

سلسلة البحوث العلمي المتميز

(٢)

إعداد البحوث العلمية ومهارات كتابتها

تأليف وإعداد:

د/ إبراهيم محمد أبو اليزيد خفاجة

أستاذ النحو والصرف المساعد
جامعة الملك سعود - سابقا

د/ ناصر بن سعد العريفي

أستاذ الجيوفيزياء بكلية العلوم
جامعة الملك سعود

٢٠١٠ م

١٤٣١ هـ

لقوق الطبع ولفوطة

ح

إبراهيم محمد خفاجة، وناصر سعد العريفي، ١٤٣٢هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر.

خفاجة، إبراهيم محمد

إعداد البحوث العلمية ومهارات كتابتها. / إبراهيم محمد خفاجة، وناصر

سعد العريفي. - القويعية، ١٤٣٢هـ

.... ص؛ سم.

ردمك: ٣-٧١٦٢-٠٠-٦٠٣-٩٧٨

١- طرق البحث. أ. العريفي، ناصر سعد (مؤلف مشارك).

ب. العنوان

ديوي ٤٢.٠٠١ ٣٤٤٩/٣٤٣٢هـ

رقم الإيداع: ٣٤٤٩/٣٤٣٢هـ

ردمك: ٣-٧١٦٢-٠٠-٦٠٣-٩٧٨

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس المحتويات

| المحتويات | الصفحة |
|---|-----------|
| إهداء: | ١١ |
| المقدمة: | ١٣ |
| تمهيد: | ١٧ |
| الفصل الأول: مراحل إعداد الرسائل والبحوث العلمية: | ٢٠ |
| خطوات إعداد البحوث العلمية: | ٢١ |
| ١-١- الخطوة الأولى: اختيار موضوع " مشكلة " البحث: | ٢١ |
| ١-٢- الخطوة الثانية: تحديد أهمية موضوع البحث: | ٢٤ |
| ١-٣- الخطوة الثالثة: تحديد مراجع البحث ومصادره: | ٢٥ |
| ١-٤- الخطوة الرابعة: تصنيف مصادر البحث: | ٤٣ |
| ١-٥- الخطوة الخامسة: إعداد خطة البحث: | ٤٨ |
| عناصر بناء الخطة: | ٤٩ |
| ١-٦- الخطوة السادسة: جمع مادة البحث العلمية: | ٥٦ |
| ١-٧- الخطوة السابعة: تصنيف مادة البحث العلمية: | ٥٩ |
| ١-٨- الخطوة الثامنة: صياغة مادة البحث العلمية وكتابتها: | ٧٥ |
| ١-٨-١- طرق الصياغة العلمية: | ٧٦ |
| ١-٨-٢- شروط الصياغة العلمية لمادة البحث: | ٧٧ |
| طرق توثيق مادة البحث: | ٨٢ |
| ١-٨-٣- أمور يجب مراعاتها عند الصياغة العلمية لمادة البحث: | ٨٦ |
| ١-٩- الخطوة التاسعة: مراجعة مادة البحث العلمية بعد كتابتها: | ٩٢ |
| الفصل الثاني: المهارات الأساسية لكتابة الرسائل والبحوث والتقارير العلمية | ٩٦ |
| ١-٢- مراحل كتابة التقارير والبحوث العلمية: | ٩٧ |

- ١-١-٢- المرحلة الأولى : الإعداد والتجهيز: ٩٧
- ٢-١-٢- المرحلة الثانية : الترتيب والتنسيق بحيث يكون منظماً ومنطقياً وموجزاً: .. ٩٩
- ٣-١-٢- المرحلة الثالثة : كتابة التقرير: ١٠١
- ٤-١-٢- المرحلة الرابعة : المراجعة:..... ١٠٦
- ٢-٣-٢- مهارات كتابة المحتويات في الرسائل والبحوث العلمية: ١٠٧
- ١-٢-٢- مهارات كتابة مقدمة البحث (Introduction): ١٠٧
- ٢-٢-٢- مهارات كتابة المتن (Text) أو الموضوع:..... ١٠٩
- ٣-٢-٣- مهارات كتابة الجداول (Tables):..... ١٠٩
- ٤-٢-٢- مهارات كتابة الأشكال (Figures) : ١١١
- ٥-٢-٢- مهارات كتابة الخاتمة (Conclusion) : ١١٣
- ٦-٢-٢- مهارات كتابة قائمة المراجع (Bibliography or Refrences) ١١٥
- ٧-٢-٣- مهارات كتابة الاختصارات (Abbreviation) : ١١٧
- ٨-٢-٢- مهارات كتابة الملحقات (Appendices) : ١١٩
- ٩-٢-٢- مهارات توثيق البحث (Documentation): ١٢٠
- ١٠-٢-٢- مهارات وطرق إعادة ترتيب البطاقات البحثية: ١٢٢
- ١١-٢-٢- مهارات وطرق إبراز شخصية الباحث: ١٢٣
- ٣-٢-٣- مهارات كتابة التقارير العلمية: ١٢٤
- ١-٣-٢- من حيث فهرس المحتويات : ١٢٤
- ٢-٣-٢- من حيث الشكل والمضمون : ١٢٤
- ٣-٣-٢- من حيث تركيب الجملة : ١٢٥
- ٤-٣-٢- من حيث تنظيم الفقرة : ١٢٦
- ٥-٣-٢- من حيث الأسلوب العلمي: ١٢٧
- ٦-٣-٢- من حيث الإملاء وعلامات الترقيم: ١٢٨

- ١٢٨ ٢-٣-٧- من حيث الخاتمة :
- ١٢٩ ٢-٣-٨- من حيث الملخص:
- ١٢٩ ٢-٣-٩- من حيث المصطلحات العلمية:
- ١٣٠ ٢-٣-١٠- من حيث المصادر والمراجع (التوثيق):
- ١٣٠ ٢-٤-٤- مهارات الصياغة والكتابة العلمية:
- ١٣١ ٢-٤-١- الاقتباس:
- ١٣٨ ٢-٤-٢- التوثيق العلمي:
- ١٤٠ ٢-٤-٣- مبادئ وقواعد التوثيق العلمي :
- الفصل الثالث: مهارات كتابة الاستبيانات البحثية وإعدادها ١٧١**
- ١٧٢ ٣-١- تعريف الاستبيان:
- ١٧٣ ٣-٢- أنواع الاستبيان:
- ١٧٤ أولًا: الاستبيان المغلق:
- ١٧٥ ثانيًا: الاستبيان المفتوح:
- ١٧٦ ثالثًا: الاستبيان المغلق المفتوح:
- ١٧٧ ٣-٣- مميزات الاستبيان وعيوبه :
- ١٨٠ مواصفات الاستبيان الجيد :
- ١٨١ ٣-٥- خطوات إعداد وكتابة الاستبيان:
- ١٨٣ أولًا: تحديد نوع المعلومات المطلوبة:
- ١٨٤ ثانيًا: تحديد شكل الأسئلة:
- ١٨٥ شروط صياغة الأسئلة:
- ١٨٦ ثالثًا: تحديد محتوى الأسئلة وصياغتها وتسلسلها:
- ١٨٩ رابعًا: إعداد الاستبيان في صورته النهائية:
- ١٩٠ خامسًا: اختبار الاستبيان قبل التطبيق الفعلي:
- ١٩١ سادسًا: توزيع الاستبيان:

- ١٩١ سابعا: تلقي الإجابات:
- ١٩١ ثامنا: إدارة الاستبيان والإشراف عليه:
- ١٩٢ ثامنا: تفرغ الاستبيان :
- ١٩٣ خلاصة:
- ١٩٤ ٣-٦- تعليمات إعداد وكتابة الاستبيانات:
- ١٩٨ ٤-٧- طرق إجراء الاستبيان:
- ١٩٨ أولا: الاستبيان المباشر:
- ١٩٨ ٢- الاستبيان غير المباشر:
- ١٩٨ ٣- الاستبيان عن طريق الشبكة العنكبوتية:
- ٢٠٢ الفصل الرابع: مهارات طباعة البحوث العلمية وإخراجها**
- ٢٠٣ تمهيد:
- ٢٠٤ ٤-١- الخط: (نوعه، ولونه، وحجمه):
- ٢٠٤ أ- نوع الخط:
- ٢٠٥ ب- لون الخط:
- ٢٠٥ ج- حجم الخط:
- ٢٠٧ ٤-٢- الورق: (نوعه، ولونه، وحجمه)
- ٢٠٧ أ- نوع الورق:
- ٢٠٨ ب- لون الورق:
- ٢٠٨ ج- حجم الورق:
- ٢٠٨ ٤-٣- الصفحة:
- ٢٠٨ أ- حجم الصفحة:
- ٢٠٩ ب- حجم الهوامش:
- ٢١٠ ٤-٤- حجم البحث أو الرسالة:
- ٢١١ ٤-٥- التغليف والتكعيب والتجليد:

- أ- التغليف: ٢١١
- ب- التكميع: ٢١٢
- ج- التحليل: ٢١٢
- ٤-٦- عدد النسخ: ٢١٢
- ٤-٧- شكل البحث العلمي والرسالة: ٢١٣
- ٤-٨- الترقيم: ٢١٤
- ٤-٨-١- المقصود بالترقيم وأهميته: ٢١٤
- ٤-٨-٢- كيفية الترقيم: ٢١٥
- ٤-٩- ملخص: القواعد التنفيذية لإخراج وطباعة البحوث العلمية: ٢١٩
- أولا: ترتيب الرسالة: ٢١٩
- ثانيا: تعليمات طباعة الرسالة (Instructions for Typesetting) : ٢٢٣
- ثالثا: تجليد الرسالة (Thesis Binding) : ٢٢٦
- رابعا: تقديم الرسالة في صورتها النهائية: ٢٢٦
- الفصل الخامس: متطلبات المناقشة والتحكيم** ٢٢٨
- ٥-١- متطلبات ما قبل المناقشة: ٢٣٠
- ٥-٢- متطلبات أثناء المناقشة: ٢٣٠
- ٥-٣- متطلبات بعد المناقشة: ٢٣٢
- الخاتمة: ٢٣٣
- المراجع والمصادر: ٢٣٤
- المؤلفان في سطور: ٢٤٢

إهداء:

إلى من تتوق نفسه للبحث العلمي أو
التأليف ولا يعرف أدواته. نهدي هذا العمل
المتواضع والله تعالى نسأل أن ينفع به في الدنيا
والآخرة.

المؤلفان

المقدمة:

﴿ الْحَمْدُ لِلَّهِ فَاطِرِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ جَاعِلِ الْمَلَائِكَةِ رُسُلًا أُولِي أَجْنِحَةٍ مَثْنَى وَثُلَاثَ وَرُبَاعَ يَزِيدُ فِي الْخَلْقِ مَا يَشَاءُ إِنَّ اللَّهَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ﴾ [فاطر: ١].

الحمد لله واهب النعم العظيم الكرم الواحد الأحد الفرد الصمد الذي لم يلد ولم يولد ولم يكن له كفوا أحد، وأصلي وأسلم على خير خلقه وخاتم رسله سيدنا محمد بن عبد الله عليه وعلى من سلك طريقه واتبع هداه أذكى سلام وأتم صلاة، وبعد:

فهذا هو الكتاب الثاني من سلسلة (البحث العلمي المتميز) والتي بدأنا بكتاب (البحث العلمي أصوله ومناهجه). والذي عرضنا فيه لتاريخ ونشأة البحث العلمي، ومناهج البحث العلمي وأصوله، وأنواع البحوث العلمية، والخطوات والمراحل التي يمر بها إعداد البحوث العلمية الجيدة، والشروط الواجب توافرها في البحث والباحث الناجح، وغير ذلك من الأمور الأساسية التي تعد مدخلا أساسيا لهذا الكتاب والذي خصصناه لإعداد البحوث العلمية ومهارات كتابتها. وجعلنا عنوانه: (إعداد البحوث العلمية ومهارات كتابتها) .

وفي حقيقة الأمر لقد شغلت قضية إعداد البحوث العلمية والمراحل التي تمر بها تفكير العلماء والباحثين على مر العصور قديما وحديثا، فكثرت المؤلفات التي تعالج عملية التأليف وتناقش الصعوبات التي تعترض طريق الباحثين، والمهارات التي يجب توافرها فيمن أراد أن يسلك هذا الطريق. وعلى الرغم من كثرة هذه المصنفات إلا إنها قلما تناولت القضايا المطروحة في هذا الكتاب بهذا الشكل وعلى ذلك الترتيب.

ومن الأمور المسلمّ بها أن طبيعة البحث العلمي تقوم على النظر الفاحص والنقد البناء سواء نقد الذات أو نقد الآخرين، بغية الوصول إلى الحقيقة وتصويب الأخطاء وتزيين العمل وتحسينه، فلا ينفك الباحث أو المؤلف ينظر في عمله فيحذف تارة ويضيف أخرى، ويصحح تارة، ويعدل أخرى،.... وهكذا. حتى إذا ما ظنّ أنه قد وصل إلى مرحلة التمام والكمال أعاد النظر في عمله فرأى فيه نقصا آخر فيعمل فيه يد الإصلاح مرة أخرى من جديد، وهكذا...، فما بالنا لو كان الناظر غير المؤلف، والناقد غير الكاتب فعند ذلك تنكشف الأخطاء ويبين النقص وتنجلي الزلات، فلا كمال في عمل الإنسان، والكمال لله وحده فهو سبحانه وتعالى المنزه عن كل نقص فتبارك الله رب العالمين.

وتعد عملية إعداد البحوث العلمية وكتابتها وإخراجها إخراجا جيدا من أهم وأصعب المراحل التي يعاني منها الباحثون عموما والمبتدئون منهم خصوصا، بل إننا قد نجد كثيرا ممن تمرّس على البحث وأنقن التأليف لا يسلم من النقد والتجريح في كثير من الأحوال، على الرغم من تمرسه وإتقانه، فما بالنا بمن سلك هذا الميدان دون خبرة سابقة؟! وقديما قالوا: "مَنْ أَلَّفَ فَقَدْ اسْتُهُدِفَ".

وعلى الرغم مما صنّف في هذا المجال من دراسات في العصر الحديث إلا إنّ كثيرا منها لا يحتوي على ما يحتويه هذا الكتاب سواء من خطوات منهجية أو إجراءات شكلية يمكن أن تأخذ بأيدي الباحثين وتساعدهم في إنجاز وتصميم بحوثهم على نحو يضمن لهم النجاح والتفوق، ويجعل بحوثهم ذات قيمة علمية كبيرة، ومجالا للثناء من المحكمين. ولا يتسع المجال هنا لاستعراض الدراسات السابقة أو التعليق عليها.

ولما كانت مرحلة التأليف وإعداد البحوث من الأمور المهمة التي كثر استفسار إخواننا الباحثين بخصوصها ورغبتهم الملحة في معرفة الطرق والخطوات

التي تمر بها ورغبتهم في إتقان هذه الخطوات جيدا دون أن يتكلفوا مزيدا من الوقت أو المال، ونظرا لأن المكتبة العربية تفتقد لكتاب يعرض مثل هذه الأمور بالتفصيل، ويجمع شواردها ويقيدها أو يبدؤها بأسلوب سهل، وعرض شيق، وبطريقة تجمع كل ما يدور في ذهن الباحثين بخصوص هذا الأمر وتجييب عن استفساراتهم في سفر واحد.

ومن ثم فقد عقدنا العزم على وضع هذا الكتاب ليكون عوناً لكل من رام البحث العلمي أو التأليف ولم يملك أدواته، وليكون مرشداً للباحثين والمؤلفين إلى طرق البحث والتأليف العلمي الجيد. حيث تدرجنا في العرض وسرنا خطوة بخطوة في إعداد البحث العلمي بدءاً من مرحلة التفكير واختيار موضوع البحث وانتهاءً بإخراجه وتقديمه في صورته النهائية، ليس هذا فقط؛ بل لقد تضمن هذا الكتاب فصولاً أخرى مما لا غنى للباحثين على اختلاف تخصصاتهم العلمية واتجاهاتهم الفكرية عنها. ولم يغفل الكتاب أن يعرض العديد من المهارات الأساسية التي يحتاج إليها الباحثون وغيرهم أثناء كتابة بحوثهم وبعد انتهائهم منها في حياتهم العملية، ومنها: مهارات الكتابة العلمية على اختلاف أنواعها وأغراضها، ومهارات تصميم وإعداد الاستبيانات البحثية، ومهارات الطباعة والإخراج الفني الجيد. وكذلك التنبيه إلى متطلبات المناقشة والتحكيم.

وقد قسم الكتاب لمقدمة وتمهيد وخمسة فصول وخاتمة، ثم قائمة تفصيلية بأهم المصادر والمراجع التي تم الاستعانة بها.

والله تعالى نسأل أن يجعل في هذا العمل النفع والفائدة، ﴿إِنْ أُرِيدُ إِلَّا الْإِصْلَاحَ مَا اسْتَطَعْتُ وَمَا تَوْفِيقِي إِلَّا بِاللَّهِ عَلَيْهِ تَوَكَّلْتُ وَإِلَيْهِ أُنِيبُ﴾ [هود: ٨٨]

المؤلفان

الرياض في شهر المحرم ١٤٣٢ هـ / يناير ٢٠١١ م.

تمهيد:

البحث العلمي يتألف من مجموعة خطوات تتمثل في الشعور بالمشكلة أو بأسئلة تحير الباحث، فيضع لها حلولاً محتملة، هي الفروض، ثم تأتي بعد ذلك الخطوة التالية : وهي اختبار صحة الفروض، والوصول إلى نتيجة محددة، ومن الطبيعي أن يتخلل هذه الخطوات الرئيسية عدة خطوات إجرائية، مثل تحديد المشكلة، وجمع البيانات التي تساعد في اختيار الفروض المناسبة، وكذلك البيانات التي تستخدم في اختيار الفروض، والوصول إلى تعميمات، واستخدام هذه التعميمات كتطبيق... وهكذا يسير البحث العلمي على شكل خطوات أو مراحل متسلسلة ومتتابعة متزامنة أو غير متزامنة، لكي تزداد عملياته وضوحاً، إلا أن هذه الخطوات لا تسير باستمرار، بنفس التتابع، ولا تؤخذ بطريقة جامدة، كما أنها ليست بالضرورة مراحل فكرية منفصلة، فقد يحدث كثير من التداخل بينها، وقد يتردد الباحث بين هذه الخطوات عدة مرات، كذلك قد تتطلب بعض المراحل جهداً ضئيلاً، بينما تستغرق البعض الآخر وقتاً أطول. وهكذا يقوم استخدام هذه الخطوات على أساس من المرونة والوظيفية.

وتختلف مناهج البحث من حيث طريقتها، في اختبار صحة الفروض، ويعتمد ذلك على طبيعة وميدان المشكلة موضوع البحث، فقد يصلح المنهج التجريبي في دراسة مشكلة لا يصلح فيها المنهج التاريخي أو منهج دراسة الحالة.. وهكذا. وفي كثير من الأحيان تفرض مشكلة البحث المنهج الذي يستخدمه الباحث، واختلاف المنهج لا يرجع فقط إلى طبيعة وميدان المشكلة؛ بل أيضاً إلى إمكانات البحث المتاحة، فقد يصلح أكثر من منهج في دراسة بحثية معينة، ومع ذلك تحدد الظروف المتاحة أو القائمة المنهج الذي يختاره الباحث.

ويمر إعداد البحوث والرسائل العلمية بمجموعة من الخطوات المنظمة، التي لا يجب إغفالها. وتحديد الخطوات العملية التي يقوم بها الباحث من أجل إعداد بحثه العلمي أو رسالته، وتنفيذ هذه الخطوات بصورة صحيحة يعد الأساس الذي قام من أجله هذا الكتاب؛ لذا يجب أن يفتن إخواننا الباحثون إلى هذه الخطوات جيدا.

وعلى كل حال فإن الخطوات التي يسلكها الباحثون في إعداد الرسائل والبحوث العلمية يمكن تقسيمها قسمين على النحو التالي:

- القسم الأول: قسم منهجي:

ويتعلق هذا القسم بمضمون البحث، وهو الأساس الذي تبنى عليه المناقشات التي تدور حول البحث من قبل لجان التحكيم التي تشكل لتحكيمه ومنحه الدرجة العلمية التي يستحقها. ومن خلاله تنعكس ثقافة الباحث وقدراته الذاتية، ويكشف عن طبيعة تفكيره وآرائه. ويتضمن هذا القسم عدة أمور يشتمل كل منها على كثير من التفاصيل، التي سيأتي الحديث عنها في مواضعها.

- والقسم الآخر: قسم شكلي:

ويتعلق هذا القسم بأمر شكلية لا تغير كثيرا من قيمة العمل العلمي، وإن كانت تسهم بشكل كبير في إخراج بصورة مرضية، وشكل جميل، حتى يتوافق المظهر مع الجوهر، وقليل ما يركز عليه أعضاء لجنة التحكيم، وإن كان في أغلب الأحوال مجالا للشناء على الباحث، ودليلا على تفوقه وتميزه.

وهذا الكتاب في مجمله وضع لمعالجة هذين القسمين، بالإضافة إلى أمور أخرى مثل كيفية كتابة التقارير العلمية وتصميم الاستبانات البحثية، وما تتطلبه علمية المناقشة والتحكيم.

الفصل الأول:

مراحل إعداد الرسائل والبحوث العلمية:

يمر إعداد البحوث والرسائل العلمية بمجموعة من الخطوات المنظمة، التي لا يجب إغفالها. وهذه الخطوات هي:

خطوات إعداد البحوث العلمية:

١-١- الخطوة الأولى: اختيار موضوع " مشكلة " البحث:

يعد اختيار موضوع البحث من المراحل المهمة في البحث العلمي؛ بل إن اختيار الموضوع يمثل عقبة كبيرة أمام كثير من الباحثين المبتدئين، وعلى وجه خاص في ظل ذلك الزخم من توارد الأفكار، وكثرة العناوين، لدرجة قد يظن الباحث معها أن السابق ما ترك شيئاً يبحثه اللاحق.

والباحث الفطن هو الذي يستطيع أن يفرغ من الموضوعات السابقة موضوعات جديدة لبحثها، فيتأمل ما درسه الباحثون السابقون جيداً، ويحاول أن يرصد بعض الأمور التي لم تدرس ويبني عليها بحثه، أو يحاول أن يتناول موضوعاً تناوله السابقون، ولكن من وجهة نظر مختلفة، أو وفق معطيات علمية جديدة لم تكن متاحة أو متوفرة من قبل، أو يحاول أن يخترع موضوعاً جديداً ويبتكره، أو يناقش فكرة لم يسبقه إليها غيره.

فالحقائق العلمية في تجدد مستمر، وكل يوم يتحفنا العلم بكل جديد، والثورة المعلوماتية التي يشهدها العالم الآن أتاحت كماً هائلاً من المعلومات التي لم تكن متاحة من قبل، ووسائل التكنولوجيا الحديثة يسّرت الحصول على هذه المعلومات في أوقات قياسية، وأتيح للباحثين اليوم من مصادر المعرفة والمعلومات ما يجعل البحث العلمي من الأمور الميسرة، ويرفع عنهم المشقة والعنت.

ولا ننسى أن نذكر أن تكلفه البحث المادية، ومصادر تمويله، وطبيعة المراجع المستخدمة فيه، ومصادر مادته العلمية، وإمكانية توفرها بسهولة من عدمه، من

الأمر المهمة التي تؤثر على الباحث في اختيار موضوع البحث، فتشجعه على دراسة موضوعات بعينها، وتحججه عن دراسة موضوعات أخرى قد تكون أكثر منها أهمية.

ويجب أن نشير إلى أن كثرة القراءة لا سيما في مجال التخصص تفتح آفاقا كثيرة للبحث العلمي، وتساعد الباحث على التفكير في موضوعات جديدة، والقيام ببحثها، وتتيح له الفرصة لكي يُكوّن رأياً خاصاً تجاه بعض الموضوعات التي سبقت دراستها، وتمكنه من الاستفادة من جهود الباحثين السابقين.

فعلى الباحث أن يكثر من القراءة العامة في مجال المعارف الإنسانية المختلفة وبخاصة إذا كان لها ارتباط بموضوع بحثه ومجال تخصصه، والقراءة الخاصة؛ ونعني بها كل ما يتعلق بمجال بحثه ومادة تخصصه، فيحيط بجميع جوانب تخصصه قدر الإمكان.

ويمثل حضور الندوات والمحاضرات العلمية وحلقات البحث والحوار، والمناقشات العلمية للرسائل والبحوث فرصة عظيمة للباحث تساعده في اختيار موضوع البحث وتحديدده، فكثير من الموضوعات قد تكون فكرة تناقش في ندوة أو معلومة تذكر في محاضرة، أو قضية تثار في حلقة بحث.

وعلى كل حال يعد اختيار موضوع البحث وفقا لمجالات البحث العلمي المختلفة من الخطوات المهمة التي يجب أن تحظى باهتمام الباحثين. (إبراهيم خفاجة، ٢٠٠٨م)

إن إحساس المدارس الملحّ بأنّ الموضوع جدير بالدراسة، أو شعوره بوجود مشكلة يُراد حلّها؛ هما البداية المنطقية للقيام ببحث علمي أصيل، وهذا هو السبيل إلى الإبداع الفكري والأصالة العلمية.

واختيار الموضوع هو الخطوة الأولى في الطريق الطويل لإعداد البحث وإخراجه، وإنَّ حُسْنَ اختيار الموضوع أو المشكلة المراد دراستها هو محور العمل العلمي الناجح، وليضع الباحث في اعتباره أنَّ هذا البحث سيكون محور نشاطه وبؤرة تفكيره لوقت ليس بالقصير. وفي سبيل اختيارٍ موفقٍ لموضوع البحث، يُستحسن للباحث أن يتفادى ما يلي:

الموضوعات العلمية المعقّدة التي تحتاج إلى تقنية عالية.

الموضوعات الخاملة التي لا تبدو ممتعة.

الموضوعات التي يصعب العثور على مادتها العلمية.

الموضوعات الواسعة جداً، والضيقة جداً، وكذا الموضوعات الغامضة، التي لا سبيل إلى حقيقة الأمر فيها.

الموضوعات التي يشتد حولها الخلاف، ولا جدوى من بحثها.

وهناك بعض الشروط الواجب توافرها عند اختيار الموضوعات البحثية وهذه الشروط هي:

توفر المراجع والمصادر الخاصة بموضوع البحث.

اتصال موضوع البحث بتخصص الباحث.

مناسبة موضوع البحث للوقت اللازم لإنجازه.

وضوح الهدف من البحث المراد القيام به.

توفر المكان الذي تطبق فيه نتائج البحث.

اتباع الخطوات العلمية الجيدة لإنجاز البحث.

٢-١- الخطوة الثانية: تحديد أهمية موضوع البحث:

على الباحث أن يدرك أهمية موضوع بحثه منذ البداية، ويبين بوضوح الأسباب التي دفعته لاختياره هذا الموضوع للبحث والدراسة، فكثير من الموضوعات لا تستحق البحث، وليس هناك فائدة كبيرة من بحثها أو دراستها، ولا تستحق ما يبذله الباحث فيها من جهد أو يهدره فيها من وقت ومال، إما لسذاجة الموضوع وبساطته، وإما لقلّة الفائدة المرجوة من بحثه ودراسته، وإما لسبق الآخرين تناوله بصورة شاملة بحيث لم يبق فيه شيء لبيحه باحث آخر.

وتحديد أهمية موضوع البحث تتحدد وفق معطيات كثيرة، منها ما يلي:

- ١) - الحاجة الملحة لبحث هذا الموضوع، كأن يكون الموضوع على قدر كبير من الأهمية، وتفرضه الظروف الراهنة.
- ٢) - الفائدة التي تعود علينا من بحثه، وتتمثل في معرفة الأسباب، والنتائج، وما يمكن أن يقدمه من حلول نظرية وعملية لكثير من مشكلاتنا الحياتية.
- ٣) - مقدار ما يقدمه من حقائق ومعلومات تخدم العلم أو المجتمع، أو ما يصححه من أفكار ومعتقدات خاطئة.

وتحديد الباحث لأهمية موضوعه منذ البداية يساعده كثيرا في اختياره، بل إن إدراك الباحث لأهمية موضوع بحثه يعد الأساس الذي يختار على أساسه هذا

الموضوع، فلولا تأكده من أهميته لما أقدم على اختياره ليكون مجالاً لبحثه ودراسته، وينفق فيه جهده وماله ووقته.

١-٣- الخطوة الثالثة: تحديد مراجع البحث ومصادره:

المرجع اسم مكان من الرجوع، ويطلق على المصدر الذي يستقي منه الباحث معلوماته. والمصدر اسم مكان من الصدر، وهو المنبع الذي يستقى منه الماء واستعير للتعبير عن المصدر الذي يستقي منه الباحث معلوماته. ونظراً للتشابه بين دلالة المصطلحين فقد دأب كثير من المؤلفين والباحثين على عدم التفرقة بين المرجع والمصدر، وإن كنا نرى أن مصطلح المصدر أعمُّ من مصطلح المرجع، كما نرى أن يقتصر اسم المرجع على مصادر البحث التي ينقل الباحث منها مباشرة أو يقتبس منها لفظاً أو جملة أو عبارة أو رأياً، بالنص أو بالمعنى، أو بالإشارة إلى الرأي، وتذكر في حاشية البحث السفلية موثقة باسم الكتاب، واسم المؤلف، ورقم الجزء والصفحة، وتاريخ ومكان الطبع، وتكتب في قائمة المراجع أيضاً في نهاية البحث.

أما المصدر فنرى أن يطلق على كل ما ساعد الباحث في جمع مادته العلمية وتكوين أفكاره وآرائه حول موضوع بحثه ودراسته، وإن لم ينقل منه شيئاً في بحثه، وقد يكون هذا المصدر كتاباً مخطوطاً أو مطبوعاً، أو رأياً مسموعاً، أو شيئاً مرثياً. فكلها أمور قد تساعد الباحث في تكوين فكرته، وتنير له طريق بحثه

وإذا استطاع الباحث اختيار الموضوع الجيد الجدير بالبحث والدراسة، واستطاع أن يحدد قائمة مراجعه ومصادر معلوماته بدقة فقد أنجز أكثر من نصف البحث.

ويعد تحديد قائمة المصادر والمراجع من الأمور المهمة في البحث العلمي، فعلى الباحث أن يعد قائمة تفصيلية بمراجعته ومصادر معلوماته، التي قد يحتاجها

في بحثه وأماكن وجودها وكيفية الحصول عليها والاستفادة منها، وتوثيقها توثيقاً علمياً جيداً. (إبراهيم خفاجة، ٢٠٠٨م).

ومن أمثلة المصادر التي لا غنى للباحث عنها، خاصة الباحث في مجال الدراسات الإنسانية، كاللغة والأدب والتاريخ، أو الدراسات الشرعية كالتفسير والفقه، والحديث، ونحو ذلك، ما يلي:

أولاً: كتب القراءات:

- ١ - إتحاف فضلاء البشر في القراءات الأربع عشر : للدمياطي.
- ٢ - إعراب القراءات السبع وعللها : لابن خالوية.
- ٣ - البدور الزاهرة في القراءات العشر المتواترة : لعبد الفتاح القاضي.
- ٤ - تحبير التيسير في قراءات الأئمة العشرة : لابن الجزري.
- ٥ - التيسير في القراءات السبع : لأبي عمرو الداني.
- ٦ - الحجة في القراءات السبع : لابن خالوية.
- ٧ - الحجة للقراء السبعة ، لأبي علي الفارسي.
- ٨ - حجة القراءات ، لابن زنجلة.
- ٩ - حجة القراءات لابن أبي زرعة.
- ١٠ - السبعة في القراءات : لابن مجاهد.

- ١١ - شرح طيبة النشر : لابن الجزري.
- ١٢ - الغاية في القراءات العشر : للنيسابوري.
- ١٣ - قراءات النبي (ﷺ) : لحفص الدوري.
- ١٤ - القراءات وعلل النحويين فيها : لأبي منصور الأزهري.
- ١٥ - القواعد والإشارات في أصول القراءات : لأحمد بن عمر الحموي.
- ١٦ - الكشف عن وجوه القراءات السبع : لمكي بن أبي طالب.
- ١٧ - المحتسب في تبين شواذ القراءات وعللها : لابن جني.
- ١٨ - معاني القراءات : لأبي منصور الأزهري.
- ١٩ - النشر في القراءات العشر : لابن الجزري.

ثانيا: كتب التفسير:

- ١ - أحكام القرآن : لأبي بكر الجصاص.
- ٢ - أحكام القرآن : لابن العربي.
- ٣ - أحكام القرآن : للكبيا الهراس.
- ٤ - أحكام القرآن : للشافعي.
- ٥ - إرشاد العقل السليم : لأبي السعود العمادي.

- ٦ - أضواء البيان : لمحمد الأمين الشنقيطي.
- ٧ - أنوار التنزيل وأسرار التأويل : للبيضاوي.
- ٨ - البحر المحيط في التفسير : لأبي حيان الأندلسي.
- ٩ - التحرير والتنوير : للطاهر بن عاشور.
- ١٠ - تفسير آيات أشكلت : لابن تيمية.
- ١١ - التفسير القيم لابن القيم : للندوي.
- ١٢ - تفسير القرآن العظيم : لابن أبي حاتم.
- ١٣ - تفسير القرآن العظيم : لابن كثير.
- ١٤ - تفسير مجاهد بن جبر .
- ١٥ - تيسير الكريم الرحمن في تفسير كلام المنان : للسعدي.
- ١٦ - جامع البيان عن تأويل آي القرآن : لابن جرير الطبري.
- ١٧ - الجامع لأحكام القرآن : لأبي عبد الله القرطبي.
- ١٨ - الجواهر الحسان في تفسير القرآن : للثعالبي.
- ١٩ - الدر المنثور في التفسير بالمأثور : للسيوطي.
- ٢٠ - الدر المنثور في علوم الكتاب المكنون : للسمين الحلبي.

- ٢١ - روح المعاني في تفسير القرآن والسبع المثاني : للألوسي.
- ٢٢ - زاد المسير في علم التفسير : لابن الجوزي.
- ٢٣ - فتح القدير : للشوكاني.
- ٢٤ - الكشف : للزمخشري.
- ٢٥ - اللباب في علوم الكتاب : لابن عادل الدمشقي.
- ٢٦ - لباب التأويل في معاني التنزيل : للخازن.
- ٢٧ - محاسن التأويل : لجمال الدين القاسمي.
- ٢٨ - المحرر الوجيز : لابن عطية.
- ٢٩ - معالم التنزيل : للبغوي.
- ٣٠ - مفاتيح الغيب : للفخر الرازي.

ثالثا: كتب معاني القرآن وغريبه:

- ١ - إعراب القرآن : لأبي جعفر النحاس.
- ٢ - بصائر ذوي التمييز : للفيروز آبادي.
- ٣ - تحفة الأريب بما في القرآن من الغريب : لأبي حيان الأندلسي.
- ٤ - تفسير غريب القرآن : لابن قتيبة.

- ٥ - تفسير المشكل في غريب القرآن : لمكي بن أبي طالب.
- ٦ - تأويل مشكل القرآن. لابن قتيبة الدينوري.
- ٧ - غريب القرآن : للسجستاني.
- ٨ - مجاز القرآن : لأبي عبيدة معمر بن المثنى.
- ٩ - مشكل إعراب القرآن : لمكي بن أبي طالب.
- ١٠ - المفردات في غريب القرآن : للراغب الأصفهاني.
- ١١ - معاني القرآن : للأخفش.
- ١٢ - معاني القرآن وإعرابه : للزجاج.
- ١٣ - معاني القرآن : للضراء.

رابعا: كتب علوم القرآن:

- ١ - الإتقان في علوم القرآن : للسيوطي.
- ٢ - أسباب نزول القرآن : للواحدي.
- ٣ - الأمثال في القرآن : لابن القيم.
- ٤ - إعجاز القرآن : للباقلاني.
- ٥ - الإيضاح لناسخ القرآن ومنسوخه : لمكي بن أبي طالب .

- ٦ - البرهان في علوم القرآن : للزركشي.
- ٧ - البيان في غريب إعراب القرآن: لأبي البركات الأنباري.
- ٨ - تاريخ القرآن : لأبي عبد الله الزنجاني.
- ٩ - التبيان في أقسام القرآن : لابن القيم.
- ١٠ - التفسير والمفسرون : لمحمد حسين الذهبي.
- ١١ - جمال القراءة وكمال الإقراء : للسخاوي.
- ١٢ - دراسات لأسلوب القرآن : للشيخ محمد عبد الخالق عزيمة.
- ١٣ - الصحيح المسند من أسباب النزول : للوادعي.
- ١٤ - لباب النقول في أسباب النزول : للسيوطي.
- ١٥ - المصاحف : لأبي بكر السجستاني.
- ١٦ - مناهل العرفان في علوم القرآن : للزرقاني.
- ١٧ - منجد المقرئين ومرشد الطالبين : لابن الجزري.
- ١٨ - الناسخ والمنسوخ : للنحاس.

خامسا: كتب السنة والآثار وتاريخها وشروحها:

- ١ - إتحاف الحثيث بإعراب ما يشكل من ألفاظ الحديث: للعكبري.

- ٢ - إتحاف المهرة : لابن حجر.
- ٣ - إرواء الغليل : لناصر الدين الألباني.
- ٤ - إعراب الحديث النبوي: لأبي البقاء العكبري.
- ٥ - تحفة الأحوذي : للمباركفوري.
- ٦ - تحفة الأشراف بمعرفة الأطراف : للمزي.
- ٧ - الجامع الصحيح لأبي عبد الله البخاري.
- ٨ - الجامع الصحيح - سنن الترمذي - لأبي عيسى الترمذي .
- ٩ - سبل السلام شرح بلوغ المرام : للصنعاني.
- ١٠ - سلسلة الأحاديث الصحيحة والضعيفة : للألباني.
- ١١ - السنن الكبرى : للبيهقي.
- ١٢ - سنن الدارقطني.
- ١٣ - سنن أبي داود.
- ١٤ - سنن ابن ماجة.
- ١٥ - سنن النسائي.
- ١٦ - شرح السنة : للبخاري .

- ١٧ - شعب الإيمان : للبيهقي .
- ١٨ - صحيح ابن حبان .
- ١٩ - صحيح مسلم .
- ٢٠ - فتح الباري بشرح صحيح البخاري : لابن حجر .
- ٢١ - كشف الخفا: للعجلوني.
- ٢٢ - المستدرک على الصحيحين : للحاكم النيسابوري .
- ٢٣ - مسند الإمام أحمد بن حنبل .
- ٢٤ - مصنف ابن أبي شيبة .
- ٢٥ - مصنف عبد الرزاق .
- ٢٦ - المنهاج بشرح صحيح مسلم بن الحجاج : للنووي .
- ٢٧ - موطأ الإمام مالك .
- ٢٨ - نصب الراية : للزيلعي .
- ٢٩ - النهاية في غريب الحديث والأثر : لابن الأثير .
- ٣٠ - نيل الأوطار : للشوكاني .

سادسا: كتب الفقه:

(أ) - الفقه الحنفي:

- ١ - البحر الرائق شرح كنز الدقائق : لابن نجيم .
- ٢ - بدائع الصنائع : للكاساني .
- ٣ - الدر المختار : لابن عابدين
- ٤ - المبسوط : للسرخسي .

(ب) - الفقه المالكي:

- ١ - بداية المجتهد : لابن رشد .
- ٢ - التلقين : لابن نصر المالكي .
- ٣ - الشرح الكبير : للدردير .
- ٤ - الكافي في فقه أهل المدينة : لابن عبد البر .
- ٥ - المدونة الكبرى : للإمام مالك .

(ج) - الفقه الشافعي:

- ١ - الأم : للشافعي .
- ٢ - الإقناع : للشرييني .
- ٣ - تحفة المحتاج بشرح المنهاج : لابن حجر .

٤ - المجموع : للنووي .

٥ - المهذب : للشيرازي .

(د) - الفقه الحنبلي:

١ - الإنصاف: للمرداوي .

٢ - حاشية الروض المربع : لابن قاسم .

٣ - كشف القناع : للبهوتي .

٤ - المبدع : لابن مفلح .

٥ - المغني : لابن قدامة .

سابعاً: كتب التراجم والسير:

١ - الاستيعاب في معرفة الأصحاب : لابن عبد البر .

٢ - أسد الغابة في معرفة الصحابة : لابن الأثير .

٣ - إشارة التعيين لليمانى .

٤ - الإصابة في تمييز الصحابة : لابن حجر .

٥ - الأعلام : لخير الدين الزركلي .

٦ - الأغاني : لأبي الفرج الأصفهاني .

- ٧ - إنباء الغمر في أبناء العمر : لابن حجر.
- ٨ - إنباه الرواة على أبناء النحاة : للقفطي.
- ٩ - الأنساب : للسمعاني.
- ١٠ - البداية و النهاية : لابن كثير.
- ١١ - بغية الوعاة: للسيوطي.
- ١٢ - بغية الملتمس في تاريخ رجال الأندلس: للضبي.
- ١٣ - البلغة في تاريخ أئمة اللغة: للفيروزآبادي.
- ١٤ - التاريخ الكبير : للبخاري.
- ١٥ - تاريخ الأدب العربي: لكارل بروكلمان.
- ١٦ - تذكرة الحفاظ : للذهبي.
- ١٧ - تلخيص أخبار النحويين: لابن مكتوم.
- ١٨ - تهذيب الكمال : للمزي.
- ١٩ - تهذيب التهذيب : لابن حجر .
- ٢٠ - الجرح والتعديل : للرازي .
- ٢١ - حسن المحاضرة: لليسوطي.

- ٢٢ - الدرر الكامنة في أعيان المائة الثامنة: لابن حجر.
- ٢٣ - سير أعلام النبلاء : للذهبي .
- ٢٤ - شذرات الذهب : لابن العماد الحنبلي .
- ٢٥ - طبقات الحنابلة : للقاضي الفراء .
- ٢٦ - طبقات الفقهاء : لأبي إسحاق الشيرازي .
- ٢٧ - الطبقات الكبرى : لابن سعد .
- ٢٨ - طبقات المفسرين : للداودي .
- ٢٩ - طبقات المفسرين : للسيوطي.
- ٣٠ - طبقات الشعراء: لابن سلام الجمحي.
- ٣١ - طبقات النحاة واللغويين: لابن قاضي شهبه.
- ٣٢ - غاية النهاية في طبقات القراء : لابن الجزري.
- ٣٣ - الفهرست: لابن النديم.
- ٣٤ - الفوائد البهية في تراجم الحنفية : لمحمد اللكنوي .
- ٣٥ - فوات الوفيات: لابن شاكر الكتبي .
- ٣٦ - قصص الأنبياء : لابن كثير .

- ٣٧ - الكاشف : للذهبي.
- ٣٨ - كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون: لحاجي خليفة.
- ٣٩ - كشاف اصطلاحات العلوم والفنون: للتهانوي.
- ٤٠ - لسان الميزان : لابن حجر.
- ٤١ - مراتب النحويين، للإمام أبي الطيب اللغوي.
- ٤٢ - ميزان الاعتدال : للذهبي.
- ٤٣ - معجم الأدياء: لياقوت الحموي.
- ٤٤ - النجوم الزاهرة: لابن تغريبي.
- ٤٥ - نزهة الألباء في طبقات الأدياء: لابن الأنباري.
- ٤٦ - نفح الطيب في غصن الأندلس الرطيب: للمقري.
- ٤٧ - نكت الهميان في نكت العميان: للصفدي.
- ٤٨ - هدية العارفين في أسماء المؤلفين وآثار المصنفين: لإسماعيل باشا البغدادي.
- ٤٩ - وفيات الأعيان : لابن خلكان.
- ثامنا: كتب النحو والشروح النحوية:**
- ١ - ارتشاف الضرب من لسان العرب: لأبي حيان الأندلسي.

- ٢ - الأزهية في علم الحروف: للهروي.
- ٣ - الأشباه والنظائر في النحو: للسيوطي.
- ٤ - الأصول في النحو: لأبي بكر بن السراج.
- ٥ - إعراب الجمل وأشباه الجمل: لفخر الدين قباوة.
- ٦ - الإيضاح في علل النحو: للزجاجي.
- ٧ - بدائع الفوائد: لابن قيم الجوزية.
- ٨ - تسهيل الفوائد وتكميل المقاصد: لابن مالك.
- ٩ - التطور النحوي للغة العربية: لبراجشتراسر.
- ١٠ - التوطئة: لأبي علي الشلوبين.
- ١١ - الجمل في النحو: للزجاجي.
- ١٢ - الجنى الداني في حروف المعاني: للمرادي.
- ١٣ - الحدود: للفاكهي.
- ١٤ - الحلل في إصلاح الخلل من كتاب الجمل: لابن السيد البطليوسي.
- ١٥ - خزانة الأدب ولب لباب لسان العرب: للبغدادي.
- ١٦ - الخصائص: لابن جني.

- ١٧ - رصف المباني في شرح حروف المعاني: للمالقي.
- ١٨ - سر صناعة الإعراب: لابن جني.
- ١٩ - شرح ألفية ابن مالك: لابن عقيل.
- ٢٠ - شرح ألفية ابن مالك مع حاشية الصبان: للأشموني.
- ٢١ - شرح التسهيل: لابن مالك.
- ٢٢ - شرح التصريح على التوضيح: للشيخ خالد الأزهرى.
- ٢٣ - شرح جمل الزجاجي: لابن عصفور الأشبيلي.
- ٢٤ - شرح شافية ابن الحاجب: لرضي الدين الاستربادي.
- ٢٥ - شرح شذور الذهب: لابن هشام الأنصاري.
- ٢٦ - شرح شواهد المغني: للسيوطي.
- ٢٧ - شرح عمدة الحافظ وعدة اللافظ: لابن مالك.
- ٢٨ - شرح قطر الندى وبل الصدى: لابن هشام الأنصاري.
- ٢٩ - شرح كافية ابن الحاجب: لرضي الدين الاستربادي.
- ٣٠ - شرح المفصل: لموفق الدين بن يعيش.
- ٣١ - شرح المقدمة النحوية: لابن بابشاذ.

- ٣٢ - - الصاحبى فى فقه اللغة وسنن العرب: لابن فارس.
- ٣٣ - الكتاب: لسيويه.
- ٣٤ - الكليات: لأبى البقاء الكفوى.
- ٣٥ - الكوكب الدرى فيما يتخرج على الأصول النحوية من الفروع الفقهية:
لجمال الدين الإسنى.
- ٣٦ - اللغة العربية معناها ومبناها: د. تمام حسان.
- ٣٧ - اللمع: لابن حنى.
- ٣٨ - المزهر فى علوم اللغة وآدابها: لسيوطى.
- ٣٩ - المسائل الحلبيات: لأبى على الفارسى.
- ٤٠ - مشاهد الإنصاف على شواهد الكشاف: للشىخ: محمد بن علىان المرزوقى.
- ٤١ - معانى الحروف: للرمانى.
- ٤٢ - المعجم المفصل فى النحو العربى: د. عزيزة فوال بابيتى.
- ٤٣ - مغنى اللبيب: لابن هشام الأنصارى.
- ٤٤ - المقتصد (شرح الإيضاح): لعبد القاهر الجرجانى.
- ٤٥ - المقتضب: للمبرد.
- ٤٦ - المقرب: لابن عصفور.

٤٧ - نتائج الفكر: لأبي القاسم السهيلي.

٤٨ - همع الهوامع على شرح جمع الجوامع: للسيوطي.

تاسعا: كتب اللغة والمعاجم:

١ - أساس البلاغة : للزمخشري .

٢ - الأضداد : للأصمعي.

٣ - تاج العروس من جواهر القاموس : للزبيدي .

٤ - التعريفات : للجرجاني .

٥ - تهذيب اللغة : للأزهري .

٦ - جمهرة أشعار العرب في الجاهلية والإسلام : لأبي زيد القرشي .

٧ - جمهرة اللغة : لابن دريد .

٨ - العين : للخليل بن أحمد الفراهيدي .

٩ - القاموس المحيط : للفيروز آبادي .

١٠ - لسان العرب : لابن منظور .

١١ - ما اتفق لفظه واختلف معناه من القرآن المجيد : للمبرد .

١٢ - المحيط في اللغة : للصاحب بن عباد .

- ١٣ - مختار الصحاح : للجوهري.
- ١٤ - المزهر في علوم اللغة : للسيوطي.
- ١٥ - معجم البلدان : لياقوت الحموي.
- ١٦ - معجم شواهد العربية : لعبد السلام هارون.
- ١٧ - معجم ما استعجم من أسماء البلاد والمواضع : للبكري.
- ١٨ - معجم قبائل العرب : لعمر كحالة .
- ١٩ - المعجم المفهرس لألفاظ الحديث النبوي : لجمع من المستشرقين .
- ٢٠ - المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم : لمحمد فؤاد عبد الباقي.
- ٢١ - معجم مقاييس اللغة : لابن فارس.
- ١-٤-الخطوة الرابعة: تصنيف مصادر البحث:

تأتي بعد ذلك مرحلة تصنيف مصادر البحث ومراجعته، وتحديد أولويات البحث فيها، والمصادر التي يبدأ الباحث البحث منها، فيبدأ بالمصادر التي تتحدث عن الموضوع مباشرة، ثم بالمصادر التي تتناول بعض جوانبه، ثم المصادر التي قد تشير إليه من قريب أو من بعيد .

ولا ننسى أن نذكر أن هذا الترتيب في أولوية استخدام المصادر وترتيبها تاريخيا يساعد الباحث كثيرا في الإحاطة بجميع جوانب بحثه، ويمكنه من رصد التطورات التي تحدث في مجاله. كما أن تحديد هذه الأولوية يرتبط بما يقدمه

المصدر من معلومات خاصة بموضوع البحث، ومدى أهميتها، وسهولة الحصول عليها. والمصادر التي يستقي منها الباحث معلوماته تصنف على النحو التالي:

١-٤-١- النقوش والآثار والحفريات القديمة:

وهي رسومات ونقوش أو مقتنيات أثرية تنتمي لعصور زمنية قديمة، تعطي معلومات عن الحضارات السابقة، ومظاهر الحياة فيها. وتوجد هذه المصادر - غالباً - في المتاحف، أو في أماكنها الطبيعية التي توجد بها.

١-٤-٢- الكتب المخطوطة:

وهي كتب قديمة موروثة عن العصور السابقة، كتبت بخط مؤلفها، أو بإملائه، أو نقلت عنه عن طريق أحد تلاميذه، أو عن طريق أحد النُسخاء في عصره أو بعد عصره، وتتميز بالقلّة والندرة. وتوجد هذه المصادر في دور الكتب القديمة، والمكتبات العامة والخاصة، ومكتبات المساجد القديمة.

١-٤-٣- الوثائق والمحفوظات:

وهي الوثائق التي تشتمل على الخطب السياسية للملوك والرؤساء، والاتفاقات الدولية، أو عقود البيع والشراء، وعقود الملكية، أو نصوص المعاهدات، أو نصوص القوانين، أو الأوامر والتوجيهات، أو الخطابات والرسائل المتبادلة بين الملوك والرؤساء والقادة، أو بين الأفراد، وتحفظ هذه الوثائق في السجلات الخاصة بها، لدى الأفراد أو في دواوين الإدارة والحكم.

١-٤-٤- الكتب المطبوعة (العربية، والأجنبية):

وهي كتب وفرتها وسائل الطباعة الحديثة، وبأعداد كبيرة، وهذه الكتب منها القديم وهي التي كتبها مؤلفون في عصور سابقة، ومنها الحديث وهي التي

كتبها مؤلفون معاصرون. وتوجد هذه المصادر في المكتبات المتخصصة -مكتبات الجامعات، والكليات، والمعاهد -ودور النشر التي تقوم بنشرها وتوزيعها.

١-٤-٥- الدوريات العلمية والمجلات المتخصصة والحواليات والصحف:

وهي إصدارات علمية، تصدر بصفة دورية، وتشتمل على مقالات وبحوث متخصصة، تعرض أحدث ما وصل إليه العلم في مجال التخصص. وهذه المصادر يمكن الحصول عليها من خلال منافذ التوزيع، أو من خلال الجمعيات العلمية والهيئات التي تقوم بإصدارها.

١-٤-٦- أدلة الندوات والمحاضرات والمؤتمرات، والنشرات العلمية:

وهي مجموعة من المطبوعات التي تطبع بصورة غير دورية، وتوزع في الندوات، والمحاضرات، والمؤتمرات العلمية، وتقدم معلومات عن موضوعاتها التي تناقش فيها.

١-٤-٧- مصادر المعلومات الحديثة:

وتشتمل هذه المصادر على ما توفره وسائل التكنولوجيا الحديثة من منتجات تقنية تساعد في الحصول على المعلومات وتخزينها واسترجاعها بسرعة فائقة، ومنها ما يلي:

أ- الأقراص المدمجة:

وهي عبارة عن وسائل إلكترونية حديثة تستخدم في تخزين المعلومات واسترجاعها، عبر استخدام أنظمة الحاسبات الآلية، وتشمل الأقراص المرنة (Filopy Disk)، والأقراص الصلبة (hard disk)، وهذه الوسائل لها القدرة على حمل كم هائل من المعلومات، ويمكن أن يسجل عليها الكثير من المراجع والمؤلفات المطبوعة، وهي إلى جانب ذلك خفيفة الوزن، قليلة الثمن، سهلة الاستخدام.

ب)-المواقع الكترونية:

وهي مواقع الكترونية تبث عبر شبكات المعلومات المحلية والعالمية، وتوفر قدرا كبيرا من المعلومات عن الأفراد والهيئات والمؤسسات العامة والخاصة، وتمثل مصدرا مهما من مصادر المعلومات، و ينبغي على الباحث أن يطلع على كثير من هذه المواقع ويستفيد بما تقدمه من خدمات ومعلومات -وعلى وجه خاص - مواقع الجامعات والمكتبات الكبرى، والهيئات والمؤسسات التي تعمل في مجال تخصصه .

ج)-شبكات المعلومات:

وهي نظم الكترونية حديثة تقوم بتوفير كم هائل من المعلومات المتخصصة والمعارف العامة، من خلال محركات البحث المتوفرة، ووفق نظام معين متعارف عليه دوليا، وتتيح إمكانية البحث السريع عن المعلومات المطلوبة، وفي كل مجالات المعارف والعلوم الإنسانية، وهذه الشبكات منها شبكات محلية وشبكات دولية، ومنها العامة والخاصة.

د)-الوسائط متعددة:

مثل: (التلفاز -الفيديو -التسجيلات الصوتية -الشرائح الكترونية)، وتعد هذه الوسائل أحد المصادر المهمة للمعلومات، خاصة إذا أمكن توثيق المعلومات التي تقدم من خلالها توثيقا علميا، ولكنها تأتي في مرحلة تالية بعد المصادر التي سبق ذكرها.

ومع كثرة مصادر المعلومات على نحو ما ذكر لا يعترف البحث العلمي الأكاديمي إلا بالمصادر التي يمكن توثيق مادتها العلمية توثيقا جديدا والاطمئنان إلى نسبتها الصحيحة لأصحابها، ويمكن مراجعة مادتها العلمية، وعلى ذلك فلا

يتم الاعتراف إلا بالكتب المطبوعة، والمجلات والدوريات العلمية المتخصصة، والمخطوطات المعتمدة.

ونرى أن يعاد النظر في مصادر المعلومات الحديثة ومدى إمكانية استخدامها في البحث العلمي الأكاديمي، خاصة إذا قام بإنتاجها والإشراف عليها مراكز بحثية متخصصة، وأساتذة معترف بهم، واشتملت على مواد علمية صحيحة وموثقة، فإذا توفرت فيها هذه الشروط فلا نرى مانعا من استخدامها واعتمادها كمصادر مهم للمعلومات، خاصة إذا علمنا أنها توفر للباحثين الكثير من الجهد والوقت والمال.

فاستخدام شبكة المعلومات لمدة ساعة واحدة يوفر كماً هائلاً من المعلومات قد يستغرق الباحث في جمعه شهورا وأياما طويلة، ويكلفه من الجهد والمال الشيء الكثير لو استخدم الطرق التقليدية القديمة.

واستخدام قرص مدمج مسجل عليه مادة علمية معينة (مؤلفات مطبوعة مثلا) والبحث فيه عن موضوع البحث أو معلومات تتعلق به أسرع وأسهل بكثير من قراءة الكتاب كاملا، خاصة إذا توافرت فيه خيارات البحث المتقدم.

ولنا أن نتصور مثلا مقدار الوقت الذي يستغرقه الباحث في البحث عن مادة لغوية معينة في معجم مثل معجم لسان العرب إذا قام الباحث بالبحث عنها بالطرق التقليدية، بينما لا يتعدى ثوان معدودة باستخدام الطرق الحديثة، ومن خلال الضغط على زر معين في جهاز الحاسب الآلي.

ولنا أن نتصور مقدار الوقت الذي يستغرقه الباحث مثلا في تتبع لفظ معين في القرآن الكريم، وعدد مرات وروده، والمعاني المختلفة له، والسور والآيات التي ورد فيها، ورقم السورة والآية، ونحو ذلك، باستخدام الطرق التقليدية القديمة،

بينما لا يستغرق هذا الأمر سوى بضع ثوان عند استخدام تقنيات الحاسب الآلي الحديثة.

واستخدام هذه المصادر أصبح ضرورة ملحة تتطلبها الظروف الحالية، لمواجهة التطور العلمي، والاستفادة من التكنولوجيا الحديثة.

ولم يعد الكتاب المطبوع -رغم أنه الأساس المعتمد لمصادر المعلومات في البحث العلمي - يرضي شغف الباحثين في الحصول على المعارف والمعلومات، علاوة على ارتفاع تكلفته المادية بالمقارنة بالكتاب الإلكتروني الذي أصبح موضة العصر، ومجالاً لاهتمام القراء والباحثين عن المعرفة، بما يقدمه من إمكانيات بحثية متقدمة، يعجز الكتاب المطبوع عن توفيرها، كما أن امتلاك اسطوانة واحدة (CD، أو DVD) يغني عن شراء عشرات وربما مئات الكتب المطبوعة.

١-٥- الخطوة الخامسة: إعداد خطة البحث:

يجب أن يسبق كل بحث علمي خطه بحثيه واضحة يتم إعدادها من قبل الباحث، ثم يتم تعديلها من قبل الأستاذ المشرف ليتم عرضها على المجلس العلمي بالجامعة الذي يقوم بدوره بقبول الخطة أو رفضها، وإقرار الخطة من المجلس العلمي يبدأ الباحث رحلة البحث الممتعة حسب ما تم التخطيط له .

ومن الملاحظ في الفترة الأخيرة أن الكثير من طلاب وطالبات الدراسات العليا يواجهون صعوبة بالغة في إعداد الخطط العلمية لبحوثهم وبالتالي يجدون صعوبة كبيرة في إتمام دراساتهم العليا أو التأخر في إتمامها، وليس معنى ذلك أن هؤلاء الطلاب غير أكفاءٍ لحمل الشهادات العلمية العليا، ولكن ذلك يعود إلى صعوبة حصول الطالب على نموذج يساعده على إعداد خطة جيدة لبحثه، وعدم إتقانه لعناصر بناء هذه الخطة.

وخطة البحث العلمي هي الهيكل التنظيمي للبحث، والمشروع الهندسي الذي يُقام عليه علاج المشكلة التي قُصدت بالبحث والدراسة، ويشمل عناصر الخطة جميعها، لا تقسيمات موضوعات البحث فحسب، على ما شاع خطأ عند عدد من الباحثين.

والبحث من دون خطة سابقة مدروسة قد يكون سبيله الفشل، ومن ثمَّ يجب على الباحث أن يتفادى في وضع خطة البحث التقسيمات العديدة المعقدة التي تربك القارئ، وتبعث عنده الحيرة والاختلاط، إذ كلما كانت التقسيمات واضحة ومبسطة، وكان منهج البحث واضحاً وسليماً، وتحديد المشكلة دقيقاً وواضحاً، كان استيعاب القارئ أيسر وأشمل.

عناصر بناء الخطة:

من المسلم به في مجال البحوث؛ أن لكل بحث طبيعته، وهذا يقتضي أن تكون له خطته المناسبة له، ويُفترض أن تكون هذه الخطة مختصرة بقدر المستطاع (لا تزيد عن ١٥ صفحة)، ومهما اختلفت البحوث وتنوَّعت مجالاتها فالمفروض أن تتضمن الخطة العناصر التالية:

١-٥-١- عنوان البحث (Titele):

وهو اللفظ الذي يتبين منه محتوى البحث. ويُعرَّفُ بأنَّه: "أصغر ملخص ممكن للمحتوى". والعنوان الجيد هو الذي يراعي به الأمور التالية:

- ◆ -الوضوح: أي؛ أن يكون مفصلاً عن موضوعه.
- ◆ -الشمول: أي؛ أن تتبين منه حدود الموضوع وأبعاده.

- ❖ -التخصيص: أي؛ أن لا يتضمن ما ليس داخلاً في موضوعه.
 - ❖ -الإيجاز: أي؛ أن يكون قصيراً بقدر الإمكان، ولا يحوي نتائج أو أحكام.
 - ❖ -الأفكار: أي؛ أن يكون إبحاؤه بالأفكار الرئيسية بصورة ذكية.
 - ❖ -المرونة: أي؛ أن يكون مرناً بحيث لو احتاج إلى إجراء تعديل فيه كان ذلك مُمكنًا.
 - ❖ -التجديد: أي؛ أن يكون فكرة جديدة، ذات طابع تطبيقي.
- ولوضوح العنوان ودلالته على موضوع الدراسة بعدد آخر، وذلك أنه بعد استكمال البحث وطابعته فإنه سيُصنّف ضمن قوائم المكتبات، ويُهرس ضمن مجموعات حسب العنوان، فيجب التأكد من تمييز كلماته بحيث يكون مفتاحاً لضمونه، دالة على موضوعه، يساعد على تصنيفه وفهرسته بشكل صحيح.
- ويُعد عنوان البحث أول الأمور التي يجب تحديدها قبل الشروع في كتابة الخطة، ويكتب في أعلى ووسط الصفحة الأولى من البحث.

١-٥-٢- التعريفات (Definitions) :

يفضل أن تكون في البداية، وتتضمن مختصراً لتعريف المصطلحات والمتغيرات الأساسية للبحث.

١-٥-٣- المقدمة (Introduction) :

مقدمة الخطة يبيّن فيها الباحث أهمية بحثه بالنسبة للبحوث والكتابات السابقة في ذات المجال، كما يوضح الدافع وراء اختياره لموضوع البحث. وتهدف إلى

تهيئة ذهن القارئ إلى أن هناك موضوعاً أو مسألة جديرة بالدراسة وقابلة للبحث. وتتضمن المقدمة ما يلي:

- ❖ -تمهيداً عاماً عن مجال البحث.
- ❖ -نتائج الدراسات السابقة.
- ❖ -مسوّغات دراسة الموضوع، مشتملة على الأهمية النظرية والتطبيقية المتوقعة من هذا البحث.
- ❖ -تنتهي بسؤال عام يعبر عن المشكلة موضوع البحث.

١-٥-٤ - أهداف البحث (Objectives):

وفيها يعدد الباحث الأهداف المرجو تحقيقها من البحث. ويُفضل أن تتضمن الأهداف العامة المتوقعة للبحث.

١-٥-٥ - إشكالية البحث (Problem):

وهي عبارة عن سؤال جامع تكون إجابته موضوع البحث كاملاً، ويتفرع من هذا السؤال عدة أسئلة تفصيلية يجيب عليها جزء أو عدة أجزاء من البحث. مع ملاحظة أنّها لا تحتوي على مقدمة أخرى، وإنما تعرض المشكلة مباشرةً. ولصيغتها طريقتان :

- ❖ -الأولى: صياغة مباشرة (تقريرية).
- ❖ -الثانية: تحديدها في هيئة تساؤلات.

٦-٥-١- أهمية موضوع البحث (Importance):

إذا لم تُدمج أهمية البحث مع المقدمة، فإنه يوضع تحت هذه الفقرة القيمة العلمية والعملية لموضوع البحث، ويمكن إبراز هذا الجانب من خلال ما يلي:

(أ) - إبراز بعض الجوانب أو وصفها أو شرحها.

(ب) - التأكد من صحة بعض النظريات والأفكار من عدمها.

(ج) - سد بعض الثغرات فيما هو متوافر من المعلومات.

(د) - كشف القناع عن بعض التفسيرات الخطأ.

(هـ) - تصحيح بعض المناهج.

(و) - حل بعض المشكلات العلمية.

(ز) - إضافة علمية جديدة، أو تطوير متوقع.

٧-٥-١- مصطلحات البحث (Research Terms):

إذا لم يُؤخذ بأسلوب كتابة تعريفات مختصرة قبل المقدمة، ويُذكر بها عدد من التعريفات للمصطلحات المرتبطة بموضوع البحث كما وردت في التراث الأدبي للبحث، ويخلص الباحث منها بتعريفات إجرائية خاصة ببحثه.

٨-٥-١- حدود البحث (Research Limitations):

حدود البحث مهمة لغرض تبين درجة الصدق الداخلية والخارجية، ولكن ليس من الضروري دائماً أن تكون في عنوان مستقل، إنَّ لعنوان المشكلة إطاراً معيناً

وعبارات محدّدة قد لا تفي بكل ما يرغب الباحث في دراسته، كما قد يوحي العنوان أحياناً بموضوعات ليس في خلدته تناولها، والتصرف في العنوان بالزيادة أو النقصان قد يفقده تأثيره وفاعليته المطلوبة.

إنّ هذا العنصر هو المكان المناسب للتصريح بالأبعاد التي يريد الباحث استبعادها ممّا لا يُشعر به العنوان الرئيسي للبحث، وذكرها هنا ضروري؛ لتحديد مسار الموضوع منذ البداية، حتى لا تكون ثمة ثغرة يؤاخذ عليها من قبل المناقشين للبحث العلمي. ويدخل كذلك في بيان حدود البحث ما يلي :

(أ) -تحديد الفترة الزمنية للدراسة.

(ب) -تحديد البيئة المكانية للدراسة.

(ج) -تحديد العناصر المشمولة بالدراسة.

١-٥-٩- الدراسات السابقة (Previous Studies) :

إذا لم يُؤخذ بأسلوب دمجها ضمن المقدمة، على الباحث الاطلاع على الدراسات السابقة في موضوع البحث، ودراستها دراسة نقدية فاحصة، وبيّن مدى صلتها بالموضوع، ويُقدّم الباحث قائمة وصفية لها، وتقويماً مختصراً لمحتواها. وتتجلى نتائج هذه الخطوة في البحث في أمرين مهمين:

-الأمر الأول: تضادي التكرار في البحوث.

-الأمر الثاني: إيجاد المسوّغات المقنعة لدراسة الموضوع الذي تم اختياره.

ويستطيع الباحث من خلال العرض للدراسات السابقة أن يبرز قدراته العلمية، فكتابتها بصورة علمية ناقدة دلالة على النضج العلمي في موضوع البحث. ومهمة الدراسات السابقة هي ما يلي:

- أ) -تحديد موقع البحث منها.
- ب) -تحقيق التكامل في البحوث العلمية.
- ج) -استثمار الوقت والبدء في دراسة الموضوع من حيث انتهى السابقون.

١-٥-١- منهجية البحث (Research Methodology):

وفيها يذكر الباحث المنهجية التي سيتبعها أثناء بحثه، وكذلك طريقته في الجمع والفرز والاستخدام للمعلومات، وبشكل عام فالمنهجية هي بيان لما سيقوم الباحث بعمله لإنجاز بحثه والإجابة على التساؤلات المطروحة في إشكالية البحث. ويتعرض فيها الباحث إلى المنهج الذي سيستخدمه، والعينة المختارة لإجراء الدراسة، وطرق جمع البيانات ومعالجتها، والأدوات التي سيستخدمها في جمع المعلومات وتصنيفها وتحليلها. والغاية من المنهج بيان ما سيلتزم به الباحث من الأسس والقواعد والإجراءات للوصول إلى نتائج علمية سليمة يمكن الوثوق في صحتها وتطبيقها.

١-٥-١-١ -جدولة مراحل البحث " الخطة الزمنية " (Timetable):

على الباحث أن يحرص على إنجاز بحثه في الفترة المحددة له، وهذا يتطلب منه أن يضع توقيتاً زمنياً لكل مرحلة من مراحل، ويلتزم شخصياً بتنفيذه أمام المشرف على هذا البحث، الأمر الذي يفيد في إتمامه في الوقت المطلوب.

ولا مجال في الخطة للتفاصيل وزحمها بالمعلومات الكثيرة؛ إذ مجال هذه التفاصيل يأتي في أثناء كتابة الموضوع. وفي البحوث العلمية عموماً لا يُتوقع للخطة أن تكون وافية مستكملة من أول محاولة، كما لا يُفترض فيها أن تكون نهائية، فكثيراً ما يطرأ عليها التغيير والتعديل وفقاً للمعطيات التي قد تطرأ.

١-٥-١٢ - مخطط البحث:

وهو أهم جزء في خطة البحث، وفيه يتم عرض التقسيمات المقترحة للبحث وطرح العناوين المقترحة لكل قسم، وقد يكون العنوان ومخطط البحث وقائمة المصادر كافية لتشكيل خطة بحث مصغرة خصوصاً في البحوث الصغيرة كبحوث مشاريع التخرج بعد الدراسة الجامعية، وبحوث الدبلوم العالي.

ويتم تقسيم البحوث الكبيرة إلى أجزاء، وتقسّم الأجزاء إلى أبواب، والأبواب إلى فصول، والفصول إلى مباحث أو أرقام، والمباحث إلى مطالب أو أحرف، أما البحوث الصغيرة فغالباً ما تقتصر على الفصول.

١-٥-١٣ - تقسيمات البحث (Chapters):

ويقسم البحث إلى فصول تحوي عناوين رئيسة وعناوين فرعية، وربما تحوي تقسيمات أصغر، حسب طبيعة البحث. وهذه التقسيمات تأتي بحسب ما يقتضيه موضوع البحث، ويراعى فيها ما يلي:

(أ) - ليس هناك عدد محدد للفصول (أو الأبواب) متفق عليه، بل ذلك خاضع لموضوع البحث وما فيه من مشكلات.

(ب) - كما أنه يجب لموضوع البحث من عنوان، فكذاك يجب لكل فصل من عنوان، فلا يجوز تركه غُفلاً لا عنوان له.

ج) - يجب الترابط بين عنوان الموضوع وفصوله، وهكذا، حتى يظهر البحث كتلة واحدة مترابطة الأجزاء.

د) - يجب أن تكون هذه العناوين شاملة لما تدل عليه، مانعة من دخول غيرها فيها، وأن تكون قصيرة بقدر الإمكان، وأن تكون موضوعية تتحرى الصدق والحقيقة، وألاً تكون متكلفة في عبارتها.

هـ) - الترابط والتدرج المنطقي بين أبواب البحث وفصوله، حتى الوصول إلى النتائج المرجوة، ومناقشتها بأسلوب علمي سليم.

١-٥-٤ - قائمة المصادر والمراجع (References):

وبالطبع فهذه القائمة مبدئية، الهدف منها التدليل على أن للبحث العلمي المراد بحثه مصادر ومراجع يمكن الاستعانة بها هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى للتدليل على سعة إطلاع الباحث في موضوعه. ويعرض فيها الباحث أهم المراجع التي حصل عليها خلال مرحلة كتابة الخطة البحثية.

١-٥-١ - الخلاصة:

خلاصة خطة البحث تتضمن التأكيد على أهمية البحث وطلب القبول للمشروع البحثي.

١-٦-١- الخطوة السادسة: جمع مادة البحث العلمية:

بعدما ينتهي الباحث من تحديد مصادر معلوماته، يبدأ في جمع المادة العلمية لبحثه، فيقوم بالاطلاع على جميع المصادر التي حددها ويقرأها جيداً، ويأخذ منها ما يخدم بحثه، ويكون ذلك بأحد الطرق التالية:

١-٦-١-١- النقل:

حيث ينقل الباحث في قصاصات ورقية (بطاقات) تعد خصيصا لهذا الغرض جميع المعلومات التي تهتم الباحث وتخدم بحثه، ويكون ذلك بأحد طرق النقل التالية:

(أ)- النقل الحرفي (الاقتياس المباشر):

ويكون ذلك بأن يقوم الباحث بكتابة النص الذي يود الاستشهاد به كتابة حرفية كاملة من بدايته إلى نهايته، ثم يذكر في طرف الورقة التي كتب فيها النص بيانات مرجعه، فيذكر اسم المرجع، واسم المؤلف، ورقم الجزء والصفحة، ومكان وسنة الطبع، وتسمى هذه العملية بالتوثيق.

(ب)- النقل بالمعنى (اقتباس غير المباشر):

ونعني به أن يقرأ الباحث النص جيدا ويفهم المراد منه، ثم يعبر عنه بأسلوبه بشرط ألا يخل بالمعنى المراد الذي نقل عنه، وأن يشير أيضا إلى مصدر هذا المعنى، في طرف الورقة فيقول مثلا: انظر مرجع كذا، ويكتب اسم المرجع واسم المؤلف ورقم الجزء والصفحة ومكان وتاريخ الطبع.

(ج)- الإشارة إلى الرأي:

وهو أن يشير الباحث إلى رأى معين دون النقل عنه، وعليه أن يذكر مصدر هذا الرأي ويوثقه توثيقا علميا، فيذكر اسم المرجع، واسم المؤلف، ورقم الجزء والصفحة، ومكان وتاريخ الطبع.

١-٦-٢- الشراء:

حيث يقوم الباحث بشراء مراجع البحث ومصادره وامتلاكها، وتصنيفها وترتيبها وفقا لأولويات البحث لديه، وهذه الطريقة لا تتوفر إلا لدى الباحث الذي يمتلك المال الكافي لشرائها.

١-٦-٣- التصوير الضوئي:

حيث يقوم الباحث بتصوير الأجزاء والصفحات المهمة من المراجع التي تقدم معلومات تخدم البحث، ويلجأ الباحث إلى هذه الطريقة إذا لم يتوفر لديه المال لشراء المراجع أو المصادر التي بها هذه المادة، أو لم يتوفر لديه الوقت الكافي لمطالعتها والنقل المباشر عنها، أو كان في تصوير المصدر إضافة تثري البحث، وتغلب هذه الطريقة في تصوير الأماكن الأثرية والمواقع الجغرافية، والنقوش والحفريات على الجدران والأعمدة، وصفحات المخطوطات، لأن امتلاك صور ضوئية لهذه الأشياء يغني كثيرا عن عناء مراجعتها في مواقعها الأصلية أثناء مراحل البحث الأخرى.

١-٦-٤- الاستعارة:

وهي خدمة مجانية أو بأسعار رمزية تقدمها كثير من المكتبات العامة ومكتبات الجامعات والكليات وبعض المكتبات الخاصة، وفيها يسمح للباحث باستعارة المصادر والمراجع التي يريدونها لمدة زمنية معينة، ويمكنه فيها اصطحابها معه إلى منزله، ثم يقوم بإعادتها مرة أخرى بعد الاطلاع عليها والاستفادة منها.

وهذه الوسيلة تخدم الباحث في أنها تمكنه من مطالعة المصادر والمراجع التي يريدونها على مهل والاستفادة منها عدة مرات، كما أنها تمكنه من الاطلاع على المصادر والمراجع النادرة أو التي يصعب عليه شراؤها إما لارتفاع ثمنها الشديد، وإما

لندرة الطبعات المتوفرة منها بالأسواق، لاسيما إذا كانت هذه المصادر مخطوطات لم تطبع بعد، أو كتب قديمة طبعت ونفذت طبعتها ولم تطبع مرة أخرى.

ومن الأمور المهمة التي يجب على الباحث أن يدركها جيدا، هي كيفية التعامل مع المكتبات التي يتردد عليها، ومعرفة أوقات العمل بها، والنظم والقواعد التي تنظم العمل فيها، وكيفية استعمال الفهارس الخاصة بالكتب أو مصادر المعلومات المختلفة المحفوظة فيها، وطرق الوصول إلى المصادر والمراجع المطلوبة في سهولة ويسر، وكيفية استخدام وتشغيل نظم البحث الحديثة مثل: أجهزة الحاسب الآلي، والتعامل مع شبكات الإنترنت، وتشغيل أجهزة العرض الضوئي، كالمكروفيش، والماكرو فيلم، وجهاز العرض فوق الرأسي (البروجيكتور)، واستعمال الشرائح، وأجهزة المعامل، والأدوات والمواد الخاصة بالتجارب العلمية، كما يجب على الباحث أن يتقن مهارات وفنون التعامل مع القائمين على شؤون المكتبات حتى يمكن الاستفادة من خدماتهم.

١-٧- الخطوة السابعة: تصنيف مادة البحث العلمية:

إذا كانت فكرة البحث واضحة تماما في ذهن الباحث فإنه يكون على دراية كبيرة بتصنيف مادة بحثه العلمية، ويعرف أين يضع كل جزء قام بجمعه من مادته. أما إذا كانت الفكرة غير واضحة لديه، أو فيها بعض الغموض واللبس فعليه عندئذ أن يقوم بجمع كل ما يتعلق بموضوع بحثه أولا دون تصنيف، حتى إذا اطمأن إلى كم المعلومات التي قام بجمعها، قام بقراءتها قراءة جديدة واعية، ثم يقوم بتصنيفها وفقا لما يراه، فيقدم ويؤخر، ويستبعد ما يراه غير مناسب، ويستكمل ما يراه ناقصا.

وتصنيف مادة البحث العلمية تصنيفاً جيداً يساعد كثيراً على إنجازه وإتمامه على النحو المطلوب، ويسهل على الباحث المرحلة التالية وهي صياغة مادة البحث العلمية صياغة جيدة.

وتصنيف مادة البحث يخضع في الغالب لمنهج البحث المستخدم فيه وطريقته، فالمنهج التاريخي يختلف عن المنهج الوصفي، وعن المنهج التحليلي، والمنهج التطبيقي، وعن المنهج المقارن،... ونحو ذلك، فلكل بحث طريقته وأدواته، ومنهجه الذي يسير عليه.

وهذا التصنيف في الغالب لا يعدو العناصر الأساسية التي أشار إليها الباحث في خطته الأولية، وهي في الغالب لا تعدو العناصر التالية: (المقدمة، والتمهيد، والموضوع، والخاتمة، والفهارس، والملاحق). وهو ما سوف يتم تناوله في السطور التالية:

يمكن الباحث من بناء خطة جيدة لبحثه وتصنيف معلوماته بناء على المعلومات التي يجمعها، وطبيعة وكم هذه المعلومات، وهذه الخطة تساعد في تنظيم عمله وجمع مادة بحثه العلمية وتصنيفها تصنيفاً جيداً، بحيث يضع كل معلومة أو فكرة في المكان المخصص لها وفق تسلسل منطقي لعناصر البحث، وهذه الخطة هي اللبنة الأولى لمكونات البحث.

ومخطط البحث - الخطة - يجب أن يتناسب مع كم المعلومات وطريقة البحث ومنهجه، بحيث تقسم المادة العلمية وفق معطيات منطقية كمّاً وكيفاً. ومخطط البحث هو الذي يظهر فيما بعد في مكونات البحث وعناصره الأساسية، والتي لا تعدو العناصر التالية:

١-٧-١- المقدمة:

يجب أن تشتمل على: أسباب اختيار موضوع البحث، وأهميته، والدراسات السابقة له والرأي فيها، ومنهج البحث وطريقته التي قام عليها، ومصادره التي أمدته بمادته العلمية، وخطة الباحث في تقسيم المادة العلمية، والصعوبات التي صادفت الباحث وطرق التغلب عليها، وتساؤلا الدراسة، ومصادر البحث.. إلخ وقد سبقت الإشارة إلى هذا الأمر عند الحديث عن إعداد خطة البحث.

وينصح بعدم التعجل في كتابتها، ويوصى بتأخير كتابتها حتى الانتهاء من عناصر البحث الأخرى، وحتى يتمكن الباحث من وصف كل خطوات البحث ومراحله التي مر بها، وحتى يتمكن من إضافة كل ما يراه مناسبا فيها، وتتوفر لديه النظرة الشاملة للبحث ومكوناته.

١-٧-٢- التمهيد:

يمثل التمهيد مدخلا مهما لموضوع البحث، وفيه يقوم الباحث بالتمهيد لموضوع بحثه بحيث يجذب القراء إليه، ويكشف عن أساس المشكلة، ويقوم بتحرير المصطلحات المستخدمة فيها تحريراً علمياً، ويمهد لمادة البحث الأساسية التي يقدمها بعد التمهيد مباشرة.

١-٧-٣- الموضوع:

يمثل الموضوع مادة البحث الأساسية، ويقسم وفق طبيعة موضوع البحث وكم المعلومات التي تعرض فيه تقسيمات مختلفة، فقد يقسم إلى أقسام أو أبواب أو فصول أو مباحث أو مطالب؛ فالقياس الأساس هنا هو الحجم، وأعني به كم المعلومات التي تقدم من خلاله. وتختلف طريقة التقسيم كذلك حسب نوع البحث فالرسالة العلمية التي تقدم لنيل درجة علمية (ماجستير أو دكتوراه)

تختلف في طريقة تقسيمها وحجمها عن بحث يقدم للمناقشة في ندوة علمية أو مؤتمر، أو ينشر في جريدة أو مجلة متخصصة أو دورية، وفيما يلي نستعرض هذه الأقسام:

(أ)-القسم:

يتكون من مجموعة من الأبواب التي تجمعها وحدة الموضوع، والتسلسل المنطقي لتحقيق الهدف من الدراسة موضوع البحث. ويغلب هذا التقسيم في الأبحاث التي تقسم قسمين وتجمع بين التنظير والتطبيق، حيث يخصص القسم الأول منها للتنظير، ويخصص القسم الثاني للتطبيق، كما تغلب هذه الطريقة على أبحاث تحقيق التراث، حيث يقسم الباحث أو المحقق بحثه قسمين: يخصص القسم الأول لدراسة المخطوط وصاحبه، ويخصص القسم الثاني لتحقيق نص المخطوط تحقيقاً علمياً، كما تغلب هذه الطريقة على بعض البحوث التي تتناول قضية ذات شقين مختلفين.

(ب)-الباب:

يتكون الباب من مجموعة من الفصول، التي يجمع بينها وحدة الموضوع، ويمثل كل فصل منها مدخلاً لما يليه، بحث تترابط جميع الفصول لتكون وحدة واحدة وهي موضوع الباب، وتشارك جميع أبواب البحث في تحقيق أهدافه التي يسعى إلى الوصول إليها وفي تحقيق الفكرة الكلية التي أشار إليها عنوان البحث.

(ج)-الفصل:

يتكون الفصل من مجموعة من المباحث ذات التسلسل المنطقي، والتي تقدم جانباً معيناً من جوانب البحث، وتشارك المباحث جميعاً في تكوين الفكرة الكلية

لموضوع الفصل، كما تشترك الفصول في تحقيق الفكرة الكلية للأبواب أو لموضوع البحث.

د-المبحث:

يشتمل المبحث على عدد من المطالب، وتمثل المطالب التفصيلات الدقيقة لمحتوى المبحث، كما يمثل المبحث المحتويات الدقيقة للفصل، وكذلك الفصل بالنسبة للباب، والباب بالنسبة للقسم.

هـ-المطلب:

يشتمل المطلب على مجموعة من الفقرات التي تربطها فكرة كلية واحدة، والفقرة تتكون من مجموعة من الجمل وتحمل كل فقرة فكرة جزئية تشترك مع غيرها من الفقرات في تكوين فكرة المطلب، وتتكون الفقرات من عدد من الجملة.

والجملة بدورها تتكون من عدد من الكلمات ذات الفائدة التامة التي يحسن السكوت عليها، والتي يجمع بين طرفيها علاقة إسنادية، وتبني وفق نظام معين في اللغة التي يكتب بها البحث.

١-٧-٤- الحواشي السفلية:

تبدأ الحواشي السفلية مع البحث وتنتهي بنهايته، وهي على قدر كبير من الأهمية في مجال البحث العلمي، وفيها يذكر الباحث مصادره ومراجعته التي يستخدمها ويوثقها توثيقاً علمياً، ويشرح المفردات الغامضة ويفسرهما، ويعلق على النصوص التي نقلها عن غيره في بحثه، ويترجم للأعلام التي ترد فيه، ويشير إلى اختلاف الألفاظ والمصطلحات، ويخرج القراءات والأقوال والآثار والأشعار، ويبين المواضع والأماكن، ونحو ذلك من الأمور التي تضيء البحث وتكشف جوانبه.

ويجب على الباحث أن يراعي الجانب التاريخي في ترتيبه للمراجع والمصادر التي يذكرها في بحثه أو في حاشيته، فيبدأ بالتقديم ثم الأحدث فالأحدث، وعليه أيضاً أن يسلك سلوكاً واحداً في ذكره لهذه المراجع ويلتزم به في البحث كله، فيذكر المؤلف، واسم المرجع، ورقم الجزء والصفحة أو الصفحات، ومكان وتاريخ الطبع (اسم الناشر وتاريخ النشر).

أو يبدأ باسم المرجع، ثم اسم المؤلف، ثم رقم الجزء والصفحة وتاريخ ومكان الطبع، وبخاصة إذا ورد المرجع للمرة الأولى، أما إذا ورد المرجع أكثر من مرة فيكتب اسم المرجع واسم المؤلف ورقم الجزء والصفحة أو الصفحات ولا يذكر باقي التفاصيل إلا إذا تغير مكان النشر أو عدد الطبعة وتاريخها.

وإذا تكرر المرجع في الصفحة نفسها فعليه أن يشير إليه بقوله: المرجع السابق، ثم يذكر رقم الجزء والصفحة أو الصفحات.

وقد يلجأ بعض الباحثين إلى ذكر المرجع ورقم الجزء والصفحة ويرجئ باقي التفاصيل إلى قائمة المصادر في نهاية البحث.

وعلى الباحث أن يشير إلى في متن الموضوع بعلامات أو رموز أو أرقام، ويقابلها الأرقام والعلامات والرموز نفسها في الحاشية السفلية. ويسلك الباحثون ثلاث طرق لهذا التوثيق:

(أ)- الطريقة الأولى:

هي ذكر أرقام متتابعة للبحث كاملاً أو لكل باب أو لكل فصل على حدة هكذا (١، ٢، ٣، ...) ثم يذكر في نهاية البحث أو الباب أو الفصل المراجع التي تشير إليها هذه الأرقام، ويذكر تفاصيل هذه المراجع كاملة، وهذه الطريقة ربما تحمل

السهو والغلط لبعء النص الموثق عن مكان توثيقه، كما أنها لا تعطي النظرة الشاملة للنص مع مراجعه التي نقل عنها.

(ب)- الطريقة الثانية:

هي أن يتبع كل نص توثيقه، حيث يكتب إلى جانب النص وعلى طرفه الأيسر أو أسفله مصادره أو مراجعه بين قوسين، وفي الغالب يكتب اسم المؤلف وسنة النشر، أو اسم الكتاب ورقم الصفحة أو الصفحات، وهذه الطريقة مشتهرة لدى الكتاب والباحثين الغربيين، وبعض الكتاب والباحثين العرب، ويغلب استخدامها في المؤلفات والبحوث الأجنبية، والمؤلفات ذات الطابع العلمي الطبيعي، وهذه الطريقة أيضا عليها بعض المآخذ، وإن كانت من أسهل الطرق وأيسرها لاعتبارات ستذكر فيما بعد.

(ج)- الطريقة الثالثة:

هي ذكر أرقام جديدة لكل صفحة على حدة، ويذكر في هامش الصفحة المراجع التي تشير إليها هذه الأرقام، وهذه الطريقة هي المنتشرة بين الباحثين والمؤلفين العرب وفي المؤلفات والأبحاث التي تكتب باللغة العربية، ويوصي بها كثير من العلماء لسهولتها، وسهولة مراجعة هذا التوثيق والتأكد من صحته وصحة المعلومات الواردة فيه، حيث يذكر النص وتوثيقه في صفحة واحدة، ولا يكثر فيها السهو والغلط المحتمل في الطريقة الأخرى، وهذه الطريقة ينصح بها كثير من المختصين في البحث العلمي وأصوله، كما تشترطها العديد من الهيئات العلمية وجهات النشر في البحوث والمؤلفات التي تقدم لها.

١-٧-٥- الخاتمة:

تأتي بعد الانتهاء من موضوع البحث، وتصاغ فيها النتائج المستخلصة من البحث، وما يراه الباحث من مقترحات وتوصيات، وبالتالي فهي ليست - كما يظن بعض الباحثين على سبيل الخطأ - تلخيصاً لمادة البحث وما جاء فيه من أفكار.

١-٧-٦- الفهارس (الكشافات):

هي آخر شيء يقوم الباحث بإعداده في بحثه، ولا يبدأ فيه حتى ينتهي من جميع مراحل إعداد البحث السابقة، بل وحتى ينتهي أيضاً من طباعته حتى يضمن عدم تغير أرقام الصفحات التي يشير إليها في تنظيمه لمحتويات البحث داخل هذه الفهارس أو الكشافات كما يحلو للبعض تسميتها.

والفهارس عبارة عن مجموعة من القوائم المرتبة وفق نظام معين وتكون بمثابة كشافات تيسر الوصول لمادة البحث العلمية وما فيه من معلومات مختلفة بسرعة ويسر. وفيها تذكر محتويات القائمة على الجانب الأيمن من الصفحة، وتذكر أرقام الصفحات التي وردت فيها هذه المحتويات على الجانب الأيسر من الصفحة نفسها، ويفضل كتابتها على هيئة جداول ذات أعمدة منفصلة حتى لا تتداخل محتوياتها.

وتتعدد أنواع الكشافات وفقاً لمحتويات البحث، ورؤية الباحث، وليس بالضرورة أن يشتمل البحث على جميع أنواع الكشافات، فلكل بحث ظروفه الخاصة، ولكل باحث قدراته، إلا أن أغلب الفهارس (الكشافات) التي قد يحتاج إليها الباحث هي ما يلي:

أنواع الفهارس:

(١)- فهرس المصادر والمراجع:

ذكرنا فيما سبق الفرق بين المصدر والمرجع، وذكرنا أن المصدر هو كل ما يمد البحث بمادته العلمية سواء أنقل عنه الباحث أم لم ينقل عنه، بينما المرجع هو ما يمد البحث بمادته العلمية وينقل عنه الباحث في ثنايا البحث نصوصاً أو آراء.

وفي إعداد البحوث العلمية يكتفى بذكر المراجع والمصادر التي نقل عنها الباحث نقلاً مباشراً، وتستبعد المصادر والمراجع التي لم ينقل عنها نقلاً مباشراً، وذلك حتى لا تطول القائمة، وتسهل مراجعة النصوص والمعلومات التي ذكرت في ثنايا البحث من خلال مظانها المشار إليها في الحواشي السفلية للبحث.

وفي بعض الأحيان قد يذكر الباحث كثيراً من المصادر أو المراجع التي ذكرت فيها المعلومات التي يذكرها للتأكيد على شهرتها أو تطورها التاريخي، وفي هذه الحالة يذكر المرجع الأصلي والمراجع الثانوية كاملة التفاصيل.

وفهرس المراجع والمصادر هو قائمة تفصيلية للمراجع المستخدمة في البحث، والتي أمدته بمادته العلمية ونقل عنها، ويجب أن تشمل هذه القائمة على جميع المراجع والمصادر التي استخدم في صلب البحث أو أشير إليها، وهذه القائمة ترتب وفق نظام معين، وتختلف طريقة الباحثين في إعداد هذه القائمة على النحو التالي:

طرق ترتيب فهرس المصادر والمراجع:

(أ)- ترتيب تاريخي:

حيث يقوم الباحث بترتيب المراجع ترتيبا تاريخيا من القديم إلى الحديث أو من الحديث إلى القديم مع مراعاة الترتيب الألف بائي، أي الحروف العربية المعجمية من الألف ثم الباء.... حتى الياء.

(ب)- ترتيب ألف بائي:

وفيه يقوم الباحث بترتيب المراجع ترتيبا ألفا بائيا دون الأخذ في الاعتبار للعامل التاريخي، وله طريقتان:

الطريقة الأولى:

ترتب فيها المراجع ترتيبا ألفا بائيا وفقا لاسم الكتاب (المرجع) المنقول منه، ثم يذكر بعده اسم المؤلف أو لقبه، ومكان الطبع، ورقم الطبعة إذا طبع الكتاب أكثر من مرة، وتاريخ الطبع.

مثال: الكتاب، سيبويه (أبي عمرو بحر بن عثمان بن قنبر)، تحقيق عبد السلام هارون، طبعة الهيئة المصرية العامة للكتاب، الطبعة الأولى ١٤٠٢ هـ - ١٩٨٢ م.

الطريقة الثانية:

ترتب فيها المراجع ترتيبا ألفا بائيا وفقا لاسم المؤلف، أو لقبه، ثم يذكر بعده اسم المرجع، ومكان الطبع، وتاريخه.

مثال: سيبويه، أبو عمرو بحر بن عثمان بن قنبر، الكتاب، تحقيق: عبد السلام هارون، طبعة الهيئة المصرية العامة للكتاب، الطبعة الأولى ١٤٠٢ هـ - ١٩٨٢ م.

ملاحظات مهمة:

ويجب ملاحظة ما يلي:

- (١) - الأعمال التي لها أكثر من مؤلف، يذكر أسماء جميع المؤلفين، وترتب حسب اسم المؤلف الأول، أو حسب اسم المرجع، ثم تذكر باقي التفاصيل.
- (٢) - الأعمال مجهولة المؤلف، تذكر فيها اسم الكتاب أو العمل، وسنة النشر.
- (٣) - إذا كان للمؤلف أكثر من كتاب، ترتب المؤلفات حسب الحرف الأول منها أو حسب تاريخ الطبع أو النشر.
- (٤) - إذا كان المرجع دورية أو مجلة أو صحيفة يكتب اسم المؤلف، وعنوان المقال، واسم الصحيفة أو الدورية أو المجلة والعدد، ورقم الصفحة أو الصفحات، وتاريخ النشر.
- (٥) - إذا كان المرجع موقعا الكترونيا يكتب اسم المؤلف واسم وعنوان المقال، وعنوان الموقع والتاريخ.
- (٦) - إذا كان المصدر أحد الوسائط المتعددة، يذكر اسم المادة، وجهة الإنتاج والتاريخ.

ويكون ترتيب المصادر والمراجع المستخدمة في البحث وفقا لهذه الطريقة على النحو التالي:

(أ)-المراجع والمصادر العربية:

وهي المؤلفات المكتوبة باللغة العربية وتذكر أولا، ثم يليها المصادر والمراجع المكتوبة باللغات الأجنبية، ويحدث العكس في المؤلفات المكتوبة باللغات الأجنبية، وترتب المصادر والمراجع العربية على النحو التالي:

(١) -الكتب المخطوطة (غير المطبوعة أو المنشورة).

(٢) -الكتب المطبوعة (التي طبعت ونشرت).

(٣) -المجلات والدوريات والحواليات والنشرات والصحف.

(ب)-المراجع والمصادر الأجنبية:

وهي المؤلفات المكتوبة بلغات أجنبية أياً كانت هذه اللغات، وترتب على

النحو التالي:

(١) -الكتب المخطوطة (غير المطبوعة أو المنشورة).

(٢) -الكتب المطبوعة (التي طبعت ونشرت).

(٣) -المجلات والدوريات والحواليات والنشرات والصحف.

٢- فهرس الآيات القرآنية:

هو قائمة ترتب فيها الآيات القرآنية حسب سور القرآن الكريم، ووفقا

لترتيب الآيات في السورة، ووفقا لترتيب السور في المصحف الشريف، بداية من فاتحة

الكتاب حتى سورة الناس، وفيه تذكر الآية، ورقمها، واسم السورة، وأرقام صفحات

البحث التي وردت فيها.

٣- فهرس القراءات القرآنية:

هو قائمة ترتب فيها القراءات القرآنية، وفقا لترتيب الآيات داخل السورة،

ووفقا لترتيب السور في المصحف كما فعلنا في الفهرس السابق، وإذا كثرت

القراءات وأمكن التمييز بينها تجمع كل قراءة في فهرس مستقل وتنسب لمن اشتهر بها أو رويت عنه.

٤- فهرس الأحاديث النبوية:

وفيه ترتب الأحاديث النبوية ترتيبا ألفا بائيا وفقا لبداية الحديث وأول كلمة فيه، أو ترتب ألفا بائيا وفقا للراوي، أو للموضوع، أو ترتب حسب الورود في النص الأصلي لموضوع البحث.

٥- فهرس الأمثال:

وترتب فيه الأمثال ترتيبا ألفا بائيا وفقا للحرف الأول من المثل، أو ترتب حسب القائل، أو ترتب تاريخيا إذا أمكن ذلك.

٦- فهرس الأقوال المأثورة والآثار:

وترتب فيه الأقوال المأثورة والآثار ترتيبا ألفا بائيا حسب الحرف الأول من القول أو الأثر، أو ترتب حسب القائل إذا أمكن إسنادها لقائلها.

٧- فهرس الأشعار:

وفيه ترتب الأشعار وفقا للترتيب الألف بائي للقافية، ويراعى فيه حركات القافية، فيبدأ بالقافية الساكنة، ثم المتحركة، ويبدأ في القافية المتحركة بالقافية المفتوحة ثم المضمومة، ثم المكسورة، فيذكر القافية، والبحر العروضي، والقائل، ورقم الصفحة، ومن الأفضل أن يصمم الباحث جدولا على هيئة أعمدة وصفوف يحدد فيه هذه الأمور ويذكرها ويخصص كل مجموعة منها لقافية معينة.

ويمكن أيضا أن ترتب الأشعار في فهرس الأشعار حسب البحر العروضي، فيبدأ بالبحر البسيطة ثم البحور المركبة، مع مراعاة الترتيب الألف بائي للقافية، وحرركاتها.

٨- فهرس الأماكن والبلدان:

وهو فهرس يذكر فيه أسماء الأماكن والبلدان التي ترد بالبحث، وترتب فيه الأماكن والبلدان ترتيبا ألفا بائيا، حسب الحرف الأول من الكلمة.

٩ - فهرس مسائل اللغة:

ويشتمل هذا الفهرس على الأمور المتعلقة بمسائل اللغة نحو:

- (أ) - لغات العرب (اللهجات العربية).
- (ب) - مسائل اللغة مثل: النحت والاشتقاق، والدخيل والمعرب والمولد، ونحو ذلك.
- (ج) - مسائل الصرف مثل: التعدي واللزوم، والتجرد والزيادة، الجمود والاشتقاق، والبساطة والتركيب، ونحو ذلك.
- (د) - مسائل النحو مثل: الإعراب والبناء، والإعمال والإلغاء، والخلاف النحوي، ونحو ذلك.

وفي هذا الفهرس ترتب القوائم وفقا للمسألة اللغوية، مع مراعاة الترتيب الألف بائي.

١٠ - فهرس الأعلام:

وهو قائمة تشتمل على أسماء الأعلام الذين ورد ذكرهم في البحث، وترتب وفقا للترتيب الألف بائي، حسب الحرف الأول من اسم العلم أو لقبه، دون اعتبار لكنيته.

١١ - فهرس تراجم الأعلام:

هو قائمة تشتمل على أسماء الأعلام المترجم لهم في صلب البحث أو في حاشيته مرتبة أبجديا، ويشار أمام كل اسم منها إلى رقم الصفحة أو الصفحات التي وردت فيها ترجمته.

١٢ - فهرس الكتب:

وهو قائمة ترتب فيها أسماء الكتب الواردة في ثنايا البحث ترتيبا ألفا بائيا حسب الحرف الأول من اسم الكتاب.

١٣ - فهرس القبائل العربية:

وترتب فيه القبائل العربية ترتيبا ألفا بائيا حسب الحرف الأول من اسم القبيلة.

١٤ - فهرس المصطلحات العلمية:

وترتب فيه المصطلحات العلمية الواردة بالبحث ترتيبا ألفا بائيا وفقا للحرف الأول من المصطلح أو ترتب المصطلحات حسب ورودها في البحث.

١٥- فهرس الرموز والاختصارات:

وهو فهرس يشير إلى الرموز والاختصارات المستخدمة في البحث، وأماكن ورودها، ودلالة كل رمز منها.

١٦ - فهرس الجداول والرسوم والأشكال:

وهو فهرس يشار فيه إلى الجداول والرسوم والأشكال التي تستخدم في البحث، وأرقام الصفحات الواردة فيها، وترتب فيه الرسوم والأشكال حسب ورودها في البحث، ويجب التنويه على ضرورة إعطاء كل جدول أو رسم أو شكل رقم معين في صفحات البحث فيقال مثلاً شكل رقم (١)، وشكل رقم (٢)، وهكذا، ويكتب كذلك إلى جوار رقم الشكل أو الرسم أو الجدول رقم الفصل أو الباب الذي ورد فيه، فيقال مثلاً: شكل (٢ - ٣) حيث يمثل الرقم الأول رقم الفصل أو الباب، ويمثل الرقم الثاني رقم الشكل.

وتجدر الإشارة إلى أنه من الضروري جدا عند استخدام الجداول والرسوم والأشكال في ثنايا البحث ترقيمها وكتابة عناوين مناسبة لها، ويكتب الرقم أولاً ثم يليه العنوان، ويجب أن يكون العنوان المكتوب يحمل وصفاً دقيقاً لمحتواها، فيقال مثلاً: الشكل (٤ - ٢) صورة نادرة للكعبة المشرفة، أو الشكل (٦ - ٣) خطوط سير الجيش الإسلامي لقتال المرتدين.

١٧ - فهرس محتويات البحث:

هو فهرس تفصيلي يبين محتويات البحث وأقسامه، ويشير إلى أرقام الصفحات التي توجد بها هذه المحتويات، ويعد هذا الفهرس أهم أنواع الفهارس التي يجب مراعاتها في إعداد البحوث العلمية والرسائل، ولا يجوز الاستغناء عنه، بينما

يمكن الاستغناء عن غيره من الفهارس، وللباحث أن يثبتته في مقدمة البحث وهو الأفضل من وجهة نظرنا أو يؤخره إلى نهايته.

١-٧-٧- الملاحق:

وهي إضافات تلحق بنهاية البحث تثري مادة البحث الأساسية، أو تكشف بعض الجوانب الغامضة فيه، وغالبا ما تكون هذه الملاحق في صورة تقارير، أو صور لمواقع أو شخصيات تاريخية، أو بعض الصفحات من مخطوطات قديمة، أو أشكال ورسومات ونقوش، أو خرائط جغرافية أو تاريخية، أو أرقام إحصائية وجداول بيانية، أو نصوص لوثائق سرية، أو عقود واتفاقات، أو معاهدات، أو رسائل، أو توقيعات.

ومما تجدر الإشارة إليه أنه ليس بالضرورة أن يشتمل البحث على جميع الفهارس السابقة، ولكن للباحث اختيار بعض الفهارس التي تخدم بحثه أو تدعو الحاجة إلى إثباتها وفقا لطبيعة المعلومات التي يقدمها البحث ومجال تخصصه.

١-١- الخطوة الثامنة: صياغة مادة البحث العلمية وكتابتها:

تعدُّ مرحلة صياغة مادة البحوث والرسائل العلمية وكتابتها من أهم مراحل البحث، إذ ينتقل الباحث من مرحلة الجمع والتدوين والترتيب والاختيار إلى مرحلة الكتابة والصياغة العلمية. وهي من أشقِّ المراحل؛ لأنها تعني أن ينقل الباحث إلى القراء الصورة الكاملة عن موضوعه في جميع مراحل البحث، منذ كان مشكلة أو فكرة تدور في رأسه حتى النتائج التي توصل إليها. وتعني عرض جهوده برصد المعلومات وتحليلها ومناقشتها وإعلان النتائج التي وصل إليها، وفق منهج علمي سليم، يبدو من خلاله التنظيم السليم والترتيب الدقيق والمعالجة الصائبة، مع ظهور الشخصية العلمية فيما يصل إليه من نتائج وآراء، وما يخوضه من

تحليلات. وتعني عملية الكتابة والصياغة العلمية إخراج ما وصل إليه من رصدٍ علميٍّ وجهدٍ في التحليل والاستنتاج بأسلوب علمي رصين وبألفاظ بارعة في التعبير.

وتعد مرحلة الصياغة من أهم وأخطر المراحل التي يمر بها الباحث في إعداد بحثه أو رسالته، وعلى قدر براعته في هذه المرحلة ويقظته ووعيه بما يكتب ويعرض ويناقش من آراء وأفكار، يأتي تقدير لجنة التحكيم، ويكون الثناء على البحث والباحث.

١-٨-١- طرق الصياغة العلمية:

والصياغة العلمية لمادة البحث يجب أن تسبق بقراءة واعية وشاملة لجميع النصوص والمعلومات التي حصل عليها الباحث، وقام بجمعها في المراحل السابقة، وتفهمها جيدا، ومعرفة أين توضع هذه المعلومات في البحث، وتكون الصياغة بأحد طرق الصياغة التالية:

١- النقل الحرفي (الاقتباس):

وفيهما ينقل الباحث النصوص والأقوال عن الآخرين بالنص نقلا كاملا، ومن خلال كتبهم، دون زيادة أو نقص، ويلجأ الباحث لهذه الطريقة ليؤيد فكرة أو يناقشها أو ينقدها، أو يرجح رأيا، ويجب ألا يكثر الباحث من نقل النصوص، وخاصة إذا كانت جميعها تؤدي المعنى نفسه ولا تقدم جديدا يخدم بحثه، كما لا يجب أن يتعدى النقل فقرة واحدة أو بضعة أسطر، إلا إذا كان هذا النقل على قدر كبير من الأهمية، ولا يمكن الاستغناء عنه بالإشارة إليه، أو نقله بالمعنى أو تلخيصه.

٢)-النقل بتصريف:

وفي هذه الطريقة ينقل الباحث آراء وأقوال غيره، ويتصرف فيها فيقدم ويؤخر، ويذكر ويحذف، بما يتناسب مع فكرته، ويجب ألا يغير هذا التصرف في المعنى الذي أراده كاتبه، وإلا دخل في باب الكذب والتدليس، كما يجب الإشارة إلى أن هذا النقل بتصريف.

٣)-النقل بالمعنى:

وفي هذه الطريقة يبدأ الباحث بقراءة النصوص قراءة واعية، ويعبر عن مضمونها بأسلوبه، دون الإخلال بالمعنى المراد، ولكن يجب عليه في هذه الحالة الإشارة إلى صاحب الفكرة إحقاقاً للحق واعترافاً بالفضل.

٤)-الإشارة إلى الرأي:

وفي هذه الطريقة يشير الباحث إلى الرأي أو المذهب دون نقل نصوص صريحة عنه.

وفي الطرق السابقة جميعها يجب على الباحث أن يذكر مصدره أو مرجعه الذي نقل عنه أو أشار إليه موثقاً توثيقاً علمياً في الصفحة التي بها النقل وذلك بعد الإشارة إليه بأحد الأرقام أو الرموز في نهاية النص المنقول أو الرأي المشار إليه ووضع النص المنقول بين علامتي تنصيص هكذا " " .

١-٨-٢- شروط الصياغة العلمية لمادة البحث:

الصياغة العلمية لمادة البحث لها مجموعة من الشروط التي يجب العمل بها وعدم إغفالها، من هذه الشروط ما يلي:

(١)- تحرير مصطلحات البحث العلمية:

على الباحث أن يقوم بتحرير المصطلحات العلمية التي يستخدمها في بحثه، وتطورها التاريخي، ويذكر دلالة كل مصطلح منها ويوضح المقصود منه، وطبيعة استخدامه لهذا المصطلح، وحدوده، وكيفية، ويوضح الفرق بينه وبين غيره من المصطلحات التي قد تشترك معه في دلالاته.

(٢)- اتباع التسلسل المنطقي والتاريخي:

على الباحث أن يراعي التسلسل المنطقي للمعلومات التي يذكرها، فبدأ بالمقدمات وينتهي بالنتائج، ويبدأ من القديم وينتهي بالحديث، ولا يعكس، إلا إذا تطلب الأمر ذلك في بعض الأحيان، ولا يقفز من المقدمات إلى النتائج دون إبداء الأسباب، أو يسقط بعض المقدمات ويذكر نتائجها، أو يذكر بعض النتائج دون ذكر المقدمات التي تؤدي إليها.

(٣)- استخدام اللغة العلمية الدقيقة:

يجب على الباحث أن يستخدم اللغة بدقة وعناية متناهية، وعليه أن يكون حريصاً في استخدام الألفاظ، وأن يراعي أن تكون هذه الألفاظ معبرة بدقة عن الأفكار والمعلومات التي يعرضها أو يناقشها، فلا يستخدم ألفاظاً غير واضحة الدلالة، أو مبهمه، أو تحتمل أكثر من معنى، أو ألفاظاً سوقية مبتذلة، أو خارجة عن المؤلف والمتعارف عليه، أو ألفاظاً نابية لا يصح استخدامها في عمل علمي يبتغى به وجه الله عز وجل.

٤- الحياد وعدم التعصب للرأي أو المذهب:

الباحث من أهم غاياته الوصول إلى الحقيقة، فهو يبحث عن الحق، ويفتش عن الحقيقة، فمتى وجدتهما كشف عنهما؛ لذا فعليه أن يتجرد من الأهواء والتعصب، وعليه أن يتحلى بالحياد والصدق والأمانة العلمية، فلا يعميه التعصب عن إبراز حق، أو الكشف عن حقيقة، أو الاعتراف بخطأ، أو الإقرار بجميل.

ففي أحيان كثيرة يكون التعصب للرأي أو المذهب والبعد عن الحياد والموضوعية من عوامل الخطأ وأداة للغش والكذب، ووسيلة للتدليس والتزوير، والادعاء على الآخرين بغير وجه حق، وإساءة فهم وتفسير الآراء، ومطية للخطأ والزلل.

٥- الربط الجيد بين الفقرات والجمل:

يجب على الباحث عند صياغته لموضوع بحثه أن يربط بين فقراته، بحيث تكون كل فقرة فيه أشبه بحلقة في سلسلة ممتدة، وكل فقرة تقود القارئ إلى الفقرة التي بعدها، وتكون نتيجة حتمية لسابقتها، وهكذا حتى نهاية البحث، فلا يترك الفقرات دون رابط لفظي أو معنوي، فيصير العمل مبعثرا يستحيل الجمع بين أجزائه.

٦- النقد البناء:

يقصد بالنقد تمييز الجيد من الرديء، والصالح من الفاسد، وهو مأخوذ من قولهم: "نقد الصيارف" وهي (النقود) أي: تمييز جيدها من رديئها.

ويجب على الباحث ألا يكتفي بنقل النصوص والآراء وتوثيقها، وإلا كان عمله لا قيمة له، وأشبه بمن يقوم بقص أجزاء متفرقة من أماكن مختلفة ثم يقوم

بإعادة تجميعها مرة أخرى، بل يجب عليه أن ينقد ويوجه، ويشرح ويفسر، ويرجح، ويرفض، ويقبل، ويؤيد، ويعارض؛ كل ذلك وفق أدلة يذكرها، وحجج يحتج بها، وبراهين يبرهن عليها. وليس المقصود بالنقد تتبع الزلات أو إحصاء السقطات، أو جمع الأخطاء وإظهارها، بل يجب على الناقد أن يبين المميزات والعيوب بنفس القدر من الحيادية وعدم التعصب، ولا تحمله مخالفة الرأي على إنكار الحق أو الاعتراف به.

وليس عليه أن يأخذ آراء وأقوال غيره على أنها حقائق مسلمة، فكل يؤخذ من كلامه ويرد إلا المصطفى (ﷺ)، أو كما قال الشافعي رحمه الله: " رأيي صواب يحتمل الخطأ، ورأي غيري خطأ يحتمل الصواب".

ومن خلال هذا النقد يكشف الباحث عن شخصيته المستقلة، ويبين آرائه ويدافع عنها، فهو لا يردد ما قاله السابقون دون إدراك أو وعي، بل له شخصيته المستقلة وعقله الواعي الذي يستطيع من خلاله أن يميز بين الآراء المختلفة، ويتبين الصالح من الفاسد، والخطأ من الصواب.

وحتى يكون النقد بناءً وعادلاً، يجب أن يخلو من العصبية بجميع أنواعها، وأن يعتمد على أدلة وبراهين قوية، وألا يخرج عن مضمون العمل العلمي الذي ينقد من خلاله، كما يشترط فيه ألا يتضمن سباً أو قذفاً، أو سخرية واستهزاءً، أو يستخدم لغة وألفاظاً غير لائقة، لا تتناسب مع العمل العلمي مهما كانت أسباب الخلاف، ومهما تعارضت الآراء والأفكار.

(٧)- التوجيه:

على الباحث أن يقوم بتوجيه النصوص والآراء والأقوال والألفاظ والمصطلحات التي تحمل أكثر من معنى إلى الوجهة التي يتخصص فيها هذا المعنى، ويزول اللبس فيها، وتتفق مع المعنى المراد.

(٨)- التفسير:

يجب على الباحث أن يقوم بتفسير ما غمض من المعاني والألفاظ، ويزيل غموضها، وذلك بذكر المعاني التي تدل عليها، والمعنى المقصود بها في البحث على وجه الخصوص.

(٩)- الترجيح:

على الباحث أن يوازن بين الآراء المختلفة ويرجح بينها، ويذكر أسباب هذا الترجيح وأدلته، فمن خلال هذا الترجيح تتضح شخصية الباحث، ويكشف عن آرائه، ويتبين القارئ أن هذا الباحث له شخصية وآراء مستقلة قد تؤيد أو تعارض، وفق أدلة وبراهين لها ما يبررها.

(١٠)- التوثيق العلمي:

التوثيق العلمي لمادة البحث العلمية على قدر كبير من الأهمية في إعداد البحوث والرسائل العلمية، وحرص الباحث على توثيق مادته توثيقاً جيداً يدل على عنايته بهذا البحث، وحرصه على كماله، ويكشف عن طبيعة عقله الواعي وتفكيره المنظم. فكل معلومة تذكر أو نص أو رأي ينقل في البحث يكون له مصدره ومرجعه الذي يمكن الرجوع إليه.

وعلى الباحث أن يوثق مادة بحثه العلمية توثيقاً جيداً، فيذكر في الهامش المراجع التي استقى منها هذه المادة، ويذكر بياناتها مثل: اسم المرجع، واسم المؤلف، ورقم الجزء والصفحة أو الصفحات، ومكان وتاريخ الطبع أو النشر، ورقم الطبعة، وذلك بعد أن يشير إلى هذه المادة برقم أو رمز في صفحات البحث وفي حواشيه السفلية، خاصة إذا ورد المرجع لأول مرة أما إذا تكرر ذكره في أكثر من موضع فيكتفي بذكر اسم المرجع واسم المؤلف، ورقم الجزء والصفحة، ولا تكتب باقي البيانات إلا إذا تغيرت الطبعة أو جهة النشر، وقد أشرنا إلى ذلك في الصفحات السابقة، وفيما يلي تفصيل أكثر لهذه المسألة، نظراً لأهميتها في البحوث العلمية، فهناك عدة طرق لتوثيق مادة البحث العلمية، نذكر منها ما يلي:

طرق توثيق مادة البحث:

(أ)- الطريقة الأولى:

هذه الطريقة يتبعها كثير من الكتاب الغربيين، ويكتب فيها اسم المؤلف وتاريخ النشر في قوسين إلى جانب النص أو أسفل منه، أو يكتب اسم المؤلف واسم الكتاب ورقم الصفحة أيضاً داخل قوسين إلى جانب النص، وهذه الطريقة يندرج تحتها عدة طرق على النحو التالي:

- ١ - ذكر مرجع واحد لمؤلف واحد (يذكر اسم المؤلف وسنة النشر)، مثال:
(تمام حسان، ١٩٨٢) وإذا كان اسم المؤلف جزءاً من النص يكتب تاريخ النشر فقط بين قوسين، مثال: ويقول الدكتور تمام حسان (١٩٨٢): ...،
أما إذا جاء اسم المؤلف والمرجع والسنة كجزء من النص فلا يوضع داخل قوسين، مثال: وفي سنة ١٩٩٤م قارن روجرز بين
- ٢ - ذكر مرجع واحد لعدة مؤلفين: يجب ذكر المؤلفين باستمرار في كل مرة يشار فيها للمصدر في المتن إذا كان للعمل مؤلفان، أما إذا كان

للمعمل عدة مؤلفين ثلاثة أو أربعة أو خمسة... فيجب ذكر الأسماء كاملة إذا وردت لأول مرة ، أما إذا تكررت الإشارة للمرجع فيذكر اسم المؤلف الأول ويذكر بعده كلمة وآخرون.

٣ - ذكر مرجع لجماعة من المؤلفين (مؤسسة، أو هيئة، أو رابطة): يذكر اسم الجماعة في كل مرة يشار فيها للمرجع، وإذا كان لهذا الاسم اختصار يذكر عقب الاسم عندما يرد لأول مرة، ثم يذكر الاختصار في كل مرة يرد فيها الاسم بعد ذلك، ويكتب معه التاريخ، مثال: (رابطة علم النفس الأمريكية APA، ١٩٩٤م)، وفي المرات التالية: (APA، ١٩٩٤م).

٤ - ذكر مرجع لمؤلف مجهول: إذا كان المؤلف مجهولاً أو غير معروف يذكر اسم المرجع والسنة بين قوسين هكذا: (تقرير تطوير التعليم، ١٩٦٥م).

ب- الطريقة الثانية:

وهذه الطريقة هي الأشهر، والأكثر استخداماً بين الباحثين والمؤلفين العرب، وتكون بالإشارة إلى المرجع برقم في المتن ثم كتابة التفاصيل المتعلقة به في الحاشية السفلية أو في نهاية الباب أو الفصل.

وهناك مجموعة من الاختصارات يجب مراعاتها خاصة عند كتابة المراجع الأجنبية، سواء كانت في متن البحث أو كانت في قائمة المراجع في نهايته، وقد أورد دليل النشر لرابطة علم النفس الأمريكية في طبعته الرابعة سنة ١٩٩٤ م بعض هذه الاختصارات على النحو التالي:

| الاختصار | المصطلح بالإنجليزية | المصطلح بالعربية |
|------------|---------------------|---------------------|
| Chap. | Chapter | فصل |
| ed. | Edition | الطبعة |
| Rev. ed. | Revised edition | مراجعة |
| 2 nd ed. | Second edition | الطبعة الثانية |
| Ed. (Eds.) | Editor (Editors) | المحرر (المحررون) |
| Trans. | Translator (s) | المترجم (المترجمون) |
| Vol. | Volume | المجلد |
| Vols. | Volumes | المجلدات |
| No. | Number | عدد |
| Pt. | Part | جزء |

| | | |
|-------|------------------|-----------|
| Tech. | Technical Report | تقرير فني |
| sppl. | Supplement | تكملة |

١١ - ملاحظة قواعد النحو والصرف:

يجب على الباحث عند كتابته وصياغته لمادة بحثه العلمية أن يلاحظ جيدا قواعد النحو والصرف، ويطبّقها، فلا يخرج عن هذه القواعد فيخل بنظام اللغة التي يكتب بها ويخالف بناء الجملة فيها.

فسلامة البحث وخلوه من الأخطاء النحوية والصرفية يعطي البحث قيمة عالية، ويرفع من قدره، ويكون محل ثناء وتقدير من يقرأه وخاصة لجنة التحكيم، كما أن حسن صياغة الجمل والألفاظ واختيارها بعناية يساعد بشكل كبير في فهم مراد الكاتب أو الباحث، ويدفع عن كلامه اللبس والغموض.

١٢ - استخدام قواعد الإملاء وعلامات الترقيم:

وعلى الباحث ألا يغفل عن مراعاة قواعد الإملاء واستخدام علامات الترقيم، فرب إشارة أبلغ من عبارة. فعليه أن يفرق بين همزتي الوصل والقطع، وبين ما يحذف وما يذكر من الحروف، ومتى تفتح همزة إن ومتى تكسر، وكيف ترسم الهمزة المتوسطة والمتطرفة،.... وغير ذلك من علامات الإملاء وقواعده. كذلك عليه أن يحسن استخدام علامات الترقيم، ويعرف أين ومتى يستخدم كل علامة منها.

١-٨-٣- أمور يجب مراعاتها عند الصياغة العلمية لمادة البحث:

هناك أمور على الباحث أن يراعيها، ويأخذها في الاعتبار عند صياغة البحث، لأهميتها في توصيل مراده إلى القارئ، دونما لبس أو تشويش، أهمها ما يلي:

✚ يصاغ البحث أو الرسالة وفق المنهج البحثي الذي أختير في إجراء الدراسة، مع مراعاة التسلسل المنطقي للموضوع.

✚ تكون الصياغة (Writing) تجسيدا لرحلة البحث خطوةً خطوةً من خلال مخطط الرسالة.

✚ يبدأ كل فصل بتمهيد يوضح الهدف منه ويستعرض محتويات الفصل الرئيسية، ويُفضّل أن يُختتم كل فصل بموجز يعرض فيه باختصار خلاصة ما توصل إليه حسب المنهج البحثي.

✚ على الباحث أن يبدأ الفصل، أو تفريعاته - بعبارات قوية وينهيه بعبارات قوية.

✚ عندما يسوق الباحث الأدلة والحجج والبراهين، يُفضّل أن يبدأ بالأدلة الأقل قوة، وأن ينتهي بالأدلة الأقوى، متدرجا في عرض أفكاره.

✚ لا داعي لأن يُورد الباحث براهين على المبادئ الثابتة أو المسلّمات.

✚ مناقشة الآراء المختلفة يجب أن تكون دون تهيّب ودون مجاملة، ولكن بأسلوب مهذب وموضوعية تامة دونما تحيُّز.

✚ التسلسل المنطقي للموضوع وتفريعاته.

التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.

على الباحث أن يتوخى الدقة في اختيار الألفاظ التي تناسب المقام، ويجب عدم المبالغة في استخدام تعبيرات مطاطة، مثل : كثيرة جداً، لا حد لها ... الخ، حيث إنها ليست من الكتابة العلمية في شيء.

الابتعاد عن الأسلوب الساخر والتجريح، إذ هما ليسا من الرسائل العلمية في شيء، بل ليسا من الكتابة العلمية على الإطلاق.

على الباحث أن يتجنب كل ما يفتح باباً للخلاف السلبي، وهنا تظهر البراعة في الصياغة.

الاستطراد الزائد عن الحد، قد يؤدي إلى الخروج عن الموضوع ومن ثم يحدث خللاً في التسلسل المنطقي للموضوع، مثل إضافة جملة أو فقرة لا يتطلبها الموقف، أو إضافة فصل لا علاقة له بالموضوع.

تجنب استخدام ضمير المتكلم (أنا، نحن، أرى، نرى، توصلت إلى ... الخ) وبالمثل ضمير المخاطب، والأفضل استخدام ضمير الغائب، أو الفعل المبني للمجهول: وُجد، استُنتج، حُدّد.

تجنب الاعتداد والفخر بالذات، فهما يتركان أثراً سيئاً في المتلقي.

البساطة والإيجاز أفضل السبل لتوصيل الأفكار دونما لبس أو تشويش .

العناية الكافية بعلامات الترقيم، وبوضعها في مواضعها الصحيحة، إذ هذا جانب أساسي في وضوح الصياغة، والبعد عن الوقوع في اللبس.

العناية الكافية بقواعد اللغة والإملاء؛ وذلك لما لصحة كتابة الكلمة
إملائياً من أهمية؛ لئلا يكتبها كلمة، فتُقرأ كلمةً أخرى.

وثمة أمور أخرى على الباحث أن يدركها جيداً عند صياغته لمادة بحثه
وشروط تجب مراعاتها، منها ما يلي:

(١) - الأسلوب (Style):

الأسلوب هو القالب التعبيري الذي يحتوي العناصر الأخرى، وهو الدليل
على مدى إدراك عناصر البحث وعمقها في نفس الباحث، وإذا كانت معاني البحث
وأفكاره واضحة في ذهن صاحبه؛ أمكن التعبير عنها بأسلوب واضح، وتعبير مشوق.

والحقائق العلمية تستوجب تدوينها في أسلوب له خصائصه في التعبير
والتفكير والمناقشة، وهو ما يُسمى بالأسلوب العلمي، وهو أهدأ الأساليب وأكثرها
احتياجاً إلى المنطق والفكر، وأبعدها عن الخيال الشعري، لأنه يخاطب العقل،
ويُحفز الفكر نحو المعرفة، ويشرح الحقائق العلمية التي قد لا تخلو من غموض
وخفاء. وأظهر ميزات هذا الأسلوب الوضوح، الذي يجب أن يبدو فيه أثر القوة
والجمال، وقوته في سطوع بيانه ورسالة حججه، وجماله في سهولة عباراته، وسلامة
الدوق في اختيار كلماته، وحسن تقريره المعنى من أقرب وجوه الكلام.

وفي سبيل التعبير بأسلوب علمي جذاب، ينبغي أن يكون اختيار الجمل
دقيقاً، والأسلوب متنوعاً، غير مسترسلٍ، ويشترط في الأسلوب العلمي ما يلي:

(أ) - الوضوح والسهولة، بحيث يفهم لأول وهلة.

(ب) - البعد عن غريب اللفظ والزخرفة (أي المحسنات البديعية).

ج) -الاعتماد على المنطق السديد.

د) -التأكيد على الأفكار التي يريد الباحث أن يبرزها.

هـ) -التسلسل المنطقي للموضوع وتفريعاته.

و) -خلوه من الأخطاء الهجائية واللغوية.

والأساس في أسلوب الكتابة هو الكلمة، فمنها تنتظم الجملة، ومن الجملة تتكون الفقرة، ومن مجموع الفقرات تتكون نقاط الموضوع، ومن مجموع هذه النقاط يكتمل الموضوع.

٢) - الكلمة (Vocabulary) :

الكلمة هي صياغة مضمون البحث العلمي، وهي على قدر كبير من الأهمية، ومن ثم فعلى الباحث مراعاة ما يلي :

أ) -انتقاء الكلمة (Vocabulary Choice) التي تُعبّر عن المعنى المقصود بكل دقة، ودونما أي لبس، أي مراعاة الدلالة اللفظية (Semantics) للكلمة، فلكل كلمة مدلولها في التخصص المعين.

ب) -تنمية حصيلته من مفردات اللغة بحيث تمدّه بالكلمة التي تعبّر عن المعنى الذي يقصده بكل دقة، كما تمدّه بالترادفات التي تجنب القارئ الملل عند القراءة.

ج) -استخدام الكلمات الواضحة والمعاصرة.

د) -تجنّب استخدام الكلمات الغريبة، أو الكلمات القديمة التي لم تُعدّ متداولة، إلاّ إذا استوجب الأمر ذلك، حسب طبيعة البحث.

هـ) -تجنّب استعمال الكلمات أو المصطلحات الحديثة الظهور حتى يستقر أمرها.

و) -تجنّب استعمال الكلمات الأجنبية، إلاّ إذا كانت مصطلحات علمية أو فنية لم يستقر الأمر على ترجمتها، أو كان هناك هدفٌ علميٌّ من وراء استعمالها.

ز) -تجنب استعمال الكلمات العامية.

ح) -الحرص على استعمال الترجمة الصحيحة للمصطلح حسب ما أُقرّ لدى مجامع اللغة العربية -إذا كانت الرسالة باللغة العربية - أو في مجامع اللغات الأخرى؛ إذا كانت الرسالة بلغة أخرى.

٣- الجملة (Sentence) :

الجملة هي اللبنة الأولى لبناء الفقرة، ومن ثم يجب أن يراعى في الجملة

(Sentence) ما يلي :

أ) -تكتب الجملة بأقل عدد من الكلمات، إذا استطاع الباحث أن يصوغ جملة في ثمان كلمات فلا يكتبها في عشر، فالجمل القصيرة أفضل من الجمل الطويلة.

ب) -الجمل الفعلية (في اللغة العربية) أفضل من الجمل الاسمية، وهي الأكثر استخداماً.

- ج) -التقديم والتأخير بين الفعل والفاعل، والمبتدأ والخبر يكون حسب الأهمية، مع مراعاة التطابق بين الجملة وما سبقها من جمل.
- د) -المبني للمعلوم أفضل من المبني للمجهول إلا في حال حديث الباحث عن نفسه.
- هـ) -تجنّب الجمل الاعترافية الطويلة التي تفصل بين الفعل والفاعل، أو المبتدأ والخبر، وإذا استوجب الأمر فتوضع بين شرطتين هكذا : - - .
- و) -أن تكون الجمل مرتبطة بعضها ببعض في تسلسل منطقي، أي أن تترتب الجملة الثانية على الأولى، والثالثة على الثانية... وهكذا.
- ز) -البساطة في التعبير، والإيجاز الواضح من أهم عوامل توصيل الأفكار إلى مُتلقيها.

٤- الفقرة (Paragraph) :

يراعى في الفقرة (Paragraph) التالي :

- أ) -الفقرة مجموعة من الجمل المترابطة في المعنى، وتعبّر في مجموعها عن جزئية أساسية من جزئيات الموضوع.
- ب) -والفقرة وحدة مستقلة بذاتها لا تحتاج إلى عنوان، وقد يكون لبعضها عنوان.
- ج) -يجب ألا تكون الفقرة طويلة مُملة، أو قصيرة مُخلّة.

(د) -ترتب الفقرات حسب التسلسل المنطقيّ للتعبير عن النقطة التي تتناولها.

(هـ) -أن تكون الفقرة مرتبطة بالتي تسبقها والتي تليها (إن كان بعدها فقرة أخرى).

(و) -الحرص والتدرج في الانتقال من فقرة إلى أخرى.

(ز) -تبدأ كل فقرة بسطر جديد، مع ترك خمس مسافات (Indentation) في بداية هذا السطر، إلا الفقرة الأولى بعد العنوان.

(ح) -ترك مسافة بين الفقرات (Leading) أوسع من المسافة التي بين السطور.

(ط) -قد يكون للفقرة المستقلة بذاتها عنوان فرعي (Subheading) إذا وفته تعبيراً، وقد يكون لمجموعة من الفقرات المستقلة لذاتها عنوان فرعي إذا لم توفه تعبيراً.

١-٩- الخطوة التاسعة: مراجعة مادة البحث العلمية بعد كتابتها:

تعد هذه المرحلة آخر المراحل التي يمر بها الباحث في إعداد بحثه أو رسالته، وهي على قدر كبير من الأهمية، ومن خلالها يتأكد الباحث من خلو عمله من الأخطاء المنهجية والشكلية، ويتأكد من أن كل شيء في موضعه الصحيح الذي يفترض له. كذلك يتأكد الباحث من خلال هذه المرحلة من سلامة بحثه من الأخطاء النحوية والصرفية والإملائية على وجه خاص.

وعلى الباحث أن يقوم بقراءة بحثه كاملا من بدايته إلى نهايته أكثر من مرة، وذلك بعد الانتهاء التام من كتابته وصياغته، وعليه أيضا أن يقوم بمراجعة جميع ألفاظه وكلماته من الناحية النحوية والصرفية، ومراجعة قواعد الإملاء وعلامات الترقيم، كما ينبغي أن يراجع التوثيق العلمي لمادة البحث ويتأكد من صحته، ويراجع الفهارس وأرقام الصفحات التي تشير إليها ويتأكد من صحتها.

وينصح الباحث بإعطاء بحثه لأحد المختصين ليقرأه ويكشف عما به من خلل أو خطأ، ويستدرك عليه ما غفل عنه، حتى تكون هناك فرصة لتصحيح وتصويب هذه الأخطاء قبل تقديم البحث إلى لجنة التحكيم والمناقشة، أو جهة النشر التي تتولاه، وبخاصة الأخطاء النحوية والصرفية لأن الخطأ فيهما يؤدي إلى فساد المعنى، وكثرة الخطأ فيهما لا يقل عن الخطأ في مادته العلمية، كما أنه يقلل من قيمته.

فالإنسان قد يعجب بعمله، وقد يعميه هذا الإعجاب عن رؤية الخطأ أو يمنعه من الاعتراف بالزلل، والكمال لله وحده، وقد قال رسول الله (ﷺ): "كُلُّ بَنِي آدَمَ خَطَّاءٌ وَخَيْرُ الْخَطَّائِينَ التَّوَّابُونَ". (رواه ابن ماجة في سننه، وصححه الحاكم في المستدرك).

ومن الجوانب التي ينبغي التأكد من وجودها وتأملها بدقة أثناء هذه المرحلة ما يلي :

(١) - سلامة الجمل، والعبارات من الأخطاء النحوية واللغوية، ولا مانع من الاستعانة ببعض المتخصصين في هذا المجال لتصحيح البحث وتنقيحه.

- ٢) - وضوح الأفكار والمعاني، ومراعاة الترابط والتلاحم بينها، وهذا يستلزم ابتعاد البحث عن الغموض والإشكال، سواء كان بسبب الأسلوب، أو بسبب استعمال رسم الكلمة، أو علامات الترقيم استعمالاً خاطئاً.
- ٣) - كفاءة الإطار العام للبحث وعرضه للموضوع عرضاً واضحاً سليماً، وبيان الهدف منه، والطريقة التي جرى السير في ضوئها لمعالجة مباحثه ومشكلاته.
- ٤) - صياغة العناوين الرئيسية، ووضعها في أماكنها المناسبة؛ إذ المفروض في العناوين الإيجاز مع استيفاء المعنى المقصود.
- ٥) - تدرُّج الأفكار وتطورها من مبحث إلى آخر، ومن نقطة إلى أخرى، بحيث تقود كلها مجتمعة إلى نتيجة البحث.
- ٦) - البدء من أول السطر عند تدوين فكرة معينة، أو نقطة مهمة؛ حتى يبدو البحث أكثر تنسيقاً.
- ٧) - التأكد من سلامة ترقيم الإحالات المشار إليها بالهامشية.
- ٨) - استعمال علامات الترقيم والإملاء استعمالاً صحيحاً.
- ٩) - إعطاء عناية كافية لنقل الآيات القرآنية، ورسمها رسماً مطابقاً للرسم العثماني، ونسخها بوساطة الحاسوب من المصاحف الإلكترونية، كما ينبغي العناية بنقل الأحاديث النبوية الشريفة وتخرجها بطريقة سليمة بحسب أصول هذا التخصص.

- (١٠) - تجنب التكرار والإعادة سواء في العبارات، أو في الأفكار، فالتكرار عيب في الكتابة، ومدعاة إلى فقدان اهتمام القارئ.
- (١١) - التأكيد من أن كل ما حوته الرسالة مهم، وذو علاقة وثيقة بالبحث.
- (١٢) - التأكيد من قائمة المراجع، ومن مقابلتها لما يشار إليه في المتن.

الفصل الثاني:

المهارات الأساسية لكتابة الرسائل والبحوث والتقارير العلمية

٢-١- مراحل كتابة التقارير والبحوث العلمية:

هناك أربعة مراحل أساسية لكتابة التقرير العلمي الناجح:

٢-١-١- المرحلة الأولى : الإعداد والتجهيز:

أولاً: تحديد الهدف من التقرير :

ويتم ذلك من خلال ما يلي:

(أ) - حدد مسبقاً بدقة ماذا ستقدمه من خلال التقرير بمعنى أعرف بالضبط ما أنت مطالب بعمله .

(ب) - تعايش مع الهدف من التقرير وموضوعه في ذهنك لفترة كافية، بمعنى فكر فيه كثيراً واعرف كيف تفكر وتحدد هدفك بدقة. وغالباً ما يكون الغرض من التقرير بعض أو كل ما يلي:

(١) - إعطاء معلومات.

(٢) - تفسير موقف معين أو ظاهرة معينة.

(٣) - عرض أفكار جديدة .

(٤) - تقديم اقتراحات جديدة.

(٥) - دراسة مشكلة معينة.

(٦) - المساعدة في اتخاذ قرار معين.

ثانيا: تحديد القارئ :

ويتم ذلك من خلال ما يلي:

- أ) - تحديد المعلومات التي يريدها أو يود أن يعرفها قارئ التقرير.
- ب) - تحديد المعلومات التي يعرفها قارئ التقرير مسبقا.
- ج) - إتباع الطريقة الجيدة لتوصيل المعلومات الجديدة إلي القارئ كي تضاف إلى ما لديه من معلومات مسبقة .
- د) - تحديد المصطلحات الفنية التي يستطيع أن يفهمها القارئ.
- هـ) - تذكر دائما الحدود الوظيفية لقارئ التقرير بمعنى السلطات المتاحة لديه لتنفيذ مقترحاتك التي سترد في التقرير . واعرّف مقدما ما إذا كانت سلطات قارئك تنفيذية أو إدارية أو فنية .

ثالثا: تحديد مصادر المعلومات (المادة العلمية للتقرير) :

ويتم ذلك من خلال ما يلي:

- أ) - المعرفة المسبقة لمصادر المعلومات، حيث أنها تكون إما مكتبية من خلال السجلات أو المراجع أو ميدانية من خلال الملاحظة العلمية أو الاستبيانات أو الحوار
- ب) - البدء في جمع الحقائق والأفكار عن الموضوع بالتسجيل أو بالمشاهدة المباشرة أو الحوار أو الإطلاع.

ج) - مراجعة كل ما تم الحصول عليه من حقائق وآراء ووجهات نظر والتفريق بين الحقائق والقيم . المرحلة الثانية : الترتيب والتنسيق : هناك عدة نقاط أساسية يجب مراعاتها ليكون في النهاية دقيقاً .

٢-١-٢- المرحلة الثانية : الترتيب والتنسيق بحيث يكون منظماً ومنطقياً وموجزاً :

ويتم ذلك من خلال النقاط التالية:

١) - كتابة الغرض من التقرير في عبارة واحدة موجزة . وهذا بمثابة اختبار لمدى فهمك لعملك . كما أنه سيفيدك في استبعاد ما هو غير هام بالنسبة للتقرير . بعد ذلك اختر عنواناً للتقرير يجعل الغرض منه واضحاً .

٢) - التأمل فيما تم جمعه من حقائق وبيانات ومعلومات وأفكار وآراء ووجهات نظر. ثم ترتبها في تتابع زمني ومنطقي، ثم حذف ما هو مكرر أو غير ضروري أو غير مفيد لخدمة غرض التقرير .

٣) - تدوين الملاحظات على ما هو ضروري ومفيد .

٤) - تحديد التقسيمات المبدئية للتقرير وجمع المعلومات المتجانسة والتي يربط بينها خط مشترك في جزئية واحدة، ثم مراجعة هذه التقسيمات المبدئية في ضوء الرؤية المتكاملة لها ككل .

٥) - تحديد التسلسل الذي سيتم تقديم التقسيمات على أساسه ثم ترقيم رؤوس هذه التقسيمات حتى يمكن الإشارة إليها بسهولة عند مناقشة التقرير .

٦ - ترتيب المادة التي تم جمعها ومراجعتها بدقة داخل كل قسم بانتظام بحيث تسمح للقارئ بسهولة أن ينتقل من خطوة إلى خطوة في تتابع زمني ومنطقي وبحيث ينتقل مما يعرف إلى ما لا يعرف.

٧ - التأكيد أن الاستنتاجات التي تم التوصل إليها والمقترحات في مستوى ما تحت اليد من حقائق وتحديد ما إذا كانت سوف تجمع في قسم منفصل يمثل الخلاصة النهائية للتقرير أو ستوزع على الأقسام المختلفة التي يتضمنها التقرير. مع ملاحظة أن تذكر المقترحات والتوصيات لكل قسم على حدة، ثم يتم إعادة تجميعها بتركيز وإيجاز في قسم مستقل وخاص بها في نهاية التقرير.

٨ - مراجعة العنوان الرئيسي للتقرير بدقة وكذلك رؤوس التقسيمات الأساسية بحيث لا تتشابه، وبحيث يتم الربط فيما بينها في تتابع زمني أو منطقي . كما يجب مراجعة اللغة والمصطلحات التي تم كتابتها بالتقرير والتأكد من أنها لغة مبهمة وأنه تم استخدام المصطلحات المتعارف على استخدامها في مثل هذه الموضوعات.

٩ - استخدام كلما أمكن وسائل الإيضاح المختلفة فقد يكون رسم بياني واضح أفضل كثيرا من كتابة صفحة كاملة. وفي هذا الصدد نورد بعض الرسائل الإيضاحية التي قد يكون من المفيد الاستعانة بها في التقرير العلمي حسب الموقف الذي يعالجه التقرير. وهذه الوسائل تتمثل فيما يلي:

➤ الصور الفوتوغرافية.

➤ الرسوم التخطيطية، حيث يمكن عن طريقها إظهار الأفكار المعقدة بسرعة وسهولة ووضوح.

➤ الجداول وهي تستخدم عادة لإظهار البيانات الإحصائية وتسهل عمليات المقارنة، وتساعد على سهولة العرض بشكل منظم.
➤ الخرائط.

➤ الرسوم البيانية وقد يتحتم استخدامها في الكثير من الأحيان .

١٠) - يجب الانتباه إلي أنه سيتم وضع ملاحظات في نهاية صفحات التقرير أم لا، حيث يتحدد ذلك في ضوء ما إذا كان سوف يتم الرجوع إلى مراجع أعدها أشخاص آخرون أو إحصاءات وبيانات قامت بإعدادها جهات أخرى. ويجب أن ملاحظة ما يلي :

➤ عرض مصادر مراجع الاقتباس بكل أمانة ودقة.

➤ تحديد جهة أو مصدر المعلومات التي تم الاستعانة بها.

➤ ذكر تاريخ المعلومات أو المراجع التي تم الاستعانة بها .

١١) - دراسة مدى إمكانية نقل بعض التفاصيل من أقسام التقرير (صلب التقرير) إلى الملاحق.

٢-١-٣- المرحلة الثالثة : كتابة التقرير :

ينبغي أن يستحضر كاتب التقرير أجزاء التقرير عند الكتابة ليستطيع كتابته على الوجه المطلوب، وأهم مقومات كتابة التقرير الجيد ما يلي:

أولاً: أجزاء التقرير:

➤ صفحة عنوان التقرير:

ويوضح بها رقم التقرير وعنوانه وخطاب الإحالة الذي أعد على أساسه التقرير وأسماء مقدمي التقرير وعدد صفحاته والتاريخ، ثم الجهة أو الشخص التي سيوجه إليها التقرير.

➤ محتويات التقرير:

وتوضح الأقسام والموضوعات المختلفة وقائمة الجداول والرسوم البيانية والتوجيهية وأماكنها . وقد يلي هذه الصفحة مقدمة تشمل ملخص عام لموضوع التقرير .

➤ ملخص التقرير:

وهو مختصر لما يحتويه التقرير والغرض منه والإجراءات التي تم اتخاذها والنتائج التي تم التوصل إليها والتوصيات التي أعدت على ضوء هذه النتائج هذا ويجب أن نلاحظ أن الغرض من ملخص التقرير هو تقديم خلاصة التقرير بشيء من التركيز وليس وصفا للتقرير حيث أن هناك بعض الأشخاص يقرؤون الملخص فقط.

➤ النتائج:

ويتم فيها مناقشة وعرض النتائج التي أمكن الوصول إليها من واقع البيانات والحقائق والآراء التي تم جمعها وتحليلها مع عرض تفصيلي لها وللأسس التي وضعت عليها التوصيات.

➤ التوصيات:

وتشمل كل التوصيات التي أمكن الوصول إليها ومبررات وضعها وما تغطيه من احتياجات.

➤ التقرير التفصيلي:

وهو يمثل جسم التقرير ويشمل الخطوات التي أدت إلى النتائج والتوصيات.

➤ الملاحق:

وتضم جميع الملاحق التي ورد ذكرها في التقرير . هذا ويجب ملاحظة أن الهيكل السابق ليس هو الهيكل المفروض إتباعه في إعداد كل التقارير فقد يختلف الهيكل تبعاً لطبيعة التقرير واختلاف الموقف الذي يعالجه فعلى سبيل المثال قد يسبق التقرير التفصيلي (جسم التقرير) النتائج والتوصيات كما في حالة صعوبة استيعاب أو فهم النتائج دون الإطلاع ودراسة التقرير التفصيلي.

ثانياً: الأسلوب:

ونعني به تحديد النمط الذي سوف يكون عليه أسلوب الكتابة، والسرد المنطقي، والفقرات المتصلة، والفقرات المنفصلة، والتسلسل من خلال نقاط مرقمة. مع ملاحظة أن أي من الأنماط السابقة يجب أن يعتمد على التابع المنطقي للأحداث أو الأفكار أو الحقائق والمعلومات. كما يجب أن تلاحظ أن أسلوب كتابتك للتقارير العلمية والفنية وتقارير الأعمال يجب أن يكون بلغة متزنة تبتعد عن المبالغة أو الإفراط في التشبيهات الأدبية.

ثالثاً: الترتيب والتنسيق:

يجب أن تراعي مساعدة قارئ التقرير بتمييز وترقيم المقاطع والأجزاء المختلفة داخل كل قسم، مع الأخذ في الاعتبار أن هذا الترقيم سيكون منفصلاً في حد ذاته عن أي تقسيم آخر للتقرير من حيث تقسيمه إلى أقسام أو أجزاء أو فصول فالترقيم الذي نقصده هنا هو تقسيم داخلي في أقسام التقرير.

رابعاً: وسائل الإيضاح:

تحديد أنسب وسائل الإيضاح التي يمكن استخدامها أثناء الكتابة، بحيث يكون الارتباط بين وسيلة الإيضاح المستخدمة والمادة المكتوبة قويا ولا يتأتى ذلك إلا من خلال دراسة الوسيلة المناسبة للتعبير عن الفكرة المكتوبة.

خامساً: مقدمة التقرير:

كما سبق وذكرنا فإن التقرير يحتاج إلى مقدمة وهي تكتب عادة بعد الانتهاء من كتابة التقرير وإعداده وهذه المقدمة يجب ألا تتضمن أية تفاصيل واردة في أقسام التقرير أو ملحقاته. هذا ويجب أن تشمل مقدمة التقرير ما يلي :

- اسم الشخص الذي يرسل إليه التقرير، أو أسماء من سيرسل إليهم التقرير إذا كان سيتم إرساله إلى أكثر من شخص، حيث توضع أسمائهم بالترتيب وفقاً لمستواهم الوظيفي .
- تاريخ التقرير.
- موضوع التقرير . وأبعاده، ومكوناته، وهدفه.

- بعض المعلومات المختصرة عن تطور الأحداث التي أدت إلى وجود المشكلة الحاضرة التي يعالجها التقرير.
- أهم النتائج والتوصيات التي يعرضها التقرير.
- أقسام التقرير ومنطقية وكيفية ترتيبها.
- التعبيرات التي تم استخدامها للدلالة على معاني خاصة وردت في التقرير ومن المهم أن تكون مقدمة التقرير مشوقة بقدر الإمكان. وذلك بإظهار بعض النقاط ذات المدلول العلمي أو العملي أو المالي.

سادسا: كتابة أقسام التقرير والمرفقات:

من الأفضل أن تكتب كل جزء من التقرير على حدة بمعنى أن تركز على كتابة قسم واحد أو مرفق واحد من التقرير في وقت واحد إذا كان ذلك ممكنا وذلك حتى تنساب الأفكار في تتابع خلال الوقت دون انقطاع . هذا ومن الأفضل أيضا أن تراعي النقاط التالية عند كتابة كل جزء.

- كتابة الحقائق والآراء التي تم الحصول عليها وتحديد مصدرها.
- تحليل هذه الحقائق والآراء.
- تحديد نتائج هذا التحليل.
- تحديد التوصيات المترتبة على هذه النتائج.
- التنويه إلى المادة التي شملتها المرفقات ووصفها باختصار.

سابعا: الخلاصة أو الخاتمة :

يجب أن تتناول الخاتمة كل أو بعض النقاط التالية :

- ملخص موجز لما ورد في أقسام التقرير.
- ملخص موجز للنتائج والتوصيات.
- ذكر القرارات الواجبة اتخاذ بوضوح كنتيجة للتوصيات وكذلك الأشخاص الذين عليهم إصدار هذه القرارات.
- ذكر الدراسات اللازمة الأشكال إذا كان الموقف يتطلب ذلك.

ثامنا: قائمة المراجع :

يجب أن يتضمن التقرير قائمة المراجع التي تم الاستعانة بالحقائق والمعلومات المتاحة بها.

٢-١-٤- المرحلة الرابعة : المراجعة:

بعد الانتهاء من كتابة مسودات التقرير نتركها جانبا لمدة يوم أو يومين إذا كان الوقت يسمح بذلك . ثم يتم مراجعتها وتناولها بنظرة نقدية موضوعية كما لو كان شخص آخر هو الذي قام بإعدادها . ثم بعد ذلك يتم تحديد كيفية كتابة التقرير على الحاسب الآلي وذلك بالتحديد المسبق لما يلي :

نوع وحجم الورق المستخدم. 

المسافات التي ستترك بين السطور وبعضها. 

حجم المساحة المكتوبة داخل الورقة (الهوامش المتروكة على جوانب الصفحة).

العناوين الرئيسية التي ستكتب في وسط الصفحات، والعناوين الجانبية.

الخطوط والأقواس التي ستوضع للعناوين الرئيسية والجانبية.

كيفية تنفيذ الرسوم والإيضاحات.

عدد الصور أو النسخ المطلوبة من التقرير.

الشكل النهائي (حجم الورق ونوع ولون وطريقة التجليد)، فلكل تقرير شكل يختلف ويميزه عن التقارير الأخرى.

٣-٢ - مهارات كتابة المحتويات في الرسائل والبحوث العلمية:

هناك العديد من النواحي الفنية للرسالة (Technical Aspects) التي يجب مراعاتها عند كتابتها وصياغتها بصورتها النهائية، حيث تشتمل الرسائل العلمية على مكونات وعناصر أساسية، تحتاج إلى مهارات خاصة على الباحث أن يلم بها، على النحو التالي:

٢-٢-١ - مهارات كتابة مقدمة البحث (Introduction):

بعد إتمام الصياغة النهائية للبحث، والاستعراض التام لمباحث الموضوع، واستيفاء الكتابة في جزئياته وكلياته، تكون صورة البحث قد اتضحت تماماً، واكتمل بناؤه العلمي، وحينئذ يكون من السهل تحديد النقاط، وحصر المعلومات التي يُرغب في تدوينها في المقدمة.

فالمقدمة هي مطلع البحث، وأول ما يواجه القارئ، وبها يبدأ قراءة البحث ومن خلالها يتكوّن لديه الحكم المبدئي عن مستواه العلمي، والاستمرار في قراءته أو عدم ذلك، بناء على ما تصوره من مستوى علمي لهذه الرسالة. فيجب إذن أن تبدأ قوية مشرقة، متسلسلة الأفكار، واضحة الأسلوب متماسكة المعاني، تستميل القارئ، وتجذب انتباهه. وينبغي أن يوضع في المقدمة ما يأتي :

(١) - البدء بالبسملة، والحمد لله، والثناء عليه متبوعة بالصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم.

(٢) - الاستفتاح المناسب للموضوع.

(٣) - الإعلان عن الموضوع والتعريف به في ضوء المشكلات التي ستُثار فيه.

(٤) - صلة موضوع البحث بالموضوع العام للعلم الذي يجري البحث في محيطه.

(٥) - صلة موضوع البحث بالموضوع الخاص الذي يجري البحث في محيطه. وإذا كان هناك نظريات أو نتائج علمية قد قُدِّمت في هذه المشكلة، فينبغي الربط بين المشكلة وهذه النظريات أو النتائج.

(٦) - الإشارة إلى قيمة البحث وأهميته.

(٧) - بعض الدراسات والأعمال العلمية السابقة التي أسهمت في تطور الموضوع وخصائص كل دراسة؛ لتبيين المقارنة من خلال ذلك بينها وبين الإضافة الجديدة التي أضافها البحث.

(٨) - شرح الأسباب التي أدت إلى الاهتمام بهذا الموضوع بالذات، أو بجانب من جوانبه.

٩) - التنويه للقارئ عن الآفاق المتعددة للبحث غير الجانب الذي جرى عليه البحث والدراسة.

١٠) - تحديد المنهج الذي سلكه الباحث في معالجة موضوعات البحث (وذلك في الرسائل التي لا يُخصص فيها جزءاً خاصاً لمنهج البحث).

١١) - تحديد معاني المصطلحات التي جرى استعمالها خلال البحث (وذلك في الرسائل التي لا يُفرد لها جزء خاص) حينما لا يتم التطرق للمصطلحات بالشرح في متن البحث.

١٢) - التقسيمات الأساسية لموضوعات البحث. حتى الدراسات التطبيقية يمكن الإشارة فيها إلى تبويب الرسالة.

١٣) - التمهيد لمشكلة البحث.

٢-٢-٢-٢-٢ مهارات كتابة المتن (Text) أو الموضوع:

ينقسم متن الرسالة إلى فصول، ويبدأ بالمقدمة، وينتهي بالخاتمة، وتختلف عناوين المتن وتوزيع محتوياته باختلاف تخصص الرسالة ومنهجها.

٣-٢-٣-٣ مهارات كتابة الجداول (Tables):

الجدول وسيلة إيضاح بالأرقام، وأحياناً بالنصوص، وتعمل على توضيح أو تفسير نقطة من نقاط البحث، أو تبرز فكرة مهمة يجعلها مركزة وقوية ومدعمة بالأرقام. ويشترط في الجداول أن يتحقق فيها ما يلي:

أ) - يكون ترقيم الجداول متسلسلاً على مستوى المتن أو على مستوى الفصل.

- (ب) - يكتب رقم كل جدول (Table Number) من أول السطر أعلى الجدول، ويكتب عنوان الجدول (Table Heading) في نفس السطر.
- (ج) - تُكتب عناوين الأعمدة (Column Headings) فوق العمود ذي العلاقة.
- (د) - تُكتب الوحدات القياسية تحت عنوان العمود مختصرة وفق ما اتفق عليه أهل الاختصاص، وتكون بين قوسين.
- (هـ) - في العمود الأول، إذا كان المدخل أكبر من عرض العمود، فيُكتب على سطرين أو ثلاثة، بحيث تكون السطور التالية مكشوفة بمقدار مسافة واحدة، وتكون الأرقام المرادفة لهذا المدخل أمام السطر الأخير.
- (و) - تُرتَّب الأرقام في الأعمدة، الأحاد تحت الأحاد، والعشرات تحت العشرات...وهكذا.
- (ز) - تُكتب تذييلات الجداول تحتها مباشرة، تحت العمود الأول، ويُشار إليها في متن الجدول بعلامات نجمية (Asterisks) علوية.
- (ح) - تُوضع الجداول في مكانها الصحيح من المتن، وقبل الحديث عنها، أو أقرب ما تكون إليه إذا لم تتسع الصفحة.
- (ط) - الجداول الصغيرة لا توضع في صفحات مستقلة، إنما تُوضع في مكانها الصحيح من المتن أو في الصفحة التالية.
- (ي) - الجداول ذات الأعمدة الكثيرة، التي تتجاوز عرض السطر، تُطبع بعرض الصفحة، ويكون رأس الجدول إلى اليمين في المتون العربية، وإلى اليسار في المتون الانجليزية، أما ترقيم الصفحة فيكون بنفس مكان الصفحات الأخرى.

- (ك) - إذا كانت الجداول كثيرة، فتُعد قائمة للجداول، بعد فهرس المحتويات.
- (ل) - إذا كانت الجداول كبيرة، ثلاث صفحات فأكثر، يكون موقعها في الملاحق في آخر الرسالة.

٢-٢-٤- مهارات كتابة الأشكال (Figures) :

الأشكال هي وسيلة إيضاح لحظية، لا تحتاج إلى إعمال الفكر فيما يريد الباحث أن يبرزه من رأي أو نتيجة أو شرح. والأشكال على ثلاثة أنواع رئيسية كالتالي :

النوع الأول: الأشكال الخطية (Line Drawings) :

وهي وسيلة تشرح من أول وهلة النتيجة التي يرغب الباحث في الإعلان عنها، وتتميز بما يلي:

- (أ) - تشتق الرسوم البيانية عادة من جداول أو أرقام تسبقها، توضح الفكرة نفسها التي وضع الرسم لإبرازها.
- (ب) - يكون الرسم البياني في صفحة مستقلة حتى يتحقق الهدف منه وهو المقارنة المنظورة، وهذه لا تتحقق إلا إذا كان الرسم كله أمام العين في وقت واحد.
- (ج) - تراعى الدقة التامة في النسبة بين الخطوط والحقائق الرقمية التي يشير إليها.
- (د) - توضع الرسوم وفق المقاس المطلوب باستخدام برمجيات الحاسب الآلي.

النوع الثاني: الصور الظلية (الفوتوغرافية) (Halftones) :

وهي وسيلة توضيحية طبيعية تؤكد الشرح الوارد في النص لأول وهلة، وتنقسم كما يلي :

(أ) - الصور الظلية أي المجسمات: كالمناظر الطبيعية، وصور عضو به مرض... الخ.

(ب) - الصور المجهرية : كالأنسجة، والخلايا، والقطاعات الصخرية... الخ. وهذه يجب أن تحدد عليها نسبة التكبير. ويتم إنزال الصورة على الحاسب باستخدام جهاز المسح الضوئي (Scanner).

النوع الثالث: الصور الملونة (Colored Photos) :

وهي وسيلة توضيحية، يلعب فيها التباين اللوني الأثر الأكبر في توصيل مراد الباحث، وفي كثير من الأحيان يكون للون دلالة علمية، وتمتاز بالتالي :

(أ) - في الصور المجهرية يجب إثبات نسبة التكبير في عنوان الشكل.

(ب) - يتم إنزال الصورة بوساطة الحاسب الآلي، باستخدام المسح الضوئي (Scanner).

ويتبع فيما سبق ما يلي :

(أ) - تُرقم جميع الأشكال والصور ترقيماً متسلسلاً على مستوى المتن، أو على مستوى الفصل.

- (ب) - يكون رقم الشكل (Figure Number) وعنوانه (Figure Caption) مثل الجداول أعلى الشكل وكذلك عنوانه.
- (ج) - إذا كان الشكل مأخوذاً عن مصدر ما، فيجب إثبات ذلك أسفل الشكل .
- (د) - إذا كانت الأشكال كبيرة، فيلصق الشكل بعرض الصفحة، ويكون رأس الشكل إلى اليمين مثل الجداول في النصوص العربية، وإلى اليسار في النصوص الانجليزية.
- (هـ) - الأشكال الكبيرة مثل الخرائط والرسوم التي تملأ مساحة صفحتين، تُوضع في مكانها من النص أثناء التجليد، وتُطبَّق وتدخّل في الترقيم العام.
- (و) - إذا كان الحجم كبيراً والمقاسات متنوعة، فيُعدّ جيب في بطن الغلاف الخارجي الأمامي أو الخلفي، وتُوضع فيه هذه الأشكال بعد تطبيقها، مع الإشارة إلى ذلك في المتن.

٢-٢-٥- مهارات كتابة الخاتمة (Conclusion) :

الخاتمة هي النتيجة المنطقية لكل ما جرى عرضه ومناقشته، وهي المساهمة الأصيلة والإضافة العلمية الجديدة التي تُنسب للباحث بلا مزاحمة أو منافسة، إنَّها تذهب إلى أبعد من قضايا البحث ومقدماته حيث تُعلن فيها الأحكام وتُقرّر النتائج .

والخاتمة هي الجزء الذي يترك الانطباع الأخير؛ لذا تحتاج إلى عناية في ترتيب الأفكار، وجودة الصياغة، واختيار الجمل والعبارات، ويحسُّ القارئ من خلالها أنَّه وصل إلى نهاية البحث بطريقة طبيعية متدرجة دون تكلف. ومن أجل تحقيق المقصود بالخاتمة ينبغي أن يوضع فيها ما يلي :

أولاً: خلاصة البحث :

يرسم الباحث خلاصة البحث، وليعلم أن أهم شيء في البحث هو نتائجه التي انتهى إليها، لذلك يعرض هذه الخلاصة وكأنها مقدمات يُقصد منها أن تقود إلى أهم شيء في البحث وهو نتائجه. وفي سبيل ذلك ينبغي التركيز على بعض النقاط الرئيسية، والأفكار ذات الصلة الوثيقة بنتائج البحث وتحليلها.

ثانياً: أهم النتائج التي انتهى إليها البحث :

يرسم الباحث صورة سريعة لما استطاع أن يسهم به في خدمة العلم بهذا الإنتاج، ويبيّن في هذه الصورة مواطن الكشف والتجديد في البحث، وآراءه ووجهات نظره، سواء بالنسبة لجوهر الموضوع أو بالنسبة لجزئياته، ويبيّن النتائج التي انتهى إليها البحث، ومدى قوة هذه النتائج أو ضعفها.

ثالثاً: التوصيات والمقترحات:

يكتب الباحث التوصيات المتعلقة بأمر جديرة بالاهتمام والإبراز، ويشترط أن تكون ذات صلة وثيقة بالنتائج التي أمكن الوصول إليها، وأن تكون محددة تحديداً دقيقاً، وتتجلى مهارة الباحث في الربط بين ما يتوصل إليه من نتائج وبين ما يوصي به من حلول للمشكلات التي أسفرت عنها الدراسة، التي تشير إليها نتائج البحث بدون مبالغة أو حشو أو تطويل. كما يكتب الباحث مقترحات لدراساتٍ أو مشكلاتٍ مستقبلية ظهرت له من خلال بحثه.

وبذلك يفتح الباحث أمام غيره من الباحثين آفاقاً جديدة للدراسة والبحث، ويضع أمامهم مشكلات يمكن الاستفادة منها في بحوث قادمة.

٦-٢-٢- مهارات كتابة قائمة المراجع (Bibliography or References)

ويتم ملاحظة ما يلي:

(أ) - يتم وضع قوائم مستقلة لكل من:

- المراجع العربية.
- المراجع الأجنبية.
- المراجع الإلكترونية الموثقة أو البرمجيات.

(ب) - يتم ترتيب المراجع أبجدياً بلقب (surname) المؤلف الأول، فمثلاً:

حسن، عبد الرحمن أحمد.

تسبق : حسن، علي حسن.

وكذلك : Brown, J.R.

تسبق : Browning, A.R.

(ج) - يتم ترتيب المراجع أبجدياً بالعنوان (عنوان المقالة في حالة غياب المؤلف)، وذلك في حال المقالات الواردة من الوكالات، أو المؤسسات، أو المعاهد، وغيرها من المقالات في حالة غياب المؤلف.

(د) - في حال وجود مرجعين لنفس المؤلف (أي نفس الاسم)، ينظر إلى التاريخ فيكتب الأقدم فالأحدث.

هـ) - في حال وجود مرجعين مؤلفهما الأول واحد، ولكن المرجع الثاني به عدد (٢) مؤلفين، يُكتب المرجع ذو المؤلف الواحد أولاً، يليه المرجع ذو المؤلفين، حتى لو كان المرجع ذو المؤلف الواحد هو الأحدث، نحو:

الزهراني، علي أحمد (١٤٢٤هـ) :

تسبق : الزهراني، علي أحمد؛ ومسعد، عبدالله أحمد (١٤١٣هـ) :

Alleyne, R.L. (2001) وكذلك :

Alleyne, R.L. & Evans, A.J. (1999) تسبق :

و) - تُترك مسافة واحدة خلال المرجع الواحد، كما تُترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر، بالنسبة للغة الانجليزية فقط، أما بالنسبة للعربية فتكون المسافة عادية.

ز) - لا تُرقم المراجع.

ح) - يُكتب اسم المؤلف الأول من بداية السطر. أمّا الأسطر التالية المتعلقة بالمرجع نفسه فتبدأ بالدخول خمس مسافات، بحيث تكون الأسماء بارزة، ويمكن العثور عليها بسهولة من القائمة.

ط) - المراجع العربية تُكتب من الجهة اليميني، بينما المراجع الأجنبية تُكتب من الجهة اليسرى.

ي) - يُفضّل بعض المتخصصين، لاسيما في الدراسات الشرعية، أن تكتب أسماء المؤلفين بالخط الغامق، حتى تصير أكثر وضوحاً ويسهل العثور عليها بسهولة.

(ك) - تُذكر جميع أسماء مؤلّفي المرجع المشتركين فيه، ولا تستعمل كلمة (وآخرون)، كما جاء في كتابة المراجع في متن النص بالنسبة للمراجع العربية، أو كلمة (et al.) كما جاء في كتابة المراجع في متن النص بالنسبة للمراجع الأجنبية.

(ل) - لا يُعد لفظ (أبو) أو (ابن) أو (أل التعريف) الواردة في بداية بعض أسماء المؤلّفين داخلية في ترتيب المراجع العربية، بينما يدخل لفظ (al.) وما شابهه في اللغة الانجليزية ضمن الترتيب.

(م) - توضع فاصلة (،) بعد لقب المؤلّف الأول، ثم يُكتب الاسم الأول فالثاني، ثم تُوضع فاصلة منقوطة مقلوبة (؛) متبوعة بحرف العطف (الواو) بين أسماء المؤلّفين في المراجع العربية. أمّا بالنسبة للمراجع الأجنبية، فتوضع فاصلة بعد لقب المؤلّف الأول (،)، ثم يُكتب اختصار الاسم الأول فالثاني فالثالث إن وجد، متبوعاً بنقطة في كل حالة، ويتبع بوضع فاصلة منقوطة معدولة (؛) بين أسماء المؤلّفين في المراجع الأجنبية.

(ن) - يُكتب الحرف الأول من عنوان المقالة كبيراً Capital في المراجع الأجنبية، أمّا باقي الكلمات فتُكتب بأحرف صغيرة. ما عدا الأسماء. كما تكتب أسماء الأعلام بحروف مائلة مثال : *Aspergillus niger*

٣-٢-٧- مهارات كتابة الاختصارات (Abbreviation) :

يستخدم بعض الباحثين الاختصارات الموجودة في الجدول، وهي ليست شائعة، ولا معمولاً بها، أو ليس معمولاً ببعضها عند عدد من الباحثين؛ لذا ينبغي للباحث دائماً تفسير مصطلحاته ورموزه التي يتوقع عدم شيوعها. وفي الجدول الآتي بعض هذه الرموز:

جدول يوضح بعض رموز الاختصارات الشائعة بالرسائل والأبحاث العلمية

| Term | Abbreviation | الاختصار | الكلمة |
|-------------------|---------------------|----------|-----------------|
| Chapter | Chap. | ف. | الفصل |
| Edition | Ed. | ط. | الطبعة |
| Revised edition | Rev. ed. | ط.م. | الطبعة المعادة |
| Second edition | 2 nd ed. | ط.٢ | الطبعة الثانية |
| Editor(Editor(s)) | Ed. (Eds.) | م. | المؤلف |
| Translator(s) | Trans. | مت. | المترجم |
| No date | n.d. | د.ت. | دون تاريخ النشر |
| Sine Loco | S.L. | د.م. | دون مكان النشر |
| Page (pages) | p. (pp.) | ص(ص ص.) | الصفحة |

| | | | (الصفحات) |
|------------------------|------------|------|-----------|
| Volume(as in vol. 4) | Vol. | ع | العدد |
| volumes (as in 4 vol.) | vols. | مج | المجلد |
| Number | No. | ر | الرقم |
| Part | Pt. | ج | الجزء |
| Technical Report | Tech. Rep. | ت.ف. | تقرير فني |
| Supplement | Suppl. | مل | الملاحق |

٢-٢-٨- مهارات كتابة الملحقات (Appendices) :

من الأفضل ألا يلجأ الباحث إلى وضع ملحق للبحث قدر الإمكان، فإذا دعت الحاجة إلى وضعه، كأن يكون هناك أمور مفيدة ولكن إدخالها في صلب البحث وموضوعاته يسبب انقطاعاً في تسلسل الأفكار وترتيبها، فينبغي أن يضعها في مكان خاص بها. ومما يمكن أن يوضع في الملحقات :

- أ) - الاستبانات والرسائل الشخصية التي لها فائدة للبحث، والأسئلة الخاصة التي أقام الباحث عليها بعض نتائج بحثه.
- ب) - الخرائط ونماذج الأشكال.
- ج) - الجداول المطولة.
- د) - الإحصاءات الخاصة.
- هـ) - الرسوم البيانية.
- و) - وسائل الإيضاح.
- ز) - صور لبعض صفحات مخطوط أو أكثر.

وينبغي توثيق الملحقات وذلك بتدوين المصادر المعتمدة، إمّا قبل الاقتباس أو بعده، ويُشار إليها في الحاشية. ويُشار للملحقات بأرقام متسلسلة، وتُوضع الإشارة على نفس السطر نفسه بين قوسين مثل: انظر الملحق رقم (١). ويستمر بعد ذلك.

ويُوضع رقم الملحق في أعلاه، ويُكتب تحت الرقم عنوان أو عبارة تُحدّد ما ورد في الملحق. ويأتي الملحق بعد قائمة المراجع.

٢-٢-٩- مهارات توثيق البحث (Documentation):

الواجبات والملحوظات العامة التي يجب إتباعها عند توثيق البحث تنحصر

فيما يلي:

- أ) - التوثيق لمجموعة النقاط المأخوذة من مرجع أو مراجع يكون قبل سردها.

(ب) - عند الاقتباس من المصادر الثانوية (مرجع أخذاً من مرجع)، يكون التوثيق في المتن للمصدر الأصل والثانوي (فيقال: المصدر كذا، نقلاً عن كذا، ص كذا)، أما في قائمة المراجع فيثبت المصدر الثانوي فقط.

(ج) - يجب على الباحث الرجوع إلى المصادر الأساسية، وعدم الرجوع إلى المصادر الثانوية إلا عند تعذر الرجوع إلى المصدر الأصل.

(د) - عند الرجوع إلى المقابلات الشخصية والإذاعية والمرئية، يُوثق المصدر (وذلك بذكر التاريخ وعنوان الحلقة والمكان الذي تمت فيه).

(هـ) - يجب على الباحث أن لا يخلط كلامه بما ينقله عن غيره من المصادر، وخصوصاً في التخصصات الشرعية، ويراعي هذا في طريقة التوثيق بحيث يتبين بداية النقل ونهايته.

ويستخدم التوثيق المختصر المباشر في معظم الرسائل والأبحاث العلمية، ولهذا النوع من التوثيق ثلاث طرق رئيسة تعتبر من أشهر طرق التوثيق في البحث العلمي، وتأخذ بها الجامعات العالمية على درجة سواء، وهي كالتالي:

(١) - التوثيق باللقب أو العنوان فقط.

(٢) - التوثيق بالأرقام فقط.

(٣) - التوثيق باللقب مع تاريخ النشر، ورقم الصفحة أو أرقام الصفحات.

هذا مع السعة والمرونة في هذا الأمر. لكن المهم هو أطراد طريقة الباحث؛ فلا يصح له الخلط بين هذه الطرق.

٢-١٠-٢-٢- مهارات وطرق إعادة ترتيب البطاقات البحثية:

استخدام البطاقات البحثية يتطلب العديد من المهارات التي يجب على الباحث أن يلم بها، من هذه المهارات ما يلي:

تجمع المعلومات من مصادرها كما هي في النص الأصلي ، دون تلخيص أو إعادة صياغة أو عصرنة أسلوب.

يمكن كتابة أكثر من بطاقة في موضوع واحد ، وهذا أفضل.

تثبت على البطاقة المعلومات التوثيقية وهي: اسم المؤلف ، واسم الكتاب ، والجزء ، والصفحة ، ودار النشر ، ومكان النشر ، وسنة النشر ، ورقم الطبعة.

تكتب البطاقات وتختار معلوماتها بناء على صلتها بالموضوع ومحاوره وفرضياته ومحدداته.

تصنف البطاقات بناء على صلة كل بطاقة بمحور (أو فصل) من محاور البحث.

تعزل البطاقات غير المناسبة أو التي يظن أنها لا تتصل بالموضوع صلة قوية، أو إذا أدخلت لا تخدم الموضوع ، وتكون معلوماتها حشواً.

بعد ترتيب البطاقات بناء على محاور البحث تقرأ ثانية قراءة واعية كي تفهم محتوياتها جيداً، ويكون للباحث شخصية في بحثها.

٢-١١-٢-٢-مهارات وطرق إبراز شخصية الباحث:

هناك العديد من الطرق التي يستطيع الباحث من خلالها إبراز شخصيته في ثنايا بحثه، ومن هذه الطرق ما يلي:

أ) -إعادة صياغة أو عصرنة أسلوب ما، ويقصد بالعصرنة: إعادة الصياغة بأسلوب عصري.

ب) -المقارنة والمفارقة بين المعلومات المتناقضة أو المتشابه.

ج) -إضافة تفاصيل لمعلومات مختصرة موجزة.

د) -نقض أدلة وبراهين بأدلة وبراهين أقوى، وتقوية الأدلة الواردة بأدلة وبراهين أخرى.

هـ) -إظهار الموافقة أو المخالفة مع بيان سبب مقبول مؤيد بالدليل.

و) -اختصار وتلخيص ما تم كتابته في البطاقة.

ز) -تحليل المقروء وإيراد الأدلة والبراهين التي تدعم وجهة نظر الباحث.

ح) -أخذ الحرية المسؤولة في التعبير.

ط) -تفريغ المعلومات وكتابة المعلومات والآراء والتعليقات على مسودة البحث.

ي) -تقديم مسودة البحث للمشرف على البحث؛ كي يقوم بمراجعتها وتقديم الملاحظات العلمية عليها.

٢-٣- مهارات كتابة التقارير العلمية:

الهدف الرئيس من كتابة التقارير والبحوث العلمية هو نقل معلومات ما إلى آخرين في الوقت الحالي أو في المستقبل أو كلاهما. والموظف (سواء كان جيولوجيا أو جيوفيزيائيا أو مهندسا أو إداريا أو غير ذلك) يكتب تقريراً لمديره (أو رئيسه) ليطلع عليه على تطور العمل (سواء كان ميدانياً أو معملياً أو خلافه) أو الأنشطة الأسبوعية أو الشهرية. والمشرف على الإنتاج يكتب تقريراً لمديره ليخبرهم بأهم الأحداث التي تخص معدلات الإنتاجية والمعدات خلال اليوم السابق أو الأسبوع السابق. وكذلك المهندس يكتب تقريراً ليوضح مشكلة ما وأسلوب حلها أو ليقتراح تطوير ما في العمل. والطالب يكتب تقريراً ليشرح موضوعاً ما لأستاذه كإثبات لفهمه للموضوع وقدرته على صياغة هذا الفهم في شكل تقرير علمي. والباحث يكتب بحثاً ليدون فيه الخطوات العلمية التي اتبعها والنتائج التي توصل إليها والحلول العلمية السليمة والتوصيات من وجهة نظره في المشكلة موضوع دراسة البحث. ومن أهم المهارات التي يجب التركيز عليها عند كتابة التقارير العلمية ما يلي:

٢-٣-١- من حيث فهرس المحتويات :

يوضع في بداية البحث أو في آخره ، ويتضمن توزيع المادة الواردة في البحث حسب ورودها متسلسلة ، حيث يوضع كل عنوان رئيسي أو فرعي ويقابله رقم الصفحة أو الصفحات التي ورد فيها .

٢-٣-٢- من حيث الشكل والمضمون :

تصميم صفحة العنوان. 

اختيار بيانات المقدمة. 

- ١- اتباع الطرق الجيدة لنقل المعلومات للبحث.
- ٢- اختصار المعلومات (التلخيص).
- ٣- تحديد عناوين البحث الرئيسية والفرعية.
- ٤- استخدام البطاقات لكتابة المعلومات وجمعها من مصادرها.
- ٥- التقسيم إلى فصول.
- ٦- توثيق البحث (الهوامش).
- ٧- إبداء الرأي الشخصي عند النقل.
- ٨- نتائج البحث ومناقشتها جيداً.
- ٩- الاستشهاد بالمراجع والمصادر الحديثة التي تخدم موضوع البحث.
- ١٠- الخاتمة الجيدة.
- ١١- التنظيم الجيد لصفحة المحتويات.
- ١٢- تنظيم مصادر ومراجع البحث.
- ١٣- ٢-٣-٣- من حيث تركيب الجملة :
- ١٤- الطول الجيد والمناسب للجمل.
- ١٥- الجمل واضحة المعنى.

مناسبة الزمن للكتابة (ماض . مضارع . مستقبل).

تناسق الجمل إعرابياً .

الضمائر التي تشير إلى أشخاص أو أحداث واضحة غير مريكة للقارئ.

الصفات مناسبة للموصوفات من حيث العدد والنوع.

تنظيم المعلومات المجمعة للبحث.

تقسيم المعلومات إلى أقسام صغيرة مترابطة.

تقديم جملة رئيسة تحدد النقطة الأساسية في الفقرة.

تحديد الأقسام، وتعريف كل قسم، ثم ضرب الأمثلة.

إعداد جملة ختامية تلخص الأقسام السابقة.

٢-٣-٤- من حيث تنظيم الفقرة :

وضوح الفكرة واختصارها .

احتواء كل فقرة علي فكرة جديدة.

احتواء كل فقرة علي جملة رئيسة تضبط الفقرة.

الفقرة كافية في التفاصيل والأمثلة.

كل جملة في الفقرة ترتبط عضويًا بالجملة الرئيسية.

أدوات الربط مناسبة.

المعلومات المقدمة متناسقة معنويا.

الخاتمة كافية.

دعم الآراء المقدمة بالأمثلة والشواهد.

٢-٣-٥- من حيث الأسلوب العلمي:

اللغة والمضردات المستخدمة تناسب المعنى المقصود (اللغة معاصرة أم تراثية، مباشرة أم أدبية، سهلة واضحة).

عدم استخدام بعض العبارات أو المصطلحات أكثر من اللازم.

عدم التكرار في بعض الكلمات.

اللجوء إلى الاستطراد.

الإكثار من المترادفات والأضداد.

استخدام المؤكدات في بداية الجمل.

عدم غموض الفكرة وأن تكون واضحة جلية.

تنظم المعلومات بطريقة سهلة وطبيعية ومبسطة.

مناسبة الاقتباسات مع السياق.

تنوع وتعدد الأسلوب (سردي . حوارى . ترقيم الأفكار . دقيق وواضح).

٢-٣-٦- من حيث الإملاء وعلامات الترقيم:

مراجعة النص للتأكد من خلوه من الأخطاء الإملائية، وخاصة في كتابة الهمزات؛ لكثرة من يخطئ فيها.

التأكد من وجود علامات الترقيم في مكانها الصحيح المعبر عن الوقفات الصحيحة، ومنها (النقطة، وعلامات الاستفهام، وعلامات التعجب، والفاصلة، والفاصلة المنقوطة، والشرطة، وعلامات التنصيص، وعلامات التقسيم إلى فروع، والأعداد وتنسيقها).

٢-٣-٧- من حيث الخاتمة :

تتضمن الخاتمة كل النتائج التي توصل إليها الباحث بعد استعراض أشبه ما يكون بما تم تقديمه في المقدمة. وتتضمن العناصر التالية :

عنوان البحث وعرض أو ذكر فصول البحث أو أقسامه أو أجزاءه،

تقديم النتائج التي انتهى إليها الباحث بشكل متسلسل حسب أسئلة الدراسة، أو حسب تسلسل فروضها أو حسب ورود القضايا والمحاوير الرئيسية في البحث،

تحليل وبيان أسباب تلك النتائج التي توصل إليها الباحث وبيان علاقتها بالمتغيرات المختلفة.

مقارنة النتيجة التي تم التوصل إليها بنتيجة الباحثين الآخرين.

وضع مقترحات وتوصيات لإكمال الموضوع أو فروعه أو متعلقاته على يد باحث آخر أو باحثين آخرين.

٢-٣-٨- من حيث الملخص:

يتضمن الملخص العناصر التالية :

عنوان البحث.

أهمية موضوع البحث وسبب اختياره.

الهدف من البحث وأهميته، وسبب الكتابة.

أقسام الورقة البحثية ومكوناتها. (عرض فصول البحث أو أقسامه أو أجزائه) .

طريقة معالجة موضوع البحث (المنهج). أو (الطريقة والإجراءات).

الإشارة إلى ما وجده الباحث من ملاحظات أثناء قيامه بالبحث.

الدراسات السابقة باختصار.

أهم نتيجة توصل إليها الباحث.

٢-٣-٩- من حيث المصطلحات العلمية:

يجب تعريف الكلمات والمصطلحات الواردة خصوصاً تلك المصطلحات التي تتضمن معان كثيرة ، كما يجب أن يكون التعريف جامعاً مانعاً غير ناقص ولا مجتزأ.

٢-٣-١٠- من حيث المصادر والمراجع (التوثيق):

التوثيق هو استخدام الأدلة العلمية (العقلية والنقلية) من مصادرها لزيادة قوة الفكرة المعروضة والبرهان عليها. ويتم توثيق المعلومة بالإشارة إلى مصدرها في النص أو في الهامش (الأمانة العلمية والصدق).

وترتب صفحة قائمة المصادر والمراجع حسب أسماء المؤلفين ترتيباً ألفاً بائياً، وهي كما يلي : أ. ب. ت. ث. ج. ح. خ. د. ذ. ر. ز. س. ش. ص. ض. ط. ظ. ع. غ. ف. ق. ك. ل. م. ن. هـ. و. ي.

ويكون توثيق وترتيب المعلومات إذا كانت من الكتب كما يلي :

-اسم المؤلف، اسم الكتاب، مكان النشر، دار النشر، رقم الطبعة، سنة النشر.

ويكون ترتيب وتوثيق المعلومات إذا كانت من دوريات : (الصحف والمجلات اليومية والأسبوعية والشهرية) كما يلي :

-اسم المؤلف، (عنوان المقال) ويكون بين قوسين، اسم الدورية ويوضع خط تحت الاسم، مكان النشر، رقم وعدد المجلد، تاريخ نشر العدد.

ويُفصل بين كل معلومة وأخرى بفاصلة ، ويوضع خط تحت اسم الكتاب عندما يكون مرجعاً ، ويوضع خط تحت اسم الدورية إذا كانت مرجعاً ، وتنتهي المعلومات بالنقطة .

٢-٤- مهارات الصياغة والكتابة العلمية:

إنَّ المهارة في إجراء البحوث العلميَّة في ضوء الخطوات والمراحل السابقة جانب تعزَّزه القدرةُ على كتابة البحث بالشكل الصحيح، وتلك القدرة صفةٌ

أساسية في الباحث الجيد، وليتم تحقيق أقصى فائدة من البحث فإن على الباحث أن يراعي الأصول الفنية الحديثة في ترتيب وإخراج محتوياته، وفي توثيق مصادره ومراجعته، وفي أسلوب كتابته وعرضه؛ إذ لا يكفي جمع البيانات وتحليلها تحليلاً دقيقاً لتظهر وتعم الفائدة من البحث، فجوانبه الفنية من الأمور التي تسهم في زيادة تفهم القارئ له والإفادة منه؛ لذلك جاء استكمال هذا البحث تحت عنوان هذه الفقرة للإشارة إلى جوانب مهمة في إعداد البحث العلمي، جوانب تنظيمه من أوله إلى آخره، وهي وإن لم تكن من خطواته ومراحله وإنما هي جوانب فنية ذات طبيعة علمية، أو هي مهارات بحثية ضرورية ولازمة للباحث، ومنها ما يلي:

٢-٤-١- الاقتباس:

يستعين الباحث في كثير من الأحيان بأراء وأفكار باحثين وكتاب وغيرهم، وتسمى هذه العملية بالاقتباس، وهي من الأمور المهمة التي يجب على الباحث أن يوليها اهتمامه وعنايته الكاملة من حيث دقة الاقتباس وضرورته ومناسبته وأهميته وأهمية مصدره من حيث كونه مصدراً أصلياً أم مصدراً ثانوياً، والاقتباس يكون صريحاً مباشراً بنقل الباحث نصاً مكتوباً تماماً بالشكل والقياس التي ورد فيها ويسمى هذا النوع من الاقتباس تضميناً أو مباشراً، وقد يكون الاقتباس غير مباشر حيث يستعين الباحث بفكرة معينة أو ببعض فقرات لباحث أو كاتب آخر ويصوغها بأسلوبه وفي هذه الحالة يسمى الاقتباس استيعاباً، وفي كلتا الحالتين على الباحث أن يتجنب تشويه المعنى الذي قصده الباحث السابق، ليحقق مظهراً من مظاهر الأمانة العلمية بالمحافظة على ملكية الأفكار والآراء والأقوال.

٢-٤-١- أهمية الاقتباس :

للاقتباس أهمية كبيرة منا تحقيق ما يلي:

◆ تعزيز حجة الباحث.

◆ إظهار المصدر للاستزادة لمن أراد.

◆ إثبات النزاهة.

ويجب ألا يزيد الاقتباس عن نصف صفحة في المرة الواحدة و يفضل أقل من ذلك بكثير.

٢-٤-١-٢- نصائح حول الاقتباس :

◆ يفضل أن يكون الاقتباس من المصادر الأصلية ويكون مؤلفوها ممن يعتمد عليهم.

◆ الدقة التامة في النقل، ويجب ألا تختفي شخصية الباحث بين ثنايا كثرة الاقتباسات، وألا توضع خالية من التقديم والتعليق.

◆ قد يكون الاقتباس من المحاضرات ولكن يجب استئذان صاحب الرأي ما دام هذا الاقتباس لم يصبح عاماً (لم يتم نشره).

◆ إذا كان الكلام المقتبس حرفياً يجب الإشارة إلى رقم الصفحة.

◆ قد يكون الكلام المقتبس حرفياً من أكثر من صفحة متتالية. وهنا تجب الإشارة إلى أرقام الصفحات.

٢-٤-١-٣- أنواع الاقتباس :

سبق الحديث عن أنواع الاقتباس في هذا من موضع فيما تقدم من هذا الكتاب ولكن دون تفصيل وفي السطور التالية مزيد بيان عن تلك الأنواع:

(١)- الاقتباس المباشر أو الحرفي:

وهذا يتم من خلال نقل الكلام حرفيا وبالشكل والکیفیه التي ورد بها في المصدر. حتى ينقل الكلام الخطأ ويصحح بين قوسين (). حيث ينقسم الاقتباس الحرفي إلى :

(أ) - الاقتباس الحرفي القصير:

وهو الاقتباس الذي لا يتجاوز أربعة سطور، مثال على ذلك، كأن يقول الباحث، وقد عرف علي السلمي الإدارة الاستراتيجية على أنها "الأسلوب الإداري المتميز الذي ينظر إلى المنشأة في كليتها نظرة شاملة في محاولة تعظيم الميزة التنافسية التي تسمح بالتفوق في السوق واحتلال مركز تنافسي قوي".

(ب) - الاقتباس الحرفي المطول المستمر:

وهو الاقتباس الذي يتجاوز أربع سطور، مثال على ذلك ، يقول على السلمي : "لم تعد منظمة الأعمال تعيش في جو من الحماية ومحدودية التغير. فالمديرون في العصر الحالي يواجهون تحديات هائلة بسبب تصاعد التغير وسرعته على المستوى الاقتصادي والاجتماعي والسياسي والتكنولوجي والاتصالات وثورة المعلومات. كل هذه التغيرات تدفع منظمات الأعمال نحو تبني الفكر الإداري الإستراتيجي. كذلك فإن تطلعات البشر نحو حياة أفضل، وتوقعات العاملين لمستويات أعلى من الدخل والرفاهية، تفرض ضغوطا هائلة على الإدارة من أجل تدبير المصادر التي توفر إشباع وتحقيق تلك التطلعات والتوقعات" (السلمي، ١٩٩٥، ص ١٠٩).

(ج) - الاقتباس الحرفي المطول المتقطع:

وهو اقتباس على هيئة جمل متقطعة ، مثال على ذلك "وتلائم المقابلات الهاتفية الدراسات المتعلقة بتحديد نمط الأفراد في مشاهدة التلفاز أو سماع برامج المذياع... وغالبا ما يكون أول سؤال يوجه للمستقصى منه هو "هل تشاهد التلفاز الآن؟" وإذا كانت الإجابة نعم، "فما هو البرنامج الذي تشاهده الآن؟ ... وهكذا فإن الإجابات على هذه الأسئلة تكون سريعة وذات تكلفة منخفضة".

ويلجأ الباحث للاقتباس الحريفي المطول عندما يكون النص متكامل ولا تكتمل الفكرة إلا بكتابة النص الكلي بشكل حريفي متكامل. وإذا كانت المادة المحذوفة سطرين أو أقل يوضع ثلاثة نقاط متجاورة (...)، أما إذا كان أكثر من سطرين فإنه يتم وضع سطر من النقاط.

٢- الاقتباس غير المباشر:

وفيه يأخذ الباحث الفكرة فقط ويعبر عنها بأسلوبه ولا توضع بين علامتي تنصيص وليس ضروري كتابه رقم الصفحة، وإن كان من الضروري الإشارة إلى مصدرها.

٢-٤-١-٤- دواعي الاقتباس:

للاقتباس دواعٍ تدفع الباحث إلى الاستعانة بأراء وأفكار ومعلوماتٍ من مصادر أولية، بل ومن مصادر ثانوية أحيانا، وأهم تلك الدواعي ما يأتي :

◆ إذا كان لتأييد موقف الباحث من قضيةٍ ما .

◆ إذا كان لتفنيد رأيٍ معارض.

- ◆ إذا كانت كلمات النص المقتبس تجسّد معنى يطرحه الباحث على نحو أفضل.
- ◆ إذا احتوى النص المقتبس على مصطلحات يصعب إيجاد بديل لها.
- ◆ إذا كانت المسألة تتعلق بنقد أفكار مؤلف معين فيجب تقديم أفكاره بنصّها.
- ◆ إذا كان الاقتباس ضرورة لبناء نسقٍ من البراهين المنطقية.

٢-٤-١-٥-أهم القواعد الواجب مراعاتها عند الاقتباس :

- ◆ يجب إظهار مصدر الاقتباس بشكل واضح.
- ◆ تجنب تغيير الكلام والصياغات.
- ◆ إذا كانت المادة المقتبسة لا تتجاوز الأربع سطور توضع بين علامتي تنصيص (" ")، وإذا كان الكلام المقتبس يزيد عن أربع سطور يفصل عن سياق الكلام ويميز من خلال وضعة في منتصف الصفحة.
- ◆ عند الاقتباس المباشر المتقطع يوضع ثلاث نقاط محل الكلام المحذوف.
- ◆ إذا كانت المادة المحذوفة أكثر من سطرين يوضع سطر كامل من النقاط.

◆ إذا أراد الباحث أن يعدل بعض الكلام المقتبس فيمكنه عمل ذلك بوضعه بين قوسين () داخل الاقتباس ولا يفضل ألا يزيد الكلام المعدل بين القوسين عن السطر الواحد .

◆ يفضل ألا يزيد حجم الاقتباس الحرفي عن نصف صفحة.

◆ ويفضل أن يستخدم الباحث بكثرة أسلوبه الشخصي في الكتابة.

٢-٤-١-٦-إرشادات وقواعد عامّة خاصة بالأقتباس:

تخضع عملية الاقتباس إلى عدّة مبادئ أكاديمية متعارف عليها فإنّ هناك إرشادات وقواعد عامّة في الاقتباس يأخذ بها الباحثون، أبرزها ما يلي:

◆ الدقّة في اختيار المصادر المقتبس منها؛ وذلك بأن تكون مصادر أوليّة في الموضوع جهد الطاقة، وأن يكون مؤلّفوها ممن يعتمد عليهم ويوثق بهم.

◆ الدقّة في النقل فينقل النصّ المقتبس كما هو، ويراعي الباحث في ذلك قواعد التصحيح أو الإضافة وتلخيص الأفكار أو الحذف من النصّ المقتبس.

◆ حسن الانسجام بين ما يقتبس الباحث وما يكتبه قبل النصّ المقتبس وما يكتبه بعده.

◆ عدم الإكثار من الاقتباس، فكثرة ذلك ووجوده في غير موضعه يدلّ على عدم ثقة الباحث بأفكاره وآرائه، فعلى الباحث ألاّ يقتبس

إلاً لهدف واضح، وأن يحلّ اقتباساته بشكل يخدم سياق بحثه، وأن ينقدّها إذا كانت تتضمن فكرة غير دقيقة أو مباينة للحقيقة

◆ وضع الاقتباس الذي طوله ستة أسطر فأقلّ في متن البحث بين علامتي الاقتباس، أمّا إذا زاد فيجب فصله وتمييزه عن متن البحث بتوسيع الهوامش المحاذية له يميناً ويساراً وبفصله عن النصّ قبله وبعده بمسافة أكثر اتّساعاً مما هو بين أسطر البحث، أو بكتابة النصّ المقتبس ببسطٍ أصغر من بسط كتابة البحث، أو بذلك كلّ.

◆ طول الاقتباس المباشر في المرّة الواحدة يجب ألاّ يزيد عن نصف صفحة.

◆ اقتباس الباحث المباشر لا يجوز أن يكون حرفياً إذا زاد عن صفحة واحدة، بل عليه إعادة صياغة المادة المقتبسة بأسلوبه الخاصّ، وأن يشير إلى مصدر الاقتباس.

◆ حذف الباحث لبعض العبارات في حالة اقتباسه المباشر تلزمه بأنّ يضع مكان المحذوف ثلاث نقاط، وإن كان المحذوف فقرةً كاملةً يضع مكانها سطراً منقطاً.

◆ تصحيح الباحث لما يقتبسه أو إضافته عليه كلمة أو كلمات يلزمه ذلك أن يضع تصحيحاته أو إضافاته بين معقوفتين هكذا : [...].، هذا في حالة كون التصحيح أو الإضافة لا يزيد عن سطرٍ واحد فإن زاد وضع في الحاشية مع الإشارة إلى ما تمّ وإلى مصدر الاقتباس.

◆ استئذان الباحث صاحب النص المقتبس في حالة الاقتباس من المحادثات العلمية الشفوية ومن المحاضرات ما دام أنه لم ينشر ذلك.

◆ التأكد من أن الرأي أو الاجتهاد المقتبس مؤلف ما لم يعدل عنه صاحبه في منشور آخر.

٢-٤-٢- التوثيق العلمي:

يخطئ من يظن أن بإمكانه القيام بتوثيق المصادر بطرق عشوائية؛ لأن ثمة طرقاً علمية وقواعد خاصة يجب مراعاتها عند توثيق المصادر في داخل البحث وفي قائمة إعداد المصادر في نهايته، والمقصود هنا بتوثيق المصادر هو تدوين المعلومات الببليوغرافية عن الكتب والتقارير وغيرها من أوعية المعرفة التي استفاد منها الباحث، علماً أن الحقائق المعروفة للعامة (البديهيات) لا حاجة إلى توثيقها.

ومن المتعارف عليه أن هناك عدّة طرق ومدارس للتوثيق العلمي للنصوص المقتبسة مباشرة أو ضمناً، ولكل منها مزاياها وعيوبها، وليست هناك في الواقع قاعدة عامة تضبط العملية؛ إذ يمكن للباحث أن يختار أيّة طريقة تناسبه بشرط أن يسير عليها في بحثه كله، وألاّ يحيد عنها ليتحقّق التوحيد في طريقة التوثيق، ومن طرق التوثيق العلمي للنصوص المقتبسة ما يأتي :

-الطريقة الأولى:

الإشارة إلى مصدر الاقتباس في هامش كل صفحة يرد فيها اقتباس، وذلك بترقيم النصوص المقتبسة مباشرة أو ضمناً بأرقام متتابعة في كل صفحة على حدة تلي النصوص المقتبسة، وترقم مصادر النصوص المقتبسة في هامش

الصفحة بذكر جميع المعلومات الببليوغرافية عنها لأول مرة، وفي المرات التالية يكتفى بعبارة مصدر سابق إذا فصل بمصدر آخر، أو بعبارة المصدر السابق إذا كان الاقتباس الثاني من نفس المصدر السابق.

-الطريقة الثانية:

الإشارة إلى مصادر الاقتباس في نهاية كل فصل من فصول الدراسة بترقيم النصوص المقتبسة في جميع الفصل بأرقام متتابعة تلي النصوص مباشرة وتعطى نفس الأرقام في صفحة التوثيق في نهاية الفصل بذكر جميع المعلومات الببليوغرافية التي تورد عنها في قائمة مصادر الدراسة وذلك لأول مرة، وفي المرات التالية يكتفى بعبارة مصدر سابق إذا فصل بمصدر آخر، أو بعبارة المصدر السابق إذا كان الاقتباس الثاني من نفس المصدر السابق.

-الطريقة الثالثة:

الإشارة إلى مصادر الاقتباس في متن البحث أو الدراسة مباشرة بذكر اللقب وتاريخ النشر وصفحة أو صفحات النص المقتبس بين قوسين مفصلاً باللقب عن تاريخ النشر بفاصلة وتاريخ النشر عن صفحة النص المقتبس بفاصلة أيضاً وهذه الطريقة أسهل وأسلس وأكثر دقة لما يلي:

(١) -أنه قد تختلط أحياناً المصادر في الطريقتين السابقتين لإرجاء تسجيلها حتى تقترب الصفحة من نهايتها، أو حتى ينتهي الفصل، بينما في هذه الطريقة يسجل الباحث المصادر مباشرة بعد النصوص المقتبسة.

٢) -أنه قد تأتي النصوص المقتبسة في نهاية الصفحة فلا يتسع الهامش لكتابة مصادرها وفق الطريقة الأولى؛ لأن كل نص تأخذ الإشارة إلى مصدره سطرًا أو أكثر، في حين أنه في هذه الطريقة قد لا تأخذ الإشارة إلى المصدر جزءاً من سطر.

٣) -أنه في حالة كتابة البحث بالحاسب الآلي، ومن ثم تطراً إضافات أو اختصارات فيما بعد، وإذا أضيف نصٌ جديدٌ أو استغني عن نصٍّ سبقت الإشارة إليه فإن ذلك يربك ترقيمها، ويكون التعديل شاقاً وبخاصة في الطريقة الثانية.

٤) -أنه في حالة التوثيق في الطريقتين السابقتين يتطلب ذلك عدداً كبيراً من الأسطر مما يزيد في حجم البحث، وبخاصة في الطريقة الأولى.

٥) -أنه تختلط في الطريقتين الأولى والثانية المصادر بالحواشي الإيضاحية التي يرى الباحث إعادها عن متن البحث.

٦) -أن تصنيف مصادر الدراسة إلى كتب فدوريات فرسائل علمية فتقارير حكومية غير ملزم في هذه الطريقة، بل يتعارض ذلك معها في حالة البحث عن البيانات البيولوجرافية في قائمة المصادر لمصدر ما ورد ذكره في المتن؛ إذ يُلزم في حالة تصنيف مصادر البحث في مجموعات البحث المتكرر في كل مجموعة على حدة؛ فليس هناك ما يشير في داخل المتن إلى تلك المجموعات.

٢-٤-٣- مبادئ وقواعد التوثيق العلمي :

إن أبرز مبادئ وقواعد التوثيق العلمي للنصوص المقتبسة في هذه الطريقة، أي بالإشارة إلى مصادر الاقتباس في متن البحث أو الدراسة مباشرة وفق نظام (لقب المؤلف، تاريخ نشر المصدر، رقم صفحة النص المقتبس) المبادئ والقواعد التالية:

٣-٤-٣-١- التوثيق في متن البحث:

(١) - في حالة اقتباس نص اقتباساً مباشراً فإنَّ مصدره يتلوه بعد وضع النصِّ بين علامتي تنصيص مثل: "إنَّ معدَّلات ما تخدمه المدارس الريفيَّة باختلاف مراحلها من السكَّان لا تبين مدى سهولة استخدام هذه الخدمات".

(٢) - في حالة اقتباس الباحث لنصِّين من مصدرين لباحث واحد منشورين في عام واحد فيسبقُ تاريخ النشر بحرف (أ) لأحد المصدرين وبحرف (ب) للمصدر الآخر ويكون ذلك وفق ترتيبها الأبجديِّ في قائمة المصادر أي أنَّ الحرف الأوَّل من عنوان المصدر مؤثِّر في ترتيبه.

(٣) - في حالة تعدُّد المؤلِّفين فيجب ذكر ألقاب المشاركين في التآليف إذا كانا اثنين مفصولاً كلُّ لقب عن الآخر بفاصلة منقوطة، أمَّا إذا زادوا عن ذلك فيذكر لقب المؤلِّف الأوَّل كما هو على غلاف المصدر متبوعاً بكلمة وآخرون أو وزملاؤه.

(٤) - في حالة ورود لقب المؤلِّف في نصِّ البحث فيتلوه مباشرة تاريخ النشر بين قوسين وفي نهاية النصِّ يأتي رقم الصفحة بين قوسين بعد حرف الصاد، مثل: ويرى الواصل (١٤٢٠هـ) "إنَّ معدَّلات ما تخدمه المدارس الريفيَّة باختلاف مراحلها من السكَّان لا تبين مدى سهولة استخدام هذه الخدمات"، (ص٣٥٦)، وفي حالة المصادر غير العربيَّة فلا يختلف الأمر عمَّا سبق إلاَّ بكتابة اسم المؤلِّف بالأحرف العربيَّة أولاً ثمَّ يليه اسم المؤلِّف بلغته، مثل ويرى وتني (1946) Whitney ، أنَّ البحث العلميَّ: "هو استقصاءٌ دقيق يهدف إلى اكتشاف حقائق وقواعد عامَّة يمكن التحقُّق منها مستقبلاً"، (p.18).

(٥) - في حالة إن كان النصُّ المقتبس قد ورد في صفحتين أو أكثر وكانت الصفحات متتابعة فإنَّ توثيق صفحاته تأتي هكذا: "مرونته وقابليَّته للتعدُّد

والتنوع ليتلاءم وتنوع العلوم والمشكلات البحثية"، (فان دالين، ١٩٦٩، ص ٣٥ - ٥٣)، أمّا إن لم تكن صفحاته متتابعة أو كان بعضها متتابعاً، فإنّ توثيق صفحاته يكون هكذا: (فودة؛ عبدالله، ١٩٩١م، ص ٣٧، ١٩٩)، وهكذا: (فودة؛ عبدالله، 1991م، ص ٣٥-٣٧، ١٩٩)

٦- في حالة اقتباس الباحث لأراء أو أفكار من مصدرين وصياغتهما بأسلوبه فإنّ توثيق ذلك يكون بعد عرض تلك الآراء أو الأفكار هكذا: (الصنيع، ١٤٠٤هـ، ص ٤١)؛ (بدر، ١٩٨٩م، ص ٢٦٧-٢٦٨)، فيكون بين المصدرين فاصلة منقوطة، ويلزم أن يسبق المصدر الأقدم نشرًا المصدر الأحدث في نشره.

٧- في حالة إن كان المصدر تراثياً فتنبغي الإشارة إلى سنة وفاة المؤلف سابقة لتاريخ الطباعة، ويكون ذلك هكذا: (ابن خلدون، ت ٨٠٨ هـ، ط ١٩٩٠م، ص ٣٠٠).

٨- في حالة إن كان الاقتباس من مرجع مقتبس من مصدر ولم يتمكن الباحث من العودة إلى المصدر، فيسبقُ الباحثُ الإشارةَ إلى المرجع الذي أخذ منه الباحث النصَّ بكلمتين مسودتين تليهما نقطتان مترادفتان هما ذكر في: مثل: وعرف ماكميلان وشوماخر البحث العلمي "بأنه عملية منظّمة لجمع البيانات أو المعلومات وتحليلها لغرضٍ معيّن"، ذكر في: (عودة؛ ملكاوي، ١٩٩٢م، ص ١٦).

٩- في حالة الاقتباس من أحاديث شفوية في مقابلة أو محاضرة أو من أحاديث تلفزيونية أو إذاعية، فلتوثيق ذلك يكتب اسم الشخص الذي تمّت معه المقابلة أو جرى معه الحديث أو المحاضرة وتاريخ ذلك في الهامش بعد علامة نجمة أحوالت إليها نجمة مماثلة بعد النصّ المقتبس، ويُعرفُ الشخصُ غير المعروف بطبيعة عمله، ويجب الإشارة إلى استثنائه بعبارة بإذن منه.

٢-٤-٣-٢- التوثيق في قائمة المصادر والمراجع:

أمّا في قائمة المصادر والمراجع فإنّها ترد مكتوبةً بفقرةٍ معلّقةٍ أي يتقدّم لقب المؤلف عن السطر الذي يليه بمسافة، ويمكن أن يدرج الباحث في قائمة المصادر كتاباً لم يقتبس منه ولكنّه زاد بمعرفته، كما أنّه يمكن إهمال كتاب ما ورد عرضاً، وتكتب المصادر كالتالي:

(١) - الكتب الحديثة:

وتكون البيانات البيبلوغرافية المطلوبة في توثيق الكتب هي: لقب المؤلف واسمه، وسنة النشر بين قوسين، فإن كانت الكتب بدون تاريخ يكتب (بدون تاريخ) أو يمكن اختصارها إلى: (د. ت)، وعنوان الكتاب مسوِّداً، ورقم الطبعة إن وجدت ولا تسجّل إلا الطبعة الثانية فما فوق وإهمال تسجيل رقم الطبعة يعني أنّ الكتاب في طبعته الأولى، ثمّ يسجّل اسم دار النشر أو الناشر وعدم تسجيل ذلك يعني أنّ المؤلف هو الناشر، ثمّ يسجّل مكان النشر، وتهمل ألقاب المؤلفين كالدكتور أو الشيخ أو غيرهما، ومثال ذلك: فودة، حلمي محمّد؛ عبدالله عبدالرحمن صالح، (١٩٩١م)، المرشد في كتابة الأبحاث، الطبعة السادسة، دار الشروق، جدّة.

(٢) - الكتب التراثية:

في حالة كون الكتاب تراثياً فيوثّق كغيره من الكتب المعاصرة أو الحديثة إلا أنّه ينبغي ذكر تاريخ وفاة المؤلف بعد ذكر اسمه سابقاً لتاريخ النشر؛ لكي لا يلتبس على من لا يعرف المؤلف والمؤلف، كما في المثال التالي: ابن خلدون، عبد الرحمن بن محمّد، (ت ٨٠٨هـ، ط ١٩٩٠م)، مقدّمة ابن خلدون، دار الجيل بيروت.

(٣) - الدوريات:

يُذكر لقب المؤلف متبوعاً بالأسماء الأولى، ثمَّ سنة النشر، ثمَّ عنوان المقالة أو البحث، ثمَّ عنوان الدورية مسوداً، ثمَّ رقم المجلد أو السنة، ثمَّ رقم العدد، ثمَّ أرقام صفحات المقالة أو البحث، ثمَّ الناشر، ثمَّ مكان النشر، مثل : الغانم، عبد العزيز، (١٩٩٠م)، أخلاقيات مهنة التعليم كمعايير لضبط سلوكيات المعلمين، مجلة دراسات الخليج والجزيرة العربية، السنة السادسة عشرة، العدد ٦٢، رمضان ١٩٩٠م، ص ٨٧-١٢٨، جامعة الكويت، الكويت.

٤ - سلاسل البحوث التي تصدرها الجمعيات :

وتذكر كما هي في المثال التالي، وفيها يسود مسمى السلسلة ورقمها، مثل : السرياني، محمد محمود، (1988م)، السمات العامة لمراكز الاستيطان الريفية في منطقة الباحة في المملكة العربية السعودية، سلسلة بحوث جغرافية رقم (١٤)، الجمعية الجغرافية الكويتية، الكويت.

٥ - الكتب المحررة :

يذكر لقب المؤلف، ثمَّ اسمه، ثمَّ سنة النشر بين قوسين، فعنوان الفصل، ثمَّ يكتب ذكر في : بالخط المسود، ثمَّ لقب المحرر أو ألقاب المحررين متبوعاً باسمه أو بأسمائهم، ثمَّ تكتب بين قوسين (محرر) أو (محررين) ثمَّ عنوان الكتاب مسوداً ثمَّ رقم المجلد إن وجد، فرقم الطبعة إن كانت له أكثر من طبعة، فرقم صفحات الفصل، ثمَّ الناشر، فمكان النشر، مثل : أبو زيد، أحمد، (١٩٩٣م)، نحو مزيد من الاهتمام بالموارد البشرية: قضايا أساسية واتجاهات من حالات واقعية، ذكر في: العبد، صلاح (محرر)، التنمية الريفية: دراسات نظرية وتطبيقية، المجلد الثالث، ص ٩٩-١١٣، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة.

٦ - الرسائل العلمية غير المنشورة :

يذكر لقب المؤلف متبوعاً بالأسماء الأولى، ثمَّ سنة الحصول على الدرجة بين قوسين، ثمَّ عنوان الرسالة مسوداً، ثمَّ تحدّد الرسالة (ماجستير / دكتوراه) ويشار إلى أنّها غير منشورة، ثمَّ اسم الجامعة، فاسم المدينة موقع الجامعة، مثل : الواصل، عبد الرحمن بن عبد الله، (١٤٢٠هـ)، مراكز استقطاب الخدمات الريفيّة ودورها في تنمية القرى في منطقة حائل: دراسة في جغرافيّة الريف، رسالة دكتوراه غير منشورة، قسم الجغرافيا، كليّة العلوم الاجتماعيّة، جامعة الإمام محمّد بن سعود الإسلاميّة، الرياض.

(٧) - الكتب المترجمة :

تظهر تحت اسم المؤلّف أو المؤلّفين وليس تحت اسم المترجم، هكذا : بارسونز، س ج، (١٩٩٦م)، فنُّ إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعيّة، ترجمة أحمد النكلاوي ومصري حنورة، مكتبة نهضة الشرق، القاهرة.

(٨) - التقارير الحكوميّة :

يذكر اسم مؤلّفها أو تعدُّ الإدارة الفرعيّة التي أصدرت التقرير هي المؤلّف، وفي حالة عدم وجود أيٍّ منهما تعدُّ الوزارة أو الجهة المصدرة هي المؤلّف، يلي ذلك سنة النشر بين قوسين، ثمَّ عنوان التقرير، ثمَّ يحدّد نوع التقرير ويشار إلى أنّه غير منشور في حالة كونه كذلك، يلي ذلك اسم الجهة المصدرة للتقرير، فالمدينة التي تقع فيها الجهة المصدرة، هكذا : مصلحة الإحصاءات العامّة، (١٤١٥هـ)، عدد السكان في المسمّيات السكانيّة التي يزيد عدد سكانها عن ٢٠٤٠٠ نسمة، نشرة غير منشورة، وزارة الماليّة والاقتصاد الوطني، الرياض.

مثال آخر: مصلحة الإحصاءات العامة، (١٣٩٧هـ) التعداد العام للسكان لعام ١٣٩٤هـ/ ١٩٧٤م: البيانات التفصيلية لمنطقتي القصيم وحائل، وزارة المالية والاقتصاد الوطني، الرياض.

(٩) - الجرائد والمجلات :

يذكر اسم مؤلف المقال وإلا تعدّ الجريدة أو المجلة هي المؤلف، يلي ذلك سنة النشر بين قوسين، ثمّ عنوان المقال، ثمّ اسم الجريدة أو المجلة مسوِّداً متبوعاً بسنة النشر وتاريخ اليوم والشهر ثمّ الصفحة أو الصفحات بين قوسين، ثمّ اسم المدينة موقع الجريدة أو المجلة، مثل : القرني، علي عبد الخالق، (١٤١٩هـ) آفاق جديدة في تقويم الطالب، مجلة المعرفة (عدد ٣٤ محرّم ١٤١٩هـ، ص ٦٢ - ٧٧)، الرياض.

(١٠) - الجداول والأشكال والخرائط :

توضع مصادر الجداول والأشكال المقتبسة بعد إطاراتها السفلية مباشرة كما ترد تلك المصادر في قائمة المصادر، وما لم يوضع منها أسفله مصدر فهي من عمل الباحث ولا يشار إلى ذلك فهذا يفهم بعدم وجود مصدر.

(١١) - الأحاديث الشفوية والتلفزيونية والإذاعية :

يشار إلى لقب المتحدث أولاً فاسمه فتاريخ حديثه باليوم والشهر والسنة، فعنوان حديثه إن وجد، ورقم الحلقة إن وجدت، واسم الإذاعة أو القناة التلفزيونية، وبعد ذلك عبارة بإذنٍ منه، ويكون الباحث قد استأذن صاحب الحديث فعلاً.

٢-٤-٣-٣-الحاشية:

الحاشية هي الهامش؛ وهي الفسحة الواقعة تحت النصّ مفصولة عنه بخط قصير يبدأ ببداية السطر بطول ٤ سم، ويرغم ما ورد حول هذين المصطلحين من اختلاف بين من كتبوا في مناهج البحث العلميّ إلاّ أنّ معاجم اللغة تستعملهما استعمالاً مترادفاً، وفي القاموس المحيط : الهامش: حاشية، ويطلق على محتويات الهامش التهميشات، ومن الحقائق المهمّة التي ينبغي على الباحث إدراكها أنّه من الأفضل الاقتصاد قدر الإمكان من التهميش لأيّ غرض حتى يضمن متابعة القارئ فلا يقطع عليه تسلسل المعاني والأفكار، وفي متن البحث يحال إلى الهامش الإيضاحي بعلامة نجمة (❖) وليس برقم، فإذا احتوت الصفحة على أكثر من إحالة أعطيت الإحالة الثانية نجمتان (❖❖) وهكذا، ويكون لها ما يقابلها في الهامش، وعموماً تستخدم الحاشية لبيان ما يلي:

- لتنبية القارئ إلى نقطة سبقت مناقشتها أو نقطة لاحقة.
- لتسجيل فكرة يؤدّي إبرازها في المتن إلى قطع الفكرة الأساسيّة.
- لتوجيه شكر وتقدير.
- لشرح بعض المفردات أو العبارات أو المصطلحات أو المفاهيم.
- للإشارة إلى رأي أو معلومة أو فكرة مقتبسة من مقابلة شخصيّة.
- لتوثيق مادة البحث العلمية وذكر المراجع التي نقل عنها.
- للتعليق على بعض الآراء والنصوص الواردة في متن البحث.

٢-٤-٣-٤- مخطط البحث:

مخطط البحث هو مشروع عمل أو خطة منظمة تجمع عناصر التفكير المسبق اللازمة لتحقيق الغرض من الدراسة، ويهدف مخطط البحث إلى تحقيق ثلاثة أهداف أساسية، هي:

- أنه يصف إجراءات القيام بالبحث ومتطلباته.
- أنه يوجه خطوات البحث ومراحل تنفيذها.
- أنه يشكل إطاراً لتقويم البحث بعد انتهائه.

وربما يتساءل القارئ لماذا جاء الحديث عن مخطط البحث في هذا البحث متأخراً والتخطيط والخطة تسبق التنفيذ؟ وهل يعد مخطط البحث من الجوانب العلمية أم من يعد الجوانب الفنية للبحث؟ والإجابة على هذين السؤالين تتضح بما يأتي:

- أن مخطط البحث لا يأخذ صورته النهائية إلا بانتهاء البحث.
- أن مخطط البحث يحتوي على عناصر وأجزاء ينالها التعديل والتغيير بتقدم البحث.
- أن الحديث عن مخطط البحث في هذا الفقرة المتأخرة سيتناول جانبه الفني فقط.
- أن الجانب العلمي لمخطط البحث تناولته الفقرات المتقدمة بطريقة مجزأة.

- أن المراجعة الأخيرة للبحث تهدف - مما تهدف إليه - إلى فحص مخطط البحث.
- أن مخطط البحث أداة من أدوات تقويم البحث، والتقويم عمل إجرائي يتم أخيراً.

والحقيقة أن مخطط البحث يتطلب وقتاً وجهداً أكثر مما يظنُّ بعض المبتدئين في البحث، فحينما يضع الباحث مخططاً ناجحاً لبحثه فهو يعني أنه قد اختار مشكلة بحثه وصاغها بعناية وحدد فرضياتها وأسئلتها وأهدافها، وتعرّف على الدراسات السابقة والنظريات ذات العلاقة بالموضوع وعرف مكانة بحثه منها والجانب الذي يجب أن تنحوه الدراسة وتركز عليه، واختار أداة جمع البيانات المناسبة وصممها وحدد مفردات البحث وأسلوب دراستها واختيار عينة الدراسة إن كان ذلك هو الأسلوب المناسب وحدد المتعاونين معه، وفكر بأسلوب تصنيف البيانات وتجهيزها، وبذلك لم يبق بعد إعداد مخطط البحث إلا تجميع البيانات وتحليلها وتفسيرها واختبار الفروض والإجابة على أسئلة الدراسة، وهذه ربّما لا تحتاج من الجهد إلا القليل وبخاصة إذا كان مخطط البحث متقناً.

ومما تجب الإشارة إليه في مخطط البحث هو شرح وافٍ بالطريقة التي سوف يجيب فيها الباحث عن أسئلة دراسته، والطريقة التي سيختبر فيها فرضياته، ويلزم أن يكون ذلك الشرح تفصيلاً بحيث يستطيع أيُّ باحث آخر أن يستخدم طريقة الباحث نفسها بالكيفية التي استخدمها الباحث، ويتضمن ذلك تحديداً لمجتمع الدراسة الذي يلزم تعميم نتائج الدراسة عليه، ووصفاً لعملية اختيار العينة وتعريفها بها حتى يكون بالإمكان تعميم النتائج على مجتمعات لها نفس خصائص العينة، كذلك يجب تحديد المتغيرات المستقلة والمتغيرات التابعة والمستويات الخاصة بكل متغير، ويجب إيضاح الترتيبات والإجراءات المتخذة لجمع البيانات

اللازمة، وإجراءات جمع البيانات باستخدام أدوات ومقاييس واختبارات معينة، ويلزم هنا وصف الأدوات وكيفية تطويرها ومعايير الصدق والثبات التي تتَّصف بها، ويلزم أيضاً تحديد الطريقة المستخدمة في تفرّيع البيانات الناتجة عن استخدام أدوات الدراسة المشار إليها، ويجب أيضاً إيضاح الطرق والأساليب المستخدمة في تنظيم البيانات من أجل تحليلها، وإيضاح أساليب التحليل ذاتها، ومن الجدير ذكره أنّ الباحث بتقدّمه في بحثه قد يجد في مخطّط بحثه ما يمكن التوسّع فيه أو تغييره أو حذفه بناءً على ما توفّر لديه من بيانات ومعلومات جديدة. وبعد ذلك فملاح ومكوّنات الهيكل النهائي لمخطّط البحث تتألّف من العناصر التالية:

(١) - صفحات تمهيديّة:

تتمثّل عادةً بصفحة العنوان، وصفحة البسمة، وصفحة الإهداء، وصفحة الشكر والتقدير، ومستخلص البحث، وقائمة المحتويات، وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال، والمقدمة أو التقديم.

(٢) - فصول إجرائيّة:

تشمل تحديد ووصف مشكلة الدراسة، وتحديد دوافع الباحث لاختيارها، وبيان بأهدافها وأسئلتها وأهميّتها، وإيضاح فرضيّاتها ومتغيّراتها المستقلّة والتابعة، وبيان ووصف لأدواتها، وإيضاح أساليبها ومناهجها وكيفية تطبيقها، وتعريف بمصطلحات الدراسة وتحديد لمفاهيمها، واستعراض للدراسات السابقة لها وللنظريّات ذات العلاقة بموضوعها لاتّخاذها إطاراً نظريّاً للدراسة، ووصف الأسلوب المتّبع في جمع البيانات وتسجيلها وتبويبها، وبيان ما إذا كان الباحث قام بنفسه بجمع البيانات أم بالتعاون مع فريق مدربّ ويذكر كيفية تدريب هذا الفريق، كما يذكر الوقت الذي استغرقتّه كلّ عمليّة، وكذلك يجب وصف الأساليب

المستخدمة في تحليل البيانات، وما إذا كانت يدوية أم استخدم فيها الحاسوب، كما يصف الباحث الأساليب الإحصائية والكمية المستخدمة ومبررات استخدام كل منها، ويصف الأساليب المستخدمة في تمثيل البيانات وتحليلها.

٣- فصول تطبيقية:

وتشتمل على مقدمة يبين بها الباحث كيفية تنظيمه لمحتوى هذه الفصول، يلي ذلك وصف خصائص مشكلة الدراسة ثم يلي ذلك عرض النتائج مدعمة بالأدلة تحت عناوين فرعية ذات صلة بفرضيات الدراسة أو أسئلتها، مع مراعاة مناقشة ما يتوصل إليه الباحث من نتائج في ضوء نتائج الدراسات السابقة والاتجاهات النظرية التي يتبناها الباحث والتي تمثل أفضل الأطر النظرية لتفسير نتائج الدراسة، وتوضيح مدى تأييدها أو معارضتها لتلك الأطر النظرية أو للدراسات السابقة وتفسير ما يمكن أن يجده من اختلاف، مع ضرورة عرض الجوانب التوزيعية لموضوع الدراسة وعناصره والعوامل المؤثرة فيه، ومحصلة التفاعل بين العناصر والعوامل، وما يستخلص منها من نتائج أو قواعد تفيد في التوصيف العلمي للموضوع محل الدراسة، ومعالجة جوانب القصور أو المشكلات التي تنطوي عليها المشكلة المدروسة حالياً ومستقبلاً وبما يحقق أهداف الدراسة المبيئة سلفاً.

٤- خاتمة الدراسة:

وقد تعطى رقم الفصل الأخير من الدراسة وقد تُعنون بالخلاصة والاستنتاجات والتوصيات، وفيها يبلور الباحث دراسته بلورة مركزة مستقاة من الدراسة التفصيلية لمشكلة دراسته، ويبين ما أوضحت من مشكلات وصعوبات متصلة بها، ويعرض توصياته بحلول تطبيقية ممكنة التنفيذ لمشكلاتها وصعوباتها، ويقترح دراسات لاستكمال جوانبها أو لبحث قضايا مشابهة تولدت منها .

٥- نمايات بحثية :

وتحتوي على قائمة المصادر، وعلى ملاحق الدراسة إن احتوت على ملاحق، وعلى كشاف بالأسماء الواردة فيها، وعلى صيغ المعادلات والأساليب الكمية إن احتوت على شيء منها، وعلى الصور الفوتوغرافية إن لم توضع في مواضعها من البحث.

٢-٤-٣-٥- عنوان البحث:

تجب صياغة عنوان البحث صياغةً جيّدةً توضّح هدفَ الدراسة ومجالها التطبيقيّ وألاً تتجاوز كلماته خمس عشرة كلمة، فإن احتاج الباحث إلى مزيد من الكلمات أو العبارات الدالة دلالةً حقيقيّةً عن البحث فلا مانع من إتمام العنوان بعنوان تفسيريّ أصغر منه أو شرح العنوان في مستخلص البحث، وقد يكون العنوان أحد فرضيات البحث الأساسية أو مطابقاً لأبرز نتيجة متوقّعة للبحث، ومهما يكن من أمر فإنّ العنوان ينبغي أن يعبر بدقّة واختصار شديد عن البحث في طبيعته وموضوعه وأبعاده وربّما اقتضى الأمر أن يكون فيه إيحاءً بنتائجه. وعنوان البحث يجب أن يحتوي على ما يشير إلى الهدف الرئيس للدراسة وتحديد أبعادها العلميّة والمكانيّة والزمنيّة. ومن مميزات العنوان الناجح ما يلي :

- أن لا يحتوي العنوان على خطأ لغويّ.
- يحتوي على الهدف الفعلي من البحث، وعدم تحديد هدفاً لم يكن صاحبُ العنوان يتصوّره أو يقصده.
- تحديد المجالَ التطبيقيّ للبحث، فهل سيصل البحث إلى نتيجة يمكن تعميمها أم لا .

- تحديد البعد الزمني للدراسة، فهل مشكلة الدراسة قديمة أم طارئة، مستمرة أم محدّدة بزمن؟، وبمعرفة السبب لمشكلة الدراسة.
- أن يقصد الباحث الهدف الفعلي الموجود في العنوان، وأن لا يقصد به هدف آخر غير صريح.
- إعادة صياغة العنوان أكثر من مرة لتلافي الملاحظات.

٢-٤-٣-٦- أسلوب كتابة البحث:

يهدف البحث إلى نقل حقائق ومعلومات وآراء إلى مجال التطبيق، والكلمة المكتوبة وسيلة لذلك، "ومن ثمّ كانت الكتابة مفتاح البحث وفيها تكمن قوّته الحيويّة"، فالبحث العلميّ مادةٌ ومنهجٌ وأسلوبٌ، أمّا الأسلوب فهو القالبُ التعبيريُّ الذي يحتوي العناصر الأخرى، وهو الدليلُ على مدى إدراكها وعمقها في نفس الباحث، فإذا كانت معاني البحث وأفكاره واضحةً في ذهن صاحبها أمكن التعبير عنها بأسلوبٍ واضحٍ وبيانٍ مشوقٍ، والحقائق العلميّة يستوجب تدوينها أسلوباً له خصائصه في التعبير والتفكير والمناقشة، وهو ما يسمّى بالأسلوب العلميّ؛ أهدأ الأساليب وأكثرها احتياجاً إلى المنطق والفكر وأبعدها عن الخيال الشعريّ؛ لأنّه يخاطب العقل ويناجي الفكر.

إنّ أسلوب كتابة البحث بما يتضمّنه من نواحٍ فنيّة كالإقتباس والتوثيق والتهميش والعرض المشوق للقارئ يحتاج إلى لغة مقبولة، سهلة القراءة والتفهم، وهذا يعني أنّ طريقة عرض الأفكار في مراحل البحث يجب ألاّ تجعل القارئ في حيرة من أمره في تتبّع وتفهم ما يدور في خلد الباحث من أفكار، فالأسلوب الجيد والتحليل المنطقيّ عوامل أساسيّة في جذب القارئ لمتابعة وتفهم ما يرد في البحث

من معانٍ وأفكار وآراء، ويجب أن يعبرَ الباحث عن نفسه بأسلوبٍ لا يسيء معه القارئ فهمَ الفكرة الأساسية التي يعالجها، وهذا يتطلب عرض المادة بطريقة لا تدع مجالاً للشغرات في انسياب الأفكار وتسلسلها من نقطة إلى أخرى؛ لذلك فمن الضروريّ التأكيد على أهمية استخدام التعبيرات والمصطلحات الفنية والعلمية بمعناها المتفق عليه لدى الباحثين لغويًا وعلميًا، وألا يغفل الباحث عن تعريف وتفسير المصطلحات والكلمات ذات المعنى الفني الخاص؛ فيؤدّي ذلك إلى صعوبة في الفهم وفي متابعة الأفكار المطروحة واستيعابها بالشكل المناسب لدى القارئ ذي الخلفية المتوسطة عن موضوع البحث، ولا يكفي ذلك فيجب أن يحذر الباحث من الاسترسال في تفصيلات ثانوية تبعده عن موضوع البحث الرئيس فتشتت ذهن القارئ.

ولا شكّ في أن القلق ينتابُ الباحثَ المبتدئ حين يبدأ بكتابة بحثه، وقد يشغله قلقُ الكتابة أكثر مما يشغله البحث ذاته، ولكن معرفة الباحث بخطوات ومراحل البحث معرفةً جيّدة تبعد بالبحث عن التناقض بطرد القلق فتتيسر الكتابة، ويُنصحُ الباحث المبتدئ في هذا المجال بكتابة مسودة أولى وسريعة للبحث دون نظرٍ كبير في جودة الأسلوب وسلامة الكتابة لغةً وإملاءً واستخداماً لعلامات الترقيم، وألا ينتظر طويلاً ليبحث عن استهلالٍ مثالي، فهذا وذاك عمل يؤدّي إلى التسوية، فعلى الباحث أن يبدأ بالكتابة ويمضي في ذلك؛ لأنّه من الحكمة كتابة بدايةً تقريبية ومن الخير أن تسجّل على الفور ثمّ تعدّل فيما بعد، فبعد صفحات قليلة ستكون الكتابة أكثر يسراً بل كثيراً ما تصبح الكتابة التمهيديّة أكثر مواتاة للباحث بعد كتابة الفقرة أو الفقرتين الأوليين، فإذا ما سارت الكتابة بيسر أمكن التركيز لاحقاً على جوانبها اللغوية والفنية، فذلك أولى من فقدان القدرة على المتابعة بمحاولة التفكير في كلّ شيءٍ في آنٍ واحد، ولا يعني هذا أن المسودة الأولى لا تحتاج إلى عناية، بل إنّها الوسيلة وليست الغاية؛ ولذا ينبغي أن تكتب

بسرعة ليصبح البحث أكثر حيوية، فمن الخطأ أن يتوقف الباحث ليفكر بجوانب لغوية أو إملائية أو ليراجع انسيابية فقرة في أسلوبها، فهناك بعد ذلك وقت كافٍ للمراجعة، كما ويحسن ترك البحث في مسودته الأولى لفترة ما قبل مراجعته، وحينئذ يكون من السهل معرفة الأخطاء اللغوية والإملائية وتعقد الأسلوب أو ركاكته.

وينبغي الاهتمام في البداية بتدوين الأفكار بصرف النظر عن الأسلوب والصياغة، فإن الباحث متى ما دون أفكاره وعقلها من أن تتفطت منه جاءت مراحل تطويرها أسلوباً وصياغةً فيما بعد بشكل تلقائي؛ إذ المهم في هذه المرحلة هو إبراز كيان البحث.

ومن الوسائل الناجحة للمبتدئين في كتابة البحوث ما اعتاده أحد كبار أساتذة القانون الأوربيين من تأكيد على طلابه في إتباع الطريقة التالية:

- كتابة المسودة الأولى للفصل من البحث ثم تنقيحه بعناية شديدة.
- كتابة الفصل مرة ثانية ومعاودة تنقيحه وتهذيبه.
- كتابة الفصل مرة ثالثة وبعد ذلك يمزق الباحث مسوداته الثلاث ويكتب من جديد.

وبالرغم من أن هذه طريقة صعبة، ولكنّه أسلوب ناجح لتطوير الأسلوب الكتابي واستمالة ذهن للتزويد بالأفكار، وكلما عود الباحث نفسه على الكتابة كانت أيسر وذلل لقلمه التعبير عن المعاني والأفكار.

إنَّ التفكيرَ السليمَ قبلَ الشروعِ في الكتابةِ ينتجُ عنه نوعٌ من الترابطِ بين الأفكارِ، وعموماً فأسلوبُ الكتابةِ هو نتاجُ الإحساسِ والتفكيرِ معاً ومن الصعبِ دائماً وضعَ قواعدٍ محدَّدةٍ لهما. ولكن لا صحَّةَ لما يعتقدُه البعضُ من أنَّ صعوبةَ الأسلوبِ وعموضه مؤشِّرٌ على عمقِ التفكيرِ، إذ العكسُ هو الصوابُ، كما يخطئُ من يظنُّ أنَّ كتابةَ البحوثِ الجادةِ تقتضي أن يكونَ الأسلوبُ جافاً لا روحَ فيه، إذ الاختبارُ الحاسمُ للبحثِ هو عندما يستطيعُ المثقَّفُ المتوسِّطُ متابعةَ أفكارِ الباحثِ، وحيثُ أنَّ الكثيرينَ يجدونَ صعوبةً في عرضِ أفكارهم وكتابتها بطريقةٍ منطقيَّةٍ، فإنَّه يمكنُ الإشارةَ إلى أمورٍ تساعدُ على تجاوزِ هذهِ الصعوبةِ توجزُ في النقاطِ التاليةِ:

- إنَّ الاتِّجاهَ المباشرَ نحوِ النقاطِ الأساسيَّةِ في كتابةِ البحثِ دونَ مقدِّماتٍ وتعليقاتٍ بعيدةٍ عن صلبِ الموضوعِ هو القاعدةُ الأولى لنجاحِ الباحثِ في كتابةِ بحثه.
- إنَّ الانسيابيةَ في الأسلوبِ هي حركةُ الجملِ والكلماتِ على نحوٍ متتابعٍ متلاحقٍ دونِ تحذلقٍ أو تباطؤٍ.
- إنَّ البحثَ يكونُ أكثرَ إقناعاً ودقَّةً وإحكاماً باستخدامِ الصيغِ الإخباريَّةِ، كما يحسنُ البدءَ بالجملةِ الفعليَّةِ فالفعلُ متجدِّدٌ فيما يوحي به من معانٍ وأفكارٍ.
- إنَّ استخدامَ الزمنِ المبنيِّ للمعلومِ يفضَّلُ على استخدامِ الفعلِ المبنيِّ للمجهولِ؛ لأنَّ الأولَ تعبيرٌ مباشرٌ وصریحٌ لا يوحي بالتمويه والإخفاء.

ويُنصَحُ الباحثون المبتدئون لتطوير أساليبهم في الكتابة إضافةً إلى نصحهم بممارستها كثيراً، وبتكرار تسويد كتاباتهم، وبتركها فترة قبل مراجعتها وتنقيحها بالنظر في القواعد والإرشادات التالية :

- أن يختاروا مفردات كتاباتهم بدقة.
- أن يستخدموا الجمل القصيرة، وأن يتجنبوا الجمل الطويلة أكثر من اللازم.
- أن يقللوا قدر الإمكان من الجمل المشتملة على عناصر كثيرة.
- أن ينتهجوا الوضوح في العبارة وأن يبتعدوا عن اللبس في فهمها.
- أن يكون التركيب اللغوي للاحتمالات أو الشروط أو الأسباب المتعددة واحداً، كأن تبدأ جميعها باسم أو فعل أو حرف أو ظرف؛ أما تباين مطالع تلك الاحتمالات أو الشروط أو الأسباب فيعمل على إضعاف صيغها وتركيباتها اللغوية.
- أن تكون المسافة بين المبتدأ والخبر وبين الفعل والفاعل قصيرة.
- أن يتحاشوا الاستخدام المفرط للأفعال المبنية للمجهول.
- أن يبتعدوا عن الكلمات غير الضرورية مثل الصفات المترادفة أو المتتابعة.

- أن يعدُّوا السلامة من الأخطاء اللغويَّة النحويَّة والإملائيَّة صفة مهمَّة جداً في الكتابة.
- أن يتجنَّبوا الجملَ الاعتراضيَّة ما أمكن.
- أن يحسنوا استخدامَ الفقرات وتوظيفها.
- أن يبتعدوا عن الكلمات اللوازم، فهي تفسد الكلام وتجعله ركيكاً.
- أن يراعوا علامات الترفيم وعلامات الاقتباس.
- ألاَّ يسرفوا في الاقتباس إلى درجة أن يسأل قارئُ البحث نفسه أين الباحث؟.
- أن يُحكِّموا تضمين النصِّ المقتبس في متن البحث بتوطئة وتعقيب ملائمين.
- أن يستخدموا العناوين والتفريعات المنطقيَّة في البحث.
- أن يستخدموا الوسائل التوضيحيَّة الملائمة في البحث.
- ألاَّ يجزموا بأفكار وآراء ما زالت مثارَ جدل. وذلك بأن يستخدموا عبارات: فيما يبدو، ويظهر، ولعلَّ ذلك بدلاً من عبارات الجزم.
- أن يستخدموا كلمةَ الباحث لا أن يستخدموا ضمير المتكلم أو المتكلمين.

- أن يكتبوا لأرقام داخل النصّ بالحروف إذا كانت أقل من ثلاثة أرقام.
- ألاّ يبدأوا جملهم بأرقامٍ عدديّة فإن اضطرُّوا كتبوها بالحروف.

٢-٤-٣-٨-إخراج البحث:

لا شكّ في أنّ البحث المتميّز هو ذلك الذي سار وفق خطوات المنهج العلميِّ ومراحله بإتقان، وكتب بأسلوبٍ علميٍّ واضح مترابطٍ مناسبٍ دون استرسال، وبلغةٍ دقيقةٍ سليمةٍ في قواعدها النحويّة والإملائيّة، ولكنّ ذلك إن لم يكن بإخراجٍ حسنٍ فإنّه يفقد كثيراً من قيمته العلميّة وأهميّته البحثيّة، فالبحث المكتوبٌ بغير عنايةٍ يحكم عليه صاحبه بالفشل؛ لذا ينبغي على الباحث إنجاز بحثه في أحسن صورةٍ ممكنةٍ باعتباره عملاً يفخر به، وليتذكّر الباحث أنّ التأثير الذي يتركه بحثٌ متميّزٌ يمكن أن يضيع إذا تضمّن رسوماً بيانيّةً غير دقيقةٍ أو صوراً سيئةً غير واضحة، أو نُظّم ورُتّب بغير ما اعتاده الباحثون والقراء من علامات أو أساليب كتابة وإخراج البحوث.

وحيث أنّ الباحث تلزمه مهارات متعدّدة لينجز بحثه فيكون متميّزاً بين غيره من البحوث، منها مهاراتٌ علميّةٌ سبقت الإشارات إليها، فإنّ ما يشار إليه في هذه الفقرة بالمهارات الفنيّة من إعداد الرسوم والأشكال التوضيحيّة وإعداد جداول البيانات المعروضة، وتنسيق كتابة موضوعات البحث وعناوينه الرئيسيّة والفرعيّة، وغير ذلك من مهارات فنيّة تعدّ مهاراتٍ يحسن بها الباحث إتقانها، وبخاصّة أنّ الحاسوبَ الشخصيَّ يساعد على كثير من تلك المهارات إضافة إلى إمكاناته في

الجوانب العلمية، لذلك فإنَّ على الباحث أن يجيدَ استخدامه لينجزَ بحثه كتابةً ورسمًا، فالباحث الذي يكتبُ بحثه بنفسه ويرسم أشكاله يلحظُ كلَّ الاعتبارات المختلفة من جوانب علميةً وفنيةً، ومما يجب على الباحث أخذه باعتباره عند كتابة بحثه ما استقرَّ عليه الباحثون من قواعد في هذا المجال، كما يلي:

(١) - ورق الطباعة :

يُكتب البحثُ على ورقٍ أبيض جيّد بمقاس 4 - A على وجه واحد فقط، ويكون الهامشُ الجانبيُّ الأيمنُ بِأَساع ٣.٥ سم لإمكانية التجليد في البحوث المكتوبة بلغة عربية ، ويعكس الأمر في البحوث التي تكتب بلغات أجنبية ، فيما بقيت الهوامش تكون بِأَساع ٢.٥ سم.

(٢) - خطُّ الطباعة :

تكون الكتابةُ العربيَّة بالخطِّ العربيِّ من نوع (Traditional Arabic) بحجم ٢٠ لعناوينها الرئيسيَّة المتوسِّطة من الصفحة، وبحجم ١٨ أبيض لمتن الدراسة ولعناوينها الجانبيَّة، وبحجم ١٤ أبيض في جداولها، وبحجم ١٢ أبيض لحواشيها، فيما تكون الكتابةُ الإنجليزيَّة بالخطِّ الإنجليزي من نوع (Times New Roma) بحجم ١٤ أبيض في متن الدراسة، وبحجم ١٠ في حواشيها، ويسودُّ منها العناوينُ الرئيسيَّة والفرعيَّة وعناوينُ الجداول الخارجيَّة والداخليَّة في رؤوس الأعمدة فيما تكون العناوينُ الجانبيَّة في الأعمدة الأوَّل اليسرى من الجدول غير مسوِّدة، كما تسودُّ مواضع وكتابات معيَّنة في مجال توثيق مصادر الدراسة.

(٣) - الفقرات والعناوين :

تتراجع كتابة الفقرات عن بداية الأسطر بمسافة ١.٢ سم، وتكون المسافة بين الأسطر واحدة على وضع (مفرد)، وتبتعد الفقرات عن بعضها مسافة ٠.٦ سم، فيما تبتعد العناوين الجانبية عن الفقرات السابقة ٠.٨ سم ودون أن تبتعد عن الفقرات اللاحقة، بينما تبتعد العناوين الرئيسية المتوسطة في الصفحة عن فقرات سابقة وفقرات لاحقة ١ سم.

٤- صفحة العنوان :

يجب أن تحتوي صفحة عنوان البحث في زاويتها اليمنى على الاسم الكامل للجهة والفرع أو القسم من الجهة التي أُعدَّ البحث لها بحيث تكون متتابعة مع بدايات الأسطر لا يتقدم سطر على آخر، ويكون حجم خطها (البنط) بحجم ١٨ أبيض، ثم تترك مسافة ليأتي عنوان البحث كاملاً في وسط صفحة العنوان بخط مسود بحجم ٢٠، ويكون العنوان الطويل على سطرين يقصر الثاني منهما، ليأتي بعد مسافة اسم الباحث كاملاً وسط الصفحة بخط مسود بحجم ٢٠، وبعده عام إنجاز البحث وسط الصفحة بخط أبيض بحجم ٢٠، ولا تزخرف صفحة العنوان إطلاقاً، ويأتي الغلاف الخارجي للدراسة تماماً كصفحة العنوان الداخلية.

٥- ترتيب البحث :

يبدأ البحث بصفحة العنوان يليها صفحة بيضاء فصفحة البسملة (بسم الله الرحمن الرحيم)، فصفحة الإهداء إن وجدت، فصفحة الشكر والعرفان إن وجدت، فصفحات مستخلص البحث، فصفحات قائمة محتويات البحث، فصفحات قائمة جداول البحث، فصفحات قائمة أشكال البحث، فصفحات قائمة الصور التوضيحية والفتوغرافية إن وجدت، ثم يلي ذلك محتوى البحث (مقدمته،

فصوله، خاتمته)، ومن ثم تأتي مراجعُ البحث ومصادره، ومن بعدها تأتي ملاحظته إن وجدت، وأخيراً يأتي مستخلصُ البحث باللغة الإنجليزية.

٦- ترقيم صفحات البحث:

ترقم صفحات البحث في الوسط من أسفل بحروف هجائية فيما يسبق متن البحث بما فيها صفحة العنوان دون إظهار ترقيمها، فيما ترقم صفحات متن البحث بالأرقام في الوسط من أسفل دون إظهار أرقام صفحات عناوين الفصول.

٧- ترقيم جداول البحث وأشكاله:

ترقم الجداول متسلسلةً لكل فصل على حدة متخذةً رقمين مفصولين بشرطة، يكون أيمنهما رقماً للفصل وأيصرهما رقماً للشكل أو الجدول، هكذا: (١ - ١) - (١ - ٢)، (٢ - ١)، (١ - ٣)، في الفصل الأول، (٢ - ١)، (٢ - ٢)، (٢ - ٣) في الفصل الثاني،.... وهكذا. وتتخذ عناوينها كتابةً موحدةً مختصرةً وواضحةً مبينةً لموضوعاتها دالةً عليها، ويكون حجم خط كتابتها ١٨ مسوداً، كما يلي:

جدول رقم (١ - ١)، وجدول رقم (١ - ٢)، وشكل رقم (١ - ١)، وشكل رقم (٢ - ١).

٧- التلوين والتظليل:

لا يعدُّ التلوين والتظليل عمليّةً فنيّةً ذوقيةً فقط؛ بل إنّ لكلٍّ منهما جانباً علمياً، وكقاعدة لا يستخدمان في الجداول إطلاقاً، ويستخدمان في الأشكال والرسوم البيانية وفق قواعد علمية متبعة في ذلك. وعلى الباحث أن يكون مدركاً لها عارفاً بما تعنيه تدرجاتها.

٨- عناوين البحث:

إن تضمين البحث عناوين رئيسية وأخرى فرعية أو جانبية بدون إفراط سيجعل من الموضوع صورة حية ناطقة، فعناوين الفصول أو المباحث تكتب متوسطاً في السطر الأول من الصفحة المخصصة وتكتب بخط أسود غامق حجمه ٢٠، فإن كانت العناوين طويلة كتبت على سطرين ثانيهما أقصر من أولهما، فيما العناوين الرئيسية داخل الفصول أو المباحث تكتب بخط حجمه ٢٠ مسودة ومنفردة في سطرها ومتوسطة في صفحتها ومفصولة عما قبلها وعما بعدها بسنتيمتر واحد، فيما العناوين الفرعية تبدأ ببداية السطر منفردة في سطرها مفصولة عما قبلها فقط بـ ٠.٨ سم مكتوبة مسودة بخط حجمه ١٨، وتليها نقطتان مترادفتان، فيما تكون العناوين الجانبية كالفرعية تماماً غير أنها تتراجع عن بدايات الأسطر ١.٢ سم غير منفردة بأسطرها فتليها الكتابة بعد نقطتين مترادفتين.

٩- تفرعات البحث :

قد تتطلب بعض المسائل في البحث تفرعات وتتطلب تفرعاتها تفرعات ثانوية، بل وقد تتطلب التفرعات الثانوية تفرعات لها، فعلى الباحث أن يتبع طريقة موحدة في التفرعات جميعها، وهذه المسألة الشكلية ذات قيمة كبيرة، فإذا قسّم الباحث مسألة رئيسية إلى أقسام فيمكن أن يكون التقسيم: أولاً، ثانياً، ثالثاً، فإذا قسّم ثالثاً يمكن أن يكون التقسيم: أ، ب، ج، فإذا قسّم فقرة ج يمكن أن يكون التقسيم ببدء الفقرة بشرطة أو بنجمة، ويجب تراجع الفقرات في الكتابة عن بداية السطر بحسب مستواها التقسيمي.

١٠- طول فصول ومباحث البحث :

يجب أن تتناسب الفصول أو المباحث في البحث في أعداد صفحاتها، فلا يكون فصل بوضع صفحات وفصل آخر بعشرات الصفحات، ففي هذه الحالة على

الباحث أن ينظر في مدى قيام الفصل ذي الحجم الصغير بذاته أو بدمجه كمبحث في فصل سابق أو لاحق، كما أن تعدد الفصول أو المباحث بدرجة كبيرة يعدُّ مظهرًا علمياً غير مناسب إلى جانب إنّه من ناحية فنيّة لا يلاقي قبولاً مناسباً.

٢-٤-٣-٩- أنواع الأشكال التوضيحية والجداول بالتقارير العلمية:

التقارير والأبحاث الفنية غالباً ما تشتمل علي جداول أو منحنيات أو رسومات تخطيطية أو صور فوتوغرافية والتي تهدف لعرض بيانات أو نتائج أو شرح موضوع ما من مواضيع التقرير. لذا وجب أن نناقش هنا أنواع هذه الأشكال والجداول والأمور التي يجب مراعاتها ويجب تجنبها عند إعداد هذه الأشكال التوضيحية وهي كما يلي:

(١)- الجداول :

وهي التي تسمح بعرض بيانات أو خطوات عمل بشكل منظم يسهل تتبعه ويسهل الوصول إلى البيانات منه بسرعة ويسر. ولا ينحصر استخدام الجداول في عرض الأرقام فقط وإنما يُمكن استخدامها لعرض معلومات مكتوبة مثل أن تستخدم جدول مقارنة تعريفات مختلفة لبعض المصطلحات أو لعرض أحداث حسب ترتيبها الزمني أو لتوضيح الأسئلة التي استخدمت في استقصاء لقياس متغيرات محددة.

(٢)- الرسومات البيانية :

وتتميز بتيسير استنتاج معلومات من البيانات المعروضة مثل اتجاه الزيادة أو النقصان أو علاقة متغير بآخر عند استخدام الرسومات الخطية أو الوزن النسبي لكل عنصر من العناصر عند استخدام الرسومات القطاعية (الدائرية) أو

الفرق بين نتائج مرحلة ومرحلة عند استخدام الرسومات على شكل أعمدة. الرسومات البيانية ليست بديلاً عن الجداول في جميع الأحوال فيمكننا عرض كم كبير من البيانات في جدول واحد ولكن قد نجد صعوبة في توضيح تلك البيانات على رسم بياني واحد وكذلك فإننا أحياناً قد لا نهتم باتجاه تغير البيانات ولكن نهتم بمعرفة قيمتها.

٣- الرسومات التخطيطية :

وتستخدم لتوضيح جهاز أو كائن أو شيء ما مرتبط بموضوع التقرير. والرسومات التخطيطية تُعطينا الفرصة لتوضيح طريقة عمل الجهاز أو أجزاء الماكينة أو خطوات العملية الإنتاجية أو الإدارية بطريقة مبسطة بحيث يحتوي الرسم التخطيطي على العناصر الأساسية فقط.

٤- الصور الرقمية أو الفوتوغرافية :

وتستخدم لتوضيح الأمور التي لا يمكن توضيحها بالرسومات التخطيطية أو بالشرح. فالصور قد تستخدم لتوضيح حالة المريض قبل وبعد العلاج أو شكل العينة قبل وبعد المعالجة. وبالطبع يمكن أن تشرح حالة المريض بدون صورة ولكن الصورة توضح الأمر عند الحديث عن لون البشرة أو وجود حبوب على الوجه. كذلك فإن الصور يكون لها أهمية في عمليات الدعاية فأنت قد تشتري سيارة لإعجابك بصورة السيارة ولكن الرسم التخطيطي للسيارة قد يعطيك فكرة عن تصميمها ولكنه لا يُغني عن الصورة في هذه الحالة.

٢-٤-٣-١٠ خصائص الأشكال التوضيحية والجداول بالتقارير العلمية:

أولاً: خصائص عامة:

تتمثل هذه الخصائص فيما يلي:

(١) - احتواء الأشكال البيانية والتوضيحية على البيانات التي تُمكن من قراءته أو فهمه بدون الحاجة للرجوع إلى جزء من أجزاء التقرير. افترض أنك تقرأ تقريراً وبه رسم تخطيطي ولكي تفهم معنى الرموز المذكورة في الرسم تحتاج أن تبحث عنها في وسط الشرح في التقرير وقد تجد الشكل في صفحة والشرح في صفحة أخرى وبالتالي تنظر إلى الرسم ثم تَقْلِبُ الصفحة لتقرأ الشرح ثم تعود مرة أخرى للشكل وهكذا. وبالطبع هذا ليس الأسلوب الأمثل. لذلك ينبغي أن يكون مُسمًى الشكل أو الجدول واضحاً ومكتوباً أعلى أو أدنى أو بجوار الشكل أو الجدول. وكذلك يجب أن تكون وحدات القياس موضحة في الجدول أو الشكل. في حالة الرسومات التخطيطية فيجب كتابة مفتاح الشكل أو الرسم مثل أن "أ" تعني كذا و"ب" تعني كذا و"ت" تعني كذا. وفي حالة استخدام مقياس رسم فيتم توضيحه في الرسم وفي حالة الرسومات البيانية يجب كتابة اسم المحاور.

(٢) - شرح الجدول أو الشكل في التقرير يكون سابقاً للجدول أو الشكل حتى لا يتفاجأ القارئ بجدول أو شكل لا علاقة له بالفقرة السابقة له في التقرير أو البحث. لاحظ أن شرح الجدول أو الشكل قد يوضح كيفية حساب أو قياس بعض البيانات في الجدول أو الرسم البياني وقد يوضح ما يمكن أن نستنتجه من تلك الأرقام أو الرسومات وقد يوضح طريقة عمل الجهاز الموضح بالشكل أو ما يلاحظ في الصور الرقمية أو الفوتوغرافية. وفي جميع الأحوال ينبغي على كاتب التقرير أن يشرح الشكل أو الجدول أو الصورة حسب الغرض منها ولا يكتفي بملاحظة القارئ.

(٣) - إذا كانت البيانات أو بعضها قد تم الحصول عليه من مصدر ما مثل تقارير دولية أو بحث سابق فيتم توضيح ذلك بجوار أو أسفل الشكل أو الجدول.

٤) -تجنب التعقيد ووضع بيانات أو أشكال أو تفاصيل لا فائدة منها.

٥) - تحري الدقة والأمانة في عرض البيانات فلا يتم استخدام رسومات بيانية تعرض البيانات بطريقة تُضلل القارئ وعدم محاولة عرض بعض البيانات التي تدعم وجهة نظر الباحث فقط وتُخفي تلك التي تُضعف رأي الباحث.

٦) -تجنب تعمد تقريب الأرقام لإخفاء معلومات ما. هذا بالطبع ناهيك عن أن تُغير الأرقام نفسها فهذا يُعتبر إخلالاً بالأمانة العلمية.

ثانياً: الجداول :

أما الخصائص التي يجب توافرها في الجداول بشكل خاص فتتمثل فيما

يلي:

١) -ينبغي ترتيب الصفوف والأعمدة في الجدول بما يخدم الفكرة أو الحقيقة التي تريد توضيحها. فمثلاً إذا كان الجدول يُوضح تأثير كل سبب من أعطال الماكينات على توقف المعدات فقد يكون الترتيب التنازلي للتوقفات مناسباً لأنه يُظهر الأسباب الأهم في الصفوف الأولى.

٢) -الأرقام ينبغي أن تُكتب بالدقة المناسبة لطبيعة الأرقام وطبيعة التقرير بمعنى أن يتم تقريب الأرقام للرقم العشري المناسب فلا يتم كتابة الأرقام لثالث رقم عشري بدون داعٍ ولا يتم إهمالها في حالة الحاجة إليها. ينبغي أن يتم إتباع سياسية واحدة في تقريب أرقام المقياس الواحد بمعنى أننا لو ذكرنا طول المنتج لعدد خمسة عشر قطعة فعلينا أن نكتب طول كل قطعة مقرباً لنفس العدد من الأرقام العشرية فلا نكتب أحد الأطوال لثاني رقم عشري والآخر بدون أرقام عشرية. في حالة التقريب لعدد من الأرقام العشرية فإنه ينبغي كتابتها حتى لو كانت صفراً. وفي

بعض الأحيان قد يكون من المناسب كتابة الأرقام بالآلاف أو الملايين وذلك حين تكون الأرقام كلها كبيرة أي بالآلاف أو الملايين أو البلايين وينبغي توضيح ذلك بشكل واضح في تلك الحالة.

(٣) - استخدام شكل موحد في كتابة عناوين الجداول وعناوين الأعمدة من حيث شكل الخط وحجمه في التقرير الواحد أو البحث الواحد.

(٤) - إمكانية تجميع أكثر من جدول في جدول واحد، ما لم يتعارض مع ترتيب التقرير. فمثلا يمكن دمج جدولين أحدهما يوضح أعمار وتخصصات العملاء الذين ردوا على استبيان خدمة العملاء والجدول الآخر الذي يوضح الحالة الاجتماعية والدخل لنفس العينة.

ثالثا: الرسومات البيانية والتخطيطية:

أما الخصائص التي يجب توافرها في الرسومات البيانية والتخطيطية بشكل خاص فتتمثل فيما يلي:

(١) - حاول أن تستخدم رسومات تخطيطية مبسطة بحيث تحتوي على التفاصيل الضرورية فقط. فلا تستخدم رسومات تفصيلية طالما أن التفاصيل لا علاقة لها بموضوع التقرير.

(٢) - ينبغي مراعاة أن التقرير قد يتم تصويره بالألوان الأبيض والأسود فلا تستخدم ألوان يصعب تمييزها في حالة التصوير بالأبيض والأسود.

(٣) - الأشكال البيانية هي وسيلة جيدة في أحيان كثيرة لعرض البيانات ولكن يجب أن تستخدم بطريقة جيدة. والأشكال البيانية تستخدم لعرض البيانات بطريقة

سهلة وليس الهدف منها تزيين التقرير، وبالتالي فالشكل البياني الذي يوضح البيانات بطريقة جيدة هو الشكل المناسب. فمثلا معظم الأشكال البيانية ذات الثلاثة أبعاد لا تضيف شيئا لأنها في الواقع ذات بعدين إذ إن البعد الثالث لا يعبر عن أي شيء. بالإضافة إلى ذلك فإن تدوير الشكل بزواوية ما يجعل إحساس القارئ بالبيانات مختلف؛ ولذلك لا يُنصح باستخدام أشكال دائرية ذات ثلاثة أبعاد وكذلك الأعمدة ذات ثلاثة أبعاد والتي عادة ما تكون متاحة في برامج مثل إكسل.

٤ - استخدم الرسم البياني المناسب لما نريد توضيحه وتجنب استخدام الرسومات البيانية التي لا تضيف شيئا فالرسم البياني غاية وليس وسيلة. قد يكون من المعلوم لدي الباحث أن قرأ التقرير من العاملين في الشركة مثلا - لا يفهمون نوعاً ما من أنواع الرسومات البيانية فيكون من الأفضل أن تتجنب استخدامه.

٥ - مقياس الرسم لمحاور الأشكال البيانية يجب أن يكون مناسباً بحيث يكون الرسم البياني معبراً. والحرص على ألا تتم استخدام مقياس رسم يجعل الرسم البياني يخفى التغير الحادث في البيانات من فترة لأخرى أو العكس.

٦ - طول محاور الأشكال البيانية يجب أن يكون مناسباً للشكل البياني فلا تجعل المحور الأفقي يعبر عن السنوات من ٢٠٠١ إلى ٢٠٢٠ بينما نحن في ٢٠١٠. ولا تجعل المحور الذي يُعبر عن درجة الحرارة من صفر إلى مائتين بينما بعض القياسات تجاوزت المائتين.

٧ - إن استخدمت خطوط الشبكة، وهي الخطوط الطولية والعرضية التي تظهر خلف الرسم البياني - فاستخدمها بحيث يستطيع القارئ معرفة قيم نقاط الرسم بالتقريب. ولا تجعل هذه الخطوط كثيرة جداً أو سميكة بحيث تجعل الرسم يبدو مزعجاً أو تغطي على خطوط الرسم البياني.

رابعاً: الصور الرقمية والفتوتوغرافية:

أما الخصائص التي يجب توافرها في الصور الرقمية والفتوتوغرافية بشكل خاص فتتمثل فيما يلي:

- (١) - حاول أن تجعل الصورة واضحة.
- (٢) - تجنب الصور المعقدة ما أمكن.
- (٣) - قد يكون من المناسب أحياناً أن توضح الجزء المهم في الصورة بوضع دائرة حوله.

الفصل الثالث:

مهارات مهتابة الاستبيانات البحثية وإعدادها

٣-١- تعريف الاستبيان:

يعدُّ الاستبيان أحد الوسائل العلمية المستعملة على نطاق واسع من أجل الحصول على معلومات وبيانات تتعلق بأحوال الناس أو ميولهم أو اتجاهاتهم.

ويعتبر الاستبيان أو الاستمارة البحثية من أهم وأكثر أدوات جمع المعلومات والبيانات استخداما في البحوث النفسية والتربوية والاجتماعية، وذلك نظرا لقلة تكلفة استخدامه من جهة وسهولة استخدامه ومعالجة البيانات التي نحصل عليها من جهة أخرى، والاستبيان ببساطة هو قائمة أسئلة توجه للأفراد ليقوموا بالإجابة عليها للحصول على معلومات حول موضوع معين.

وهناك عدة تعريفات للاستبيان نذكرها فيما يلي:

١ - الاستبيان وسيلة الاتصال الأساسية للباحث والمبحوث، تحتوي على عدة أسئلة تدور حول الموضوع المراد الإجابة عليه من طرف المبحوث.

٢ - والاستبيان في أبسط مفاهيمه هو مجموعة أسئلة تعد إعدادا محددًا وترسل بواسطة البريد أو قد تسلّم إلى الأشخاص المختارين لتسجيل إجاباتهم على ورقة الأسئلة الواردة ثم إعادتها ثانية، وهذا ما يطلق عليه (الاستخبار)، ويتم ذلك بدون مساعدة الباحث للأفراد سواء في فهم الأسئلة أو تسجيل الإجابات عليها، وقد تنشر الأسئلة المطلوب الإجابة عليها في الصحف والمجلات والتلفزيون ليجيب عليها الأفراد ويرسلونها إلى الهيئة المشرفة على البحث، ويعرف أيضا بالاستبيان البريدي.

٣ - الاستبيان وسيلة للحصول على إجابات عن عدد من الأسئلة المكتوبة في نموذج يعد لهذا الغرض ويقوم المحيّب بملئه بنفسه.

٤ - الاستبيان وسيلة منظمة لجمع المعلومات وتحليلها بغرض اتخاذ إجراءات أو إصدار أحكام أو اتخاذ قرارات بهدف التطوير والتحسين.

٥ - الاستبيان هو عبارة عن: "مجموعة من الأسئلة يضعها الباحث لاستنباط معلومات معينة تتعلق بموضوع أو مشكلة محددة توجه أو ترسل أو تسلم إلى الأشخاص الذين تم اختيارهم لموضوع الدراسة ليقوموا بتسجيل إجاباتهم عن الأسئلة وإعادتها للباحث".

٦ - الاستبيان هو "مجموعة من الأسئلة المتنوعة التي ترتبط ببعضها بعض بشكل يحقق الهدف الذي يسعى إليه الباحث من خلال المشكلة التي يطرحها خلال بحثه". ويرسل الاستبيان بالبريد أو بأي طريقة أخرى إلى مجموعة من الأفراد أو المؤسسات التي اختارها الباحث لبحثه لكي يتم تعبئتها ثم إعادتها للباحث. ويكون عدد الأسئلة التي يحتوي عليها الاستبيان كافية ووافية لتحقيق هدف البحث بصرف النظر عن عددها.

٣-٢- أنواع الاستبيان:

تقسم الاستبيانات وفقا لطبيعة الغرض منها إلى ثلاثة أنواع هي:

(١) - الاستبيانات المباشرة: (أسئلة حقائق).

(٢) - الاستبيانات غير المباشرة: (استنباط المعلومات من ردود المبحوثين).

(٣) - الاستبيانات المصورة: (إبراز شيء معين غامض).

كما تقسم الاستبيانات وفقا لطبيعة الأسئلة المطروحة فيها إلى ثلاثة أنواع هي:

(١) - الاستبيانات المقيدة المقفولة.

(٢) - الاستبيانات المفتوحة.

(٣) - الاستبيانات المغلقة المفتوحة: التي تجمع بين نمط الأسئلة المغلقة والمفتوحة معاً.

وفيما يلي مزيد من التفصيل عن التقسيم الأخير:

أولاً: الاستبيان المغلق:

وهو الذي تكون أسئلته محددة الإجابة كأن يكون الجواب بنعم أو لا . وهذا النوع من الاستبيان على صورتين:

- الصورة الأولى: (صحيفة رصد):

وهي عبارة عن أسئلة من نوع الإجابات القصيرة، لكل منه إجابتان: غالباً تكون (نعم) أو (لا)، أو (موافق) أو (غير موافق).

- الصورة الثانية: (مقياس رتب):

وهو عبارة عن عبارات تقريرية تحتاج إلى إصدار حكم بشأنها، أو تقدير لها وهذا الحكم أو التقدير يكون واحداً من ثلاثة أحكام، أو ثلاثة تقديرات، أو أكثر من ثلاثة. وبالنسبة لمقاييس الرتب، يستحب أن يكون عدد الأحكام أو التقديرات فردياً، ثلاثة أو خمسة أو سبعة أو ... وفي كل حالة يسمى المقياس باسم عدد الأحكام أو التقديرات في الاستبيان؛ فيسمى مقياس رتب ثلاثي أو مقياس رتب خماسي أو مقياس رتب سباعي.... الخ.

والصيغة المغلقة لها عدة إجابات ويتم اختيار إجابة واحدة أو عدة اختيارات. وفي الحقيقة ليس هناك عدد محدد للإجابات ولكن يجب أن تكون الإجابات تغطي

جميع احتمالات الإجابة على السؤال ويجب الأخذ بعين الاعتبار عدم كثرتها إلى درجة قد تسبب الغموض. وبشكل عام يكون عدد اختيارات الإجابات بين خمسة إلى عشرة احتمالات، على سبيل المثال: لو كان هناك سؤال يبحث في مدى سهولة استخدام شيء ما فقد تكون الإجابات هي: سهل أو صعب، أو مريح، أو غير مريح وفي هذه الحالة لم تدع الإجابات مجالاً للمحايدة. ومن الأفضل أن تكون احتمالات الإجابة فردية حتى يتسنى لمن له رأى محايد أو ليس لديه رأى أن يختار.

وهناك وجهة نظر أخرى تقول: إن الإجابات الزوجية هي الأفضل حيث إنها تدفع المستخدم لكي يبدي رأيه. وينصح في حالة الاستبيانات الطويلة أن تكون إجاباتها زوجية حتى لا تكون هناك إجابات محايدة كثيرة.

وللصيغة المغلقة عدة محاسن من ناحية الوقت والكلفة لأنه عن طريق تحديد الإجابات تسهل عملية حسابها واستخراج النسب المئوية لها، وكذلك يسهل حساب الإحصائيات المعقدة، وفي حال استخدام تحليل البيانات عن طريق الحاسب الآلي تكون العملية أسهل وأسرع كثيراً.

ثانياً: الاستبيان المفتوح:

وتكون أسئلته غير محددة الإجابة أي تكون الإجابة متروكة بشكل مفتوح لإبداء الرأي مثل: ما هي مقترحاتك لتطوير الجامعة؟.

وبعبارة أخرى فإن أسئلة هذا النوع عبارة عن أسئلة مقالية يجيب عنها الفرد بالكم والكيف الذي يريد. والصيغة المفتوحة بكل بساطة تعطي المستخدم حرية كتابة رأيه ولا يكون هناك تحديد للإجابات وهذا النوع مفيد عندما لا يكون هناك تحديد معين للأشخاص الذين سوف يقومون بالمشاركة في الاستبيان وأيضا له ميزة أخرى وهي أنه يعطي الحرية للأشخاص لكي يعبروا بحرية تامة.

وباستخدام هذه الطريقة ستزيد احتمالية استقبال آراء غير متوقعة وقد تكون غريبة، ومن مساوئه أن أسئلته يجب قراءتها بدقة وبشكل منفرد ومن الصعب عمل دراسة إحصائية لهذا النوع. ومن الواضح أن استخدام هذا النوع مكلف من ناحية الجهد والوقت والمال حيث يحتاج إلى الوقت الطويل لقراءة الإجابات بتمعن ودقة وأخيرا وهو الأهم أنه سيأخذ وقتا طويلا من المشارك. وكلما كانت الأسئلة طويلة فإن المشارك سيشعر بالملل والضجر.

ثالثا: الاستبيان المغلق المفتوح:

وهذا النوع تحتاج بعض أسئلته إلى إجابات محددة والبعض الآخر إلى إجابات مفتوحة مثال: ما هو تقييمك لخدمات الجامعة (مغلق) جيدة متوسطة ضعيفة- إذا كانت متوسطة أو ضعيفة ما هو اقتراحك لتطويرها؟ (مفتوح)، ومن الواضح أن أسئلة الاستبيان المغلقة تكون أفضل لكل من الباحث والشخص المعني بالإجابة عليها لأسباب عدة منها: أنها تكون سهلة الإجابة ولا تحتاج لتفكير معقد، وسريعة الإجابة ولا تحتاج إلى جهد كبير، وسهولة تبويب وتجميع المعلومات المجمعة من الاستبيانات الموزعة ٣٠% نعم و٧٠% لا.

ولكن قد يضطر الباحث لذكر بعض الأسئلة المفتوحة لعدم معرفته في ذهن المبحوثين لكن الاتجاهات الحديثة في تصميم وكتابة الاستبيان تحدد الإجابات حتى بالنسبة لبعض الأسئلة التي هي مفتوحة في طبيعتها مثال: ما هي البرامج التي تفضل أن تشاهدها في التلفزيون؟ فبدلا من أن يترك الفرد حائرا في إجاباته وتسميته لأنواع البرامج فإن الباحث يحدد تلك الأنواع بعد السؤال مباشرة: برامج غنائية، برامج ثقافية، برامج أجنبية، برامج سياسية، برامج أخرى (اذكرها رجاء).

٣-٣- مميزات الاستبيان و عيوبه :

-أولاً: مميزاته :

(أ) - يؤمن الاستبيان الإجابات الصريحة والحررة حيث أنه يرسل الفرد بالبريد أو أي وسيلة أخرى وعند إعادته فإنه يفترض ألا يحصل اسم أو توقيع المبحوث من أجل عدم إحراجه وأن يكون بعيدا عن أي محاسبة أو لوم فيها وهذا الجانب مهم في الاستبيان لأنه يؤمن الصراحة والموضوعية العلمية في النتائج.

(ب) - تكون الأسئلة موحدة لجميع أفراد العينة في حين أنها قد تتغير صيغة بعض الأسئلة عند طرحها في المقابلة، وتصميم الاستبيان ووحدة الأسئلة يسهل عملية تجميع المعلومات في مجاميع وبالتالي تفسيرها والوصول إلى استنتاجات مناسبة.

(ج) - يمكن للمبحوثين اختيار الوقت المناسب لهم والذي يكونوا فيه مهئين نفسيا وفكريا للإجابة على أسئلة الاستبيان.

(د) - يسهل الاستبيان على الباحث جمع معلومات كثيرة جدا من عدة أشخاص في وقت محدد وبأقل جهد.

(هـ) - الاستبيان لا يكلف ماديا من حيث تصميمه وجمع المعلومات مقارنة بالوسائل الأخرى التي تحتاج إلى جهد أكبر وأعباء مادية مضافة كالسفر والتنقل من مكان إلى آخر..... الخ.

(و) - يتوفر للشخص وقت أكبر للإجابة.

(ز) - تتوفر للاستبيان ظروف التقنين أكثر (قياس الصدق والثبات).

- ح) -يساعد الاستبيان على الحصول على معلومات يصعب الحصول عليها باستخدام وسائل أخرى.
- ط) -يعطي الاستبيان فرصة كافية للإجابة عن الأسئلة بدقة وصراحة أكثر (الموضوعية) نتيجة لعدم معرفة المستجيب.
- ي) -لا يحتاج الاستبيان إلى عدد كبير من الأفراد لغرض متابعة الاستبيانات، ولا يحتاج تطبيق الاستبيان إلى عدد كبير من الباحثين.
- ك) -يتيح الاستبيان جمع البيانات الكمية وتحليلها بسهولة.
- ل) -يجمع الاستبيان المعلومات الأساسية عن المجيبين.
- م) -يمكن الاستبيان من الحصول على قدر كبير من المعلومات في وقت قصير.
- ن) -يتميز الاستبيان بسهولة وضع الأسئلة وتقنينها وترتيبها.
- س) -يوفر الاستبيان الوقت للمجيب و يمنحه فرصة للتفكير.
- ثانياً: عيوبه :

- أ) -عدم فهم واستيعاب بعض الأسئلة وبطريقة واحدة لكل أفراد العينة المعنية بالبحث (خاصة إذا ما استخدم الباحث كلمات وعبارات تعني أكثر من معنى أو عبارات غير مألوفة) لذا فمن المهم أن تكون هناك دقه في صياغة أسئلة الاستبيان وتجريبه على مجموعة من الأشخاص قبل كتابته بالشكل النهائي.
- ب) -قد تفقد بعض النسخ أثناء إرسالها بالبريد أو بأي طريقة أخرى أو لدى بعض الباحثين لذا لا بد من متابعة الإجابات وتجهيز نسخ إضافية لإرسالها بدل النسخ

المفقودة .

(ج) -وقد تكون الإجابات على جميع الأسئلة غير متكاملة بسبب إهمال إجابة هذا السؤال أو ذاك سهوا أو تعمدا .

(د) -قد يعتبر الشخص المعني بالإجابة على أسئلة الاستبيان بعض الأسئلة غير جديرة بإعطائها جزء من وقته (لتفاهتها مثلا) لذا فإنه يجب الانتباه لمثل هذه الأمور عند إعداد أسئلة الاستبيان .

(هـ) -قد يشعر المبحوث بالملل والتعب من أسئلة الاستبيان خاصة إذا كانت أسئلتها طويلة وكثيرة .

(و) - يفقد الباحث اتصاله الشخصي بأفراد الدراسة (الاستبيان البريدي).

(ز) -لا يتيح للمشاركين فرصة توضيح الأسئلة الغامضة.

(ح) - قد يكون وسيلة صعبة بالنسبة للمشاركين غير المتعلمين.

(ط) -يصعب التحقق من دقة الإجابات.

(ي) -قلة العائد من الاستبيانات.

(ك) -الفهم الخاطئ أحيانا للسؤال من طرف المبحوث.

(ل) - طول الاستبيان في بعض الأحيان يؤدي إلى الملل و بالتالي عزوف المبحوث عن الإجابة عليه.

(م) - الاستبيان المغلق قد لا يتيح الفرصة للمبحوث لتقديم الإجابة التي يرغب فيها هو فعلا.

(ن) - قد تكون العينة المختارة غير ممثلة لخصائص المجتمع الأصلي.

(س) - التحيز والذاتية في وضع الأسئلة قد يؤثر على استجابات المبحوثين.

مواصفات الاستبيان الجيد :

عند القيام ببناء أو تصميم الاستبيان على المصمم أن ينطلق من أن المبحوث فرد بسيط قد لا يفهم بسرعة أو لا يفهم جيدا، وقد يكون صعب الطباع و مزاجي، وعليه لابد من صياغة وطرح الأسئلة بوضوح واختصار ودبلوماسية فائقة. ومن مواصفات الاستبيان الجيد نجد على سبيل المثال : الموضوعية - الصدق - الثبات - الشمول - التكامل - قلة الأسئلة - الاهتمام بحجم العينة - منح وقت كاف للاستجابات - تقبل الاستجابات باعتبارها نهائية. وعلى كل حال يجب أن يتوفر في الاستبيان العناصر التالية ليكون جيدا:

(١) - اللغة المفهومة والأسلوب الواضح الذي لا يتحمل التفسيرات المتعددة لأن ذلك يسبب إرباكا لدى المبحوثين مما يؤدي إلى إجابات غير دقيقة .

(٢) - مراعاة الوقت المتوفر لدى المبحوثين وبالتالي يجب ألا تكون الأسئلة طويلة حتى لا تؤدي إلى رفض المبحوثين الإجابة على الاستبيان أو تقديم إجابات سريعة وغير دقيقة .

(٣) - إعطاء عدد كافٍ من الخيارات المطروحة مما يمكن المبحوثين من التعبير عن آرائهم المختلفة تعبيرا دقيقة .

- ٤) -استخدام العبارات الرقيقة واللائحة المؤثرة في نفوس الآخرين مما يشجعهم على التجاوب والتعاون في تعبئة الاستبيان مثل : (رجاء - شكرا ...الخ).
- ٥) -التأكد من الترابط بين أسئلة الاستبيان المختلفة وكذلك الترابط بينها وبين موضوع البحث ومشكلته .
- ٦) -الابتعاد عن الأسئلة المحرجة التي من شأنها عدم تشجيع المبحوثين على التجاوب في تعبئة الاستبيان .
- ٧) -الابتعاد عن الأسئلة المركبة التي تشتمل أكثر من فكرة واحدة عن الموضوع المراد الاستفسار عنه لأن في ذلك إرباك للمبحوثين ٨. -تزويد المبحوثين بمجموعة من التعليمات والتوضيحات المطلوبة في الإجابة وبيان الفرض من الاستبيان ومجالات استخدام المعلومات التي سيحصل عليها الباحث مثال : بعض الاستفسارات تحتمل التأثير على أكثر من مربع واحد لذا يرجى التأشير على المربعات التي تعكس الإجابات الصحيحة .
- ٨) -يستحسن إرسال مظروف مكتوب عليه عنوان الباحث بالكامل ووضع طابع بريدي على المظروف بغرض تسهيل مهمة إعادة الاستبيان بعد تعبئته بالمعلومات المطلوبة .

٣-٥-خطوات إعداد وكتابة الاستبيان:

إن عملية تصميم وبناء الاستبيان عملية في غاية الأهمية تتطلب من صاحبها دراية وخبرة بالعلوم التي تهتم بدراسة سلوك الإنسان كالتفكير والانفعال والاتجاهات والميول، وهذه العلوم هي علم النفس، وعلم الاجتماع، وعلم النفس الاجتماعي والقياس النفسي...الخ.

ويختلف إعداد الاستبيان الموجه إلى المبحوث بشكل غير مباشر أو عن طريق البريد، عن إعداد الاستبيان الذي يقدم للمبحوث بصورة مباشرة، بحيث يهتم الأول بجذب المبحوث وإثارة اهتمامه وإقباله على ملء البيانات، مما يحتم إرفاق قائمة التعليمات التي تعرفه بالموضوعات والمفاهيم المدرجة ضمن الاستبيان، كتوضيح الغرض من البحث أو عملية جمع المعلومات هذه، والجوانب والموضوعات التي يتناولها الأفراد القائمون بجمع المعلومات، والباحثون المحللون لنتائج البحث، وتاريخ وفترة جمع المعلومات لطمأننة المبحوث عن نتائج سلوكه إزاء هذا الاستبيان.

في حين يهتم النوع الثاني بالصياغة الإجرائية للأنماط السلوكية المراد ملاحظتها داخل حجرة الدراسة سواء كانت هذه الأنماط السلوكية تربية أو معرفية أو غير ذلك.

وهناك قواعد عامة يقتضي الأمر إتباعها بدقة عند تصميم تلك الأداة التي تتوقف كفاءتها على مدى خبرة ودراية الباحث بآليات تصميم الاستبيان ومدى معرفته بخصائص وتركيبه العينة التي يوجه إليها. وفيما يلي مجموعة من الشروط السيكومترية والمنهجية لتصميم استبيان جيد :

- (١) - تحديد إطار البحث وأهدافه وتفاصيله لتجنب الحصول على معلومات سطحية وبعيدة عن الموضوع.
- (٢) - تحديد المشكلة والمعلومات المطلوبة.
- (٣) - تحديد العينة بدقة.
- (٤) - تقسيم موضوع البحث إلى أجزاء تفصيلية أو محاور أساسية.

- ٥) - تصميم الجداول التمثيلية لوضع تصور واضح عن كيفية معالجة البيانات المتحصل عليها (كوضع تصور للنتائج الفعلية المتوقعة).
- ٦) - صياغة الأسئلة وتحديدتها في الاستبيان.
- ٧) - مراجعة الاستبيان قبل التطبيق كمراجعة الأسئلة ومراجعة مدى شمول البيانات التي تتضمنها... الخ.
- ٨) - تجريب الاستمارة.

ويمر إعداد الاستبيان بعدة مراحل نذكرها فيما يلي:

أولاً: تحديد نوع المعلومات المطلوبة:

يتم تصميم الاستبيان في ضوء الإطار العام لموضوع الدراسة بحيث يتضمن النقاط الرئيسية والفرعية للبحث وترتيب هذه النقاط بطريقة منطقية وتحت كل نقطة توضع الأسئلة المتعلقة بها . وعموماً فإن أنواع الأسئلة وفقاً للمعلومات المطلوبة قد تتضمن:

-أسئلة حقائقية مثل: السن - المؤهل - الوظيفة....

-أسئلة آراء واتجاهات مثل: رأيك في كذا أو كذا.... .

-أسئلة معلومات مثل: اذكر... فسر... حلل.. اشرح...

- أسئلة الإحساس الذاتي: كيف تشعر... ما هو إحساسك تجاه

-أسئلة مقاييس أو مواصفات الفعل.

- أسئلة تعرف السلوك في الماضي أو في الحاضر.
- الأسئلة الإسقاطية: طريقة غير مباشرة للسؤال.
- تقرير ماهية المعطيات المراد جمعها.
- أخذ محاسن ومساوئ أسلوب الاستبيان في جمع المعطيات بعين الاعتبار.
- أخذ إمكانية تطبيق أسلوب الاستبيان على السكان، أو على العينة بعين الاعتبار.
- تحديد نوعية الاستبيان المراد استخدامها.
- تحديد طريقة التوزيع والإكمال، مثال: بريدياً، أو هاتفياً، أو شخصياً، أو الإلكترونياً كالبريد الإلكتروني أو على الويب.
- تحديد مواعيد إنجاز العمل.

ثانياً: تحديد شكل الأسئلة:

هناك نوعان من الأسئلة هما الأسئلة المفتوحة Open-ended والأسئلة المغلقة closed .

- الأسئلة المفتوحة (الاستبيان المفتوح): وهي تسمح بالإجابات الحرة من قبل المشاركين وهي مفيدة في الدراسات الاستكشافية وفي المسائل المعقدة. ومن عيوبها: صعوبة وضع الإجابات في فئات، وصعوبة تحليلها، وكذلك الحصول على كميات كبيرة من البيانات.

- الأسئلة المغلقة (الاستبيان المغلق): وهي تحديد الإجابات في بدائل مقررّة ومن مميزاتّها: أنّها سهلة الترميز، وأنّها يمكن التعويل عليها أو الثقة فيها بصورة أكبر

من حيث أن الإجابات محددة وسهولة إدارة هذه الأسئلة وسهولة فهمها من قبل الباحثين. أما من عيوبها: فهي أنها تفرض توجيهاً معيناً على إجابات الباحثين، وفي بعض الأحيان لا يجد الفرد مكاناً لإجابته بين الاحتمالات المحددة.

وهناك أيضاً أسئلة المقاييس Scales وكذلك مقياس التقدير Rating Scale.

شروط صياغة الأسئلة:

- (١) - السهولة وعدم الغموض، ومن ثم تجنب صياغة الأسئلة بوضوح بعيداً على التعقيد اللفظي لتفادي اللبس وسوء الفهم.
- (٢) - عدم التحيز.
- (٣) - تجنب الأسئلة التي توحى بالإجابة.
- (٤) - اقتراح بدائل كافية للإجابة.
- (٥) - ألا تتطلب الإجابة على الأسئلة مجهوداً فكرياً شاقاً.
- (٦) - تجنب توجيه الأسئلة الحساسة التي تمس الحياة الخاصة للفرد بصياغة الأسئلة بعيداً عن الإحراج وإثارة الحساسية.
- (٧) - صياغة الأسئلة بطريقة لا توحى بأي شكل من الأشكال بإجابة معينة.
- (٨) - تفادي طرح الأسئلة التي تترتب عليها إجابات بديهية تثير الاستهزاء والسخرية.
- (٩) - عدم طرح الأسئلة المركبة.

١٠ - تصميم مفتاح صدق الاستمارة (تكرار بعض الأسئلة بصيغ مختلفة للتأكد من صدق المبحوث).

١١ - مراعاة التدرج في ترتيب الأسئلة.

١٢ - مراعاة الترتيب المنطقي للأسئلة (حسب طبيعة الموضوع).

١٣ - مراعاة التسلسل والترابط بين محتوى الأسئلة.

١٤ - طرح الأسئلة في إطار محاور واضحة ومستقلة.

١٥ - تجنب طرح الأسئلة العنيفة (هل أنت عنصري) والأسئلة المخرجة (ما رأيك في مديرك مثلاً)، والأسئلة الخاصة بالوضعية والمكانة الاجتماعية ... الخ.

ثالثاً: تحديد محتوى الأسئلة وصياغتها وتسلسلها:

في هذه المرحلة يقوم الباحث بتحديد الأسئلة المخصصة التي يسألها من حيث المحتوى وصياغتها (هل هي ضرورية أم لا؟) وكم عدد الأسئلة المطلوبة لكل عنصر. ولصياغة الأسئلة بصورة جيدة هناك مجموعة من القواعد التي يجب مراعاتها منها ما يلي:

١ - يجب أن تكون لغة السؤال سهلة ومناسبة لمستويات المبحوثين.

٢ - صياغة الأسئلة بطريقة لا توحي بإجابة معينة.

٣ - ألا تكون صيغة السؤال قابلة للتأويل.

٤ - الابتعاد عن الأسئلة المزدوجة.

- (٥) - الابتعاد عن الأسئلة الكيفية.
- (٦) - يجب إعطاء جميع البيانات المحتملة في حالة الأسئلة من النوع المحدد.
- (٧) - يجب التأكد من أن المبحوثين لديهم المعلومات وبالتالي القدرة على الإجابة على الأسئلة.
- (٨) - وضع بعض الأسئلة بأكثر من صياغة للتأكد من صحة الإجابات.
- (٩) - ألا تتطلب الأسئلة تفكيراً عميقاً أو القيام بعمليات حسابية معقدة.
- (١٠) - يجب تحديد نوع الإجابة المطلوبة.
- (١١) - شرح بعض المصطلحات الغامضة.
- (١٢) - أن تكون الأسئلة محدودة العدد قدر الإمكان.
- (١٣) - تدرج الأسئلة من العام إلى الخاص بحيث تثير اهتمام الأفراد.
- (١٤) - تقسيم الأسئلة في مجموعات متناسقة وتوضع لها عناوين فرعية.
- (١٥) - أن تكون الأسئلة مرقمة تسلسلياً.
- (١٦) - البدء بالأسئلة السهلة.
- (١٧) - العمل على وضع الأسئلة الحساسة أو المفتوحة في الآخر.
- (١٨) - وضع الأسئلة بترتيب منطقي وفي ضوء العلاقة المتبادلة بينها.

- (١٩) -تنظيم الأسئلة وفق ترتيب منطقي، والقيام بأية عمليات تجميع أو تنظيم ممكنة لتسهيل إتمام الاستبيان.
- (٢٠) - إضافة العنوان، والمقدمة، والعناوين الفرعية لكل مجموعة من الأسئلة.
- (٢١) -إضافة تعليمات حول كيفية إتمام الاستبيان.
- (٢٢) -يتوجب التوضيح في نهاية الاستبيان ما الذي ينبغي على المستجيب للاستبيان فعله بعد ذلك.
- (٢٣) -يتوجب تحضير واختبار الملفات المطلوبة حين استخدام الوسائل الإلكترونية.
- (٢٤) -تجربة الاستبيان على مجموعة صغيرة من المستجوبين.
- (٢٥) -مراجعة الردود، والتحقق من أن الأسئلة تستخرج النمط المطلوب من الردود، وتحديد الزمن المطلوب لإتمام الاستبيان.
- وهناك عدة أنماط شائعة الاستخدام للأسئلة، وتتضمن ما يلي:
- أ) -أسئلة "نعم" أو "لا"؛ والتي قد تترافق أحيانا مع خيار "ربما" أو خيار "لا أعرف".
- ب) -الأسئلة الاختيارية؛ والتي تتضمن إما اختيار جواب واحد أو عدة أجوبة ممكنة.
- ج) -الأسئلة التقييمية ذات المقاييس المختلفة؛ حيث ينبغي الأخذ بعين الاعتبار عدد النقاط من كل مقياس، وخاصة فيما إذا كان المقياس يحتوي نقطة وسطية.
- د) -الأسئلة المجمعمة.

هـ) - الأسئلة التي تتطلب كتابة نص حر.

رابعاً: إعداد الاستبيان في صورته النهائية:

في هذه الخطوة يقوم الباحث بتنسيق الاستبيان وإخراجه بشكل جيد بحيث تثير اهتمام المبحوثين. وهناك عدة نقاط يتم مراعاتها في عملية الإخراج:

١ - كتابة عنوان البحث في قمة الاستبيان.

٢ - ترتيب الأسئلة في كل صفحة بطريقة تسمح للإجابة المناسبة.

٣ - أن يكون الاستبيان قصيراً قدر الإمكان.

٤ - أن تكون تعليمات ملء الاستبيان واضحة وموجزة.

٥ - أن يكون نوع الورق جيداً والكتابة على وجه واحد فقط.

٦ - يجب تقسيم الأسئلة في مجموعات وتوضع لها عناوين واضحة.

٧ - يجب في نهاية الاستبيان شكر المجيب على تعاونه.

وغالباً ما يرسل الاستبيان مصحوباً بخطاب أو تمهيد يشرح الغرض من الدراسة وأهميتها والتأكيد على سرية المعلومات وأنها تستخدم لأغراض البحث العلمي فقط.

خامساً: اختبار الاستبيان قبل التطبيق الفعلي:

وهي عملية تحكيم الاستبيان وهو أن يختار الباحث مجموعة من الخبراء ويوزع لهم نسخاً من الاستبيان للاطلاع عليه وتسجيل ملاحظاتهم وإبداء آرائهم في محتوى الاستبيان. وغالباً ما يكون المحكمين من فئتين:

-الفئة الأولى: المحكمون المتمرسون في مناهج البحث وإعداد الاستبيانات.

-الفئة الثانية: المحكمون المتخصصون في المجال الموضوعي للبحث الذي يعد فيه الاستبيان.

ويتم أخذ هذه الملاحظات والآراء بعين الاعتبار ويتم مناقشتها ودراستها بعناية.

الخطوة الثانية بعد التحكيم هي تجريب الاستبيان (الاستقصاء التجريبي Pilot Survey)، وهي أن يتم تجربة الاستبيان على عينة بسيطة من الأفراد بحيث تكون هذه العينة متفقة في خواصها مع أفراد البحث. وهذه التجربة مفيدة للباحث من عدة نواحي:

١ -تحديد درجة استجابة المبحوثين للاستبيان.

٢ -تساعد على التعرف على الأسئلة الغامضة.

٣ -تساعد في إتاحة الاختبار المبدئي للفرض.

٤ -توضح بعض المشكلات المتعلقة بالتصميم والمنهجية.

٥ -تحديد السكان المراد سؤالهم.

٦ -تحديد نمط وحجم العينة المراد استطلاعها.

٧ - بناء قاعدة بيانات بالأسماء أو عناوين البريد الإلكتروني.

سادسا: توزيع الاستبيان:

يتم استخدام البريد إذا كان سيوزع في مناطق كثيرة متباعدة وفي هذه الحالة يتم تزويده بمظروف الإرجاع والعنوان الذي سيرد عليه وأيضاً طابع البريد إذا أمكن. ومن عيوب هذه الوسيلة أن الكثير من الاستبيانات المرسله لا تعاد إلى الباحث. أما إذا كان سيوزع في مناطق قريبة أو على مؤسسات معينة فيفضل توزيعه باليد من قبل الباحث نفسه أو بالاستعانة بزملائه. ومن مميزات أن نسبة الردود تكون أعلى وأكثر صدقاً. ومن الطرق الأخرى لتوزيع الاستبيانات هو نشرها على صفحات الجرائد والمجلات أو على شاشة التلفزيون أو عن طريق الإذاعة وهذا يحدث في القضايا التي تهتم الوطن والناس. والاتجاه الحديث هو توزيعه من خلال شبكات الكمبيوتر أو من خلال البريد الإلكتروني.

سابعا: تلقي الإجابات:

يحرص الباحث على تلقي أكبر قدر ممكن من الاستبيانات. وتعد نسبة الرفض من ٣٠% أو ٤٠% هي نسبة مقبولة. ومن الضروري فحص الاستبيانات بدقة للتأكد من اكتمال الإجابات وسلامتها.

ثامنا: إدارة الاستبيان والإشراف عليه:

وفي هذه المرحلة يقوم الباحث بإدارة الاستبيان والإشراف عليه وتلقي الاستبيانات من الفئات التي وزعت عليها، ويقوم بتحليل البيانات التي ترد إليه أولاً بأول، وينبغي في إدارة الاستبيان مراعاة ما يلي:

أ - كتابة رسالة مرافقة للاستبيان تشرح الهدف منه.

ب - طباعة وثائق تدعو لموافقة الأفراد إذا ما دعت الحاجة لذلك.

ج - إرسال الاستبيانات؛ فإذا ما تم إرسال الاستبيانات بالبريد، ينبغي تجنب ظهورها بمظهر يشابه البريد التسويقي.

د - يتوجب دراسة ما إذا كان هناك حاجة لتضمين جوائز أو مكافآت رمزية مع الاستبيان.

هـ - إذا ما كانت الاستبيانات ستدار بصورة شخصية، فينبغي تحضير تعليمات مكتوبة للأشخاص الذين سيقومون بإجراء المقابلات.

و - تحضير وإرسال رسائل تذكير إذا ما تطلب الأمر زيادة معدل الردود على الاستبيان.

ز - ينبغي أخذ الأفراد الذين تم الاتصال بهم ولم يستجيبوا للاستبيان، وذلك للحصول على معلومات حول طبيعة الانحياز.

ثامنا: تفرغ الاستبيان :

لا يمكن للباحث أو مستخدم الاستبيان أن يفهم شيئا من المعلومات المجمعة إلا بعد تفرغها، لأنه بدون ذلك لن يتسنى له دراستها وتحليلها تصنيفها ووضعها في جداول، وتوزيعات تكرارية لاستخلاص النتائج منها ومعالجتها إحصائيا إذا ما تطلب منه الأمر ذلك، حيث يتبع الباحث عدة خطوات نذكر منها :

(١) - مراجعة الاستبيانات المجمعة وفرزها.

(٢) - استبعاد الاستبيانات غير الصادقة.

٣ - استبعاد الاستبيانات مجهولة المصدر (البيانات).

٤ - استبعاد الاستبيانات غير الكاملة الخ.

خلاصة:

ويمكن تلخيص خطوات بناء وتصميم الاستبيان في الخطوات التالية:

١ - تحديد الأهداف المطلوبة من عمل الاستبيان في ضوء موضوع البحث ومشكلته ومن ثم تحديد البيانات والمعلومات المطلوب جمعها.

٢ - ترجمة وتحويل الأهداف إلى مجموعة من الأسئلة والاستفسارات.

٣ - اختيار أسئلة الاستبيان وتجربتها على مجموعة محدودة من الأفراد المحددين في عينة البحث لإعطاء رأيهم بشأن نوعيتها من حيث الفهم والشمولية والدلالة وكذلك كميتها وكفايتها لجمع المعلومات المطلوبة عن موضوع البحث ومشكلته وفي ضوء الملاحظات التي يحصل عليها فإنه يستطيع تعديل الأسئلة بالشكل الذي يعطي مردودات جيدة.

٤ - تصميم وكتابة الاستبيان بشكله النهائي ونسخه بالأعداد المطلوبة.

٥ - توزيع الاستبيان حيث يقوم باختيار أفضل وسيلة لتوزيع وإرسال الاستبيان بعد تحديد الأشخاص والجهات التي اختارها كعينة لبحثه.

٦ - متابعة الإجابة على الاستبيان فقد يحتاج الباحث إلى التأكيد على عدد من الأفراد والجهات في انجاز الإجابة على الاستبيان وإعادته وقد يحتاج إلى إرسال بنسخ أخرى منه خاصة إذا فقدت بعضها .٧. تجميع نسخ الاستبيان الموزعة للتأكد من وصول نسخ جديدة منها حيث لابد من جمع ما نسبته ٧٥% فأكثر من الإجابات

المطلوبة لتكون كافية لتحليل معلوماتها.

٣-٦- تعليمات إعداد وكتابة الاستبيانات:

(١) - يلزم أن يخاطب الاستبيان الفئة المستهدفة بلغة ودية متفائلة فيها دعوة لإبداء الرأي الموضوعي والمشاركة الفاعلة، مع منحهم الثقة المطلقة بأن آراءهم لن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي. إنه من المهم إخبار المشاركين في الاستبيان بأن هناك حماية لخصوصياتهم ولإجاباتهم ولن يتم إطلاع أحد عليها غير القائمين على الاستبيان مهما كانت إجاباتهم.

(٢) - إشعار الفئة المستهدفة بأن ملء الاستبيان سيكون على حساب وقتهم، وعملهم، ولكن مشاركتهم ستعود بالفائدة إن آجلا أم عاجلا عليهم، وعلى زملائهم وعلى طلابهم حدد لهم ما المطلوب منهم فعلة، إن كان استبيان مفتوح كم سطرًا يكتبون مثلا، وإن كانت استبيان مغلق حدد لهم ما الإشارة التي يتوجب عليهم وضعها، أو التعليق المراد إضافته.

(٣) - تحديد أهداف الاستبيان، فلن نحصل على ما نريد من نتائج إذا لم يكن هناك هدف واضح ومحدد من عمل الاستبيان، فكلما كان الهدف أو الغرض غير واضح كلما كان ذلك مضيقا لوقت المشاركين في ذلك الاستبيان. إن مصمم الاستبيان يجب أن يكون دقيقا جدا في تحديد الهدف ولا يتركه عائما أو يرمى إلى أشياء عامة قد تفهم بعدة مقاصد وأهداف مختلفة. وتلخيصا لما ذكر فإنه إذا وجدت أنه من الصعب كتابة استبيان فتذكر أنك لم تأخذ الوقت الكافي في تحديد أهداف الاستبيان.

(٤) - الوضوح، ففي أحيان كثيرة تحدث الأخطاء وعدم دقة الإجابات مما ينتج عنها نتائج غير دقيقة ويكون سبب ذلك هو عدم وضوح السؤال. فالواجب أن يكون

السؤال واضحاً ولا يوجد به غموض. وعند وضع السؤال يجب التفكير في الحد من احتمالية أن يفهم السؤال بأكثر من معنى من قبل أكثر من مستخدم، وهذه نقطة مهمة جداً.

٥ - ومن ناحية اللغة والتعبيرات، يجب تجنب العبارات الغريبة التي لا تستخدم بكثرة.

٦ - أما الفقرات، فيجب أن تكون مترابطة وواضحة وتؤدي إلى الغرض المطلوب. وهناك جملة من الخصائص يجب أن تتمتع بها الفقرات حتى تؤدي الغاية المرجوة منها بسهولة ويسر منها:

أ - أن تكون متقاربة في الطول.

ب - أن تكون موحدة في الدلالة الزمنية (في الماضي أو الحاضر أو المستقبل).

ج - أن تكون متطابقة في البداية (كأن تبدأ بالمصدر أو الفعل المضارع أو أداة الاستفهام).

د - أن تكون الفقرات بصيغة واحدة من حيث الإيجابية والسلبية.

هـ - أن تكون متسلسلة منطقياً.

و - أن تكون منتمية للبعد الذي تندرج تحته.

ز - أن تشتمل على شرح للمصطلحات الجديدة.

ح - أن يوضع خط تحت حروف النفي والاستثناء: مثل (لا ، إلا) .

٧ - يلزم تحكيم الاستبيان من قبل ذوي الاختصاص من حيث:

أ - سلامة اللغة.

ب - تسلسل الفقرات.

ج - انتماء الفقرات.

٨ - يلزم تجريب الاستبيان على عينة صغيرة مماثلة للفئة المستهدفة كنوع من التحكيم لمعرفة ما يلي:

أ - قرائية الاستبيان.

ب - تقدير زمن ملء الاستبيان.

ج - وضوح تعليمات الاستبيان.

٩ - تحليل نتائج الاستبيان قبل التحليل يستبعد الباحث الاستبيانات غير المكتملة، ثم يتأكد من أن الاستبيانات المكتملة تمثل عينة بحثه أو دراسته.

١٠ - الإجابة عن الأسئلة التالية:

أ - ما الأسئلة التي سيتم طرحها؟

ب - من الأشخاص الذين سيتم سؤالهم؟

ج - كيف سيتم طرح الأسئلة؟

د - كيف، وأين، ومتى سيتم استخدامها؟

هـ - ما عدد الأشخاص الذين نحتاج لسؤالهم؟

و - كيف ستتم عملية عد وتسجيل المعطيات؟

وهناك مجموعة من النقاط التي ينبغي تذكرها جيدا عند القيام بتصميم الاستبيانات وهي:

- (١) - اختصار الاستبيانات قدر الإمكان.
- (٢) - استخدام اللغة البسيطة أي اللغة السائدة.
- (٣) - إيجاز الأسئلة.
- (٤) - تجنب استخدام المصطلحات.
- (٥) - استخدام أشكال بسيطة للردود، مثل "نعم" أو "لا"، والخيارات المتعددة.
- (٦) - تضمين خيار "ربما" أو "لا أعرف" في الأماكن الملائمة.
- (٧) - تجنب طرح الأسئلة الشخصية.
- (٨) - تجنب طرح الأسئلة المرشدة نحو إجابة معينة.
- (٩) - تجنب طرح الأسئلة التي تتطلب إجراء حسابات ذهنية، أو التي تعتمد على ذاكرة المستجيب.
- (١٠) - طرح سؤال واحد فقط في الفقرة.
- (١١) - تجنب جعل صفحة الاستبيانات تبدو فوضوية، أو غير منتظمة.

١٢) -ترك مساحة كافية للإجابة؛ وخاصة في الإجابات النصية.

١٣) -طرح الأسئلة وفق ترتيب منطقي معين.

١٤) -وضع مساحة في الاستبيان، كافية لكي يضع الأفراد ملاحظاتهم الشخصية.

١٥) -توضيح أين، ومتى ينبغي إعادة الاستبيان.

٤-٧- طرق إجراء الاستبيان:

يتم إجراء الاستبيان عن طريق إحدى الطرق التالية:

أولاً: الاستبيان المباشر:

ويتم من خلال اللقاء المباشر بالأفراد وتوزيع الاستبيان عليهم وشرح طريقة الإجابة عليه وإعطائهم الوقت الكافي للإجابة ثم القيام بجمع النماذج بعد ذلك وتفرزها وتحليلها واستخلاص النتائج. وميزات هذه الطريقة أنه توفر الكثير من الوقت وتضمن سرية المعلومات، وتكفل استجابة المستطلعين الفورية.

٢- الاستبيان غير المباشر:

ويتم من خلال إرسال النماذج المعدة للأفراد المعنيين عن طريق البريد، ثم استقبالها وتفرغ المعلومات منها واستخلاص النتائج، ومن عيوب هذه الطريقة أنها تستهلك الكثير من الوقت والمال، وقد تضع النماذج بين المرسل والمرسل إليه.

٣- الاستبيان عن طريق الشبكة العنكبوتية:

تعدُّ عملية استخدام الشبكة العنكبوتية أو ما يسمى بـ (الويب سايت Weep Sit) في الاستطلاع والمسح أكثر استخداماً، وخاصة مع ارتفاع معدلات

استخدام الإنترنت، حيث تؤمن عمليات المسح هذه فوائد هامة جداً للباحثين، على أنه ينبغي اخذ المزايا والمساوي بعين الاعتبار قبل تحديد الطريقة التي سيتم استخدامها.

أولاً: المزايا:

- (١) -تحصيل المعطيات بشكل آلي.
 - (٢) -الحصول على التقارير والمخططات بصورة فورية.
 - (٣) - ورود إجابات تكون أكثر أهمية على الأسئلة ذات النهاية المفتوحة.
 - (٤) -تحقق المدى الواسع لانتشار الاستبيان.
- ومع ذلك فهناك عدة نقاط ينبغي أخذها بعين الاعتبار وهي:
- أ - هل لدى أفراد العينة التي سيتم مسحها إمكانية الدخول إلى الانترنت؟
 - ب -هل يتمتع الأفراد الذين سيستجيبون للاستبيان بمستوى كافٍ من المهارة لإتمام الاستبيان؟
 - ج -ما المعدات والبرمجيات أو الأجهزة التي سيستخدمها الأفراد الذين سيستجيبون للاستبيان للإجابة على الأسئلة؟

ثانياً: العيوب:

- (١) -خطر قرصنة المعلومات التي يتم الحصول عليها وسرقتها.
- (٢) -الأخطار المحتملة لاستخدام الشبكة العنكبوتية.

(٣) - خطر فقد المعلومات أو تلفها.

(٤) - عدم ضمان سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها..

الفصل الرابع:

مهارات طباعة البحوث العلمية وإخراجها

تمهيد:

الباحث كالتاجر إن لم يحسن عرض بضاعته، ويتعلم فنون التسويق، وكيفية تقديمها للجمهور، وجذب الجمهور إليها بارت وأصابها الكساد رغم جودتها وندرته، ونفاسة ما فيها من سلع ومنتجات.

فقد تكون البضاعة غالية الثمن، نادرة الوجود، جيدة الصنعة، ولكن لا يحسن التاجر عرضها فتصاب بالبوار والكساد، وقد تكون البضاعة رخيصة الثمن، عديمة القيمة، رديئة الصنعة، ولكنها وقعت في يد تاجر ماهر يعرف كيف يعرضها للجمهور، ويستفيد منها رغم رداءتها، وانخفاض قيمتها، فينجذب الجمهور إليها، ويعجب بها، ويتهافت على شرائها.

وإتقان الباحث لفنون البحث العلمي ومهاراته، وتمرسه بالجوانب الشكلية لإخراج البحوث والرسائل العلمية يساعده كثيرا في إخراج عمله بصورة مرضية تحظى بالقبول والثناء من قبل لجان التحكيم، والقراء الآخرين، وتكون دليلا على حسن التنظيم، وجودة العرض، ودقة التفكير، ويتوافق مظهر البحث مع جوهره. (خفاجة، ٢٠٠٨م).

والأمور الشكلية التي يجب مراعاتها في إعداد البحوث والرسائل العلمية متعددة، وإن كانت في غالب الأحوال ترجع إلى ذوق الباحث، وطبيعة البحث، إلا أنها في مجملها لا تخرج عن نطاق الأمور التي سوف نستعرضها - بإذن الله تعالى - في النقاط التالية:

٤-١- الخط: (نوعه، ولونه، وحجمه):

أنوع الخط:

أتاحت وسائل الحضارة الحديثة إمكانات متعددة من الطباعة، وأنواع الخطوط التي كان يعز وجودها من قبل، ووفر استخدام الحاسبات الآلية أنماطا مختلفة من الخطوط، والألوان التي تساعد في إخراج العمل العلمي في حلة قشبية، وشكل جميل.

ورغم تعدد أنواع الخطوط، وكثرتها إلا أن الثابت في البحث العلمي أن البحث العلمي ليس مجالا لعرض الزخارف الفنية، أو استعراض مهارات الخط والرسم بقدر ما هو عرض للمعلومات والحقائق؛ لذا يكتفى في كتابة البحث العلمي بنوع واحد من الخط البسيط، على أن ينوع بين أحجامه كلما اقتضت الضرورة ذلك.

وعلى كل أنصح إخواننا الباحثين -بناء على تجربة شخصية في دراستي للدكتوراه وقد حازت القبول والثناء من قبل لجنة التحكيم - باستخدام ثلاثة أنواع من الخط المتوفرة على أجهزة الحاسب وهي على النحو التالي:

- (أ) - خط من نوع المتين أو الخزام لكتابة عناوين الأبواب والفصول والمباحث.
- (ب) - خط من نوع المهند (Al-Mohanad) لكتابة مادة البحث العلمية.
- (ج) - خط من نوع المهند الغامق (Al-Mohanad Bold) لكتابة العناوين الفرعية.

- (د) - خط قريب من خط المصحف لكتابة الآيات القرآنية من نوع (Deco Tyep (Naskh)، أو استخدام برنامج خاص بالمصحف الشريف وتنزيل الآيات منه.
- (هـ) -خط من النوع البسيط (Al-hotham) أو (Simpilified Arabic) لكتابة الحواشي السفلية.

ب- لون الخط:

اللون المتعارف عليه في كتابة البحوث والرسائل العلمية هو اللون الأسود، ومع أن وسائل الطباعة الحديثة أتاحت استخدام ألوان متعددة للخط إلا أنه لا ينصح باستخدام ألوان أخرى غير اللون الأسود في كتابة البحوث والرسائل العلمية، إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك، وكان لاستخدام الألوان دلالتها، وهو ما نراه في بعض البحوث المنشورة، أو في بعض الكتب والإصدارات الحديثة، حيث تستخدم مجموعة مختلفة من الخطوط وبألوان متعددة، مما يعطي النص شكلا جماليا، أو بغرض تمييز النصوص بعضها من بعض كتمييز الآيات القرآنية الكريمة أو الأحاديث النبوية الشريفة عن باقي النص.

أما بالنسبة للصور والخرائط والرسومات والأشكال، فينصح باستخدام الألوان المناسبة لها، لأن كل لون فيها له دلالته، كما أن استخدام الألوان فيها يكون له تأثير كبير أبلغ من الكتابة، وقديما لم تكن وسائل الطباعة تتيح هذه الإمكانية، أما الآن فالأمر أيسر بكثير.

ج- حجم الخط:

تستخدم في البحوث العلمية والرسائل عادة أربعة أحجام مختلفة للخط الذي تكتب به، وهذه الأحجام على النحو التالي:

١) -العناوين الأصلية: ونقصد بها عنوان البحث الأصلي، وعناوين الفصول والأبواب، وهذه العناوين تكون أكبر الخطوط حجما، ويفضل في كتابتها استخدام خطوط بحجم (٢٦ - ٣٦) أو غير ذلك بما يراه الباحث مناسبا لحجم الصفحة.

٢) -العناوين الفرعية: ونقصد بها العناوين الفرعية التي تشتمل عليها الفصول والأبواب، وهذه العناوين تكتب بخط حجمه (١٨ - ٢٢).

٣) - النص الأصلي: ونقصد به نص متن البحث، ويكتب بخط حجمه (١٤ - ١٦).

٤) -الحواشي والهوامش السفلية: وتكتب بخط حجمه (١٢ - ١٤).

وفي بعض الأحيان قد تشترط الهيئة العلمية التي يقدم إليه البحث أو الرسالة شروطا أخرى لحجم الخط الذي كتب به العمل العلمي، فيجب التقيد بهذه الشروط.

وفي الأعمال المؤلفة التي تقدم للنشر قد يضطر الناشر إلى مخالفة أحجام وأنواع الخطوط التي ذكرت من قبل، وذلك بقصد تقليل عدد الصفحات ومن ثم تقليل تكلفة الطباعة.

كما قد يلجأ الناشر إلى استخدام ألوان مختلفة للخط سواء في عنوان الكتاب وغلافه أو داخل الكتاب في متنه وصفحاته، وذلك بقصد تزيين شكل الكتاب وإخراجه في شكل جمالي يجذب القارئ إليه ويساعد في ترويجه وانتشاره.

وبعض البحوث التي تقدم للنشر في المجالات أو الدوريات المتخصصة، أو تطبع على هيئة نشرات أو مطويات يعاد صفها من جديد على هيئة أعمدة أو في

أشكال مختلفة وبأحجام مختلفة من الخط تختلف كثيرا عن الأحجام التي ذكرت من قبل.

يتضح من ذلك أن الرسائل والبحوث العلمية التي تقدم للتحكيم تخضع لمواصفات معينة تختلف عن تلك المواصفات التي تشترط فيما يقدم منها للنشر.

٤-٢- الورق: (نوعه، ولونه، وحجمه)

أنوع الورق:

يختلف نوع ولون الورق بحسب جهة النشر، وطبيعة البحث والإمكانات المتوفرة، والمعايير التي توضع من قبل الهيئات ولجان التحكيم. والغالب في البحوث العلمية التي تقدم للتحكيم أن يستخدم ورق عادي غير لامع، أبيض، من حجم A) (٤).

أما في الكتب المطبوعة أو التي تقدم للنشر فالمعايير قد تختلف، ويمكننا أن نميز بين الأنواع التالية:

(١) - ورق عادي.

(٢) - ورق لامع.

(٣) - ورق مقوى.

(٤) - ورق أبيض.

(٥) - ورق ملون.

(٦) - ورق كوشييه.

ولكل نوع من الأنواع السابقة استخداماته، وتطبيقاته المختلفة، والتي تحددتها
الإمكانات وحاجة السوق، ومعايير الطباعة والنشر.

ب- لون الورق:

اللون المعتاد في كتابة البحوث والرسائل العلمية هو اللون الأبيض إلا في
حالات نادرة قد تستخدم أوراق ذات ألوان خاصة. وقد تستخدم أوراق ملونة
كفواصل بين الفصول والأبواب.

ج- حجم الورق:

الحجم المعتاد للورق الذي تطبع عليه البحوث والرسائل العلمية هو (A4)
، وفي بعض الحالات قد يلجأ الباحث إلى استخدام أوراق ذات أحجام مختلفة
لعرض الخرائط أو الأشكال والجداول ، والإحصاءات البيانية.

٤-٣ - الصفحة:

أ- حجم الصفحة:

لا يختلف حجم الصفحة في البحث عن حجم الصفحة في الرسالة العلمية،
والغالب فيهما أن يكون حجم صفحة الكتابة هو (A 4) إلا إذا اشترطت الجهة التي
يقدم إليها العمل العلمي شروطاً أخرى غير ذلك.

ويجب أن تكون صفحات البحث أو الرسالة متماثلة في الحجم، إلا إذا
اضطرت الظروف وطبيعة البحث استخدام صفحات ذات أحجام مختلفة أكبر أو
أصغر من الحجم المتعارف عليه، كأن يعرض الباحث عليها صوراً أو أشكالاً أو
إحصاءات أو جداول، بشرط أن يسهل استخدامها، ولا تتأثر بالقص أو اللصق عند
التجليد أو التغليف.

كما يجب مراعاة تساوي وتمائل حدود الصفحات في البحث كله، وتساوي وتمائل الهوامش الجانبية للصفحات، بحيث يكون الهامش العلوي والسفلي والأيمن والأيسر متساوياً في جميع الصفحات وأن يكون بمقاس لا يؤدي إلى قص أجزاء من النص المكتوب عند التجليد أو التغليف.

كما يجب مراعاة المسافات بين الأسطر التي يكتب بها البحث، والاختيار المناسب في ذلك هو ترك مسافة سطر مفرد بين السطر والذي يليه.

ب- حجم الهوامش:

الحجم المثالي للهوامش الجانبية للبحوث والرسائل العلمية وفقاً لتجربة شخصية هي الأحجام التالية:

- الهامش العلوي (١.٥ سم).

- والهامش السفلي (١.٥ سم)،،.

- والهامش الأيمن (٢.٥ سم).

- والهامش الأيسر (١.٥ سم).

وفي بعض الأحيان يزداد حجم الهوامش على النحو التالي:

- الهامش العلوي (١.٧).

- الهامش السفلي (١.٧).

- الهامش الأيمن (٣.٥).

- الهامش الأيسر (١٠٧).

ويلاحظ زيادة حجم الهامش الأيمن في البحوث التي تكتب بلغة عربية لاستخدام المساحة الزائدة في التجليد، وتعكس هذه الزيادة في البحوث والرسائل التي تكتب باللغات الأجنبية، فيزداد حجم الهامش الأيسر بدلا من الهامش الأيمن.

وفي بعض الأحيان قد يختار الباحث أحجاما أخرى للهوامش، والباحث مخير في ذلك بشرط ألا يؤدي ذلك إلى فقدان جزء من النص المكتوب عند التجليد والقص، وفي بعض الأحيان تشترط الجهات التي يقدم لها البحث مواصفات معينة للبحث من حيث مقاس الصفحات ومقدار الهوامش، ونوع الخط... ونحو ذلك. وعند ذلك يجب التقيد بهذه الشروط قدر الإمكان.

٤-٤ - حجم البحث أو الرسالة:

ليس هناك حجما معينا للبحث العلمي أو رسالة الماجستير أو الدكتوراه، فحجم البحث تحدده طبيعة الموضوع، وطريقة البحث، وكم المعلومات المتوفرة فيه.

وفي بعض الأحيان قد تفترض الجهة التي يقدم إليها البحث عددا معينا من الصفحات بحيث لا يقل البحث عنها ولا يزيد عليها، وخاصة جهات النشر وهيئات التحكيم.

وعلى كل حال فالمهم في البحث العلمي أن يتناسب عدد الصفحات مع كم المعلومات التي يعرضها، وأن يكون الموضوع المدروس مكتمل الجوانب، تام الفقرات، وليس فيه إسهاب ممل، ولا تقصير مخل، فتكامل عناصر البحث الأساسية هو المعيار الأساس الذي يحتكم إليه وليس عدد الصفحات.

فقد يكون عدد صفحات البحث كثيرا ولكنه لا يقدم موضوعا جيدا، ولا يعرض مادة يعتد بها، وقد يكون عدد الصفحات قليلا ولكنها تقدم فكرة واضحة للموضوع المدروس، وتقدم معلومات جيدة متكاملة العناصر حول الفكرة موضوع الدراسة.

كما أن نوع الموضوع وطبيعة المنهج المستخدم في دراسته لهما دور كبير في تحديد حجم البحث وعدد صفحاته، فالبحث الذي يعتمد على التنظير فقط يختلف في حجمه عن البحث الذي يقوم على التنظير والتطبيق.

والبحث الذي يعرض فكرة أو يناقش مشكلة يختلف حسب طبيعة الفكرة وحجم المشكلة وتشعبها وكم المعلومات المتوفرة فيها عن غيره.

والبحث الذي يقدم فكرة أو يناقش قضية من اختراع الباحث يختلف في حجمه وعدد صفحاته عن بحث يقدم عن تحقيق مخطوط من تأليف مؤلف آخر غيره.

٤-٥- التغليف والتكيب والتجليد:

من المراحل النهائية للإعداد الرسائل والبحوث العلمية التغليف أو التكيب أو التجليد.

(أ)- التغليف:

هو وضع غلاف ورقي مناسب للبحث يحفظ محتوياته، ويجمع صفحاته في وحدة واحدة متماسكة. والتغليف قد يكون بورق غير مطبوع ويغلب في البحوث التي تقدم للحصول على درجات الماجستير والدكتوراه، أو يكون بورق مطبوع، ويغلب في

الكتب والمؤلفات المنشورة ويكتب على الغلاف اسم الكتاب، واسم المؤلف، وجهة النشر والتاريخ.

وقد يدرج على الغلاف بعض الصور التي تعبر عن موضوع الكتاب أو تعطيه بعض الخصائص الجمالية ويجذب القارئ إليه، وهذا الأمر انتشر كثيرا في الكتب المطبوعة وخاصة بعد توفر هذا الكم الهائل من التقنية الحديثة في مجال الطباعة والنشر.

(ب)- التكعيب:

هو وضع كعب لصفحات البحث بعد التغليف أو التجليد يكتب عليه اسم الباحث وموضوع البحث والجهة والتاريخ حتى يسهل تناوله وتصنيفه في المكتبات التي يودع بها.

(ج)- التجليد:

هو وضع غلاف من الجلد للبحث بعد ربط جميع صفحاته في حزمة واحدة أو مجموعة من الجزم المتلاصقة وربطها جميعا بالخيط أو باستخدام مادة لاصقة، ويختلف نوع التجليد حسب نوع الجلد المستخدم فيه، ويمكن أن نميز بين نوعين من التجليد وهما: تجليد عادي، وتجليد فاخر، ولكل منهما خصائصه التي تميزه.

٤-٦- عدد النسخ:

البحث العلمي الذي يقدم للتحكيم يشترط فيه عددا معينا من النسخ، يجب على الباحث إعدادها بعناية، وقد وفرت وسائل التقنية الحديثة هذه الإمكانية بسهولة وعناية فائقة سواء عن طريق الطباعة أو عن طريق التصوير الضوئي من النسخة الأصلية.

وعدد النسخ التي تقدم من البحث تحددها الجامعة أو الهيئة العلمية التي يقدم البحث إليها، وعلى الباحث أن يحرص على الاحتفاظ بنسخة البحث الأصلية المطبوعة لنفسه، وأن يحتفظ معها بنسخة أخرى منسوخة على قرص مدمج (CD) حتى يسهل عليه إجراء التعديلات اللازمة للبحث بعد التحكيم، ويمكنه طباعة أي عدد من النسخ عند الحاجة لذلك.

وفي الغالب يجب أن يعتني الباحث أولاً بإعداد النسخة الأصلية للبحث، ثم ينسخ منها عن طريق الطباعة أو التصوير نسخاً أخرى بعدد أعضاء لجنة التحكيم، وبعد إجراء المناقشة والحصول على الدرجة يجري التعديلات اللازمة على النسخة الأصلية ويعيد إخراجها، ثم ينسخ منها النسخ التي تودع في المكتبات، أو تقدم للنشر.

٤-٧ - شكل البحث العلمي والرسالة:

للبحوث العلمية والرسائل (الماجستير والدكتوراه) شكل محدد، وهيئة متعارف عليها تحددها نظم الجامعة والهيئات العلمية التي تقدم لها، وتكون في الغالب على الشكل التالي:

- (١) - صفحة العنوان.
- (٢) - صفحة الإجازة.
- (٣) - صفحة الشكر والتقدير.
- (٤) - قائمة المحتويات.
- (٥) - المقدمة.
- (٦) - التمهيد.

- (٧) - الموضوع.
- (٨) - الخاتمة.
- (٩) - الملخص.
- (١٠) - الملاحق.
- (١١) - المراجع.
- (١٢) - الفهارس.

ولا يكون في البحوث العلمية التي تقدم للتحكيم إهداء أما الكتب والبحوث التي تقدم للنشر فيمكن كتابة إهداء بها في الصفحات الأولى بعد صفحة العنوان مباشرة.

وفي بعض الأحيان قد يقدم الباحث الملخص بعد صفحة الشكر والتقدير أو يؤخر قائمة المحتويات التفصيلية إلى نهاية البحث، وهذا الأمر فيه سعة ما لم تنص عليه قوانين الجامعة التي يقدم إليها البحث وأنظمتها.

٤-٨-١- الترقيم:

٤-٨-١- المقصود بالترقيم وأهميته:

الترقيم من العمليات المهمة في إعداد البحوث والرسائل العلمية، ويقصد بعملية الترقيم: وضع رمز لتسلسل صفحات البحث وما به من محتويات كالرسوم والجداول والأشكال، والحواشي والهوامش السفلية. وهذا الترقيم يساعد في حفظ التسلسل المنطقي للبحث كما يساعد في الوصول إلى محتوياته بسهولة وسرعة.

وهناك ترقيم داخلي لمحتويات البحث المجزأة، وفقراته، فقد يذكر الباحث بعض النقاط أو الأدلة التي تثبت وجهة نظره، وقد تتعدد هذه النقاط وتتنوع، فيضطر الباحث إلى ترقيمها، باستخدام الحروف الأبجدية، أو الأرقام الحسابية، أو باستخدام الألفاظ، مثل: أولاً، ثانياً، ثالثاً،.... وهكذا. وهناك أنواع مختلفة من الترقيم منها الترقيم الرقمي، والترقيم الحرفي (الأبجدي) والترقيم الرمزي.

٤-٨-٢- كيفية الترقيم:

أولاً: ترقيم الصفحات:

البحوث العلمية ترقم أعلى يسار الصفحة، ويمكن أن ترقم وسطها، وتطبع على وجه واحد، ومن ثم يتعثر ترقيمها من جهة اليمين لأن التجليد والتغليظ قد يؤدي في كثير من الأحيان إلى إخفاء الترقيم.

أما الكتب التي تقدم للنشر فترقم إما وسط الصفحة من أعلاها أو من أسفلها، أو ترقم يميناً ويساراً أعلى الصفحة أو أسفلها، بشرط أن تحمل الصفحات اليمنى رقماً زوجياً، وتحمل الصفحات اليسرى رقماً فردياً.

وفي غالب الأحوال يكون ترقيم البحوث والرسائل العلمية على النحو

التالي:

(١) - الصفحات الأولى من البحث وتشمل صفحة العنوان والإجازة والشكر والإهداء تحسب من ضمن الترقيم الكلي للبحث أو الكتاب ولكن لا تحمل أرقاماً، وتأخذ نفس ترقيم صفحات المقدمة.

(٢) - صفحات المقدمة: ترقم ترقيماً أبجدياً (أ، ب، ج، د؛ ...).

٣) - باقي صفحات الرسالة ترقيم ترقيما رقميا على النحو التالي: (١، ٢، ٣،)، وتشمل التمهيد، الموضوع، والخاتمة، والفهارس، والملاحق، والمراجع، وقائمة المحتويات التفصيلية إذا جاءت في نهاية البحث، أما إذا قدمت قائمة المحتويات في مقدمة البحث فإنها تأخذ نفس ترقيم المقدمة، ويراعى احتساب صفحات عناوين الفصول والأبواب، والصفحات الفاصلة بينها ضمن الترقيم وعدم إظهار الرقم عليها.

٤) - ترقيم صفحات الملخص: يأخذ الملخص ترقيم صفحات المقدمة إذا جاء في أول البحث أما إذا أخرج إلى نهايته فإنه يأخذ ترقيمه المناسب كباقي صفحات البحث، وأحيانا قد يدرج له ترقيما خاصا ويرفق في نهاية البحث كما هو الحال في البحوث التي تقدم إلى جامعة القاهرة حيث تشترط عمل ملخص مستقل للبحث باللغتين العربية والإنجليزية، لا يزيد عن خمس صفحات، ويحمل ترقيما مستقلا، ويرفق بالبحث في نهايته، ولا تحتسب صفحاته ضمن الترقيم الأصلي للبحث.

ثانيا: ترقيم الجداول والرسوم والأشكال:

ترقم الجداول والرسوم والأشكال ترقيما رقميا أو أبجديا، بعد وضع عنوان مناسب لها، ويوضع إلى جانب الرقم المخصص لها رقم الفصل أو الباب الذي وردت فيه، فيقال: شكل رقم (١ - ١)، أو شكل رقم (أ - ٣)، حيث يشير الرقم الأول إلى رقم الشكل ويشير الرقم الثاني إلى الفصل، وهكذا، ويكتب هذا الترقيم أسفل الشكل أو الرسم أو الجدول مباشرة، وتحمل الصفحة التي يرد بها ترقيما الأساسي حسب موضعها بين صفحات البحث.

ثالثا: ترقيم المحتويات الداخلية:

ترقم المحتويات الداخلية للبحث ترقيما رقميا، أو أبجديا، أو لفظيا، وخاصة عند ذكر النقاط المتتالية، مع مراعاة أن يسير الترقيم على نسق واحد في جميع المحتويات التي تحتوي على أجزاء تفصيلية، وتكون على الصور التالية:

-أولا:.....

-ثانيا:.....

-ثالثا:.....

وهكذا حتى الانتهاء من جميع التفصيلات المراد ذكرها، ويستخدم هذا الترقيم اللفظي في ترقيم العناوين الفرعية في غالب الأحوال، أما الترقيمات الأخرى (الرقمية، والأبجدية) فتستخدم في ترقيم التفصيلات التي تشتمل عليها العناوين الفرعية.

أو تكون على الصورة التالية:

١ -

٢ -

وإذا اشتمل هذا الترقيم على تفصيلات أخرى، وضعت أرقامها أخرى لهذه التفصيلات، ولكن توضع بين قوسين ، ويترك مسافة بادئة قبلها هكذا:

(١) -

.....- (٢)

.....- (٣)

أو ترقم المحتويات ترقيما أبجديا هكذا...

أ -

ب -

ج -

رابعاً: ترقيم الحواشي السفلية:

هناك عدة طرق لترقيم الحواشي السفلية، التي تختلف باختلاف منهج الباحث والطريقة التي يستخدمها، ومن هذه الطرق ما يلي:

- الطريقة الأولى: أن تكون أرقام الحواشي متتالية من بداية البحث حتى نهايته.

- والطريقة الثانية: أن يكون لكل صفحة حواشٍ مستقلة تبدأ ببدايتها، وتنتهي بانتهائها.

- الطريقة الثالثة: أن ترقم الحواشي ترقيما متتاليا ويكون كل فصل مستقل بحواشيه عن باقي الحواشي في الفصول الأخرى، وتذكر تفصيلات هذه الحواشي في نهاية كل فصل، ولا تذكر أسفل الصفحات. وقد سبقت الإشارة لمثل هذه الأمور.

٤-٩- ملخص: القواعد التنفيذية لإخراج وطباعة البحوث العلمية:

أولاً: ترتيب الرسالة:

ويقصد به الطريقة العملية في تنظيم الرسالة من أولها إلى آخرها تنظيماً طبيعياً، وينبغي أن يكون البحث خارجاً عليه في هيكله العام، وتكون جميع الرسائل الجامعية بالمملكة العربية السعودية مخرجة وفق النسق التالي :

١- صفحة العنوان (Title Page) : (انظر الملحق ٥: نموذج رقم ١):

أ) - يكتب في أعلى الصفحة في الجهة اليمنى اسم الدولة مثلاً: المملكة العربية السعودية، وزارة التعليم العالي، اسم الجامعة، واسم الكلية، والقسم، وفي الجهة اليسرى شعار الجامعة.

ب) - يكتب في وسط الصفحة عنوان البحث (كما أقر من قبل مجلس القسم والكلية).

ج - الدرجة والتخصص، ويعبر عنها بالعبارة التالية: "رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على (درجة الماجستير) أو (الدكتوراه) في (يكتب التخصص)".

د) - اسم الطالب أو الطالبة (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).

هـ) - اسم المشرف، ويليه مسماه العلمي، ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة، وكذا المشرف المساعد. إن وجد.

و - العام الجامعي، ويُدوّن بالتاريخ الهجري والميلادي.

٢- صفحة البسمة ("In the Name of Allah" Page) :

ويكتب فيها عبارة (بسم الله الرحمن الرحيم) بخط كبير وتتوسط الصفحة.

٣ - صفحة (قرار توصية لجنة المناقشة)، وتوقيعات لجنة المناقشة (Approval Page)؛ ويكتب فيها قرار وتوصيات لجنة التحكيم وتحمل توقيعات لجنة المناقشة (انظر الملحق: نموذج رقم ٢).

٤- صفحة شكر وتقدير (Acknowledgment Page) :

يعرض فيها الشكر والتقدير للأشخاص والمؤسسات التي أسهمت في تذليل صعوبات البحث، وقدمت التسهيلات الممكنة، فكان لذلك فضل كبير في تقدم البحث والإلمام بجوانبه. على أن يكون مختصراً صادقاً بعيداً عن الإسراف والإسفاف.

٥- فهرس المحتويات (Table of Contents) :

التفاصيل التي تُدوّن تحت هذا العنوان تكون بحسب التقسيم الأساسي للموضوع : من فصول، وعناوين رئيسة، وفرعية.

حيث تدون عناوين التقسيمات الأساسية بخط عريض واضح، وتكون التقسيمات الأخرى الثانوية المتفرعة عن تلك بخط أدق من عناوين التقسيمات الأساسية. ويجب مطابقة العناوين بقائمة المحتويات مع ما هو مُدوّن بداخل الرسالة، دون زيادة أو نقص أو أي نوع من الاختلاف. وتوضع أرقام الصفحات المقابلة لكل عنوان.

٦- قائمة الجداول (List of Tables) : إن وجدت.

ويسرد فيها الجداول الواردة في البحث وفقاً لأرقامها ومسمياتها وأرقام الصفحات التي وردت فيها.

٧- قائمة الأشكال والرسوم البيانية (List of Figures) : إن وجدت.

ويسرد فيها الرسوم والأشكال الواردة في البحث وفقاً لأرقامها ومسمياتها وأرقام الصفحات التي وردت فيها.

٨-المستخلص (Abstract) :

تُكتب كلمة مستخلص وحدها في وسط الصفحة، وتبدأ كتابة المستخلص في سطر جديد، ويكتب في حدود (٣٥٠) كلمة كحد أقصى (لا يزيد عن صفحة واحدة). ويجب أن يكتب عنوان الرسالة واسم الباحث أعلى المستخلص. ويجب أن يكون مستخلص البحث وافياً يشمل أهداف البحث، ومجتمع الدراسة، والعينة، والأدوات، وطرق تحليل البيانات، وتلخيصاً لأهم النتائج والتوصيات الرئيسية.

ويشمل المستخلص الكلمات والمفاتيح في البحث (Key words) وأن يتصف بالدقة في تنظيم وعرض الأفكار، ويجب ألا يشمل الملخص على مراجع أو أشكال أو جداول.

٩- متن البحث (فصول البحث) (Main Text).

وهو أكثر أجزاء البحث أهمية وفيه يعرض موضوع البحث وتناقش أفكاره من خلال ما يشتمل عليه من مادة علمية.

١٠ - ملخص البحث (Summary) :

وهو أوسع من المستخلص وصورة مكبرة منه، ويشمل ملخصاً عاماً لجميع فصول الدراسة.

١١ - المراجع (References).

وهي قائمة يسرد فيها بشكل مفصل البيانات الخاصة بالمراجع المستخدمة في البحث ليسهل الرجوع إليها والتأكد من صحة المعلومات المنقولة عنها ويكون موضعها في نهاية البحث.

١٢ - ملحقات البحث (Appendices).

وهي مجموعة من الإضافات قد تستخدم لإثارة بعض محتويات البحث، أو للتدليل على صدق بعض المعلومات الواردة فيه، وترفق بالبحث بعد الانتهاء من أجزاءه الرئيسية.

١٣ - المستخلص باللغة الانجليزية (English Abstract).

هو موجز للبحث يكتب باللغة الإنجليزية ويشتمل على أهم الأفكار والنتائج الواردة بالبحث، ويعرض لأهم المصطلحات المستخدمة فيه، وخطة تقسيم المادة العلمية، ومحتويات البحث، ولكن بإيجاز على ألا يتعدى صفحة واحدة. ويفضل كتابته أولاً باللغة العربية ثم ترجمته إلى اللغة الإنجليزية بعد ذلك.

١٤ - صفحة العنوان باللغة الانجليزية (English Cover Page):

ويكون صورة مطابقة لنظيره باللغة العربية: (الملحق ٥: نموذج رقم ٣). ويكون في آخر صفحة من الرسالة، وبالتالي فإنه يكون في أول صفحة من اليسار. وتكون هذه الصفحة مطابقة في التصميم لصفحة العنوان باللغة العربية .

ثانياً: تعليمات طباعة الرسالة (Instructions for Typesetting) :

إنَّ مسؤولية الرسالة كتابة وتنظيماً وتصحيحاً تقع على الباحث، ويجب عليه عند طباعة الرسالة اتباع التالي :

(١) - تُطبع الرسالة باستخدام الحاسب الآلي، وباستخدام برنامج منسق الكلمات، الأكثر شهرة في الجامعة عند طباعة الرسالة. حالياً، مثلاً منسق الكلمات (وورد).

(٢) - تُطبع الرسالة على ورق أبيض مقاس (A4).

(٣) - تُطبع على وجه واحد فقط.

(٤) - يُترك إلى يمين الصفحة حاشية بمقدار (٤سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة فيما بعد، وحاشية بمقدار (٢سم) إلى اليسار، في الرسائل باللغة العربية.

(٥) - يُترك إلى يسار الصفحة حاشية بمقدار (٤سم) يشغل بعضها في تجليد الرسالة، وحاشية بمقدار (٢سم) على الأقل إلى اليمين في الرسائل باللغة الانجليزية.

(٦) - تُترك حاشية في أعلى الصفحة وفي أسفلها بعرض (٢سم) على الأقل، غير محتسب فيها مسافة العنوان في رأس وتذييل الصفحة.

(٧) - يُمكن أن تُستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، د...) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية، وتستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الانجليزية (مثل I,II...) ويبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، ويوضع الرقم أو الرمز في الصفحة من الأعلى في وسطها أو في الزاوية.

٨ - يكتب عنوان الرسالة في أعلى الصفحة جوار رقم الصفحة، بينما يوضع عنوان كل فصل أسفل الصفحة.

٩ - يُغفل تدوين الأرقام رسماً، ولكن يُعد ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية :

أ - صفحة عنوان الرسالة.

ب - إذا توسطت الصفحة عنوان رئيسي.

ج - إذا بدأت الصفحة باب أو فصل جديد.

- تراعى المسافات في الكتابة باللغة العربية على النحو الآتي :

١ - تستعمل مسافة واحدة عادية - في عموم الأحوال - في كتابة صلب البحث والحواشي، وكذا بالنسبة للمستخلص.

٢ - تستعمل مسافة واحدة عادية في المقتبسات، وكذا ما بينها وبين الحاشية.

٣ - تستعمل المراجع مسافة واحدة عادية، وكذا بالنسبة لِمَا بين المرجع والمرجع قبله.

٤ - يستخدم البنت الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية.

٥ - يكتب عنوان الفصل بخط كبير أسود، وبينه وبين بداية النص مسافة تتراوح ما بين (٦) إلى (١٢) نقطة (بحسب حجم الخط).

- (٦) - العنوان الفرعي يكون بينه وبين النص مسافة (٦) نقاط.
- (٧) - يراعى التدرج في حجم العناوين، وذلك بحسب مستوياتها ويراعى، أيضاً، الاطراد في التنسيق، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والمباحث على مستوى آخر واحد، وهكذا.
- تـراعى المسافات في الكتابة باللغة الإنجليزية على النحو الآتي :**
- (١) - تُستعمل مسافة ونصف بين السطور في كتابة صُلب البحث.
- (٢) - المستخلص يُكتب على مسافة واحدة بين السطور.
- (٣) - المقتبسات تُكتب على مسافة ونصف بين السطور، وتُبعد عن الحاشية بأربع مسافات.
- (٤) - المراجع تُنسخ على مسافة واحدة مع ترك مسافة ونصف بين كل مرجع وآخر.
- (٥) - يُستخدم البنط الأسود في جميع العناوين الرئيسية والفرعية.
- (٦) - يكتب عنوان الفصل بخط نسخ، أو بنط كبير أسود بينه وبين بداية النص
٣سم.
- (٧) - يكتب المتن في البحوث العربية بنط (١٨) من الخط العربي (Traditional Arabic) أو (١٦- ١٨) من الخط العربي (Al-Mohanad) والعناوين بنط (٢٠) - (٢٥) أسود، والحاشية بنط (١٤).
- (٨) - ينسخ المتن في البحوث الانجليزية بنط (١٤) من الخط (Times New Roman) والعناوين بنط (١٦ - ٢٠) أسود.

٩ - يراعى في الطباعة كتابة الفقرة وأصولها، وعلامات الترقيم .

ثالثاً: تجليد الرسالة (Thesis Binding) :

- تجلّد الرسالة تجليداً فنياً .

- يكون التجليد باللون (الأزرق الفاتح) لرسائل الماجستير، واللون (الأسود) لرسائل الدكتوراه.

- تُطبع البيانات على الغلاف، (كما ورد في صفحة العنوان).

- تُطبع البيانات على الكعب: ويوضع فيه شعار الجامعة، اسم الجامعة، اسم الباحث، نوع الرسالة (ماجستير، دكتوراه)، المدينة المنورة، السنة بالهجري والميلادي.

رابعاً: تقديم الرسالة في صورتها النهائية:

على الباحث أن يُقدّم نُسخاً مُجلّدة تجليداً عادياً إلى لجنة المناقشة. وبعد مناقشة الرسالة وإجازتها يُقدّم الباحث خمس نسخ ورقية مجلدة تجليداً فنياً، وثلاث نسخ على قرص ليزر (CD)، وذلك على النحو التالي :

١ - النسخ الورقية المجلدة:

أ - نسخة لعمادة الدراسات العليا.

ب - نسختان للمكتبة المركزية في الجامعة.

ج - نسخة للقسم.

د - نسخة لمكتبة الملك فهد الوطنية بالرياض.

٢ -النسخ الإلكترونية على الأقراص المدمجة (CD) :

أ - نسختان لعمادة الدراسات العليا؛ لحفظها إلكترونياً في قواعد معلومات خاصة بحسب ما اتفق عليه في مجلس عمداء الدراسات العليا بالجامعات السعودية.

ب - نسخة للمكتبة المركزية في الجامعة.

وذلك وفق المواصفات التالية :

أ) - يحتوي القرص على ملفين: الأول يحوي الرسالة كاملة من الغلاف إلى الغلاف، والثاني يحوي ملخصين: باللغة العربية وبالانجليزية.

ب) - يكون تنسيق الملفات PDF.

ج) - يكون غلاف الرسالة هو الصفحة الأولى من الملفين.

د) - كتابة اسم الطالب والكلية والقسم مباشرة على سطح القرص المدمج.

هـ) - يحمل ملف الرسالة اسم الطالب.

و) - التأكد من خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية واللغوية قبل تحويلها إلى تنسيق PDF.

ز) - التأكد من عدم حدوث خلل في تنسيق صفحات الرسالة نتيجة نقل الملف من جهاز لآخر قبل تحويل الرسالة إلى تنسيق PDF.

الفصل الخامس:
متطلبات المناقشة والتلخيص

تكتب معظم البحوث لغرض مناقشتها في المجتمعات الأكاديمية أو في المؤتمرات والندوات العلمية، وعلى هذا الأساس فإن عرض البحث بمختلف أقسامه وجوانبه ومناقشة نتائجه وتوصياته أمر لا يقل أهمية عن كتابة البحث بشكله النهائي (عامر قنديلجي، ٢٠٠٨م).

ومناقشة البحوث العلمية تكون على مستويات مختلفة أهمها ما يلي:

١ - مناقشة الرسائل الجامعية، وتكون على مستوى الدراسات العليا عادة سواء كانت رسالة دبلوم عالي أو رسالة ماجستير أو رسالة دكتوراه، وتكون هناك عادة لجنة للمناقشة تتناوب في توجيه الأسئلة والنقد للرسالة التي يفترض أنها قرأت وفحصت من قبل اللجنة قبل المناقشة.

٢ - حلقات البحث أو ما يسمى بالسمنار (Seminar) وتكون على مستويات أكاديمية جامعية وعلمية، وهناك بعض حلقات البحث التي تخصص لطلبة السنة النهائية في مرحلة البكالوريوس وطلبة السنوات التمهيدية للدراسات العليا. وتخضع حلقات البحث هذه للمناقشة من قبل أساتذة محددین مسبقاً أو من قبل المحاضرين في الحلقة.

٣ - الندوات والمؤتمرات العلمية حيث يتم مناقشة البحوث المقدمة مثل هذه الأنشطة العلمية عن طريق مجموعة من المناقشين والمعقبين، ويتم نقدها وإبداء الرأي فيها، وذكر الملاحظات عليها في الجوانب الموضوعية العلمية أو في الجوانب المنهجية الفنية. وعلى الباحث الناجح أن يهيئ نفسه للمناقشة والنقد، بشكل يؤمن حسن العرض وجودة المناقشة وكذلك الإجابة على الأسئلة والاستفسارات والنقد الذي يوجه إليه.

ومناقشة البحوث والرسائل تتطلب العديد من الاستعدادات يجب أن نلفت نظر الباحثين إليها منها ما يلي:

٥-١ - متطلبات ما قبل المناقشة:

تتمثل متطلبات ما قبل المناقشة فيما يلي:

- (أ) - طباعة النسخ المطلوبة من البحث أو الرسالة وتجليدها بصورة جيدة.
- (ب) - إرسال النسخ إلى أعضاء لجنة المناقشة قبل موعد المناقشة بفترة كافية.
- (ج) - تجهيز المكان أو القاعة التي سيتم اجتماع لجنة المناقشة به والإشراف على تهيئته بشكل مناسب من حيث شاشات العرض، والكراسي، وواجبات الضيافة، والوسائل المساعدة والتأكد من عمل الأجهزة المستخدمة في العرض بشكل جيد.
- (د) - تنظيم خلاصة البحث أو ملخص الرسالة وتوزيعها على المعنيين بالمناقشة، بشكل يؤمن استعراض أهم الجوانب الموجودة في البحث، والابتعاد عن الخروج غير المبرر عن موضوع البحث وجوهره، كما يجب الالتزام بأساسيات خطة البحث، وقراءة هذه الخلاصة قراءة جيدة قبل عرضها رسمياً.
- (هـ) - التدريب المسبق على تقديم خلاصة البحث قبل موعد المناقشة أو الندوة أو النشاط العلمي الذي سيقدم فيه البحث أو الرسالة.

٥-٢ - متطلبات أثناء المناقشة:

تتمثل متطلبات المناقشة فيما يلي:

- (أ) - الهدوء والتزام السكينة والوقار، والظهور بالمظهر اللائق.

- (ب) - الاستماع الجيد لأراء المناقشين، وتدوين الملاحظات والاستفسارات التي توجه للباحث وتنظيم الإجابة عليها.
- (ج) - الابتعاد عن التشنج والانفعال، وبعبارة أخرى التزام الهدوء في مناقشة الأسئلة التي تعكس نقداً لجانبا معين من جوانب البحث.
- (د) - الرد بأدب وبأسلوب علمي منظم على ما يثار حول البحث من نقاط ومناقشات تحتاج إلى بيان من الباحث.
- (هـ) - عدم التسليم بكل نقد يوجه للباحث، إذا كان لدى الباحث ما يبرر موقفه، أو يدافع به عن وجهة نظره.
- (و) - الالتزام بالوقت المحدد في التقديم والعرض، أو في التعليق على الآراء، وعدم التطرق لأمر جانبيه، والاستطراد فيها. حيث يخصص لكل بحث وقت محدد يكاد لا يكفي أحيانا لعرض الأجزاء المهمة منه.
- (ز) - وضوح الصوت وحسن الإلقاء عند العرض والتقديم والرد على المناقشات التي تثار حول بعض نقاط البحث.
- (ح) - استخدام اللغة الفصحى في العرض والمناقشة.
- (ط) - الاستعانة بوسائل الإيضاح المناسبة المعززة للبحث كالمواد السمعية والبصرية والشرائح الفلمية والصور والأشكال والجداول والإحصائيات.
- (ي) - الثقة بالنفس وعدم الاهتزاز، وعدم التسليم بكل مقترح أو رأي أو نقد يوجه للباحث من قبل المناقشين وخاصة في الأمور التي تعكس وجهات نظر متباينة.

ك) - الظهور بالمظهر اللائق الذي ينسجم مع الموقف.

٣-٥ - متطلبات بعد المناقشة:

تتمثل متطلبات ما قبل المناقشة فيما يلي:

أ) - الاحتفاظ بالملاحظات التي أبداه المناقشون وإصلاح الأخطاء الواردة في البحث.

ب) - إعادة طباعة البحث بعد إصلاح الأخطاء ومراجعته مراجعة علمية جيدة.

ج) - تقديم نسخ البحث في ثوبها الجديد للحفظ في المكتبات المعنية، أو للنشر العلمي بالوسائل المتاحة.

الخاتمة:

كانت هذه أهم الأسس التي يقوم عليها البحث العلمي، والخطوات التي يمكن على أساسها إعداد البحوث العلمية والرسائل بصورة مشرقة، وتبين من خلال محتويات هذا الكتاب أن إعداد البحوث والرسائل العلمية يجب أن يسير بخطوات منظمة، كل خطوة تقود إلى ما بعدها، حتى يمكن في النهاية إخراج عمل جيد.

كما تبين أن البحث الذي يتوافق فيه مظهره مع جوهره، يحظى بالقبول والتقدير، ويكون محل شكر وثناء، وأن البحث العلمي ليس بالأمر المستحيل على من ملك أدواته، وعرف طريقه.

ووصيتي لإخواني الباحثين بعد تقوى الله عز وجل، الإكثار من القراءة والإطلاع، والبحث الدؤوب عن المعرفة الحقيقية، وألا يضيعوا وقتهم وجهدهم في تراهاات وخصومات، وتتبع لسقطات لا طائل من ورائها، وألا ينسوا أن يسندوا الفضل لأهله، فذلك من تمام المروءة ومكارم الأخلاق.

وفي خاتمة القول، أرجو من الله العلي القدير، أن يجعل هذا العمل خالصا لوجهه الكريم، وأن ينفع به في الدنيا والآخرة، وأن يجعله عملا صالحا متقبلا، أنه أكرم مسئول، وأعظم مأمول، وله الحمد الحسن، والثناء الجميل، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين، وأصلي وأسلم على خير البشر، وخاتم الرسل، سيدنا محمد الهادي الأمين، وعلى آله وأصحابه، ومن سلك طريقهم واتبع هداهم إلى يوم الدين.

المؤلفان،،،

المراجع والمصادر:

♦ -أولاً:

-القرآن الكريم.

-موسوعة الحديث النبوي الشريف.

ثانياً : المراجع العربية:

-إبراهيم، درويش مرعي، (١٩٩٠) : إعداد وكتابة البحث العلمي : البحوث ورسائل
الماجستير والدكتوراه، مكتبة الفاروق الحديثة، القاهرة.

-أبوراضي، فتحي عبدالعزيز، (١٩٨٣م) : الأساليب الكميّة في الجغرافيا، دار المعرفة
الجامعيّة، الإسكندريّة.

-أبو سليمان، عبد الوهّاب إبراهيم، (١٤٠٠هـ) : كتابةُ البحث العلميِّ ومصادر
الدراسات الإسلاميّة، دار الشروق، جدّة.

-أبو علام، رجاء محمود: مناهج البحث في العلوم النفسية والتربوية، القاهرة، دار
النشر للجامعات، الطبعة الثالثة، ١٤٢٢ هـ -٢٠٠١م.

-أمل سالم العواودة، (٢٠٠٢) : خطوات البحث العلمي (دورة تدريب المتطوعين على
المسح الميداني)، (الجامعة الأردنية، مكتب خدمة المجتمع)، ص.٢٠ .

-بارسونز، س ج، (١٩٩٦م) : فنُّ إعداد وكتابة البحوث والرسائل الجامعيّة، ترجمة
أحمد النكلاوي ومصري حنورة، مكتبة نهضة الشرق، القاهرة.

- باهي، أسامة حسين: البحث التربوي (كيفية إعداد وكتابة تقريره العلمي)، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية، الطبعة الأولى ١٤٢٣ هـ -٢٠٠٢م.
- بدن، أحمد (١٩٨٩م) : أصول البحث العلمي ومناهجه، الطبعة الخامسة، دار المعارف بمصر، القاهرة.
- بدوي، عبدالرحمن، (١٩٧٧) : مناهج البحث العلمي، الطبعة الثالثة، وكالة المطبوعات، الكويت.
- بشير، عباس العلاق، (٢٠٠٧م) : فن كتابة التقارير والبحوث.
- جابر، جابر عبد الحميد، (١٩٦٣م) : علم النفس التعليمي والصحة النفسية، دار النهضة العربية، القاهرة.
- حسن، عبد الباسط محمد، (١٩٧٢) : أصول البحث الاجتماعي، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة.
- حسن، علي إبراهيم: استخدام المصادر وطرق البحث، القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، ١٩٨٠م.
- الخشت، محمد عثمان، (١٤٠٩هـ) : فن كتابة البحوث العلمية وإعداد الرسائل الجامعية، مكتبة الساعي، الرياض.
- خفاجة، إبراهيم محمد، (٢٠٠٨م) : المساعد في إعداد البحوث العلمية والرسائل، دار طويق للنشر والتوزيع، الرياض، الطبعة الأولى (١٤٢٩ هـ - ٢٠٠٨م).

- دياب، عبد المجيد: تحقيق التراث العربي، مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات ١٩٩٢م.

- راكش، غازي: فن الكتابة الصحيحة، بيروت، لبنان، د.ت.

-رضا، علي: المرجع في اللغة العربية (نحوها و صرفها)، بيروت، لبنان، دار الشرق العربي، الطبعة الرابعة، د.ت.

-رشدي فكار، (١٩٨٢) : لمحات عن منهجية الحوار والتحدي الإعجازي للإسلام في هذا العصر، (القاهرة: مكتبة وهبة، ط١) ص١٣.

-ري، هيمان، (١٩٨٩) : طبيعة البحث السيكلوجي، ترجمة: عبد الرحمن عيسوي، (القاهرة: دار الشروق، ط١): ص ٣١ وما بعدها .

-زكي، جمال؛ يس، السيد، (١٩٦٢م) : أسس البحث الإجتماعي، دار الفكر العربي، القاهرة.

-الشريف، أحمد مختار، (١٤١٥هـ) : تأليفُ البحوث والرسائل الجامعيَّة باستخدام برنامج وورد العربي، الرياض.

-شليبي، أحمد، (١٩٨٢م) : كيف تكتبُ بحثاً أو رسالة : دراسة منهجيَّة لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه، الطبعة الخامسة عشرة، مكتبة النهضة المصريَّة، القاهرة. والطبعة الرابعة والعشرون، ١٩٩٧م.

-الضويان، محمد بن عبدالله؛ الزهراني، علي بن مزهر؛ الغنّام، عبدالرحمن بن عبدالله، (١٤٢٠هـ) : أولويّاتُ البحث التربويّ في وزارة المعارف، مجلَّة المعرفة (عدد ٥١ جمادى الآخرة ١٤٢٠هـ، صص ٢٤-٣٢)، الرياض.

- ضيف، شوقي، (١٩٧٢م) : البحثُ الأدبيُّ : طبيعته، مناهجه، أصوله، مصادره، دار المعارف، القاهرة.
- الطخيس، سعيد بن محمد: المذكرُ في الإملاء، دار طويق للنشر والتوزيع، السعودية، الرياض، الطبعة الأولى، ١٤٢٦هـ - ٢٠٠٥م.
- عسيان، عبد الله عبد الرحيم، (٢٠٠٥) : لمحات في منهج البحث الموضوعي، مقال على الإنترنت.
- عناني، مصطفى: نتيجة الإملاء، القاهرة، بدون تاريخ.
- عودة، أحمد سليمان؛ ملكاوي، فتحي حسن، (١٩٩٢م) : أساسياتُ البحث العلميِّ في التربية والعلوم الإنسانية : عناصر البحث ومناهجه والتحليل الإحصائيُّ لبياناته، الطبعة الثالثة، إربد.
- غرايبة، فوزي؛ دهمش، نعيم؛ الحسن، ربحي؛ عبد الله، خالد أمين؛ أبو جبارة، هاني، (١٩٨١م) : أساليبُ البحث العلميِّ في العلوم الإجتماعية والإنسانية، الطبعة الثانية، الجامعة الأردنية، عمّان.
- فان دالين، ديوبولد ب، (١٩٦٩م) : مناهجُ البحث في التربية وعلم النفس، ترجمة محمد نبيل نوفل وآخرين، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة.
- الفرّاء، محمد علي عمر، (١٩٨٣) : مناهجُ البحث في الجغرافيا بالوسائل الكميّة، وكالة المطبوعات، الكويت.
- الفريج، عثمان صالح؛ رضوان، أحمد شوقي: التحرير العربي، مكتبة العبيكان، المملكة العربية السعودية، د. ت.

- فودة، حلمي محمد؛ عبدالله عبدالرحمن صالح، (١٩٩١م) : المرشد في كتابة الأبحاث، الطبعة السادسة، دار الشروق، جدة.

- قاسم، محمود: المنطق الحديث ومناهج البحث، القاهرة، الطبعة الثالثة، مكتبة الأنجلو المصرية، بدون تاريخ.

- القاضي، يوسف مصطفى، (١٤٠٤هـ) : مناهج البحوث وكتابتها، دار المريخ، الرياض.

- القرني، علي عبد الخالق، (١٤١٩هـ) : آفاق جديدة في تقويم الطالب، مجلة المعرفة (عدد ٣٤ محرم ١٤١٩هـ، ص٦٢- ٧٧) الرياض.

- قنديلجي، عامر، (٢٠٠٨م) : البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية، دار المسيرة، الأردن، الطبعة الأولى، ١٤٢٨هـ - ٢٠٠٧م.

- لبيفرج، و. أ. ب : فن البحث العلمي، ترجمة زكريا فهمي، القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٦٣م.

- محمد، زيان عمر، (٢٠٠٢) : البحث العلمي، مناهجه وتقنياته، (القاهرة :الهيئة المصرية العامة للكتاب).

- محمد، الهادي محمد، (١٩٩٥م) : أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية، المكتبة الأكاديمية، القاهرة.

- محمود، سليمان عبدالله، (١٩٧٢م) : المنهج وكتابة تقرير البحث في العلوم السلوكية، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة.

- المقبول، عبد الرحمن عبد الله أحمد، (٢٠٠٥) : البحث التربوي أهميته، وممارسته، ومعوقاته، لدى المشرف من وجهة نظر المشرفين التربويين بمنطقة الباحة، خطة بحث منشورة على الإنترنت.
- ميخائيل، مورييس أبو السعد: الترقيم والوقف، تاريخه وماهيته وتطور علاماته عبر العصور، مجلة مجمع اللغة العربية بالقاهرة، المجلد العاشر، الجزء الأول، لسنة ١٩٩٥م.
- ميخائيل، مورييس أبو السعد: الكتاب: تحريره ونشره، مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، المملكة العربية السعودية، الطبعة الثانية، ١٤١٨هـ - ١٩٩٧م.
- هارون، عبد السلام: تحقيق التراث، الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٨٢م.
- والدو، ويليس، (١٩٨٦م) : خطوات البحث والتأليف: دراسة منهجية لفض كتاب الرسائل الجامعية، ترجمة محمد كمال الدين، دار اللواء، الرياض.
- ياقوت، محمود سليمان: فن الكتابة الصحيحة، دار المعرفة الجامعية، مصر، ١٩٩٥م.

النشرات:

- دليل النشر لرابطة علماء النفس الأمريكية، ١٩٩٤م.
- لجنة الدراسات العليا، (١٤١٦هـ): دليل إعداد المخططات والرسائل الجامعية، دليل غير منشور، كلية العلوم الاجتماعية، الرياض.

- المكتبة والبحث وزارة التربية والتعليم السعودية ١٤٢٧هـ: المكتبة والبحث للصف الأول الثانوي: وزارة التربية والتعليم، المملكة العربية السعودية، ١٤٢٧ هـ، ٢٠٠٦م.
- نشرة وزارة التربية والتعليم، مصر، ١٩٣٢م: حروف التاج، وعلامات الترقيم، نشرة وزارة التربية والتعليم، مصر، ١٩٣٢م.

ثالثاً: المراجع الأجنبية:

- Anderson , B. F. ,(1971) :** The Psychological Experiment, (2nd Ed.) Eelmont Calif. Boroks, Cole-Wards worth.
- Haring, L & Lounsbury, J ,(1975) :** Introduction to scientific Geagraphic Research, Dubudue,lowa, WM.C. Company.
- Hillway, Tyrus. (1964) :** Lntroduction to Research, 2nd ed. Boston, Houghton Mifflin Company.
- Whitney , F. (1946) :** Elements of Research, New York.
- U.S. Geological Survey (1991) :** Suggestions to Authors of the Reports of the United States Geological Survey.
- John Milsom, (2003) :** Field Geophysics.
- Bernhard Spuida, (2002) :** Technical Writing made easier.

**Richard A. Matzner, (2001) : DICTIONARY OF
GEOPHYSICS, ASTROPHYSICS, and
ASTRONOMY.**

**Eileen L. Webb, RG., (2005) : HYDROGEOLOGY
REPORT GUIDELINES.**

المؤلفان في سطور:

المؤلف الأول في سطور



الدكتور / إبراهيم محمد أبو اليزيد لافاجة
أستاذ النحو والصرف والعروض المساعد

نبذة عن المؤلف:

- من مواليد محافظة كفر الشيخ بشمال غرب دلتا جمهورية مصر العربية في ١٥/٣/١٩٧٣ م - ١٠/٢/١٣٩٣ هـ.
- حصل على درجة الليسانس في اللغة العربية والعلوم الإسلامية ١٩٩٥م، كلية دار العلوم جامعة القاهرة، ثم حصل على درجة تمهيدي الماجستير عام ١٩٩٨ م.
- حصل على درجة الماجستير في اللغة العربية وآدابها، قسم النحو والصرف

- والعروض من كلية دار العلوم - جامعة القاهرة عام ٢٠٠١م.
- حصل على درجة الدكتوراه في اللغة العربية وآدابها، قسم النحو والصرف والعروض من كلية دار العلوم - جامعة القاهرة عام ٢٠٠٦م.
- حصل على درجة الدبلوم العام في التربية شعبة اللغة العربية من كلية التربية - جامعة كفر الشيخ عام ٢٠١٧م.
- يعمل حاليًا مدرسًا للغة العربية بمدارس المتفوقين في العلوم والتكنولوجيا - وزارة التربية والتعليم - مصر.
- عمل في وظيفة أستاذ مساعد بقسم اللغة العربية بجامعة الملك سعود، ثم أستاذًا مساعدًا بكلية جامعة شقراء، ثم أستاذًا مساعدًا بكلية جامعة المعرفة الأهلية بالرياض.
- عمل في وظيفة استشاري تثقيف وتوعية بكلية الطب - المركز الجامعي للسكري بالرياض - جامعة الملك سعود في الفترة ٢٠٠٧/٣/١٧م - ٢٠٠٩/٩/٢٥م.
- عمل في وظيفة مدير تحرير لبعض المجالات العلمية والثقافية، منها مجلة السكري - ومجلة عالم السكري - ومجلة الهشاشة، كما شارك في تحرير العديد من المواد الإعلامية والتثقيفية داخل وخارج المملكة العربية السعودية، كما قام بمراجعة العديد من المطبوعات العلمية لصالح العديد من دور النشر.
- قدم العديد من الاستشارات اللغوية وقام بمراجعة عدد من البحوث

لصالح مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات، ومركز أسبار للدراسات وبحوث الإعلام، ومعهد الملك عبدالله للترجمة والتعريب، وعمادة البحث العلمي بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض.

● قام بإعداد مجموعة من المؤلفات في الثقافة العامة - لصالح دارطويق للنشر والتوزيع بالرياض في الفترة من (٢٠٠٥ م - ٢٠٠٨ م).

● لديه العديد من البحوث والكتب العلمية المنشورة والمحكمة، منها المساعد في إعداد البحوث العلمية والرسائل، ومعايير التصنيف في النحو العربي، والجملة العربية بين البساطة والتركيب، والاستصحاب ودوره في توجيه الشواهد النحوية، وسلسلة البحث العلمي المتميز وهي سلسلة مكونة من خمس كتب تأليف مشترك.

للتواصل مع المؤلف: من خلال البريد الإلكتروني:

ikhafaga@hotmail.com أو ikhafaga2@gmail.com

المؤلف الثاني



الأستاذ الدكتور/ ناصر بن سعد بن ناصر العريفي
أستاذ الجيوفيزياء - جامعة الملك سعود

نبذة عن المؤلف:

- ولد في مدينة القويعة غرب منطقة الرياض في ١/١/١٣٨١هـ.
- حصل على الثانوية العامة علمي من ثانوية الملك عبد العزيز بالرياض عام ١٣٩٩ هـ.
- حصل على البكالوريوس في الجيولوجيا من جامعة الملك سعود - كلية العلوم - قسم الجيولوجيا عام ١٤٠٥هـ.
- حصل على درجة الدكتوراه في الجيوفيزياء من جامعة مانشستر بالمملكة المتحدة عام ١٤١٧هـ.
- شغل رتبة أستاذ مساعد في الجيوفيزياء بين عام ١٤١٨ - ١٤٢٦هـ.
- شغل رتبة أستاذ مشارك في الجيوفيزياء منذ ١٤٢٦ - ١٤٣٠هـ.
- يشغل رتبة أستاذ في الجيوفيزياء منذ ١٤٣٠هـ وحتى الآن.
- يقوم حاليا بتدريس العديد من المقررات بقسم الجيوفيزياء بكلية العلوم بجامعة الملك سعود.
- باحث رئيسي في عدة مشاريع مدعمة من قبل مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية.
- باحث مشارك في عدة مشاريع مدعمة من قبل الخطة الوطنية بجامعة الملك سعود
- مشرف رئيسي على العديد من الرسائل العلمية لمرحلة الماجستير في القسم

تخصص جيوفيزياء.

- محكم للعديد من الجوائز والمجلات العلمية ورسائل الماجستير والدكتوراه.
- له العديد من الأبحاث المنشورة في مجال علم الزلازل والجيوفيزياء التطبيقية.
- مستشار غير متفرغ لمعهد بحوث الفلك والجيوفيزياء بمدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية منذ عام ١٤١٨هـ وحتى الآن.
- عضو مجلس الإدارة للجمعية السعودية لعلوم الأرض.
- رئيس قسم الجيولوجيا - كلية العلوم - جامعة الملك سعود منذ عام ١٤٢٣هـ وحتى ١٤٢٨هـ.
- عمل وكيلا لكلية المجتمع بمحافظة حريملاء منذ عام ١٤٢٨هـ وحتى ١٤٢٩هـ.
- عمل عميدا لكلية المجتمع بمحافظة القويعية منذ عام ١٤٢٩هـ وحتى ١٤٣١هـ.
- وعميدا لكلية العلوم والدراسات الإنسانية بالقويعية منذ عام ١٤٣١هـ وحتى الآن.
- قام بترجمة بعض الكتب العلمية المتخصصة منها: الجيوفيزياء الحقلية، الهيدروجيولوجيا الحقلية، وسلسلة البحث العلمي المتميز وهي سلسلة مكونة من خمس كتب تأليف مشترك.