**جامعـــــة محمد لمين دباغين- سطيــــف 2**

**كليــــة الحقـــوق والعـــلوم السياسيـــــة**

**قسم العلوم القانونية والادارية**

**مراجعة وتقييم في مقياس تقنيات التحرير الالكتروني**

**الأستـاذة: نـايــــل صــونيـــــة**

**أعمـــــال موجهــــــة**

 **مستوى:** السنة الثالثـــــــة**، تخصــــص:** إدارة الكترونية**، الفوجيـــــــن:** 01 و 02 **.**

**الاسم: .......................................... اللقب.............................. الفوج:....................**

**أولا/ الاسئلة الاجبارية: أجب على جميع الاسئلة التالية بصحيح أو خطأ مع التعليل:**

**س: 1- لا تكتسي المحررات الالكترونية أي حجية قانونية وذلك باعتبارها محررات عرفية وليست محررات رسمية: ....................................................................................... ........................................................................................................**

**س: 2- كل مراسلة إدارية هي محرر إداري لكن العكس ليس صحيح: ........................... .........................................................................................................**

**س: 3- تخضع تقنيات التحرير الالكتروني لنفس الضوابط الشكلية والموضوعية التي تخضع لها تقنيات التحرير الاداري: ................................................................................. .........................................................................................................**

**س: 4- تتميز الرسالة الادارية الالكترونية عن الرسالة الادارية التقليدية (الورقية)، بجملة من الخصائص تجعلها أكثر فعالية و مرونة في تسيير الانشطة الادارية: ................................... ........................................................................................................**

**س: 5- كل برقية هي رسالة ادارية لكن العكس ليس صحيح: ................................... .........................................................................................................**

**س: 6- المراسلة الادارية والرسالة الادارية مصطلحين مترادفين يفيدان نفس المعنى:........... .........................................................................................................**

**س: 7- يتشابه كل من "عرض حال الاجتماع" و "محضر الاجتماع" من حيث الموضوع الذي يتعلق بتوثيق حادثة أو عرض وقائع بينما یتمیّزون عن بعضهم البعض من حيث مدى تفصيل الاحداث، وإبداء الرأي الشخصي للمحرر:.......................................................................... .........................................................................................................**

**س: 8- أهم ما يميز المرسالات الرسمية عن المراسلات الشخصية هو أن المراسلات الرسمية تحتوي على الدمغة والختم: ............................................................................. .........................................................................................................**

**س: 9- تتماثل صيغ و تقنيات التحرير الالكتروني مع صيغ وتقنيات التحرير الاداري: ........... .........................................................................................................**

**س: 10- تحمل الوثائق الادارية والمراسلات الادارية والمحررات الادارية معاني مختلفة: .......... ........................................................................................................**

**ثانيا/ الاسئلة الاختيارية: إختر أحد السؤالين التاليين وأكتب تقرير، لا يتجاوز الصفحين من هذا الملف وفقا للقواعد المنهجية والاعتبارات الفنية المطلوبة لاعداده، لاسيما عنصر الموضوعية.**

**س: 1-**  إذا امكن أن يتشارك مجموعة من الطلبة لا يتجاو عددهم خمس (5) طلبة، وينجزون "**تقرير تآلفي**" **حول: مدى نجاعة التعليم عن بعد في تسيير خدمات التعليم العالي، في ظل الحجر المفروض بسبب جائحة كورونا، وذلك بالاستناد إلى وضعهم كطلبة جامعيين معنيين بهذه الخدمات.**

**س: 2-** باعتبارك طالب جامعي في قسم العلوم الادارية وباتصالك بزملائك من قسمي الادارة العامة والادارة الالكترونية**، أنجز** "**تقرير إخباري**"، **تبلغ فيه عن وضع الطلبة من حيث اكتسابهم للمعلومات (أي توفر المعلومات ومدى استعابها وفهمها) ، المطلوبة لاجتياز السنة الجامعية بنجاح، في ظل** توقف الدراسة لأفواج الادارة العامة خلال السداسيين الاول و الثاني بسبب الاضراب و الحجر.

**ملاحظـــــــــــات هامــــــــــــــة:**

1. يقوم الطالب بتحميل هذا الملف في شكل word وتتم الاجابة فيه مباشره حسب المكان المخصص للاجابة على كل سؤال، ثم يحفظ الملف باسم الطالب ورقم الفوج والتخصص، ويرسل في شكل ملف word، ومن الاحسن يكون في شكل ملف pdf، على البريد الالكتروني التالي: soniadroi@gmail.com

**وذلك حصريا خلال أسبوع أي قبـــل تاريـــــخ 01-09-2019**

 و الملفات الواردة خارج الأجال لا تحسب.

1. تتم الاجابة على السؤال الاجباري : في المكان المخصص للاجابة، مع تعليل موجز و دقيق.
2. تكون الاجابة على السؤال الاختياري على النحو التالي:
3. **نوع لتقرير المختار:**
4. **أسم الطالب أو قائمة بأسماء الطلبة المعنيين بانجاز التقرير:**
* **الطالب الاول: الاسم ..............................اللقب:.................رقم الفوج:.........**
* **الطالب الثاني: الاسم ..............................اللقب:.................رقم الفوج:.........**
* **الطالب الثالث: الاسم ...............................اللقب:.................رقم الفوج:.........**
* **الطالب الرابع: الاسم ...............................اللقب:.................رقم الفوج:.........**
* **الطالب الخامس: الاسم .............................اللقب:.................رقم الفوج:.........**
1. **عنونة التقرير وتحريره كما يلي:**

**تقرير حول: ............................................................**

**مقدمة:........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................**

**عرض مضمون التقرير: ........................................................................... .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**الخاتمة: .......................................................................................... ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**