

دفاتر التربية والتكوين

شروط النشر في دفاتر التربية والتكوين

لجنة القراءة

- تتولى قراءة النصوص المقترحة للنشر في مجلة "دفاتر التربية والتكوين"، لجان تتكون من أعضاء هيئة التحرير.
- تستقبل سكرتارية التحرير النصوص المقترحة للنشر، وتوجهها للجان القراءة المشكلة لهذا الغرض، بعد حذف اسم صاحب النص المقترح.
- يضع كل عضو من أعضاء لجنة القراءة تقريراً موجزاً حول الموضوع، يبعث به إلى سكرتارية الدفاتر في أجل لا يتعدى 15 يوماً من تاريخ توصله بالنص المقترح.
- في ضوء هذه التقارير تبت هيئة التحرير في نشر النص المقترح أو عدم نشره.

أبواب الدفاتر

يتكون كل عدد من أعداد "دفاتر التربية والتكوين" على الأقل من المواد التالية:

1. كلمة العدد تُعدّها هيئة التحرير؛
2. محور العدد: يتضمن مقالات موضوعاتية يجب أن لا يتعدى حجمها 4 صفحات (1400 كلمة)؛
3. ترجمات وقراءات في كتب وفي دراسات وفي تقارير؛
4. ترجمات؛
5. نافذة على تجارب في التربية والتكوين؛
6. مفاهيم مفتاحية؛ الغرض من هذا الركن تحديد بعض المفاهيم المحورية المتداولة بين الفاعلين التربويين، تسهيلاً للتواصل فيما بينهم.
7. بيبليوغرافيا تهم المحور الموضوعاتي؛
8. مستجدات وطنية ودولية في ميدان التربية والتكوين.

لغة النشر

تعتبر اللغة العربية لغة النشر الأساسية في دفاتر التربية والتكوين.

ويمكن قبول مقالات ومساهمات بلغات أجنبية مثل الفرنسية والإنجليزية والإسبانية، وفق المسطرة المعمول بها في النشر.

طبيعة النصوص وطريقة تقديمها

- يجب ألا تكون النصوص المقترحة للنشر قد سبق نشرها، سواء ضمن مواد مجلة أخرى، أو في أعمال ندوة أو على موقع إلكتروني.

- في حالة اعتماد نص على مراجع، يجب الإشارة إلى تلك المراجع وفق معايير التوثيق المتعارف عليها.
- تبعث النصوص إلى الدفاتر في صيغة إلكترونية (Word – 14-interlignes 1,15 police de caractère).
- يجب أن تُرفق كل دراسة بمختصر، محرر بنفس اللغة، يلخص الموضوع الرئيس للدراسة في عشرة أسطر على الأكثر.
- يجب أن ترقن النصوص المعروضة للنشر بنبذة مختصرة عن المسار العلمي والمهني للمؤلف (الوظيفة، المؤسسة، التي ينتمي إليها، آخر أعماله المنشورة، التلفون، الفاكس وعنوان البريد الإلكتروني).

⊖ التعويض المادي

- يحصل المساهمون الذين تنشر مساهماتهم ضمن مواد الدفاتر، على التعويض المالي الرمزي المحدد في المادة 16 المقرر رقم 3/م م/ 2017، بإحداث وتنظيم "دفاتر التربية والتكوين" وتحديد لائحة أعضاء الهيكل المسيرة لإصدار وكذا التعويضات الممنوحة لفائدتهم.
- كما ترسل إليهم نسخة من العدد إلى عناوينهم البريدي.
- في حالة المساهمات المشتركة والتي لا يجب أن تتعدى مساهمين اثنين، فإن التعويض يقسم بينهما.

⊖ الصلاحيات التحريرية للمجلة وحقوقها

- تحتفظ هيئة تحرير الدفاتر بصلاحيات إدخال كل التصويبات الشكلية المطلوبة على النصوص التي يتم قبول نشرها. كما يمكن أن تطلب من كاتب المساهمة المقبولة إجراء بعض التعديلات على مضمون النص قبل نشره.
- يتنازل كاتب المساهمة، مقابل نشرها ضمن "دفاتر التربية والتكوين"، عن حقوق الملكية الفكرية في كل العالم وبمختلف الأشكال والحوامل (الترجمات، الإصدارات الإلكترونية وعلى الانترنت ...)، ومع ذلك يمكن له، بعد الحصول على إذن مكتوب من الدفاتر، إعادة نشر مساهمته شريطة ذكر المصدر، وهو: "دفاتر التربية والتكوين".
- تبعث "دفاتر التربية والتكوين" بإشعار مكتوب لكاتب المساهمات المقبول نشرها، ولا تلتزم بتقديم أي تبرير لقرارها في حالة عدم نشر المقالات المعروضة عليها.
- تحتفظ الدفاتر بحقوقها في نشر المقال المقبول في العدد المناسب وفق خطة هيئة التحرير.

⊖ المراسلات

تبعث جميع المراسلات والنصوص المقترحة إلى سكرتارية تحرير "دفاتر التربية والتكوين"، على العنوان الآتي:

المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي

ملتقى شارع علال الفاسي وشارع المليلا، حي الرياض، ص.ب: 6535، الرباط

تلفون : 037 77 44 25 - فاكس : 037 77 46 12

البريد الإلكتروني : dafatir@csefrs.ma