلق الإحساس بالحاجة لدى الجمهور

ليجعله يهتم ويتابع ذلك النشاط.

• الأخذ بعين الاعتبار فئة الجمهور التي سيوجه لها الإرسال،

• اختيار الأسلوب اللغوي وطريقة إلقاء يفضل فيها إشراك الجمهور في الحديث،

• الاستعانة بأدوات التعبير الجسدية والمادية والتحكم في إيقاع روايته.

3 . التنشيط والإعلام خلال التظاهرات: يعتبر المنشط والراوي في هذه الحالة هو الوساطة

بين طرفي عملية التواصل،

• تكوين للمرشدين المنشطين في ميدان الأثري لكسب مهارات الخطاب.

• المصدر هي المادة الأثرية المعروضة مباشرة أمام الجمهور الذي هو الطرف المتلقي

للمرسالة.

• يكون المنشط أو الإعلامي أو متحدث هو الوساطة، دوره جعل تلك العلاقة حية وإنسانية.

• يجب أن يكون كلام المنشط أو المخاطب مركز على المادة المعروضة وثم انتقال إلى

الحديث في أهميتها التاريخية والإنسانية.

4 . **خصوصيات الخطاب المباشر:** هو نص مكتوب في مسودة مثل نصوص النشر الكتابي إلا أن المتحدث يقابل جمهوره مباشرة. وعليه فيجب إن يحرس في مخاطبته على ما يلي:

. تحويل عناوين المواضيع إلى جمل تلقى بصيغة الاستفهام المباشر لكي يشد إليه اهتمام الجمهور.

- . الحركية والمرونة في الإلقاء، كي لا يبقى حديثه جامد وممل.
- . المعرفة الكافية حول التقاليد وثقافة استهلاك الجمهور للمواضيع الثقافية.
- . معرفة كافية عن المحتوى الأثري والتاريخي والبحثي للموقع.
- . توجيه خطابه إلى ما يقدمه التراث ومكانته في المحيط البشري.
- . تنبيه الجمهور إلى ضرورة مساهمته في حماية التراث.
- . إحياء الإحساس بالارتباط الدائم بالماضي.
- . اختيار أسلوب الحديث العام بدل من الحديث التقني الذي لا يفهمه الجمهور.
- . اختيار تقديم الشواهد التي حولها ن التساؤلات والآراء المختلفة بين الباحثين لكي يثير الاهتمام ويغذي الحديث حوله.
- . تفضيل الحديث المثير للاهتمام ما يتعلق بالهوية وطبيعة هذا الشاهد الجديد.
- . تقديم أجوبة عن أسئلة الجماهير بفرضيات وتوقعات عن بحث مفتوح وإمكانيات العثور على شواهد جديدة وأجوبة أخرى.
- . التركيز على الدور الإنسان في إنتاج تلك الشواهد الأثرية.
- . الالتفات إلى دور الأثري في جمع وحماية وتأمين ذلك التراث.
- . بناء موضوع الخطاب على أفكار تجعل المستمع يطرح نفس الأسئلة التي كانت يطرحها الإنسان القديم.

. الحديث بمعادلة: Un objet: besoin= idée solution= réalisation= satisfaction= abondons

.....

تسجيل الأفكار في محاضرة شفوية لتحرير مطلع علمي

إشكالية البحث: كيف يمكن أن نسجل الأفكار بصفة كاملة خلال محاضرة شفوية؟

. تطبيق تجربة منهجية IPPDA

1 . اقترح هذه المنهجية كلا من Michelle Fayet et Jean Denis،¹⁴ يشرحان فيها كيف

يمكن نقل وأخذ مختلف المعلومات التي ترد في كلام أو خطاب شفهي في محاضرة.

في الحقيقة يتمرن عليها أكثر طلبة العلوم الاتصال لعملهم المهني في الصحافة. لكن أردت أن يتعلمها طلبة الإثارة لكي يعتمدون عليها في مسارهم الجامعي والعمل، سواء في الحفريات أو المشاركة في المحاضرات العلمية.

. كما تفيد كل الطلبة في التدريب على التحكم في المعلومات التي يحتجونها في المحاضرات.

. وبما أن تسجيل كتابي غير ممكن في كل الظروف وأن التسجيل الكامل والمباشر قد يتطلب

وقت كثير بين التسجيل وإعادة المشاهدة، بقيت هذه الطريقة من بين أنجع الطرق.

. كما أنها تساعد على تحرير نص بالطريقة والأسلوب الخاص بأسلوبه الخاص.

2 . تفاصيل هذه المنهجية:

1 - Explication du Sigle I.P.P.D.A¹⁴

I : informations utiles au bon fonctionnement de la structure.

P : Problème=un besoin d'être exprimé= recherche de solutions.

P : Propositions comme solutions.

D: Décisions prises.

A: Actions à mener,

3 . تحضير ملخصات المحاضرات باتباع مراحل هذه المنهجية:

. أخذ الكلمات الأساسية من موضوع المحاضرة وهي كلمات مفتاحية Mots clés.

. استعمال أسماء الأفعال لتكون الجمل قصيرة تسهل على قارئها أن يعيد تفاصيل الفكرة.

4 . تسجيل الأفكار تبعا لأفكار المحاضرة: وتبدأ هذه الطريقة كما يلي:

¹⁴ Michelle Fayet • Jean-Denis Commeignes, Méthodes de communication écrite et orale, Dunod, Paris, 2008, pp. 1-15.

. مرحلة ترتيب الأفكار حسب التسلسل الزمني: Approche chronologique وهي تسجيل كل من تاريخ الإلقاء، تقديم طبيعة أو نوع الحدث أو المناسبة، وتسجيل الملاحظات الشخصية.

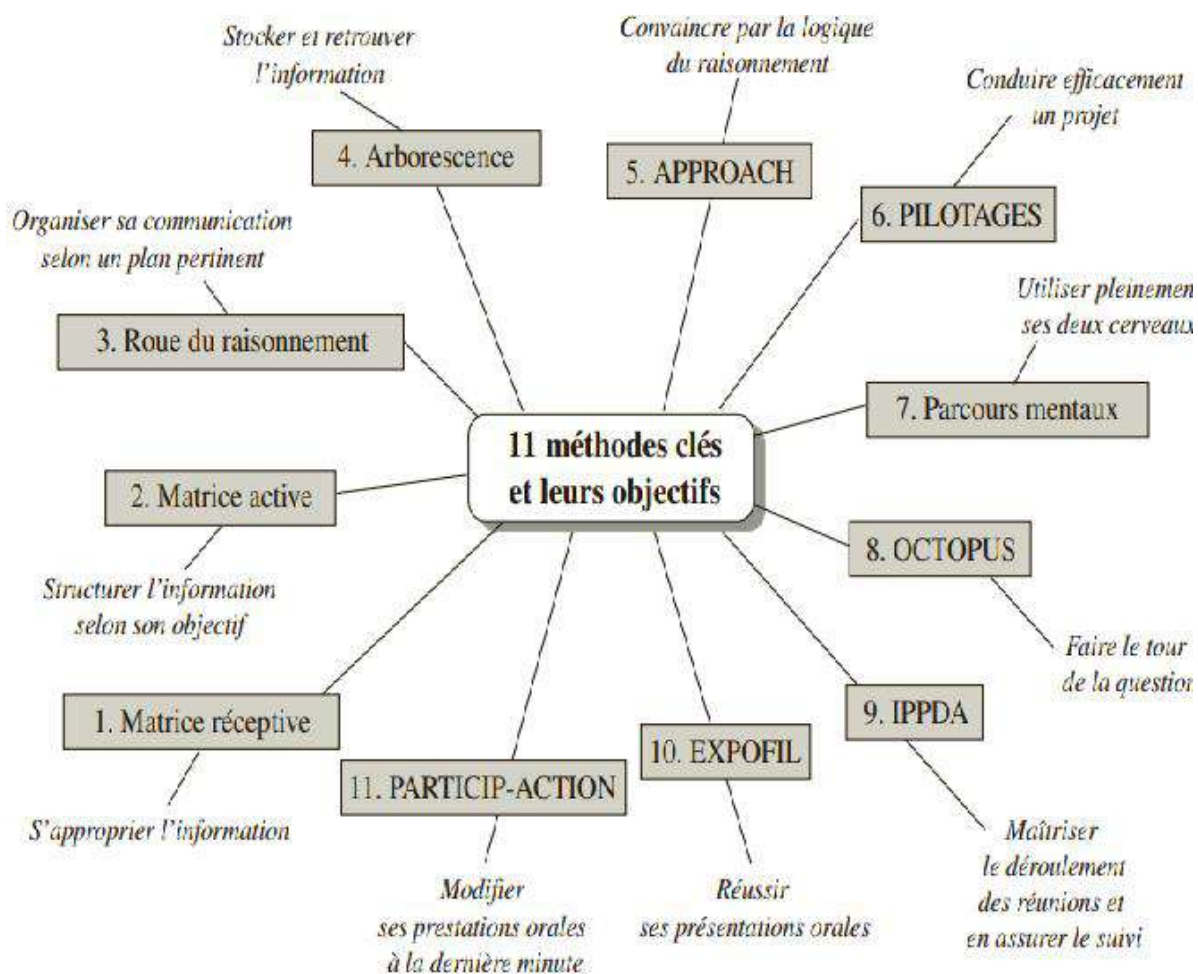
. مرحلة متبعة لتسلسل أفكار المضمون: Approche thématique نوع الحدث وميدان الموضوع الملقى في المحاضرة والكلمات الأساسية التي يعتمد عليها المتكلم في خطابه.
. مرحلة تبين نوع الإشكالية والتحليل والأجوبة المستعملة في الإجابة على تلك الإشكالية.
. مرحلة جمع مختلف أجزاء النص.

بعد ذلك نحصل على مجموعة من الجمل والأفكار تمثل أجزاء غير متناسقة لموضوع المحاضرة. لذا يتطلب منها أن نقوم بتنظيمه كما يلي:

. كتابة النص في شكل رسالة رسمية: أي تحتوي على معلومات الجهة الوصية، والإطار الذي تم تحريرها. كتابة نص المراسلة نستله بالإطار الزمني ثم مخطط النص بيدًا بعرض ما سبق إلى ما سوف يأتي. تذكير بأهم ما تحمله الرسالة سواء الإشكالية أو المشاكل لمرتبة عنها ثم الحلول أو الإجراءات أو نتائج عدم الاستجابة أو التدخل لتطبيق الحلول.
. وكل مراسلة رسمية أو غير رسمية، كتابية أو شفوية كانت يجب إنهاءها بعبارات التقدير والاستلطاف. ثم توقيع صاحبها.

La prise de note Le mieux est l'ennemi du bien : • Noter le stricte nécessaire • Eviter les signes cabalistiques (générateurs de stress)
Rester dans l'écoute active : • Regarder l'interlocuteur • Lui témoigner des signes d'attention et d'intérêt • Rebondir, reformuler¹⁵.

¹⁵ https://formatoile2.u-bordeaux.fr/pluginfile.php/771199/mod_resource/content/COMMUNICATION/ENTRETIEN.pdf.



.....

.مراجع المستعملة وأخرى لإثراء الموضوع:

- 1- Adjtoutah T., Merah A., Communication patrimoniale et mise en tourisme du patrimoine urbain : cas du patrimoine de l'ancienne ville de Bejaia, 2022. <https://hal.science/hal-03628348>.
- 2- Akoun A., Sociologie des communications de masse, Hachette livres, Paris, 1997, 1ere serie, pp. 87-99
- 3- Ascherson N., 2004. Archaeology and the British media. In N. Merriman (ed.), Public Archaeology: 145–158. Abingdon: Routledge.
- 4- Beavis J. and Hunt A. eds, 1999. Communicating Archaeology. Papers presented to Bill Putnam at a Conference held at Bournemouth University in September 1995. Oxford : Oxbow Books. Bournemouth University School of Conservation Sciences, Occasional Paper 4.
- 5- Burgelin O., Lazar Judith, *Sociologie de la communication de masse et La science de la communication*, [compte-rendu], Revue française de sociologie Année 1992 33-4 pp. 687-690.
- 6- DALAM R, Cours sur les techniques de communication, université africaine de management et d'innovations, 2019, p.5. <https://www.academia.edu/43355854>.
- 7- Davallon J., Penser le patrimoine selon une perspective communicationnelle, Mémoire, Histoire et médiations : approches croisées, 99 | 2016, p. 15-29.
- 8- Dobinson, C. and Gilchrist R., eds, 1986. Archaeology, Politics and the Public. Papers Given to the Young Archaeologists' Conference in York in 1984. York : Department of Archaeology, University of York. York University Archaeological Publications, 5.
- 9- Dureuil-Bourachau Catherine Archéologie au présent Les découvertes de l'archéologie préventive dans les médias, Presses universitaires de Provence, Aix-en-Provence, 2021 p. 81-93
- 10- Fayet M. et Commeignes J-D, Méthodes de communication écrite et orale, Dunod, Paris, 2008, pp. 1-15.
- 11- Flichy P., La question de la technique dans les recherches sur la communication, ([dir.], Beaud P., Flichy P., Pasquier D. et Quéré L., réseaux, volume 1, n°1, 1997. Sociologie de la communication, pp. 243 - 270.
- 12- Harding A., communication in archaeology, european journal of archaeology 10(2–3) University of Exeter, UK, 20132, pp 119-133. P. 120.
- 13- Laramée A et Bernard V., la recherche en communication : éléments de méthodologie, Télé-université Québec, Canada, 2005.

14- Lazar J., La science de la communication, Ecole, communication, télévision, collection Que s a i s- j e ? 3° édition, PUF, 1985.

15- Maigret É., Sociologie de la communication et des médias, édition, A. Colin Collection, Paris, 2017.

16- Macquail Denis, Macquail's Mass media communication theory, 4° édition, May, 15, 2000, SAGE publication Lmt, N B M E. Library Portal. <https://nibmehub.com>.

17- Maxwell McC. et Shaw D., l'hypothèse de l'agenda setting, 1972, p. 119.

18- Rainbird, P. and Hamilakis Y., ed., 2001. Interrogating Pedagogies. Archaeology in Higher Education. Oxford: Archaeopress. Lampeter Workshop in Archaeology, 3 ; BAR International Series 948.

19- Vallée C., Modalités de la communication administrative, institut des hautes études de l'éducation et la formation, pp .27-56.

.....

فهرس المطبوعة

الصفحة	عنوان الدرس	ر. ح
	مقدمة	
04	مفاهيم عامة عن وسائل الإعلام والاتصال	01
07	العناصر الأساسية للتواصل غير اللفظي.	02
10	المراحل التاريخية لعملية الاتصال.	03
13	نظريات في علم الاتصال.	04
19	كيفية تحرير نص خاص بالاتصال الكتابي:	05
21	كيفية تحرير وكتابة إعلان والبيان والبلاغ	06
23	تطبيق في كتابة طلب رسمي:	07
25	العبارات التي تستعمل في تحرير النصوص الكتابية في المراسلات العمودية	08
27	كيفية توظيف الترقيم في كتابة نصوص المراسلات الرسمية.	09
30	كيفية كتابة نص المراسلات ذات طابع علمي.	10
36	كيفية كتابة نص علمي للإعلام ميدان التراث الأثري	11
39	كيفية كتابة نص علمي للإعلام ميدان التراث الأثري.	12
44	الإعلام عن طريق لافتات.	13
48	الإعلام عبر المطوية	14
50	Une bannière راية :	15
53	الآثار في الوسائل السمعية البصرية	16
57	كيفية إنجاز نص للإلقاء المباشر امام الجمهور	17
60	تسجيل الأفكار في محاضرة شفوية لتحرير مطلع علمي	18
63	.مراجع معتمدة ولإثراء الموضوع:	