

ملحق (١) علامات الترقيم

الترقيم لغويًا من المادة (ر.ق.م) التي تدخلُ على وضع النقط والحركات وبيان الحروف في الكتابة، وكى البعير، ونقش الخبز، ووشي الثوب وتطريزه.

وعليه فالرقم يعنى العلامة أو الختم، أو نوع من الوشي مُخطّط، وجمعه أرقام ورقوم ، وبسبب أوجه الشبه الكثيرة اختار علماء اللغة لفظة الرقم لكل رمز يمثل عددًا محددًا.

الترقيم (في الكتابة) هو وضع علامات اصطلاحية في المواضع الصحيحة بينَ الجمل أو الكلمات لتساعد على تحقيق الإفهام والفهم، حيث تقومُ هذه العلامات بتحديد مواضع الوقف، والفصل، والوصل، والابتداء وتنويع النبرات الصوتية للقارئ وفقًا لأغراض الكاتب، فتساعده على إدراك المعنى وتمثله وعلى فهم العلاقات بينَ الجمل.

وهي في الوقت نفسه بعض البدائل التي يستخدمها الكاتب لكثير من الإمكانات المتوفرة لديه لو كانَ متحدثًا: من حركة اليدين، الرأس وسحنات الوجه، ونبرات الصوت، وغير ذلك.

وظيفة الترقيم هي تنظيم الكتابة والقراءة بشكل صحيح ومفيد، أنه ينسّق المادة وينظّمها ويجعلها مؤثرة وواضحة وهو بهذا يخدم عملية فهم المقروء؛ فيساعد الكاتب على توضيح أفكاره وجعلها مؤثرة ويساعد القارئ على فهم ما يريده الكاتب.

وللتوضيح أكتفي بإيراد هذين المثلين:

أ. " العفو، ممنوع الإعدام " - قرار الحكم هذا يعطي الحياة والنّجاة بسبب موضع علامة الترقيم (الفاصلة). ولو كان موضع علامة الترقيم (الفاصلة) بعد كلمة " ممنوع " لأصبح قرار الحكم كالتالي:

"العفو ممنوع، الإعدام" وهذا القرار يعني الموت والهلاك والسبب في التفسيرين هو موضع علامة الترقيم (الفاصلة) فقط.

ب. " ما أجمل الربيع "، لا نستطيع أن نحكم على نوع هذه الجملة فهي استفهامية أو تعجبية، ويتعذر علينا قراءتها بالشكل الصحيح الذي يؤدي المعنى الذي أراده الكاتب والسبب يعود إلى عدم وجود علامة الترقيم، فلو وضع الكاتب علامة الترقيم لحدّد (من تحديد) المعنى وسهّل القراءة. فعلمة الاستفهام تؤدي إلى القراءة بالشكل التالي: " ما أجمل الربيع؟ " فكلمة أجمل مرفوعة لأنها خبر ما، وكلمة الربيع مجرورة بالإضافة.

بينما علامة الانفعال تؤدي إلى القراءة بالشكل التالي: " ما أجمل الربيع! "، فكلمة أجمل فعل ماضٍ للتعجب وكلمة الربيع مفعول به منصوب.

ما تقدّم يؤكّد العلاقة القويّة بين علامات الترقيم، وحركات الإعراب والفهم، وعليه فمن الضروري جدًّا الاهتمام بالموضوع، لإزالة الخطورة الحاصلة والملموسة بسبب إهماله لدى الكتاب والقراء صغارًا وكبارًا.

اصطلاح الترقيم، جديد فقد اختاره بنجاح الأستاذ أحمد زكي باشا (من عائلة النجار في عكا - ١٨٦٧-١٩٣٤)، الذي وضع كتاب " الترقيم في اللغة العربية سنة ١٩١٣ وذلك بتكليف من نظارة المعارف في مصر.

مواضع استعمال علامات الترقيم:

أ. النقطة:

- ١- توضع في نهاية الجملة التامة المعنى والمستقلة في إعرابها: التعاونُ
أساسُ النَّجاحِ.
- ٢- توضع للدلالة على انتهاء معنى كُلِّي ، وقبل الاستئناف: الطَّاووسُ أَجْمَلُ
الطُّيُورِ. ريشُهُ ملوّنٌ، وذيلُهُ طويلٌ.
- ٣- توضع بعد كلِّ حرفٍ يدلُّ على كلمةٍ مختزلة: ص.ب. أي صندوق بريد.
- ٤ - توضع في نهاية الفصل الكتابي كالفقرة مثلاً.

ب. الفاصلة:

وظيفتها تقطيع الجملة المركبة إلى أجزاء متصلة المعنى؛ وذلك لإحداث
جوّ موسيقي ولتفصيل الكلام، وتسهيل القراءة. ويشترط في وضعها ألا
تفصل بين فعل وفاعل ومفعول، أو بين صفة وموصوف، أو مضاف
ومضاف إليه. وفيما يلي أبرز مواضع الاستعمال:

١. توضع بين الجمل المتصلة المعنى: يأتي الربيعُ فتتشرخُ النفوسُ، وتتمتعُ
العيونُ بالجمالِ، وتكثرُ النزهاتُ.
- ٢ . بينَ الجمل القصيرة التامة المعنى، حتّى لو استقلت كلّ جملة بمعنى
واحد: الدّنيا خيرُ مدرسةٍ، والزّمانُ خيرُ معلّمٍ، والكتابُ خيرُ صديقٍ.
- ٣ . بعدَ المُنادى المتّصل: يا طالبَ العلمِ، اجتهد كي تنالَ ما تنمّنى.
- ٤ . بينَ جملتي الشرط والجزاء إذا طالت جملة الشرط، سواء كان الشرط
متقدّماً على الجزاء أم لا: إن قدرت أن تزيدَ ذا الحقِّ على حقِّه وتطول
على مَنْ لا حقَّ له، فافعل.

٥ . بينَ جُمْلتي القسم والجواب، إذا طَالَتْ جُمْلَةُ القسم: لئن أَحَبَّ الإنسانَ لأخيه الإنسانَ ما أَحَبَّ لنفسه، فهو إنسان.

٦ . بينَ المفردات المعطوفة التي تفيد التَّقسيم، ويستحسن تقدير حرف العطف مع وجوب كتابته مع المعطوف الأخير في الجملة كما في المثال ب الآتي:

أ . الجهاتُ أربع: الشمال، والجنوب، والشرق، والغرب.

ب . الجهاتُ أربع: الشمال، الجنوب، الشرق، والغرب.

٧ . بينَ المُبدل منهُ والبدل، وبينَ البدل وخبر المُبدل منهُ: غاندي، زعيمُ الهند، كانَ محامياً نزيهاً.

٨ . بينَ المترادفات: يَعْدُو: يَجْري، يركضُ، يُهرولُ.

٩ . بينَ الأرقام (بمعنى وأيضاً)، كما في الجملة التالية: انظر الصفحات: ص. ٤، ٥، ٦.

١٠ . لحصر الجمل المعترضة القصيرة: ولو أَن ما أسعى لأدنى مَعِيشَةٍ كَفاني، ولم أطلب، قليل من المال.

١١ . بين الكلمات المفردة المرتبطة بكلمات أخرى، تجعلها شبيهة بالجمل في طولها (بدل التفصيل):

كلَّ فردٍ في المجتمع مجنَّد لمعركة الحضارة: التلميذُ في مدرسته، والموظفُ في مكتبه، والفلاحُ في أرضه، والعاملُ في مصنعه، والأمُّ في بيتها.

١٢ . بعد كلمات، مثل: نعم، لا، أجل، بلى، طبعاً، نحو ذلك، وكذلك قبل كلمة مثلاً إذا لم تأت في بداية الجملة.

ج. الفاصلة المنقوطة:

١. توضع بين جملتين إحداهما كانت سبباً لحدوث الأخرى: لأنّ مهنة التدريس من أشرف المهن ؛ قبلتُ أن أكون معلّماً. (الأولى سبب الثانية). خسر الفريق المباراة ؛ لأنّه لم يستعدّ لها جيّداً. (الثانية سبب الأولى).

٢. بين أقسام الجملة الواحدة متى تنوّعت هذه الأقسام: فيما يلي أسماء بعض الحيوانات المعروفة في بلادنا: البقر، الغنم، والماعز؛ الخيل، الحمير، والبغال ؛ الضبع، الذئب، والثعلب.

لاحظ أنّ الفاصلة جاءت بين الأسماء المعطوفة التي أفادت التقسيم، بينما الفاصلة المنقوطة جاءت للفصل بين كلّ مجموعة وأخرى.

٣. توضع قبل التعليل وبيان السبب: كُنْ بِشَوْشاً أبداً ما أمكن ؛ فإنّ الحزين لا يسرُّ أحداً.

٤. بين جمل طويلة يتألّف في مجموعها كلام تام الفائدة، فيكون الغرض من وضعها إمكان التنقّس بين الجمل، وتجنّب الخلط بينها بسبب تباعدها.
* كلّ شيء ترخص قيمته إذا كثرَ ما عدا الأدب ؛ فإنّه إذا كثرَ غلا.
* إنّ حرّية الفتاة لا تكون... (ونعدّد بعض الأمور) ؛ وإنّما تكون حرّية الفتاة (ونعدّد بعض الأمور).

لاحظ أنّ الفاصلة المنقوطة جاءت عندما عُدنا لنفس الموضوع بعد عدد من الجمل، وذلك منعاً للخلط.

٥. بين الجمل المعطوف بعضها على بعض، إذا كان بينها مشاركة في غرض واحد (إن كان الارتباط بالمعنى لا بالإعراب):
* قلّ الحقّ وإلّا فاسكت ؛ كاتم الحقّ شيطان أخرس.

* إذا رأيتم الخيرَ، فخذوه ؛ وإذا رأيتم الشرَّ، فدعوه.

٦. قبل الجملة المكملّة للمعنى: القرابة تحتاج إلى مودة ؛ والمودة لا

تحتاج إلى قرابة.

د. النقطتان:

١- توضعان بين لفظ القول والكلام المقول، أو ما يشبههما في المعنى، مثل:

قال، أجب، حكى، سأل، أخبر، ردّ، الخ...

* قال الإمامُ علي: " تعلّموا العلم، فإنّه زين للغني وعون للفقير ".

* سئلَ أرسطو طاليس: كم يُفضّل المتعلّمون غير المتعلّمين ؟ فردّ على سائله: مقدارُ ما يُفضّل الأحياء الأموات.

* صرخَ المتّهم: " إنّي بريء".

٢. بين الشيء وأقسامه، أي قبل المفصل بعد إجمال:

* السّنة أربعة فصول: الرّبيع، الصّيف، الخريف، والشتاء.

* الكلام ثلاثة أقسام: اسم، وفعل، وحرف.

٣. بين الكلمة ومعناها: عادَ: رجع.

٤. قبل المنوَّع بعد إجمال:

* منهومان لا يشبعان: طالب علم، وطالب مال.

* أربعة ييغضهم الله والناس: المستهزئ، النمام، المرائي، والكذاب.

٥. قبل المثال الذي يوضّح القاعدة:

* تُحذف نون المثني عند إضافته: يدا الزرّافة أطول من رجلها.

* تاء جمع التفسير تأتي مربوطة: راع وجمعها رعاة.

٦. قبل الكلام الذي يُعرض لتوضيح ما سبقه: للكهرباء فوائد عديدة: ترفع مستوى المعيشة، وتسهل الحياة اليومية الخ...

٧. بعد كل عنوان فرعي.

٨. بعد كلمات مثل: بقلم، إعداد، اقتباس، دراسة، الخ...

هـ. علامات الحذف : (... أو ... أو ..) :

توضع مكان الكلام المحذوف لسبب ما (يضع البعض أربع نقط) :

١. عندما يريد الكاتب أن يقتبس جملة أو أكثر أو فقرة للاستشهاد بها من أي نص كتابي، فإنه ينقل ما يتصل بموضوع استشاده ويستغني عن بعضه، ويضع علامة الحذف دلالة على وجود جزء ناقص أو أكثر، وذلك للأمانة العلمية أيضاً.

٢. توضع مكان الكلام المحذوف لاستقباحه أخلاقياً والترفع عن ذكره كالسباب والجذف.

٣. توضع مكان الكلام المحذوف لشهرته.

٤. توضع علامة الحذف للدلالة على استمرار الكلام ضمن المعنى.

٥. في آخر الجملة إذا قصد ترك النهاية مفتوحة.

٦. قبل كلمة الاختزال إلى آخره (... الخ) والبعض يضع النقط بعدها.

٧. أحياناً توضع قبل علامة الانفعال أو الاستفهام زيادة في التأكيد على الحالة.

و. الشرطة:

١. توضع بين العدد رقماً أو لفظاً وبين المعداد: العمل يُبعد الإنسان عن ثلاثة:

* ١ - الملل. * أوَّلاً - الملل.

* ٢ - الرذيلة. * ثانياً - الرذيلة.

* ٣ - الفقر. * ثالثاً - الفقر.

٢. في أسلوب الحوار اجتناباً للتكرار، أو إغفالاً لاسم المتحدث لسبب ما: جاء في جواهر الأدب: دخل معن ابن زائدة على أبي جعفر المنصور، فقارب في خطاه: فقال أبو جعفر: كبرت سنك يا معن!

- في طاعتك، يا أمير المؤمنين.

- وأنك لجلد!

- على أعدائك.

- وإن فيك لبقيّة!

- هي لك.

في الكتابة الحديثة نلاحظ الدمج بين النقطتين والشرطة (- أو (-:).

٣. بين ركني الجملة إذا طال الركن الأول؛ بأن توالى جمل الوصف، أو العطف، أو الإضافة أو نحو ذلك، بحيث تباعدت بداية الركن الثاني للجملة عن بداية الركن الأول، ويبدو ذلك في الفصل بين المبتدأ والخبر أو اسم كان وخبرها، أو اسم إن وخبرها، أو بين الشرط وجوابه، ونحو ذلك:

* المعلم المخلص في عمله، المراعي لمصلحة تلاميذه، النامي في مهنته - يستحقّ كلّ تقدير واحترام. وعمل الشرطة هنا يشبه عمل الفاصلة المنقوطة في البند الرابع.

٤. اختصاراً لعدد محدّد. بمعنى (من إلى أو من حتى):

*اجتمع معلّم الصفوف الثالثة - الثامنة.

*انظر الكتاب في الصفحات ٥-١٧.

٥. بين أقسام التأريخ، ويجوز وضع خط مائل أيضاً: ١٩٨٨-١٢-٢٥ أو ٢٥/٢/١٩٨٨.

٦. بين سنة الميلاد والوفاة أو البداية والنهاية:

٧. بين كلمتين أو أكثر بمعنى المساواة والمماثلة.

" الواقع _ المعاناة " غذاء الكلمة الفنيّة في العمل الأدبي.

ز. الشرطتان _ _

١. لحصر الجملة المعترضة بأنواعها المختلفة: الصادق في أقواله وأفعاله _ ولو كان فقيراً _ يثق الناس به ويحترمونه.

٢. حصر رموز تقسيم النص (بدل عناوين فرعية) بالأرقام : - ٢ - ، أو بالأحرف بالأحرف - ب - .

٣. يجوز استعمال القوسين في جميع المواضع السابقة .

ح. القوسان () أو [] :

يوضع بينهما ما ليس من الأركان الأساسية للجملة، مثلاً: (الجمل الاعتراضية ، والتفسير ، وألفاظ الاحتراس، وغير ذلك).

ويكثر الكتاب المعاصرون من استعمال الشرطتين بدل القوسين في جميع المواضع. ويضع البعض القوسين المزهرين لآيات القرآن خاصة، ويجوز استخدامها لوضع العناوين الرئيسية.

١. الجملة المعترضة التي تفيد الدعاء: كان الرسول (صلى الله عليه وسلم) قائداً دينياً ودنيوياً فذاً.

٢. الاعتراض بالشرط: شبابك (إن لم تستفد منه) لا خير فيه.
٣. الاعتراض بالقيد والتعليق: الفقر (على مرارته) أهون على النفس من مذلة السؤال.
٤. التفسير والإيضاح ولفت النظر:
 - * مُحّ البَيض (صفاره) مستدير الشكل أصفر اللون.
 - * كتب أمير الشعراء (أحمد شوقي) أكثر من مسرحية شعريّة.
 - * فلان حسنُ الخلق (بِضَمّ الخاء) والخلق (بفتح الخاء).
 - * الفولكلور (التراث الشعبي) أمانة في أعناقنا، تجب المحافظة عليه من الضياع.
٥. حصر كلمة أو عبارة جاءت باللغة الأجنبية.
٦. حصر كلمة أو عبارة عامية في نصّ فصيح.
٧. حصر الرقم الموجود فوق كلمة أو جملة في النص؛ إشارة لوجود التفسير أو مصدر الاقتباس في نهاية النص، ويكثر هذا في الدراسات والأبحاث التي تعتمد الطريقة العلميّة.
٨. حصر المصدر الذي أخذ منه النصّ، أو اسم الكاتب، ويكون هذا في نهاية النص:
 - * عن مجلّة (الشرق)، عن (مجلّة المنبر).
 - * هي الدنيا تقول بملء فيها حذارِ حذارِ من بطشي وفنكي! (الحريري)
٩. حول كلمة (بتصرّف) دلالة تدخّل معدّ النص في النص الأصلي من حيث الاختصار والتغيير والتبسيط ونحو ذلك.
١٠. للاحتياط (ويجوز الخط المائل): حضرة السيّد (ة)، حضرة السيدّة.

ط. علامة التنصيص " ... "

١. يوضع بين قوسيه المزدوجين كلّ كلام منقول بنصّه وبعلامات ترقيمه؛ سواء طال الاقتباس أم قصر. ويكثر استعمال علامة التنصيص في الدراسات العلميّة:

* جاء في الحديث الشريف: " اطلب العلم من المهد إلى اللحد ".

* إذا سمعت القائل يقول: " ما ترك الأول للآخر شيئاً فاعلم أنّه لا يريد أن يُفلح ".

٢. حول التعريف بالأحرف ، أو الأرقام أو الأسماء:

* مدرسة طمرة الابتدائية "د" .

* المباراة رقم "٣" .

* مدرسة " عمر بن الخطّاب " في مجد الكروم.

* أعظم مؤلّفات طه حسين " الأيام ".

٣. حصر جملة القول : صرخ المتّهم : " إنّي بريء ".



ملحق (٢) طريقة الكتابة ومسافاتهما

يجب أن يلتزم الطالب أو الباحث في كتابة بحثه بطريقة الكتابة التي اقترحتها جمعية علم النفس الأمريكية APA Style وهي:

١- تكون الكتابة على مسافة ونصف (١,٥ Space) بصفة عامة ماعدا صفحة قوائم المحتويات ، الجداول ، الأشكال ، المراجع ، الجداول فتكون المسافة مفردة

٢- أن تتم الكتابة بالبخط ١٤ .

٣- أن يكون خط الكتابة من النوع العربي المبسط (Simplified Arabic).

٤- أن تكون العناوين مكتوبة بخط من بخط ١٦ سميك (Bold)، والعناوين الرئيسية بخط ١٨ (Bold).

٥- أن يكون نظام الكتابة ٢٠ سم × ١٣ سم.

٦- أن يترك هامش من جوانب الصفحة الأربعة مقداره ٢,٥ سم.

٧- الصفحات من البداية إلى آخر صفحة قبل غلاف الفصل الأول تأخذ ترتيب أبجدي

٨- يبدأ الترقيم من غلاف الفصل الأول مع ملاحظة عدم كتابة رقم الصفحة على أغلفة الفصول مع احتسابها في الترقيم

٩- ترقيم الصفحات يكون أسفل الورقة في المنتصف.

كتابة الجداول والأشكال :

١. يوضع العنوان أعلى الجدول (Bold)

٢. يكتب رقم الجدول بين قوسين في العنوان

٣. الكتابة على محاور الجدول تقرأ من أعلى إلى أسفل

٤. فيما يتعلق بالأشكال فلا بد أن يكتب للشكل رقما وعنوانا كما فعل مع الجدول، لكن تتم كتابتهما أسفل الشكل أما قائمة الرموز والاصطلاحات **Symbols or Glossary List** فتستخدم في التقارير والبحوث التي تحتوي على الكثير من الرموز سواء أكانت رموزا إحصائية أو كيميائية... الخ، وكذلك الحال للمصطلحات والاختصارات العلمية .

طريقة الكتابة في مرحلة المراجعة قبيل الكتابة النهائية :

تركيب الجملة:

تنظيم المعلومات المجمعة للبحث ، وتقسيمها إلى أقسام صغيرة مترابطة. ويشترط في الفقرة الخاصة بالتقسيم ما يلي:

تقديم جملة رئيسة تحدد النقطة الأساسية في الفقرة . وتحديد الأقسام. وتعريف كل قسم، ثم ضرب الأمثلة، وأخيرا جملة ختامية تلخص الأقسام السابقة.

وللتحقق من سلامة أسلوب الكتابة يجب طرح التساؤلات التالية:

١-هل الجمل طويلة جداً؟

٢-هل الجمل غير واضحة المعنى؟

٣-هل الزمن(ماض، أم مضارع) مناسب للكتابة .

٤-هل المبتدأ والخبر متناسقان إعرابياً (الرفع) .

٥-هل الضمائر التي تشير إلى أشخاص أو أحداث واضحة غير مربكة للقارئ؟

٦- هل الصفات مناسبة للمواصفات من حيث العدد والنوع ؟

٥ التنظيم (على مستوى الفقرة) داخليا

١- هل الفكرة واضحة، مختصرة، ومباشرة؟

٢- هل تحوي كل فقرة فكرة جديدة ؟

٣- هل تحوي كل فقرة جملة رئيسة تضبط الفقرة ؟ وما هي ؟

٤- هل الفقرة كافية في التفاصيل والأمثلة ؟

٥- هل كل جملة في الفقرة ترتبط عضوياً بالجملة الرئيسية ؟

٦- هل أدوات الربط مناسبة ؟

٧- هل المعلومات المقدمة متناسقة معنوياً ؟

٨- هل الخاتمة كافية؟

٩- هل دعمت الآراء المقدمة بالأمثلة والشواهد ؟

٥ الأسلوب:

١- هل اللغة والمفردات المستخدمة تتناسب المعنى المقصود ؟ (اللغة

معاصرة أم تراثية ، مباشرة أم أدبية، سهلة واضحة)

٢- هل استخدمت بعض العبارات أو المصطلحات أكثر من اللازم ؟

٣- هل هناك تكرار في بعض الكلمات ؟ ؛ الكاتب يلجأ إلى الاستطراد . وهل

يكثر من المترادفات والأضداد . وهل الاستطراد مفيد أم معيب ؟

٤- هل يستخدم الطالب أو الباحث المؤكدات في بداية الجمل ؟

٥- أي الجمل أكثر سيطرة أم هي الجمل الفعلية أم الاسمية ؟

٦- هل يلف الغموض الفكرة أم أنها واضحة جلية ؟

٧- هل استدل بالآيات القرآنية والأحاديث النبوية أو المأثورات نثرا أو شعرا؟ وهل الاقتباسات تتناسب والسياق ؟

٨- هل الأسلوب سردي أو حوارى أو بطريقة ترقيم الأفكار ؟ وهل هو صعب معقد أو دقيق واضح ؟

٣٥ الإماماء والترقيم :

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

ب- التأكد من وجود علامات الترقيم في مكانها الصحيح المعبر عن الوقفات الصحيحة ، ومنها :

١- النقطة .

٢- علامات الاستفهام .

٣- علامات التعجب .

٤- الفاصلة .

٥- الفاصلة المنقوطة .

٦- الشرطة .

٧- علامات التنصيص .

٨- علامات التقسيم إلى فروع .

٩- الأعداد وتنسيقها .

قائمة المراجع

أ - مراجع باللغة الإنجليزية :

١ - الكتب :

- ١- Katherine Heritage (٢٠٠٣), Report Writing . London , Hodder , Stoughton.
- ٢- Mort Simony (١٩٩٢) , Professional Report Writing , Hants , England , Gower .
- ٣- Steve Gravett (١٩٩٨) , The Right Way to Write Reports , Elliot Right Way Books MCMXCVIII .
- ٤- Viva Books Private Limited (٢٠٠٧) , Communication Skills ...

٢ - مراجع مواقع الإنترنت

- ٥- T.M. Georges , (١٩٩٦) , Analytical Writing for Science and Technology .
- ٦- University of South Australia , ١٩٩٣ , Report Writing Style Guide

ب - مراجع باللغة العربية :

١ - الكتب

- ٧- أبو بكر على عبد العليم ، ٢٠٠٨ ، كيف تتعلم قواعد الإملاء ، مكتبة ابن سينا ، ٧٦ محمد فريد / مصر الجديدة / القاهرة .
- ٨- ديوبولد ب.فان ١٩٩٦ ، مناهج البحث فى التربية و علم النفس ، ترجمة محمد نبيل نوفل و آخرين ، مكتبة الانجلو / القاهرة .
- ٩- محمد السيد البدوى ، ٢٠٠٥ ، كيف تكتب تقريراً ؟ ، مكتبة ابن سينا ، ٧٦ محمد فريد / مصر الجديدة / القاهرة .
- ٢- مراجع مواقع الإنترنت
- ١٠- الجزيرة ، ١٧ جمادى الأولى ، ١٤٢٢ هجرية ، الكتابة بأسلوب واضح.
- ١١- موقع – الإدارة و الهندسة الصناعية ، كتابة التقارير و الأبحاث ، ١٨ ديسمبر ٢٠٠٦ .

المحتويات

٣	التقديم
	الفصل الأول :
٩	خسائر كتابة التقارير المبهمة ومكاسب كتابة التقارير الحاسمة
	الفصل الثاني :
٣٣	التقارير - الكاتب - والقارئ
	الفصل الثالث :
٥٧	كتابة التقارير : مراحل التخطيط والإعداد
	الفصل الرابع :
٧٩	الشروط الواجب توافرها في التقرير
	الفصل الخامس :
١٠١	شكل التقرير وأجزاؤه
	الفصل السادس :
١٢٥	كيف نجعل من التقرير وسيلة اتصال ناجحة ؟
	الفصل السابع :
١٤٣	دليل أسلوب كتابة التقارير برنامج تدريبي لطلبة كلية الهندسة

	الفصل الثامن :
١٥٩	كتابة التقارير الإدارية في دوائر الأعمال
	الفصل التاسع :
١٦٩	قائمة حصر ومراجعة التقرير النهائي- التقييم الذاتي
	الفصل العاشر :
١٨٥	تعليقات خبراء تقارير البحوث الأكاديمية
	الملاحق :
٢٢١	ملحق (١) علامات الترقيم
٢٣٢	ملحق (٢) طريقة الكتابة ومسافاتها
٢٣٧	المراجع
