

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر 1

كلية العلوم الإسلامية

دليل العمل على منصة المجلات العلمية

الجزائرية

ASJP

Algerian Scientific Journal Platform

قام بانجاز هذا الدليل كل من :

- السيد الحداد سمير (أستاذ مساعد قسم ب بكلية العلوم الإسلامية)
- السيد جلاطة ضياء الدين (مهندس دولة بالإعلام الآلي بكلية العلوم الإسلامية)
- السيد بن جيلالي توفيق (مهندس دولة بالإعلام الآلي بكلية العلوم الإسلامية)

كيفية التسجيل في البوابة الجزائرية للمجلات العلمية (بصفة مؤلف)

التعريف بالمنصة الإلكترونية للمجلات العلمية الجزائرية : هي منصة إلكترونية للمجلات العلمية الوطنية وتندرج في إطار وطني للمعلومات العلمية و التقنية. وضعت البوابة الإلكترونية لعدة أغراض منها :

- 1- حماية المؤلفين من الوقوع في فخ المجلات الوهمية و هي بمثابة ضمان لوصول المقال المراد نشره إلى المجلة.
- 2- تسهيل الإطلاع على المجلات العلمية الأكاديمية الجزائرية.
- 3- ترقية طرق النشر و العرض للمجلات العلمية.
- 4- التعريف بالإنتاج العلمي الجزائري.
- 5- محاربة السرقات العلمية.
- 6- توثيق جميع المراحل بين الكتاب و المؤلفين و المقومين للعمل العلمي إلى غاية النشر.

يمكن لأي باحث التسجيل عبر البوابة و ذلك عبر إتباع الخطوات التالية :

- 1- فتح المتصفح (Google chrome) و كتابة عنوان البوابة على المتصفح :

www.ASJP.cerist.dz

Figure 1 :



- 2- اختيار لغة العرض عبر متصفح اللغة للبوابة كما هو موضح اسفله :

Figure 2 :



- 3- الذهاب إلى أيقونة الدخول :

Figure 3 :



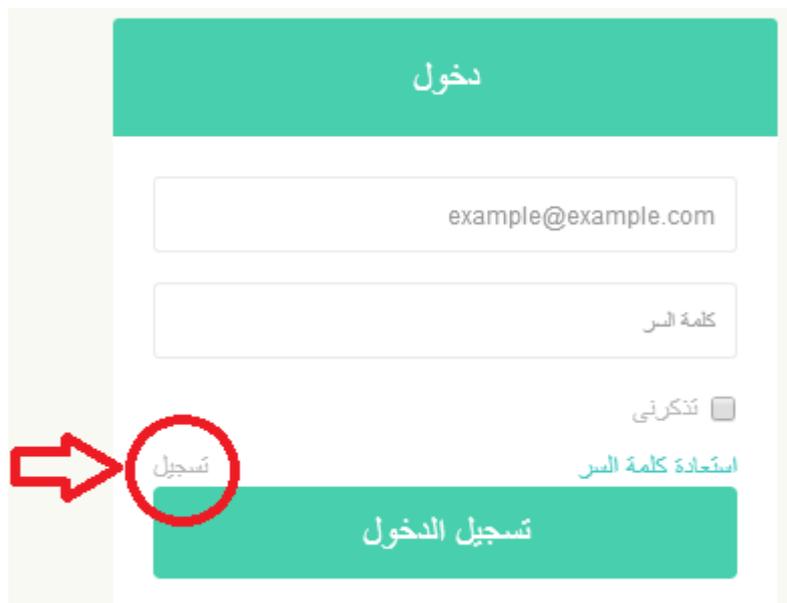
و الضغط عليها :

Figure 4 :

A login form with a green header labeled 'دخول'. It contains two input fields: the first for an email address (example@example.com) and the second for a password (كلمة السر). Below the password field is a checkbox labeled 'تذكرني'. At the bottom, there are two links: 'تسجيل' and 'استعادة كلمة السر', and a large green button labeled 'تسجيل الدخول'.

4- بما أنك (كمؤلف) غير مسجل يجب عليك الذهاب إلى أيقونة التسجيل كما هو موضح في الصورة المبينة اسفله :

Figure 5:

The same login form as in Figure 4, but with a red arrow pointing to the 'تسجيل' link located above the 'تسجيل الدخول' button.

5- ملء استمارة التسجيل كما هو موضح :

Figure 6

تسجيل

اللقب / الاسم

بلجيلالي

توفيق

البريد الالكتروني

usthb_student@hotmail.fr

- سوف يستخدم البريد الالكتروني كإسم المستخدم.

انشاء كلمة السر

.....

تأكيد كلمة السر

.....

البلد/المنطقة

الجزائر

لغة التواصل المفضلة

عربي

اثبات انك لست الة



أدخل الحروف التي تراها

THRMU

6- قبول شروط المستخدم و قواعد الخصوصية ثم الضغط على أيقونة إنشاء الحساب جديد و هذا بعد التأكد من صحة المعلومات المدرجة :

Figure 7

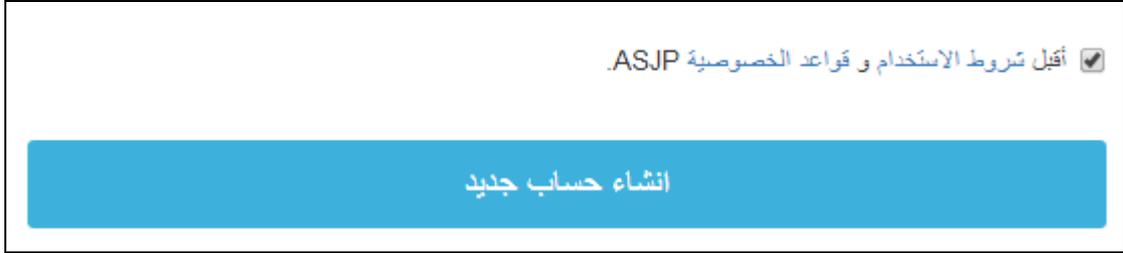


Figure 8



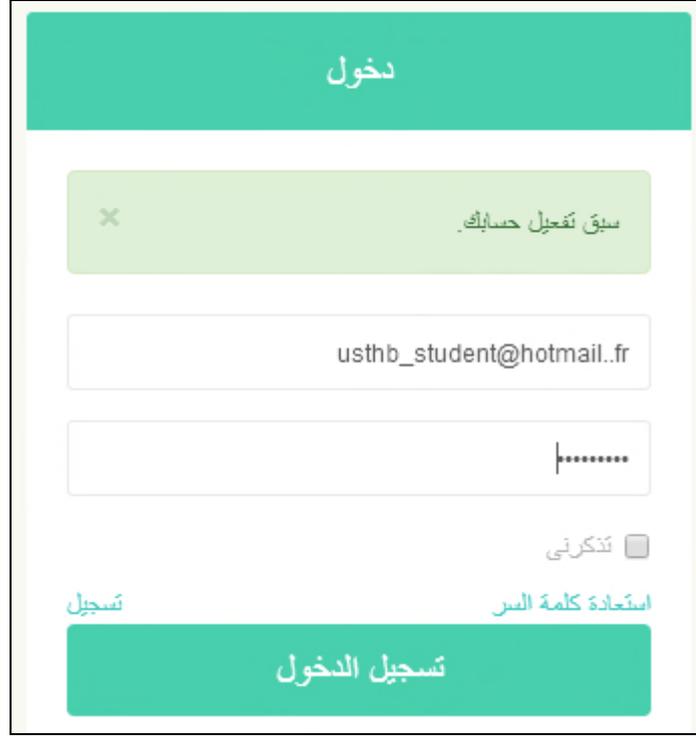
7- الذهاب إلى البريد الوارد داخل العلبة الإلكترونية التي قمت بوضعها سابقا في استمارة التسجيل والضغط على رابط استكمال التسجيل :

Figure 9



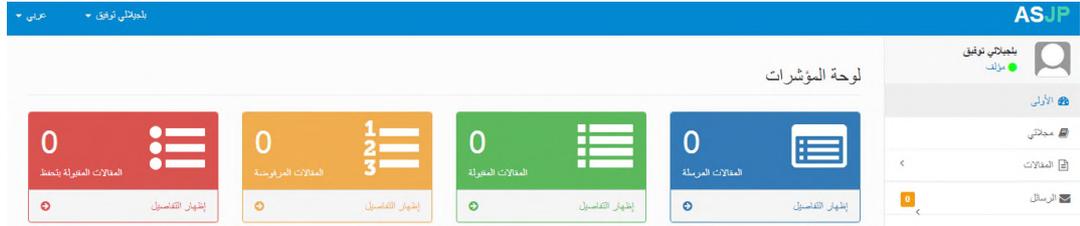
8- تظهر نافذة الدخول التي يمكنك من الدخول إلى فضائك الخاص ضمن البوابة الإلكترونية

Figure 10



9- تسجيل الدخول :

Figure 11



تظهر عند تسجيل الدخول تظهر على الصفحة الرئيسية للمستخدم أربعة أيقونات مرتبة ترتيبا أفقيا و أربعة أيقونات مرتبة ترتيبا عموديا كما هو موضح اسفله :

Figure 12

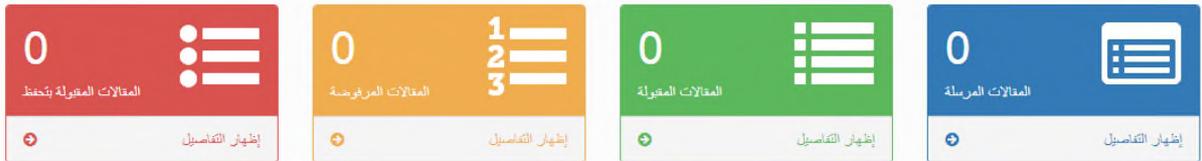


Figure 13



الأيقونة العمودية الأولى تخص كل العمليات التي تجرى على مقالات :

Figure 14



أي

المقالات المرسله : تحتوي على عنوان المقالات المرسله/ ملخص كل مقال مرسل/ تاريخ الإرسال/ المجلة التي أرسل إليها المقال

Figure 15

قائمة المقالات المرسله						
العنوان	تاريخ الإرسال	المجلة	التفاصيل	الحالة	تعديل	

المقالات المقبولة : في حالة قبول مقال المؤلف من طرف المجلة المرسل إليها فإن هذه الأخيرة تقوم بإرسال القبول و تظهر التفاصيل في فضاء المقالات المقبولة كما هو موضح فيما يلي :

Figure 16

قائمة المقالات المقبولة					
العنوان	تاريخ الإرسال	تاريخ القبول	المجلة	تفاصيل المراجعة	

المقالات المرفوضة : في حالة عدم قدوم مقال المؤلف من طرف المجلة فإنه ستوجه للمؤلف رسالة عدم القبول في فضاء المقالات المرفوضة الخاصة بحسابه على الأرضية الإلكترونية :

Figure 17

قائمة المقالات المحذوفة				
العنوان	تاريخ الإرسال	تاريخ الرفض	المجلة	أسباب الرفض

المقالات المتحفظ عليها : يحتوي هذا الفضاء على قائمة المقالات المقبولة التي يجرى التحفظ عليها لأسباب قد يذكرها رئيس تحرير المجلة.

Figure 18

قائمة المقالات المقبولة بتحفظ					
العنوان	تاريخ الإرسال	تاريخ القبول	المجلة	أسباب الرفض	إعادة تقديم الورقة

أما فيما يخص الأيقونة العمودية " مجلاتي " فتظهر للمؤلف قائمة المجلات التي يكون المؤلف مشتركاً في هيئة تحريرها (كمراجع . محرر مساعدالخ)

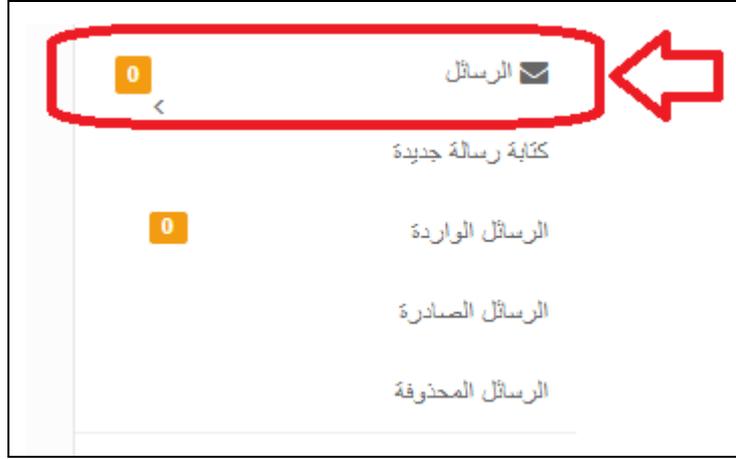
Figure 19

أما فيما يخص الأيقونة العمودية "الرسائل" فهي عبارة عن صندوق بريدي خاص للمؤلف من خلاله متابعة الرسائل مع المجلات التي يعمل معها (كمراجع أو مساعد محرر أو ما شابه ذلك) و تحتوي على :

- 1- الرسائل الواردة
- 2- كتابة رسالة (كتابة رسالة جديدة مع إمكانية إلحاق ملفات بالرسالة)
- 3- الرسائل صادرة.

4- رسائل محذوفة (مع إمكانية استرجاع بعض الرسائل المحذوفة)

Figure 20



طريقة إرسال مقال علمي

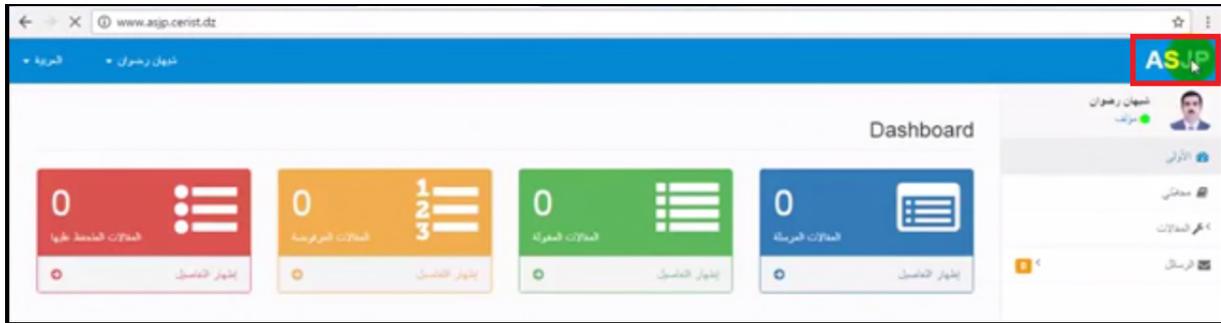
لإرسال مقال علمي إلى أحد المجلات التي تتوفر عليها البوابة (ASJP) يجب

1-الدخول إلى البوابة الجزائرية للمجلات العلمية و ذلك عن طريق الرابط (www.ASJP.cerist.dz)

2-الدخول إلى البوابة عن طريق الحساب الشخصي للمؤلف (إيميل و رمز الدخول) ثم الضغط على أيقونة تسجيل الدخول لتظهر بعد ذلك الصفحة الرئيسية للمؤلف.

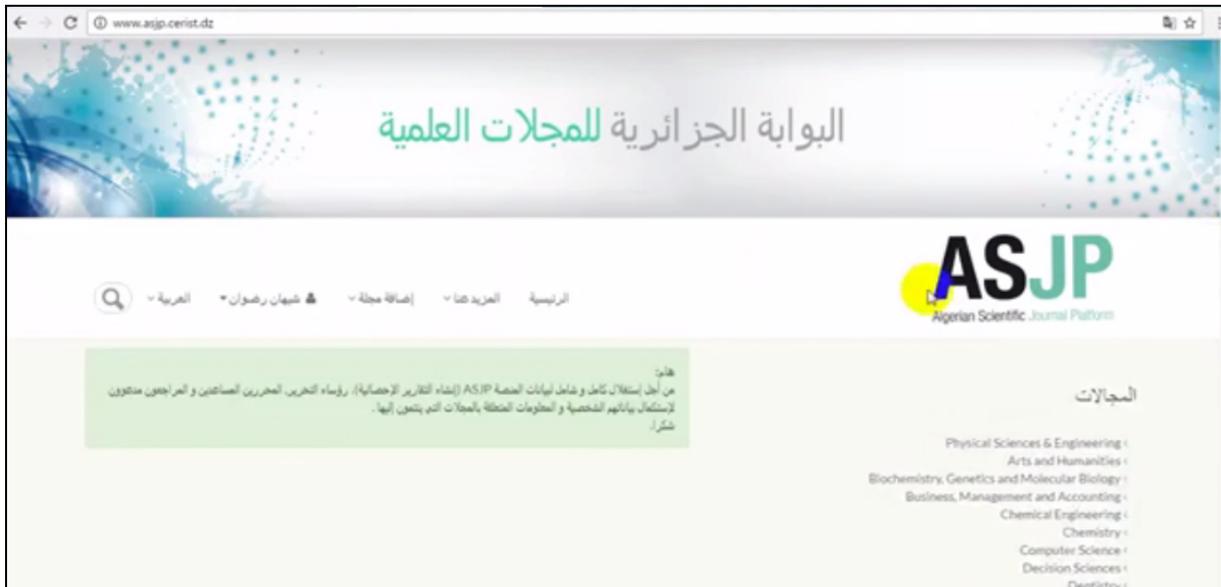
3-الذهاب إلى الزاوية اليمنى العليا و الضغط على الرمز ASJP

Figure 1



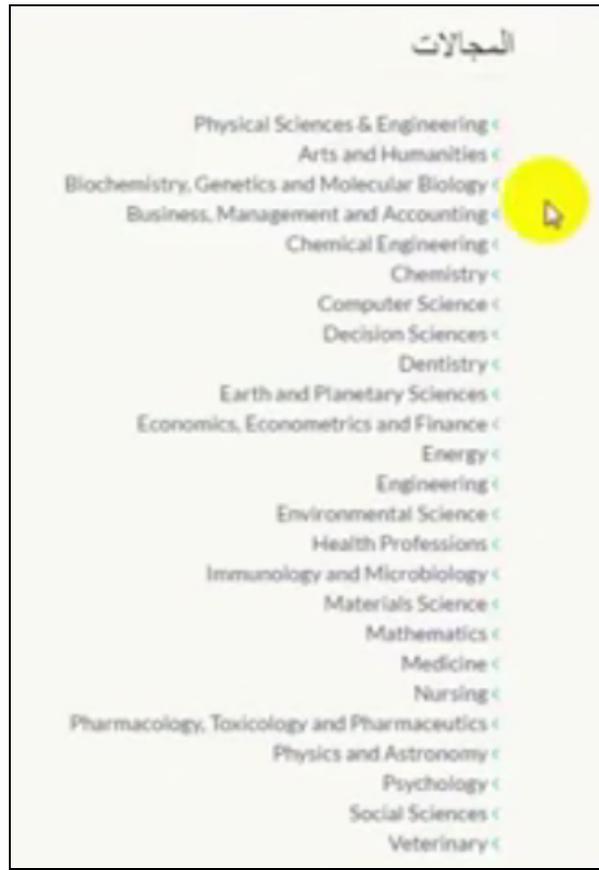
فتظهر الصفحة التالية :

Figure 2



فيجد المؤلف على الزاوية اليمنى مجموع المجلات التي تحتويها الأرضية باللغة اللاتينية. ويختار المؤلف ميدان تخصصه من بين المجلات المقترحة (كما هو مبين في ما يلي).

Figure 3



كما يختار المؤلف مجاله من ضمن المجالات الفرعية فتظهر المجالات العلمية التي تطابق اختصاصه :

Figure 4



4-يحدد المؤلف المجلة التي يريد المشاركة بها بالضغط على الأيقونة الخضراء التي تحمل اسم "الانتقال إلى مجلة"

Figure 5



تقتصر المعلومات الخاصة بالمجلة

Figure 6



5-يوجد في فضاء المجلة المختارة ثلاث أيقونات تظهر على اليسار :

Figure 7



و تتضمن :

- أيقونة إرسال مقال

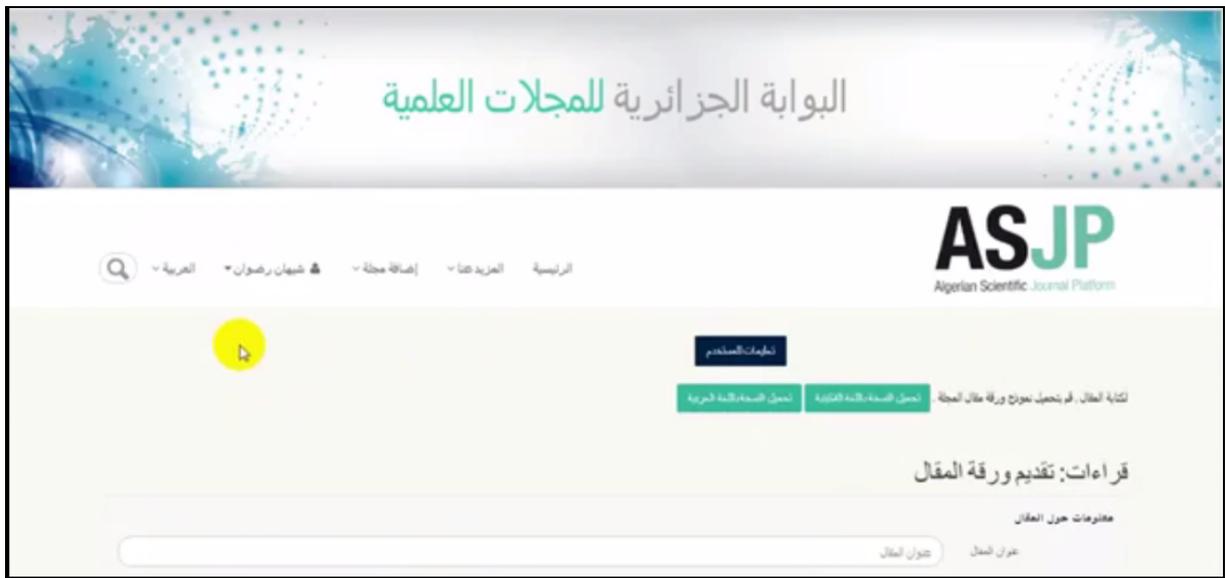
- أيقونة تحميل نموذج ورقة المقال باللغة اللاتينية و يحمل بصيغة Word

- أيقونة تحميل نموذج المقال باللغة العربية و يحمل بصيغة Word

ملاحظة : النموذجان يحتويان على مقاييس النشر التي يجب للمؤلف الأخذ بها عند ارسال مقاله.

6- بعد تحضير المقال و ذلك اتباعا للنماذج المحملة يقوم المؤلف بالضغط على أيقونة إرسال مقال فتظهر الصفحة التالية :

Figure 8



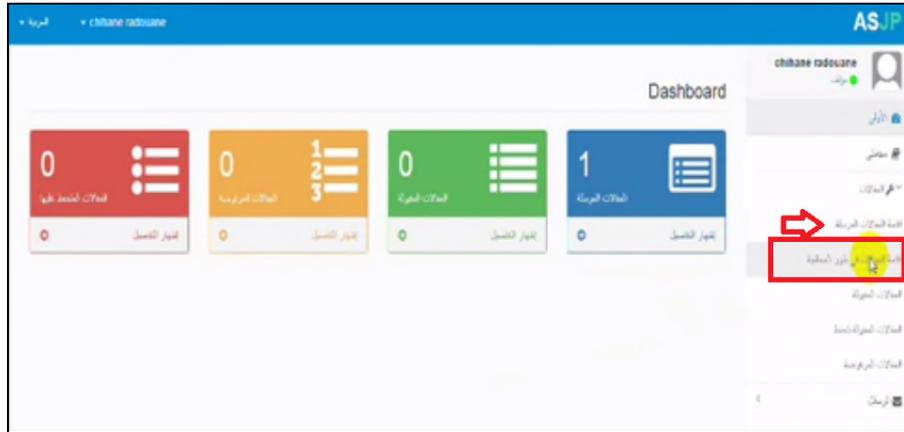
فيكتب المؤلف المعلومات الخاصة بالمقال مع تحديد عنوان المقال ، إدراج ملف المقال ، كتابة الملخص الخاص بمقاله ثم الكلمات المفتاحية على أن تكون الفاصلة المنقوطة باللغة الفرنسية هي الرمز الذي يفصل بين الكلمة المفتاحية و الأخرى. كما يقوم المؤلف بملئ و كتابة التفاصيل المتعلقة به مع ترميز "كل إشعارات تصل للمؤلف" حتي تصله مختلف الإشعارات التي يمر بها مقاله. كما يمكن للمؤلف إضافة المؤلفين المشاركين في مقاله (إذا اشترك في مقاله أكثر من مؤلف) واقتراح بعض المراجعين الذين يراهم مناسبين و اصحاب تخصص لمراجعة المقال (مراجع أو محكم).

وبعد التأكد من كل المعلومات يضغط المؤلف على أيقونة إرسال مقال فيصل مقاله الى رئيس تحرير المجلة.

معالجة المقالات

حين تصل رسالة رئيس التحرير إلى المؤلف فإنه يجدها في أيقونة "مقالاتي" و بالضبط في فضاء "المقالات في طور المعالجة" (كما هو مبين في الشكل الموالي)

Figure 1



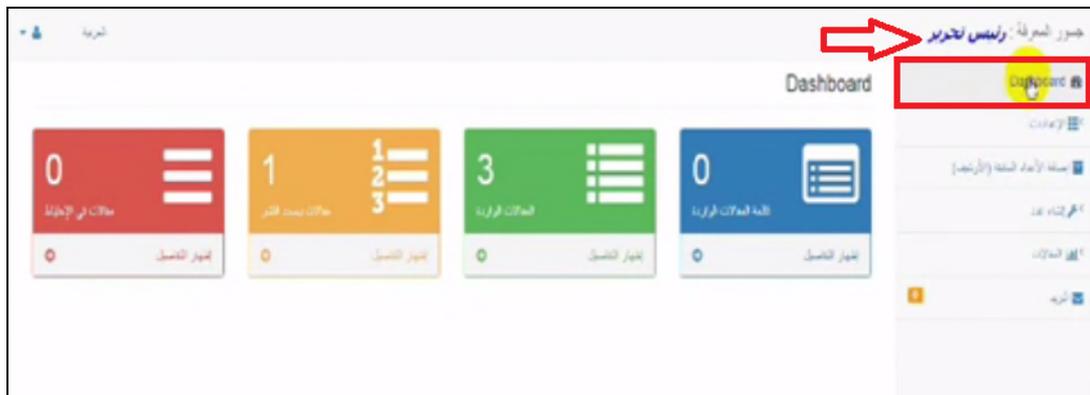
فإن المؤلف يجد رسالة رئيس التحرير التي تتعلق بمقاله في جدول "المقالات الواردة" (كما هو مبين في الشكل الموالي)

Figure 2

المؤلف	المقالة	تاريخ الإرسال	تاريخ القبول	إصدار
الشيخ التومسيفي رقم 1	حضور المعرفة	2017-04-11	2017-04-11	إصدار المراجعة

المرحلة 3 : إسناد المقال إلى محكمين (المراجعين): بعد أن يرسل رئيس التحرير رسالة قبول للمؤلف (المترشح) يذهب إلى لوحة القيادة الخاصة به كرئيس تحرير و يضغط على أول الخيارات في قائمة "الإختيارات العمودية" (كما هو مبين في الشكل الموالي)

Figure 3



و يتبع إسناد المقالات إلى المراجعين و ذلك بالتوجه الى أيقونة " المقالات الواردة " (كما هو مبين في الشكل الموالي)

Figure 4



" المقالات الواردة " هي المقالات التي تم قبولها مبدئيا و يمكن إظهار و الاطلاع على التفاصيل الخاصة بالمقال عن طريق الضغط على أيقونة "إظهار التفاصيل" الموجودة في "مقالاتي الواردة" فيظهر الجدول التالي :

Figure 5

المقال	إسناد	تفاصيل	تاريخ التقييم	تاريخ النشر
المقال رقم 1	مقبول	إظهار	2023-01-01	2023-01-01
المقال رقم 2	مقبول	إظهار	2023-01-01	2023-01-01
المقال رقم 3	مقبول	إظهار	2023-01-01	2023-01-01

نلاحظ وجود الأيقونات الثلاثة الموالية :

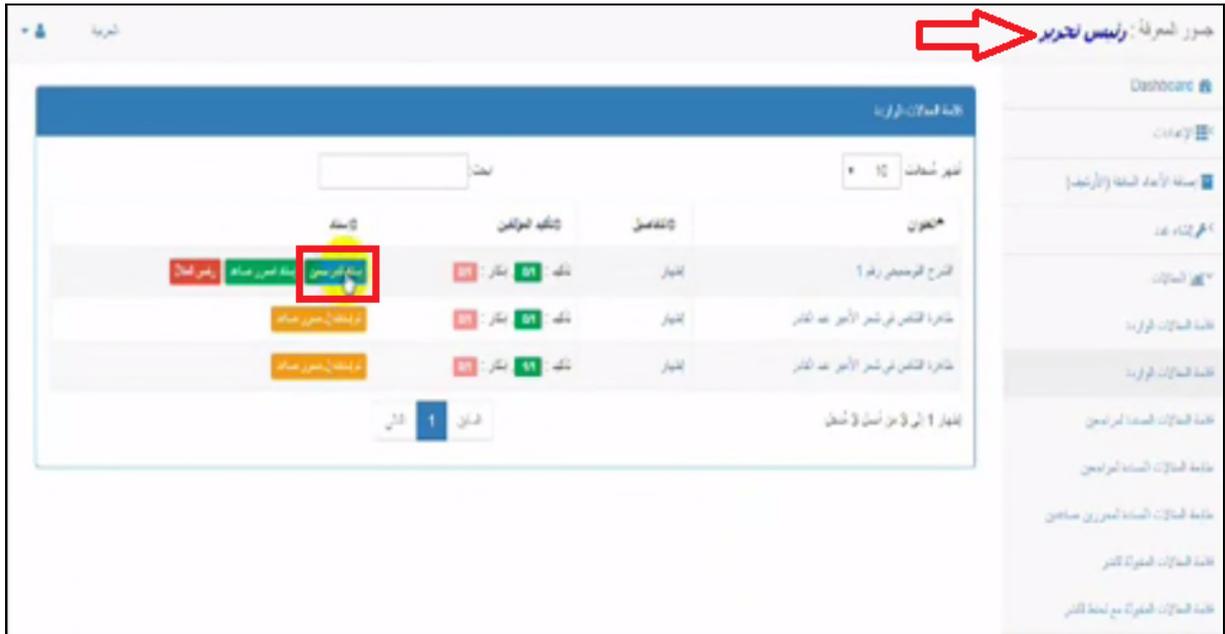
إسناد المراجعين : التي تمكن من إسناد المقال إلى مراجع واحد أو أكثر

إسناد للمحرر المساعد في حالة عدم وجود مراجعين متخصصين في ميدان المقال فإنه يرسل المقال إلى المحرر المساعد الذي يسند بدوره المقال إلى مراجعين آخرين.

رفض المقال (رفضاً نهائياً)

حالة 1: إسناد المقال إلى مراجعين

Figure 6



بعد الضغط على أيقونة "اسناد المقال للمراجعين" تظهر قائمة المراجعين كما هو موضح في الشكل التبياني :

Figure 7

اسم المؤلف	عدد المقالات المنشورة	عدد المقالات في النظر	عدد المقالات في حياطة	تأكيد
chihare radouzne	0	0	0	<input type="checkbox"/>
lshin chibani abdolkader	0	0	0	<input type="checkbox"/>
بن الشيخ بركة	0	0	0	<input type="checkbox"/>
زكريا مطرفي	0	0	0	<input type="checkbox"/>
زهير الشوح	0	0	0	<input type="checkbox"/>
نجهل رحومال	0	0	0	<input type="checkbox"/>
عبد الطوبوق	0	0	0	<input type="checkbox"/>
عبد القادر شريف	0	0	0	<input type="checkbox"/>
عصام خلفه المكي واصل	0	0	0	<input type="checkbox"/>
عمر حذوزة	0	0	0	<input type="checkbox"/>

و الذي يمكن من اسناد المقال للمراجعة عن طريق وضع علامة التأكيد في مربع الإسناد الموجود في الخانة الشخصية للمراجع كما هو موضح في الشكل التبياني :

Figure 8

التأكيد	عدد الملاحظات في حالة المراجعة	عدد الملاحظات في انتظار المقرر	عدد الملاحظات المستترة	التفاصيل	*الاسم واللقب
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	chihane radouane
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	sham chiban abdelkader
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	بن أميرة
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	زكريا مطروس
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	زهرة الشوح
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	شهاب رحمان
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	عبد المظفر بنعاج
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	عبد القادر شريف
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	عصام حطاطة حسن واسم
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	عمر حنوزة

الصفحة 1 من 13 من أصل 13 أسئلة

الصفحة 1 من 2

التأكيد

و بعد اختيار مجموعة المراجعين يتم التأكيد النهائي على قائمة المراجعين الذين اختيروا من اجل مراجعة المقال و ذلك بالضغط على زر التأكيد النهائي كما هو موضح فيما يلي:

Figure 9

التأكيد	عدد الملاحظات في حالة المراجعة	عدد الملاحظات في انتظار المقرر	عدد الملاحظات المستترة	التفاصيل	*الاسم واللقب
<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	chihane radouane
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	sham chiban abdelkader
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	بن أميرة
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	زكريا مطروس
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	زهرة الشوح
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	شهاب رحمان
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	عبد المظفر بنعاج
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	عبد القادر شريف
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	عصام حطاطة حسن واسم
<input type="checkbox"/>	0	0	0	Alfcher CV	عمر حنوزة

الصفحة 1 من 13 من أصل 13 أسئلة

الصفحة 1 من 2

التأكيد



و بذلك يكون قد أسند المقال إلى مجموعة المراجعين.

فتظهر أيقونة الخضراء في جدول المقالات المسندة تحمل عنوان "إسناد المقال إلى مراجع"

Figure 10



كما يمكن إسناد المقال الى مراجعين آخرين وذلك بالضغط على الأيقونة الزرقاء كما هو موضح في الشكل التبياني :

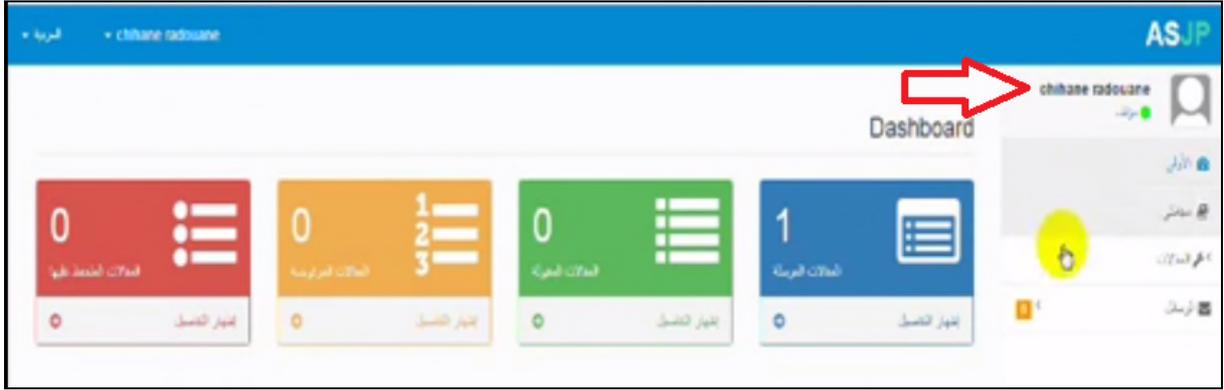
Figure 11



المرحلة 4 تحكيم المقالة و مراجعته

بعد أن يسند رئيس التحرير المقال إلى مراجع أو مجموعة مراجعين، يذهب كل مراجع إلى لوحة القيادة الخاصة به (حسابه الخاص على الأرضية الإلكترونية للمجلات العلمية)

Figure12



ومن خلال الضغط على أيقونة مجالاتي (كما هو مبين على الشكل الذي يلي)

Figure 13



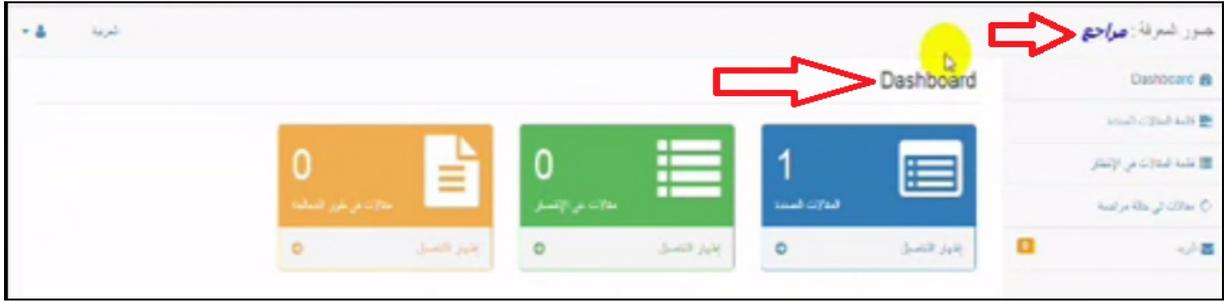
ثم إختيار المراجع للمجلة التي ينتمي إلى هيئة تحريرها باعتباره مراجعا، يقوم المراجع بالضغط على أيقونة "مراجع"

Figure 14



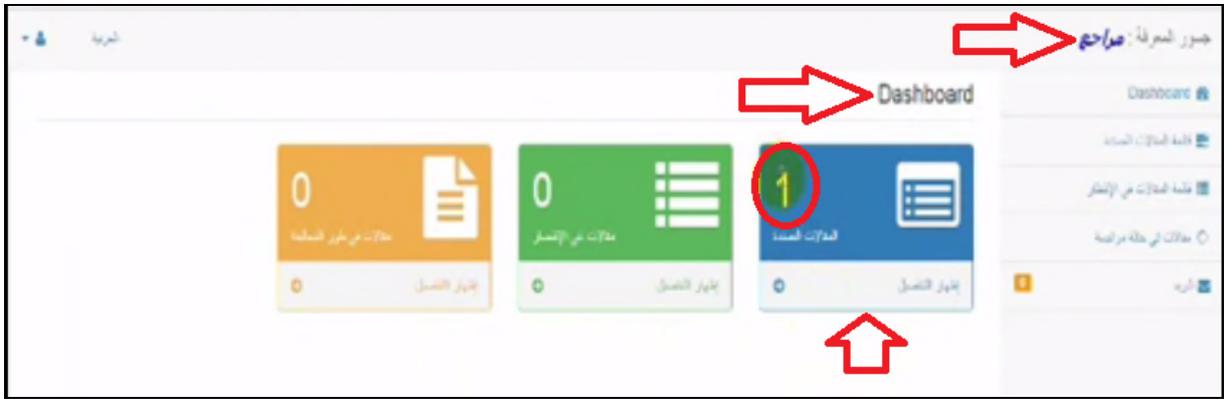
ثم يذهب مباشرة إلى لوحة القيادة الخاصة به بصفته مراجعا (كما هو موضح في الشكل)

Figure 15



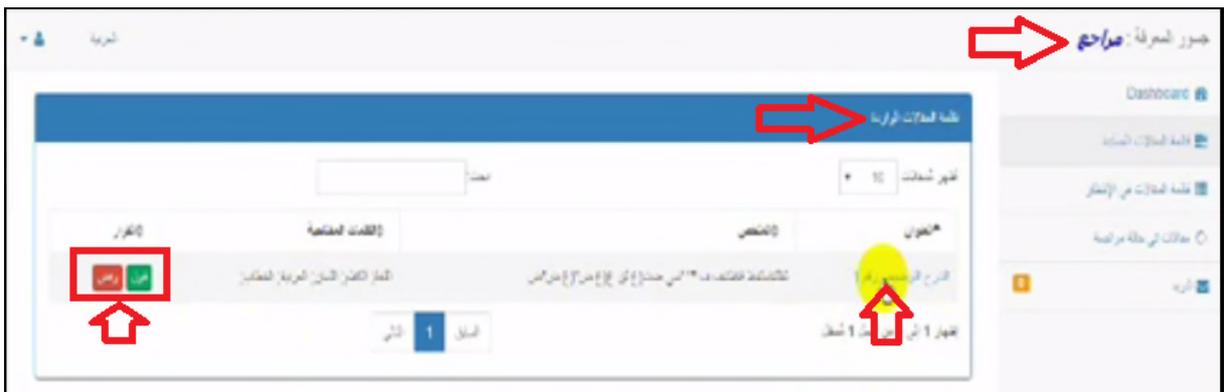
حيث تظهر الأيقونات الثلاث كما هو موضح في الشكل الموالي و يجد المراجع على مستوى الجدول " المقالات المسندة" و "عدد المقالات التي أسندت إليه للمراجعة".

Figure 16



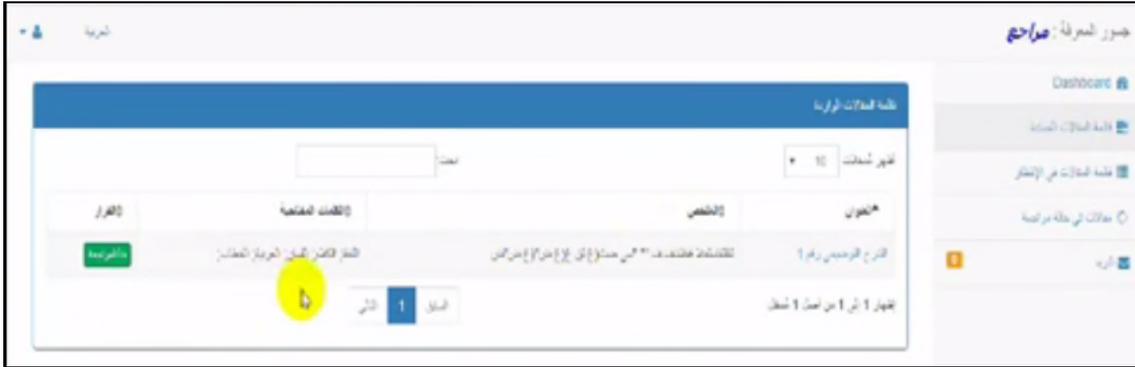
وعند ضغط على أيقونة "إظهار التفاصيل" يجد المراجع جدول المقالات التي أسندت إليه للمراجعة مع وجود زرین "القبول" و "الرفض" لكل مقال (كما هو موضح في الشكل التبياني اسفله)

Figure 17



ويمكن للمراجع تحميل المقال للمراجعة بالضغط على عنوان المقال المدون باللون الأزرق (التحميل بصيغة PDF) وتحكيم المقال بالقبول أو بالرفض. فإذا كان المقال مقبولاً فإن المراجع يضغط على زر "القبول المبدئي" فتظهر النافذة التالية:

Figure 18



و عندما يضغط المراجع على الأيقونة الخضراء التي تحمل عنوان "بدء المراجعة" تظهر له نافذة معايير المقال :

Figure 19



و التي يقوم بإملائها المراجع. وهذا التقييم سيصل إلى رئيس التحرير بعد الضغط على زر الإرسال الموجود على "نافذة معايير تقييم المقال". فنتنقل المقالة من فضاء "المقالات في الانتظار" إلى فضاء "المقالات في طور المعالجة"

Figure 20



و يعتبر هذا التقييم الذي قام به المراجع للمقال غير نهائي حيث يتيح للمراجع فرصة أخرى لمراجعة المقال. فيذهب إلى أيقونة "المقالات في طور المعالجة" (كما هو موضح في الشكل الموالي)

Figure 21



التي تحتوي على عدة مقالات مع إمكانية تحميل المقال من جديد عن طريق الضغط على اسم القال المدون بالأزرق مع وجود أيقونتين " التقييم " و " التقييم النهائي "

Figure 22



فأما أيقونة "تقييم" فتحيل المراجع مباشرة إلى صفحة "تقييم المقال" و التي تم التطرق لها سابقا **Figure 19**

بما في ذلك الملاحظات التي ترتبط بهذا الفضاء (مع إمكانية إرسال التعديلات اللازمة لرئيس تحرير بالضغط على أيقونة الإرسال)

أما فيما يخص أيقونة "التقييم النهائي" فإنه و بالضغط على هذه الأيقونة تظهر للمراجع مجددا لائحة تقييم المقال مع إمكانية إجراء "التعديل النهائي" على لائحة التقييم بما في ذلك تغيير الملاحظات التقييمية للمقال و إرسال هذا التغيير النهائي و بصفة نهائية للرئيس تحرير.

بعد ذلك وعند رجوع المراجع إلى لوحة القيادة الخاصة به يجد المراجع أن المقال قد أخرج من فضاء "المقالات في طور المعالجة". و يكون دور مراجع قد انتهى.

ملاحظة: في حالة رفض المراجع للمقال فإن هذا الأخير يتبع هذا الرفض بإرسال الملاحظات و النقاط التي جعلته يرفض المقال لرئيس التحرير.

مهام رئيس التحرير

لرئيس التحرير أو كما يسميه البعض مدير التحرير دور مهم في المجلة حيث ينسق بين المؤلفين الذين يرسلون مقالاتهم عبر اليوابة وبين المحكمين و مساعدي التحرير و السكرتيرات و يتخذ القرارات النهائية بخصوص المقالات المرسله بعد الاطلاع على قرارات المراجعين. كما يقوم بالإعداد النهائي للمجلات و يشرف عليها شخصيا.

يقوم مدير التحرير بالدخول إلى صفحة إدارة المجلة عن طريق حسابه الشخصي (وذلك بالذهاب إلى قائمة مجلاتي بالقائمة العمودية للاختيارات)

Figure 1



- ثم يذهب إلى المجلة التي يشترك فيها ثم يضغط على أيقونة رئيس التحرير كما هو موضح بالأعلى :

Figure 2



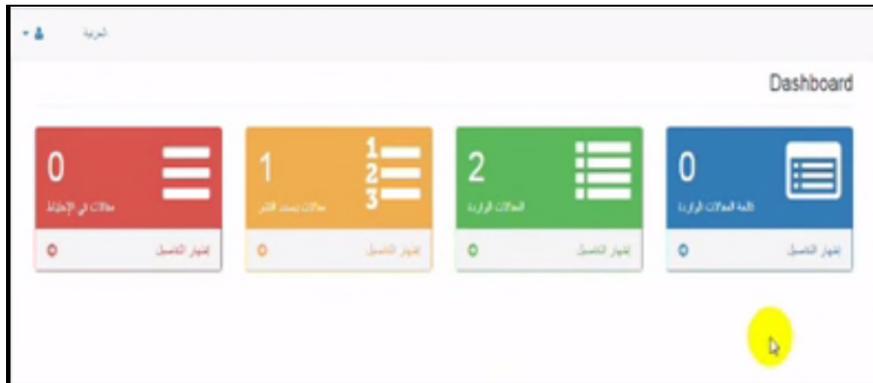
فتظهر صفحة رئيس التحرير الخاصة بالمجلة المختارة :

Figure 3



و تظهر 4 أيقونات على اليسار :

Figure 4



كما تظهر كذلك 4 أيقونات على اليمين :

Figure 5



أما أيقونة الإعدادات (الموجودة على اليمين) :

Figure 6



فإن هذه الأخيرة تحتوي على 3 أيقونات فرعية :

- أيقونة تفاصيل المعلومات حول المجلة
- أيقونة ملفات المجلة
- أيقونة فريق عمل المجلة

فأما أيقونة "تفاصيل المجلة" فتظهر لنا المعلومات العامة حول المجلة (عنوان المجلة الرئيسي و الثانوي/ وصف المجلة /الرقم الدولي للطباعة الخاص بالمجلة ISBN / سنة أول إصدار للمجلة / دورية نشر المجلة ، أهى مجلة "فصلية أم سنوية أم نصف سنوية"/ موقع المجلة على الويب / عنوان المجالات العلمية التي تختص بها المجلة / المراسل الرئيسي للمجلة (و يكون المخبر الرئيسي للمجلة):

Figure 7

A screenshot of a form for journal registration. The form contains several input fields and labels: "العنوان", "ISSN الطباعة 2137-000X", "ISSN الراسي", "ISSN الراسي", "سنة أول إصدار 2015", "دورية النشر" (highlighted with a yellow circle), "موقع الانترنت www.univ-chlef.dz/journal", and "العنوان". Below the form, there is a section titled "2. مواضيع المجلة" with a list of subjects: "Language and Linguistics", "Literature and Literary Theory", "Philosophy", "Religious studies", "Cognitive Neuroscience", "Developmental and Educational Psychology", and "Library and Information Sciences".

أما فيما يخص أيقونة ملفات المجلة فتظهر بهذا الفضاء البطاقات التالية :

Figure 8

يمكن من خلال هذا الفضاء وضع ملفات هامة تخص المجلة مثل:

- غلاف الصفحة الرئيسية للمجلة أو واجهة المجلة التي تكون بصيغة PDF
- غلاف العدد الأخير للمجلة بصيغة PDF
- نسخة من وصل إيصال نسخة من المجلة للمكتبة الوطنية على شكل صورة
- قالب المجلة حتى يتبع كل المؤلفين نفس القالب الكتابي للمقالات (بصيغة وورد)
- شروط النشر بالمجلة بصيغة (PDF)

و حالما تحمل هذه الملفات يقوم رئيس التحرير بإرسالها لقاعدة بيانات الأراضية عن طريق الضغط على أيقونة إرسال.

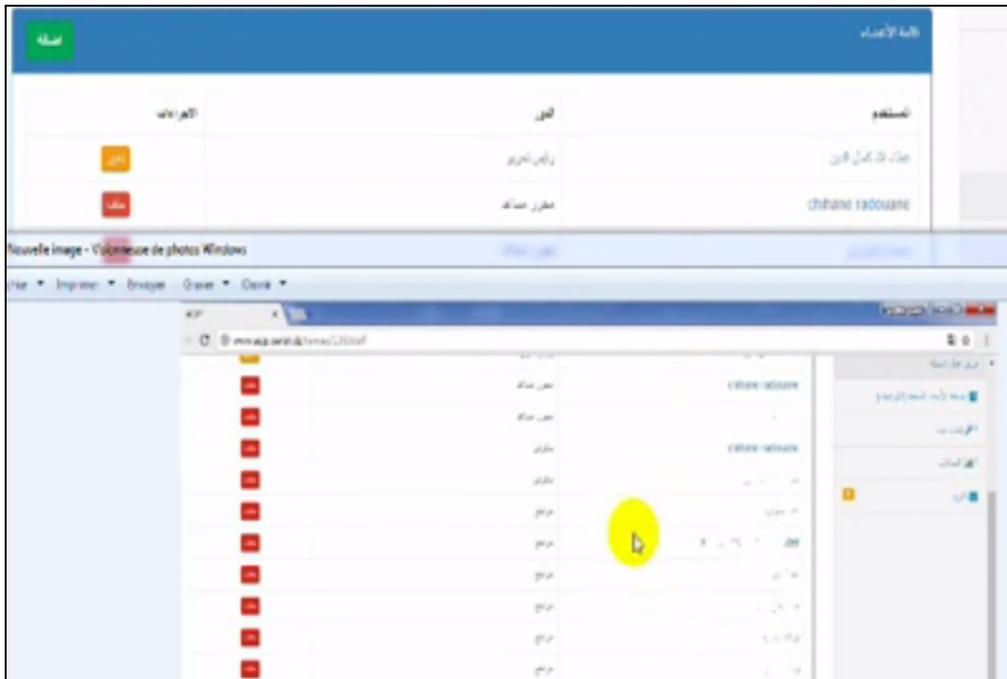
أما فيما يخص أيقونة "فريق عمل المجلة" فتظهر هذه الصفحة أسماء أعضاء فريق المجلة مع إظهار دورهم من رئيس و محرر مساعد و سكرتيرات و مراجعين.

Figure 9



ويمكن لرئيس التحرير أن يحذف أي دور من الأدوار أو يعدل فيها. أما فيما يخص كيفية إسناد رئيس التحرير لأي دور من هذه الأدوار لأحد المؤلفين فإنه (رئيس التحرير) يذهب إلى الأيقونة الخضراء على اليسار و يضغط عليها فتظهر نافذة إضافة مستخدم جديد :

Figure 10



مع تحديد الدور المسند إليه و كتابة بريده الإلكتروني ASJP و الضغط على حفظ. أما في حالة ما إذا كان المؤلف المسند إليه الدور غير موجود في البوابة فيضغط رئيس التحرير على إضافة مستخدم جديد (مع تحديد الاسم و اللقب و البريد الإلكتروني للمؤلف و البلد الذي ينتمي إليه) :

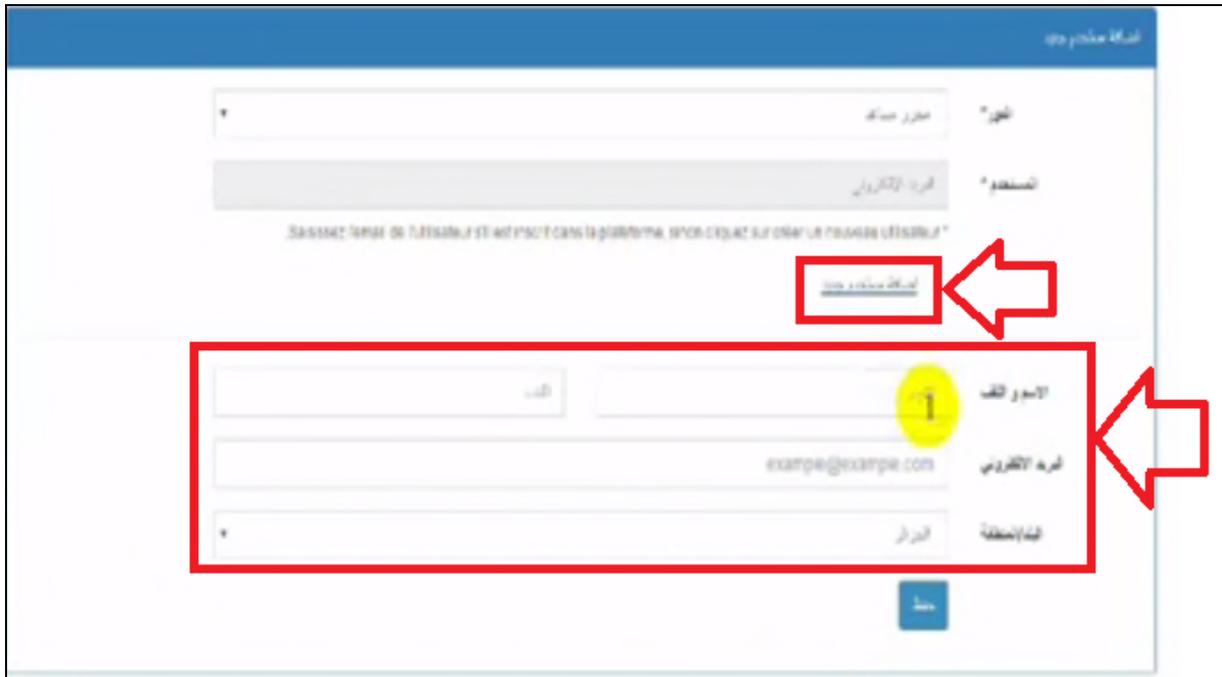
Figure 11



The screenshot shows a web form for user registration. At the top right, there is a blue header with the text 'المجلة' and 'ASJP'. The form contains several input fields: 'الاسم' (Name), 'اللقب' (Surname), 'البريد الإلكتروني' (Email), and 'الدولة' (Country). Below these fields, there is a blue button labeled 'حفظ' (Save). A yellow circle highlights the 'المجلة' text in the top right corner.

و يقوم بحفظ البيانات بعد ملء الاستمارة. مباشرة بعد ذلك يتلقى المؤلف في صندوق بريده الإلكتروني رسالة تطلب منه الانتساب إلى البوابة الإلكترونية للمجلات العلمية و ينضم بذلك إلى فريق عمل المجلة :

Figure 12

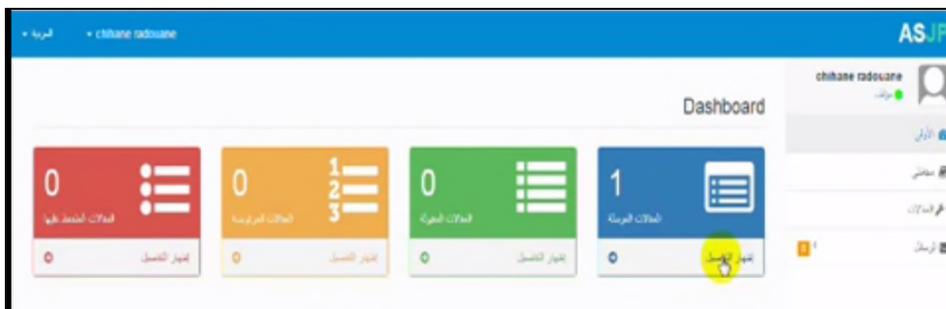


This screenshot is similar to Figure 11 but includes red annotations. A red box highlights the 'المجلة' text in the top right corner. Another red box highlights the 'الاسم' (Name) field, with a yellow circle containing the number '1' next to it. A third red box highlights the 'البريد الإلكتروني' (Email) field, which contains the text 'example@example.com'. A blue button labeled 'حفظ' (Save) is visible at the bottom.

شرح تطبيقي لمراحل "تحكيم/مراجعة" مقال علمي في البوابة الجزائرية للمجلات العلمية

- مرحلة إرسال المقال العلمي : بعد دخول المؤلف فضاء المجلة يقوم بالضغط على المقالات المرسله على اليسار فتظهر له مجموعة المقالات المرسله:

Figure 1



- مرحلة الإشعار بالقبول المبدئي لتحكيم المقالة (أو الرفض) :

بعد دخول المؤلف فضاء المجلة التي ينتمي إليها يقوم بالضغط على أيقونة "إظهار التفاصيل" الموجودة على مستوى المقالات المرسله على يسار فضاء المجلة فتظهر النافذة التالية :

Figure 2



بعد الضغط على عنوان المقال يقوم رئيس التحرير بإنزال المقال على جهازه للاطلاع على المقال مع تقييم احترام المؤلف للشروط الشكلية للمقال و شروط المشاركة و النشر.

ففي حالة قبول المقال يضغط رئيس التحرير على أيقونة القبول كما هو موضح :

Figure 3

الاسم	التخصص	الوثائق المتعلقة	التفاصيل	تاريخ الإرسال	المراسلون	الردود
الفرح التوميني ريان	التخصص	التخصص	الفرح التوميني ريان	2017-04-11	الفرح التوميني ريان	1

فتظهر رسالة القبول :

Figure 4



والتي تحتوي على حقلي للملئ :

إرفاق الملف

يقوم رئيس التحرير بإغفال اسم المؤلف و حفظ المقال على صيغة PDF و تحميله على هذا الحقل.

الموضوع

يعبر فيه رئيس التحرير عن قبول المقال.

ثم يقوم رئيس التحرير بإرسال القبول المبدئي للمقالة إلى المؤلف كما يمكنه رفض المقالة إذا كانت غير موافقة للشروط الشكلية أو شروط النشر فيضغط على أيقونة "رفض"

Figure 5

الموضوع	التخصص	العناوين المقترحة	التصنيف	تاريخ الإرسال	المراجعون	الردود
1	معرض	تقديمه لاختلاف "معرض" في مجاله	المجلة العلمية العربية	2017-04-11	لم يتم الرجوع الي مراجع	قبول

مع إمكانية تبين أسباب الرفض للمقال في محتوى رسالة الرفض.