

الحقية التدريبية الشاملة في

طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي

إعداد

د. حازم محمد ابن اهيم مطر

قسم التخطيط الاجتماعي

كلية الخدمة الاجتماعية

جامعة حلوان

Hazemmattr25@gmail.com

المقدمة:

التوثيق هو حفظ وتأمين مجهود الغير والمحافظة عليه، والمقصود به اشارة الباحث الى مصدر المعلومات التي اعتمد عليها وذلك للأسباب التالية:

- تحديد الملكية الفكرية وإعطاء المؤلف حقه.
- توجيه القارئ الى النص الأصلي.
- تأكيد مصداقية ودقة المعلومات.

ويُعتبر التوثيق أحد أنواع العلوم الذي يهدف إلى حفظ المعلومات، ونقلها لاستخدامها في مراجع أخرى، ويُعتبر بول أوتليت وهنري لافونتين هما من قاما بتأسيس هذا العلم لحاجة المجتمع والأمم القادمة إليه، ويوجد العديد من أنواع التوثيق كالكتابية التي تستمد من الكتب، والمؤلفات، والمخطوطات، والصحف، والمجلات، بالإضافة إلى التوثيق الإذاعي، والمصور، وغالباً ما يتم استخدامها في الأبحاث، والتقارير الجديدة تجاه أحداث جديدة تهم المجتمع.

وللتوثيق في البحث العلمي أهمية كبيرة في نجاح أية دراسة علمية، ويعني التوثيق العلمي إثبات لمصادر المعلومات واعتراف بجهود الآخرين وضمان للحقوق العلمية والفكرية. البحث التالي للدكتور حسين أبو رياش والمعنون " التوثيق في البحث العلمي " والذي نشره في موقع آفاق علمية وتربوية ، يتناول أهمية التوثيق العلمي وتعريفه والتعرّف إلى طرائق التوثيق المختلفة، والتعرّف إلى التوثيق في النص وقائمة المراجع، والتعرّف إلى التوثيق وفق نظام جامعة هارفارد ووفق نظام جمعية علماء النفس الأمريكية، ولا يمكن للباحث أن يستغني عن المراجع والمصادر التي يستقي منها معلوماته وبياناته، ومن مقتضيات الأمانة العلمية أن يوثق الباحث هذه المعلومات والبيانات التي يأخذها من الغير، ويشمل التوثيق: التوثيق بالهامش، والتوثيق بقائمة المراجع.

فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	دليل البرنامج.	٤
٢	محتوي البرنامج.	٥
٣	ارشادات المدرب.	٦
٤	ارشادات المتدرب.	٧
٥	الانشطة والأساليب التدريبية.	٨
٦	الوسائل التدريبية.	٩
٧	برنامج اليوم الاول.	١٠
٨	برنامج اليوم الثاني.	١١
٩	المادة العلمية والإطار النظري.	١٢
١٠	طرائق التوثيق.	١٥
١١	المعينات التدريبية.	٣٦
١٢	الوسائل التدريبية.	٤٩
١٣	اساليب التدريب.	٦٧
١٤	روابط الفيديوهات.	٨٨
١٥	العاب التدريب.	٨٩
١٦	تقويم البرنامج.	٩٢

دليل البرنامج

اسم البرنامج:

طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي

الهدف العام من البرنامج:

فهم طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي

الأهداف التفصيلية:

يتوقع من المتدرب في نهاية البرنامج أن يكون قادراً على :

- ١- معرفة مفاهيم فهم طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.
- ٢- معرفة أهمية الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.
- ٣- فهم قواعد الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.
- ٤- تحديد انواع طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.
- ٥- فهم طرق كتابة المرجع في الهامش.
- ٦- فهم طرق التوثيق طبقاً للجمعية الأمريكية لعلم النفس APA.
- ٧- فهم طرق التوثيق طبقاً لنظام جمعية اللغات الحديثة MLA.
- ٨- فهم طرق التوثيق طبقاً لنظام CBE.
- ٩- فهم طرق التوثيق طبقاً لنظام دليل شيكاغو.
- ١٠- تطبيق الامثلة النظرية لحالات عملية تطبيقية.
- ١١- تطبيق انواع طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.

المستهدفون من البرنامج:

الباحثين والمهتمين بالبحث العلمي الاكاديميين والميدانيين.

مدة البرنامج: يومين.

عدد الساعات: ٨ ساعات.

المحتوي

اليوم	موضوعات الوحدة	هدف الوحدة	الزمن
الأول	<p>١- مفاهيم فهم طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.</p> <p>٢- أهمية الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.</p> <p>٣- قواعد الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.</p> <p>٤- أنواع طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.</p>	<p>١- معرفة مفاهيم فهم طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.</p> <p>٢- معرفة أهمية الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.</p> <p>٣- فهم قواعد الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.</p> <p>٤- تحديد أنواع طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.</p>	٤ ساعات
الثاني	<p>١- طرق كتابة المرجع في الهامش.</p> <p>٢- طرق التوثيق طبقا للجمعية الأمريكية لعلم النفس APA.</p> <p>٣- طرق التوثيق طبقا لنظام جمعية اللغات الحديثة MLA.</p> <p>٤- طرق التوثيق طبقا لنظام MLA.</p> <p>٥- طرق التوثيق طبقا لنظام CBE.</p> <p>٦- طرق التوثيق طبقا لنظام دليل شيكاغو.</p> <p>٧- امثلة النظرية لحالات عملية تطبيقية.</p>	<p>١- فهم طرق كتابة المرجع في الهامش.</p> <p>٢- فهم طرق التوثيق طبقا للجمعية الأمريكية لعلم النفس APA.</p> <p>٣- فهم طرق التوثيق طبقا لنظام جمعية اللغات الحديثة MLA.</p> <p>٤- فهم طرق التوثيق طبقا لنظام CBE.</p> <p>٥- فهم طرق التوثيق طبقا لنظام دليل شيكاغو.</p> <p>٦- تطبيق الامثلة النظرية لحالات عملية تطبيقية.</p> <p>٧- تطبيق أنواع طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.</p>	٤ ساعات
المجموع	يومين		٨ ساعات

إرشادات للمدربين

- الإعداد الجيد والإطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة وجاهزية كل شيء قبل بدء الدورة.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحدد كل مجموعة مقررأ لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع شفافيات وأقلام ملونه لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والمتابعة.
- وزع المادة العلمية للنشاط بعد عرض المجموعات.
- احرص على الإعداد و حافظ على تنفيذ الخطة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضح أهداف الدورة.
- ركز على احتياجات المتدربين.
- كن مبدعاً من بداية الدورة إلى نهايتها.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية و كن متواضعاً ولا تدعي العلم و كن قدوة للمتدربين.
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة و على تبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات و ابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية.
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة .

إرشادات للمتدربين

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة
- احترم أفكار المدرب والزملاء
- أنقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة .
- احرص على استثمار الوقت
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان .

الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج

- المحاضرة.
- العرض الايضاحي.
- المشاركة.
- المناقشة الفردية.
- المناقشة الجماعية.
- الاسئلة.
- العصف الذهني.
- لعب الدور.
- دراسة الحالة.
- الدراما الاجتماعية.
- الالعاب التدريبية.
- التمارين والتكليفات.
- القصص والروايات.
- تحليل المحتوي.
- المشروعات النظرية.
- المشروعات الميدانية.

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج:

- العرض التقديمي.
- الامثلة التوضيحية.
- السبورة.
- الداتا شو.
- اقلام متنوعة.
- ورق.
- لاصقة ورق.
- شاشة عرض.
- المطبوعات.
- الملصقات.
- الفيديوهات.
- الحالات التطبيقية.
- الرسوم التوضيحية.
- الطباشير.
- الشرائح المصورة.
- الحاسب الالى.

اليوم الأول - الزمن : ٢٤٠ دقيقة

أهداف الوحدة :

- ١- معرفة مفاهيم فهم طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.
- ٢- معرفة أهمية الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.
- ٣- فهم قواعد الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.
- ٤- تحديد انواع طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.

جدول الجلسات:

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
مواضيعها	١- مفاهيم فهم طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي. ٢- أهمية الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي. ٣- قواعد الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.	٤٠ دقيقة	١- انواع طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.
زمنها	١٢٠ دقيقة		٨٠ دقيقة

اليوم الثاني - الزمن ٢٤٠ دقيقة

أهداف الوحدة

- ١- فهم طرق كتابة المرجع في الهامش.
- ٢- فهم طرق التوثيق طبقاً للجمعية الأمريكية لعلم النفس APA.
- ٣- فهم طرق التوثيق طبقاً لنظام جمعية اللغات الحديثة MLA.
- ٤- فهم طرق التوثيق طبقاً لنظام CBE.
- ٥- فهم طرق التوثيق طبقاً لنظام دليل شيكاغو.
- ٦- تطبيق الامثلة النظرية لحالات عملية تطبيقية.
- ٧- تطبيق انواع طرق الاقتباس وأساليب التوثيق العلمي.

جدول الجلسات:

م	الجلسة الأولى	راحة	الجلسة الثانية
مواضيعها	١- طرق كتابة المرجع في الهامش. ٢- طرق التوثيق طبقاً للجمعية الأمريكية لعلم النفس APA.	٤٠ دقيقة	١- طرق التوثيق طبقاً لنظام جمعية اللغات الحديثة MLA. ٢- طرق التوثيق طبقاً لنظام CBE. ٣- طرق التوثيق طبقاً لنظام دليل شيكاغو. امثلة النظرية لحالات عملية تطبيقية.
زمنها	١٢٠ دقيقة		٨٠ دقيقة

المادة العلمية:

مقدمة:

هذه الخطوة تتضمن حصر وتحديد المصادر والمراجع المتصلة بالبحث، وهي مرحلة تتسم بالدقة والصعوبة، إذ تقتضي من الباحث أن يطلع على مراجع شتى وفي أماكن كثيرة، وعليه أن ينقب فيها ويبحث عما يفيد من هذه المراجع في موضوع بحثه، وتهدف المراجع إلى توفير المعلومات والبيانات التي تشكل المادة الأولية التي سوف يواجه بها الباحث موضوع بحثه، وعلى ذلك فإنه بقدر دقة هذه المصادر والمعلومات التي تأتي منها، بقدر ما يأتي البحث منضبطاً وسليماً في أساسه العلمي وفروضة، وما يرتبه من نتائج، وتمثل المكتبة المصدر الأهم والأساسي للبحث العلمي. والاهتمام بالمكتبات والعاملين بها يمثل المدخل الطبيعي للاهتمام بالبحث العلمي، وعلم المكتبات أصبح علماً وتخصصاً مهماً يُدرس في معظم الجامعات، واللجوء إلى المكتبة هو المصدر الأساس للحصول على المعلومات والبيانات الخاصة بكل بحث علمي، وإن التعامل مع المكتبة وما تحويه من كنوز وما تتضمنه من معلومات، أمر له أصول وقواعد وآداب، ونقصد هنا الآداب التي يجب على الباحث التحلي بها حين التعامل مع المكتبة بكافة عناصرها، سواء كان هذا التعامل مع المكان وما يضمه من أثاث، أو مع العاملين في المكتبة، أو مع ما تحويه من كتب ومراجع، ومن هنا كان مهماً بالنسبة لطالب الحقوق أن يحتفظ بالكتب التي يدرسها لكي يرجع إليها لكي تساعده على التذكر، ومعرفة ما سبق دراسته في عام سابق حتى تسهل عليه الدراسة في الأعوام المقبلة، وذلك لأن دراسة القانون هي دراسة تراكمية تبدأ من دراسة الأصول والقواعد العامة لتنتهي عند دراسة الفروع والحالات الخاصة.

التوثيق في البحث العلمي:**نظم توثيق المراجع:****الأهداف:**

- ١- التعرف إلى التوثيق وأهميته.
- ٢- التعرف إلى طرائق التوثيق المختلفة.
- ٣- التعرف إلى التوثيق في النص وقائمة المراجع.
- ٤- التعرف إلى التوثيق وفق نظام جامعة هارفارد.
- ٥- التعرف إلى التوثيق وفق نظام جمعية علماء النفس الأمريكية.

يعني التوثيق إثبات مصادر المعلومات وإرجاعها إلى أصحابها توخياً للأمانة العلمية، واعترافاً بجهد الآخرين وحقوقهم العلمية، لذا لا بُدَّ من تثبيت المراجع التي تعود إليها في بحثك داخل النص (Text) وذلك بتثبيت عائلة المؤلف وتاريخ المرجع الذي رجعت إليه؛ لأن ذلك يُحدد المصدر (Source) للقارئ ويجعلهم قادرين على تحديد موقع مرجع المعلومات في قائمة المراجع (References List) في نهاية البحث (APA, 2003, 2007).

ومن هنا فإن التوثيق عموماً يشمل:

- التوثيق في النص Documentation in Text
- التوثيق في قائمة المراجع Documentation in References
- التوثيق في قائمة المصادر Documentation in Bibliography

التوثيق في النص Documentation in Text

لا بُدَّ من تثبيت المراجع التي تعود إليها في بحثك داخل النص وذلك بتثبيت عائلة المؤلف متبوعة بفاصلة ثم سنة إصدار المرجع. وسيتم التدرّب على طريقة التوثيق في النص للمراجع المختلفة اعتماداً على نظام جمعية علماء النفس الأمريكية (APA, 2003) من خلال معالجة التوثيق في قائمة المراجع.

التوثيق في قائمة المراجع Documentation in References List

قائمة المراجع هي القائمة التي تضم الكتب والنشرات والمقالات التي رجع إليها الباحث فعلاً في دراسته، وتظهر قائمة المراجع في نهاية البحث أو الكتاب، وتُعتبر وثيقة تزود بمعلومات ضرورية لتحديد واسترجاع أي مرجع، وعلى الباحث أن يختار مراجعه بحصافة وحكمة، وأن يُضمّن في قائمة المراجع فقط المراجع التي أُسْتُخدمت فعلاً في البحث والإعداد. لذا فإن كل مرجع يظهر في قائمة المراجع لأبَدّ أن يكون قد أُسْتُخدم في المتن، وكذلك فإن كل مرجع يرد في المتن، لأبَدّ وأن يظهر في قائمة المراجع.

التوثيق في قائمة المصادر Documentation in Bibliography

قائمة المصادر هي القائمة التي تضم الكتب والنشرات والمقالات التي يرى الباحث أن لها علاقة ببحثه، وإن لم يكن قد استخدمها جميعها، ولكنه يرى أنها تعمل كخلفيه أو كقراءات أخرى رجع إليها الباحث، أو ينصح بالرجوع إليها من قبل الباحثين الآخرين، أو أنها تتضمن وصف لبعض الملاحظات.

ويتم ترتيب المراجع سواء في قائمة المراجع أو المصادر حيث نبدأ:

- القرآن الكريم.
- السنة.
- بقية المراجع مُرتبة حسب الحروف الأبجدية، مع ملاحظة أن (أل التعريف، أبو، بن، بو، با) لا تدخل في الترتيب الهجائي عند ترتيب المراجع بشكلها النهائي.
- يُفضل عدم إعطاء أرقام مُتسلسلة للمراجع عند ترتيبها.

كما يُلاحظ بشكل عام عند طباعة المرجع في قائمة المراجع أو المصادر إتباع الآتي:

- عند الانتهاء من السطر الأول والبدء بالسطر الثاني نبتعد مسافة تُقدر بكلمة ثم نُكمل التوثيق، أما السطر الثالث وما يليه فيكون بمستوى السطر الثاني، وهكذا.

ومثال ذلك:

الحميدي، نجم عبد الله، السامرائي، سلوى أمين، والعبيد، عبد الرحمن (٢٠٠٥) نظم المعلومات الإدارية:

مدخل مُعاصر. الأردن، عمّان: دار وائل للنشر.

طرائق التوثيق:

يوجد العديد من طرائق التوثيق في البحث العلمي يُمكنُ ملاحظتها عند قراءة الكُتب المُختلفة، والبحوث المنشورة في المجالات العلمية المختلفة سواء محلية أو عالمية، ولا نستطيع تفضيل طريقة عن أخرى، ولكن لا بُدّ للباحث من الالتزام بطريقة مُحددة عند كتابة بحثه من بدايته إلى نهايته، وعدم التنقل من طريقة لأخرى في التوثيق ضمن البحث الواحد، ومن الجدير بالذكر أن المجالات العلمية قد توصي بإتباع طريقة مُحددة كأحد شروط النشر فيها؛ لذا يتوجب على الباحث الذي يرغب في نشر بحثه من إتباع طريقة النشر المُعتمدة في المجلة العلمية التي يُقدم بحثه إليها.

استخدام نظام هارفارد (Using the Harvard System)

أولاً: التوثيق داخل النص:

يعتمد نظام هارفارد على التوثيق مُباشرةً داخل النص بعد انتهاء النص المُقتبس وذلك بوضع عائلة المؤلف متبوع بالسنة بين قوسين، وقد طُوّر هذا النظام في جامعة هارفارد عام ١٩٣٠ ثم يُعاد ترتيب جميع المراجع المُستخدمة هجائياً في قائمة المراجع (Anderson&Poole,2001).

ومثال ذلك باللغة، العربية.....(أبورياس ٢٠٠٧)، وباللغة الإنجليزية.....(Lewis2001).

ثانياً التوثيق في قائمة المراجع والمصادر:

١- الكتب وفصل في كتاب Books and chapter in book

وجود مؤلف واحد والكتاب طبعة أولى:

Saunders, MNK and Cooper, SA (1930) Understanding Business Statistics, DP Publication Ltd, London.

ويكون التوثيق داخل النص كآلاتي: (Saunders 1930).

أبو علام، رجاء محمود، ٢٠٠٥، تقويم التعلّم، دار المسيرة، عمّان.

ويكون التوثيق في النص كآلاتي: (أبو علام ٢٠٠٥).

وجود مؤلف واحد والكتاب أكثر من طبعة:

Morris, C (2003) Quantitative Approaches to Business Studies (6th edn). financial Times Pitman Publishing, London.

ويكون التوثيق داخل النص كآلاتي: (Morris 2003).

قطامي، يوسف، ٢٠٠٨، تعليم التفكير، الطبعة الثانية، دار المسيرة، عمّان.

ويكون التوثيق في النص كآلاتي: (قطامي، ٢٠٠٨).

وجود مؤلفين للكتاب:

Loudon, Kenneth C and Loudon, Jane P (2004) Management Information Systems: Managing the Digital Firm (8th edn) Prentice-Hall International, Inc., New Jersey, Upper Saddle River.

ويكون التوثيق داخل النص كآلاتي: (Loudon and Loudon 2004).

قطامي، يوسف، قطامي، نايفة، ٢٠٠١، سيكولوجية التدريس، دار الشروق، عمّان.

ويكون التوثيق في النص كآلاتي (قطامي وقطامي ٢٠٠١).

وجود ثلاثة مؤلفين فأكثر للكتاب:

Thornhill A, Lewis. P, Millmore, M and Saunders, MNK (2000) Managing Change: A human Resources Strategy Approach, FT Prentice Hall, Harlow.

ويكون التوثيق داخل النص كآلاتي:.....(Thornhill et al.2000).

قطامي، يوسف، أبو جابر، ماجد، وقطامي، نايفة، ٢٠٠٢، تصميم التدريس، دار الفكر، عمان.

ويكون التوثيق داخل النص كآلاتي.....(قطامي وآخرون ٢٠٠٢).

فصل في كتاب:

Roboson, C (2002) Real World Research (2th edn),Blackwell, Oxford, Chapter 3.

ويكون التوثيق داخل النص كآلاتي:.....(Roboson 2002).

٢- المجالات العلمية Journals

بحث منشور في مجلة علمية:

Ashill, N J, and Jobber, D (2001)'Defining the information needs of senior marketing executive: An exploratory study',Quantitative Market Research: an International Journal,4:1 ,52-61.

بحث منشور في مجلة علمية بدون مؤلف:

Local Government Chronicle (1993) 'Westminster poised for return to AMA fold', Local Government Chronicle, 5 November, p,5.

ويكون التوثيق داخل النص كآلاتي:.....(Local Government Chronicle (1993)

٣- منشورات حكومية: Government publication

أوراق محكمة عليا أو برلمانية تتضمن القوانين:

Great Britain (2005) The Prevention of Terrorism Act , The Stationary Office,
London.

ويكون التوثيق داخل النص كآتي:.....(Great Britain 2005).

أوراق أخرى بمؤلف:

نتعامل مع هذه الأوراق في التوثيق كما نتعامل مع الكتب.

الجرائد وتتضمن قاعدة بيانات في أقراص مُدمجة مُستمرة:

Newspapers including CD-ROM database continued

مقالة في جريدة معروف المؤلف:

Roberts, D (1998) 'BAe sells property wing for £301m', The Daily Telegraph , London,
10 October,p.31.

ويكون التوثيق داخل النص كآتي:.....(Roberts 1998)

مقالة في جريدة بدون مؤلف:

Guardian (1992) 'Fraud trial at Britannia Theme Park', The Guardian, Manchester, 5
February ,p.5.

ويكون التوثيق في النص كآتي:.....(Guardian 1992)

مؤتمر الكتروني:

GPO access (2005), Federal Bulletin Board [online] (cited 6 April 2005) A available
from " [URL:http://fedbbs.access.gpo.gov/](http://fedbbs.access.gpo.gov/)

ويكون التوثيق داخل النص كآتي:.....(GPO access 2005)

المواد السمعية البصرية Audio-visual material

برامج الراديو والتلفاز:

Little Britain Series 3 (2005) little Britain, London, British Broadcasting Corporation,
1 December 2005.

ويكون التوثيق داخل النص كآتي:..... (Little Britain Series2005)

الانترنت Internet items excluding emails continued

موقع صفحات موقع خاص:

Chartered Institute of Personal and Development [Online](cited 7 January 2002)

Available from [URL:http://www.cipd.co.uk](http://www.cipd.co.uk)

(http://www.cipd.co.uk).....:ويكون التوثيق في النص كآتي:

مقالة على الانترنت:

Johnes,A and Smith, A (eds) (2001) 'What exactly is the Lab our fours survey? [cited
20 December 2001) Available from

<URL,:http statistics.gov.uk\nsbasse\downloads.theme_Lab our\

What_exactly_is_LFSI.pdf>

ويكون التوثيق داخل النص كآتي:.....(Johnes and Smith 2001)

استخدام نظام جمعية علماء النفس الأمريكية

American psychological association system (APA)

يعتمد نظام جمعية علماء النفس الأمريكية على التوثيق بعد انتهاء النص المُقتبس أو الذي رجع إليه الباحث، وذلك بوضع عائلة المؤلف متبوع بفاصلة ثم السنة متبوعة بفاصلة ثم الصفحة وجميعها بين قوسين. ثم يُعاد ترتيب جميع المراجع هجائياً في قائمة المراجع.

ومثال ذلك باللغة العربية:.....(النجار، ٢٠٠٧، ٢٠٠).
 وباللغة الإنجليزية:.....(Lewis,2001,25).

ويلاحظ أن الرقم الأخير في التوثيق يدل على الصفحة دون الحاجة إلى ذكر حرف ص. بالعربية أو p. بالإنجليزية قبل رقم الصفحة.

أولاً: الكتب المقدسة: الأحاديث النبوية الشريفة:

تكون طريقة التوثيق عموماً في المراجع عند استخدام الكتب المقدسة كما يلي:

القرآن الكريم :

تكون طريقة التوثيق عموماً في المراجع عند استخدام القرآن الكريم بالشكل التالي:

وضع القرآن الكريم متبوع بفاصلة.

اسم السورة متبوع بفاصلة.

ومثال ذلك: القرآن الكريم، سورة النساء.

أما التوثيق داخل النص عند استخدام القرآن الكريم فيكون بالشكل التالي:

اسم السورة متبوع بفاصلة.

رقم الآية الكريمة التي تم الرجوع إليها. وجميعها بين قوسين.

ومثال على ذلك (سورة النساء، آية ١٠).

الأحاديث النبوية الشريفة:

تكون طريقة التوثيق في المراجع عند استخدام الحديث الشريف بالشكل التالي:
 وضع لفظ حديث شريف متبوع بفاصلة.
 اسم الراوي متبوع بفاصلة.
 رقم الجزء.

ومثال ذلك: حديث شريف، أبو داوود، ج٢.

أما التوثيق داخل النص عند استخدام الحديث الشريف فيكون بالشكل التالي:

اسم الراوي متبوع بفاصلة.
 رقم الجزء. وجميعها بين قوسين.

ومن الأمثلة على ذلك: (أبو داوود، ج٢).

ثانياً: الكُتب Books

تكون طريقة التوثيق في قائمة المراجع والمصادر عموماً في حالة الرجوع إلى الكُتب بالشكل التالي:

اسم المؤلف أو المؤلفين بدءاً من العائلة متبوعاً بالسنة وتوضع بين قوسين متبوعة بنقطة.
 عنوان الكتاب ويكتب بالخط المائل أو الغامق أو كلاهما معاً، أو يوضع خط أسفل العنوان، وتوضع مُباشرةً الطبعة
 بين قوسين في حالة وجود أكثر من طبعة للكتاب متبوعة بنقطة، أم في حالة الطبعة الأولى للكتاب فلا داعي
 لذكرها.

الدولة متبوعة بفاصلة، ثم البلد متبوعة بنقطتين، وأخيراً دار النشر.

ويلاحظ في توثيق الكتب في قائمة المراجع والمصادر خاصة باللغة الإنجليزية أن تبدأ الكلمة الأولى من عنوان
 الكتاب بحرف كبير ثم تُكمل العنوان بأحرف صغيرة، أما المدينة والدولة ودار النشر فتبدأ جميع كلماتها بأحرف
 كبيرة.

ومن الأمثلة على توثيق الكتب في قائمة المراجع والمصادر:

وجود مؤلف واحد:

النجار، فايز جمعة (٢٠٠٧). نظم المعلومات الإدارية (ط٢). الأردن. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل التالي:

..... (أبورياش، ٢٠٠٨) أما إذا أردنا تثبيت الصفحة فيكون (أبو رياش، ٢٠٠٨، ٤٥).

أما إذا وجد أكثر من كتاب لنفس المؤلف وقد رجع لها الباحث، وسواءً في نفس الموضوع أو موضوع آخر، فيبدأ والحالة في تثبيت تلك المراجع في القائمة حسب سنة صدور الكتاب إذ توضع السنة الأقدم صدوراً في البداية.

ومثال ذلك:

قطامي، يوسف (١٩٩٩)، تفكير الأطفال، عمان: الأهلية للنشر والتوزيع.

قطامي، يوسف (٢٠٠٠)، نمو الطفل المعرفي واللغوي. عمان: الأهلية للنشر والتوزيع.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل التالي:..... (قطامي، ١٩٩٩).

..... (قطامي، ٢٠٠٠).

أما إذا كان للمؤلف كتابان أحدهما مُنفرد، والآخر مشترك مع مؤلف آخر، فيوضع في قائمة المراجع والمصادر عادةً في البداية الكتاب المُنفرد، ثم الكتاب المشترك بغض النظر عن سنة الصدور.

مثال ذلك:

النجار، فايز جمعه (٢٠٠٧). نظم المعلومات الإدارية (ط٢). الأردن. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع.

النجار، فايز جمعه، والعلي، عبدالستار محمد (٢٠٠٦). الريادة وإدارة الأعمال الصغيرة. الأردن. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع.

ويكون التوثيق داخل النص كالتالي:..... (النجار والعلي، ٢٠٠٦).

وجود مؤلفان لكتاب:

أبو رياش، حسين، وزهرية، عبد الحق (٢٠٠٧). علم النفس التربوي. الأردن. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.

ويكون التوثيق داخل النص كالتالي:..... (أبو رياش وعبد الحق، ٢٠٠٧).

وجود من ثلاثة إلى ستة مؤلفين لكتاب واحد:

توضع أسماء المؤلفين مُرتبةً حسب ورودها على الكتاب بدءاً من العائلة متبوع بفاصلة فالاسم الأول متبوع بفاصلة ثم الثاني بنفس الطريقة وهكذا حتى تنتهي من جميع المؤلفين، مع وضع حرف العطف (و) باللغة العربية، ورمز (&) باللغة الإنجليزية قبل اسم عائلة آخر مؤلف، ثم نتابع التوثيق كما ورد سابقاً.

ومثال ذلك:

الحميدي، نجم عبد الله، السامرائي، سلوى أمين، والعبيد، عبد الرحمن (٢٠٠٥). **نظم المعلومات الإدارية: مدخل مُعاصر**. الأردن. عمان: دار وائل للنشر.

ويكون التوثيق داخل النص كالاتي:.....(الحميدي، السامرائي والعبيد، ٢٠٠٥).

Dess, Gregory G., Lumpkin, G. T., & Taylor, Marilyn L., (2005). **Strategic management : Creating competitive advantage** (2nd ed.). Boston Burr

Ridge: McGraw-Hill Companies, Inc.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل التالي:

.....(Dess, Lumpkin & Taylor, 2005).

وعند تكرار استخدام المرجع مرةً أخرى توضع عائلة المؤلف الأول فقط متبوع ب. et al. ثم فاصلة ويتبع ذلك السنة. (Dess et al., 2005) (الحميدي وآخرون، ٢٠٠٥).

- وجود أكثر من ستة مؤلفين لكتاب:

يُكتفى بوضع أسماء الستة مؤلفين الأوائل، وبنفس الطريقة السابقة متبوع بفاصلة ثم نضع بعدها وآخرون بالعربية، وبالإنجليزية. et al. وتعود إلى اللاتينية وتعني (et alii-alia) ثم متابعة التوثيق كما ورد سابقاً.

جواد، شوقي، ناجي، حجازي، هيثم، علي، عبد القادر، محمد أحمد، الحوا جرة، كامل محمد، الأعور، خالد نواف، الكساسبة، محمد فضي وآخرون (٢٠٠٦). دراسات خاصة في إدارة الأعمال. الأردن. عمان: الأهلية للنشر والتوزيع.

ويكون التوثيق داخل النص كالاتي:.....(شوقي وآخرون، ٢٠٠٦).

٥- ترجمة الكتاب:

يتبع التوثيق كما مرّ سابقاً بالنسبة للمؤلف والسنة وعنوان الكتاب. تُكتب كلمة ترجمة بعد عنوان الكتاب متبوعة بنقطتين. يُكتب اسم المترجم بالشكل الطبيعي دون أن تسبق اسم العائلة اسم المؤلف. يتتابع التوثيق بالشكل الطبيعي السابق.

مثال ذلك:

مكليود، رايموند (٢٠٠٠). نظم المعلومات الإدارية. ترجمة: سرور علي سرور. السعودية، الرياض: دار المريخ.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل التالي:.....(مكليود، ٢٠٠٠).

ثالثاً: المجلات العلمية Journal Articles

وتكون طريقة التوثيق في قائمة المراجع والمصادر عموماً بالشكل التالي:

اسم مؤلف المقالة، أو أسماء عدة مؤلفين بدءاً من اسم العائلة متبوع بالسنة بين قوسين ثم نقطة، إذ نتعامل مع أسماء المؤلفين بنفس الطريقة التي تعاملنا بها مع الكتب.

• عنوان المقالة متبوع بنقطة، مع ملاحظة أن تبدأ الكلمة الأولى بالعنوان بحرف كبير (في مقالة اللغة الإنجليزية) ثم نكمل العنوان بالأحرف الصغيرة.

اسم المجلة ويكون بخط مائل أو بلون غامق أو كلاهما أو تحته خط يليه فاصلة. مع ملاحظة أن اسم المجلة تبدأ جميع كلماتها بأحرف كبيرة (المجلة باللغة الإنجليزية).

مكان إصدار المجلة متبوع بفاصلة. مع ملاحظة أن دار النشر تبدأ كلماتها بأحرف كبيرة (دار النشر الأجنبية).

- المجلد والعدد حيث يوضع أولاً المجلد يليه العدد بين قوسين متبوعاً بفاصلة.

- البلد متبوع بفاصلة، ثم الدولة متبوعة بفاصلة.

ويلاحظ في توثيق المجلات في قائمة المراجع والمصادر خاصة باللغة الإنجليزية أن تبدأ الكلمة الأولى من عنوان البحث بحرف كبير ثم تكمل العنوان بأحرف صغيرة، أما اسم المجلة ودار النشر فتبدأ جميع كلماتها بأحرف كبيرة.

ومن الأمثلة على ذلك:

بحث منشور في مجلة علمية:

أبو رياش، حسين، والصابي، عبد الحكيم (٢٠٠٧). أثر برنامج إرشادي مبني على التعديل السلوكي المعرفي في خفض السلوك العدواني لدى طلبة المرحلة الأساسية في منطقة اربد في الأردن. مجلة اتحاد الجامعات العربية، العدد (٤٩)، ٥-٤٢، عمان، الأردن.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل التالي:.....(أبو رياش والصابي، ٢٠٠٧).

بحث مقبول للنشر في مجلة علمية:

تتبع نفس الطريقة في التوثيق، ولكن توضع كلمة مقبول للنشر بالعربية، أو كلمة (In press) بالإنجليزية مكان السنة وبين قوسين. مع ملاحظة أن العدد والإصدار والصفحات في المجلة لا يكون معروفاً بعد، لذا لا يوضع في التوثيق. ومثال ذلك:

بني هاني، جهاد صباح. (مقبول للنشر). استراتيجيات العمليات وأثرها على الميزة التنافسية. مجلة بحوث حلب، جامعة حلب، الجمهورية العربية السورية.

Corcoran, D.,L., & Williamson, E.M.(In press).Unlearning Learned helplessness.

Journal of Personality and Social Psychology.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل التالي:

.....(بني هاني،مقبول للنشر).

.....(Corcoran & Williamson, Inpress).

ج- أطروحات الدكتوراه ورسائل الماجستير:

Doctoral Dissertations and Master's Theses

وتكون طريقة التوثيق في قائمة المراجع والمصادر بالشكل التالي:

اسم الباحث بدءاً من العائلة متبوع بالسنة وتوضع بين قوسين متبوعة بنقطة.

عنوان الأطروحة في حالة الدكتوراه أو الرسالة في حالة الماجستير، ويكتب العنوان بالخط المائل أو الغامق أو كلاهما معاً، أو بوضع خط أسفل العنوان متبوعة بنقطة.

تكتب جملة أطروحة دكتوراه غير منشورة بالعربية أو جملة Unpublished Doctoral Dissertation إذا كانت الأطروحة باللغة الإنجليزية أو رسالة ماجستير غير منشورة بالعربية في حالة رسالة الماجستير، كما تكتب جملة Unpublished Masters Theses إذا كانت الرسالة باللغة الإنجليزية، وذلك في حالة عدم نشر الرسالة أو الأطروحة متبوعة بفاصلة. أما إذا كانت منشورة فلا تكتب تلك الجملة.

البلد متبوعة بفاصلة.

الدولة أو المقاطعة متبوعة بنقطة.

ويلاحظ في توثيق أطروحة الدكتوراه غير المنشورة، أو رسالة الماجستير غير المنشورة خاصة باللغة الإنجليزية أن تبدأ الكلمات بحرف كبير عند توثيق اسم الجامعة والبلد والدولة. أما عند الأخذ من مخلصات الدكتوراه الدولية فيُضاف إليها **Dissertation Abstracts International** بأحرف كبيرة في بدايات الكلمات.

ومن الأمثلة على ذلك:

أ- أطروحات الدكتوراه ورسائل الماجستير غير المنشورة:

أبو رياش، حسين محمد (٢٠٠٥). أثر برنامج تدريبي مبني على إستراتيجية التعلم المستند إلى

مشكلة في تنمية المهارات ما وراء المعرفية لدى طلبة المرحلة الأساسية. أطروحة

دكتوراه غير منشورة، جامعة عمان العربية للدراسات العليا، عمان، الأردن.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل التالي:.....(أبورياش، ٢٠٠٥، ٨٨).

ب-مُلخصات أطروحات الدكتوراه ورسائل الماجستير:

أطروحات دكتوراه تم الاستفادة منها من خلال مُلخصات الدكتوراه الدولية (Dissertation Abstract International\DAI) وتم الحصول عليها من الجامعة.

محمد، أكرم (١٩٨٢). أثر مشاركة المعلمين المشرف التربوي في القيام ببحوث إجرائية تعاونية في سلوكهم التعليمي الصفي وفي اتجاهاتهم نحو الإشراف التربوي. (رسالة ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية، ١٩٨٠).

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل التالي:.....(أكرم، ١٩٨٢).

رابعاً: مقالة في مجلة ثقافية Magazine Article

وتكون طريقة التوثيق في قائمة المراجع والمصادر بالشكل التالي:

اسم الكاتب بدءاً من العائلة ثم السنة متبوعة بفاصلة فالיום والشهر وجميعها بين قوسين ويتبع القوسين نقطة. عنوان المقالة متبوع بنقطة.

اسم المجلة الثقافية ويكون بخط غامق أو مائل أو تحته خط أو كلاهما متبوع بفاصلة.

تبيان عدد المجلة الثقافية متبوع بفاصلة. ثم رقم الصفحة أو الصفحات متبوع بنقطة.

مثال ذلك:

عباس، عباس عبد الحليم (٢٠٠٥، تشرين الثاني). التجريب في الرواية الأردنية. عمان، ١٢٥، ٥٦-٥٧.

ويكون التوثيق في النص بالشكل التالي:.....(عباس، ٢٠٠٥).

خامساً: صحيفة يومية Daily Newspaper

وتكون طريقة التوثيق في قائمة المراجع والمصادر بالشكل التالي:

اسم الكاتب بدءاً من العائلة ثم السنة متبوعة بفاصلة فالיום والشهر وجميعها بين قوسين ويتبع القوسين نقطة.

عنوان المقالة متبوع بنقطة.

اسم الصحيفة متبوع بفاصلة ويكون بخط مائل أو غامق أو كلاهما.

تبيان عدد الصحيفة متبوع بفاصلة. ثم رقم الصفحة أو الصفحات متبوع بنقطة.

ومن الأمثلة على ذلك: مقال في صحيفة يومية معروف المؤلف:

طريف، جليل (٢٨، ٢٠٠٤، حزيران). إلغاء السوق الثالث في بورصة عمان. جريدة الرأي الأردنية، ١٢٣٣٤، ص ٣.

مقالة في صحيفة يومية بدون مؤلف:

يتم اعتماد الطريقة السابقة عدا وضع عنوان المقالة بين علامتي تنصيص بدل المؤلف في التوثيق داخل النص.

New drug appears to sharply cut risk of death from heart Failure. (1993, July 15). **The Washington Post** .p.A12.

سادساً: الوسائط الإلكترونية Electronic Media

وتكون طريقة التوثيق في قائمة المراجع والمصادر بالشكل التالي:

١. اسم الباحث أو الباحثين بدءاً من العائلة متبوعاً .
٢. السنة وتوضع بين قوسين متبوعة بنقطة.
٣. عنوان البحث متبوعاً بنقطة.
٤. اسم المجلة ويكتب بالخط المائل أو الغامق أو كلاهما معاً، أو بوضع خط أسفل الاسم، ويتبع بفاصلة.
٥. يوضع عدد المجلة، ثم رقم الإصدار بين قوسين متبوع بفاصلة.
٦. توضع الصفحات التي تحوي المقال المذكور الذي تم الرجوع إليه في المجلة متبوعاً بفاصلة.
٧. يُثبت تاريخ زيارة الموقع باليوم والشهر متبوع بفاصلة، ثم توضع السنة.
٨. يتم تحديد الموقع الإلكتروني الذي أُخذ منه المقال متبوع بنقطة.

ويلاحظ عند توثيق المقالة في الوسائط الإلكترونية خاصة باللغة الإنجليزية أن تبدأ كلمات عنوان المجلة جميعها بحرف كبير .

ومن الأمثلة على عليها:

مقالة مأخوذة من مجلة علمية تحمل رقم عدد وإصدار في موقع إلكتروني:

Kovach, Kenneth A., & Cathcart, JR., Charles E. (1999). Human resource information systems: Providing business with rapid data access, Information exchange and strategic advantage .Public Personal Management.28(1),275-283,Retrieved January 14,2004 Fromhttp://WWW.search.epnet.com\direct.asp?an=2004560.

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل التالي:.....(Kovach & Cathcart,1999).
مقالة مأخوذة من موقع إلكتروني دون أن تكون في مجلة علمية:

تتبع نفس الطريقة السابقة في التوثيق مع ملاحظة أنه لا يوجد اسم مجلة أو عددها،لذا يُلغى اسم المجلة والصفحات من التوثيق لعدم وجوده،ويُكتب عندئذ عنوان المقالة بالخط المائل أو الغامق أو كلاهما معاً أو بوضع خط أسفل العنوان،ثم يتابع التوثيق بنفس الطريقة السابقة.

مثال ذلك:

مندورة، محمد محمود، ودرويش محمد جمال الدين(١٩٩٤) التخطيط الاستراتيجي لنظم المعلومات.جمعية الحاسبات السعودية، الرياض، زيارة ٢٠ تشرين الأول، ٢٠٠٣، على شبكة الإنترنت: <http://www.govit.org.sa\estrategie.asp>

ويكون التوثيق داخل النص بالشكل التالي:.....(مندورة،١٩٩٤).

وجهة نظر اخري:

قواعد توثيق المصادر:

قواعد توثيق معلومات المصادر في الحواشي....

أولاً: في حالة الإشارة الى المصادر تذكر المعلومات على النحو التالي:

(١) الكتاب:

- اسم المؤلف ،عنوان المرجع (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر، الصفحات)

مثال: عامر قنديلجي، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية (عمان: دار البازوري للنشر، ٢٠٠٢) ص....

في حالة وجود أكثر من مؤلف يجب وضع إسم المؤلفين حسب ورودهم على الغلاف إذا زاد العدد عن ٣ يكتب إسم الأول يتبعه كلمة (وأخرون)

- وباللغة الأجنبية يتبع اسم المؤلف أول العبارة et.al

- في حالة الكتابة الذي يتكون من عدة دراسات للكتاب على النحو التالي:

صدقة يحي فاضل " النظام العالمي وتطوراته المحتملة " في محمد السيد السليم (محرر) النظام العالمي الجديد (مكان: دار النشر، السنة) ص.....

إذا كان المؤلف ليس فرداً وإنما شخصية معنوية:

هيئة/ وزارة/ تكتب المعلومات كالأتي مركز الدراسات الإستراتيجية بالأهم التقرير الإستراتيجي العربي () ص....

- في حالة الكتاب المترجم يذكر:

اسم المؤلف، عنوان الكتاب ثم المترجم () ص....

مثال: وليم دوجلاس ، حقوق الشعب ، ترجمة مكرم عطية () ص....

- اذا كان الكتاب أكثر من جزء أو طبعة يذكر بعد العنوان.

ملاحظات مهمة:

- معلوما النشر توضع بين قوسين.

- يوضح خط تحت عنوان الكتاب.

- بالنسبة للصفحات اذا كانت المعلومات من صفحة واحدة يشار اليها ص ١٥ وإذا كان من أكثر من صفحة ص

٢٠-١٥

- نفس القواعد تطبيق على الكتاب الأجنبية.

(٢) الدوريات:

اسم المؤلف، عنوان المقالة بين قوسين

((عنوان الدورية ، رقم المجلد (إ وجد) العدد ، تاريخ الصدور ، ص.....

مثال: خالدة شادي ((اسم المقالة))

مجلة السياسة الدولية ، مجلد ١٠ ، عدد ٤٠ (ابريل ، ١٩٩٠) ص. ص أو ص.

ونفس القواعد تطبق في حالة مقالة باللغة الإنجليزية.

(٣) الصحف:

الصحيفة (تحتها خط) ، التاريخ، ص في حالة خبر دون كاتب.

اسم الكاتب ((عنوان المقالة)) الصحيفة التاريخ ، ص.....

ثانياً: حالة الإشارة الى مرجع تكرر ذكرها:

يجب استخدام صيغ مختصرة.

(١) عندما تتكرر الإشارة الى مصادرها عدة مرات متتالية.

مباشرة دون وجود مصدر آخر بينها يستعمل تعبير (المرجع السابق) أو نفس المصدر. وباللغة الإنجليزية (ibid)

(٢) في حالة الإشارة مرة ثانية إلى مصدر سبق الإشارة إليه كاملاً في المرة الأولى ولكن بعد ان يتم لفصل

بينهما بالإشارة إلى مصادر أخرى يستخدم تعبير (مرجع سابق ذكره) بعد ذكر اسم المؤلف دون ذكر

عنوان الكاتب إلا إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع ثم الإستعانة بها.

*وفي حالة اللغة الإنجليزية يستخدم تعبير op . cit

(٣) في حالة ذكر مرجعين متتاليين لنفس المؤلف ، تكون الإشارة إلى المؤلف على النحو التالي:

عامرقنديجي ، عنوان،.....

– ، عنوان،.....

وفي نفس الشيء في حالة المرجع الأجنبي.

(٤) في حالة الإقتباس لابد من ذكر ذلك في الحاشية لزيادة الأمانة العلمية وفي هذه الحالة يكتب في الهامش

عبارة:نقل عن

(٥) إذا اخذ الباحث فكرة محددة من عدة مصادر يذكر التالي : انظر في هذا الشأن:

ثالثاً: قواعد لتوثيق معلومات المصادر في الحواشي:

١- الألعاب العلمية للمؤلفين:

يذكر اسم المؤلف محددًا من الألقاب العلمية المهنية فتحذف كلمة دكتور / مهندس وما شابه ذلك.

٢- كتاب لا يحمل اسم الناشر أو تاريخ النشر:

في هذه الحالة يذكر الرمز (د . ن) دون ناشر أو (د . ت) أي دون تاريخ نشر.

وباللغة الأجنبية (n.d(no date)

n.d (noplace)

٣- الكتب التي لا تحمل اسم المؤلف فإن المدخل الرئيسي لها يكون العنوان:

٤- وقائع المؤتمرات والحلقات الدراسية:

اسم المؤلف ، الباحث ، عنوان الرسالة (رسالة ماجستير) القاهرة: الكلية ، الجامعة ، التاريخ ، ص....

٥- توثيق الرسائل الجامعية:

اسم المؤلف ، الباحث ، عنوان الرسالة (رسالة ماجستير) القاهرة : الكلية ، الجمعة ، التاريخ (ص....

قائمة المصادر : قواعد التوثيق :.

المقصود بها القائمة التي تحوي على كل المصادر التي اعتمدها الباحث في اعداد بحثه وتأتي في نهاية البحث وهي تشمل المصادر التقليدية بأنواعها الأولية والثانوية والمصادر الحديثة.

أهم الملاحظات:

(١) إذا كان البحث يعتمد على العديد من المصادر فإنه يتم تصنيف هذه المصادر حسب النوع بوضع مجموعة مستقلة لكل نوع.

مثال: التصنيف الشائع هو مجموعة من المصادر الأولية ثم مجموعة المصادر الثانوية.

(٢) داخل كل من المجموعتين الرئيسيتين يمكن تقسيم المصادر إلى مجموعات فرعية:

المصادر الثانوية مثلاً: الكتب - الدوريات - الصحف - الرسائل .

(٣) في حالة البحوث التي تحتوي على مصادر بلغات عربية اجنبية ، توضع مصادر اللغة الواحدة في مجموعة

مستقلة مثلاً: تحت مجموعة الكتب: ١- الكتب العربية ٢- الكتب الأجنبية

(٤) في كل الحالات يتم ترتيب المصادر ترتيباً أبجدياً حسب اسم المؤلف والإسم العائلي للمؤلف الأجنبي.

وإذا كان المؤلف شخصاً معنوياً (مؤسسة ، شركة ، وزارة) فإن المصدر يتم ترتيباً أبجدياً حسب أول كلمة مع

اغفال (ال التعريف) مثال: البنك المركزي (ب)، المملكة العربية السعودية (م).

(٥) إذا كان للكاتب واحد عدة مؤلفات تدخل في تصنيف واحد فإن اسمه يذكر بالكامل في المرة الأولى مع بقية

البيانات حسب الترتيب الأبجدي ثم في المرة التالية يوضع خط بدلاً من الإسم ثم البيانات.

مثال: ١- صادق يحيى فاضل ، مبادئ علوم سياسية.

٢- - ، فكر سياسي.

(٦) بالنسبة للبيانات الخاصة بالمصادر فهي تكتب بنفس الطريقة كما في الحواشي مع بعض الفروق مثال:

بالنسبة للمؤلف الأجنبي يكتب باسم العائلة في قائمة المصادر أما في الحواشي تكتب بالإسم الأول.

بالنسبة للكتب لا تذكر الصفحات في قائمة المصادر .

بالنسبة للدوريات تكتب نفس البيانات مثل الحواشي ولكن مع ذكر عدد صفحات المقال كله (ص ص ٢٠-٣٠).

خاتمة:

البحث العلمي ليس مهنة سهلة بل هو مهنة صعبة لها متخصصيها بعكس ما كان عليه الحال في الماضي، حيث كان البحث مجرد نشاط فردياً لأفراد متحمسين موهوبين، فالباحث العلمي هو من يعمل في مجال البحث عن المعرفة، ويساهم بعمله في تقدمها ورقبها، وإليه يرجع الفضل في نشأة العلوم وتقدمها، مما يتطلب من الباحث بالإضافة إلى حسن الخلق، أن يتصف بمجموعة من القيم والأخلاقيات ومزيد من المسؤولية المهنية والأخلاقية تجاه مجتمعه بصفة عامة ومهنته بصفة خاصة، ومن أهمها أن يكون ذو تفكير سليم، متفرغاً لعمله صبوراً دؤوباً مجتهداً، وتعد هذه القضية من أهم القضايا المثارة حالياً على الساحة خاصة وأن البحث العلمي من البداية حتى النهاية يتأثر بأخلاقيات الباحث والتي تؤثر على عمليات البحث والعلماء بل وأيضاً على فعالية الممارسة مع العملاء، وما كان البحث العلمي ليس رفاهية علمية ولكنه وسيلة لخدمة المجتمع والمساهمة في حل مشكلاته، وإذا كانت المعايير والاعتبارات الأخلاقية من أهم العوامل التي تؤثر على البحث العلمي بوجه عام سواء كان في العلوم الطبيعية أو العلوم الإنسانية، فإنها أكثر تأثير على البحث في الخدمة الاجتماعية بوجه خاص، مما سبق يتضح أن البحث سلاح ذو حدين حد نافع إذا تم استخدام قواعده وقيمه وأخلاقياته بشكل سليم، وحد شديد الضرر إذا أغفلت تلك العناصر العلمية فيه أو أختلت عناصر تنفيذه أو بعدت عنه أدوات الصدق والموضوعية والدقة والتكامل فيصبح في حد ذاته سبباً لمزيد من المشاكل والعقبات فضلاً عن زيادة عوامل التكلفة والوقت والجهد اللازم لحل المشكلة لما تتطلبه من إجراء مزيد من البحوث والدراسات للوصول لنتائج أكثر دقة وموضوعية وأقل خطأ، ومن خلال عرض الإطار السابق للمعايير والاعتبارات الأخلاقية يتضح أنها من أهم العوامل التي تؤثر على البحث في كافة أنواع العلوم، ولكنها أكثر تأثير على البحث في الخدمة الاجتماعية.

لذا يجب التنسيق بين الجامعات ومراكز البحوث العلمية المختلفة ومختلف الهيئات والمؤسسات التي تساهم في عملية البحث أو في تشجيعه فعن طريق هذا الاتصال والتفاعل الخلاق يمكن دراسة مشكلات المجتمع بأكثر دقة وموضوعية ومن ثم التغلب على تلك المشكلات، واتباع نظم التوثيق الموحدة من المجلس الاعلي للجامعات، وتوحيد طرق كشف السرقات العلمية.

المعينات التدريبية:

هي مجموعة من الوسائل والمعدات التي تستخدم لتسهيل عملية التدريب وذلك بتدعيمها للكلمات المنطوقة، بالإضافة إلى ذلك فهي تزيد الاهتمام والتنوع علاوة على أنها تظهر كيف تبدو الأشياء في الواقع.

الأوضاع التي تتطلب معينات تدريبية:

بصورة عامة هناك (٤) أوضاع تتطلب استخدام معينات التدريب هي:

١. عندما تكون المعلومات معقدة جداً.
٢. عندما يتطلب الأمر تذكر المعلومات.
٣. عندما تعطي الكلمات معاني مختلفة للأشخاص المختلفين لشدة انتباه المتدرب.
٤. لتلخيص عدد من النقاط.

١- العوامل التي توضع في الاعتبار عند اختيار المعينات التدريبية:

- من هم المتدربون؟
- مكان تنفيذ التدريب.
- عدد مرات تقديم المادة.
- المادة المراد تقديمها.
- المقدرة على استخدام الأجهزة والمعدات التدريبية.
- إمكانية إعداد المعينات التدريبية.
- أسلوب التدريب المستخدم.
- التكلفة .

مبادئ اختيار المعينات التدريبية:

- تناسبها مع الموضوع.
- ملاءمتها للوضع العام.
- الحاجة إليها.
- توفرها وتكلفتها.
- سهولة إعدادها واستخدامها.
- أفضل المعينات التدريبية هي الأشياء الحقيقية.

- لا تستخدم المعينات التدريبية فقط لأنها موجودة.
- المعينات الأكثر تعقيداً ليست بالضرورة هي الأحسن في توصيل المادة.

أنواع المعينات التدريبية:

- المطبوعة ومنها: الكتب، الأدبيات، الصور الفوتوغرافية، والملصقات وغيرها.
- السبورات ومنها: الطباشيرية، البيضاء، الورقية، الوبرية، اللاصقة وغيرها.
- المعروضة ومنها: الشرائح والأشرطة الفيلمية، شرائط الفيديو، الشفافيات وأجهزة الكمبيوتر وجهاز عرض المعلومات وغيرها.

وفيما يلي استعراض لهذه الأنواع الثلاثة:

أولاً: المعينات المطبوعة:

وحيث أن الكتب والأدبيات والصور الفوتوغرافية معروفة لدى المتدرب، لذا سوف يتم التركيز على الملصقات. **الملصق:** هو عبارة عن تصميم إيضاحي (وسيلة إيضاحية) لتوصيل فكرة محددة أو مفهوم معين باستخدام وسائل عديدة منها:

الصورة.

الكتابة.

الرسوم.

وهناك نوعان من الملصقات:

أ) **الملصق الداخلي:** يستعمل عادةً داخل المباني أو القاعات أو داخل الفصول الدراسية وهو يحتوي على عدد كبير من المعلومات المكتوبة وقليل من الصور مثل (جدول وملصقات تحصيل الأطفال، مكافحة الملاريا، دورة حياة البلهارسيا... إلخ

ب) **الملصق الخارجي:** وهو على النقيض من الملصق الداخلي حيث يعتمد بشكل رئيسي على الصورة ويستعمل خارج المباني وعلى الطرقات، ويشترط فيه الوضوح والبساطة واستعمال الأحرف الكبيرة. مثال ذلك الملصقات الإعلانية.

وهناك عدد من العوامل التي توضع في الاعتبار عند تصميم الملصق:

- الألوان، تأثير الألوان، فصائل الألوان، توظيف اللون حسب الموضوع.
- توزيع وتناسق المساحات.
- استعمال الصور والرسوم.
- الفئة أو الجماعة المستهدفة بالرسالة. وهذه من النقاط الهامة التي تراعى عند تصميم الملصق، حيث يوضع في الاعتبار الجماعة أو الفئة التي توجه لها الرسالة المعينة المنقولة عبر الملصق.

خطوات التنفيذ:

- يتم تنفيذ الملصق على أربع خطوات هي:
- النقاش العام.
- الرسم المبدئية.
- التنفيذ شبه النهائي.
- التنفيذ النهائي.

الاستفادة من الموارد والرسومات الجاهزة:

استخدامها كما هي.

- عمل معالجة لها (إضافة- حذف- تلوين)
- استخدامها بحجم أكبر (استخدام طريقة المربعات)

الأخطاء الشائعة في عمل الملصقات:

- كثرة التفاصيل تؤدي إلى عدم وضوح الرسالة.
- مراعاة الأحجام النسبية للأشياء.
- زاوية الصورة أو الرسمية غير المألوفة.
- مظهر وملاحق وتقاطيع الأشخاص في الصورة.
- تعدد الألوان ودرجاتها.

- تعارض بعض المعطيات في الصورة.
- عدم مطابقة محتويات الصورة مع البيئة المحلية.
- تعارض محتويات الصورة مع ثقافة و عادات و تقاليد البلد

السيورات:

أنواع السيورات:

١- السيورات (الطباشيرية/ البيضاء):

وهي من الوسائل التقليدية للتعلم وتتوفر في معظم أماكن التدريب، والسيورات الطباشيرية مفيدة فقط لأنها كبيرة ولكنها قد تتسم بالفوضى وعدم النظافة. أما السبورة البيضاء فإنها قد تكون أنظف لكن الأقلام الخاصة بها تشتت بأنّها قد تجف عندما نكون محتاجين إليها.

ما يراعى عند استخدام السيورات (الطباشيرية/ البيضاء):

- خطّط لرسم أو كتابة أي شيء أثناء الجلسة.
- اكتب وارسم بالحجم الذي يمكّن أي شخص من الحاضرين من الرؤية بوضوح.
- لا تملأ السبورة بالرسومات والكتابة (أترك أكبر مساحة فارغة ما أمكن).
- قف على أحد جانبي السبورة والتقت لتتحدث مع المتدربين.

مميزات السيورات (الطباشيرية/ البيضاء):

- كليهما سهلة الاستعمال.
- عرض حي وبناء تدريجي للموضوعات.
- يمكّن من المتابعة وتسجيل النقاط.
- سهولة تصحيح الأخطاء
- أرخص معينات بصرية متاحة.

محددات السيورات (الطباشيرية/ البيضاء):

- السبورة الطباشيرية تسبب الاتساخ.

- لا يمكن استعادة ما كتب عليها والاستفادة منه مرة أخرى.
- لا خيار للمدرب إلا أن يعطي ظهره للمتدربين.

السبورة الورقية:

بينما تعيد السبورة الطباشيرية الذاكرة لأيام الدراسة، فإن السبورة الورقية تؤمن صورة مميزة، وهي تُمكن العدد المحدود من المتابعة لشكلها غير الرسمي الذي يشجع على المداخلات من المشاركين والحوار مع المدرب.

استخدام السبورة الورقية:

- تأكد من أن الكل يتمكن من الرؤية.
- اكتب عنواناً واضحاً لكل ورقة.
- سجّل باختصار ٥ - ٧ جمل على الورقة.
- كن متقناً وخطك مقروءاً.
- إذا كنت ستعيد استخدامها رقم الأوراق.

مميزات السبورة الورقية:

- تخدم نفس أغراض السبورة الطباشيرية بالإضافة إلى:
- توفر الوقت إذا تم إعداد المحتوى مسبقاً.
- سهولة الحمل والتنقل.
- مفيدة في تلخيص النقاط.
- جذابة في الأنشطة الجماعية.
- يمكن الاحتفاظ بها وإعادة عرضها.
- مفيدة في توثيق أنشطة التدريب فيما بعد.

محددات السبورة الورقية:

- تكلفتها أكبر مقارنة بالسبورة الطباشيرية.
- المسافة محدودة في كل ورقة.

- لا تعيش طويلاً.

المعينات المعروضة

الشفافيات:

إرشادات هامة لاستخدام الشفافيات:

- تأكد من أن القاعدة مظلمة بشكل يمكن رؤية ما يعرض بوضوح.
- اختبر تشغيل الجهاز قبل بدء العرض.
- تأكد من أن كل فرد يرى ما يعرض بسهولة.
- استخدم قلماً عندما تريد أن تشير على الشفافية (لا تستخدم إصبعك).
- استخدم عصا إشارة إن كنت تشير إلى الشاشة.
- ضع الشفافة الأولى على الجهاز قبل إضاءته.
- لا تدع الجهاز مضاءً إلا في حالة مناقشة النقاط المعروضة على الشفافية.
- ضع ورقة على المعلومات التي لا تريد أن يراها المشاركون.
- قف لحظة عندما تبدل الشفافيات.
- تحدث إلى المشاركين وليس إلى الشاشة.

إعداد الشفافيات:

- تقتصر كل شفافية على فكرة واحدة ويفضل (٧) أسطر على الورقة وأيضاً من (٤-٦) كلمات للسطر الواحد.
- بساطة المحتوى.
- كن ذو خيال خصب.
- لا تستخدم الخطوط المعقدة.
- لا تستخدم أكثر من نوعين من الخطوط في الشفافية الواحدة.
- لا تستخدم أكثر من ثلاثة ألوان في الشفافية الواحدة.
- استخدم كلمات فعالة في عبارات قصيرة (الأول في العالم).
- تجنب الكتابة رأسياً.

- استخدم العلامات في حالة النقاط غير المتسلسلة.
- استخدم حروف بأحجام متناسقة ومناسبة.

الشرائح المصورة:

واحدة من الأساليب التي ازداد استخدامها في الوقت الراهن في كثير من المجالات وللعديد من الأغراض واستخدام الشرائح المصورة يكون أكثر فاعلية في توصيل الرسالة عندما تستخدم صور من الواقع مثل (مظاهر الفقر - الأعراض المرضية - آثار الإصابة على المحصول)

استخدام الشرائح المصورة:

- تأكد من أن الشرائح المصورة تم وضعها بشكل سليم داخل جهاز عرض الشرائح، خاصة فيما يتعلق بالترتيب والوضع المعتدل، ومن الأفضل ترقيم الشرائح حسب ترتيب عرضها.
- اختبر الجهاز مسبقاً وبالتحديد في وضوح الصورة وحجمها. إذا كان الجهاز يعمل بنظام التحكم عن بعد
- اختبر جهاز التحكم وعرف كيفية نظام تشغيله.
- قم بعمل تشغيل تجريبي للعرض قبل بداية التدريب لأن ذلك يحقق النقطتين السابقتين بالإضافة إلى أنه يساعد في بناء الثقة للمدرب.
- للحصول على نتائج جيدة يجب أن يتم عرض الشرائح المصورة في غرفة مظلمة ولكن ذلك يؤدي إلى تبعات أخرى غير مرغوبة مثل فقدان اتصال النظر بين المدرب والمتدربين.
- للحيلولة دون حدوث تشويش يتم استخدام الشرائح المصورة دفعة واحدة.
- من الصعوبة تحديد بعض الأجزاء على شاشة العرض كما هو الحال مع الشفافيات.
- تشغيل الجهاز في الظلام قد يكون صعباً أحياناً.
- أبدأ بعرض الشرائح المصورة.
- أذع المشاركين إلى التركيز على ملاحظة بعض الأشياء حتى يتم إثراء المناقشة التي تلي العرض.
- إذا استدعت الضرورة يمكن الإعداد للعودة إلى بعض الشرائح السابقة أثناء النقاش الذي يلي العرض.
- لا بد من التفكير جيداً في طول فترة عرض الشرائح المصورة قبل العرض، والقاعدة هي اختصار - --
- العروض لأقل عدد ممكن من الشرائح المصورة التي تعطي المعلومات الضرورية التي يحتاج المشاركون إلى معرفتها.

مميزات الشرائح المصورة:

- تشجيع المشاركين للمناقشة.
- تعطي إحساساً بالاحتراف.
- الشرائح المصورة سهلة الحمل والتجديد والنسخ.

محددات الشرائح المصورة:

- تتطلب غرفة مظلمة.
- لا تستطيع تسجيل الملاحظات أثناء المشاهدة.
- لا يمكن إعادة ترتيب الشرائح أثناء العرض.
- أكثر رسمية وأقل مداخلات ومشاركة.
- يمكن تلف أو عدم إمكانية تشغيل الجهاز.
- غير مناسب للمجموعات الصغيرة.

أشرطة الفيديو:

في السنوات الأخيرة زادت عملية استخدام الفيديو كوسيلة لتوفير معينات بصيرة في التدريب، والفيديو سهل الإيقاف وإعادة التشغيل، كما أنه الأسهل والأنسب في الاستخدام المتواصل.

أهمية استخدام أشرطة الفيديو:

- يدخل عنصر التنوع في التدريب ويوفر فترة راحة من المحاضرات الطويلة المتعبة.
- يوفر مواد تدريب قياسية للمدربين والمتدربين في عدة أماكن مما يجعلها أحد الوسائل الهامة في التعلم عن بعد.
- تعرض المعلومات بسرعة ووضوح وتشويق.
- تساعد بشكل خاص في التدريب الفني.
- توضح المشكلات وأوضاع العمل بتحويلها إلى دراما.
- تمكن المتدربين من الوصول بالرؤية إلى أماكن بعيدة وصعبة بل وخطرة أحياناً مما يساعد على خفض التكلفة.

أفلام الفيديو لأغراض التدريب:

هناك الكثير من المؤسسات التي توفر أفلام فيديو لأغراض التدريب، بالإضافة إلى ذلك فإنه يمكن لأي مؤسسة إنتاج أفلامها التدريبية ذاتياً.

خطوات العرض:

- أعط المتدرب خلفية عن الشريط قبل بداية العرض مع التوجيه إلى التركيز على النقاط الهامة.
- يجب أن يتم تهيئة المشاركين بمحتوى مادة العرض مما يساعدهم على التركيز لتحقيق ذلك الغرض.
- تجنب التشويش (التلفونات والأماكن المزعجة)، والحجرات المغلقة تساعد على المشاهدة لكن يجب التوفيق بين ذلك وتوفير إضاءة كافية لتسجيل المشاهدات.
- أحياناً قد يكون من الضروري إيقاف العرض مؤقتاً لتوضيح نقطة معينة أو دعم رسالة ما.
- من الصعوبة تحديد الطول المناسب لفترة عرض شريط الفيديو لكن من الأفضل ألا يتخطى الوقت المخصص للعرض ٢٥ دقيقة، ومن الضروري أيضاً أن يعرف المتدرب طول فترة العرض مقدماً.

الاحتمالات الممكنة بعد العرض هي:

- مناقشة موجهة.
- لعب أدوار مبني على ما ورد بالشريط.
- مناقشة عامة.

مميزات عروض الفيديو:

- تقدم الكثير من المعلومات.
- وسيلة فعالة لدعم عملية التعلم.
- إدخال عنصر التنوع والمتعة.
- تقدم رؤى من خارج البيئة.
- تشكل نوعاً من المواد التدريبية القياسية للمدربين والمتدربين في مواقع مختلفة.
- تساعد في التدريب على أشياء فنية.

محددات عروض الفيديو:

- ليست مناسبة دائماً.
- قد يكون إعدادها أو استئجارها مكلفاً.
- المعدات قد لا تكون متوفرة دائماً.
- قد تستخدم فقط كوسيلة لملء الفراغ.
- تحتاج إلى وقت لتجهيزات ما قبل العرض وضمان استمرار التيار الكهربائي.

التغذية الراجعة بالفيديو:

يمكن استخدام الفيديو في تسجيل بعض المواقف ثم إعادة عرضها ليتم تحليلها ومناقشتها وهي مفيدة في الآتي:

- تحسين ثقة المتدرب بنفسه من خلال خلق فرصة للتعلم بالتجربة والخطأ أو التعلم بالممارسة خلال التدريب.
- جعل التقييم أكثر قبولاً بتنشيط دور المتدرب كناقذ لذاته في عملية التقييم.
- تخزين المعلومات لاستعراضها مستقبلاً.

الأشرطة الصوتية:

استخدام الأشرطة الصوتية (الكاسيت) في التدريب ليست من الأمور الشائعة. ولكنها تستخدم بشكل واسع في التعلم الفردي (خاصة في حالة التعلم عن بعد)

خطوات استخدام الأشرطة الصوتية:

- المحتوى يجب أن يكون مناسباً ومشوقاً.
- مستوى الجودة الفنية يجب أن تكون عالية حيث أن التسجيل غير الجيد لا يشجع على الاستماع.
- تكون الأشرطة هي الأنسب عندما تستخدم في تسجيل الأنواع التالية من المواد التدريبية:
 - * المواد الفنية.
 - * المقابلات.
 - * المناقشات حول موضوع ما.
 - * يجب تجنب العبارات الطويلة.

* ليس هناك طولاً محدداً للشريط الصوتي من الأفضل ألا يتجاوز طول الشريط ١٢ دقيقة ومن الأفضل إخطار المتدربين بطول الشريط.

مميزات الأشرطة الصوتية:

- التعلم في وضع مريح.
- الأجهزة المطلوبة بسيطة وسهل الحصول عليها.
- أكثر فاعلية كوسيلة تعلم ذاتي إضافة إلى التغذية الراجعة.

محددات الأشرطة الصوتية:

الجودة العالية من أهم شروط نجاحها.

أجهزة العرض في التدريب:

- استخدام أجهزة العرض في التدريب عملية متكاملة ذات ثلاثة عناصر رئيسية لا يمكن نجاحها في غياب أحد هذه العناصر الثلاثة وهي:
- الآلة أو الجهاز.
- المعينة التدريبية (مكتوبة، مرسومة، مسجلة على شريط فيديو أو فيلم سينمائي)
- الطريقة (يُقصد بها الأسلوب العلمي والفني في استخدام الآلة/ الجهاز والمادة التدريبية من قبل المدرب)

الأسس الفنية العامة في استخدام أجهزة العرض:

- مراعاة نوعية التيار الكهربائي وفرق الجهد الذي يعمل عليه الجهاز (تيار ثابت/ تيار متردد - ٢٢٠/١٢٠ فولت)
- نوعية فيشة توصيل الجهاز
- أجهزة العرض جميعها دقيقة وحساسة وتحتاج إلى عناية فائقة ولطف ومهارة معينة، ولا مجال لاستخدام القوة والخشونة في التعامل معها.
- تحتاج هذه الأجهزة إلى وضعها على سطح مستوي وثابت حتى لا يعرضها للسقوط والتهشم.
- مراعاة أن يتم تجريب الجهاز قبل بداية الدورة التدريبية وقبل استخدامه أثناء الدورة التدريبية.

- مراعاة أن لا يكون التيار الكهربائي سارياً في الجهاز عند عدم الحاجة إليه (توصيل الجهاز بالتيار الكهربائي قبل استخدامه بقليل وفصل التيار الكهربائي مباشرة بعد الانتهاء من ذلك)
- مراعاة نظافة العدسات والمرايا والأجزاء ذات الصلة بالإضاءة قبل تشغيل الجهاز.
- الحرص على إعادة الجهاز إلى الحاوية الخاصة به مع التأكد من إرجاع كل التوصيلات والملحقات الأخرى وحفظ الحاوية في مكان أمين لحين استخدامها مرة أخرى.

أهم أجهزة العرض وأكثرها استخداماً:

جهاز إسقاط الصورة الرأسية: Over Head Projector

يعتبر من أكثر الأجهزة شيوعاً وطواعية للاستخدام في التدريب لما فيه من قدرات في عملية عرض المواد المكتوبة والمرسومة والمصورة، الملونة منها وغير الملونة. وتوجد عدة أنواع من هذا الجهاز؛ منه الثابت والمتحرك والذي يعمل على شفافيات والذي يعمل على أوراق عادية. ويمتاز بأنه يساعد المدرب على تحديد هيكل وترتيب العرض وتنظيم الوقت، كما أن عرض المعينات على الجهاز يجعل العرض جذاباً، ويضفي الحيوية والتفاعل من قبل الملتقي.

جهاز عرض الشرائح: Slide Projector

هو عبارة عن جهاز يستخدم لعرض الشرائح المصورة والموضوعة داخل إطار خاص لهذا الغرض. الجهاز يستخدم شرائح مصورة على أفلام خاصة يتم تظهيرها بطريقة تختلف عن طرق تجهيز الأفلام العادية. توجد عدة أشكال من هذا الجهاز وذلك حسب سعة الجهاز من الشرائح (بسيط/ متوسط/ كبير) أو مرافقة الصوت للصورة (ناطق/ غير ناطق). تمتاز الشرائح المصورة بأنها تضيف درجة عالية من المصدقية للمادة التدريبية، علاوة على أنها تنقل الأشياء كما هي في الطبيعة إلى داخل القاعة.

وحدة المشاهدة التلفزيونية (الفيديو + التلفزيون): T.V. Video Unit

وتتكون وحدة المشاهدة التلفزيونية من جهاز فيديو وجهاز تلفزيون متصل به وذلك لعرض شرائط الفيديو على شاشة جهاز التلفزيون. وتتميز هذه الوحدة بعرض الصورة المتحركة والتي لها أثر أكبر على المشاهد. عروض وحدة المشاهدة التلفزيونية تتسم بالحيوية والواقعية، كما أنها تمثل أحياناً نوعاً من الترفيه للمتدربين.

كما يمكن الفيديو من تصوير المشاهد وعرضها مباشرة على المتلقين مما يترك لديهم أثراً كبيراً وقوياً.

جهاز عرض الأشرطة السينمائية: Film Projector

هو جهاز لعرض الأشرطة السينمائية (الفيلمية) والتي تجمع بين الصورة والصوت وما يرافقهما من مؤثرات متعددة. وتتميز الأشرطة السينمائية بالجاذبية والتشويق وإمكانية نقل الواقع إلى داخل قاعة التدريب. لهذه العوامل مجتمعة فإن الأشرطة السينمائية توفر قدراً أكبر من التركيز والمتابعة وتثبيت عملية الإدراك.

جهاز عرض الوسائط المتعددة: Multimedia Projector

هو أحد أحدث الابتكارات التكنولوجية في أجهزة العرض حيث يمكن من عرض المواد الموجودة على أشرطة فيديو أو الأقراص المدمجة أو على جهاز الكمبيوتر بصورة مكبرة (على شاشة عرض أو على شاشة تلفزيونية) على الرغم من التعقيدات التقنية لهذا الجهاز إلا أنه يعتبر بمثابة كل الأجهزة السابقة في جهاز واحد.

شاشات العرض:

تعتبر شاشات العرض مكتملة لكل أجهزة العرض السابقة عدا وحدة المشاهدة التلفزيونية، حيث أنها تمثل السطح الذي يتم العرض عليه. وتوجد الشاشات في أشكال متعددة ثابتة/ نقالة أو معلقة على الجدار كما أنها تتفاوت في المساحات وتختلف في اللون وفي كثير من الأحيان يستعاض عنها بإجراء العرض على الجدران إذا كانت مسطحة وذات لون غير غامق (أبيض مثلاً)

وسائل التدريب:



- المعينات المطبوعة.
- السبورات.
- المعينات المعروضة.
- أجهزة العرض.

المعينات التدريبية

هي مجموعة من الوسائل والمعدات التي تستخدم لتسهيل عملية التدريب وذلك بتدعيمها للكلمات المنطوقة، بالإضافة إلى ذلك فهي تزيد الاهتمام والتنوع علاوة على أنها تظهر كيف تبدو الأشياء في الواقع.

- أسلوب التدريب المستخدم.
- التكلفة.

مبادئ اختيار المعينات التدريبية:

- تناسبها مع الموضوع.
- ملاءمتها للوضع العام.
- الحاجة إليها.
- توفرها وتكلفتها.
- سهولة إعدادها واستخدامها.
- أفضل المعينات التدريبية هي الأشياء الحقيقية.
- لا تستخدم المعينات التدريبية فقط لأنها موجودة.
- المعينات الأكثر تعقيداً ليست بالضرورة هي الأحسن في توصيل المادة.

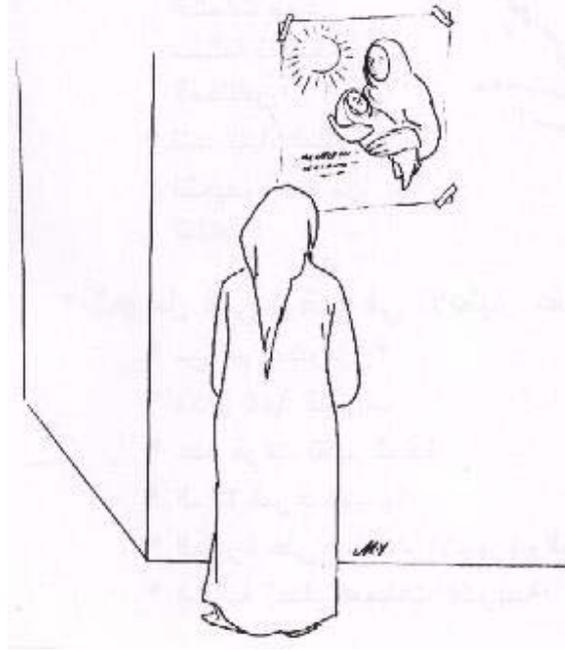
أنواع المعينات التدريبية:

- المطبوعة ومنها: الكتب، الأدبيات، الصور الفوتوغرافية، والملصقات وغيرها.
- السبورات ومنها: الطباشيرية، البيضاء، الورقية، الوبرية، اللاصقة وغيرها.
- المعروضة ومنها: الشرائح والأشرطة الفيلمية، شرائط الفيديو، الشفافيات وأجهزة الكمبيوتر وجهاز عرض المعلومات وغيرها.

وفيما يلي استعراض لهذه الأنواع الثلاثة:

أولاً: المعينات المطبوعة:

وحيث أن الكتب والأدبيات والصور الفوتوغرافية معروفة لدى المتدرب، لذا سوف يتم التركيز على الملصقات.



الملصق:

هو عبارة عن تصميم إيضاحي (وسيلة إيضاحية) لتوصيل فكرة محددة أو مفهوم معين باستخدام وسائل عديدة منها:

- الصورة.
- الكتابة.
- الرسوم.

وهناك نوعان من الملصقات:

أ) الملصق الداخلي: يستعمل عادةً داخل المباني أو القاعات أو داخل الفصول الدراسية وهو يحتوي على عدد كبير من المعلومات المكتوبة وقليل من الصور مثل (جدول وملصقات تحصين الأطفال، مكافحة الملاريا، دورة حياة البلهارسيا... إلخ).

ب) الملصق الخارجي: وهو على النقيض من الملصق الداخلي حيث يعتمد بشكل رئيسي على الصورة ويستعمل خارج المباني وعلى الطرقات، ويشترط فيه الوضوح والبساطة واستعمال الأحرف الكبيرة. مثال ذلك الملصقات الإعلانية.

وهناك عدد من العوامل التي توضع في الاعتبار عند تصميم الملصق:

- الألوان، تأثير الألوان، فصائل الألوان، توظيف اللون حسب الموضوع.
- توزيع وتناسق المساحات.
- استعمال الصور والرسوم.
- الفئة أو الجماعة المستهدفة بالرسالة. وهذه من النقاط الهامة التي تراعى عند تصميم الملصق، حيث يوضع في الاعتبار الجماعة أو الفئة التي توجه لها الرسالة المعينة المنقولة عبر الملصق.

خطوات التنفيذ:

يتم تنفيذ الملصق على أربع خطوات هي:

- النقاش العام.
- الرسوم المبدئية.
- التنفيذ شبه النهائي.
- التنفيذ النهائي.

الاستفادة من الموارد والرسومات الجاهزة:

- استخدامها كما هي.
- عمل معالجة لها (إضافة- حذف- تلوين).
- استخدامها بحجم أكبر (استخدام طريقة المربعات)

الأخطاء الشائعة في عمل الملصقات:

- كثرة التفاصيل تؤدي إلى عدم وضوح الرسالة.
- مراعاة الأحجام النسبية للأشياء.
- زاوية الصورة أو الرسمية غير المألوفة.
- مظهر وملامح وتقاطيع الأشخاص في الصورة.
- تعدد الألوان ودرجاتها.

- تعارض بعض المعطيات في الصورة.
- عدم مطابقة محتويات الصورة مع البيئة المحلية.
- تعارض محتويات الصورة مع ثقافة و عادات و تقاليد البلد
- تضمن الصورة أي شكل من أشكال التحيز لمبدأ أو مجموعة معينة.

السيورات + المعينات المعروضة

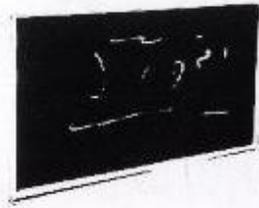
أنواع السيورات:

(1)السيورات (الطباشيرية/ البيضاء):

وهي من الوسائل التقليدية للتعلم وتتوفر في معظم أماكن التدريب، والسيورات الطباشيرية مفيدة فقط لأنها كبيرة ولكنها قد تتسم بالفوضى وعدم النظافة. أما السبورة البيضاء فإنها قد تكون أنظف لكن الأقلام الخاصة بها تشتهر بأنها قد تجف عندما نكون محتاجين إليها.

ما يراعى عند استخدام السيورات (الطباشيرية/ البيضاء):

- خطّط لرسم أو كتابة أي شيء أثناء الجلسة.
- اكتب وارسم بالحجم الذي يمكّن أي شخص من الحاضرين من الرؤية بوضوح.
- لا تملأ السبورة بالرسومات والكتابة (أترك أكبر مساحة فارغة ما أمكن).
- قف على أحد جانبي السبورة والتفت لتتحدث مع المتدربين.



مميزات السبورات (الطباشيرية/ البيضاء)

- كليهما سهلة الاستعمال.
- عرض حي وبناء تدريجي للموضوعات.
- يمكن من المتابعة وتسجيل النقاط.
- سهولة تصحيح الأخطاء
- أرخص معينات بصرية متاحة.

محددات السبورات (الطباشيرية/ البيضاء)

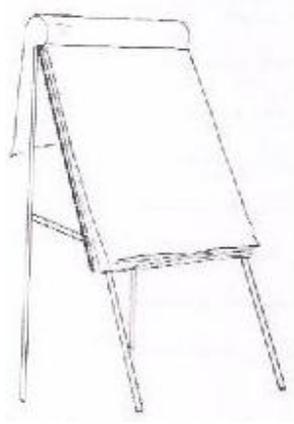
- السبورة الطباشيرية تسبب الاتساخ.
- لا يمكن استعادة ما كتب عليها والاستفادة منه مرة أخرى.
- لا خيار للمدرب إلا أن يعطي ظهره للمتدربين.
- محدودية الاستخدام خاصة في الغرف الكبيرة والقاعات.

السبورة الورقية:

بينما تعيد السبورة الطباشيرية الذاكرة لأيام الدراسة، فإن السبورة الورقية تؤمن صورة مميزة، وهي تمكن العدد المحدود من المتابعة لشكلها غير الرسمي الذي يشجع على المداخلات من المشاركين والحوار مع المدرب.

استخدام السبورة الورقية:

- تأكد من أن الكل يتمكن من الرؤية.
- اكتب عنواناً واضحاً لكل ورقة.
- سجّل باختصار ٥ - ٧ جمل على الورقة.
- كن متقناً وخطك مقروءاً.
- إذا كنت ستعيد استخدامها رقم الأوراق.



مميزات السبورة الورقية:

تخدم نفس أغراض السبورة الطباشيرية بالإضافة إلى:

- توفر الوقت إذا تم إعداد المحتوى مسبقاً.
- سهولة الحمل والتنقل.
- مفيدة في تلخيص النقاط.
- جذابة في الأنشطة الجماعية.
- يمكن الاحتفاظ بها وإعادة عرضها.
- مفيدة في توثيق أنشطة التدريب فيما بعد.

محددات السبورة الورقية:

- تكلفتها أكبر مقارنة بالسبورة الطباشيرية.
- المسافة محدودة في كل ورقة.
- لا تعيش طويلاً.

المعينات المعروضة

الشفافيات:

إرشادات هامة لاستخدام الشفافيات:

- تأكد من أن القاعة مظلمة بشكل يمكن رؤية ما يعرض بوضوح.
- اختبر تشغيل الجهاز قبل بدء العرض.
- تأكد من أن كل فرد يرى ما يعرض بسهولة.
- استخدم قلماً عندما تريد أن تشير على الشفافية (لا تستخدم إصبعك).
- استخدم عصا إشارة إن كنت تشير إلى الشاشة.
- ضع الشفافة الأولى على الجهاز قبل إضاءته.
- لا تدع الجهاز مضاءً إلا في حالة مناقشة النقاط المعروضة على الشفافية.
- ضع ورقة على المعلومات التي لا تريد أن يراها المشاركون.
- قف لحظة عندما تبدل الشفافيات.
- تحدث إلى المشاركين وليس إلى الشاشة.

إعداد الشفافيات:

- تقتصر كل شفافية على فكرة واحدة [يفضل (٧) أسطر على الورقة وأيضاً من (٤-٦) كلمات للسطر الواحد
- بساطة المحتوى.
- كن ذو خيال خصب.
- لا تستخدم الخطوط المعقدة.
- لا تستخدم أكثر من نوعين من الخطوط في الشفافية الواحدة.
- لا تستخدم أكثر من ثلاثة ألوان في الشفافية الواحدة.
- استخدم كلمات فعالة في عبارات قصيرة (الأول في العالم).
- تجنب الكتابة رأسياً.
- استخدم العلامات في حالة النقاط غير المتسلسلة.
- استخدم حروف بأحجام متناسقة ومناسبة.

الشرائح المصورة:

واحدة من الأساليب التي ازداد استخدامها في الوقت الراهن في كثير من المجالات وللعديد من الأغراض واستخدام الشرائح المصورة يكون أكثر فاعلية في توصيل الرسالة عندما تستخدم صور من الواقع مثل (مظاهر الفقر - الأعراض المرضية- آثار الإصابة على المحصول)

استخدام الشرائح المصورة:

- تأكد من أن الشرائح المصورة تم وضعها بشكل سليم داخل جهاز عرض الشرائح، خاصة فيما يتعلق بالترتيب والوضع المعتدل، ومن الأفضل ترقيم الشرائح حسب ترتيب عرضها.
- اختبر الجهاز مسبقاً وبالتحديد في وضوح الصورة وحجمها. إذا كان الجهاز يعمل بنظام التحكم عن بعد اختبر جهاز التحكم وعرف كيفية نظام تشغيله.
- قم بعمل تشغيل تجريبي للعرض قبل بداية التدريب لأن ذلك يحقق النقطتين السابقتين بالإضافة إلى أنه يساعد في بناء الثقة للمدرب.
- للحصول على نتائج جيدة يجب أن يتم عرض الشرائح المصورة في غرفة مظلمة ولكن ذلك يؤدي إلى تبعات أخرى غير مرغوبة مثل فقدان اتصال النظر بين المدرب والمتدربين.
- للحيلولة دون حدوث تشويش يتم استخدام الشرائح المصورة دفعة واحدة.
- من الصعوبة تحديد بعض الأجزاء على شاشة العرض كما هو الحال مع الشفافيات.
- تشغيل الجهاز في الظلام قد يكون صعباً أحياناً.
- أبدأ بعرض الشرائح المصورة.
- أدع المشاركين إلى التركيز على ملاحظة بعض الأشياء حتى يتم إثراء المناقشة التي تلي العرض.
- إذا استدعت الضرورة يمكن الإعداد للعودة إلى بعض الشرائح السابقة أثناء النقاش الذي يلي العرض.
- لا بد من التفكير جيداً في طول فترة عرض الشرائح المصورة قبل العرض، والقاعدة هي اختصار العروض لأقل عدد ممكن من الشرائح المصورة التي تعطي المعلومات الضرورية التي يحتاج المشاركون إلى معرفتها.

مميزات الشرائح المصورة:

- تشجيع المشاركين للمناقشة.
- تعطي إحساساً بالاحتراف.
- الشرائح المصورة سهلة الحمل والتجديد والنسخ.

محددات الشرائح المصورة:

- تتطلب غرفة مظلمة.
- لا تستطيع تسجيل الملاحظات أثناء المشاهدة.
- لا يمكن إعادة ترتيب الشرائح أثناء العرض.
- أكثر رسمية وأقل مداخلات ومشاركة.
- يمكن تلف أو عدم إمكانية تشغيل الجهاز.
- غير مناسب للمجموعات الصغيرة.

أشرطة الفيديو:

في السنوات الأخيرة زادت عملية استخدام الفيديو كوسيلة لتوفير معينات بصيرة في التدريب، والفيديو سهل الإيقاف وإعادة التشغيل، كما أنه الأسهل والأنسب في الاستخدام المتواصل. أهمية استخدام أشرطة الفيديو:

- يدخل عنصر التنوع في التدريب ويوفر فترة راحة من المحاضرات الطويلة المتعبة.
- يوفر مواد تدريب قياسية للمدربين والمتدربين في عدة أماكن مما يجعلها أحد الوسائل الهامة في التعلم عن بعد.
- تعرض المعلومات بسرعة ووضوح وتشويق.
- تساعد بشكل خاص في التدريب الفني.
- توضح المشكلات وأوضاع العمل بتحويلها إلى دراما.

- تمكن المتدربين من الوصول بالرؤية إلى أماكن بعيدة وصعبة بل وخطرة أحياناً مما يساعد على خفض التكلفة.

أفلام الفيديو لأغراض التدريب:

هناك الكثير من المؤسسات التي توفر أفلام فيديو لأغراض التدريب، بالإضافة إلى ذلك فإنه يمكن لأي مؤسسة إنتاج أفلامها التدريبية ذاتياً.

خطوات العرض:

- أعط المتدرب خلفية عن الشريط قبل بداية العرض مع التوجيه إلى التركيز على النقاط الهامة.
- يجب أن يتم تهيئة المشاركين بمحتوى مادة العرض مما يساعدهم على التركيز لتحقيق ذلك الغرض.
- تجنب التشويش (التلفونات والأماكن المزعجة)، والحجرات المغلقة تساعد على المشاهدة لكن يجب التوفيق بين ذلك وتوفير إضاءة كافية لتسجيل المشاهدات.
- أحياناً قد يكون من الضروري إيقاف العرض مؤقتاً لتوضيح نقطة معينة أو دعم رسالة ما.
- من الصعوبة تحديد الطول المناسب لفترة عرض شريط الفيديو لكن من الأفضل ألا يتخطى الوقت المخصص للعرض ٢٥ دقيقة، ومن الضروري أيضاً أن يعرف المتدرب طول فترة العرض مقدماً.

الاحتمالات الممكنة بعد العرض هي:

- مناقشة موجهة.
- لعب أدوار مبني على ما ورد بالشريط.
- مناقشة عامة.

مميزات عروض الفيديو:

- تقدم الكثير من المعلومات.
- وسيلة فعالة لدعم عملية التعلم.

- إدخال عنصر التنوع والمتعة.
- تقدم رؤى من خارج البيئة.
- تشكل نوعاً من المواد التدريبية القياسية للمدربين والمنتدربين في مواقع مختلفة.
- تساعد في التدريب على أشياء فنية.

محددات عروض الفيديو:

- ليست مناسبة دائماً.
- قد يكون إعدادها أو استئجارها مكلفاً.
- المعدات قد لا تكون متوفرة دائماً.
- قد تستخدم فقط كوسيلة لملء الفراغ.
- تحتاج إلى وقت لتجهيزات ما قبل العرض وضمان استمرار التيار الكهربائي.

التغذية الراجعة بالفيديو:

يمكن استخدام الفيديو في تسجيل بعض المواقف ثم إعادة عرضها ليتم تحليلها ومناقشتها وهي مفيدة في الآتي:

- تحسين ثقة المتدرب بنفسه من خلال خلق فرصة للتعلم بالتجربة والخطأ أو التعلم بالممارسة خلال التدريب.
- تجعل التقييم أكثر قبولاً بتنشيط دور المتدرب كناقذ لذاته في عملية التقييم.
- تخزين المعلومات لاستعراضها مستقبلاً.

الأشرطة الصوتية:

استخدام الأشرطة الصوتية (الكاسيت) في التدريب ليست من الأمور الشائعة. ولكنها تستخدم بشكل واسع في التعلم الفردي (خاصة في حالة التعلم عن بعد)

خطوات استخدام الأشرطة الصوتية:

- المحتوى يجب أن يكون مناسباً ومشوقاً.
- مستوى الجودة الفنية يجب أن تكون عالية حيث أن التسجيل غير الجيد لا يشجع على الاستماع.
- تكون الأشرطة هي الأنسب عندما تستخدم في تسجيل الأنواع التالية من المواد التدريبية:
 - المواد الفنية.
 - المقابلات.
 - المناقشات حول موضوع ما.
- يجب تجنب العبارات الطويلة.
- ليس هناك طولاً محدداً للشريط الصوتي من الأفضل ألا يتجاوز طول الشريط ١٢ دقيقة ومن الأفضل إخطار المتدربين بطول الشريط.

مميزات الأشرطة الصوتية:

- التعلم في وضع مريح.
- الأجهزة المطلوبة بسيطة وسهل الحصول عليها.
- أكثر فاعلية كوسيلة تعلم ذاتي إضافة إلى التغذية الراجعة.

محددات الأشرطة الصوتية:

- الجودة العالية من أهم شروط نجاحها.

أجهزة العرض في التدريب

استخدام أجهزة العرض في التدريب عملية متكاملة ذات ثلاثة عناصر رئيسية لا يمكن نجاحها في غياب أحد هذه العناصر الثلاثة وهي:

١. الآلة أو الجهاز.

٢. المعينة التدريبية (مكتوبة، مرسومة، مسجلة على شريط فيديو أو فيلم سينمائي).
٣. الطريقة (يقصد بها الأسلوب العلمي والفني في استخدام الآلة/ الجهاز والمادة التدريبية من قبل المدرب).

الأسس الفنية العامة في استخدام أجهزة العرض:

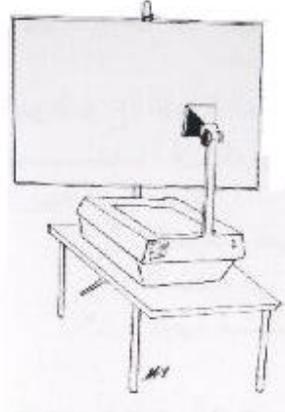
- مراعاة نوعية التيار الكهربائي وفرق الجهد الذي يعمل عليه الجهاز (تيار ثابت/ تيار متردد - ٢٢٠/١٢٠ فولت).
- نوعية فيشة توصيل الجهاز
- أجهزة العرض جميعها دقيقة وحساسة وتحتاج إلى عناية فائقة ولطف ومهارة معينة، ولا مجال لاستخدام القوة والخشونة في التعامل معها.
- تحتاج هذه الأجهزة إلى وضعها على سطح مستوي وثابت حتى لا يعرضها للسقوط والتهشم.
- مراعاة أن يتم تجريب الجهاز قبل بداية الدورة التدريبية وقبل استخدامه أثناء الدورة التدريبية.
- مراعاة أن لا يكون التيار الكهربائي سارياً في الجهاز عند عدم الحاجة إليه (توصيل الجهاز بالتيار الكهربائي قبل استخدامه بقليل وفصل التيار الكهربائي مباشرة بعد الانتهاء من ذلك).
- مراعاة نظافة العدسات والمرايا والأجزاء ذات الصلة بالإضاءة قبل تشغيل الجهاز.
- الحرص على إعادة الجهاز إلى الحاوية الخاصة به مع التأكد من إرجاع كل التوصيلات والملحقات الأخرى وحفظ الحاوية في مكان أمين لحين استخدامها مرة أخرى.

أهم أجهزة العرض وأكثرها استخداماً:

جهاز إسقاط الصورة الرأسية: Over Head Projector

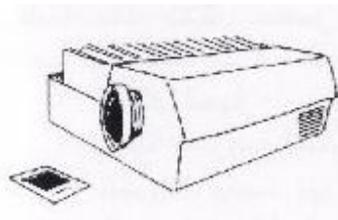
يعتبر من أكثر الأجهزة شيوعاً وطواعية للاستخدام في التدريب لما فيه من قدرات في عملية عرض المواد المكتوبة والمرسومة والمصورة، الملونة منها وغير الملونة. وتوجد عدة أنواع من هذا الجهاز؛ منه الثابت والمتحرك والذي يعمل على شفافيات والذي يعمل على أوراق عادية.

ويمتاز بأنه يساعد المدرب على تحديد هيكل وترتيب العرض وتنظيم الوقت، كما أن عرض المعينات على الجهاز يجعل العرض جذاباً، ويضفي الحيوية والتفاعل من قبل الملتقي.



جهاز عرض الشرائح: Slide Projector

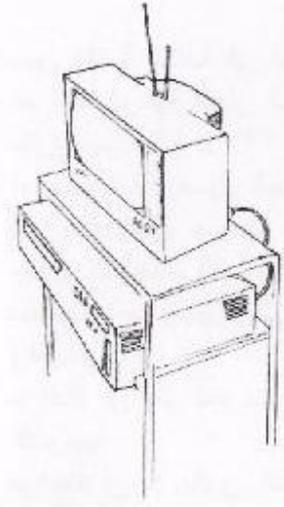
هو عبارة عن جهاز يستخدم لعرض الشرائح المصورة والموضوعة داخل إطار خاص لهذا الغرض. الجهاز يستخدم شرائح مصورة على أفلام خاصة يتم تظهيرها بطريقة تختلف عن طرق تجهيز الأفلام العادية. توجد عدة أشكال من هذا الجهاز وذلك حسب سعة الجهاز من الشرائح (بسيط/ متوسط/ كبير) أو مرافقة الصوت للصورة (ناطق/ غير ناطق). تمتاز الشرائح المصورة بأنها تضيف درجة عالية من المصداقية للمادة التدريبية، علاوةً على أنها تنقل الأشياء كما هي في الطبيعة إلى داخل القاعة.



وحدة المشاهدة التلفزيونية (الفيديو + التلفزيون): T.V. Video Unit

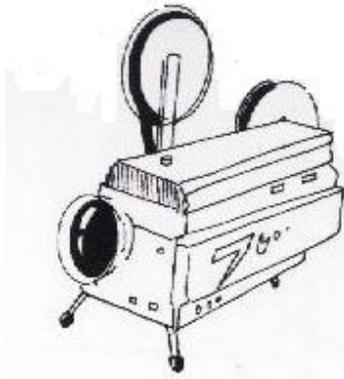
وتتكون وحدة المشاهدة التلفزيونية من جهاز فيديو وجهاز تلفزيون متصل به وذلك لعرض شرائط الفيديو على شاشة جهاز التلفزيون. وتتميز هذه الوحدة بعرض الصورة المتحركة والتي لها أثر أكبر على المشاهد.

عروض وحدة المشاهدة التلفزيونية تتسم بالحيوية والواقعية، كما أنها تمثل أحياناً نوعاً من الترفيه للمتدربين. كما يمكن الفيديو من تصوير المشاهد وعرضها مباشرة على المتلقين مما يترك لديهم أثراً كبيراً وقوياً.



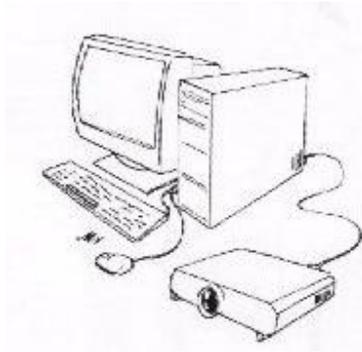
جهاز عرض الأشرطة السينمائية: Film Projector

هو جهاز لعرض الأشرطة السينمائية (الفيلمية) والتي تجمع بين الصورة والصوت وما يرافقهما من مؤثرات متعددة. وتتميز الأشرطة السينمائية بالجاذبية والتشويق وإمكانية نقل الواقع إلى داخل قاعة التدريب. لهذه العوامل مجتمعة فإن الأشرطة السينمائية توفر قدراً أكبر من التركيز والمتابعة وتثبيت عملية الإدراك.



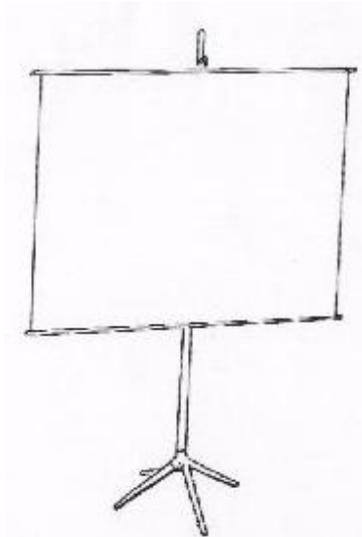
جهاز عرض الوسائط المتعددة: Multimedia Projector

هو أحد أحدث الابتكارات التكنولوجية في أجهزة العرض حيث يمكن من عرض المواد الموجودة على أشرطة فيديو أو الأقراص المدمجة أو على جهاز الكمبيوتر بصورة مكبرة (على شاشة عرض أو على شاشة تلفزيونية) على الرغم من التعقيدات التقنية لهذا الجهاز إلا أنه يعتبر بمثابة كل الأجهزة السابقة في جهاز واحد.



شاشات العرض:

تعتبر شاشات العرض مكتملة لكل أجهزة العرض السابقة عدا وحدة المشاهدة التلفزيونية، حيث أنها تمثل السطح الذي يتم العرض عليه. وتوجد الشاشات في أشكال متعددة ثابتة/ نقالة أو معلقة على الجدار كما أنها تتفاوت في المساحات وتختلف في اللون وفي كثير من الأحيان يستعاض عنها بإجراء العرض على الجدران إذا كانت مسطحة وذات لون غير غامق (أبيض مثلا)



أساليب التدريب:



- أساليب العرض.
- أساليب المشاركة.
- الأنشطة خارج قاعة التدريب.

أساليب التدريب:

الموضوع: أساليب العرض (المحاضرة + العرض الإيضاحي)

الهدف: أن يكون المتدرب بنهاية الجلسة قادراً على:

- التعرف على أساليب العرض (المحاضرة+ العرض الإيضاحي) وإجراء تطبيقات عليها.

أساليب التدريب:

يقصد بأساليب التدريب هي الطريقة (الكيفية) التي يتم من خلالها عرض المادة التدريبية. العوامل التي تحدد أسلوب التدريب:

- المتدربين: يجب مراعاة أعمار وجنس والمستوى التعليمي وخبرات المتدربين.
- ظروف التدريب: زمن التدريب، مكان التدريب، التسهيلات والمواد المتاحة، عدد المتدربين.
- موضوع التدريب.
- الميزات النسبية للمدرب.

وتنقسم أساليب التدريب إلى ثلاثة أنواع:

- أساليب العرض: المحاضرة، التطبيق العلمي/ الإيضاحي.
- أساليب المشاركة: المناقشات، دراسة الحالة، لعب الأدوار، العصف الذهني، مجموعات المناقشة، الدراما الاجتماعية، الألعاب والقصة غير الكاملة.
- الأنشطة خارج قاعة التدريب: التكاليفات، المشروعات، الزيارات الميدانية/ الرحلات.

وفيما يلي عرضاً للأنواع الثلاثة:

أولاً: أساليب العرض:

من الأساليب الشائعة في كل الدورات التدريبية والتي يتم من خلالها نقل المعارف والمعلومات للمتدربين، تقديم أهداف الدورة وبرنامجها هو أحد الأمثلة العامة لذلك، تدريس كيفية اختيار العينات البحثية هو نمط آخر. أساليب العرض هي موعظة في معظم أجزائها وهي وسيلة اتصال في اتجاه واحد بين المدرب والمتدرب. وهي اقتصادية من حيث المساحة والوقت باعتبار قدرتها على تقديم قدر كبير من المحتوى المعرفي إلى عدد كبير من الحضور في فترة زمنية قصيرة. وعيوب أساليب العرض يتمثل في طبيعة أسلوبها السلبي ومحدودية نجاحها في جذب انتباه المتدربين واستمرار تركيزهم لتحقيق معدل مرضي من التذكر والاسترجاع.

المحاضرة:

هي أحد أكثر الأساليب شيوعاً في عرض المعلومات في المجموعات الكبيرة. الاتصال غالباً يكون في اتجاه واحد: عند تقديم المحاضرة ينصت الحضور ويسجلون النقاط وعادة ما يتم طرح الأسئلة بعد نهاية المحاضرة. المحاضرة تمكّن من عرض قدر كبير من المعلومات في فترات قصيرة من الوقت. هذا يوضح ملاءمة المحاضرة للأوضاع التي يكون فيها الوقت محدوداً. ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة من أدبيات تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.



ما يراعى عند استخدام أسلوب المحاضرة:

مستوى جودة المحاضرة يمكن التحكم فيه عبر مستوى جودة الكلمات المنطوقة:

- اجعل صوتك مسموعاً للكل.
- تجنب الكلمات الغامضة.
- تجنب النغمات الصوتية غير المألوفة.
- استخدام قائمة في تقديم المحاضرة يساعد على ترتيب الأفكار.
- الكلمة الملفوظة تتطلب اتصالاً غير لفظي مناسب:
 - تأكد من أن الكل يراك بوضوح.
 - تجنب الحركات والعادات التي تشوش على الحضور.

- لا تكرر نفس الألفاظ الكلامية.
- تجنب التطويل والاختصار الشديد:
- الاختصار الشديد قد يخل بالمحاضرة.
- التطويل يقلل الفاعلية.
- اختيار المعينات التدريبية المناسبة.
- حدد متى سيتم طرح الأسئلة (يفضل طرح الأسئلة عند انتهاء المحاضرة إلا إذا كان هناك ضرورة لذلك).
- استخدم أساليب تدريب أخرى خلال المحاضرة (العصف الذهني أو مجموعات المناقشة) لتزيد من فاعلية المحاضرة

مميزات المحاضرة:

- تختصر الكثير من الوقت.
- تناسب مختلف أحجام المجموعات.
- لا تحتاج إلى الكثير من المعدات.
- يمكن تعديلها لتناسب احتياج المتدربين.

محددات المحاضرة:

- الاتصال في اتجاه واحد يقلل من التغذية الراجعة والمداخلات.
- الانتباه يقل كلما طالت المحاضرة.
- معدل التذكُّر والاستعادة يكون منخفضاً.
- غير مناسبة للتدريب على المهارات.

العرض الإيضاحي:

العرض الإيضاحي هو أسلوب يتم استخدامه لتقديم طريقة أو مهارة معينة تحت ظروف حقيقية مماثلة للواقع. والعرض الإيضاحي شأنه شأن المحاضرة يهدف إلى تزويد المتدربين بمعارف ومهارات معينة، لكن في حالة العرض الإيضاحي فإن المتدربين تتاح لهم الفرصة لرؤية النتائج المباشرة للمهارة المحددة.

العرض الإيضاحي يمكن أن يكون حياً بأن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة- فيديو- فيلم... إلخ). توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة.

أحد أهم نقاط القوة في العرض الإيضاحي هي أنه يوضح كيفية القيام بمهمة ما بشكل حقيقي، وهو بذلك يكون أكثر إقناعاً إذ يرفع من درجة ثقة المتدرب في قدرات المدرب علاوة على إضفاء البعد التطبيقي العملي على التدريب، لذلك فهو يمتاز عن المحاضرة في التمكين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.



مميزات العرض الإيضاحي:

- يرفع من مستوى تركيز وانتباه المتدرب.
- دعم عملي تطبيقي للمحاضرات والنظريات.
- المشاهدة المباشرة ترفع من درجة المصداقية والثقة.
- التغذية الراجعة المباشرة والفورية.

محددات العرض الإيضاحي:

- التكاليف والفترة الزمنية اللازمة للتحضير قد تكون كبيرة.
- قد يؤدي إلى فقدان الثقة إذا لم يُوَدَّ بالمستوى المطلوب.

- يفضل للمجموعات الصغيرة.
- يحتاج إلى مواصلة التطبيق والتدريب للحصول على أفضل النتائج.

أساليب المشاركة:

الموضوع: أساليب المشاركة.

المناقشة، دراسة الحالة، لعب الأدوار، العصف الذهني.

الهدف: أن يكون المتدرب بنهاية الجلسة قادراً على:

- التعرف على بعض أساليب التدريب بالمشاركة وإجراء تطبيقات عليها.

أساليب التدريب بالمشاركة تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. هذا بالإضافة إلى أنه بينما تقتصر أساليب العرض على مشاركة المتدرب بالسماع كما هو في المحاضرة أو بالرؤية كما هو بالعرض الإيضاحي، فإن أساليب المشاركة تؤدي إلى اشتراك المتدربين بشكل نشط في عملية التعليم. العيوب المحتملة لأساليب المشاركة في أنها تتطلب الكثير من الوقت وضعف إمكانية تحكم المدرب في عملية تنفيذ الأنشطة.

المناقشات:

هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تعني هذا الموضوع. عند إجراء المناقشات يتم استخدام نوعين من الأسئلة:



الأسئلة المفتوحة:

وهي الأسئلة التي يمكن استخدامها في تشجيع العفوية والتلقائية، وهي تسمح للمتدربين باستخدام لغتهم وتعبيراتهم الخاصة، عند الاستجابة للأسئلة، وبذلك يعتبر هذا أسلوباً ناجحاً في استمرار النقاش والاهتمام والتشجيع على المشاركة.

الأسئلة المغلقة:

وهي الأكثر جدوى في قيادة النقاش وتركيزه في نقاط محددة، حيث أنها تتطلب إجابات محددة لأسئلة محددة وهي بالتالي تذكر المتدربين بالنقاط الرئيسة في المناقشة.

تلميحات عند استخدام المناقشات:

- المناقشات غير ذات جدوى في المجموعات التي تفوق ٢٥ مشاركاً. وكلما زاد العدد داخل هذه المجموعة كلما تطلب الأمر مهارات وقدرات أكبر من المدرب لإدارة المناقشة.
- في حالة زيادة العدد عن هذا القدر يفضل تقسيم المتدربين إلى مجموعات صغيرة.
- لا بد من إعطاء توجيهات واضحة للمجموعات المشاركة في النقاش تحدد المهمة المطلوب منهم القيام بها.
- عندما تبدأ المجموعة في المناقشة يجب على المدرب متابعة الموقف للتأكد من وضوح الرؤية لدى المتدربين حول المهمة الموكلة إليهم.
- بعد عرض ومناقشة نتائج المجموعات يجب أن يقوم المدرب بتعزيز عملية التعلم باستعراض وتلخيص النتائج وإعطاء ملاحظات نهائية.

المناقشات غير الرسمية:

أحياناً يكون من المفيد عقد مناقشات غير رسمية تسمح للمتدربين بالتعبير عن آرائهم في طلب المساعدة والنصح في بعض الأمور التي تهمهم. وهذه تختلف عن المناقشات الرسمية في كونها ليست متضمنة في أجندة التدريب ولا تتطلب أي نوع من التحضير المسبق.

القيمة الحقيقية للمناقشات غير الرسمية هي أنها:

- توفر تغذية راجعة مفيدة حول رؤى وأحاسيس المتدربين.
- تُمكن من متابعة التقدم الذي يتحقق.
- تشجع المتدربين على المشاركة.

مميزات المناقشات:

- تشجع المتدربين على تطوير مهارات الاتصال.
- تُمكن من التوضيح والسؤال حول الافتراضات.
- توفر تغذية راجعة فورية وتولد نوع من التعاون.
- تُمكن من تبادل الآراء والخبرات.
- يمكن أن تكون مفيدة في إكمال أو تلخيص أنشطة تدريبية أخرى.

محددات المناقشات:

- قد تستهلك الكثير من الوقت.
- النجاح يعتمد على التفاعل بين أعضاء المجموعة.
- قد يسيطر عليها بعض الذين يجيدون النقاش (الجدال)
- لا بد من امتلاك المدرب مستوى عالٍ من المهارات في إدارة الوقت وتوجيه النقاش.

دراسة الحالة/ الحالة الدراسية:

دراسة الحالة تتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج التدريبي. في دراسة الحالة ينمي المتدربون

مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية. وتتمثل نقاط القوة في أسلوب دراسة الحالة في أنه يمزج بين المناهج العملية لحل المشكلات مع التحليل العميق لحالات محدودة. من خلال إدخال الواقعية إلى قاعة التدريب، فإنه من الأفضل استخدام دراسة الحالة كتكملة لأساليب التدريب الأخرى، بينما تكون المحاضرة أكثر فاعلية في توصيل المعلومات الأساسية لموضوع ما، فإن دراسة الحالة تكون الأفضل عند استخدامها لتطبيق تلك المعارف حول الموضوع.



مميزات دراسة الحالة:

- تحسن مهارات حل المشكلات وتطبيق المفاهيم والأساليب.
- تُضفي لمسة من الواقعية على المناقشات النظرية.
- نشاط يركز على المتدرب.
- تُمكن من التفاعل والتعلم الجماعي.
- تُمكن من البناء التحليلي.

محددات دراسة الحالة:

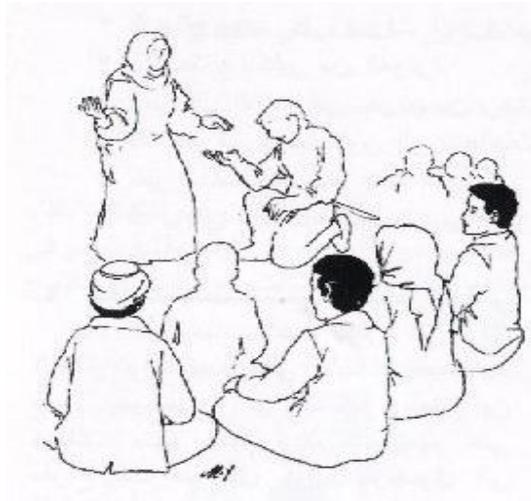
- قد تستهلك الكثير من الوقت.
- صعوبات الاختيار مع المواد الجاهزة المتاحة.
- إعداد حالات دراسية جديدة يحتاج إلى وقت.

- خطورة التعامل معها كلعبة أو تمرين خاصةً عند اعتمادها على تصور افتراضي.
- توقع أن تكون هناك إجابة صحيحة أو خطأ.
- تحد من إمكانية التعميم.

لعب الأدوار:

لعب الأدوار هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار. معظم الناس معتادين على فكرة لعب الأدوار من موقع سلبي (مشاهدة العروض على التلفزيون) ومن ثم فإن مشاركتهم في لعب الأدوار خلال التدريب يستقرى اهتماماتهم، ويحث مشاركتهم الوجدانية وكذلك يطور تلقائيتهم ومهاراتهم لحل المشكلات، وبوجه خاص يمكن استخدام لعب الأدوار في:

- تغيير وتطوير الاتجاهات.
- تطوير مهارات التفاوض.
- استكشاف العلاقات الإنسانية الضعيفة.
- إظهار الجوانب الاجتماعية والسياسية للأوضاع.
- تعزيز التعلم من خلال العمل وارتكاب الأخطاء.



خطوات عملية لعب الأدوار:

- تحديد المشكلة وتهيئة الوضع.
- تحديد الأدوار التي يتم القيام بها.
- تحديد مواصفات وطبيعة كل دور.
- إعطاء خلفية للمشاركين حول الموضوع.
- أداء المشهد، المناقشة والتحليل.

مميزات لعب الأدوار:

- عرض الموضوعات بشكل درامي يساعد على ملء الفراغات في نظام التدريب التقليدي.
- يزيد من علاقة التدريب بالأوضاع المحددة.
- يبني التفاني ومهارات حل المشكلات.
- يشجع على المشاركة.
- مفيد في التعامل مع الاتجاهات والسلوك.
- يمكن أن يساعد في بناء مهارات الاتصال الشخصي وبناء الثقة بالنفس.
- التعلم من خلال العمل.

محددات لعب الأدوار:

- النجاح يعتمد على قدرات الأفراد وديناميكية المجموعة.
- قد يحتاج للكثير من الموارد.
- ليس كل المشاركين حريصين وجادين في لعب الأدوار (خاصة في المواقع القيادية).
- قد ينحرف المشاركون إلى اتجاهات أخرى بعيدة عن الهدف التدريبي.
- غير مناسب للمجموعات الكبيرة.
- قد يؤدي الأشخاص الحساسين.

العصف الذهني:

هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة. المبدأ الأساسي للعصف الذهني هو تشجيع تقديم أفكار جديدة لذلك فإن التقييم والحكم على الأفكار لا يتم إلا بعد الحصول على قدر جيد منها لذلك لا بد من تسجيل كل الأفكار المقدمة وإعدادها للنقاش فيما بعد. والمبدأ الثاني هو تشجيع الكل على المشاركة دون تحديد أو تمييز.

**مميزات العصف الذهني:**

- مستوى عالي من المشاركة.
- ليس فيه تقييم أو مناقشة.
- جو ابتكاري.
- تعاوني.

محددات العصف الذهني:

- يناسب المجموعات متوسطة الحجم.
- يتطلب مهارات عالية من المدرب.
- قد لا يكون من السهولة قياس التقدم والنتائج.
- النجاح يعتمد على فاعلية المجموعات.

الموضوع: أساليب المشاركة

- مجموعة المناقشة، الدراما الاجتماعية، الألعاب والتمارين، القصة غير الكاملة
- الهدف: أن يكون المتدرب بنهاية الجلسة قادراً على:
- التعرف على بعض أساليب التدريب بالمشاركة وإجراء تطبيقات عليها.

مجموعة المناقشة:

هذا الأسلوب تم تحويله من أسلوب العصف الذهني وهو يهدف إلى توليد نقاشات تقود إلى أفكار جديدة وحلول على أساس نقاشات مجموعات صغيرة. مجموعات المناقشة تضم في العادة (٥ - ٦) أشخاص وقد يطلب من المجموعة إنتاج أفكار حول موضوع محدد أو مفتوح باختيار شخص منها ليقوم بعرض نتائج عملها على الآخرين.

**مميزات مجموعات المناقشة:**

- مستوى عالي من المشاركة.
- نقاش مركز على الأهداف والأفكار.
- ابتكاري.
- يعطي الأفراد فرصة لقول أشياء دون مواجهة كل المجموعة.

محددات المناقشة:

- مناسب فقط للمجموعات الصغيرة.
- قد لا يكون التفاعل جيداً داخل المجموعة.
- يحتاج إلى مهارات عالية من المدرب.

الدراما الاجتماعية:

الدراما الاجتماعية هي أحد الأساليب ذات الأهمية الكبيرة في التدريب في مجال الاتجاهات والسلوك، إلا أن هذا الأسلوب يحتاج إلى الكثير من العمل والإعداد المسبق، ولاستخدام هذا الأسلوب يتطلب الأمر القيام بالآتي:

- تحديد الهدف.
- إعداد النص المناسب لتحقيق الهدف والذي يتلاءم مع المستهدفين مع إضافة بعض اللمسات الفنية اللازمة.
- إجراء عروض تجريبية (بروفات) لإتقان الأداء والتأكد من وضوح الفكرة وملاءمة المعالجة.
- قد يكون من الأفضل توزيع قائمة ضبط للمشاهدة.
- إجراء العرض الدرامي بحيث يركز المتدربون على الجوانب المطلوبة.
- المناقشة بعد نهاية العرض.

مميزات الدراما الاجتماعية:

- عرض حي مباشر أمام المتدربين.
- التشويق والإثارة.
- إمكانية تقديم معالجة للاتجاهات والسلوك.
- يناسب كل الفئات.

محددات الدراما الاجتماعية:

- تحتاج إلى إعداد جيد.
- يتطلب مهارات خاصة في التمثيل.

- قد يتم التعامل معها كنشاط ترفيهي أكثر منها نشاطاً تدريبياً.

الألعاب والتمارين:

الألعاب واحدة من الأساليب ذات السمات الخاصة في التدريب حيث أنها تختلف عن كل الأساليب الأخرى من حيث أنها لا تتطلب الكثير من الموارد، إضافة إلى خلق أو إبداع فكرة من خلال اللعبة، إلا أنها تتطلب بعض العناصر الهامة والتي يجب مراعاتها:

- يجب أن لا تستخدم الألعاب فقط للمرح وملء الفراغات.
- لزيادة المصداقية، يحتاج المدرب للإعداد الجيد من حيث:
 - التوجيهات والتعليمات المطلوبة.
 - ما هي المشكلات التي يحتمل حدوثها.
 - ما هو مقدار الزمن المطلوب.
- الإعداد لألعاب وتمارين جديدة يجب أن يؤخذ من:
 - التجربة المباشرة.
 - الإطلاع.
 - الملاحظة أثناء التدريب.
- وضوح إطار اللعبة أو التمرين:
 - أهداف اللعبة أو التمرين.
 - الخطوات الإجرائية.
 - الأدوار.
 - التأكيد على أنه بالرغم من أن اللعبة لا تمثل وضعاً حقيقياً إلا أنها تساعد المشاركين في التركيز على مواضيع حقيقية.
 - إعطاء قدر كافٍ من الوقت بعد اللعبة لمناقشة النتائج.



مميزات الألعاب والتمارين:

- المناقشة تساعد على خلق الواقعية والاهتمام من قبل المتدربين.
- سهولة توصيل المفهوم أو المهارة من خلال اللعبة.
- قوة الاسترجاع والتذكر.
- أسلوب تدريبي ترفيهي غير ممل.
- تصلح للتعامل مع الاتجاهات.

محددات الألعاب والتمارين:

- تستهلك الكثير من الوقت وتطويرها قد يكون مكلفاً.
- تحكّم أقل من قبل المدرب على العملية.
- عامل المنافسة قد يقلل من التركيز على الهدف التدريبي.
- يمكن التعامل معها على أنها ألعاب فقط.

- الألعاب والتمارين المعقدة قد تؤدي إلى اللبس والبسيطة قد تكون مضجرة وغير مفيدة.

القصة غير الكاملة:

نقوم بسرد قصة غير مكتملة ونترك المتدربين يتصورون الحل، وهي من الأساليب المحببة في التدريب، وترسخ المفاهيم والأفكار بشكل قوي في أذهان المتدرب وتقوي ملكة الابتكار والخيال لديه، إلا أنها تتطلب إعداداً جيداً وإلا صار هناك لبس وعدم فهم للمغزى الحقيقي منها.



مميزات القصة غير الكاملة:

- استنتاج الحلول من قبل المتدرب.
- اكتشاف القدرات.
- توضيح تعدد الأفكار.
- الحصول على العديد من البدائل.

الشروط الواجب توفرها في أسلوب القصة غير الكاملة:

- أن تكون قصيرة وتحمل فكرة واحدة.
- أن تكون هادفة وواضحة.

- أن تكون نابعة من البيئة المحلية وواقعية.
- أن تراعي تقاليد وثقافات المجتمع المحلي.
- أن تتناسب قطاع كبير من الفئات المستهدفة.
- أن تحتوي على عنصر التشويق والإثارة.

أساليب التدريب:

- الموضوع: الأنشطة خارج قاعة التدريب
- التكاليفات+ المشروعات+ الزيارات الميدانية
- الهدف: أن يكون المتدرب بنهاية الجلسة قادراً على:
- التعرف على الأنشطة خارج قاعة التدريب.

التكاليفات:

- هي النموذج الأكثر شيوعاً من الأنشطة خارج قاعة التدريب وتستخدم التكاليفات لتحقيق الآتي:
- تعزيز التعلم الفردي.
 - لإثراء وتمديد التعلم إلى خارج إطار قاعة التدريب.
- وقد تأخذ التكاليفات أياً من الأشكال التالية: (القراءة- الكتابة- التمارين)

مميزات التكاليفات:

- تحسين الأداء المهارة لدى المتدرب.
- تعزيز التعلم الفردي.
- تتيح زمناً إضافياً للتدريب.
- لا تتطلب الكثير من التحضير من قبل المدرب.
- يمكن أن تعمل كتعزيز معنوي.

المشروع:

يضم المشروع كل الفوائد الصغيرة التي تحققها التكاليفات وذلك بتوفير فرصة للمتدرب لبذل مجهول تدريبي بطول البرنامج التدريبي، وهناك أربع مجموعات رئيسة من المشروعات:

- المشروعات البحثية.
- مشروعات استعراض المعارف والوثائق.
- بحوث المعلومات.
- تصميم المشروعات.

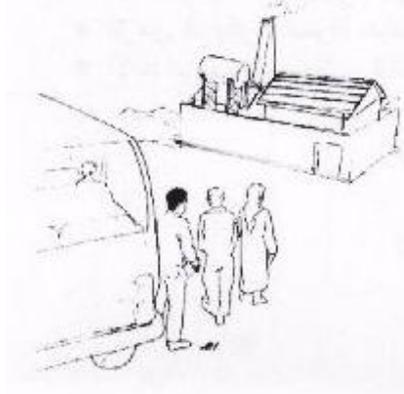
مميزات المشروعات:

- التركيز على أداء العمل بواسطة المتدرب.
- يطور إحساس المتدرب بالمسئولية، التخطيط والمبادرة.
- الأفضل في احتواء عملية التعلم الذاتي.
- يوسع مدى التدريب ليشمل مجالات اهتمام المتدرب وخبراته.
- يُمكن من الدراسة التفصيلية للموضوعات والمشاكل.

الرحلات/ الزيارات الميدانية:

الرحلات/ الزيارات الميدانية تمكّن المتدربين من رؤية أو تجربة بعض الأشياء التي تدربوا عليها في الدورات التدريبية، لتحقيق الفاعلية والنجاح فإن الزيارات الميدانية التي نرغب في تضمينها في البرنامج التدريبي يجب أن يكون هدفها واضحاً ومحدداً وهذا يتطلب الآتي:

- توضيح الأهداف وإبلاغها للمشاركين بشكل مسبق.
 - وضع خطة للزيارة بشكل فاعل.
 - توفير قدر مناسب من الفرص للمناقشة والحوار أثناء وبعد الزيارة.
- في الكثير من الأحيان تتحول الزيارات إلى أحداث اجتماعية ولا تحقق الفائدة المطلوبة منها كنشاط تدريبي. والزيارات الميدانية تأخذ أحد شكلين:



الزيارات:

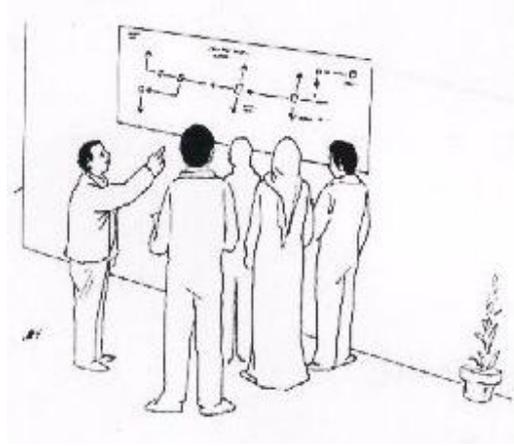
الغرض الأساسي منها إعطاء المتدربين الفرصة للمشاهدة، وعلى الرغم من طبيعتها السلبية، فإنها تساعد على رؤية الأنشطة على الطبيعة وفي بيئتها الحقيقية، وتأخذ الزيارات الأشكال التالية:

- الاجتماعات (اجتماعات في المناطق - مجموعات مناقشة).
- المعارض.
- مواقع تنفيذ المشروع.

الجولات الدراسية:

يمكن تحويل الزيارات الميدانية إلى خبرة تعليمية نشطة وذلك بأن تتضمن القيام ببعض المهام وليست الملاحظة فقط. فقد يكون من المفيد إجراء تطبيق عملي لأساليب المسح عند تنفيذ دورة تدريبية في أساليب البحث. وفي كلا النوعين من الزيارات الميدانية يتطلب الأمر إعداداً جيداً من المدرب للزيارة من حيث:

- اختيار الموقع المناسب للزيارة.
- توفير مواد تحتوي معلومات أولية عن الموقع المزمع زيارته.
- توفير مواد تحتوي توجيهات خاصة بالزيارة.
- التجهيزات الإدارية اللازمة.
- من الأفضل مناقشة التفاصيل مع المتدربين قبل تنفيذ الزيارة.
- أن يعقب الزيارة مباشرة مناقشة حول نتائجها.



مميزات الزيارات:

- المشاهدة والممارسة أكثر إقناعاً ومعدل التذكر يكون عالياً.
- ثقة أكبر في ربط النظرية بالتطبيق.
- التوسع في عملية التعلم إلى خارج قاعة التدريب.

محددات الزيارات:

- مبدأ الترفيه قد يسيطر على المتدربين ويفقد الزيارة قيمتها التدريبية.
- الزمن قد يكون معوقاً خاصاً في الدورات القصيرة.
- الإعداد المسبق يتطلب الكثير من الجهد.

الروابط:

<https://www.youtube.com/watch?v=NlfB2RHN-0s>

https://www.youtube.com/watch?v=Og0m_kz_HyE

<https://www.youtube.com/watch?v=Y7JrqacZyYk>

<https://www.youtube.com/watch?v=6n32Jf0TOry>

https://www.youtube.com/watch?v=AmiKblUQs_A

<https://www.youtube.com/watch?v=pphjD9HrN1M>

<https://www.youtube.com/watch?v=F3xXB7FAmzM>

<https://www.youtube.com/watch?v=Ev32oJrwQXc>

<https://www.youtube.com/watch?v=6yYX6maToPU>

<https://www.youtube.com/watch?v=mfUzu8XQ190>

الالعاب التدريبية:

١- التعبير عن العضو الواحد في الفريق

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي يتم استخدامها لبناء ديناميكية بين أفراد المجموعة بأسلوب ديمقراطي ويهدف إلى:

١. تبادل الآراء بشكل ديمقراطي.
2. خلق روح الحوار بين المجموعة.
3. الصراحة و الوضوح.
4. تقبل آراء الآخرين.

المواد اللازمة : ورقة وقلم، ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط : ٣٠ دقيقة

الإجراءات :

- ١- يتم تقسيم المجموعة إلى مجموعات صغيرة مكونة من اثنين.
- ٢- يقوم المشاركون بالتعريف على أنفسهم.
- ٣- يقوم كل مشارك بكتابة ملاحظاته عن شريكه.
- ٤- يتم جمع المجموعة كلها كمجموعة واحدة.
- ٥- يتم تبادل الأدوار بين المجموعة بحيث يقوم المشارك الأول بتقمص شخصية الثاني و بالعكس
- ٦- و يقوم الشخص بانتقاد أو الإفصاح عن رأيه في الشخصية التي تقمصها.
- ٧- تقوم المجموعة بالحديث وإبداء رأيها في الشخصيات المختلفة للمشاركين و الحديث عن نقاط الضعف و القوة فيها.

٢- توزيع الأدوار

الهدف:

هذا النشاط من النشاطات التي تقوم بتطوير مهارات اتخاذ القرارات ويهدف إلى:

- 1- إعطاء الفرصة للمشاركين لاتخاذ القرارات

المواد اللازمة ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط ٢٥ دقيقة

الاجراءات

- ١- تقوم المجموعة بالجلوس بشكل دائري.
- ٢- يطلب المدرب من كل فرد في المجموعة بتقمص دور معين كقبطان في سفينة، أب، مدرس.
- ٣- نطلب من كل مشارك اتخاذ قرار من موقعه.
- ٤- يطلب من اخذي القرار استخدام بعض المهارات في صنع القرار.

٣- مهارة الصندوق**الهدف:**

يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تقوم بإعطاء فرصة للمشاركين بتطوير مهارات التعبير عن الرأي بأسلوب ديمقراطي ويهدف إلى:

- التعبير عن الذات والرأي العام
- تقييم مجريات اللقاء

المواد اللازمة :- ورق مقوى، أقلام، غراء، أوراق عادية، ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط ٣٠ دقيقة

تفاصيل الفعالية:

- ١- يقوم الفريق بصناعة صندوق من الورق المقوى او أي مادة يختاروها.
- ٢- يقوم المدرب بتوزيع قصصات من الورق و الأقلام على المشاركين.
- ٣- يقوم كل مشارك بكتابة رأيه في عناصر التدريب على مقصوصات الورق كالمدرّب مثلاً، الفعاليات، مواد التدريب، مكان انعقاد اللقاء...
- ٤- يقوم المشاركون بطوي مقصوصات الورق الخاصة بهم ووضعها في الصندوق
- ٥- يتم تمرير الصندوق على المشاركين و يقوم كل مشارك باختيار ورقة.
- ٦- يقوم كل مشارك بقراءة الورقة التي قام باختيارها من الصندوق.
- ٧- تقوم المجموعة بمناقشة المواضيع و الآراء التي تم طرحها من قبل المشاركين على الورق.

٤- من غير كلام

الهدف:

يعتبر هذا النشاط من النشاطات التي تقوم بتطوير مهارات الاتصال غير اللفظي لدى المشاركين ويهدف إلى:
- إيصال المعلومة من خلال الاتصال الغير لفظي.

المواد اللازمة : أوراق، أقلام، ساعة لضبط الوقت

مدة النشاط : ٢٠ دقيقة

تفاصيل الفعالية:

- ١- يتم تقسيم المجموعة إلى مجموعتين.
- ٢- تقوم كل مجموعة بكتابة بعض المصطلحات و التعابير الخاصة بالإنجاز الشعبي على بطاقات.
- ٣- يتم قلب البطاقات و يقوم احد أعضاء الفريق الأول بالطلب من أعضاء الفريق الثاني اختيار إحدى البطاقات المقلوبة و يقوم بتمثيلها و على الفريق الثاني أن يعرف الدلالة من التمثيل.
- ٤- يتم إعطاء وقت لا يتجاوز الدقيقتين لكل فريق لتمثيل كل بطاقة.
- ٥- الفريق الذي يعرف الكلمة بدون كلام تحسب له نقطة.

تقويم البرنامج

إن إبداء رأيك بتجرد ودقة من خلال هذا الاستبيان يشجعنا على اتخاذه أساساً للإجراءات التطويرية المستقبلية ، فنفضل مشكوراً بملء حقله:
١- تقويم الحقيبة التدريبية:

م	العبارة	نعم	لا	عند اختيار (ضعيف) يشار إلى موضع الخلل في هذه المساحة
١	عنوان الحقيبة			
٢	تصميم الحقيبة			
٣	طباعة الحقيبة			
٤	اللغة المستخدمة			
٥	الفهرسة			
٦	تبويب المادة العلمية			
٧	الرسومات والجداول			
٨	إرشادات المستخدم			
ثانياً : الحقيبة من حيث المحتوى				
١	الأهداف ودقة صياغتها			
٢	شموليتها للمفاهيم والمهارات			
٣	منطقية تسلسلها			
٤	مناسبتها لحاجة المدربين			
٥	المادة العلمية وخلوها من الأخطاء			
٦	توثيق المادة العلمية			
٧	مدى تنوع النشاطات			
٨	مدى تحقيق النشاطات للأهداف			
٩	مناسبة أساليب التقويم			
١٠	مدة تنفيذ البرنامج			

٢- تقويم الدورة:

عزيزي المتدرب نظراً لما سيكون لنتائج هذا الاستطلاع من كبير الأثر في تطوير العملية التدريبية ، فإننا نأمل منك إبداء الرأي بصدق وموضوعية وذلك من خلال قراءة مفردات الاستبانة بدقة وعناية

أولاً : المعلومات الأولية :

١	عنوان الدورة
٢	تاريخها
٣	المدرّب

ثانياً : من أجل تقييم الدورة التدريبية ، نرجو لطفاً وضع التقييم الملائم لكل فقرة من الفقرات التالية :

م	مقدم الدورة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١	المدرّب متمكن من مادته العلمية					
٢	عرض محتوى الدورة بشكل مرتب ومنظم					
٣	استخدم وسائل إيضاح مناسبة لعرض المعلومات					
٤	المدرّب لديه توازن بين مهارات العرض ومهارات النقاش					
٥	يتميز المدرّب بطلاقة الحديث ووضوح الصوت					
٦	المدرّب لديه القدرة على بث روح المشاركة والتفاعل					
٧	الالتزام بالجدول الزمني للبرنامج بداية ونهاية					
٨	أداء المدرّب بوجه عام في الدورة					

م	المادة العلمية	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١	أهمية موضوع الدورة					
٢	تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية					
٣	اشتملت الدورة على معلومات حديثة وقيمة					
٤	احتوت المادة التدريبية لعدد من الأنشطة والتدريبات العملية					
٥	أسهم محتوى الدورة في إثراء معارفي ومهاراتي					

م	التنظيم العام للبرنامج	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
١	آلية التسجيل والترشيح في الدورة					
٢	مكان انعقاد الدورة					
٣	الفترة الزمنية للدورة					
٤	توفر التجهيزات والمتطلبات المهمة للدورة					
٥	مستوى الضيافة مناسب					

أ. اذكر أهم المهارات التي اكتسبتها من خلال الدورة التدريبية؟

.....
.....
.....

ب. ما هي اقتراحاتك عند عقد دورات تدريبية مشابهة؟

.....
.....
.....

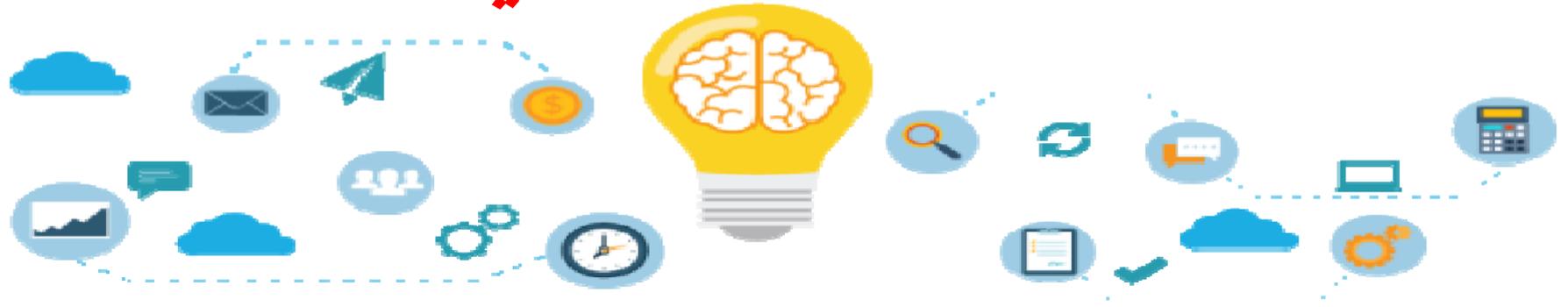
ت. إذا كان لديك ملاحظات أخرى، الرجاء ذكرها:-

.....
.....
.....

العرض التقديمي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التوثيق العلمي



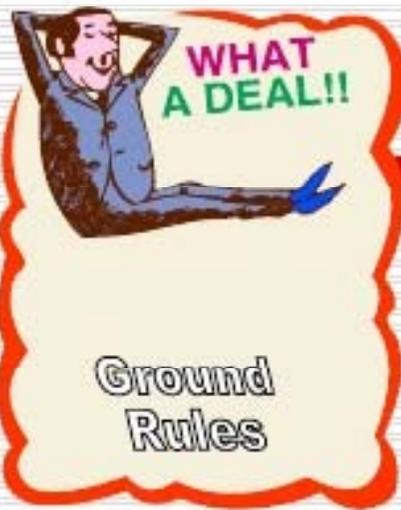




لماذا نحن هنا؟

من نحن؟

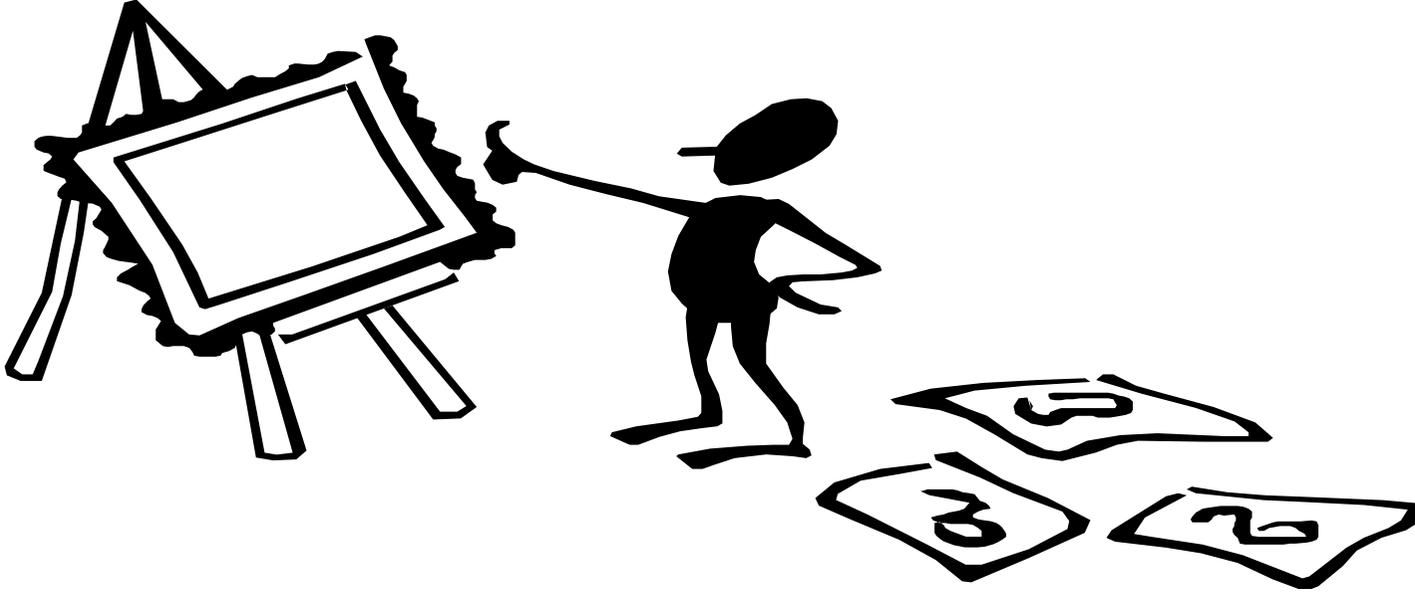
عرف زميلا لك؟





دقیقتان

ما هی
توقعاتکم؟



التالي

تعريف التوثيق والمراجع

أهمية التوثيق

أساليب التوثيق

تعريف الاقتباس

أنواع الاقتباس

شروط الاقتباس

تعريف التوثيق

التوثيق هو العملية التي تقوم من خلالها بنسب النص المقتبس، أو الشاهد، إلى صاحبه، أي إلى المرجع/ المصدر الذي نقلناه منه، ويكون ذلك بأكثر من طريقة.

التوثيق الدقيق الأمين هو العلامة المميزة للكتابة الأكاديمية الموثوقة ومن مظاهرها الهامة التي تتم من خلالها الإشارة إلى الأفكار والآراء والمعلومات التي تستقيها من المصادر والمراجع المختلفة وتحرص على أن تنسبها لأصحابها.

ما هو التوثيق؟

• التوثيق هو حفظ وتثمين مجهود الغير والمحافظة عليه، والمقصود به اشارة الباحث الى مصدر المعلومات التي اعتمد عليها وذلك للأسباب التالية:

- تحديد الملكية الفكرية وإعطاء المؤلف حقه.
- توجيه القارئ الى النص الأصلي.
- تأكيد مصداقية ودقة المعلومات.



تعريف المرجع

• هو مصدر معتمد يتم الرجوع إليه للحصول على معلومات أو حقائق محددة، وعادة ما يكون هذا المصدر مرتب بطريقة تسمح بالحصول على المعلومات المحددة أو الحقائق بيسر وسهولة.

أهمية توثيق المراجع

١. توثيق المعلومات والبيانات التي اعتمد عليها الباحث نفسه.
٢. دعم وتأكيد والاستشهاد بما كتبه الباحث أو نقد لما كتبه باحث آخر.
٣. حفظ حق المؤلفين الآخرين في المعلومات التي استقى منها الباحث هذه المعلومات، وهذا قانون أساسي في أخلاقيات البحث العلمي.
٤. بيان وتعريف بالمطبوعات والمؤلفات الأصلية التي اخذ منها الباحث.
٥. إرجاع القارئ إلى المصدر الذي استفاد منه الباحث وذلك من أجل تشجيع القارئ على التأكد أو الاستفادة في المعلومات.

تعريف الاقتباس

هو: الاستعانة بآراء وأفكار باحثين
وكتّاب وغيرهم،

فالاقتباس هو الاستفادة من المعلومات
التي يتضمنها مصدر معين يرى الباحث
أن لها علاقة بموضوع بحثه وأنه من
المفيد الاستشهاد بما يفيد بحثه

أنواع الاقتباس

- **النقل الحرفي أو الاقتباس المباشر دون تحريف:**
وذلك مثل نص قرآني أو حديث شريف أو نص يتميز بحساسية معينة أو تعبيرات ذات أهمية لزعيم أو ملك وما شابه ذلك
- **الاقتباس الغير مباشر :** وهو أن يقرأ الباحث النص ثم يوظف الفكرة أو المعنى بأسلوبه وتعبيراته دون تحريف الفكرة الرئيسية .

أنواع الاقتباس :

(١) - الاقتباس المباشر :-

- يقتبس الباحث معلومات بنصها الكامل ، فيوردها كاملة دون تدخل منه ، وهو يكون قد نقل فكرة المؤلف وكلماته وهو ما يطلق عليه الاقتباس الحرفي أو الاقتباس المباشر. وهنا فإن الباحث يحافظ على النص دون تغيير، خشية أن يؤدي التدخل فيه إلى تحريف

المعنى .



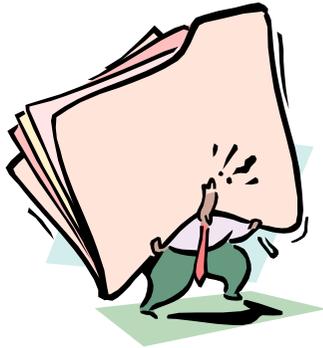
- **ومن أمثلة النصوص :- القرآن الكريم _ الأحاديث النبوية _ تعبيرات ذات أهمية (خطب الزعماء _ نص يتميز بحساسية معينة - النصوص القانونية _ النصوص المعترض عليها .**
- **وإذا كان النص طويل (يزيد عن ٥ أسطر) يمكن تمييزه بالتالي :-**
- **كتابة النص بخط أصغر ومسافة أقل بين السطور وترك مسافة أكبر على الجانبين وعدم استخدام الأقواس .**



٢) - الاقتباس غير المباشر :-

يقوم الباحث بتلخيص النص ، أو اختصاره ، فيستفيد من فكرة المؤلف ويعيد صياغتها بكلماته وهو ما يطلق عليه الاقتباس غير المباشر .

فالباحث في هذه الحالة يعبر عن أفكار المؤلف الأصلي بكلمات وتعبيرات جديدة ، شريطة عدم تحريف المعنى الذي قصده الباحث الأصلي .



شروط الاقتباس

١. الدقة في اختيار المصادر المقتبس منها.
٢. الدقة في النقل فيُنقل النصُّ المقتبسُ كما هو، ويراعي الباحث في ذلك قواعد التصحيح أو الإضافة وتلخيص الأفكار أو الحذف من النصِّ المقتبس.
٣. حسن الانسجام بين ما يقتبس الباحث وما يكتبه قبل النصِّ المقتبس وما يكتبه بعده.
٤. عدم الإكثار من الاقتباس، فعلى الباحث ألاَّ يقتبس إلاَّ لهدف واضح.

شروط الاقتباس

٥. وضع الاقتباس الذي طوله ستة أسطر فأقلّ في متن البحث بين علامتي الاقتباس، أمّا إذا زاد فيجب فصله
٦. طول الاقتباس المباشر في المرّة الواحدة يجب ألاّ يزيد عن نصف صفحة.
٧. اقتباس الباحث المباشر لا يجوز أن يكون حرفياً إذا زاد عن صفحة واحدة، بل عليه إعادة صياغة المادة المقتبسة .
٨. حذف الباحث لبعض العبارات في حالة اقتباسه المباشر تلزمه بأنّ يضع مكان المحذوف ثلاث نقاط، وإن كان المحذوف فقرةً كاملةً يضع مكانها سطرًا منقطاً.
٩. تصحيح الباحث لما يقتبسه أو إضافته عليه كلمة أو كلمات يلزمه ذلك أن يضع تصحيحاته أو إضافاته بين معقوفتين هكذا [....]، :



• شروط الاقتباس :

• التوازن .

• بروز شخصية الباحث فيما ينقل .

• أن يكون للمصدر المقتبس منه علاقة بموضوع البحث .

• الالتزام بقواعد كتابة المراجع .

• المحافظة على أفكار المؤلف الأصلي بدون تحريف أو تشويه .



- الالتزام بمبدأ الحياد .
- إضافة فقرات من قبل الباحث داخل النص المقتبس
توضع بين أقواس كبيرة [] وتوضع نقاط أفقية (.....)
محل الجمل المحذوفة .
- أن يتم نسبة المادة المقتبسة لصاحبها وإيراد المعلومات
الببليوجرافية حتى يمكن الوصول إليها .

أساليب التوثيق

- **التوثيق في متن البحث :** يتم مباشرة بعد النقل الحرفي أو النقل بالمعنى في سياق البحث.
- **توثيق باستخدام الحاشية (الهوامش):** وهي ما يسمى أحيانا بالحواشي وتتضمن جميع المصادر التي استعان بها الباحث في بحثه.
- **التوثيق في نهاية الدراسة:** وهي ما تسمى بقائمة المراجع.



من الضروري أن تكون المعلومات
عن كل مصدر كاملة وصحيحة.

قواعد توثيق البحث

- لا يمكن للباحث أن **يستغني** عن المراجع **والمصادر** التي **يستقي** منها **معلوماته** وبياناته، **ومن مقتضيات الأمانة العلمية أن يوثق** الباحث **هذه المعلومات** والبيانات التي يأخذها من **الغير**، ويشمل التوثيق: التوثيق بالهامش، والتوثيق بقائمة المراجع:

التوثيق بالهامش

• تعريف الهامش

الهامش هو ذلك **الجزء** الذي يترك في **أسفل** الصفحة،
ويفصل بينه وبين **المتن** خط **أفقي** يمتد إلى ثلث
الصفحة تقريباً



استخدامات الهامش

- ١- يستخدم الهامش للإشارة إلى المراجع والمصادر التي أخذ عنها الباحث
- ٢- يستخدم في معالجة بعض المسائل الفرعية التي تتصل بموضوع البحث وليس لها مكان في المتن ومثال ذلك الإشارة إلى نص قانون أو شرح معنى مصطلح معين أو التعريف بمسألة ورد ذكرها في المتن

تابع استخدامات الهامش

- ٣- يُستخدم الهامش في **إدراج** بعض النصوص التي **اقتبسها** الباحث من لغة أجنبية
- ٤- يُستخدم الهامش **للإحالة** إلى **موضوعات** سبق أن **ناقشها** الباحث في بحثه في **مواقع** أخرى، أو **موضوعات** سوف **يناقشها** فيما بعد

كيفية تنظيم الهامش

- هناك عدة طرق يستخدمها الباحثين في تنظيم هوامش البحث منها:



أولاً: ترتيب مسلسل مستقل في كل صفحة على حدة

- الإشارة إلى الهامش وفقاً **لترتيب** مسلسل **مستقل** في كل **صفحة** على حدة، وهذه من أكثر الطرق شيوعاً وتطبيقاً في **الواقع**، حيث **يستقل ترقيم** كل صفحة من صفحات **البحث** بأرقام خاصة بها، **فإذا انتهت** يبدأ الباحث في الصفحة **التالية** بترقيم جديد ومستقل مرة أخرى، وهكذا.

ثانياً: الإشارة إلى الهامش وفقاً لترقيم تتابعي جزئي

- حيث يقوم **الباحث** وفقاً لهذه الطريقة **بترقيم** الهوامش **لكل** فصل أو **باب** على حدة، حيث يبدأ الترقيم من **الهامش** الأول في أول صفحة في **الفصل** أو **الباب** إلى نهاية **الفصل** أو **الباب**، ويتم **بعد** ذلك إما وضع هوامش كل صفحة أسفلها، أو يتم **تجميع** الهوامش ووصفها في **نهاية** الفصل أو **الباب**

ثالثاً: الإشارة إلى الهوامش وفقاً لترقيم تتابعي كلي

- حيث يقوم الباحث **بترقيم** الهوامش بشكل **تتابعي** منذ **بداية** البحث حتى **نهايته**، ويتم وضع **الهوامش** إما **أسفل** كل صفحة، أو **تجميعها جميعاً** ووضعها في **نهاية** البحث



شكل الهامش

- يوضع الهامش كما بينا أسفل الصفحة، ويفصل بينه وبين المتن في البحث خط أفقي يمتد حتى ثلث الصفحة تقريباً.



كيفية كتابة اسم المؤلف

- معظم المدارس **القانونية** تنتهج كتابة الهامش من خلال كتابة **إسم** المؤلف الذي يبدأ بإسم **العائلة**، وتتبع بعض الدراسات **العربية** ذلك؛ وبعضها تبدأ بالاسم **الأول** للمؤلف وهو الأقرب إلى **اللغة العربية**.



كتابة المرجع في الهامش لأول مرة

- **تتعدد** المدارس **البحثية** وترتب على هذا **التعدد** **اختلافها** في **كيفية كتابة المراجع** سواء في **الهامش** أم في **قائمة المراجع** وسنشير إلى **هذه المدارس** **تباعاً:**



أولاً: طريقة (APA (American psychological Association الجمعية الأمريكية لعلم النفس

• يكتب في **المتن** فقط اسم المؤلف **الأخير** (سنة النشر، الصفحة)

• مثال: ويذهب الطماوي (١٩٨٥، ص ٢٩) إلى

.....



ثانياً: نظام جمعية اللغات الحديثة MLA (Modern Language Association)

• يعتمد هذا النظام على كتابة **اسم** المؤلف الأول **والأخير** عند ذكره لأول مرة، **ويكتب** الاسم **الأخير** فقط بعد ذلك، وبعد الكتابة يتم **كتابة** رقم الصفحة

• مثال: ويذهب «**عبد الرزاق السنهوري**» إلى
اشتراط..... (٤٠٨)

ثالثاً: نظام CBE (Council of Biology Editors)

- يعتمد هذا النظام على **ذكر** رقم متتابع صغير يعطو الكتابة ثم يتم **كتابة** الهوامش في نهاية **البحث** مرتبة حسب تسلسل ورودها
- مثال: ومن أشهر **النظريات** (١) ومن مزاياها (٢)
ومن أبرز عيوبها (٣)

رابعاً: نظام دليل شيكاغو

• في هذا النظام **تستخدم** الهوامش أسفل

الصفحات ويتم **ترقيمها** بالتتابع بحيث **يظهر**

فيها جميع تفاصيل **المرجع** ورقم الصفحة

• مثال: سليمان **مرفس**، شرح **القانون المدني**:

عقد الوكالة. القاهرة: دار النهضة العربية،

١٩٨٧م، ٣٨

طريقة MLA (Modern Language Association)

جمعية اللغات الحديثة

• اسم المؤلف. عنوان الكتاب: تفاصيله فنقطة،

(أسفله خط): الدولة: الناشر، السنة.

• في المراجع الأجنبية يكتب اسم العائلة ثم

الاسم الأول بالكامل

مثال

- **عباس مدني. إدارة الأحزاب السياسية:**
النظرية والتطبيق. الجزائر: دار الغد الجديد
للتنشر والتوزيع، ٢٠١٣

- **Raimes, Ann. Keys for writers: a
brief handbook. New York:
Houghton, 1999**

(Council of Biology Editors) CBE

- في هذا النظام يكون كتابة **المرجع** في قائمة **المراجع** فقط ويكون على النحو التالي:



CBE

- اسم المؤلف. عنوان البحث الرئيسي: العنوان الفرعي.
الناشر: مكان النشر؛ سنة النشر، رقم الصفحة
- مثال:

- Raimes A. Keys for writers: a brief handbook. New York: Houghton ; 1999.

بنظام دليل شيكاغو

أ- كتابة المرجع في المتن

- في هذا النظام يكون كتابة اسم المؤلف يتبعه فاصلة ثم اسم الكتاب ثم يفتح قوس ويكتب بداخله مكان النشر وسنة النشر ويغلق القوس ثم فاصلة، ثم رقم الصفحة وبعدها نقطة نهائية
- المراجع الأجنبية في هذا النظام تبدأ كل كلمة بحرف كبير

ترتيب صفحة المراجع

- **تعدد الطرق** التي يستخدمها الباحثين **العرب** في ترتيب **صفحة** المراجع نظراً لعدم **وجود** مدرسة عربية موحدة في هذا الشأن، وذلك بخلاف **المدارس** اللاتينية والانجلوسكسونية والأمريكية اللاتي تستخدمن طرقاً **موحدة** في هذا الشأن، فمن **الباحثين** العرب من يفرق بين **المصادر** و**المراجع**، قاصداً بالمصادر المراجع **الأصلية**، ومنهم من **يسمونها جميعاً مراجع**، ولكنه يفرق بين المراجع **الأصلية** و**المراجع الثانوية**، كما أن هناك **اختلافاً** فيما بينهم في **طريقة** عرض المراجع، فالبعض يضع **الدرجة العلمية** لصاحب المرجع والبعض الآخر **لا** يضع الدرجات العلمية نظراً **لتغيرها** الدائم

التوثيق ضمن النص

- اولاً: التوثيق ضمن النص (التوجيه للمراجع ضمن الدراسة)
- هنالك طريقتين للتوثيق ضمن النص:
 - الطريقة الاولى: الاقتباس غير المباشر
 - (الاقتباس بالمعنى / Indirect quotation)، أي الكتابة بصيغة واسلوب مختلفين عن النص الاصيل. (كتابة المعنى بأسلوبك انت).
- التوثيق لمؤلف واحد في اخر الفقرة
- يُكتب بين قوسين: إسم عائلة المؤلف متبوعاً بفاصلة، ثم سنة النشر متبوعاً بفاصلة، ثم رقم الصفحة.

التوثيق ضمن النص

- مثال للتوثيق عند الاقتباس غير المباشر في اخر الفقرة:
 - ان درجات القلق مختلفة تتراوح بين الشعور بالقلق الشديد الى حد الانهيار وبين عدم الشعور به اطلاقا (عيسوي، ١٩٧٤، ص ٤٣٣).
- مثال للتوثيق عند الاقتباس غير المباشر مع ذكر اسم المؤلف
 - وقد وجد عيسوي (١٩٧٤، ص ٤٣٣) ان درجات القلق مختلفة تتراوح بين الشعور بالقلق الشديد الى حد الانهيار وبين عدم الشعور به اطلاقا.
- لا داعي لذكر الصفحات اذا كانت الفكرة عامة من المرجع.

التوثيق ضمن النص

- مثال لمؤلفين:
 - اما توفيق وعنان (١٩٨٩، ص ١٤٨) فقد حدد اهداف الارشاد المدرسي في النقاط التالية
 - التوافق الدراسي لطلبة الجامعات يتضمن: علاقة الطالب بزملائه واساتذته، اوجه النشاط الاجتماعي، تنظيم الوقت، طريقة المذاكرة والتفوق الدراسي (قاضي، وحسين، ١٩٨١، ص ١٤٨).

التوثيق ضمن النص

- مثال ثلاثة مؤلفين وحتى خمسة:
 - يؤكد الخليبي، والصمدي، وزهران (١٩٩٩، ص ٢٢٠) ان الاختبارات الشخصية
 - يقيس القيم العلمية، والانجاز، والتنوع، والتنظيم، ووضوح الهدف (الخليبي، والصمدي، وزهران، ١٩٩٩، ص ٢٢٠).
- اذا تم الاقتباس من المصدر اكثر من مرة:
- - اذ تم الاقتباس من المصدر اكثر من مرة، يكتب اسم عائلة المؤلف الاول متبوعا بكلمة وآخرون
- (الخليبي وآخرون، ١٩٩٩، ص ٢٢٠)

التوثيق ضمن النص

- مثال لستة مؤلفين وأكثر:
 - توصلت الدراسة الى وجود فروق ذات دلالة احصائية في مستوى دافعية الانجاز (رشوان وآخرون، ١٩٩٧، ص ٣١٠).
 - يعرف ابو علام وآخرون (١٩٨٦، ص ٣١٠) دافعية الانجاز بحالة داخلية مرتبطة بمشاعر الفرد.....

التوثيق ضمن النص

- مثال لمصدر دون مؤلف:
 - («الموسوعة التربوية الفلسطينية»، ١٩٩٩، ص ٥٧٧)
- مثال لمصدر مترجم:
 - اشارت نتائج دراسة فريدمان (Fridman, 1974 / 1988) الى تفوق نتائج شباب المدينة في دافعية الانجاز...
- مثال لمصدر ثانوي او ثالث:
 - ويذكر ولفولك ان هنالك تفسيرين عامين لمصدر دافع الانجاز (في الربيعي، ٢٠٠١، ص ٤١٢).

التوثيق ضمن النص

- مثال لمعلومة من اكثر من مصدر:
 - التدخين يسبب امراض كثيرة كالسرطان والجلطة الدماغية (انيس، ١٩٩٧ ؛ سليمان، ١٩٩٩).
- مثال لمعلومة من جهة حكومية، مؤسسة، منظمة، هيئة، جمعية.
 - احتياطي الطاقة الكهربائية في تراجع مستمر (وزارة الطاقة، ٢٠١٣، ص ١٣).

التوثيق ضمن النص – الاقتباس المباشر

- الطريقة الثانية: الاقتباس المباشر
- (الاقتباس النصي / *direct quotation*)، أي اقتطاع جملة بحذافيرها من النص الأصلي وإدراجها في الدراسة.
- في هذه الحالة نستخدم علامات التنصيص (الاقتباس) " " .
- إذا كان النص اقل من ٤٠ كلمة يكتب ضمن النص، ويذكر رقم الصفحة التي يوجد بها النص.
- إذا كان النص اكثر من ٤٠ كلمة يجب ان يكون في فقرة منفصلة ويجب ابرازه بشكل واضح ومميز عن سياق النص.

التوثيق ضمن النص – الاقتباس المباشر

- مثال لنص اقل من ٤٠ كلمة:
 - "تبين ان ٢٠ % من المدخنين اصابوا بسرطان الرئة" (شعبان، ٢٠٠٤، ص ٨٦).
- مثال لنص اكثر من ٤٠ كلمة:
 - يقول الظاهري (٢٠٠١، ص ١١٣) هذه:
 - "صورة لرئة مدخن، وقد أظهرت هذه الدراسة التي امتدت على مدى أكثر من ٣٠ عاماً تأثير التدخين على الإصابة بأمراض القلب والدورة الدموية، حيث إن ٢١ في المائة من المدخنين الذين شملتهم الدراسة أصيبوا بجلطات قلبية مقابل ١٠ في المائة بين غير المدخنين. ولكن النسب كانت مختلفة بين النساء، حيث أصيب ٤ في المائة من غير المدخنات بجلطات قلبية، بينما كانت ١١ في المائة بين المدخنات الشرهات".

التوثيق في قائمة المراجع

- الكتب: مؤلف واحد
 - الاسم الأخير(العائلة)، الحرف الاول من الاسم الشخصي. (سنة النشر). عنوان الكتاب بخط مائل. مكان النشر: الناشر.
 - مثال:
 - شكري، ف. (٢٠٠٨). القيم الاخلاقية. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية.

التوثيق في قائمة المراجع

- الكتب: مؤلفين:
 - نسير على النظام السابق، لكننا نضع فاصلة وبعدها واو قبل اسم الكاتب الثاني. ولاحظوا أننا نضع أسماء الكتاب بحسب ترتيب ورودهم على غلاف الكتاب أو صفحة العنوان.
 - مثال:
 - السعود، خ.، والقيسي، ن. (٢٠٠٧). *مناهج التربية الفنية*. بيروت: عالم الثقافة.

التوثيق في قائمة المراجع

- الكتب: ثلاثة مؤلفين فاكثر:
 - الخطيب، ا.، ابو حويج، م.، والكسواني، خ. (٢٠١٠). مدخل الى التربية. عمان: دار قنديل.
 - كتاب دون مؤلف:
 - علم النفس العام. (١٩٥٢). عمان: المطبعة الوطنية.
 - كتاب مترجم: الاسم الأخير للمؤلف، الحرف الأول من الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان الكتاب بخط مائل (اسم المترجم غير معكوس، مترجم). مكان النشر: الناشر. (تاريخ العمل الاصلي).
 - لويران، م. (٢٠٠٧). تكنولوجيايات للتعليم والتعلم. (س. عامر، مترجم). بيروت: دار الفرابي.

التوثيق في قائمة المراجع

- فصل من كتاب له محرر:
- الاسم الأخير لمؤلف الفصل أو المقال، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان المقال. في اسم المحرر غير معكوس (محرر)، عنوان الكتاب بخط مائل (ط. رقم الطبعة، ص ص. مدى الصفحات). مكان النشر: الناشر.
- العرابي، م. (١٩٧٢). تربية الابناء. في ش. خليفة (محرر)، علم النفس التربوي (ط. ٣، ص ص. ٧٣-٣). بنغازي: دار العلم.
- فصل من كتاب ليس له محرر:
- سويف، م. (١٩٦٥). تاريخ علم النفس. في علم النفس: اتجاهات وهموم (ط. ٣، ص ص. ٧٣-٣). القاهرة: الدار القومية للنشر.

التوثيق في قائمة المراجع

- المقالات الدورية، المجلات والصحف
 - الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر، اليوم إن وجد ثم الشهر إن وجد).
عنوان المقالة. عنوان المجلة بخط مائل، رقم المجلد إن وجد (رقم العدد)،
مدى الصفحات.
 - ياسر، ن. (١٩٩٩). دور المدرسة في التربية للقيم. مجلة التربية،
١٣ (٥٢)، ٢٦-٤٠.
 - بركات، ج. (٢٠٠١). اثر الانترنت على التحصيل الدراسي. العلم
والمعرفة، ٦ (١)، ٨-١٧.
 - هنداوي، خ. (٢٠٠٧، ١٤ يوليو). صمت الأزواج ضرورة نفسية. سيدتي،
١٧٨، ٣٤-٣٦.

التوثيق في قائمة المراجع

- مقالة من صحيفة يومية
 - الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر، اليوم الشهر). عنوان المقالة. اسم الصحيفة بخط مائل، رقم العدد، ص. مدى الصفحات.
 - سالم، م. (٢٠٠٦، ٢٢ فبراير). صراع البقاء. العربي اليوم، ١٠٤٤، ص ٢١-٢٤.
 - السعادة الزوجية. (١٩٩٧، ٠٧ مايو). السفير. ١٢، ص. ٢٨.
- ملاحظة: المقالات التي استخرجتموها من قواعد بيانات مثل: EBSCO, ProQuest,.... تعتبر مقالات من دوريات لأن لها أصلا مطبوعا، وتُطبَّق عليها قاعدة مقالات الدوريات.

التوثيق في قائمة المراجع

- ملتقيات علمية: المؤتمرات والندوات
 - الاسم الأخير للمؤلف، الحرف الأول من الاسم الأول. (تاريخ الانعقاد).
عنوان البحث أو المقالة بخط مائل. قُدّم إلى اسم الندوة أو المؤتمر، مكان الانعقاد.
 - خليل، م. (٢٠٠٩، ٢٦-٢٨ تموز). تجربة عرب ٤٨ في مجال رعاية الموهوبين. ورقة مقدمة الى المؤتمر العلمي العربي السادس لرعاية الموهوبين، عمان.

التوثيق في قائمة المراجع

- رسائل الماجستير والدكتوراه
 - الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان الدراسة بخط مائل. نوعها، اسم الجامعة، مكان النشر.
 - يزبك، م. (٢٠٠٩). واقع الثقافة التنظيمية في كليات تأهيل المعلمين العربية داخل الخط الاخضر في فلسطين وعلاقته بالانتماء التنظيمي من وجه نظر العاملين فيها وتبني انموذج لتحسينه. رسالة دكتوراه، كلية الادارة التربوية، جامعة اليرموك، اريد.

التوثيق في قائمة المراجع

- الموسوعات الورقية
 - مقال من موسوعة لها مؤلف.
 - الاسم الأخير، الاسم الأول. (سنة النشر). عنوان المقال. في عنوان الموسوعة بخط مائل. (ج. رقم الجزء، ص ص. مدى الصفحات). مكان النشر: الناشر.
 - مان، م. (١٩٩٤). الطلاق. في موسوعة العلوم الاجتماعية (ص ص).
 - (٢٠٦-٢٠٩). الكويت: مكتبة الفلاح للنشر والتوزيع.

التوثيق في قائمة المراجع

- الموسوعات الورقية
 - مقال من موسوعة دون معرفة المؤلف.
 - عنوان المقال. (سنة النشر). في عنوان الموسوعة بخط مائل (ج. رقم الجزء، ص ص. مدى الصفحات). مكان النشر: الناشر.
 - التلوث البيئي. (١٩٩٦). في الموسوعة العربية العالمية (ج. ٧، ص ص.
 - ١٢٨-١٣٠). الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة للنشر والتوزيع.
 - ملاحظة: الموسوعات الإلكترونية (مثل ويكيبيديا) تعامل معاملة مقالات الإنترنت وليس الموسوعات المطبوعة.

التوثيق في قائمة المراجع

- مواقع ومقالات الإنترنت
- مقال من موسوعة دون معرفة المؤلف.
- عند التوثيق لمرجع من شبكة الانترنت او وثيقة الكترونية ينبغي استخدام معرف المواد الرقمية (DOI) Digital Object Identifier.
- منذ سنة ١٩٩٨ هنالك بعض المواد التي لها معرف المادة الرقمية (DOI) الذي يوفر حماية لحقوق الملكية الفكرية من خلال تحديد رقم ثابت لكل مادة رقمية، وباستخدام هذا المعرف يمكن الوصول الى الوثائق المتاحة على شبكة الانترنت حتى في حال تغير العنوان (URL) المخصص لها.
- بموجب تعليمات الطبعة السادسة لطريقة ال-APA، يذكر معرف المواد الرقمية (DOI) في نهاية المادة (التوثيق). كما يظهر في الامثلة التالية.

التوثيق في قائمة المراجع

- مواقع ومقالات الإنترنت
- لا نضع نقطة بعد معرف المادة الرقمية.
- اذا كان DOI طويل يمكن تقسيمه وإكماله في السطر التالي.
- اذا كانت المادة متوفرة الكترونيا ولها DOI، فلا حاجة لذكر عنوان الموقع، لان معرف المادة الرقمية يكفي.
- الاسم الأخير لمؤلف، الاسم الأول. (سنة نشر المقالة، اليوم الشهر). عنوان المقال بخط مائل. أسترجت في تاريخ اليوم الشهر، السنة من <http://www.....>

التوثيق في قائمة المراجع

- القلق. (د. ت.). استرجعت في تاريخ يناير ١٣، ٢٠١٠ من:
<http://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D9%82%D9%84%D9%82>
- الطويل، ع. (د.ت.). سيكلوجية العدوان. أسترجعت في تاريخ فبراير ١٥، ٢٠٠٣ من:
<http://www.elazeyem.com/agression.htm>
- صادق، قيس. (٢٠٠١، ٢٥ أبريل). *عنف أو لا عنف: مفاهيم ومواقف حول ظاهرة العنف ضد المرأة*. أسترجعت في تاريخ ٣٠ سبتمبر، ٢٠٠٢ من:
<http://www.amanjordan.org/sadeq.htm>
- فلافيا، ب.، فيلسيكا، م.، افسان، ب.، جون، ب.، وايسلين، ا. د. (٢٠١٢). *صحة المرأة عدا الصحة الانجابية: مواجهات وتحديات*. مجلة منظمة الصحة العالمية، ٩٠(٧)،
٤٧٧-٥٥٦. Doi: 10.2471/BLT.12.103549

التوثيق في قائمة المراجع

- كل مرجع استخدم في الدراسة يجب ذكره في متن الدراسة وفي قائمة المراجع.



التوثيق في قائمة المراجع

- كل مصدر جديد يبدأ بسطر جديد.
- من السطر الثاني في المصدر يبدأ السطر بعد ٥ فراغات (مسافات).
- فراغ مضاعف بين الاسطر (بداخل اسطر المراجع وبينها).
- المراجع المختلفة لنفس المؤلف ترتب حسب سنة النشر
- المرجع الذي كتب من نفس المؤلف بدون شركاء يسبق ما كتب مع شركاء.

التوثيق في قائمة المراجع

- مراجع لنفس المؤلف في نفس سنة النشر ترتب حسب العنوان.
- في حال عدم معرفة ناشر الكتاب أو الموسوعة نكتب د. ن. وهي تعني دون ناشر.
- في حال عدم معرفة تاريخ النشر نكتب (د. ت.) في القوسين الخاصين بالتاريخ وهي تعني دون تاريخ وبالإنكليزية يقابلها (n.d.).
- دائما نكتب في قبل اسم الموسوعة، وباللغة الإنكليزية نكتب In.

دليل الباحث للتوثيق في البحوث والدراسات التربوية
وفقاً لدليل جمعية علم النفس الأمريكية
APA للنشر (٢٠٠٠)

مقدمة

من أجل توحيد توثيق المراجع في متن (صلب) التقرير و نهاية التقرير (صفحة المراجع) وضع هذا الدليل ليقلل من المشاكل التي يقع فيها الكثير من طلبة الماجستير حين يقومون بتوثيق المراجع التي استخدموها في بحوثهم. وللتقليل من اختلاف وجهات النظر حول كيفية التوثيق في متن الرسالة وصفحة المراجع تم الرجوع إلى دليل نشر جمعية علم النفس الأمريكية

American Psychological Association
Publication Manual

الطبعة الخامسة عام ٢٠٠١

أساليب التوثيق

التوثيق في متن البحث

التوثيق في الحواشي "الهوامش"

التوثيق في قائمة المراجع

سنقوم بعرض المواضيع التالية في التوثيق

التوثيق في متن الرسالة.	التوثيق في صفحة المراجع.
التوثيق لمراجع لأول مرة	توثيق كتب كمراجع
توثيق الأجزاء الخاصة بمصدر معين (الاقتباس)	توثيق مقالات منشورة في الدوريات العلمية
توثيق كتاب مترجم في المتن	توثيق رسائل الماجستير والدكتوراه غير المنشورة
توثيق عمل مأخوذ من مصدر ثانوي	التوثيق لمراجع من الإنترنت
توثيق أكثر من عمل في المتن	توثيق التقارير كمراجع
التوثيق لمراجع الانترنت	ترتيب المراجع في صفحة المراجع

توثيق الاقتباس في متن البحث

١

تعتمد طريقة تضمين الاقتباس المباشر في متن البحث على طول النص المقتبس:

• إذا كان النص أقل من (٤٠) كلمة:

فانه يكتب ضمن سياق النص اللغوي ولكنه يميز بأقواس صغيرة مقلوبة عند بدايته وعند نهايته ويذكر رقم الصفحة أو الصفحات التي اقتبس منها.

مثال

أشار عوده ومكاوي (١٩٨٧ ، ص ٧٥) "أن البحث
التطبيقي يشترك مع البحث الأساسي في تطبيق المنهج
العلمي في البحث، ألا أن هدفه الأساسي هو تحسين
الواقع العلمي من خلال اختبار النظريات في
مواقف حقيقية".

• أما إذا كان طول النص المقتبس أكثر
من (٤٠) كلمة:

فلا بد من إبرازه بشكل واضح ومميز
عن سياق لغة البحث بكتابته في فقرة
منفصلة وبضغطه بمقدار خمس مسافات
عن بداية ونهاية الأسطر العادية.

مثال

وينظر عوده ومكاوي (١٩٨٧ ، ص ص ٨٥ - ٨٦) إلى البحث التربوي ضمن إطار مفهوم العلم. وقد خلاصا إلى تعريفه من خلال هذا الإطار بقولهما:

"يقع مفهوم البحث ضمن إطار مفهوم العلم، ويتبادر للذهن فوراً أن المقصود هو البحث العلمي، أي البحث الذي يتبع الطريقة العلمية أو المنهج العلمي بغرض تحقيق أهداف العلم، فإنه يمكن تعريف البحث التربوي بأنه جهد منظم وموجه بغرض التوصل إلى حلول للمشكلات التربوية في المجالات المختلفة".

توثيق المراجع في متن البحث

٢

توثيق مرجع لأول مرة لمؤلف واحد:

يجب كتابة فقط الاسم الأخير
للباحث ملحوظا بسنة النشر
بين قوسين .

مثال لمرجع عربي

قام الخليلي (١٩٨٦) بدراسة حدد فيها ...

مثال لمرجع أجنبي

وقد أشارت جليبريث (١٩٨٥) Galbrait ...

توثيق مرجع لمؤلفين اثنين:

**يجب ذكر أسماء
المؤلفين/الباحثين في كل
مرة يذكر فيها المرجع.**

مثال لمرجع عربي

قام الخليلي وملكاوي (١٩٨٥) بدراسة حول ...

مثال لمرجع أجنبي

قسم هال ومكوردى (١٩٩٠) Hall and McCurdy العينة عشوائيا إلى
... مجموعتين

توثيق مرجع لثلاثة مؤلفين وأكثر:

يجب ذكر جميع أسماء المؤلفين/الباحثين عند ذكر
المرجع لأول مرة في المتن وفي المرات التالية
يكتفي بذكر اسم المؤلف/الباحث الأول ملحقاً
بكلمة وآخرون، وان كان بالإنجليزية يتبع ب **et**
al.

مثال لمرجع عربي

عندما يذكر المرجع لأول مرة: قام الخليلي ومحمود والصددي (١٩٨٥)....
عندما يذكر المرجع مرات أخرى: قام الخليلي وآخرون (١٩٨٥).....

مثال لمرجع أجنبي

أول مرة يظهر في النص:
أشارت نتائج دراسة (Gilligan, Smirlock, and Marshall 1984)
المرّة الأولى التالية التي يظهر فيها التوثيق في الفقرة بعد ذلك:
Gilligan et al. (1984) found

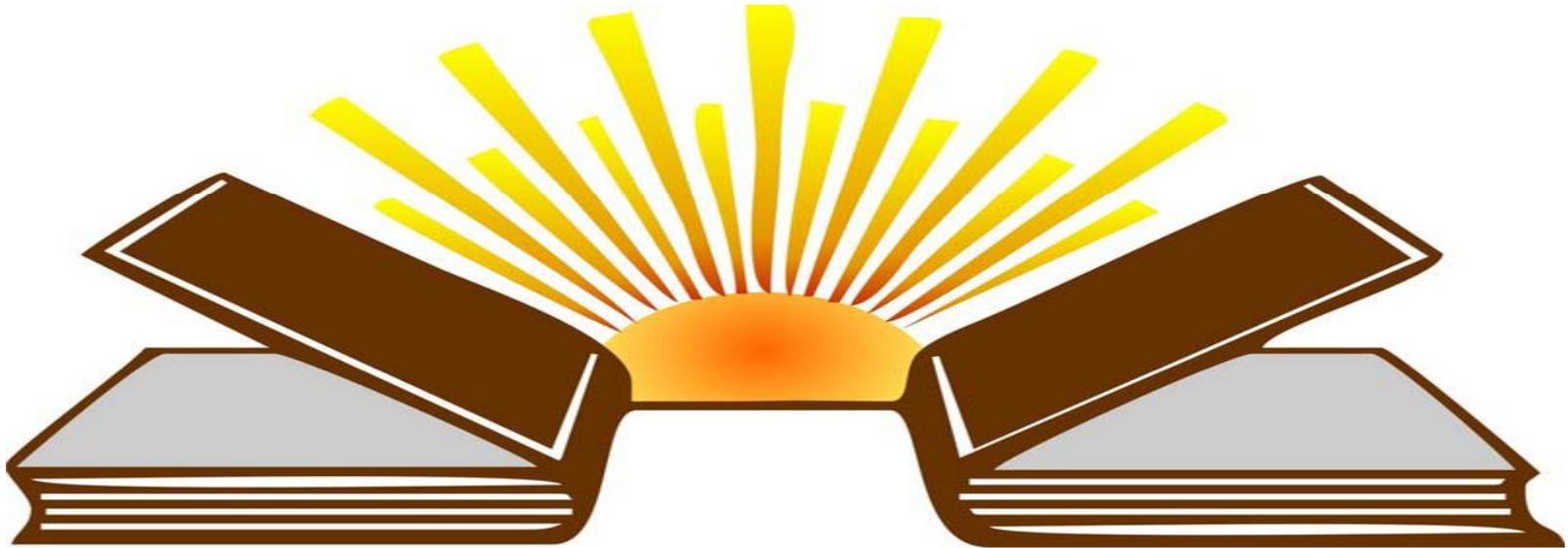
توثيق كتاب مترجم في المتن

٣

يذكر تاريخ
أولاً،
المترجم.
العمل
تاريخ
الأصلي
العمل

مثال لمرجع مترجم

ذکر کروشکانک (۱۹۹۳ / ۱۹۷۱).....



توثيق عمل مأخوذ من مصدر ثانوي في المتن

٤

مثلا عندما يحصل الباحث على معلومات
حول نظرية لرائد في التربية، لنقل مثلا
رنزولي، في كتاب لكاتب غير رنزولي
يقوم الباحث بتوثيقها كما هو مذكور
بالمثال.

مثال لمرجع عربي

وباستخدام رنزولي المحكات الثلاثة (القدرة العقلية العاليه، والإبداع، والمثابرة) وسع معايير القبول بحيث شملت من ١٥ - ٢٠% من مجموع الطلاب، في حين شكل المعيار التقليدي القديم والمستند إلى درجات اختبارات الذكاء نسبة من (٢ - ٥%) فقط من مجموع الطلاب، وبتوسيع هذه النسبة يمكن إعطاء فرصة أكبر لاكتشاف الطلاب المتميزين (أورد في: الحروب، ١٩٩٩).

← **ملاحظة** : في قائمة المراجع يوثق المرجع الثانوي فقط . وفي

هذا المثال هو :

الحروب، أنيس (١٩٩٩). نظريات وبرامج في تربية المتميزين والموهوبين. عمان : دار الشروق للنشر والتوزيع.

توثيق اكثر من عمل في المتن

٥

توضع المراجع بين قوسين وفقا لترتيبها في صفحة المراجع، بمعنى آخر أن ترتب المراجع بين قوسين ترتيبا أبجديا حسب أسماء المؤلفين.

مثال لمرجع عربي

ويحول قصور عملية التقويم وضعها دون معرفة المؤسسات التعليمية بمدى نجاحها في تحقيق أهدافها (أبو لبة، ١٩٨٧ ؛ الطويل، ١٩٨٦ ؛ عجاوي وخضر، ١٩٨٧).

مثال لمرجع أجنبي

أشار عدد من الباحثين:
(Balda, 1980; Kamil, 1988; Pepperberg & Funk, 1990)

تعريف الحواشي أو الهوامش

هي تلك المادة العلمية التي تظهر في أسفل الصفحة أو نهاية الفصل أو البحث في شكل أسطر متقاربة وذلك من أجل توضيح فكرة أو إعطاء معلومات عن مرجع تم الإشارة إليه أو الاقتباس منه.

التوثيق في الحواشي

يوضع رقم صغير بعد المعلومة المنقولة نصاً أو فكرة ثم يشار إلى المصدر أسفل الصفحة. وتعرف الملاحظات السفلية بـ فوت نوتس (Footnotes).

بعد وضع رقم صغير أسفل الصفحة توضع قربه معلومات التوثيق .

= اسم المؤلف: الاسم الأول، ثم اسم العائلة.

٢ = عنوان الكتاب.

٣ = مكان النشر.

٤ = اسم الناشر.

٥ = عام النشر.

٦ = رقم الصفحة.

مثال للتوثيق في الحواشي

...
...
"رأى المويلحي في علم التاريخ علما جليلا، وأدرك أن تطبيق هذا العلم على
الظواهر الاجتماعية يغير من أحوالها ووظائفها."^١

...
...
...

^١ فيصل دراج، نظرية الرواية والرواية العربية (الدار البيضاء: لمركز الثقافي العربي، ٢٠٠٢)، ١٧٨.

حالات استخدام الحواشي

- إيضاحات تورد أحياناً لتفصيل مجمل ما ورد في صلب البحث.
- إحالة القارئ إلى مكان آخر في البحث.
- الإشارة إلى مراجع أخرى تعالج نفس الفكرة التي نحن بصدد الحديث عنها.

ما هي قائمة المراجع:

- هي قائمة تكتب في نهاية البحث أو في نهاية كل فصل من فصول البحث وهي تحتوي على كافة المراجع التي اعتمدا عليها الباحث وتشتمل تلك القائمة على الكتب والدوريات والموسوعات المقابلات والتقارير والوثائق الحكومية.... الخ

توثيق الكتب

1

في حالة وجود مؤلف واحد:
يتم توثيقها بذكر المعلومات التالية مرتبة كالتالي:
اسم العائلة، المؤلف، تاريخ النشر، العنوان،
المترجم، الطبعة، مكان النشر، الناشر.

مثال للكتب العربية

سعيد، إدوارد. (٢٠٠٤). تأملات حول المنفى و مقالات أخرى. بيروت : دار الآداب.

مثال للكتب الأجنبية

Parker, Greg. (1994). Introductory Semiconductor Device Physics.
New York: Prentice Hall Inc.

مثال للكتب العربية

زكي، رمزي. (١٩٨٠). مشكلة التضخم في مصر. القاهرة: الهيئة المصرية للكتاب.

_____ (١٩٧٨). مشكلة الإدخار مع دراسة خاصة عن البلاد النامية. القاهرة : الدار القومية للطباعة و النشر .

مثال للكتب الأجنبية

Frye, Northrop. (1973) *Anatomy of Criticism: Four Essays*. Princeton: Princeton Univ. Press.

----- (1971) *The Critical Path: Essay on the Social Context of Literary Criticism*. Bloomington: Indiana Univ. Press 1971.

مثال للكتب العربية

- ١ . حواشين، زيدان و حواشين، مفيد (١٩٩٨). تعليم الأطفال الموهوبين .عمان :دار الفكر.
- ٢ . عبدالحميد، جابر و زاهر، فوزي و الشيخ، سليمان (١٩٩٤). مهارات التدريس : القاهرة دار النهضة العربية

مثال للكتب الأجنبية

Beck, C. A., & Sales, B. D. (2001). Family mediation: Facts, myths, and future prospects. Washington, DC: American Psychological Association.

مثال للكتب العربية

النقود و المصارف (١٩٨٨) . الموصل : جامعة الموصل .

مثال للكتب الأجنبية

Management and Leadership (2001). Kingston:
Kingston University

توثيق مقالة أو فصل في كتاب محرر:

مثال لمرجع عربي :

الهمشري، عمر (١٩٨٥). التصنيف. في هاني العمدة (محرر)،
المعالجة الفنية للمعلومات_ (ص ص ١٥ - ٣٠). عمان: جمعية
المكتبات الأردنية.

مثال لمرجع أجنبي :

Bjork, R. A. (1989). Retrieval inhibition as an
adaptive mechanism in human memory. In H. L.
Roediger & F. M. Craik (Eds.), *Varieties of memory
and consciousness* (pp. 309-330).

Hillsdale, NJ: Erlbaum.



التوثيق لمرجع لمؤسسة كمؤلف وناشر

مثال لمرجع عربي :

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. (١٩٩٦). دليل أساليب الكشف عن الموهوبين في التعليم الأساسي. تونس: المؤلف.

مثال لمرجع أجنبي :

Special Libraries Association. (1963). *Directory of Business and Financial Services*. New York: Special Libraries Association.

التوثيق لكتاب مترجم

مثال لمرجع مترجم إلى العربية :

كروكشانك، ف. (١٩٩٣). تربية الموهوب والمتخلف (ترجمة يوسف ميخائيل). القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية. (العمل الأصلي نشر في عام ١٩٧١)

مثال لمرجع مترجم إلى الإنجليزية :

Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities* (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York: Dover. (Original work published 1814).



توثيق مقالات الدوريات

٢

يتم توثيق مقالات الدوريات بذكر المعلومات التالية بالترتيب التالي:

مؤلف المقالة . التاريخ .
"عنوان المقالة"
اسم الدورية،
العدد : صفحات .

مثال لتوثيق الدوريات في حالة مؤلف واحد

١. صبحي، أحمد. "القدس تاريخ". ٢٠٠١. المستقبل العربي، ع.١٧: ٢٣-٢٨.
٢. زحلوق، مها (١٩٩٥). عوامل التفوق العقلي وطرائق كشفه. المعلم العربي، ١(١)، ١١-١٩.
3. Mellers, B. A. (2000). Choice and the relative pleasure of consequences. *Psychological Bulletin*, 126, 910-924

توثيق الدوريات في حالة مؤلفين:

مثال لمرجع عربي:

المعاجيني، أسامة وهويدي، محمد. (١٩٩٥). الفروق بين الطلبة المتفوقين والعاديين في المرحلة الإعدادية بالبحرين على مقياس تقدير الخصائص السلوكية للطلبة المتفوقين. *المجلة التربوية*، ٩ (٣٥)، ١٠٥-١٣٩.

مثال لمرجع أجنبي:

Klimoski, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 45(2), 10-36.

توثيق الدوريات في حالة ثلاثة إلى ستة مؤلفين

مثال لمرجع عربي :

نشواتي، عبدالمجيد ولطفية، لظفي وأبوخلو، يعقوب. (١٩٨٥).
الابتكار وعلاقته بالذكاء والتحصيل. *المجلة العربية للبحوث
التربوية*، ٥ (١)، ٣٩-٥١.

مثال لمرجع أجنبي :

Saywitz, K. J., Mannarino, A. P., Berliner, L., &
Cohen, J. A. (2000).

Treatment for sexually abused children and
adolescents. *American Psychologist*, 55, 1040-1049.

توثيق الدوريات لأكثر من ستة مؤلفين

مثال لمرجع عربي :

العاني، نزار والهيبي، خلف والزبيدي، عبدالقوي وغانم، عزة والنود، يحي والبيلي، خميس وآخرون (١٩٩٥). تقنين اختبار المصفوفات المتتابعة الملون لرافن الأطفال في مرحلة التعليم الأساسي اليمينية. *حولية كلية التربية بجامعة صنعاء*، ٤(١٢)، ٤٧٧-٥١٦.



مثال لمرجع أجنبي :

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J., Coatsworth, D., Lengua, L., et al. (2000). An experimental evaluation of theory- based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68, 843-856.

٣. التوثيق لأوراق عمل عرضت في ملتقيات علمية كالمؤتمرات والندوات:

مثال لمرجع عربي :

لوري، علي عبدالرحمن (١٩٩٩، نوفمبر). أثر استخدام نموذج تابا التعليمي على مهارات التفكير العليا. ورقة مقدمة إلى مؤتمر الطفل الموهوب استثمار للمستقبل. المنامة، مملكة البحرين.



مثال لمرجع أجنبي :

Lanktree, C., & Briere, J. (1991, January). *Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children*. Paper presented at the meeting of the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.



٤ -توثيق رسائل الماجستير والدكتوراه غير المنشورة:

مثال لرسالة دكتوراه بالعربي :

مرعي، توفيق احمد (١٩٨١). الكفايات التعليمية الأدائية الأساسية عند معلم المدرسة الابتدائية في الأردن في ضوء النظم واقتراح برامج لتطويرها .رسالة دكتوراه غير منشورة، جامعة عين شمس، القاهرة، جمهورية مصر العربية.

مثال لرسالة دكتوراه بالإنجليزي :

Wilfley, D. E. (1989). *Interpersonal analyses of bulimia: Normal-weight and obese*. Unpublished doctoral dissertation, University of Missouri, Columbia.





مثال لرسالة ماجستير بالعربي :

العتيبي، خالد عيد (٢٠٠٨). الاعتماد والاستقلال عن المجال الإدراكي وعلاقته بالخيال وحب الاستطلاع لدى طلاب المرحلة المتوسطة بدولة الكويت. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة البحرين، الصخير، دولة البحرين.

مثال لرسالة ماجستير بالإنجليزي :

Almeida, D. M. (1990). *Fathers' participation in family work: Consequences for fathers' stress and father-child relations.*

Unpublished master's thesis, University of Victoria,
Victoria, British Columbia, Canada.



توثيق مقالات الموسوعات



يتم توثيق مقالات الموسوعات بذكر المعلومات التالية بالترتيب التالي:

مؤلف المقالة. " عنوان المقالة " .
عنوان الموسوعة. تاريخ النشر،
رقم المجلد، صفحات المقالة.

مثال لتوثيق مقالات الموسوعات

الحوث، شفيق. "فلسطين عبر التاريخ". الموسوعة الفلسطينية.
١٩٩٦، مج. ٥، ص. ١٠٢ - ١٢٥.



توثيق الصحف

٦

يتم توثيق الصحف بذكر المعلومات التالية بالترتيب التالي:

عنوان الصحيفة،
التاريخ.



مثال لتوثيق الصحف

صحيفة الأيام ، ١٠/١١/٢٠٠١ .



توثيق المقابلات التلفزيونية

٧

يتم توثيق التلفزيونية كالآتي:

العائلة، الاسم (للشخص الذي
اجريت معه المقابلة) التلفزيون،
التاريخ.

مثال لتوثيق المقابلات التلفزيونية:

عرفات، ياسر - قناة أبو ظبي الفضائية، ٢٠٠٢/٣/٢٩.



يتم توثيق هذه المواد كالآتي:

يذكر أولاً اسم الدولة – ثم نوعية القانون ورقم وسنة إصداره ثم بيانات الجريدة الرسمية التي أصدرته ثم رقم الفصل المقتبس منه الجزء ثم رقم المادة ثم رقم الفقرة.

مثال لتوثيق المواد القانونية:

المملكة الأردنية الهاشمية – قانون التجارة رقم ١٢
لسنة ١٩٦٦ – الجريدة الرسمية رقم ١٩١٠
بتاريخ ٣٠ آذار ١٩٦٦ – الفصل الأول –
المادة رقم (٩) الفقرة (أ).

٩ توثيق المراجع المأخوذة من الإنترنت حسب نظام APA

American Psychological Association

بعد التطور الهائل في عالم المعلومات و تكنولوجيا المعلومات حيث اصبح الطالب أو الباحث لا يعتمد على الكتاب أو المصادر التقليدية المعروفة ومع انتشار استخدام الإنترنت واعتماد الباحثين عليها كثيراً في الحصول على معلومات توثق أبحاثهم فكان لا بد من وضع اسس علمية لكيفية توثيق هذه المصادر. وفيما يلي ملخص حول كيفية التوثيق:

<http://www.apa.org/monitor/octoo/workplace.html>

http	Hypertext transfer protocol
www.apa.org	Host name
/monitor/octoo	Path to document
workplace.html	File Name

توثق كما لو كانت دورية عادية مطبوعة
لكن يوضع بعد العنوان (نسخة الكترونية
Electronic version).

مثال لمقال عربي

أبو طه، علاء فوزي. "النظام السياسي الفلسطيني و مراحل تكريس التسوية السياسية" مجلة السياسة الدولية. ٢٩ آب ٢٠٠٤. (نسخة الكترونية)
www.siyassa.org.eg

مثال لمقال أجنبي

Dickerson, John. How Bush plans To Win. Time.
August 9, 2004. (Electronic version).
www.time.com

مقالات من دوريات موجودة فقط على الإنترنت

٧

توثق بشكل كامل مع العدد والجزء (لا يوجد صفحات في هذه الحالة) وتضع عبارة (استرجعت بتاريخ كذا من عنوان الـ URL) وهذا ينطبق إذا كان البروتوكول FTP.

مثال لمقال عربي

غريش، الان. "الوجه الحقيقي ليهود باراك". ١٩ آذار
٢٠٠٥. (استرجعت بتاريخ ٢٢/٦/٢٠٠٥).

WWW.palestine-info.info

**Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. Prevention & Treatment, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from:
<http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>**

توثق كما لو كانت مقالة في دورية مع
وضع المجلد والعدد (دون الصفحات)
ومن ثم وضع تاريخ وعنوان
الاسترجاع.

وثائق مكتوبة من قبل مؤسسات خاصة دون وجود تاريخ

٩

تضع اسم المؤسسة. ثم (n.d.) أي no
date أو (بدون تاريخ). ثم عنوان
المقالة. ثم تاريخ الاسترجاع وعنوان
.URL

مثال لمقال عربي

مؤسسة مفتاح. (٢٠٠٦). التنظيمات السياسية و المنظمات التطوعية
في السياق الفلسطيني. (استرجعت بتاريخ ٢٠٠٧/٢/٢٢).
www.elections.ps



مثال لمقالة بالعربية

طه، علاء فوزي. "النظام السياسي الفلسطيني و مراحل تكريس التسوية السياسية
مجلة السياسة الدولية. ٢٩ آب ٢٠٠٤. (نسخة الكترونية)
www.siyassa.org.eg

مثال لمقالة أجنبية

Dickerson, John. How Bush plans To Win. Time.
August 9, 2004. (Electronic version).
www.time.com



٣ - توثيق وثائق من الإنترنت

Task force on Teen and Adolescent Issues. (n.d.). Who has time for a family meal? Retrieved October 5, 2000, from

<http://www.familymealtime.org>

٤ - توثيق جزء من وثيقة إنترنت

Benton Foundation. (1988, July 7). Barriers to closing the gap. In Losing ground bit by bit: Low-income communities in the information age (chap. 2).

Retrieved August 18, 2001, from

<http://www.benton.org/Library/Low-Income/two/html>





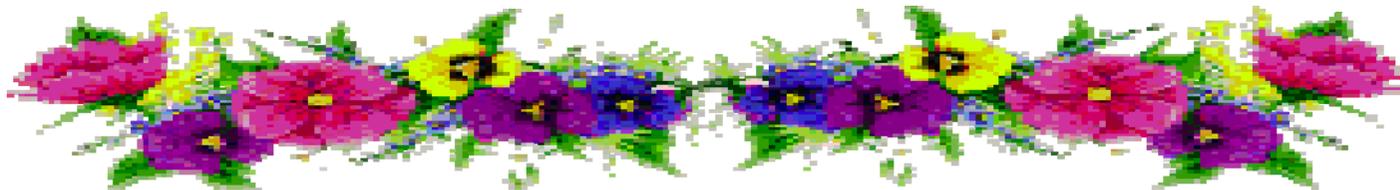
٥ - توثيق وثيقة بدون مؤلف و تاريخ

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, from: http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1987-10/

٦ - توثيق وثيقة من موقع شبكة جامعة

Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (1993). Technology and education: New juice in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures. Retrieved August 24, 2000, from Columbia University Web site: <http://www/columbia.edu/publications/papers/newjuicel.htm>

!





و -توثيق التقارير كمراجع:

١ - توثيق تقرير صادر عن جهة رسمية موجود على شبكة الإنترنت

United States Sentencing Commission. (n.d.). 1997 sourcebook of federal sentencing statistics. Retrieved December 8, 1999, from:

<http://www.ussc.gov/annrpt/1997/sbtoc97.htm>

٢ – توثيق تقرير صادر عن هيئة خاصة ومتواجد في شبكة الإنترنت

Canarie, Inc. (1997, September 27). *Towards a Canadian health IWAY: Vision, opportunities and future steps*. Retrieved November 8, 2000, from

<http://www.canarie.ca/press/publications/pdf/healthvision.doc>



٣ - توثيق تقرير مستخرج من موقع الإنترنت لمؤسسة جامعية

Kruscke, J. K., & Bradley, A. L. (1995). *Extensions to the delta rule of associative learning* (Indiana University Cognitive Research Report No. 14). Abstract retrieved October 21, 2000, From http://www.indiana.edu/~kruschke/deltarule_abstract.html

٤ - توثيق تقرير محصولا عليه من جامعة:

Broadhurst, R. G., & Maller, R. A. (1991). *Sex offending and recidivism* (Tech. Rep. No. 3). Nedlands, Western Australia: University of Western Australia, Crime Research Centre.

٥ - توثيق تقرير محصولا عليه من مؤسسة حكومية:

National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

توثيق المصادر الغير مطبوعة

٩

توثيق الأفلام:

عنوان الفيلم. المساهمون. الشركة المنتجة ،
التاريخ

توثيق الأقراص المضغوطة CD – Rom :

عنوان القرص. الطبعة. الناشر، التاريخ

مثال للأفلام

It's Wonderful Life. Dir. Frank Capra. Perf. James Stewart, Donna Reed, Lionel Barrymore, and Thomas Mitchell. PKO, 1946.

مثال للقرص المضغوط

The oxford English Dictionary. 2nd ed. CD –ROM. Oxford: Oxford University Press, 1992.



ترتيب المراجع في صفحة المراجع

١ -ترتب المراجع ترتيبا أبجديا.

مثال لمراجع عربية :

- جروان، فتحي (١٩٩٨).
- الشيراوي، أماني عبدالرحمن (١٩٩٥).
- عدس، محمد عبدالرحيم (١٩٩٧).

مثال لمراجع أجنبية :

Anastasi, A. (1968).

Fryer, M., & Collings, J. A. (1991).

Guilford, J. P. (1957).

٢ - ترتب المراجع لمؤلف واحد وفقا لسنة النشر، فالمرجع الأقدم يوضع قبل المرجع الأحدث.

مثال لمراجع عربية :

الرشيد، محمد احمد (١٩٩٧).

الرشيد، محمد احمد (١٩٩٩).

مثال لمراجع أجنبية :

Hewlett, L. S. (1996).

Hewlett, L. S. (1999).

٣ – المرجع الفردي للمؤلف يوضع قبل المرجع المشترك.

مثال لمراجع عربية :

أبو حطب، فؤاد (١٩٩١).

أبو حطب، فؤاد وصادق، أمال (١٩٨٥).

مثال لمراجع أجنبية :

Alleyne, R. L. (2001).

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

٤ - ترتب مراجع نفس المؤلف بعمل فردي صدرت في نفس العام حسب ترتيب الحرف الأول لعنوان المقالة. وإذا وجد تشابه بين الحروف الأولى في العنوانين ينظر إلى الحروف التي تليها.

مثال لمراجع عربية :

السرور، ناديا ١٩٩٨ (أ/١٩٩٨). تعليم ...

السرور، ناديا ١٩٩٨ (ب/١٩٩٨). مدخل ...

مثال لمراجع أجنبية :

Bahreti, J. R. (2001a). Control....

Bahreti, J. R. (2001b). Roles of...

٥ - ترتب المراجع التي تتشابه في اسم الباحث الأول وتختلف في اسم الباحث الثاني وفقاً للترتيب الأبجدي للحرف الأول من الاسم الأخير للباحث الثاني. وإذا كان هناك تشابه في اسم الباحث الثاني فينظر إلى الحرف الأول في الاسم الأخير للباحث الثالث وهكذا. وإذا لم يكن هناك باحث ثالث فينظر إلى الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف الثاني وهكذا حتى نحصل على حرف يفرق بين أسماء المؤلفين لنتمكن من ترتيب المراجع ترتيباً أبجدياً.

مثال لمراجع عربية :

القریوتی، یوسف وجرار، جلال (١٩٨٩).

القریوتی، یوسف وسرطاوی، عبدالعزیز (١٩٨٨).

مثال لمراجع أجنبية :

Gosling, J. R., Jerald, K., & Belfar, S. F. (2000).

Gosling, J. R., & Tevlin, D. F. (1996).

٦ - ترتيب المراجع لنفس المؤلفين حسب تاريخ المرجع.

مثال لمراجع عربية :

أبو علام، رجاء والصراف، قاسم (١٩٨٥).

أبو علام، رجاء والصراف، قاسم (١٩٨٧).

مثال لمراجع أجنبية :

Cabading, J. R., & Wright, K. (2000).

Cabading, J. R., & Wright, K. (2001).

٧ - ترتب المراجع المتشابه في الاسم الأخير للباحث
وفقا لترتيب الحرف الأول من الاسم الأول وإذا كان
هناك تشابه في الحرف الأول فينظر إلى الحرف الثاني
وهكذا.

مثال لمراجع عربية :

جرار، جلال (١٩٨٣).

جرار، صالح (١٩٨١).

مثال لمراجع أجنبية :

Mathur, A. L., & Wallston, J. (1999).

Mathur, S. E., & Ahlers, R. J. (1998).

الاقْتباس والتوثيق
طريقة جمعية علم النفس الأمريكية مع
إضافات لها وتعديلات

American Psychology
Association (APA)

التوثيق في قائمة المراجع

توثيق الكتاب :

اسم المؤلف، (السنة)، اسم الكتاب، رقم الطبعة، (مكان النشر: دار النشر).

مثال:

السالم، مؤيد سعيد، (٢٠٠٥)، منظمات التعلم، ط ٢
(القاهرة : المنظمة العربية للتنمية الإدارية).

أمثلة على توثيق المراجع في قائمة المراجع

- توثيق الكتاب المترجم :
اسم المؤلف، (السنة)، اسم الكتاب، اسم المترجم، رقم الطبعة،
(مكان النشر: دار النشر).
- مثال: بيتل ؛ ليستر آر، (٢٠٠٥)، إدارة الوقت، ترجمة:
محمد نجار، مراجعة هشام عبد الله، ط٢، (عمان : الأهلية
للنشر والتوزيع).



أمثلة على توثيق المراجع في قائمة المراجع

• توثيق كتاب سنوي : تذكر الدولة تليها المؤسسة، (السنة)، اسم الكتاب، (مكان النشر: دار النشر).

مثال: المملكة الأردنية الهاشمية / جامعة البلقاء التطبيقية (٢٠٠٦) ، دليل الطالب، (السلط : جامعة البلقاء التطبيقية).

• **توثيق عدة مؤلفات لكاتب واحد:** يتم ترتيبها في قائمة المراجع حسب الترتيب الهجائي لعنوان الكتاب وإذا كان بعضها مفرداً وبعضها مشتركاً مع آخرين تذكر المفردة أولاً وترتب هجائياً حسب عنوان الكتاب ثم المشتركة، وحسب الترتيب الهجائي لاسم المؤلف الثاني، ويترك خط في مكان اسم المؤلف في الكتاب الثاني وهكذا...

أمثلة على توثيق المراجع في قائمة المراجع

مثال:

القمش، مصطفى نوري، (٢٠٠٠)، الإعاقة السمعية و اضطرابات النطق واللغة، ط٣، (عمان: دار الفكر للنشر و التوزيع).

_____، (٢٠٠٧)، سيكولوجية الأطفال ذوي الإحتياجات الخاصة (مقدمة في التربية الخاصة)، ط٢ (عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع).

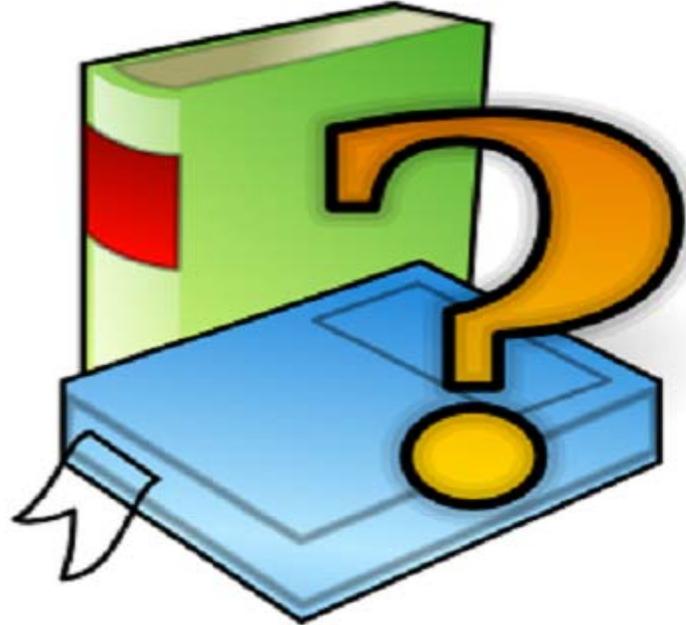
_____، والبوايز، محمد عبد السلام (٢٠٠٠)، القياس والتقويم في التربية الخاصة، ط٢، (عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع).

_____، والمعايطة، خليل عبد الرحمن (٢٠٠٧)، الاضطرابات السلوكية والإنفعالية، ط٣، (عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة).

قائمة المصادر – الكتب العربية

جواد، شوقي ناجي، (٢٠٠٠)، إدارة الأعمال: منظور كلي، عمان: دار الحامد.

_____، (٢٠٠٠)، السياسات الإدارية، عمان: دار الحامد.



أمثلة على توثيق المراجع في قائمة المراجع

التوثيق من الانترنت :

الاسم الاخير للمؤلف ، الاسم الاول للمؤلف، عنوان المنشور، عنوان الموقع على الشبكة .

في حال كون المؤلف جهة فيكون التوثيق :

الاسم الجهة، عنوان المنشور، عنوان الموقع على الشبكة .

أمثلة على توثيق المراجع في قائمة المراجع

- التوثيق لمقال او تقرير منشور في مجلة :

الاسم الاخير للمؤلف ،الاسم الاول للمؤلف،اسم الموضوع ،اسم المجلة ،الجزء،المجلد، مكان الاصدار،تاريخه .

القحطاني ،جمعان بن سعيد ،الرفاعي،خالد بن عبدالله ،معمار،صلاح بن صالح ،(٢٠٠٨م)،مهارات التعلم والتفكير والبحث ، ط٣، (الرياض،جامعة الملك سعود).

أمثلة على توثيق المراجع في قائمة المراجع

- توثيق دراسة من مجموعة دراسات منشورة في كتاب: هنا تذكر أرقام صفحات الدراسة كاملة).
- ستراك ، رياض، والخرابشة، عمر، (٢٠٠٤)، "بناء برنامج تدريبي لتطوير عملية الإتصال للعاملين في الجامعات الأردنية الرسمية في ضوء كفاياتهم الإدارية" في : دراسات في الإدارة التربوية ، جمع وتحرير رياض ستراك، (عمان : دار وائل للنشر والتوزيع،) ٨٣ص- ١٤٧ ص.

أمثلة على توثيق المراجع في قائمة المراجع

توثيق بحث منشور في مجلة علمية محكمة: (يشار لرقم صفحات البحث كاملة) .

• **المجلة العلمية المحكمة تصدر عن جامعة أو معهد أكاديمي، وتخضع البحوث المنشورة فيها قبل قبولها للنشر إلى تحكيم من أشخاص مختصين في مجال الدراسة، وهم الذين يحددون صلاحيتها للنشر من عدمه، أو أنها بحاجة إلى تعديلات ، إذا ما التزم الباحث بتنفيذها يقبل بحثه للنشر، وبخلافه يرفض نشر البحث، وتعتمد هذه الأبحاث لغايات ترقية أعضاء هيئة التدريس في الجامعات إلى رتب علمية أعلى من رتبهم الحالية . وتوثق البحوث العلمية المحكمة كالآتي:**

• اسم الباحث، (سنة النشر)، " عنوان البحث" ، اسم المجلة، الجهة التي تصدرها، ودولتها، رقم المجلد- إن وجد- (رقم العدد): أرقام صفحات البحث كاملاً.

• مثال ١ :

• الحسن، ربحي، (١٩٩٩)، " الاقتباس و التوثيق في البحوث العلمية "، الإدارة العامة، معهد الإدارة العامة، الرياض- المملكة العربية السعودية ، ٧ (٣٧): ٧٥-٨٩.

• (الرقم الأول للمجلد والرقم بين القوسين للعدد والرقم الذي يليهما لصفحات البحث في المجلة).

• القمش، مصطفى، (٢٠٠٦)، " الفروق في مركز التحكم وتقدير الذات بين ذوي صعوبات القراءة والعاديين من تلاميذ المرحلة الابتدائية"، مجلة اتحاد الجامعات العربية وعلم النفس، الجمعية العلمية لكليات التربية ومعاهدها في الجامعات العربية، دمشق - سوريا ، كانون ثاني، ٤ (١): ١٢ - ٥٧.

أمثلة على توثيق المراجع في قائمة المراجع

• توثيق رسالة أو أطروحة جامعية :

أ- إذا كانت منشورة : توثق كآتي : اسم الكاتب، (سنة النشر)، عنوان الرسالة أو الأطروحة، رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه منشورة مقدمة إلى : كلية (ونذكر اسم الكلية)، في جامعة (ونذكر اسم الجامعة)، الدولة، التاريخ، الطبعة -إن وجدت- (مكان النشر: الناشر).

• مثال:

الكساسبة، محمد، (٢٠٠٦)، العوامل المؤثرة في الثقة التنظيمية، دراسة ميدانية على أجهزة الخدمة المدنية الأردنية، رسالة ماجستير منشورة مقدمة إلى : كلية الدراسات العليا في الجامعة الأردنية، الاردن ، ط٢، (عمان : الدار العالمية للنشر والتوزيع).

ب- إذا كانت غير منشورة : توثق كآآتي: اسم الكاتب، (سنة المناقشة)، عنوان الرسالة أو الأطروحة، رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه غير منشورة مقدمة إلى : كلية الدراسات العليا مثلاً، في جامعة عين شمس، والدولة (جمهورية مصر العربية).

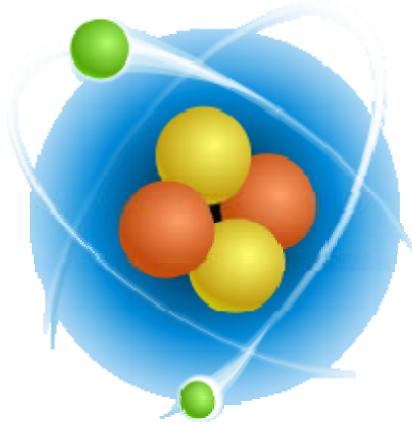
• مثال:

• الشناق، معن سرور، (٢٠٠١)، الأنماط القيادية لمديري المدارس الثانوية المهنية الحكومية في الأردن من وجهة نظر المعلمين وعلاقتها بالرضا الوظيفي، أطروحة دكتوراه غير منشورة مقدمة إلى : كلية التربية، بجامعة بغداد / العراق.

أمثلة على توثيق المراجع في قائمة المراجع

• القوانين والأنظمة

المملكة الأردنية الهاشمية، قانون الشركات رقم (١) لسنة ٢٠٠٠.



• الكتاب السنوي :

المملكة الأردنية الهاشمية، جامعة البترا، (٢٠٠٧)، دليل الطالب، عمان: مطبعة الأوائل.

قائمة المصادر – الكتب العربية

- سيكاران، أوما، (١٩٩٨)، طرق البحث في الإدارة: مدخل بناء المهارات البحثية، ترجمة إسماعيل علي بسيوني وعبدالله بن سليمان العزاز، الرياض: مطابع جامعة الملك سعود.
- العلي، عبد الستار، وقنديلجي، عامر، (٢٠٠٦)، المدخل إلى إدارة المعرفة، عمان: دار المسيرة.



قائمة المصادر – الكتب العربية

- العلاق، بشير، (٢٠٠٢)، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الأعمال: مدخل تسويقي، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.
- العميان، محمود سلمان، (٢٠٠٢)، السلوك التنظيمي في منظمات الأعمال، ط٢، عمان: دار وائل للنشر.
- اللوزي، موسى، (١٩٩٩)، التطوير التنظيمي: أساسيات ومفاهيم حديثة، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع.
- نجم، عبود نجم، (٢٠٠٥)، إدارة المعرفة: المفاهيم والاستراتيجيات والعمليات، عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع.

الاختصارات المسموح استخدامها في APA

Abbreviation	Full word
Chap.	Chapter
Ed.	Edition
Rev. ed.	Revised Edition
2 nd . ed	Second Edition
Ed. (Eds.)	Editor (Editors)
Trans.	Translator (s)
n.d	No date
p. (pp.)	Page (pages)
Vol.	Volume (as in Vol.4)
Vols.	Volumes (as in 4 Vols.)
No.	Number
Pt.	Part
Tech. Rep.	Technical Report
e. g.	For example
Ibid	Same reference
Art.	Article
div.	division
Op. cit.	Cited in the work

ألفاظ مستخدمة بكثرة في رسائل الماجستير



اللغة الإنجليزية	اللغة العربية
<i>et al.</i>	آخرون
Editor	معد
Translator	مترجم
Edition	طبعة
Revised edition	طبعة منقحة
Volume	جزء
No date (N.D)	من دون تاريخ (ب.ت)
as cited in	كما ورد في
Alphabetic (A, B, C,...)	هجائيا (أ، ب، ت، ث، ...)
Defining article (the, a)	اداة التعريف (ال)
Pages (pp.)	الصفحات (ص ص)
Page (p.)	الصفحة (ص)
In press	تحت الطباعة
Unpublished	غير منشور
Private communications	اتصالات شخصية



اشكركم جميعا
من كل قلبي



محبوبہ

محبوبہ