

الباب الخامس

تقرير البحث

كثيرا ما يتساءل الباحثون عن العلاقة بين خطة البحث وتقريره. وبعبارة أخرى، هل يتضمن التقرير كل ما في الخطة؟ بماذا يزيد التقرير عن الخطة؟ وكما هو معروف، فإن الخطة تسبق التنفيذ، أما التقرير فهو ما يتم كتابته، عقب تنفيذ البحث في ضوء الخطة الموضوعة مسبقا. ولهذا من الطبيعي أن يشمل التقرير الخطة بكاملها، دون تعديلات في الصياغة أو المضمون أو بشيء من التعديل، ولاسيما في حالة أبحاث مرحلة الماجستير أو الدكتوراه، وفي حالة الأبحاث المقدمة للنشر في الدوريات أو للندوات أو المؤتمرات العلمية. ويضاف إلى ذلك فقرات أخرى سيأتي الحديث عنها، في مواقعها المناسبة. وبهذا يشمل التقرير العناصر الرئيسية التالية^(٢٦٤):

أولاً: صلب البحث:

ويتألف صلب البحث من العناصر التالية:

- أ - عناصر الخطة.
- ب- نتائج الدراسة.
- ج- الخاتمة.

(٢٦٤) اعتمد المؤلف في هذا الباب على التجارب الشخصية واستقرأ الأبحاث العلمية والمراجع التالية:

شلي ص ١٣، ١٤٥-١٦٢؛ أبو سليمان، الدليل؛ عاقل ص ٢٥٥-٢٦٧؛ ملحس ص ١٤٩-

١٦١؛ وعبد الله وفودة ص ١٧٣-١٨٦؛ Odom, Teitelbaum pp. 51-58.

ثانياً: المكملات:

وتتألف من عدد من العناصر، قد لا تكون جميعها بالأهمية نفسها. بل يمكن الاستغناء عن بعضها، دون أن يؤثر ذلك في مستوى التقرير. ومن العناصر المكملة ما يلي:

أ - العناصر الممهدة. وهذه تشمل:

- ١ - صفحة الغلاف.
 - ٢ - وثيقة إجازة البحث بالنسبة لبعض الأبحاث الأكاديمية في مرحلة الماجستير والدكتوراه.
 - ٣ - الملخص الشامل abstract بالنسبة للدراسات الأكاديمية وللنشر في معظم الدوريات المتخصصة.
 - ٤ - الإهداء.
 - ٥ - قائمة المحتويات، بما في ذلك قائمة الموضوعات، وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال.
- ب- العناصر المساندة. وهذه تشمل:

- ١ - قائمة المراجع.
- ٢ - كشف الآيات القرآنية بالنسبة للدراسات الإسلامية.
- ٣ - كشف نصوص السنة النبوية، بالنسبة للدراسات الإسلامية.
- ٤ - كشف النصوص في بعض الدراسات الأدبية والدراسات القانونية.
- ٥ - كشف الأعلام، أو المؤلفين الذين وردت أسماءهم في البحث.
- ٦ - كشف الموضوعات.
- ٧ - الملاحق.

وفي الفصول التالية تم عرض بعض المقترحات الخاصة بالقواعد العامة لكتابة التقرير. وقد شملت المقترحات إعداد صلب البحث، والمكملات، وعرض نتائج البحث، وعلامات الترقيم، والحواشي والتوثيق.

الفصل الثاني والعشرون

صلب التقرير

يتكون صلب التقرير من عناصر الخطة كلها، مضافا إليها النتائج، والمستخلص والاستنتاجات والمناقشة والتوصيات. وقد يتطلب الأمر إجراء بعض التعديلات على ترتيب عناصر الخطة وصياغتها، وذلك بحسب ما تقتضيه طبيعة الموضوع والمنهج المعد لدراسة الموضوع وما يستجد أثناء عملية جمع المادة العلمية أو التحليل، مضافا إليها الحاسة الذوقية. وفيما يلي التنظيم المقترح لصلب الدراسة والتعديلات عليه، ويشمل: موقع الخطة من التقرير، تعديلات محتملة على الخطة، نتائج الدراسة، الخاتمة، التوثيق.

موقع الخطة من التقرير:

تدرج الخطة كلها في تقرير البحث، حتى يتمكن القارئ من استيعاب النتائج استيعابا جيدا، ويتمكن من تقويم نتائج البحث بموضوعية. ويلاحظ أن بعض الخطط تكون مصحوبة بقائمة مصادر مختارة لم يرجع إليها الكاتب عند كتابة الخطة باقتباس مباشر أو غير مباشر فلا توضع هذه القائمة في التقرير. ويقتصر على ما تم الاقتباس منه عند إعداد التقرير.

أما من حيث موقع الخطة في التقرير فيختلف باختلاف نوع الدراسة. فهناك الدراسات المكتبية، والدراسات الميدانية والمعملية، والدراسات التي تجمع بين المكتبية والميدانية، والمشروعات.

الدراسات المكتبية:

تدرج الخطة في الدراسات المكتبية -غالبا- في مقدمة تقرير البحث؛ وهي دراسات يعتمد فيها الباحث على المعلومات الجاهزة، أي التي لا يحتاج فيها إلى تجميع المادة العلمية من الطبيعة أو بالتجربة العملية؛ وذلك للأسباب التالية:

١- انعدام الحاجة إلى الاستعراض المستفيض أو المستند للدراسات السابقة في كثير من الأبحاث غير الميدانية. إذ يقتصر الاستعراض في هذه الدراسات على ما له صلة وثيقة بموضوع البحث، ويبرز في هيئة مساهمة مستقلة لها عنواؤها الخاص. أما الدراسات التي لا تبرز كأعمال مستقلة أو فصول أو مباحث أو فقرات رئيسة فتدخل في متن البحث بصفتها مادة علمية، يستفاد منها في هيئة اقتباسات أو أدلة مباشرة أو غير مباشرة أو حقائق عامة أو جزئية للاستنتاج. (انظر فصل الدراسات السابقة).

لهذا فالملاحظ أن عنصر الدراسات السابقة، في مثل هذه الدراسات لا يكون طويلا في العادة، بحيث يستوجب أفراد فصل كامل له أو أكثر.

٢- المكان الطبيعي لمناهج الدراسات السابقة وأدلتها النقلية والعقلية هو صلب البحث حيث تتم مناقشتها. وقد يشار أحيانا إلى الملامح العامة للقصور فيها، وذلك تبريرا لإجراء الدراسة المقترحة، التي قد يكون موضوعها مستهلكا، وقُتل بحثا، أو في حالة كون السبب في الدراسة المقترحة هو ضعف مناهج الدراسات السابقة.

وحتى بالنسبة للإحصائيات الخام فإنها مادة علمية جاهزة، لم يجمعها الباحث بنفسه، فلا يلزمه إيراد تفاصيل خطوات جمعها.

٣- منهج البحث بأقسامه الثلاثة: طريقة جمع المادة العلمية، وطريقة تحليلها وطريقة عرض نتائجها لا تتجاوز بضع صفحات.

وكذلك تدرج الخطة في مقدمة التقرير المعد للنشر في الدوريات، حيث

المساحة محدودة والاختصار مطلوب. وتنطبق هذه القاعدة على الأبحاث ما دون مرحلتي الماجستير والدكتوراه عموماً، ما لم يفرض حجم عنصري استعراض الدراسات السابقة وتصميم البحث أفراد كل منهما بفصل خاص أو فصول خاصة.

الدراسات الميدانية أو العملية:

يفضل إجراء بعض التعديلات في الدراسات الميدانية أو العملية. وهذه الدراسات قد تكون وصفية أو استقرائية ذهنية، مثل تحليل المضمون وتحليل الوثائق أو تكون حسية مثل التجارب. وذلك لأن خطط هذه الدراسات تتميز عن الدراسات المكتبية بمتطلبات منهجية خاصة، ومنها:

١- يتطلب منهج هذه الدراسات -غالبا- تفاصيل كثيرة ضمن فقرة جمع المادة

العلمية، مثل: تحديد مجتمع الدراسة وطريقة اختيار العينة، وتصميم الاستبانة أو وصف الأجهزة التي يحتاج إليها البحث... فالمادة العلمية لا توجد في بطون الكتب أو المواد المنشورة بالوسائل السمعية أو المرئية، أو ليست جاهزة للاقتباس والتحليل. وقد توجد كمواد خام مثل المواد الإعلامية.

٢- تتضمن فقرة تحليل المادة العلمية تفاصيل كثيرة في الغالب مثل: تحديد

الوسائل الإحصائية وبرامج الحاسب الآلي الجاهزة أو التي يحتاج الباحث إلى تصميمها لتحليل المادة العلمية لدراسته.

٣- قد تختبر الدراسة فرضيات محددة تتنبأ بنتائج الدراسة؛ وهذا خاص

بالدراسات الاستقرائية. وتكون هذه مكتوبة في صيغة جمل مفيدة تتبنى مواقف محددة. وينطلق هذا الموقف من نظريات قائمة لا بد للباحث أن يستعرضها استعراضاً كافياً من حيث الكم والنوع. (انظر تحديد المشكلة).

٤- يمكن للباحث عزل نتائج دراسته عن نتائج دراسات الآخرين لأن مادته

العلمية مستقلة عن المادة العلمية للدراسات السابقة.

وللأسباب السابقة يفضل إجراء التعديلات التالية:

١- الاقتصار عند تحديد المشكلة على إثارة تساؤلات حول المشكلة، في المقدمة، تحت عنوان مميز أو ضمن فقرة مستقلة.

٢- جعل عنصر استعراض الدراسات السابقة في فصل أو فصول مستقلة تتقدم منهج البحث مباشرة.

٣- جعل عنصر تصميم البحث أو منهجه في فصل خاص به، يوضع عقب الدراسات السابقة وقبل نتائج البحث مباشرة. ويعنون له بـ: "منهج البحث". وذلك ليسهل على القارئ الربط بين الدراسات السابقة ومنهج البحث ونتائجه، دون انقطاع. فهذا مما يسهم في تسلسل الأفكار في ذهن القارئ. فالمنهج يُبنى على الدراسات السابقة، والنتائج تُبنى على المنهج.

٤- إضافة الفرضيات في صيغها النهائية في مقدمة منهج البحث. ويتبع كل فرضية مبرراتها ملخصة، لتعيد إلى الذهن ما ورد عند استعراض الدراسات السابقة، ولاسيما إذا كانت معلومات غزيرة.

٥- تغيير صياغة تصميم البحث من الفعل المستقبل إلى الماضي، وإن كانت هناك تغييرات عند التنفيذ فعلى الباحث أن يشير إليها. وللباحث أن يختار إبقاء منهج البحث في صيغته الأصلية المستقبلية في الخطة، و يشير إلى التعديلات أو التفصيلات الإضافية، في مقدمة الفصل المحدد لعرض النتائج.

٦- قد يضطر بعض الباحثين إلى إجراء دراسة استكشافية لأغراض منها: التأكد من مصداقية Validity منهج البحث ولاسيما مقاييسه ودرجة الثقة في نتائجها Reliability. فعلى الباحث أن يثبت منهج الدراسة الاستكشافية ونتائجها، في نهاية الفصل الخاص بمنهج الدراسة الرئيسة باختصار، إذا كانت تختلف عنها. وعموماً، تكفي الإشارة إليها ضمن الدراسات السابقة، ولاسيما إذا كانت تسهم في تكوين فرضيات البحث.

الدراسات المكتبية الميدانية:

يطبق على الدراسات التي تجمع بين المصادر الجاهزة والميدانية ما يتناسب مع الحالات الفردية. وهي -في العادة- إما أن تكون دراسة يغلب عليها أن تكون ميدانية، وإما أن تكون دراسة يغلب عليها أن تكون مكتبية.

ومثال الدراسة التي يغلب عليها أنها ميدانية الدراسة التي تقوم بعملية مسح أسباب الانحراف بين الأحداث، في الواقع، ثم محاولة لعرض وسائل العلاج من الكتاب والسنة. ويحتاج الباحث في هذه الدراسة إلى مادة علمية يجمعها من الواقع، ومادة علمية جاهزة تدرج ضمن الدراسات السابقة، ومادة علمية لا تدرج تحت الدراسات السابقة. وهي المادة العلمية المتصلة بوسائل العلاج الإسلامية^(٢٦٥). في مثل هذه الدراسة تكون القواعد العامة بالصورة التالية:

١- إبراز الدراسة الميدانية التي قام بها الباحث ودراساتها السابقة: مناهجها، ونتائجها في باب خاص أو فصول خاصة، بصفتها دراسة قائمة بذاتها، كما تم بيانه سابقا.

٢- عرض وسائل العلاج الإسلامية في باب أو فصول خاصة بها، مع بيان السمات العامة للمنهج. والمادة العلمية لهذا الجزء هي ما يتم جمعه من بطون المنشورات غالبا.

ومثال الثانية، التي يغلب عليها الدراسة المكتبية، البحوث الفقهية أو القانونية، التي قد يلجأ فيها الباحث إلى إعداد أسئلة محددة أو شبه محددة، ليوصلها إلى العلماء أو الهيئات التشريعية، مع الاعتماد أكثر على كتب الفقه أو القانون...^(٢٦٦) وفي هذه الدراسات تتبع القواعد التالية:

(٢٦٥) الأحيب.

(٢٦٦) هادي.

- ١- تضاف المادة العلمية، التي تم جمعها عن طريق الاتصال الشخصي بالمختصين، إلى المادة العلمية المجمعّة من الأعمال المنشورة.
- ٢- تناقش الأقوال، التي تم جمعها من العلماء المتخصصين ضمن الأقوال الجاهزة في بطون المنشورات، بصفتها مصادر ثانوية أو أساسية حسب موضوع الدراسة ومنهجها.

المشروعات:

تمنح بعض الجامعات درجات علمية في بعض التخصصات ليس لإنجاز الطالب بحثا تغلب عليه الصبغة النظرية (شيء موجود)، ولكن لإنجازه مشروعا يتسم بالابتكار (شيء مستقبلي)، وذا فائدة تطبيقية مباشرة، أي تحل مشكلة عملية. وقد يكون المشروع الإبداعي عبارة عن وضع مخططات لعمل محدد، يتطلب دراسات ميدانية وربما يتطلب إجراء تجارب معملية أو ميدانية. ومثال ذلك ابتكار طريقة لتدريس اللغة لغير الناطقين بها، أو طريقة لزراعة بعض أنواع النباتات في ظروف مناخية مختلفة عن بيئاتها الأصلية، أو وضع مخططات لتنمية قرية محددة عمرانيا أو اقتصاديا أو اجتماعيا...

وفي بعض الحالات لا يقتصر الأمر على وضع المخططات، إذا كانت هذه المشروعات صغيرة أو ذات فائدة تطبيقية محدودة، ولا يكلف الباحث كثيرا أن ينفذها أيضاً أو ينفذ نموذجا لها. ومثال ذلك، إنتاج بعض الأعمال الفنية مثل: إعداد برامج مسموعة أو مسموعة مرئية متكاملة أو جزئية...

وفي جميع الحالات يُعد الطالب تقريرا، يتضمن مقدمة وتقريراً عن المشروع. وتستند هذه المشروعات -عادة- إلى نظريات مقبولة لدى الأوساط العلمية المتخصصة أو إلى مدارس فنية ذات أصول معلومة ومشهورة. فيتطلب الأمر استعراضا وافيا لها، مع التبريرات اللازمة لاختيار الباحث واحدة منها أو لمزيج منها. ويأتي هذا الاستعراض في مقدمة التقرير.

تعديلات محتملة على الخطة:

قد تقع بعض التعديلات بصفة خاصة على مقدمة الخطة والتمهيد، أو الدراسات السابقة، أو منهج البحث، ولاسيما بالنسبة للدراسات التي تستخدم الأسلوب الكيفي. وذلك بسبب صعوبة التعامل مع الكلمات مقارنة بالتعامل مع الأرقام. فالكلمات مطاطة تتعدد مدلولاتها، أما الأرقام فمدلولاتها محددة. وربما كان هذا هو السبب في ارتفاع درجة الحيادية في الأسلوب الكمي عن درجة الحيادية في الأسلوب الكيفي. وفي الفقرات التالية سيتم استعراض فقرات الخطة التي قد تحتاج إلى تعديل، أو الفقرات الإضافية التي لا تندرج ضمن نتائج البحث.

المقدمة والتمهيد:

يختلط الأمر -أحيانا- بين المقدمة وبين التمهيد فيعاملان كشيء واحد. ولا إشكال في ذلك في حالات كثيرة. بيد أن المدقق يمكن أن يميز اختلافا بسيطا بين الكلمتين^(٢٦٧).

فالمقدمة أول الشيء مهما كانت مهمته، ومن مهام أول الشيء التمهيد أو التوطئة أو التسهيل لاستيعاب وحسن قبول ما يرد بعده.

لهذا تسبق المقدمة العامة التمهيد. فالمقدمة تنصدر البحث كله وتضم: دوافع البحث وأهدافه. أما التمهيد، فغالبا ما يقوم بمهمة تسهيل عملية فهم الموضوع. فقد يأتي كخلفية مكانية أو زمانية عامة أو موضوعية لنتائج البحث دون التعرض لمنهج البحث ونتائجه. (انظر الدراسات المكتبية في بداية هذا الفصل.) أما المقدمة فقد تحتوي -أيضا- على تفاصيل منهج البحث.

وينبغي ملاحظة كون المقدمة مختصرة، إلا عند احتوائها على منهج البحث في كثير من الدراسات المكتبية.

(٢٦٧) المعجم الوسيط، ج٢: ٧٢٠-٨٨٩.

التمهيد والدراسات السابقة:

قد يخلط البعض بين التمهيد واستعراض الدراسات السابقة لأن الدراسات السابقة تقوم بوظيفة التمهيد للموضوع أيضاً.

ولكن المدقق في مدلولات الاثنين يجد عددا من الفروق ومنها:

١- الدراسات السابقة تسهم بطريقة مباشرة في تحديد عناصر مشكلة البحث، أما التمهيد فمساھمته تتمثل في التهيئة للبحث. وذلك لأنه يزود القارئ بخلفية background لموضوع البحث، سواء كانت خلفية زمانية (العصر الجاهلي للحديث عن السيرة النبوية) أو مكانية (مثل: جغرافية الشرق الأوسط للحديث عن المملكة) أو موضوعية (مثل: تعريف الحوار وتطوره عند الحديث عن الحوار النبوي).

٢- تسهم الدراسات السابقة في تزويد الباحث بمنهج البحث كله أو بأجزاء منه أو بأفكار فيه، ولاسيما فيما يتصل بوسائله مثل: المصطلحات وتعريفاتها، أو استمارة الملاحظة أو الاستبانة... أما التمهيد فلا يسهم بشيء من ذلك. وهناك ضرورة للفصل بين نوعين من الخلفيات. خلفية تتسم بالشمولية، وقد يبالغ البعض فيها، فيضمنها معلومات لا تمت إلى مشكلة البحث بصلة، إلا مثل صلة إيراد سلسلة النسب من يومنا هذا إلى آدم عليه السلام، عند التعريف بإنسان محدد. ومع هذا الإغراق في البعد عن مشكلة الدراسة، فإن هذه الخلفية قد لا تبدو مستهجنة أحيانا. ونطلق على هذه الخلفية "تمهيدا"؛ وهي شيء يمكن الاستغناء عنه. وخلفية تقتصر على المعلومات والزوايا وثيقة الصلة بمشكلة الدراسة. وهذه نسميها استعراضا للدراسات السابقة. (انظر الخطة ومكونات عنصر الدراسات السابقة.)

ومثال التمهيد والدراسات السابقة، أن تقوم بدراسة للمواد المقررة في كلية التربية في جامعة الملك سعود مثلا. فتقدم فكرة موجزة عن تطور التعليم العالي في

المملكة؛ فهذا يندرج ضمن التمهيد. وتقدم فكرة عن الدراسات التي تمت حول المواد المقررة على الكلية نفسها من قبل، أو أقسام التربية وكليتها في جامعات المملكة، أو كليات التربية وأقسامها في العالم. فهذه تندرج تحت الدراسات السابقة.

استعراض الدراسات السابقة:

لقد سبقت الإشارة إلى أن معظم اللجان، التي تجيز خطة البحث تكتفي باستعراض أبرز الدراسات السابقة، التي تعبر عن السمات العامة للجهود السابقة. ويسمى البعض بالإطار النظري للدراسات الميدانية. ولهذا، فإن بعض أنواع الأبحاث (رسائل الماجستير أو الدكتوراه بخاصة) تستدعي -عند تنفيذ الخطة- استعراض مزيد من الدراسات، التي قد لا يعرف الباحث عنها شيئاً، عند إعداد الخطة، ولكن يكتشفها عند تنفيذ البحث.

وما يقوم به بعض الباحثين من تجاهل لبعض الجهود السابقة البارزة قد يكون مقبولاً في الخطة. أما عدم استعراض هذه الدراسات البارزة ضمن الدراسات السابقة، في تقرير البحث فإنه يوحي برغبة الباحث في إبراز جهوده الشخصية والتقليل من أهمية جهود السابقين. وهذا يتنافى مع القواعد الأخلاقية قبل الأمانة العلمية.

ولا تكفي الإشارة إلى الدراسات السابقة في ثنايا البحث عند الاستفادة من جزئيات منها، ما دامت تلك الجهود بارزة، في هيئة مقالات أو فصول أو مباحث. فإحدى المهام الرئيسة لاستعراض الدراسات السابقة هي بيان النقطة التي انتهت إليها جهود السابقين، والنقطة التي سيبدأ منها الباحث. (انظر الدراسات السابقة).

منهج البحث:

منهج البحث بمثابة العمود الفقري للدراسة. وقد يكون من الطبيعي إجراء بعض التعديلات غير الجذرية على بعض فقراته عند تنفيذ البحث، ولاسيما إذا كانت التعديلات تحسينية. وذلك بالاتفاق مع المشرف أو اللجنة الإشرافية. فهذا طبيعي لأن التخطيط استنادا إلى تجارب السابقين يختلف عن التطبيق على أرضية الواقع. (انظر باب خطة البحث).

نتائج الدراسة:

قد يحظر في الأذهان أن نتائج الدراسة هي الاستنتاجات النهائية للبحث. وهذا الخاطر أكثر ما يدور في ذهن ونحن نتحدث عن الدراسات غير الميدانية. ويبدو أن السبب في ذلك هو صعوبة فصل جهود الباحث، بصورة كاملة أو شبه كاملة، عن جهود الذين سبقوه، في تناول مشكلة الدراسة، في هذا النوع من الدراسات. يضاف إلى هذه الحقيقة، قلة الصفحات التي يحتلها استعراض الدراسات السابقة والمنهج. والحقيقة إن هناك اختلافا كبيرا بين نتائج الدراسة واستنتاجاتها المختصرة. فنتائج الدراسة تشمل عملية حصر أجزاء المادة العلمية (الاقتراسات والبراهين) وعمليات التحليل (التصنيفات أو الأفكار التي تربط بين الاقتراسات والبراهين، والترتيب والاستنتاج أو الترجيح).

وفي مثل هذه الدراسات ربما يقوم الباحث، في كل فقرة من فقرات البحث (وليس البحث كله) باستعراض الجهود السابقة وأدلتها حول تلك الفقرة، ثم تحليلها، والخروج بترجيح أو خلاصة، كما هي الحال في الدراسات الفقهيّة.

أما الاستنتاجات فهي الخلاصة النهائية المختصرة للنتائج. وهي مجردة من الاقتراسات والبراهين وتفاصيل عمليات التحليل. ولا تكون مبنية على البراهين والأدلة بطريقة مباشرة، ولكن على الاستنتاجات العامة المبنية على تلك البراهين،

وعلى نتائج الدراسات الأخرى.

ويلاحظ أن هناك بعض الاختلافات عند عرض النتائج بين الدراسة الميدانية والمعملية- من جهة والمكتبية من جهة أخرى- ومن هذه الاختلافات:

١- ما سبقت الإشارة إليه من الطول الواضح لعنصر استعراض الدراسات السابقة في الدراسات الميدانية، وقصره في الدراسات المكتبية. ففي الأولى يمكن للباحث مناقشة أدلة الدراسات السابقة، ومناهجها مناقشة مستنفدة، دون أن يتداخل مع دراسة الباحث. ولهذا، قد يحتل الاستعراض فصلاً كاملاً أو فصلين. وفي حالات كثيرة يشكل الاستعراض مع منهج البحث ثلثي التقرير بأكمله.

٢- ما سبقت الإشارة إليه من الطول الطبيعي لعنصر تصميم البحث أو منهجه في الدراسات الميدانية والمعملية، حيث يحتل فصلاً مستقلاً وجزءاً من القسم الخاص بالملحقات. وهو على خلاف المعهود في الدراسات المكتبية. ولأسباب السابقة فإن النتائج في الدراسات المكتبية، تحتل الجزء الأكبر من التقرير كله. وذلك لأن جزءاً غير يسير من الدراسات السابقة ومناقشة مناهجها يندرج ضمن النتائج.

أما في الدراسات الميدانية، فمن المؤلف أن لا يتجاوز عرض نتائج البحث نصف التقرير وقد يقترب من الثلث.

الخاتمة:

وتشتمل الخاتمة على خلاصة لنتائج البحث، والمناقشة، والاستنتاجات، والتوصيات.

وجدير بالذكر، أن هناك خطأ شائعاً، في الدراسات المكتبية، بصفة خاصة. ويتمثل هذا الخطأ في تسمية الخاتمة ولاسيما فقرة الاستنتاجات "نتيجة الدراسة"

أو "نتيجة البحث". وكأن كل ما يكتبه الباحث، في متن البحث، ليس نتائج لجهوده البحثية، بما في ذلك عرضه للأدلة ومناقشاته لها وتحليلاته وترجيحاته المباشرة وغير المباشرة. فأوجدت هذه التسمية انطباعاً بأن نتائج الأبحاث المكتبية لا تتجاوز صفحة أو صفحتين. والحقيقة، هي أن الباحث يبدأ في عرض نتائج جهوده البحثية ابتداءً من الفصل الأول الذي يتلو المقدمة، التي تتضمن في العادة منهج الدراسة.

أما في الدراسات الميدانية فصحيح أنه من المفروض أن يقوم الباحث بجهود إبداعي عند استعراض الدراسات السابقة، ولكن جوهر دراسته هو الدراسة الميدانية. وهذا يقتضي أن تكون له استنتاجات في نهاية الاستعراض للدراسات السابقة (وليس التمهيدي)، يبني عليها دراسته الميدانية، وله استنتاجاته من دراسته الميدانية. وهذا الجزء شيء مختلف تماماً عن "نتائج البحث" التي تحتل فصلاً مستقلاً. وذلك لأن الاستنتاجات الأخيرة، في الدراسة الميدانية، مبنية على نتائج البحث وربما نتائج الدراسات الأخرى المماثلة.

الخلاصة:

تشمل الخلاصة summary ملخصاً لمشكلة البحث ونتائجه. وتقتصر النتائج، ولاسيما في الدراسات التي تستخدم الأسلوب الكمي، على المعلومات التي تولدت عن عملية تحليل المادة العلمية بالوسائل الإحصائية. لهذا فإن الخلاصة، وبخاصة في الدراسات ذات الفرضيات المحددة، تعرض مستقلة عن توقعات الباحث، وتعليقاته، ولاسيما في حالة عدم ثبوت الفرضيات حسب توقعاته.

المناقشة:

فقرة المناقشة discussion واحدة من الأشياء التي تتميز بها الدراسات التي تستخدم الأسلوب الكمي. وهي تشمل مناقشة الباحث للنتائج في ظل نتائج

الدراسات السابقة والمسلمات الأخرى أو الفرضيات، التي لا تزال في حاجة إلى الاختبار. وذلك بعقد مقارنات بين نتائج البحث ونتائج الدراسات السابقة. وقد ينه الباحث نفسه إلى بعض الأخطاء المنهجية المحتملة، التي ربما أثرت في نتيجة البحث. وقد تتضمن بعض التبريرات لظهور النتائج، بطريقة غير متوقعة في بعض الجوانب، أو غير المتوقعة تماما، في بعض الحالات القليلة.

استنتاجات:

وتشمل فقرة الاستنتاجات conclusions ما يمكن استخلاصه من نتائج البحث، كما تولدت عن عملية التحليل الإحصائي للمادة العلمية، ومناقشة هذه النتائج في ظل نتائج الدراسات الأخرى ذات الصلة بها. وهي تختلف عن الاستنتاجات التفصيلية المبنية مباشرة على البراهين المستمدة من الواقع والاقتراسات التي تندرج ضمن النتائج كما سبقت الإشارة إليه. وبعبارة أخرى، فإن البحث يتكون عادة من المادة العلمية مثل: البراهين الثقيلة والعقلية وعلى هذه تبنى النتائج ومناقشتها، وعلى النتائج تبنى الاستنتاجات.

التوصيات:

تشتمل فقرة التوصيات recommendations على توصيات الباحث في ظل نتائج بحثه. ويجب فيها مراعاة عدم الخروج عن حدود نتائج البحث. فكثيرا ما يعتقد بعض الباحثين أن فقرة التوصيات فرصة ذهبية، لسرد كل ما يخطر في أذهانهم من اقتراحات عامة لا تفيد كثيرا، أو اقتراحات خيالية، لا تقبل التحقيق. كما ينسى بعض الباحثين التمييز بين نوعين من الدراسات: الدراسات النظرية، والدراسات التطبيقية.

ففي الوقت الذي تركز فيه الدراسات النظرية على تنمية المعرفة بعامة، فإن الدراسات التطبيقية تركز على التطبيق والفائدة الفورية من الدراسة. وذلك لأن

الأهداف النهائية للدراسة التطبيقية إنما تحددها الجهة التي تقوم بتمويل الدراسة.
(انظر أنواع الأبحاث).

لهذا فإن المفروض في توصيات الدراسات النظرية أن تصب عنايتها في تقديم مقترحات تدور حول الأبحاث المستقبلية، التي قد تسهم في تنمية المعرفة وتطويرها، في مجال البحث. وهذه المقترحات يستمدها الباحث من تجربته الشخصية أثناء تنفيذه لبحثه. فكثيرا ما تنكشف للباحث بعض المشكلات، التي تحتاج إلى الدراسة، أو المتابعة والاستكمال، أو المزيد من الفحص.

أما في الدراسات التطبيقية، فالمتوقع منها الاهتمام بسبل معالجة المشكلة العملية المحددة. لذا فهي تعنى بتقديم توصيات تطبيقية لحل الوضع المحدد الموجود، ولكن في ظل نتائج الدراسة، دون الانغماس في الخيال.

وحتى في هذه الحالة، فإن المفروض أن لا يعد الباحث نتائج بحثه نهائية أو قطعية الدلالة وكأنها وحي سماوي، فيقدم توصياته بطريقة توحي بأن عدم الأخذ بنتائج بحثه لا بديل له إلا فشل المؤسسة التي يقدم لها التوصيات.

ومع أن الدراسات، في مجال العلوم الطبيعية، أكثر اتقانا، من حيث درجة التحكم في عناصر الدراسة وظروفها، فإن نتائجها لا تصبح مقبولة إلا بعد أبحاث عديدة وفي ظل ظروف متباينة. ولهذا فإن الدول المتقدمة ماديا لا تسمح بنزول الدواء الجديد مثلا إلى السوق إلا عقب اجتيازه الاختبارات المشددة، التي تثبتت فعاليتها من جهة وخلوه من الآثار السلبية، بنسبة مقبولة.

لهذا فإن الباحث في مجال الدراسات الإنسانية يجب أن يكون أكثر تواضعا وحرزا في تقويم نتائج بحثه، ولا سيما أن هذه الأبحاث تؤثر فيها عوامل خارجية كثيرة، وظروف متشابكة معقدة. ومن هذه: العوامل العقلية، والنفسية، ومنها المادية التي قد لا تتأثر بها الأبحاث في العلوم الطبيعية. وذلك للاختلاف الواضح في درجة السهولة في تحديد أفراد العينة أو التحكم في المتغيرات المتطفلة، بين النوعين.

وفي جميع الأحوال ينبغي تجنب التوصيات التي تخرج عن نطاق نتائج البحث. وبعبارة أخرى، يجب عدم تحميل نتائج البحث مدلولات أو صلاحيات تتجاوز حدودها، أو لا تستند إليها مباشرة.

التوثيق:

مما لا شك فيه أن التوثيق جزء أساس من صلب البحث. ويرد التوثيق في مواقع أربعة: (١) في أسفل الصفحة نفسها، (٢) في نهاية الفصل، (٣) بين النصوص، (٤) وفي حالات قليلة في نهاية الكتاب. وأفضل موقع لها في نظر القراء هو أن يأتي في أسفل الصفحة. وإذا جاء التوثيق في نهاية الفصل فللباحث أيضاً خياران: تضمين معلومات النشر كاملة أو الاقتصار على الضروري، مع توفير قائمة للمراجع في نهاية التقرير.

أما إذا جاء مع النصوص فهو يأتي بصورتين: يأتي بصفته جزءاً أساساً من الجملة (مثلاً: وأشار ابن تيمية في منهاج السنة في الصفحة العاشرة من الجزء الثاني)، أو على هيئة فقرة معترضة بين قوسين مثلاً: (ابن تيمية ج:١ ص:١١١). وفي هذه الحالة ليس من الطبيعي إيراد معلومات النشر كاملة. (انظر فصل قواعد التوثيق).

وللتوثيق، عموماً، صورتان رئيسيتان. في الصورة الأولى يحتوي على معلومات النشر كاملة، في المرات كلها، أو في المرة الأولى وتختصر في المرات التالية مع إضافة عبارة "المرجع السابق" أو في حالة التتابع المباشر، يستعاض عنها بعبارة "المرجع نفسه".

وفي الصورة الرئيسة الثانية يتم الاقتصار على شهرة المؤلف. وإذا لزم الأمر يضاف إليها رقم المجلد والصفحة وجزء من عنوان الكتاب أو المقال...

وتتميز الحاشية المختصرة في أسفل الصفحة أو نهاية الفصل بأن الباحث لا يضطر معها إلى تكرار جزء كبير من المعلومات المتوفرة في قائمة المراجع. وفي الوقت نفسه تيسر عملية التعرف على مصدر المعلومة، دون تقلب للصفحات السابقة بطريقة عشوائية ولكن بالرجوع مباشرة إلى قائمة المصادر المرتبة بالحروف الهجائية حسب شهرة المؤلف.

ويلاحظ أن قائمة المراجع في نهاية البحث تصبح ضرورية في الصيغة الثانية من التوثيق.

تمريبات:

١- "الخطة" و"التقرير" مصطلحات درستها في الكتاب، فما الفرق بينهما؟ وما نقاط الالتقاء والاختلاف بينهما؟ وتحدث عن الحد الفاصل بينهما، دون الخوض في تفاصيل عناصرهما، مع ضرب الأمثلة اللازمة.

٢- اختر دراسة مكتبية، وناقش محتوياتها الأساسية، في ضوء ما درست حول مكونات صلب البحث، مع بيان الإيجابيات والسلبيات واقتراح البدائل للسلبيات.

٣- اختر دراسة ميدانية أو معملية، وناقش محتوياتها الأساسية، في ضوء ما درست حول مكونات صلب البحث، مع بيان الإيجابيات والسلبيات وتقديم البدائل للسلبيات.

٤- المشروع نوع من الجهود العلمية التي تمنح عليها بعض الجامعات درجات علمية. قارن بين محتوياته الرئيسة والمحتويات الرئيسة للبحث المكتبي، مع ضرب الأمثلة اللازمة من دراسات واقعية.

٥- المشروع نوع من الجهود العلمية التي تمنح عليها بعض الجامعات

علمية. قارن بين محتوياته الرئيسة والمحتويات الرئيسة للبحث الميداني أو المعملية، مع ضرب الأمثلة اللازمة من دراسات واقعية.

٦- اختر مشروعاً نال عليه صاحبه درجة علمية وناقش محتوياته الرئيسة (صلب البحث) من حيث الإخراج وليس المضمون. وذلك في ظل ما درست مع بيان الإيجابيات والسلبيات وتقديم البدائل للسلبيات.

٧- قارن بين ترتيب عناصر صلب البحث في ثلاث دراسات: إحداها مكتبية، وأخرى ميدانية أو معملية، وثالثة مشروع.

٨- ناقش بالتفصيل ثلاثة من العناصر المشتركة بين الدراسات المكتبية، والميدانية أو المعملية، والمشروع. واكتب رأيك في مضمونات هذه العناصر، مع دعم رأيك بالمبررات اللازمة.

obeykandi.com

الفصل الثالث والعشرون مكملات البحث

ويقصد بالمكملات تلك الأجزاء، التي لا تدخل في صلب الدراسة، ولكن لا يستقيم الصلب إلا ببعضها. وهي تتفاوت من حيث الأهمية. ويمكن جعل هذه المكملات في صنفين، من حيث موقعها في التقرير النهائي للبحث، ومن حيث مهامها. قسم يمكن تسميته المكملات الممهدة، والقسم الآخر يمكن تسميته المكملات المساندة، وهما موضوع هذا الفصل، إضافة إلى طريقة إعداد تقارير الأبحاث للدوريات، وإعدادها للندوات^(٢٦٨).

المكملات الممهدة:

وتأتي هذه قبل صلب البحث وتتألف من عنوان الدراسة، ووثيقة إجازة البحث، والإهداء، والملخص العام، وقائمة المحتويات، وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال، والمقدمة التي تتضمن مشكلة البحث، والمصطلحات المختصرة التي لا تكون ضرورية لمنهج البحث.

عنوان الدراسة:

قد يحتاج الأمر أحيانا إلى تعديل العنوان جزئيا، وذلك بعد أن تتضح معالم الدراسة أكثر. ويتم ذلك، عادة، بالاتفاق بين الباحث والمشرف أو اللجنة الإشرافية، في حالة وجود لجنة إشرافية. فقد يتضح بعد تنفيذ البحث أنه

(٢٦٨) انظر مثلاً: دليل جمعية علماء النفس الأمريكية APA ومجلات الجامعات المختلفة المحكّمة، و -

.1981 pp 342- Selltiz et. al 364

قواعد أساسية في البحث العلمي ~~~~~

يستحسن إجراء مثل هذا التعديل، ليكون العنوان أكثر اتساقاً مع أبعاد مشكلة البحث، دون تغيير في موضوع البحث أو منهجه أو مضمونه.

أما في الحالات التي يتم فيها إجراء بعض التعديلات، في عنصر تحديد المشكلة أو منهج البحث، فإن تعديل العنوان قد يصبح ضرورياً في معظم الحالات.

ويُقترح أن يأتي العنوان في صفحة الغلاف الخارجية والداخلية، ويأتي منفرداً مع اسم الباحث، والعام الدراسي، الذي تم فيه الانتهاء من إعداد البحث. وقد تكون صفحة الغلاف في بعض أبحاث الماجستير والدكتوراه مكتظة بأسماء المشرفين والعنوان الكامل للقسم الذي يتخرج فيه والكلية والجامعة. وقد يختلف الغلاف الخارجي عن الداخلي باقتصاره على بعض المعلومات الموجودة في الغلاف الداخلي، والأفضل عدم تشويه الأغلفة بالمعلومات الكثيرة. انظر الشكل رقم (١-٢٣) الذي تعمل به معظم الجامعات الأوروبية والأمريكية، منشأ هذه الرسائل والشهادات.

<p>عنوان الدراسة</p> <p>إعداد</p> <p>اسم الباحث ووالده وشهرته</p> <p>ويمكن إضافة اسم الجد</p> <p>عام ١٤١٤-١٤١٥ هجرية</p>
--

الشكل (١-٢٣)

وقد جرى العرف في بعض الأنظمة على وضع اسم المشرف أو المشرفين في صفحة الغلاف معنونا بعبارة "تحت إشراف". بيد أن جامعات أخرى قد ترى في ذلك هضمًا لحقوق الطالب من جهة (في حالة جودة البحث) وجناية على المشرف (في حالة ضعف البحث). يضاف إلى ذلك ما فيه من تشويه لصفحة الغلاف بإقحام أسماء المشرفين، ولاسيما إذا كانت لجنة الإشراف ثلاثية أو رباعية أو خماسية -أحياناً- كما هو العرف في الجامعات الأمريكية.

وفي جميع الأحوال، قد لا يكون من المناسب تدخل المشرف أو اللجنة الإشرافية في البحث إلى الدرجة التي يصبحون معها شركاء، أصحاب حقوق ومسئوليات مقاربة لما بذله الباحث، من جهد في التخطيط للبحث وإنجازه. (انظر فصل أصناف الأبحاث العلمية). ويكون بالتالي من المناسب عدم إقحام أسماء المشرفين في صفحة الغلاف، ولكن هذه المعلومات يمكن إيرادها في شهادة إجازة البحث وعلى صفحات الشكر والاعتراف، في أبحاث الماجستير والدكتوراه بصفة خاصة.

وهذه القضية مرتبطة بمفهوم الإشراف في الجامعات المختلفة. فهل المشرف رقيب من الجهة المانحة للشهادة، ومهمته الأساسية هي تنبيه الباحث إلى نقاط المخالفة لقواعد البحث، ثم هو مرجع من المراجع يمكن أن يستفيد منه الباحث ويوثقه كغيره؟ أو أنه مساعد للطالب في الدرجة الأولى، ومهمته الرقابية لا تتمثل إلا في إجازة البحث عند الانتهاء منه، وما يستفيده الباحث من المشرف هو جزء من مهمة المشرف، لا يجب نسبته إليه بصفته مرجعاً مستقلاً من المراجع كغيره من المراجع، التي يستفيد منها الباحث؟ (للتفاصيل انظر فصل أصناف الأبحاث والإشراف).

وثيقة إجازة البحث:

ولا يحتاج الباحث إليها إلا إذا كان يقوم بالبحث، لتوفير متطلب أكاديمي،

قواعد أساسية في البحث العلمي ~~~~~

مثل رسالة الماجستير أو الدكتوراه. وترى بعض الجامعات الأوروبية والأمريكية ضرورة إرفاق نسخة من "وثيقة إجازة البحث" مع الرسالة المجازة. فهي بمثابة الشهادة للبحث الذي يجتاز الفحص. ولكن جامعات أخرى قد لا ترى لها ضرورة، طالما أن الطالب سيحصل على شهادة تفيد حصوله على الدرجة العلمية لإنهائه متطلباتها بما في ذلك إنجاز البحث المطلوب.

ويقترح أن تتكون وثيقة إجازة البحث من كل مقومات الشهادة، التي تجيز البحث في صورته النهائية. فتشتمل على عنوان الجهة المانحة للشهادة، والتاريخ، وعنوان الرسالة، واسم معد الرسالة، واسم المشرف أو المشرفين على الرسالة، وتوقيعات لجنة المناقشة. وقد يكون من المناسب إضافة توقيع عميد الكلية عليها. وانظر الشكل (٢-٢٣).

الملخص العام للبحث:

يشمل هذا الملخص العام نبذة مختصرة عن الدراسات السابقة، وتحديد المشكلة، ومنهج البحث، وأبرز النتائج^(٢٦٩).

وليست هناك قاعدة ثابتة في حجم الملخص العام ولكن يستحسن أن لا تتجاوز المائة سطر. وتترك بعض الجامعات والدوريات العلمية موضوع تقدير الحجم للباحث والبعض الآخر ينص على حده الأقصى. ويتم التحديد عادة بعدد الكلمات.

وقد تستحسن بعض الأقسام أو الكليات وجود ملخص آخر باللغة الإنكليزية، في حالة إعداد البحث بالعربية. ويسمى هذا الملخص بالإنكليزية abstract.

(٢٦٩) بتصرف من APA pp. 9-119؛ شلي ص ١٨١-١٨٤.

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	
المدينة المنورة	
كلية الدعوة	شعار الجامعة
قسم الإعلام	
وثيقة	
إجازة البحث	
تاريخ: / / ١٤١٥ هـ	
<hr/>	
هذه توصية بإجازة (الرسالة / البحث المكمل) الذي أعده	
الطالب:	
بعنوان	
لنيل درجة (الدكتوراه / الماجستير).	
المشرف/ المشرفون:	
الاسم:	
الاسم:	
المناقش/ المناقشون:	
الاسم:	
الاسم:	
صادق عليه:	
الاسم:	
التوقيع:	
عميد الكلية	

الشكل (٢-٢٣)

الإهداء:

هذه الفقرة هي من الكماليات التي يزين بها بعض الباحثين تقريرهم. وقد تتألف من بضعة أسطر أو بضع كلمات. ينوه فيها الباحث بفضل بعض الأفراد على ما أحرزه من نجاح في الحياة عموماً وأثر ذلك في عملية إنجاز البحث.

الشكر والاعتراف:

وهذا الجزء قد يأتي ضمن المقدمة كفقرة أو فقرات؛ وقد يجعله البعض في صفحة مستقلة. وهو أمر طبيعي لأن الباحث يجب أن يكون واقعياً، فلا يعتقد بأنه أتى بما لم يأت به الأوائل، ودون أن يستفيد من مساهماتهم بتاتا. فهذا منتهى الجحود والاستعلاء.

لهذا لا بد من الاعتراف بفضل من أسهموا بشكل مباشر في إنجاز البحث، أو بشكل غير مباشر. وقد يتضمن الشكر إشارات محددة إلى بعض الأشخاص، وقد تكون عامة، وقد يجمع الباحث بين الشكر الخاص للمساهمات المتميزة والشكر العام.

ويلاحظ أن المساهمة قد تكون بشكل استشارة عارضة أو بشكل مقصود. وقد تكون المساهمة جذرية تتعلق بالمنهج أو المضمون؛ وقد تكون ثانوية، تحسينية. وقد تكون الاستفادة نتيجة تجنب أخطاء وقع فيها الآخرون، أو نتيجة سؤال أثاره الآخرون فنبه الباحث إلى نقاط جديدة. فليس شرطاً أن تكون الاستفادة بالاقْتِباس المباشر أو غير المباشر، دائماً. وليس شرطاً أن تكون الاستفادة مما هو منشور كتابة فحسب. فالقرآن الكريم والأحاديث النبوية تم حفظها ونقلها عبر الأجيال المختلفة سماعاً. وهي الطريقة الأساسية في حفظ القرآن ونقله عبر الأجيال المتعاقبة، وذلك إضافة إلى الكتابة التي لا تستطيع حفظ صيغ التلاوة المعتمدة، كما هي.

ولهذا فإن الباحث لا يستطيع ذكر كل الأسماء وإن حاول فهو لن يستطيع تذكر كل الأسماء. ولعل الجمع بين الإشارة المحددة والعامية أفضل حل لرفع الحرج. فيقتصر على أسماء أصحاب المساهمات البارزة ويوجه شكرا عاما لكل من قدم خدمة...

قائمة المحتويات:

وتسمى أحيانا "فهرست الموضوعات" أو "الفهرس". وتتضمن هذه القائمة -في العادة- العناوين الرئيسية (الدرجة الأولى) والفرعية (الدرجة الثانية، والثالثة، والرابعة...) وقد يقصرها البعض على العناوين الرئيسية والفرعية الأولى. ويستحسن إما وضعها في بداية البحث (التقرير) عقب صفحة الغلاف الداخلية مباشرة أو في نهاية البحث ملاصقة للغلاف، حتى تقوم بمهمة المرشد لمضمونات البحث كله، ويسهل الوصول إليها. ويستحسن إبراز درجات هذه العناوين عند إعدادها، بالمسافة التي يتم تركها عند بداية السطر. فنجعل عناوين الدرجة الأولى، مثلا، تحتل مكانا متوسطا من السطر، أو تبدأ من بداية السطر، ثم يتأخر عنوان الدرجة الثانية، عنه قليلا، و يتأخر عنوان الدرجة الثالثة عن موقع الدرجة الثانية قليلا، كما يلي:

الباب الأول

الفصل الأول: المعرفة

مصادر المعرفة.

أولاً: التلقي

ثانياً: الملاحظة.

ثالثاً: التجربة.

رابعاً: الاستنتاج

وهناك من يشير إلى عناوين الموضوعات ولكن دون ذكر أرقام الصفحات،

وهذا لا يكفي، فلا بد من ذكر الصفحات المقابلة لتلك العناوين، حتى تكمل الفائدة. وقد يفوت على الباحث مطابقة أرقام الصفحات بمواقع العناوين والتأكد من صحتها، فيقع في بعض الأخطاء التي تقلل من فائدة القائمة.

قائمة الجداول:

تشمل هذه القائمة الجداول التي وردت في التقرير. ونعني بها الأرقام التي تأتي مرتبة على هيئة أعمدة وصفوف، وقد تكون مصحوبة بخطوط تفصل بينها أو بأطر تحيط بها أو بدونها.

قائمة الأشكال:

تشمل هذه القائمة الرسومات البيانية والخرائط والمصورات التي قد تكون مصحوبة بأرقام أو لا تكون مصحوبة بها أو تكون داخل أطر أو بدونها.

قائمة المصطلحات:

قد يحتاج الباحث، في بعض الأبحاث، إلى استعمال بعض المصطلحات أو الرموز المختصرة لترمز إلى أسماء مطولة في البحث، ترد كثيراً، فتوضع في قائمة خاصة مع تعريفاتها، حتى يسهل الرجوع إليها. وفي بعض الحالات قد يكون المكان الأنسب لها هو منهج البحث، سواء كان المنهج جزءاً من المقدمة أو كان فصلاً مستقلاً.

والمكان الطبيعي لمثل هذه المصطلحات أو الرموز الكثيرة هو بعد قائمة المحتويات أو الجداول أو الأشكال، أي في نهاية القوائم التي تأتي في مقدمة البحث.

المكملات المساندة:

تشمل المكملات المساندة قائمة المصادر، وبعض الملاحق مثل: الكشافات والمنوعات.

قائمة المصادر:

تسمى هذه القائمة أحيانا قائمة المراجع (انظر فصل الحواشي والتوثيق). وهي ضرورية في الحالات التي يقتصر فيها التوثيق على المعلومات الأساسية، في الحاشية أو في المتن ضمن النصوص. وحتى في الحالات التي يتضمن التوثيق معلومات النشر كاملة فإنها ذات فائدة. ولهذا فإنه من الأفضل إعداد قائمة بالمصادر في جميع الحالات.

وقد يجعل بعض الباحثين القائمة في أكثر من صنف رئيس. مثلاً: يجعل القرآن الكريم وحده، ثم كتب الحديث، ثم كتب الفقه، أي حسب أهمية مضمونات المرجع. وقد يقسمها آخرون حسب الموضوعات: المراجع الدينية، والمراجع الإعلامية. وقد يقسمها البعض حسب اللغات، ولاسيما اللغة العربية والأجنبية...

وقد يصنفها البعض أيضاً حسب الأشكال: كتب، ودوريات، ومخطوطات، ومحاضرات، ومراسلات، ومقابلات... ثم ترتب عناوين المصادر أو شهرة مؤلفيها أو أسمائهم حسب ترتيب الحروف الهجائية لها. وقد يختلف القارئ مع الباحث في تصنيفه، أو لا يعلمون من الحاشية أن المرجع كتاب أو دورية...

والأفضل، أولاً، أن تقتصر التقسيمات الرئيسة على ما هو ضروري مثل تقسيم المراجع إلى عربية وأجنبية (المكتوبة عناوينها بلغة أجنبية)، وجعل الكتب المقدسة مثل القرآن الكريم في مقدمة المراجع. وذلك لأن هذا التقسيم ليس فيه غموض. وفيما سوى ذلك من المصادر، فالأفضل جعلها جميعاً تحت صنف واحد، وذلك لتيسير مهمة التصنيف والاستدلال إليها وحصرها... وبعبارة أخرى، يراعى أن يكون الأساس في تفريع القوائم التقسيمات الرئيسة للغة المكتوبة، مثل العربية والأجنبية (غير العربية عموماً).

والمبرر لذلك أن التصنيف المبني على الموضوعات قد يختلف فيه الناس وقد

يقبل المرجع الواحد الاندراج تحت أكثر من موضوع. ومن يعمل في تصنيف الكتب في المكتبات، يعرف مدى صعوبة عملة التصنيف بحسب الموضوعات، رغم وجود قواعد إرشادية جيدة، مثل التصنيف العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس...

ثانياً، ويتم ترتيب المصادر داخل التقسيمات الرئيسة حسب شهرة المؤلفين. وذلك لأن الشهرة أكثر استعمالاً في النصوص، و تقتصر الحواشي المختصة عليها، وليس على العناوين. ولأن الشهرة أقل تعدداً من الأسماء العادية، وبالتالي فالشهرة الواحدة تدرج تحتها أسماء عديدة. وهذه الحقيقة تجعل عملية البحث أيسر. وهي نفس الحقيقة التي جعلت شركات الهاتف، مثلاً تختار هذا النظام، في تصنيف أصحاب الأرقام.

وفي جميع الحالات يجب أن يكون الباحث مطرداً في الطريقة التي يختارها، وأن يكون هناك اتساق بين الطريقة التي يثبت بها المرجع في الحاشية والطريقة التي يثبت بها المرجع في قائمة المراجع. فعندما يستخدم الشهرة في الحاشية فلا بد أن يرتب القائمة بموجب الشهرة.

وهناك ثلاثة أنواع رئيسة من المصادر (المراجع): (١) مصادر استعان بها الباحث في بحثه المحدد في هيئة اقتباسات مباشرة وغير مباشرة، (٢) ومصادر اطلع عليها ولم يستفد منها بصورة محددة، (٣) ومصادر اطلع على عناوينها ولم يقرأها أو ربما لم يرها. ويعمد بعض الباحثين إلى تضمين قائمة المصادر كل هذه الأنواع. أما البعض الآخر فيقتصرها على المصادر التي استعان بها فعلاً. وهناك من يضيف إليها ما قرأه أيضاً، وإن لم يقتبس منه شيئاً. والأفضل في حالة إضافة النوع الثاني تمييزه بعنوان مثل: "مصادر مختارة" أو "مصادر مقترحة"، أو أي إشارة تنبه القارئ إلى تلك الحقيقة، سواء في مقدمة البحث أو في عنوان القائمة.

وفي حالة وجود توثيق دقيق، فإن القارئ يدرك أن المصادر التي وردت في

القائمة ولم ترد في الحاشية هي مصادر مختارة، ولا يعني بالضرورة اطلاع الباحث على محتوياتها إلا أن يشير إلى ذلك. ولكن في حالة انعدام التوثيق المفصل أو لجوء الباحث إلى التوثيق، الذي يقتصر على الإشارة إلى المراجع، فإن تضمين القائمة أسماء مصادر لم يستفد منها الباحث أو لم يطلع عليها، قد يوهم القارئ بأن الباحث قد استعان بها كلها، أو اطلع عليها كلها. (انظر الفصل الخاص بالحواشي والتوثيق).

الكشافات:

وتسمى بالإنجليزية index . وهي عنصر ذو فائدة كبيرة ولكن لصعوبة عمله بالطرق العادية أو يدويا، قد يكون من باب التكليف على الباحث إلزامه بذلك. ومع استخدامات الحاسب الآلي فقد أصبح ذلك ميسورا. فكثير من البرامج التي تعالج الكلمات توفر مثل هذه الخدمة. وبعضها لديها قدرة على تجاهل ألف لام التعريف والتشكيلات...

وتستخدم الكشافات لمضمونات متعددة، ومن أبرزها: كشاف الآيات القرآنية، وكشاف الأحاديث النبوية، وكشاف الأعلام، وكشاف الموضوعات. كشاف الآيات القرآنية:

هذا العنصر قد لا يكون ضروريا إذا لم تتجاوز الآيات القرآنية بضع آيات. بيد أنه يصبح ضروريا عندما تكون الآيات المقتبسة كثيرة. وقد يحلو للبعض استسهالا أن يرتبها حسب السور فتكون قليلة الفائدة. والأولى ترتيب أول فعل أو اسم يرد في الجزء المقتبس من الآية، حسب الترتيب الهجائي، وذلك لأن القارئ -في الغالب- لا يبحث عن آية محددة إلا وهو يذكر كلمة أو كلمات منها، إلى جانب المعنى العام. أما اسم السورة فمعلومة إضافية قلما يذكرها.

كشاف الأحاديث النبوية:

ينطبق على كشاف الأحاديث ما ينطبق على كشاف الآيات القرآنية، من حيث الأهمية. أما من حيث طريقة الترتيب، فإن الأفضل هو الاعتماد في ترتيبها على اسم الكتاب^(٢٧٠) أو الباب، مرتبة حسب الأحرف الهجائية. فأسماء الكتب والأبواب تنبئ عن المعنى العام، الذي يكون في ذهن القارئ وهو يبحث عن الحديث المحدد. وإذا كانت الأحاديث كثيرة في الكتاب الواحد أو الباب وأضيف إلى التصنيف الرئيس تصنيف آخر حسب الأحرف الهجائية، مبني على أول كلمة فإن فائدته تزداد.

كشاف الأعلام:

ويراعى في ترتيب الأعلام أن الأصل هو إهمال الكنى مثل: أبو، وابن، وأم، ولا يتم البناء عليها، إلا أن تكون جزءاً من اسم أضحى شائعاً أو أن تأتي في مقدمة الشهرة، مثل "ابن تيمية" و"ابن باز". أما ألف لام التعريف فتهمل دائماً في الترتيب. ويلاحظ أن الإهمال في الترتيب لا يعني الإهمال في الإشارة والإثبات حيث ترد.

◆ كشاف الموضوعات:

ينطبق على كشاف الموضوعات كل ما ينطبق على كشاف الأعلام، وإن كان كشاف الموضوعات أكثر فائدة في معظم الحالات. وهو يتميز عن "قائمة المحتويات أو الموضوعات" حتى التفصيلية منها. وعموماً يختلف كشاف الموضوعات عن قائمة المحتويات من الجوانب التالية:

(٢٧٠) يقسم كثير من جامعي الحديث النبوي ما يؤلفه إلى كتب (مثل كتاب العقيدة، كتاب الصلاة...) يتفرع عنها الأبواب (باب بدء الأذان، باب صفة الأذان...).

١- يحدد مواقع كلمات معينة، باعتبارها محاور تدور حولها الموضوعات، ولا تقتصر على العناوين، أو تنقيدها.

٢- أكثر تفصيلا وأكثر شمولية، حيث يكشف النقاب عن المضمونات التي تتصل بالكلمة في الكتاب أو البحث كله، بما في ذلك العناوين أو الموضوعات الرئيسية.

٣- لا تنقيده بالتسلسل الطبيعي للصفحات.

ويصعب وضع قاعدة ثابتة لطريقة اختيار الموضوعات الرئيسية والفرعية لكشاف الموضوعات. ولكن يستحسن مراعاة تناسقها مع تقسيمات قائمة الموضوعات في الدراسة والأهداف الرئيسية لها. ففي حالة البحث في مجال الإعلام الإسلامي مثلا يجب أن تكون المصطلحات أو المفردات الإعلامية هي المحاور الأساسية التي يقوم عليها الكشاف. وفي حالة الحديث عن السيرة النبوية مثلا، فإن المواقع الجغرافية الرئيسية والأحداث المهمة تكون المحاور الأساسية للكشاف.

الملاحق (المنوعات):

يمكن إدراج أشياء كثيرة تحت هذا العنصر وقد تقتصر عناوين محتوياته - عادة- على الأحرف التي ترمز لها (مثل الملحق أ، أو الملحق ب ..). والأفضل إضافة عنوان يميز محتويات الملحق المحدد.

وتشمل المنوعات نماذج الاستبانات وصورا أو نسخا من المادة العلمية الأولية قبل التحليل النهائي أو كما أنتجها الحاسب الآلي، في حالة استخدامه. كما تشمل أنواع مختلفة من الوثائق مثل: صور من الخطابات التي بعث بها الباحث إلى مصادر ذات أهمية للمادة العلمية و إجاباتهم... وغير ذلك مما لا يستحسن حشو المتن أو الحواشي به.

المكملات الشكلية:

قد يكون من المناسب عند الحديث عن المكملات الشكلية، تقديم بعض المقترحات المتصلة بالشكليات، مثل طريقة ترقيم الصفحات، وإخراج العناوين، وإعداد التقرير للنشر في الدوريات، وإعداده للندوات العلمية.

ترقيم الصفحات:

يمكن ترقيم الصفحات الأولى، التي تشمل المقدمة والمكملات الممهدة، بالأحرف الهجائية، ثم ترقيم ما بعدها بالأرقام. ولا بأس أيضاً في استخدام الترقيم العددي من الصفحة الأولى، ابتداء من صفحة الغلاف الداخلية.

ويلاحظ أن صفحة الغلاف الداخلي تحسب عند الترقيم ولكن لا يكتب عليها رقم. وتحسب جميع الصفحات سواء كانت بيضاء أو تحمل مضمونا. ويفضل البعض مراعاة جعل الصفحة، التي يبدأ منها الباب أو الفصل، ذات رقم آحادي دائما.

وقد يوضع الرقم في وسط السطر، أو يوضع دائما بالقرب من الحافة الخارجية للكتاب (الهامش). وقد يوضع الرقم في أعلى الصفحة أو أسفلها مع زخرفة تحيط به من الجانبين أو بدون. وقد يضاف إليه، ولاسيما إذا كان في نهاية الصفحة معلومات، مثل اسم الفصل أو رقمه... وكل هذه الشكليات تخضع للذوق الشخصي للباحث أو من يطبع له.

ويمكن إظهار الرقم في الصفحات الأولى في الفصول أو المباحث التي تبدأ من صفحة جديدة، ويمكن إخفاء الرقم. أما الصفحات البيضاء التي تترك عادة لبدء الفصول من الصفحات اليسرى بالنسبة للعربية فالأفضل إخفاء أرقامها.

العناوين:

يلاحظ أن الأذواق تختلف في هذه المسألة كثيرا. وبعض الجامعات تحدد جزءاً

منها، ولكن الغالب أنها متروكة للباحث أو من يعتمد عليه الباحث في طباعة رسالته، وإمكاناتهما الإبداعية. وهناك صيغ كثيرة مقبولة. وفيما يلي بعض المقترحات، مع ملاحظة عدم ضرورة استخدام كلمات مثل: المبحث، والمطلب، بل الأفضل الاستغناء عنها:

١- يوضع العنوان من المرتبة الأولى في وسط السطر ويكتب بخط مميز، أو بينط كبير. ويُترك بين العنوان وأول سطر يتلوه درجة مضاعفة من الفراغ عما بين الأسطر العادية. كما يُترك بين العنوان والطرف الأعلى للصفحة مسافة أكبر من المسافات على جانبي الصفحة أو أسفلها، وتبدأ من صفحة جديدة، ومثاله:

الباب الأول

٢- عنوان المرتبة الثانية مثل المرتبة الأولى يقع في وسط السطر، ويكتب بخط مميز أو بينط أصغر. ويبدأ من صفحة جديدة دائما. وبينه وبين أعلى الصفحة وبينه وبين أول سطر مثل المرتبة الأولى. ومثاله:

الفصل الأول

٣- عنوان المرتبة الثالثة يبدأ من بداية السطر والمسافة بينه وبين السطر الذي يلحقه تزيد عن المسافة بين الأسطر العادية، ويكون في سطر مستقل. ويكتب بخط يميزه عن العناوين السابقة أو بتحبيره أو بالكتابة عليه مرتين في حالة استعمال الآلة الكاتبة العادية، ومثاله:

المبحث الأول:

٤- عنوان المرتبة الرابعة مثل المرتبة الثالثة فيما عدا كونه بخط عادي، وتحت خط

أو يغمق، ويقل حجم بنطه عن حجم الأبناط المستعملة في المراتب العليا،
ومثاله:

المطلب الأول:

٥ - عنوان المرتبة الخامسة مثل عنوان المرتبة الرابعة، ولكن بدون خط تحته أو
تجبير، ومثاله:

المعرفة والعلم:

٦ - الفقرات المتسلسلة التي تبدأ بعبارة "أولاً، ثانياً..." أو "الأحرف: أ، ب..." أو
الأرقام: ١، ٢، ... ويراعى، عند استعمال هذه العناوين معاً، تفرع الأرقام
عن أحرف الألف باء، وتفرع الأحرف عن الترتيب: أولاً، وثانياً... وتبدأ
كلها من أول السطر، دون أن تحتل سطراً مستقلاً. وقد يستحسن تأخير
السطر الذي يليه مسافتين، لتبرز العلامة. كما يمكن تأخير الأحرف عن
الترتيب، وتأخير الأرقام عن الأحرف.

ويمكن أن يتفرع عن الأرقام التي تبدأ من أول السطر أرقام مصحوبة بقوس
يليه مباشرة، دون أن يبدأ من سطر جديد، ومثال الفقرات المتسلسلة:

أولاً: ... (إلى آخر السطر)

أ - ... (إلى آخر السطر)

١ - ... (إلى آخر السطر): (١ ... ٢) ...

ويمكن مثلاً، بدء السطر الأول في أي فقرة من المسافة الخامسة، أي بعد ترك
أربع مسافات. أما الفقرات الجديدة داخل الفقرات المتسلسلة فتبدأ من المسافة
الثالثة، أي بعد ترك مسافتين فقط. والقضية تخضع لذوق من يقوم بالصف،
ويعتمد على عر الصفحة.

وعموماً، يلاحظ أنه في الإمكان تجاوز إحدى هذه المراتب إلى التي قبلها أو

التي بعدها، مع مراعاة الترتيب العام للمراتب. والقاعدة الأساسية التي ينبغي الالتزام بها دائما هي الاطراد.

إعداد البحث للدوريات:

ليس هناك اختلاف جذري بين هذه التقارير المختصرة والمفصلة للأبحاث من حيث عناصرها الرئيسية: تحديد المشكلة، والدراسات السابقة، والمنهج، والنتائج. ويجب أن لا يكون هناك اختلاف من حيث مراحل التخطيط للبحث وتنفيذه. أما طريقة الإخراج النهائي، فتخضع غالبا لسياسة الدوريات وإرشادات الجهات المشرفة على تلك الأبحاث والمجيزين لها.

ويلاحظ عند إعداد تقارير الأبحاث المراد نشرها في الدوريات ما يلي:

١- تبقى عناصر صلب التقرير كما هي، مع اختصارها، بحيث تتناسب مع الحجم المقترح من قبل الجهة التي تجيز البحث أو تتبنى نشره. ويعني هذا غالبا حذف الكثير من الجداول والأشكال، وربما اقتصار فقرة استعراض الدراسات السابقة على أبرزها.

ويلاحظ أن كثيرا من الدوريات العلمية تضع قواعد خاصة بها، فيما يتصل بطول التقرير والعناصر الأساسية فيه، وطريقة التوثيق، وطريقة الترقيم...

٢- يدمج التمهيد والدراسات السابقة في المقدمة، وقد يستبعد التمهيد ويتم الاقتصار على أبرز نقاط الدراسات السابقة.

٣- بالنسبة للمكملات الممهدة فلا بد من إدراج العنوان كما هو.

٤- بالنسبة للمكملات المساندة فلا بد من إدراج قائمة المراجع التي تم الاقتباس منها، والاستعانة بها.

٥- أما بقية المواد المكملة فلا حاجة إليها غالبا.

ويحتاج الباحث إضافة إلى ما سبق ملخصا abstract يشمل تحديد المشكلة

قواعد أساسية في البحث العلمي ~~~~~
ومنهج البحث ونتائجه الرئيسة. وهذا الملخص ضروري بالنسبة لرسائل الماجستير
والدكتوراه ولتقديم البحث إلى اللجان العلمية لأغراض الترقية أو للمشاركة في
الندوات.

إعداد البحث للندوات العلمية:

هذه الأبحاث لا تختلف عن الأبحاث المقدمة للدوريات المتخصصة، إلا من
حيث المرونة في طول البحث. وذلك لأن البحث في صيغته الأصلية، إما أن يتم
توفيره لمن أراد الحصول على نسخة منه أو -على الأقل- يزود مناقشه بنسخة،
إن كان هناك مناقش.

يُعطى الباحث -في العادة- مدة تتراوح بين العشر دقائق إلى العشرين دقيقة،
كحد أقصى ليعرض فيها أبرز النقاط في الإطار النظري والمنهج والنتائج.
وبعبارة أخرى، فإن هذه الندوات تختلف اختلافاً كلياً عن المحاضرات، من
حيث المدة الزمنية، وبالتالي من حيث المضمون الذي يقدم فيها، وطوله، والطريقة
التي يتم بها تقديم البحث.

ومع هذا فإن كثيراً من المشاركين، في الندوات العلمية، يقعون في خطأ
اعتبار عملية تقديم ورقة في ندوة مشابهة لعملية إلقاء محاضرة. فيحاول المشارك،
مثلاً قراءة بحث من عشرين صفحة أو أكثر كما هو مكتوب. وقد يبدأ بمقدمة
طويلة، تصلح للمحاضرات ذات الساعة، فلا يشعر إلا وقد انتهى الوقت قبل أن
يدخل في صلب الموضوع.

وقد يكون من المستحسن أن يستحضر الباحث النقاط التالية، التي يوصي بها
دليل مطبوعات جمعية علماء النفس الأمريكيين^(٢٧١):

١- أن يتذكر بأن الهدف الأساس من مشاركته هو إيصال أفكار واضحة تحت

(٢٧١) انظر APA.

ظروف أقل ملاءمة من الظروف المثالية. لهذا لا بد من محاولة الاقتصار على إيصال فكرة واحدة أو فكرتين فقط.

٢- مع أن معظم الناس لا ينصحون بالقراءة من ورقة مكتوبة، فالأفضل جعل واحدة جاهزة، توضع عليها علامات لكي يسهل على المشارك التعرف على موقعه، إذا دعت الحاجة إلى الخروج عن السياق الأصلي لتوضيح نقطة أو لاستعمال وسائل توضيحية.

إضافة إلى ما سبق، يمكن القول: عند القراءة من ورقة مكتوبة لا بد له من إعداد ورقة مختصرة خاصة لهذا الغرض، إذ لا يمكن قراءة البحث في طوله الأصلي.

٣- إذا كان المشارك يستعمل وسائل إيضاحية مرئية، فعليه إجراء تجربة عملية عليها للتأكد من أن الكتابة مقروءة أو أن الشكل مفهوم، عن بعد للحاضرين.

٤- ينبغي أن يتذكر المشارك بأن التدريب ضروري للعرض الماهر. فيقرأ الورقة، بصوت مرتفع، لاختبار تسلسل أفكارها وسلاسة أسلوبها. ويقرأها مرة أخرى مع التوقيت. ويحاول قراءة الورقة في ظروف مشابهة للظروف الواقعية، للتدرب على ذلك.

تمارين:

١- اقترح مؤلف الكتاب التمييز بين العناصر المختلفة لتقرير البحث. فجعل منها أساسية لا يستقيم صلب البحث إلا بها؛ وجعل منها المكملات. ناقش هذا التقسيم من حيث إيجابياته أو سلبياته، مع تقديم البديل للسلبيات، مسندا رأيك بالأدلة اللازمة.

٢- فصل المؤلف بين نوعين من المكملات لتقرير البحث. ناقش هذا التقسيم في

رأيك الخاص المدعم بالأدلة والأمثلة اللازمة.

٣- اختر دراسة مكتبية، وناقش مكوناتها من العناصر المكتملة في ضوء ما درست

وأبرز إيجابياتها وسلبياتها، مع تقديم البديل المدعم بالمبررات اللازمة للسلبات.

٤- اختر دراسة ميدانية، وناقش مكوناتها من العناصر المكتملة في ضوء ما درست

وأبرز إيجابياتها وسلبياتها، مع تقديم البديل للسلبات مدعماً بالمبررات

اللازمة.

٥- اختر مشروعاً، وناقش مكوناته من العناصر المكتملة في ضوء ما درست،

وأبرز إيجابياته وسلبياته، مع تقديم البديل للسلبات مدعماً مناقشتك بالأدلة

اللازمة.

٦- قارن بين نتائج التمارين (٣) و(٤) و(٥) واكتب ما تجده من اختلاف أو

اتفاق بينها.

٧- ناقش بالتفصيل ثلاثة عناصر من العناصر المكتملة، التي اقترحها المؤلف.

واكتب رأيك في مقترحاته، مدعماً رأيك بالأدلة اللازمة.

الفصل الرابع والعشرون

عرض النتائج

طريقة عرض نتائج الدراسة أو البحث تعتبر معيارا نافعا، في تحديد درجة انتماء البحث أو الدراسة إلى نوع محدد من فروع المعرفة. وفي حالات كثيرة، تعتبر أيضاً معيارا إضافيا جيدا، في تحديد درجة إلمام الباحث بالموضوع، الذي كتب فيه. ولهذا كان لها شروطها.

وقد أصبحت لدينا، الآن، فكرة عن مكونات التقرير، سواء منها الأساسية أو التكميلية، فهدف هذا الفصل هو استعراض بعض القواعد المتصلة بأساليب عرض النتائج. ونظرا لتشعب القواعد الخاصة بعرض النتائج، للتنوع الكبير في أهداف الأبحاث وموضوعاتها، فهناك صعوبة كبيرة في وضع قواعد عامة شاملة. ولكن ربما يمكن الاتفاق على بعض القواعد العامة، وبعض القواعد الخاصة بالدراسات الكيفية، وبعض القواعد الخاصة بالدراسات الكمية. وفي ما يلي من المباحث سيتم استعراض القواعد العامة والخاصة بكل من الصنفين.

القواعد العامة:

عند كتابة هذا الجزء من تقرير البحث، أي عرض النتائج، يجب على الباحث مراعاة بعض القواعد العامة، إضافة إلى المنهج الذي التزم به الباحث في خطته. وهذه القواعد يمكن جعلها في الأقسام التالية: القواعد المنهجية، والقواعد الجمالية الأساسية، والأصول في المقارنات، والكتابات التخصصية.

القواعد المنهجية:

يندرج تحت القواعد المتبعة ما يلي (٢٧٢):

١- مراعاة كون المعلومة أو الدليل ذا قيمة علمية، في السياق الذي ورد فيه، أو في طريقة الاستدلال بها. فقد يكون الدليل أو المعلومة ذوي قيمة عالية في سياق، وعديمي القيمة في سياق آخر. والسياس قد يشمل الغرض من الدراسة أو المنهج ووجه الاستدلال به ودرجة الصلة. فأراء مجموعة صغيرة من الأطباء تعادل آراء مجموعة كبيرة من غيرهم في موضوع طبي. ولكن آراء مجموعة من الأطباء لا تغني عن رأي الأغلبية في بحث يهدف إلى معرفة الرأي العام في قضية سياسية محددة.

٢- تجنب استعمال الغريب من المصطلحات ما لم تدع الضرورة إلى ذلك، مع مراعاة توضيحها والاطراد في استعمالها، ومنها المصطلحات المختصرة مثل "م" (ميلادية) و "هـ" (هجرية).

٣- وضوح المصطلحات الرئيسة، التي يتكرر استعمالها، والاطراد في مدلولاتها. وعند استعمال المصطلحات ذات المدلولات المتعددة، يجب أن يكون المعنى المقصود واضحاً من السياق المباشر.

٤- العناية بإثبات أصل المصطلحات المترجمة عن اللغات الأخرى في لغاتها الأصلية، وكتابتها في لغاتها الأصلية. وذلك ليسهل الرجوع إلى الأصل، للتأكد من المعنى في سياقه الأصلي، أو لإزالة غموض، وربما لتصحيح بعض الأخطاء الناجمة عن الترجمة أحياناً. ومثال ذلك الخلط بين الموقف أو الاتجاه مقابل attitude (نفسى) والرأي opinion (عقلي) والمعتقد belief (عقدي). ومن الأخطاء الشائعة استعمال كلمة "إعلام"، بوصفها ترجمة لكلمات

إنجليزية ذات مدلولات مستقلة. وقد تكون متعارضة مثل: information (معلومات، ويفترض أن تكون صحيحة) أو، communication (اتصال بشكل عام) أو mass communication (اتصال جماهيري). وفي الحالتين الأخيرتين، لا يفترض فيها التعامل دائما مع المعلومات الصحيحة. بل العكس، ربما كان صحيحا فهي تتعامل مع الأعمال الدرامية الخيالية ومع الدعاية الكاذبة والتقارير الإخبارية والمواد التعليمية^(٢٧٣).

٥- مطابقة العناوين لمضمونها، بحيث تكون مفصلة عليها. فلا تكون فضاضة مثل: "الإعلام الإسلامي الدولي" والحديث عن مؤسسة دولية تنتج مطبوعات ذات صبغة إسلامية. وقد تكون خادعة مثل: "خصائص الإعلام الإسلامي" والحديث عن الإسلام بشكل عام، مطعمة بعبارات مثل "الإعلام الإسلامي ينبع من دين عظيم"...

وليس شرطا أن يتضمن العنوان كلمة "إعلام"، ليدل على أن ما يكتبه الباحث هو في الإعلام. فعناوين مثل: المجلات أو الصحف أو مصادر الخبر أو أساليب الإخراج التلفزيوني... تدل على المضمونات الإعلامية أفضل من العناوين التي تستخدم كلمة "إعلام" ومشتقاتها، بإصرار واضح، قد يكون ممقوتا.

- ٦- حصر جميع جزئيات المادة العلمية ومدلولاتها.
- ٧- حصر الجوانب الإيجابية والسلبية، لجزئيات المادة العلمية كلها.
- ٨- التقديم للبراهين أو التعقيب عليها، بمناقشة أو تبنيه إلى موضع الاستشهاد، أو التلخيص، إن كان الأمر يحتاج إلى ذلك. ولكن دون تحميل البراهين أكثر مما تحتمل من معان، ودون مبالغة أو تحيز، يشوه المدلولات الأصلية لهذه البراهين.

(٢٧٣) صبي، مدخل إلى الإعلام ص ٢٩-٦٠.

٩- مراعاة التمييز بين الحقائق الجزئية، والعامّة، والاستنتاجات، والانطباعات الشخصية.

١٠- مراعاة الاطراد، ولاسيما عند المقارنة بين الأجزاء المختلفة للمادة العلمية، والاطراد في استعمال القواعد أو المفاهيم الأساسية في موضوع البحث، فضلا عن تجنب التناقض.

١١- عدم التركيز على عامل من العوامل المتعددة التي تتسبب في نتائج معينة، وإغفال العوامل الأخرى ذات الأهمية المماثلة أو الأكثر أهمية، ولاسيما عند عقد المقارنات.

١٢- مراعاة تقسيم النتائج إلى فصول أو أبواب حسب الحاجة. فالنتائج التي تتضمن، مثلا: معلومات عن المؤسسات الإنتاجية الإعلامية، ومعلومات عن بعض المواد الإعلامية ينبغي جعلها في قسمين مستقلين: أحدهما للمعلومات عن المؤسسة الإنتاجية، والآخر للمواد الإعلامية.

١٣- مراعاة حسن تنظيم الأفكار وتسلسلها داخل التقسيمات الرئيسة والفرعية للقائمة الأولية للموضوعات. وإذا دعت الضرورة إلى إعادة النظر في التقسيمات الرئيسة الموجودة في الخطة، فلا مانع من ذلك، إذا بدت الحاجة واضحة. ويجب ملاحظة كون التقسيمات تخدم جوهر موضوع البحث، وليس الموضوعات الثانوية فيه^(٢٧٤).

١٤- تجنب الأسلوب الأدبي الذي يخرج عن الواقعية، فالأساليب التي تبهر في عالم الخيال، هي التي تميز الكتابات الأدبية عن غيرها. وقد تستثمرها الكتابات الدعوية لتؤثر في الجمهور عاطفيا. ولكن لا مكان لها في التقارير العلمية، حتى تلك التي تتناول الأعمال الأدبية. وهذا لا يعني عدم استعمال

(٢٧٤) شلي ص ١٠١-١٠٨؛ وانظر طريقة استعراض الدراسات السابقة في فصل الدراسات السابقة.

الأسلوب السلس الجميل. ويشمل هذا تجنب الأسلوب التهكمي، إلا ما يرد عرضاً، في مثال ضروري لتجسيد الفكرة المعنوية الخفية.

١٥- مراعاة اقتصار أسلوب الكتابة على الأسلوب الصريح المباشر، الذي يخاطب العقل الناضج، ويتعامل مع الحقائق دون مواربة أو التواء.

القواعد الجمالية الأساسية:

هناك العديد من القواعد الجمالية ومن أبرزها:

- ١- سلامة اللغة من اللحن، واستخدام الأسلوب المناسب الواضح والتركيبات البسيطة، وتجنب الجمل الطويلة والمعقدة، إذا لم تكن ضرورية. ومن وسائل تجنب الجمل المعقدة تجنب ابتداء الجمل بعبارات مثل: "ومع أن..." و "نظراً لأن..." ومثيلاتها التي تؤدي غالباً إلى جمل مركبة وطويلة.
- ٢- الاطراد في استعمال قواعد الإملاء وعدم الخروج عن المألوف. وهذا لا يعني ضرورة التزام الباحث بمدرسة محددة، في كل القواعد. فله أن يتخير منها ما يقتنع به، ولكن مع مراعاة الاطراد في استعمالها.
- ٣- سلامة قواعد الترتيب والاطراد في استعمالها. (انظر فصل علامات الترتيب).
- ٤- الاطراد في أسلوب التوثيق والإحالات. (انظر فصل الحواشي والتوثيق)
- ٥- مراعاة حسن الترتيب والتنظيم، في إخراج العناوين الرئيسية والفرعية والمتفرعة عن الفرعية...
- ٦- تجنب استعمال الكلمات أو العبارات الوصفية النابية، أو الحماسية أو العاطفية، أو العبارات الفضفاضة الرنانة التي لا تعطي مدلولات محددة. وعلى سبيل المثال لا يقول: "فلان كذاب" إلا أن يكون موضوع البحث تقرير عدالة أو درجة الثقة في الشخص، وقد اشتهر بكثرة الكذب. ويكفي أن نقول: "الحقيقة بخلاف ما أوردها فلان".

٧- تجنب الأسلوب الخطابي الحماسي، الذي لا يصلح، بتاتا، لكتابة تقارير الأبحاث العلمية. فالأسلوب الخطابي من الخواص التي تتميز بها الكتابات الدعوية. وذلك لأن الأصل فيها، أن يتبنى الداعية وجهة نظر محددة أو فكرة أو قضية، ثم يدعو إليها بإخلاص وتفان، وبأي أسلوب كان. أما طبيعة الأبحاث العلمية، فإنها تقتضي الحيادية والموضوعية والتجرد من أي تمييز شخصي. (انظر فصل الأسلوب والوسيلة)

٨- مراعاة توازن كمية الصفحات - بقدر الإمكان - عند تقسيم موضوعات النتائج، دون أن يكون ذلك على حساب ترابط المضمون ومستواه العلمي. ولتحقيق ذلك لابد من التخطيط المسبق، قبل الشروع في كتابة النتائج، ومراجعتها بضع مرات بعد كتابة التقرير كله. كما يراعى تناسق هذه التقسيمات مع فقرات تحديد المشكلة بصفة خاصة، وفقرات الدراسات السابقة، ما أمكن.

٩- ومما ينصح به شلبي تجنب استعمال ضمير المتكلم بصيغه المختلفة مثل: "أنا" و"نحن"، ومحاولة التقليل من استعمال عبارات مثل: "ويرى المؤلف"، و"الباحث لا يميل إلى..." والصيغة التي يقترحها هي: "ويبدو أنه" و"يظهر مما سبق..." (٢٧٥).

١٠- كما ينصح شلبي بأن تتكون الفقرة من معنى مستقل بذاته ويدور حول فكرة واحدة، وأن يراعى عدم تجاوزها الطول المقبول، وأن تكون متسقة مع الفقرات السابقة لها واللاحقة.

١١- وعموما تكتب الأرقام الصحيحة، ما فوق المائة، أعدادا، وكذلك الحال بالنسبة للكسور العشرية أو الاعتيادية والنسب المئوية. وأما ما دون المائة من

(٢٧٥) شلبي ص ١٠٠-١٠١.

القيم فتكتب (بالأحرف). ويمكن كتابتها أحيانا بالأرقام للحاجة إلى إبرازها.
١٢- يفضل عند ترقيم الجداول أو الأشكال، استخدام الأرقام المزدوجة، التي تزود القارئ بالرقم التسلسلي للجدول أو الشكل في إطار الفصل المحدد، وتزوده برقم الفصل الذي ينتمي إليه الجدول أو الشكل. ومثاله للشكل الأول في الفصل السابع: الشكل (١-٧). ويفضل وضع الرقم المذكور أسفل الجدول أو الشكل، ويوضع عنوان الشكل أو الجدول أعلاه، إن كان لهما عنوان.

١٣- محاولة التقديم لكل فصل بعبارات مختصرة، تربطه بما سبق وإنهاؤه بجملة تربط محتويات الفصل بموضوعات الفصل الذي يليه، أو بجوهر المشكلة موضوع البحث، قدر المستطاع.

١٤- الاستعانة بالجدول والرسوم والصور، لتوضيح الأفكار في الحدود المقبولة. وذلك إضافة إلى الاستعانة بالخطوط المختلفة والأحجام المتنوعة للأحرف والتعبير...، لإبراز العناوين والنصوص أو الأمثلة، وبيان أهميتها النسبية وكذلك لجذب الاهتمام إلى النقاط ذات الأهمية الخاصة^(٢٧٦).

١٥- استخدام الرسوم والصور لتجسيد المفاهيم والأفكار المعنوية، حتى يسهل فهمها واستيعابها.

الأصول في عقد المقارنات:

هناك أصول أخلاقية وعلمية يجب مراعاتها، عند عقد المقارنات للمفاضلة بين الأشياء أو عند الفصل في قضايا متنازع عليها، تشترك فيها أطراف متعددة. ومن هذه الأصول:

(٢٧٦) شلبي ص ١٣٦-١٤٠؛ وانظر الفصول: مكملات البحث، والوحدات القياسية والجدولة، والرسوم البيانية.

١- إنصاف كلا الطرفين أو الأطراف المشتركة في القضية جميعها. فلا تصح المقارنة -مثلاً- بين الجانب النظري أو الخيالي لطرف، والجانب الواقعي للطرف الآخر، للخروج بنتيجة تفيد بأن الطرف الأول يتفوق على الطرف الثاني.

٢- عدم المقارنة في الأسبقية إلا بين متماثلين. ومثال ذلك في الأبحاث الاتصالية، فإنه يجب أن تكون المقارنة إما بين الممارسات الاتصالية، أو بين الدراسات الاتصالية. فهناك فرق بين الممارسات وبين الدراسات التنظيرية. لهذا، لا يصح القول، مثلاً بأن المسلمين أسبق من غيرهم في الدراسات النظرية، لأنهم مارسوا بعض أشكال العملية الاتصالية بإتقان منذ قرون طويلة، وإن كانوا لم يقوموا بدراسات للعملية الاتصالية إلا في العقود القليلة.

٣- جواز المقارنة لغير المفاضلة بين شيئين أو أكثر، وبأي شكل كان. فالمقارنة في هذه الحالات، غالباً، تهدف إلى معرفة أوجه الشبه والاختلاف، وبقصد التطوير والتحسين، وليس للمفاخرة أو لإثبات أفضلية أو أسبقية.

٤- جواز المقارنة للمفاضلة بين الصورة المثالية والصورة الواقعية، للشيء الواحد، مع إدراك كون الصورة المثالية أو النموذجية قد لا تكون قابلة للتحقق في الواقع، في معظم الحالات.

٥- يراعى -عند عقد المقارنات- تجنب تجريد أحد الأطراف من بعض إيجابياته ونسبتها إلى الطرف الآخر. فهذه مخالفة صريحة للتعاليم الإسلامية ولأخلاقيات البحث العلمي. ودع الحقائق تتحدث عن نفسها. فمن الممارسات الخاطئة أن يتحيز الباحث لطرف من أطراف المقارنة، فيبالغ في إيجابياته ويتغاضى عن سلبياته، أو يقلل من شأنها. ومن المؤلف أيضاً أن يتحيز الباحث ضد طرف من الأطراف، فيبالغ في سلبياته، ويتجاهل إيجابياته. كما يراعى عدم تعميم السلبيات أو الإيجابيات لأي من الطرفين.

فهذا يتناقى مع العدالة الإسلامية والمبادئ الإنسانية الكريمة. والأصل أن يكون الباحث منصفاً وواقعياً، فيورد حسنات كل طرف ويبين الأوجه التي تميز أحدهما على الآخر، بدون مبالغة وتهويل؛ وكل طرف سيظهر على حقيقته التي هو عليها، وليست الصورة المختلقة. ويكفي لإظهار الصواب من الخطأ أن يعرضهما الكاتب سوياً على حقيقتهما بإيجابياتهما وسلبياتهما.

٦- مراعاة الجوانب الإيجابية والسلبية لطرفي المقارنة، أو الاقتصار على جانب واحد بالنسبة للطرفين. ومراعاة عدم تشويه المعلومات المتصلة بالطرفين أو المبالغة في وصف إيجابياتهما أو سلبياتهما.

الكتابات المتخصصة:

هناك ضرورة لملاحظة الفرق بين الكتابة المتخصصة والكتابة الموسوعية، والكتابة لتنمية الثقافة العامة، من حيث الأهداف، ومن حيث السمات التي ينبغي للباحث مراعاتها. فمن حيث الأهداف، فإن الكتابات المتخصصة تهدف إلى خدمة متخصص في فرع محدد من فروع المعرفة الكثيرة. وهذا المتخصص قد يكون باحثاً أو طالباً في مرحلة التعليم النظامي (المدارس والجامعات) أو يكون المتخصص صاحب مهنة. فهو يسعى إلى تطوير المعرفة أو يبحث عن حل لمشكلة محددة.

وأما الكتابة الموسوعية فتهدف إلى خدمة باحث عن معلومات عامة، في مجال محدد أو باحث عن مفتاح للوصول إلى كتابات متخصصة.

وأما كتب الثقافة العامة فتهدف إلى تنمية الثقافة العامة لغير المتخصص غالباً. ومن حيث أسلوب تناولها، فإن كتب المداخل introductions والكتابات الموسوعية تتسم بجدية أكثر من كتب الثقافة العامة. وفي حالات كثيرة، قد ترقى

بعض كتب المداخل إلى مستوى الأبحاث العلمية researches، ولكنها تغطي موضوعات أكثر، تنتشر فيها المساهمات المبتكرة للمؤلف.

ومن سمات كتابات الثقافة العامة، الانسياب الحر لأفكار الكاتب ومشاعره، والتحرر من قيد الاطراد والترتيب والتعمق والمصدقية العالية، بدرجة ملحوظة. وأما الكتابة الموسوعية، فمن سماتها: الشمولية والاختصار الشديد وحسن التصنيف والترتيب.

وليس هناك فرق، من حيث الجدوية، بين الكتابات المتخصصة التعليمية (المدخل) أو العلمية (الأبحاث) والموسوعية.

فالكتابات المتخصصة تتميز بكونها ذات صبغة علمية ولها متطلباتها الخاصة، التي ينبغي للباحث مراعاتها؛ ومن هذه المتطلبات ما يلي^(٢٧٧):

١- الاطلاع على جزء كبير مما له صلة وثيقة بمحور موضوع الدراسة أو أبرزها وبشرط أن تكون الدراسات أصيلة. فمحور الموضوع في دراسة عن الإعلام الإسلامي، مثلاً، هو الإعلام، وليس المعلومات الإسلامية. ومحور الموضوع في بحث عن الاقتصاد الإسلامي هو الاقتصاد... فلا بد من مراعاة ذلك بالنسبة للمادة العلمية، التي سيضمُّها الباحث عند عرضه النتائج. وهذا لا يعني أن المعلومات الإسلامية قليلة الأهمية. ولكن المسألة أيهما له الأولوية بالنسبة للموضوع الذي نكتب فيه، وينبغي أن يكون المحور الذي تدور حوله بقية المعلومات.

٢- قراءة المادة العلمية قراءة استيعاب ناقد وليس استيعاب ناقل. وهذه نقطة ذات أهمية بالغة لأن القراءة الناقلة أو القراءة السطحية كثيراً ما توقع الكاتب في سوء فهم ما يقرأ، ومن ثم الخروج باستنتاجات أو تقويم خاطئ. وهذا

(٢٧٧) انظر مثلاً دوريات علمية متخصصة مثل: Journalism Quarterly: Journal of Communication; Monograph Experimental; Psychology;

الخطأ أكبر احتمالاً عند الاقتصار على الملخصات الثانوية لتقويم الأعمال الأصلية.

٣- إعادة قراءة المادة العلمية التي تم حصرها، مستعينا بالجدول المعدة لهذا الغرض، في مرحلة التجهيز للتحليل، مع محاولة التأكد من المعنى بالعودة إلى سياقاته.

٤- تنقية المادة العلمية التي يجمعها الباحث من المعلومات الثانوية، التي لا تخدم الموضوع، والاقتصار على المعلومات الأساسية ذات الصلة الوثيقة. وتعني التنقية أيضاً استبعاد التفاصيل، التي لا تخدم الموضوع، أو لا تخدمه بصورة كافية، وتجنب حشو المتن بالأدلة المتكررة، التي لا تضيف معلومات جديدة. وإذا كانت هذه الأدلة تضيف قوة بتعددتها، فيمكن وضعها أو الإشارة إليها في الحاشية.

٥- الاستيعاب الكافي للمصطلحات الخاصة بالموضوع، الذي يمثل محور الدراسة، وحسن استخدامها. فلا يخرجها عن مدلولاتها الأصلية.

٦- مراعاة احتواء متن البحث على جرعات مركزة أو مكثفة من مادة التخصص، ليسهل على القارئ الحصول على المعلومات المطلوبة، دون تبديد وقت طويل وجهد كبير وأحيانا مال كثير. فعندما يتناول الكاتب موضوعاً مثل الإعلام الإسلامي، فإن التركيز يجب أن يكون على الإعلام المصبوغ بصبغة إسلامية. وبعبارة أخرى، أن يقتصر حديثه على الممارسات الإعلامية المنضبطة بالتعاليم الإسلامية أو على الضوابط الإسلامية لهذه الممارسات، أو الأساليب المستمدة من المصادر الإسلامية أو المقبولة إسلامياً، أو النظريات الإعلامية، وفنونها المستمدة من التعاليم الإسلامية، والتي تسندها بعض الآراء الفقهية المقبولة أو تدخل في نطاق المباح.

٧- ضرورة إعطاء الموضوع المحدد حقه الكافي في المقالة أو البحث أو الكتاب

المخصص له. وذلك بتمييز المعلومات، التي تندرج تحت التخصص المحدد عن المعلومات الأخرى، بمعالجتها بدرجة ملموسة من التفصيل والعمق، وتجنب التفصيل في الموضوعات الثانوية أو الجانبية في الدراسة.

٨- أن لا تتعدى كمية المعلومات المساندة، في المتن، كمية المعلومات الأساسية في التخصص، وأن تقتصر مهمة المعلومات الثانوية المختلفة على خدمة الموضوع الأساس، وأن يظهر ذلك للقارئ بوضوح، كأن يشعر بأنه يقرأ كتاباً أو بحثاً في الإعلام، وليس في التفسير أو الثقافة الإسلامية أو التاريخ... وذلك بصرف النظر عن العناوين. وربما كان مراعاة عدم طغيان الصفحات التي تتضمن معلومات في غير التخصص على الصفحات التي تتضمن معلومات ذات صلة وثيقة بالتخصص - في المتن - مقياساً عملياً مفيداً في معظم الحالات.

٩- أن تخدم طريقة تصنيف وترتيب أجزاء الموضوع مجال التخصص. ومثال ذلك أن يكتب المؤلف عن أساليب الإقناع في السنة النبوية، فيرتب أجزاء البحث حسب أنواع أساليب الإقناع الرئيسية وتفرعاتها. وذلك بدلاً من ترتيبها حسب مضمونات الأحاديث، التي ترد فيها هذه الأساليب أو درجة قوتها، أو المصادر التي وردت فيها. (انظر فصل الدراسات السابقة لطريقة الاستعراض).

الدراسات الكيفية:

إضافة إلى القواعد العامة التي سبقت الإشارة إليها، هناك بعض القواعد التي ينبغي مراعاتها في الدراسات الكيفية، التي تعتمد غالباً على المعلومات الجاهزة في المكتبات، ومن أبرزها ما يلي:

١- التأكد من مصداقية المعلومات (الأدلة النقلية أو العقلية)، التي يستند إليها

الباحث في استنتاجاته. وضرورة استبعاد المعلومات (الأدلة النقلية) غير الموثقة، إذ ينبغي الحصول على المعلومات الأساسية (الأدلة) من المراجع الأصلية الموثقة، كما تم بيانه في فصل جمع المادة العلمية. وبعبارة أخرى، ينبغي التأكد من صدق الدليل، قبل الاستشهاد به أو الاستنتاج منه. وفي حالة العمل المترجم قد يتطلب الأمر التأكد من صدق الترجمة بالرجوع مثلا إلى الأصل.

٢- ملاحظة كون المعلومات منسوبة بطريقة صحيحة ودقيقة إلى شخص محدد أو مجموعة من الأفراد أو إلى مؤسسة محددة. فالتوثيق شيء مختلف عن القيمة العلمية للمعلومة. فقد تكون المعلومة أو الدليل موثقا توثيقا صحيحا، ولكن ليست للمعلومة قيمة علمية. وقد تكون المعلومة صحيحة، ولكن ضعف التوثيق يقلل من قيمتها. ولهذا تستبعد المعلومات ضعيفة التوثيق، وبخاصة بالنسبة للمعلومات التي لا يستطيع القارئ الحكم على صدقها أو كذبها بمجرد التأمل فيها، مثل الأخبار الغريبة التي يعتمد قبولها ورفضها على درجة الثقة في المصدر.

٣- ضرورة مقاومة الرغبة الملحة في إدراج الأدلة المتكررة الغزيرة، في المتن، ما دامت لا تضيف معلومات جديدة. وفي الإمكان الإشارة إليها في الحاشية. وضرورة مقاومة الرغبة الملحة في إدراج تفاصيل الأدلة، ما دامت تلك التفاصيل لا تضيف سندا جديدا. فكثيرا ما يكون وجه الاستدلال هو وجود الشيء أو حدوثه من عدمه، وليس كيف؟ ولماذا؟ وما ملاساته؟

ولابد من الاقتصار، في متن الدراسة، على الضروري من الأدلة والبراهين. فحجم البراهين (المعلومات المساندة) في المتن يجب أن يكون معقولا، وذلك بموازنته مع درجة قرب الدليل proximity، وأهميته، ووضوحه، وتفصيله، ودرجة بروز النتيجة التي أوصلنا إليها.

٤- الاقتصار على القوي من الأدلة، وتجنب الأدلة والبراهين، التي هي ذاتها مثار جدل في تخصصاتها. وقد يتم استبعاد بعض الأدلة الجيدة، للاكتفاء بما هو أجدود منها، وقد يتم استبعاد العديد من الأدلة الجيدة، لأن دليلاً واحداً واضحاً أو دليلين يؤديان الغرض المنشود.

٥- مراعاة منح الأولوية لضم المتشابهات من المعلومات إلى بعضها. ولا مانع أحياناً من الأخذ بتاريخ النشر، باعتباره تصنيفاً داخلياً، مثلاً لتحديد الأسبقية.

٦- مراعاة استبعاد الآراء التي لا تسندها أدلة نقلية أو عقلية.

٧- عدم إصدار أحكام عامة مثل "جيد" و"رديء"، إلا أن تكون جزءاً من المنهج. وهنا لا بد من دعمها بالأدلة اللازمة المطردة.

٨- الاقتصار على مدلول الحقائق أو الاستنتاجات العلمية المنقولة (الأدلة النقلية والعقلية) وعدم الخروج عليها، أو اقتراح احتمالات أو فرضيات، لا تسندها الأدلة. وعدم تحميل الأدلة أو النصوص أو المادة العلمية أكثر مما تحتمل من معنى، فيغير من دلالتها أو يشوه معناها.

٩- تجنب الأخطاء الشائعة، عند الاستشهاد ببعض النصوص، مثل تجاهل الكلمات المقيدة للمدلول في النص المستشهد به، مثل: "قد" و"يغلب" و"يحتمل" و"ربما". فيطلق الباحث مدلولات هذه النصوص ويبني عليها أحكامه واستنتاجاته. وينبغي للباحث الحذر من الوقوع في مثل هذه الأخطاء.

١٠- تجنب المبالغة في وصف الإيجابيات أو السلبيات. ومن باب أولى تجنب تعميم السلبيات وتجاهل الإيجابيات أو العكس. فقولنا بأن النظام كله فاسد لوجود حالات فردية محدودة، أخطأ فيها النظام، من أصل آلاف الحالات التي أصاب فيها، يُعد من التعميمات الشائعة والخطيرة التي تتنافى مع العدالة

السماوية قبل الموضوعية العلمية. وكذلك الأمر بالنسبة لتعميم الإيجابيات والتغاضي عن السلبيات.

١١- التنبه إلى أن الأمور الدنيوية كلها أمور نسبية. فمثلا صفة كبير يقابلها "أكبر منه" و"أصغر منه". وهكذا جميع الصفات الخاصة بال مخلوقات. وليس هناك صواب لا يأتيه الباطل من بين يديه ولا من خلفه، إلا ما ورد فيه نص رباني قطعي الثبوت والدلالة. وليس هناك خطأ لا يحتمل الصواب من أي وجه، إلا الآراء، التي تسندها نصوص ربانية قطعية الثبوت والدلالة. لهذا، لا بد من مراعاة هذه الحقائق عند التعبير عن الآراء وعن نتائج البحث البشري.

١٢- عند تقويم أي فكرة أو حقائق نسبية من الاجتهادات البشرية، لا بد من إيراد الفكرة المنقودة بنصها إن كانت قصيرة، أو باختصارها إن كانت طويلة أو متناثرة في مواضع مختلفة. وإذا كانت الفكرة تحتل أسطراً عديدة، فالحاشية تخدم هذه المهمة، إما بإيراد النص أو بالإشارة إلى مراجع تلك الفكرة ومواقعها. وإذا كانت الحاشية لا تستوعبها بسهولة، فيمكن وضع أصل النص المنقود في الملحق.

الدراسات الكمية:

إضافة إلى القواعد العامة سابقة الذكر، يلاحظ أن الدراسات الكمية تحتاج إلى بعض القواعد الخاصة بها، ومنها^(٢٧٨):

١- ترتيب الموضوعات عند عرض النتائج يجب أن يكون متسقا مع ترتيب عناصر المشكلة، سواء أكانت تساؤلات أم جملا خبرية أم فرضيات. ويمكن

(٢٧٨) انظر مثلاً بعض هذه النقاط في: Selltiz et. al. 1976 pp. 503-504; Leedy pp. 161-169; Rummel pp. 472-521.

بعد ذلك إضافة ما يحتاج إلى الإضافة. وهذه العناصر تمثل فئات مستقلة، يتم تجزئتها إلى تفرعات تكون أساسا، لوضع فقرات الاستبانة أو استمارة الملاحظة.

ولا يصح استعراض نتائج كل سؤال في الاستبانة بشكل مستقل؛ فهذه الطريقة لا تعطي إلا تصورات جزئية مستقلة، لا تسهم في ربط أجزاء الموضوع بعضها ببعض. ولا تزود القارئ بصورة كلية عن نتائج البحث، ولا تميز بين الفكرة المحورية في البحث والأفكار الثانوية المساندة، أو الأقسام الرئيسة والفرعية. وقد يقوم التعليق على الجداول والأشكال بمهمة الربط هذه. وتقوم جمل الربط في نهايات المباحث أو بداياتها بجزء منها. بيد أن هذه الإجراءات لا تكفي. فلا بد من استعراض النتائج في هيئة فئات متميزة، كل فئة منها تخدم هدفا وتمثل جزءاً أساسيا، في الصورة المتكاملة لنتائج البحث، مع ضم المتماثلات إلى بعضها البعض. وذلك بدلا من استعراضها في هيئة جزئيات كثيرة متناثرة.

ولعل مما يخدم عملية إظهار الفروق بين الفئات مساندها بالرسوم البيانية، إذا كانت مرات التكرار أو النسب المئوية متوفرة. أما المتوسطات الحسابية فلا تصلح لهذا الغرض.

ومثال ذلك أن يكون هدفنا من الدراسة هو تقويم البرامج الإخبارية لإحدى الإذاعات، فلا يصح عرض إجابات كل فقرة في الاستبانة بشكل مستقل. ولكن علينا أن نصنفها في ضوء التقسيمات الرئيسة لموضوعات البحث، وأن نقسمها إلى فئات مثل: تحرير الخبر، الوسائل المساندة، الموضوعات...

٢- ضرورة مراعاة كون المادة العلمية الخام (التفاصيل الموجودة عادة في الاستمارة أو الاستبانة)، لا تدرج في المتن، عند إعداد تقرير البحث. وإنما تدرج في المتن الملخصات، وليست الملخصات كلها. كما أننا لا نحتاج إلى إدراج تفاصيل العمليات الحسابية، ولكن نتائجها. ولعل هذا مما يميزها عن

الكتابات التعليمية للعمليات الحسابية، التي تقتضي أن يدرج المؤلف فيها الخطوات التفصيلية، للعمليات الحسابية.

٣- كما اتضح معنا في الباب الخاص بوسائل التحليل العامة، أن هذه الوسائل الإحصائية لا تصلح، كلها، لكل بحث ولكل غرض. فلكل بحث أهدافه وطبيعته. والأصل أن يتم تحديد ذلك في خطة البحث. أما إذا سقط من الخطة، فإن على الباحث مراعاة أن لكل بحث ذي هدف محدد، وسائل تناسبه أكثر. وقد يخطر في ذهن الباحث أن يستخدم مقاييس النزعة المركزية أو التشتت، بدلا من الجدولة والنسب المئوية. وذلك لإظهار أنه يفهم في التحليل الإحصائية أكثر من المبادئ الأساسية، وهو بهذا يبرهن على العكس. فالمسألة ليست، كم يعرف الباحث من هذه الوسائل الإحصائية فحسب؟ ولكن إلى أي درجة من العمق يعرف، بحيث يصبح قادرا على تحديد الأنسب للغرض المحدد؟

فالجدول المبنية على مرات التكرار أو النسب المئوية لها، أفضل تعبيرا عن الجدول المبنية على المتوسطات، لعرض مادة علمية، المراد منها إبراز الاختلافات بين الأصناف المختلفة، لمجرد الوصف. والنسبة المئوية المبنية على مجموع أفراد العينة أفضل في توضيح الصورة الكلية من النسب المئوية، داخل الفئات المتعددة. والنسب المئوية المبنية داخل الفئات ضرورية لإبراز الفروق بين مكوناتها؛ ولكنها لا تغني عن الجداول أو الرسوم البيانية المؤسسة على النسب المئوية المبنية على مجموع أفراد العينة.

ومثاله، إذا أردنا وصف الفرق بين المستمعين لإذاعة الرياض من المذكور والإناث، فلا يمكن الاستغناء عن استخدام النسبة المئوية المبنية على مجموع أفراد العينة. أما إذا أردنا إبراز ظاهرة غريبة داخل فئات الإناث، مثل: الاهتمام ببرامج الرياضة بينهم يزيد عن الاهتمام ببرامج الأسرة. هنا، لابد من بناء النسبة المئوية

على مجموع أفراد العينة من الإناث فقط. ومع هذا لا نستغني عن بيان نسبة الإناث إلى نسبة الذكور في العينة. فنسبة الإناث قد تكون صغيرة جدا في العينة، أي لا تمثل نسبة الإناث في الطبيعة. فلو افترضنا أن عدد الذكور مائة، وأربعين منهم يعتنون ببرامج الرياضة، وعدد الإناث عشرة فقط، وسبعة منهن يعتنين ببرامج الرياضة، فإن القول بأن الإناث يعتنين بالرياضة أكثر من الذكور يعتبر قولاً مضللاً. فلا بد أن تكون هذه المقارنة مقرونة بالإشارة إلى العدد الحقيقي للذكور وللإناث أو نسبة كل منهما في العينة.

٤ - استخدام الجداول لإبراز بعض الإحصائيات أو تجسيد بعض الأفكار أو المعلومات، ولاسيما المفاهيم المعنوية، كما هو الحال في التحاليل العاملة^(٢٧٩). ومراعاة عدم حشد معلومات كثيرة، في الجدول أو الشكل الواحد. والأصل في استعمالها هو إثبات الدليل الأقوى، في المتن، ووضع ما لا بد من إضافته للمساندة في الحاشية أو في جدول آخر.

٥ - عدم الإكثار من الجداول والاختصار فيها على الجداول التي تبرز الأفكار العامة. والأمر نسبي فيوازن الباحث بنفسه بين كمية المكتوب في فصل النتائج وكمية الجداول، ويستشير بعض القراء. فقد يكون من الأفضل عرض بعض النتائج كتابة، ممزوجة بتعليقات تبرز الحقائق المتصلة بمحور البحث، بدلا من عرض جدول مفصل.

٦ - التعليق على الجداول بما يبرز النقاط المتصلة بمحور البحث، ممزوجة بشيء من الاستنتاج المتحفظ. ومثال ذلك في دراسة لصفات القوائم بالاتصال يمكن أن يعلق الباحث بقوله: "إن هذه النتيجة الإحصائية تؤكد الفرضية القائلة بأن المسلمين مثلا أكثر توجهها إلى الصفات الشخصية للمصدر". وإذا كانت

(٢٧٩) انظر مثلاً 482-497 Rummel.

هناك قيود على هذا التعليق فيذكرها الباحث مع التعليق أو يرجئها إلى مبحث المناقشة في الفصل الأخير من تقرير البحث. وعلى الباحث أثناء عرض النتائج وعند التعليق تجنب تكرار المعلومات الموجودة في الجداول كما هي. ولكن له أن يأتي بملخص لها، أو أن ينتقي منها نقاطا مهمة فيبرزها، أو استنتاجا يستند مباشرة إلى هذه الجداول فينبه إليه. (انظر البحوث التدريسية). ويلحق بهذا، جعل الجدول الذي يمكن أن تحتويه الصفحة الواحدة في صفحة واحدة، بدلا من تقسيمه بين صفحتين.

تمريبات:

- ١- يقول مؤلف الكتاب: إن طريقة عرض نتائج البحث تعد معيارا نافعا لتحديد درجة انتماء البحث إلى نوع محدد من أنواع المعرفة. ناقش هذه العبارة في ضوء دراستك لهذا الفصل وفصل تصميم منهج البحث.
- ٢- من خلال قراءتك لهذا الفصل، هل تجد من الضروري تقسيم الحديث عن بعض النقاط المنهجية إلى قسمين: قسم للدراسات التي تستخدم الأسلوب الكيفي، وآخر للدراسات التي تستخدم الأسلوب الكمي؟ أسند إجابتك بالأدلة العقلية والنقلية.
- ٣- اختر دراسة استخدمت الأسلوب الكيفي (النوعي)، وناقش طريقتها في عرض النتائج، في ضوء القواعد العامة المنهجية التي تعلمتها.
- ٤- اختر دراسة استخدمت الأسلوب الكمي، وناقش طريقتها في عرض النتائج، في ضوء القواعد العامة المنهجية التي درستها.
- ٥- اختر دراسة استخدمت الأسلوب الكيفي، وناقش طريقتها في عرض النتائج، في ضوء القواعد العامة للجوانب الجمالية الأساسية التي درستها.

- ٦- اختر دراسة استخدمت الأسلوب الكمي، وناقش طريقتها في عرض النتائج، في ضوء القواعد العامة للجوانب الجمالية الأساسية التي درستها.
- ٧- اختر دراسة مقارنة أو دراسة قام الباحث في جزء منها بالمقارنة بين شيئين، وناقش طريقتها في ضوء ما درسته.
- ٨- اختر دراسة استخدمت الأسلوب الكيفي والكمي أو دراستين، تمثل كل منهما نوعاً من الأسلوبين، وناقش درجة انتمائهما إلى محور موضوع البحث فيها أو فيهما.

الفصل الخامس والعشرون

علامات الترقيم

قد يستهين الباحث أحيانا بعلامات الترقيم؛ ولكنها في الحقيقة تقوم بوظيفة لا يستهان بها في بعض الحالات، بل لا يمكن الاستغناء عنها في حالات أخرى. وسيتناول هذا الفصل بعض العلامات الشائعة للترقيم^(٢٨٠). ولعل العناية بعلامات الترقيم في اللغة العربية بدأت بالجهود التي بذلها علماء السلف، في تسجيل تلاوة القرآن الكريم كتابة، أي مجودة. فمن وظائف الترقيم في علم التجويد، أنها تساعد على التعرف على مواطن الوقف والسكتة والابتداء، والحفاظ -قدر الإمكان- على تلاوة القرآن الكريم كما أنزل سماعا، والحفاظ على معانيها من الخلط والتحريف. فالأصل في حفظ القرآن الكريم أنها رواية مسموعة متصلة إلى النبي ﷺ والكتابة تسندها، وليس العكس. ولما كانت الدقة في التعبير مطلبا أساسا في الكتابات العلمية، فقد كانت العناية بعلامات الترقيم أمرا طبيعيا. فعلامات الترقيم في الكتابات العلمية تهدف إلى إزالة اللبس، وإجلاء المعاني في ذهن القارئ.

علامات الترقيم واستعمالاتها:

وعلامات الترقيم كثيرة ولكن يمكن حصر أكثرها استعمالا في العلامات التالية:

١- النقطة.

٢- علامة الاستفهام.

(٢٨٠) إبراهيم، باشا؛ جمال الدين؛ Turibuan, A ManualIP Turibuan, Student's

.American Psychological Association

- ٣- علامة الانفعال والتأثر.
- ٤- النقط الثلاث المتتالية.
- ٥- الفاصلة.
- ٦- الفاصلة المنقوطة.
- ٧- النقطتان المتعامدتان.
- ٨- الشرطة أو الشرطتان.
- ٩- القوسان.
- ١٠- القوسان المعقوفان.
- ١١- الأقواس المزخرفة.
- ١٢- علامة التنصيص.
- ١٣- الخط المائل.
- ١٤- الترقيم المتسلسل.

النقطة:

تستعمل النقطة لأغراض مختلفة، من أبرزها ما يلي:

أ - تستعمل لإنهاء جملة متكاملة من حيث قواعد اللغة سواء أكانت جملة اسمية أم فعلية أم مركبة، وبالتالي تفيد معنى مستقلا. ويجوز استخدام النقطة داخل علامات التنصيص، إذا كانت جملة مكتملة بذاتها، ولا سيما إذا كانت طويلة. وفي هذه الحالة تغني عن النقطة التي تقع في نهاية الجملة التي احتوت الاقتباس، ومثاله:

حوى الكتاب تعقيبا على قول ابن الصلاح "قولهم هذا حديث صحيح الإسناد، دون قولهم حديث صحيح".

أما بالنسبة للجمل الاعتراضية، فيفضل نقلها إلى الحاشية إذا كانت طويلة أو تؤولف جملة متكاملة، لغة ومعنى. ومع هذا فإنه يمكن في بعض الحالات معاملتها

بالمثل، أي وضع نقطة لإنهاء الجملة الاعتراضية المتكاملة داخل القوسين، دون الحاجة إلى وضع أخرى بعد القوس الثاني، ومثاله:

(انظر التعليق على النص في المبحث الأول من الفصل الثاني).

ب- يفضل وضع النقطة التي تنهي الجملة قبل قوسي رقم التوثيق، وذلك لأن التوثيق ليس جزءاً من النص.

ج- تأتي عقب القوس الثاني أو علامة التنصيص الثانية، إذا كانت الجملة تنتهي بالقوس أو بعلامة التنصيص التي تحتوي على كلمة أو عبارة، أو جملة فرعية، غير مكتملة بذاتها، ومثاله:

وأكد المؤلف أن ما أخرجهُ الشيخان "مقطوع بصحته".

وافق المحقق المؤلف في كون الحديث "صحيح".

د- يفضل استخدامها عقب الفقرات المرقمة، التي تبدأ من سطر جديد، حتى لو لم تكن جملة كاملة، وذلك تيسيراً للأمر، ومثاله:

يجب أن تتوفر فيه الشروط التالية:

١- أن يكون جديداً.

٢- أن يستحق البحث.

وذلك بدلا من الفاصلة، ولا سيما أن بعض الفقرات المرقمة تتكون من جملة مكتملة أو عدد من الجمل المكتملة فتعامل كغيرها.

هـ- قد تستخدم عقب الأحرف أو الكلمات أو الأسماء المختصرة، ومثاله:

ص. ب. (صندوق البريد)

علامة الاستفهام:

تستخدم علامة الاستفهام عادة لإنهاء جملة مفيدة، وتنوب عن النقطة في حالات الجمل الاستفهامية، أي الجمل التي ينتظر قائلها إجابة عليها. ولا فرق في ذلك بين الجملة التي تبدأ بحرف استفهام أو لا. وهنا يلاحظ أن هناك فرقا بين

الحالات التالية:

أ - جملة استفهامية قائمة بذاتها، وتنتهي بعلامة استفهام، وذلك لأن السائل يسأل، وينتظر الإجابة، ومثاله:
من ربك؟

ب- جملة استفهامية بصفتها جزءاً من جملة خبرية، ولكنها بين علامتي تنصيص، وهنا توضع علامة الاستفهام عند نهاية الجملة، داخل علامة التنصيص، وذلك لأن السائل عند توجيه السؤال كان ينتظر الإجابة، ومثاله:
يسأله الملك "من ربك؟"

ج- جملة استفهامية بصفتها جزءاً من جملة خبرية لا تقع بين علامات التنصيص، فلا توضع لها علامة استفهام، ومثاله:
يسأله الملك من ربك.

د- جملة استفهامية ليس المقصود منها الاستفهام بقدر ما هو التوجيه والطلب المؤدب أو الرجاء فتوضع لها علامة استفهام. وذلك لأن الناطق بالجملة ينتظر استجابة. ومثل هذه الجملة عادة لا توجد، إلا بين علامات تنصيص في الكتابات العلمية التي تتعامل مع الأعمال الأدبية غالباً ومثاله:

"هل تسمح بإحضار تلك الأوراق؟ (يقولها المدير للموظف عنده).

هل تسمح لي بالحديث؟ (يقولها زميل لزميل أو طالب لأستاذ).

إن القاعدة العامة هي أنه في حالة انتظار الناطق للجملة إجابة أو استجابة، توضع لها علامة استفهام؛ أما إذا كان لا ينتظرها، حين التلفظ بها، فلا توضع علامة الاستفهام إلا بين علامتي التنصيص. وذلك لأن العبارة أو الجملة بين علامتي التنصيص تعني أن العبارة مردودة إلى الوضع الذي قيلت فيه، وكان قائلها الأصلي ينتظر لها إجابة أو استجابة، حين سأل.

علامة الانفعال:

تسمى علامة الانفعال، أحيانا، علامة التعجب. وهي تستخدم للتعبير عن الانفعالات النفسية تجاه الأشياء غير المتوقعة أو المستنكرة. وقد تعبر عن التعجب أو الإعجاب، أو الفرح، أو الحزن، أو التهكم، أو التحذير... وتنوب عن النقطة. وعموما تعبر هذه العلامة عن العواطف أكثر مما تعبر عن الفكر. لهذا لا تستخدم في الكتابات العلمية، إلا أن تأتي ضمن اقتباس مباشر بين علامتي تنصيص، ومثاله:

عاله مع الله! رائع! واحسرتاه! واخيبتاه! حذار حذار!

النقاط الثلاث المتتالية:

تستخدم النقاط الثلاث، في وضعها الأفقي في الحالات التالية:

أ - تستخدم هذه النقاط الثلاث المتتالية لتنبيه القارئ إلى وجود حذف في النص في حالة الاقتباس المباشر، أي أن تستعمل بين علامات التنصيص وما يقوم مقامها، ومثاله:

"وهو قول أصحاب الديانات الأخرى، مثل: اليهود والنصارى... وهو قول يخالف الكتاب والسنة."

ب- تستخدم خارج علامات التنصيص للغرض نفسه، وغالبا لتجنب تكرار كلمات أو عبارات وردت من قبل. كما تستعمل لتنوب عن الاستنتاجات، المسبوقه بجملة أو عبارة، من المفروض أن تكون قد أصبحت معروفة لدى القارئ أو يمكنه إدراكها تلقائيا، ومثاله:

ليست كل الأمور مثل الحساب. واحد زائد واحد يساوي اثنين، ومائة زائد

مائة...

ويلاحظ تجنب استخدامها في بداية الجملة الجديدة إلا إذا كانت داخل

علامة تنصيص باعتبارها اقتباسا مباشرا. وتأتي النقاط الثلاث، في الغالب، في وسط الجملة أو في نهايتها. وهذا يحدث سواء أكانت داخل علامات التنصيص أم خارجها.

الفاصلة:

للفاصلة استخدامات عديدة ومن أبرزها ما يلي:

أ - تستخدم الفاصلة لتفصل العبارات أو الجمل الاعتراضية عن الجملة الرئيسة، في حالة إمكانية الاستغناء عنها، دون إخلال بالجملة الرئيسة من حيث قواعد اللغة أو المعنى. وذلك بصفتها بديلا للقوسين لتمييز عبارة أو جملة اعتراضية تقوم بوظيفة الوصف لكلمة أو عبارة تسبقها. وتأتي الفاصلة في بداية الجملة الاعتراضية وفي نهايتها إذا كانت الجملة الأساسية لا تنتهي بها. أما إذا جاءت الجملة الاعتراضية في آخر الجملة الرئيسة فإن النقطة تعني عن الفاصلة الثانية، ومثاله:

لقد زار مدير الجامعة كلية الدعوة، التي تم إنشاؤها أصلا لتخريج
الدعاة أو تأهيلهم في مجالات مساندة للدعوة.

ب- قد تفصل بين بعض الكلمات أو العبارات، بصفتها بديلا لحرف العطف، ومثاله:

تتكون كلية الدعوة من: قسم الدعوة، الإعلام، الاستشراق...

ج- قد تأتي مع حرف العطف لتمييز الأصناف الرئيسة عن الأصناف المتفرعة عنها، ومثاله:

تتكون جامعة طيبة من: كلية التربية، وكلية العلوم المالية والإدارية، وكلية الطب.

د- قد تأتي بديلا لحرف الجر، الذي يربط بين عبارتين أو أكثر، أو في كتابة

العنوان، وبخاصة عندما يكتب في سطر واحد، أي غير مجزأ، كل فقرة تحتل سطرًا جديدًا.

ص.ب. ١٠٥١٤٨، المدينة المنورة ٤١٣٢١، المملكة العربية السعودية.

هـ- قد تأتي للفصل بين جمل قصيرة متكاملة إعراباً، تؤلف جملة طويلة، ومثاله:

كان العنوان براقاً، والمؤلف مشهوراً، والمضمون جيداً. فاجتمع للكتاب أسباب النجاح الباهر.

و- تأتي الفاصلة عقب القوس الثاني مباشرة، ولكنها لا تأتي قبل القوس الأول، ومثاله:

وتأتي الفاصلة بعد القوس الثاني (انظر القوسين)، إذا لزم الأمر، ملتصقة بهما.

الفاصلة المنقوطة:

تستعمل الفاصلة المنقوطة عامة للربط بين جملتين، تستطيع كل واحدة منهما الوقوف بذاتها، دون إضافة من حيث قواعد اللغة، ولكن من حيث المعنى يكون أكثر اكتمالاً بإضافة الجملة التالية لها. ومن استعمالها الحالات التالية:

أ - تستعمل للتفريق بين عبارتين أو جملتين تستطيع كل منهما الاستقلال بذاتها ولكنها من الأجزاء الأساسية في الجملة، ومثاله:

هناك أربع مستويات في المرحلة الجامعية؛ وكل مستوى ينقسم إلى فصلين دراسيين.

ب- توضع للفصل بين أجزاء رئيسة، تحتوي على أجزاء فرعية، ومثاله:

هناك أربع مدن في العالم يزيد عدد سكانها على العشرة ملايين:

طوكيو، اليابان؛ لندن، المملكة المتحدة؛ نيويورك، ولوس أنجلوس، الولايات المتحدة الأمريكية.

ج- وتستخدم للفصل بين عدد من المصادر ضمن حاشية واحدة، ومثاله:
ابن تيمية ص ١١١؛ ابن باز ص ٢٢٢ .

النقطتان المتعامدتان:

تستخدم علامة النقطتين المتعامدتين، عموماً، في الحالات التالية:

أ - لتنبية القارئ بأن نصوصاً سوف تتبع، سواء كانت العلامة مسبوقة بفعل
"قال" أو مشتقاتها أو غير مسبوقة بذلك، ومثاله:

قال: "ومع اختلاف العلماء في الفروع فإنهم متفقون في الأصول".

ب- توضع النقطتان المتعامدتان للتنبية إلى أن تفاصيل سوف تتبع سواء أكانت
الجملة السابقة لها مكتملة لغوياً أم غير مكتملة، ومثال هذا الاستخدام:

تتكون كلية الشريعة وأصول الدين في القصيم من عدد من الأقسام:
قسم القرآن وعلومه، السنة وعلومها، الفقه، أصول الفقه، العقيدة والمذاهب
المعاصرة، الدعوة والثقافة، الاقتصاد.

ج- تستعمل للتنبية إلى تفاصيل ذات أرقام أو أحرف أو تقسيمات مرتبة متتابعة
بشكل عمودي أو أفقي، ومثاله:
عناصر الخطة:

أولاً- العنوان.

ثانياً- الدوافع.

ثالثاً- تحديد المشكلة.

ومثاله أيضاً:

ويتألف التحليل من ثلاث خطوات: (١) حصر المادة العلمية، (٢)

تصنيفها، (٣) ترتيب أصنافها.

د- تستخدم للفصل بين اسم السورة ورقم الآية، والساعة والدقائق، ورقم العدد

بالنسبة للدورية والصفحات المحددة فيها، ومثال هذا الاستخدام:

الفاتحة: ٣

وكانت عقارب الساعة تشير إلى: ١٢:٥٠

العدد ٢٦ : ٧١-٩٩

هـ- قد تستخدم في نهاية العنوان، الذي يبدأ من أول السطر، ومثاله:

عناصر الخطة:

هناك عناصر أساسية وأخرى ثانوية ومن الأساسية: العنوان،

وتحديد المشكلة.

الشرطة أو الشرطتان:

وتستخدم الشرطة المفردة أو الشرطتان لأغراض مختلفة ومن أبرز استعمالاتها

ما يلي:

أ- تستخدم فاصلة بين علامة الترقيم بدل النقطة كما هو قيد الاستعمال.

ب- تأتي الشرطة مفردة لتعبر عن المدى بين القيمتين، تمثل إحدهما الحد الأدنى،

والأخرى تمثل الحد الأعلى، وقد يترك فراغ بين القيمتين والشرطة وقد لا

يترك فراغ، ومثاله:

من ٤٣٠-٤٧٠ أو ٤٣٠ - ٤٧٠

ج- تأتي أيضاً بين العدد والمعدود، ومثاله:

أولاً: العنوان، أ - العنوان، أو ١ - العنوان

د- تأتي لتفصل بين ركني جملة، يطول فيها الركن الأول، ويقوم فيها الركن

الثاني بوظيفة الشرح أو التأكيد... كما هي الحال في بعض استخدامات

الفاصلة.

ويلاحظ أن النقطة في نهاية العبارة أو الجملة الثانوية تنوب عن الشرطة

الثانية، ومثاله:

الالتزام بقواعد الترقيم في بعض الحالات ضروري لا غنى عنه- كما سبقت الإشارة.

هـ- تأتي الشرطة أحيانا لتعمل عمل القوسين، لتحتوي جملة اعتراضية، لا ينقص حذفها شيئا من المعنى. وتفصل عن ما قبلها وما بعدها بمسافة متساوية؛ وقد تحتضن الشرطتان العبارة المعترضة أو تبتعدان عنها بمسافة متساوية من الجهتين، والأفضل أن تحتضنها دون مسافة، ومثال هذا الاستخدام: قال المؤلف -رحمه الله- ...

و- تأتي أحيانا لتضم معنى ذا أهمية يزيل لبسا بسبب الاختصار على الشهرة، عند اشتراك شخصين -أحدهما رجل والآخر امرأة- في اسم شهرة واحدة، ومثال هذا الاستخدام: اتفق "سعود" -باحث- و"سعود" -باحثة- على...

القوسان:

أ - تأتي علامة القوسين في وسط الكلام لتحتوي على معان ليست من أركان الكلام الأساس، ولكن لتوضيح جزء منه أو لتفسيره، ومثاله: الشعبي (يفتح الشين) أحد التابعين الذين لازموا الخليفة علي ابن أبي طالب طويلا.

السنة (أي أحد الأحكام في الشريعة وهي بين الفرض والمباح) لها مرادفات كثيرة منها المندوب، والمستحب، والنافلة.

ب- تأتي محتوية على تعليق، أو جملة اعتراضية، قد لا يكون توضيحا أو تفسيرا، ومثال هذا الاستخدام:

عيسى (عليه السلام).

أو أبو بكر الصديق (رضي الله عنه).

ج- قد تحتوي على إشارات أو إحالات إلى مواقع أخرى في الكتاب الواحد، ومثال هذا الاستخدام:

(انظر فصل الحقائق.)

د- للقوسين استخدامات أخرى في التوثيق. فمن طرق التوثيق الإشارة بين قوسين إلى شهرة مؤلف المصدر أو إلى سنة الإصدار والصفحة عقب النص أو المعنى المنقول، ومثال هذا الاستخدام:

(صيني ١٤١١، ص ١١٧)

هـ- يستخدم القوسان عند ترقيم النقاط المتسلسلة أو ترقيم الحواشي؛ وقد يقتصر الأمر على القوس الثاني، ومثاله:

يستخدم القوسان لأغراض ثلاثة: (١) للجمل الاعتراضية، (٢) للتوثيق، (٣) للترقيم.

يستخدم القوس المفرد لأغراض ثلاثة: (١) للجمل...

و- يستخدم البعض القوسين بدلا من علامة التنصيص ولاسيما بالنسبة للنصوص المقدسة مثل الآيات القرآنية، مع زحرفتها أو مضاعفتها، أو الأحاديث النبوية.

ز- قد يستخدمها البعض نيابة عن علامة التنصيص التي تبرز الأسماء أو العناوين أو المصطلحات الخاصة، ولاسيما إذا جاءت ضمن اقتباسات مباشرة، داخل علامات تنصيص، أو لتمييز الأسماء الأجنبية التي تكتب بالعربية، ومثاله:

"وقد أشار في كتابه (مدخل إلى الإعلام الإسلامي) إلى بعض قواعد التأصيل للعلوم

الإنسانية."

و اشترك (ستون) Stone و (روس) Ross في دراسة للجُمهور

ح- تستعمل في التعبير عن المعادلات الرياضية.

ط- تستعمل مع الأرقام المتسلسلة كما هو الأمر بالنسبة لأرقام الحواشي سواء أكانت بالنسبة للرقم الموجود في المتن أم في الحاشية.

القوسان المعقوفان:

للقوسين المعقوفين استعمالات قد تتداخل مع استعمالات الشرطتين واستعمالات أخرى ومن أبرزها ما يلي:

أ - وتستعمل هذه الأقواس عند إضافة معلومات على نص يتم تحقيقه أو نص منقول أو نص مترجم. والإضافة قد تكون توضيحا لنقطة معينة في النص المنقول أو تصحيحا أو استكمالاً لنقص ورد في النص الأصلي، ومثاله:
الترمذي "هو أبو عيسى محمد بن عيسى الترمذي ولد [سنة تسع ومائتين].
أو "فأخبرني به الشيخ الإمام العالم أبو جعفر المبارك ابن المبارك [بن] أحمد
بن زريق الحداد"

أو "هذا الآخر القول في [الباب] الثالث من هذه المقدمة"

ب- وتستعمل الأقواس المعقوفة أيضاً لعبارة أو كلمة اعتراضية تأتي في وسط جملة تقع بين قوسين، ومثال هذا الاستعمال:

(انظر نتيجة المجموعة الضابطة [$n = 7$] أيضاً في الجدول رقم ٢ .)

ج- قد توضع لعنوان الفقرة أو الفقرات المضافة إلى المتن المحقق لينبه إلى أن كل ما ورد تحت ذلك العنوان هو من إضافات المحقق، ومثاله:

[شرح الغريب]:

(بعجوة) العجوة: نوع من جيد التمر، من تمر المدينة.

(يتلمظها) التلمظ: تطعم ما يبقى في الفم من آثار الطعام.

د - تستعمل في المعادلات الرياضية.

الأقواس المزخرفة:

هذه الأقواس أنواع وأشكال، ولكن أشهرها ما يرد في تنصيص الآيات القرآنية وللتعبير عن بعض العمليات الحسابية. ومن أشكالها:

علامة التنصيص:

من أبرز استعمالات علامات التنصيص تحديد بداية الاقتباس المباشر ونهايته، وهناك استعمالات أخرى، ومنها:

أ - توضع علامة التنصيص حول الاقتباس المباشر (النص الحرفي للاقتباس) لتحديد بداية الاقتباس ونهايته. أما الاقتباس بالمعنى فقط فلا يحتاج إليها، ومثاله:

قال ابن القيم: "وهؤلاء لا يدعون الاجتهاد ولا يقرون بالتقليد".

ويلاحظ أنه في حالة النص الحرفي الطويل يفضل البدء من أول السطر، ولا سيما النص الذي يحتوي على فقرات متعددة. ويتم إبرازه بوضعه مستقلا في فقرة جديدة تتميز بالأسطر القصيرة ذات المسافات القصيرة، أي المتقاربة. والطول نسبي، ولكن يمكن اعتبار النص الذي يشغل أكثر من سطرين اثنين نصا جديراً به أن يوضع في الصيغة المقترحة، دون علامات تنصيص، ومثاله:

وقال الحافظ ابن حجر العسقلاني في كتابه "النكت على كتاب ابن

الصلاح" حول تعليقه على كتب الحديث الخمسة، وظاهر كلام المصنف أن

الأحاديث التي في الكتب الخمسة يحتج بها جميعا وليس كذلك فإن فيها شيئا

كثيرا لا يصلح للاحتجاج به، بل وفيها ما لا يصلح للاستشهاد به من حديث

المتروكين.

ب- من استعمالات علامة التنصيص تمييز عناوين المقالات المنشورة في الدورية بوضع العنوان بداخلها عند التوثيق، ومثاله:

شريف، حسين أحمد، "دور وسائل الاتصال في التنوع البيئية لدى

الأطفال،" المركز العربي لبحوث المستمعين والمشاهد ١٩٨٩

عدد ٢٦: ٩٧-١٠٣.

ج- تستخدم لتحديد نص حرفي، غير منقول، ولكن يريده المؤلف بصورة محددة.

وقد يكون هذا النص كلمة أو عبارة أو عنواناً أو اسماً أو جملة، ومثاله:

حدد الجملة الصحيحة من الفقرات التالية:

"القائمة الأولية للموضوعات في خطة البحث هي منهج البحث"

ناقش هذه العبارة مع إيراد الأدلة اللازمة في حالتي الرفض والتأييد.

د- تستخدم علامة التنصيص المفردة للنص الذي يأتي داخل نص حرفي منقول،

ومثاله:

قال مدرس منهج البحث:

"دقة العنوان المختار للبحث دليل على دقة الخطة. وفي إحدى المرات

سألت أحد الطلاب عن عنوان لبحث فقهي لا يتجاوز عشر صفحات،

فأجاب: `الصلاة في الإسلام` فما رأيكم في هذا العنوان؟"

هـ- تستخدم علامة التنصيص لتمييز الأسماء الأجنبية، حتى لا تختلط بالأحرف

أو الكلمات التي تسبقها أو تلحقها، ومثاله:

ويرى "أتوود" و"شرام" ...

وتستخدم، أيضاً، للترجمة الحرفية.

الشرطة المائلة:

أ - تستخدم لبيان التقسيمات الفرعية وهو استعمال شائع عند ترقيم الوثائق

الرسمية، ومثاله:

١١/٤٤١ /ع/م (أو م/ع/١١٤٤)

(وهذا يعني أن "م" هو التقسيم الرئيس، و "ع" يتفرع منه أما الرقم

فهو متسلسل يتفرع عن "ع")

ب- تقوم مقام الخط الذي يفصل بين البسط والمقام في الكسور الاعتيادية، وقد يأتي معكوسا في العربية، ومثاله:

$$٤١ / ٢٥ = (٤ \div ١) ٢٥ = ٠,٢٥$$

ج- تستخدم أيضاً للفصل بين اليوم، والشهر والسنة، ومثاله:

$$١٤٢٩/٠٩/٢١ هـ$$

د- وقد تستخدم لتعني "أو"، في حالة الكلمات المتعددة أو العبارات القصيرة.

هـ- قد تستخدم للفصل بين عنوان الكتاب واسم المؤلف^(٢٨١).

الترقيم المتسلسل:

الأفضل عند استخدام الكلمات للترتيب أو الأحرف، أو الأرقام، لبيان تسلسل عدد من النقاط يربطها رابط واحد أن نستخدم الترتيب المكتوب (أولاً، ثانياً...). ثم نستخدم الأحرف الهجائية بالترتيب الأبجدي (أ، ب، ج، د...). لما يتفرع عنه، ثم الأرقام (١، ٢، ٣..). لما يتفرع عن الأحرف الهجائية. وإذا لزم الأمر يمكن العودة إلى الأرقام مصحوبة بالقوس الثاني فقط. (انظر مبحث القوسين في هذا الفصل).

والمنطق وراء هذا الترتيب هو أن الفقرات الرئيسة التي يعنون لها بالأحرف إن زادت عن عدد الأحرف فقد يدل ذلك على خلل في التصنيف؛ وهي في العادة لا تزيد عن العشرة. ولكن في حالة الزيادة فإن احتمال زيادتها لا تصل إلى درجة احتمال زيادة التفرعات في مستوى الأرقام.

ويلاحظ أنه بالإمكان تجاوز تفرع إلى الذي يليه، ولكن دون الإخلال بالترتيب المقترح. فمثلاً يمكن استخدام "أولاً" ثم يتفرع عنها "١".

(٢٨١) فودة وعبد الله ١٠٧-١١٥.

وهذا يكون مع مراعاة الاطراد في الفقرات الأخرى التابعة لها. (انظر
العناوين في فصل مكملات التقرير).

قواعد عامة:

تخضع طريقة استعمال علامات الترقيم إلى حد ما للذوق الشخصي، وهي
تظهر خاصة عندما يقرأ الإنسان المكتوب بصوت يسمعه. ومع هذا فإن الاطراد
شيء ضروري في جميع الأحوال. وهناك قواعد عامة يفضل مراعاتها، ومنها:
١- يلاحظ أن علامات الترقيم لا توضع في بدايات الجمل إلا في حالات نادرة،
قد تقتصر على علامات التنصيص والقوسين.

٢- يلاحظ عموماً أن علامات الترقيم الفردية تتبع ما قبلها من الأحرف
والكلمات مباشرة بدون فراغ يفصل بينها، يتبعها فراغ ليفصل بينها وبين ما
يأتي بعدها. وهذا يمنع بدء السطر بعلامة ترقيم، في حالة استخدام برامج
الصف الإلكتروني التي تعالج الكلمات.

٣- أما علامات الترقيم الزوجية، فالأفضل أن تحتضن ما يقع داخلها، دون أن
يفصل بينها وبين ما بداخلها فراغ يفصلها من الجهتين عن الكلمة السابقة
واللاحقة. وابتداء السطر بالجزء الأول من علامة الترقيم، ربما كان أفضل من
بقاء الجزء الأول من العلامة الزوجية في نهاية السطر السابق.

٤- تستخدم الفاصلتان، والشرطتان والقوسان -أحياناً- لتمييز الجمل الاعتراضية
عن الجملة الرئيسية. ويصعب وضع حد فاصل للتمييز بين استعمالاتها.
بيد أنه يلاحظ أن الفاصلة لا تحتضن الجملة الاعتراضية ولكن تفصل عنها
عند البداية وتلتصق بها عند النهاية. وذلك لتجنب بدء السطر بها. فانتهاه السطر
بها أفضل من ابتدائه بها.

وعندما تقوم الشرطتان مقام الأقواس تعامل معاملتها، من حيث احتضان

الجملة الاعتراضية؛ أو على الأقل يجب أن تكون المسافة متساوية عند بداية الجملة أو عند نهايتها.

٥- توضع الجمل الاعتراضية الطويلة في الحاشية؛ وتنطبق القاعدة نفسها في حالة كثرة الجمل الاعتراضية كثرة تعوق متابعة المعنى المتضمن في النص، أو يستغني عنها.

تمريبات:

- ١- اضرب سبعة أمثلة من بحث أو كتاب لعلامات ترقيم ذات أهمية قصوى، دونها يخلط المعنى، مع بيان المبررات.
- ٢- علامات الترقيم ظهرت مع العناية بكتابة القرآن الكريم كما يقرأ. اضرب أمثلة لسبعة من هذه العلامات، مع بيان مدلولاتها.
- ٣- اضرب ثلاثة أمثلة مختلفة لاستعمالات النقطة، من بحث أو كتاب اطلعت عليه، مع مناقشتها في ضوء ما درست.
- ٤- اضرب ثلاثة أمثلة لاستعمالات النقاط الثلاث، من بحث أو كتاب، مع مناقشتها في ضوء ما درست.
- ٥- علامة الاستفهام ليست دائما متلازمة مع صيغة السؤال. اضرب أربعة أمثلة من عندك تؤكد هذه الحقيقة.
- ٦- اضرب ثلاثة أمثلة مختلفة من عندك لاستعمالات علامة التعجب.
- ٧- للفاصلة استعمالات متعددة. اضرب سبعة أمثلة مختلفة، من عندك، لاستعمالاتها.
- ٨- ميز المؤلف بين الفاصلة والفاصلة المنقوطة. اكتب رأيك فيما أورده وأسند رأيك بالأدلة اللازمة.

- ٩- اضرب ثلاثة أمثلة، من عندك، لاستعمالات النقطتين المتعامدتين.
- ١٠- هل هناك فرق بين الشرطتين والقوسين العاديين والمعكوفين؟ أسند إجابتك بالمبررات اللازمة والأمثلة.
- ١١- الشرطة المائلة لها استعمالات مختلفة. اضرب أمثلة، من عندك، لثلاثة من استعمالاتها المختلفة.
- ١٢- الأرقام والأحرف تأتي كبدائيات لفقرات تبدأ غالبا من سطر جديد. اضرب أمثلة، من عندك، لثلاثة منها، مرتبة حسب ما درست.

الفصل السادس والعشرون

الحواشي والتوثيق

الحواشي أو الهوامش كلمات مترادفة يحصرها البعض في مضمونات محددة، ويستعملها البعض الآخر لتعني أكثر من معنى. والمؤلف هنا يعني بها كل ما يكتب خارج النصوص، أو ما ينبغي أن يكون خارج النصوص. وسيشمل هذا الفصل حديثاً عن الحواشي واستعمالاتها، ومواقعها، كما تم استقرارها من الواقع. كما يشمل قواعد التوثيق، وقواعد إعداد قائمة المصادر، مع نماذج لتطبيقها. ويلاحظ أن ما تم اقتراحه في هذا الكتاب إنما هو مستمد من الطرق الشائعة، في العربية والإنجليزية، وبعضها مسجل في المراجع المشار إليها في الحاشية^(٢٨٢).

الحواشي:

تطلق كلمة "حواشي" على كل ما لا يعتبر جزءاً أساسياً، في المتن الأساس في البحث أو الكتاب المحدد. ولهذا، نجد من المؤلف في الكتب القديمة كتاباً يحتوي على مضمونين لمؤلفين مستقلين، وإن كانا - في العادة - يشتركان في الموضوع. ويمثل أحدهما الجزء الأساس من الكتاب والآخر يمثل الجزء الثانوي. ويسمى الأخير حاشية، ويحيط بالصفحتين المتقابلتين للموضوع الأساس من ثلاث جهات في الغالب: الحافة العليا واليمنى من الصفحة اليمنى، والحافة العليا واليسرى من

(٢٨٢) بعض ما ورد من معلومات هو من استقراءات المؤلف للاستعمالات الشائعة في الكتابات العربية والانجليزية وما كتبه المؤلفون في فن البحث العلمي وتقنياته.

الصفحة اليسرى. وقد تضاف الحافة السفلى، أحيانا، للصفحتين. وقد يكون الموضوعان مستقلين تماما وقد يكون ما في الحاشية شرحا وتعليقا على الموضوع الأساس للكتاب.

أما في العصر الحاضر فقد أصبح الاتجاه السائد هو اقتصار تسمية الحاشية على ما يرد من معلومات مساندة لما في المتن، وما يتم إدراجه في نهايات صفحات المتن أو نهايات فصوله. وبهذا لا تعد قوائم المراجع والملاحق حواشي.

استعمالات الحواشي:

للحواشي استعمالات متعددة، من أبرزها: تزويد القارئ بمراجع النصوص التي اقتبس منها الباحث، اقتباسا مباشرا أو اقتباسا بالمعنى، وإحالة القارئ إلى مواضع أخرى في البحث.

وتقوم الحواشي، إضافة إلى ذلك، بتزويد القارئ بتوضيحات أو تفسيرات أو تعليقات. وتدور معظم هذه التوضيحات حول المضمونات التالية^(٢٨٣):

١- شرح بعض المفردات، أو المصطلحات، وبنبغي مراعاة كتابة الاصطلاح بلغته المنقول عنها، ولا يقتصر على الترجمة، إلا إذا كانت الترجمة قد أصبحت مشهورة.

٢- تعليق أو تصحيح أو اقتراح أثناء الاقتباس.

٣- ترجمة مختصرة لحياة مؤلف ورد اسمه في النص.

٤- تعريف بمكان أو موقع جغرافي.

٥- إيراد بعض الآراء المؤيدة أو المعارضة لما في النص؛ وهذه قد تكون مصحوبة بأدلتها العقلية أو النقلية.

٦- تنويه بمساعدة تلقاها الباحث في إنجاز فقرة محددة.

(٢٨٣) انظر مثلاً دالين ص ٦٠١؛ شلي ص ١١٥-١١٦؛ عمر ص ٤١٦؛ أبو سليمان، كتابة ص ٩٥-٩٦.

موقع الحاشية:

قد تأتي الحاشية -ولاسيما إن كانت توثيقاً- ضمن النصوص بين قوسين، أو في نهاية الصفحة، أو في نهاية الفصل، أو في نهاية الكتاب كله. والحالة الأخيرة نادرة. وتوضع لها أرقام متسلسلة، إما في نطاق الصفحة (كل صفحة تبدأ برقم واحد) أو في نطاق الفصل كله أو البحث أو الكتاب كله، أي يوضع رقم متسلسل من واحد إلى آخر حاشية، في الفصل، أو البحث، أو الكتاب^(٢٨٤).
وتوضع الحاشية في آخر الصفحة، مع الفصل بينها وبين المتن بخط قصير له فائدتان:

- ١- ييسر على القارئ الرجوع إليها.
 - ٢- ييسر على الباحث مهمة إضافة حواش جديدة، كلما بدت الحاجة إلى ذلك، دون أن يخشى إعادة ترقيم عدد كبير من الحواشي. وهذا بشرط أن يبدأ من الرقم واحد في كل صفحة إلا في حالة استخدام الترقيم التلقائي المتوفر في برنامج معالج الكلمات، مثل Microsoft Word.
- وتستخدم الحاشية في بعض الحالات لغير أغراض التوثيق، ويوضع لها بدل الأرقام الأنجم: واحدة للحاشية الأولى واثنان للثانية... ولكن الأفضل توحيد العلامات التي تستخدم تيسيراً للأمر. وفي الأرقام غنى عن العلامات الأخرى. ويلاحظ أنه في حالة الطول المفرط للحاشية تستخدم علامة يساوي (=) في بداية الهامش في الصفحة التالية. وذلك لتنبيه القارئ إلى أن هذه الحاشية هي امتداد للحاشية في الصفحة السابقة. وتقوم بعض برامج الصف الإلكترونية بمد الخط الفاصل بين الحاشية والمتن إلى نهاية السطر، دليلاً على أن الحاشية متصلة من الصفحة السابقة.

وقد يكون من المناسب نقل هذه الحاشية كلها إلى الملحق إن كان نصا من مصدر واحد، ليس تعليقا أو توثيقا.

التوثيق:

يقصد بالتوثيق إثبات المراجع، التي استفاد منها الباحث، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، عند إعداد بحثه.

ونسبة الأقوال إلى أصحابها مبدأ تمليه التعاليم الدينية قبل الأمانة العلمية. فلا يجب التساهل فيه. ولولا ثقة المسلم مثلا في نقل الرواة وأمانتهم لما كان هناك قرآن كريم أو أحاديث نبوية صحيحة، يُهتدى بها للفوز بالسعادة في الدنيا الفانية والآخرة الأبدية. وخير للباحث أن يخطئ بنسبة فكرة أو قول جميل، أثار إعجابه إلى غيره من أن يخطئ فينسبه إلى نفسه. ومع أن الهدف الأول هو توثيق المصادر التي تمت الاستفادة منها. فقد يشير المؤلف إلى بعض المراجع، ذات العلاقة بالموضوع، لفائدة القارئ.

ولا يقتصر التوثيق على ما نقله الباحث من المطبوعات أو من المنشورات بمعناه الواسع. ولكن التوثيق يشمل المخطوطات، والمسودات، وما يليق به المدرس على طلابه أثناء المحاضرات، وأية معلومة جاهزة، معلوم مصدرها، عند أهل الاختصاص، يستفيد منها الباحث في بحثه. لا فرق في ذلك بين المعلومة التي يتلقاها بالقراءة أو بالسماع أو بالمشاهدة.

وإذا لم يستخدم السلف الصالح الطرق الحديثة للتوثيق، فإن ذلك لا يعفينا من استخدام الطرق الحديثة في التوثيق. فهم لم يركبوا السيارات والطائرات ولم يستخدموا وسائل الراحة التي نستخدمها نحن اليوم. فلماذا نستخدمها إذن؟ وهناك حالات قد لا يحتاج الباحث فيها إلى التوثيق، والمسألة عموما تعود إلى درجة يقظة ضمير الباحث وأمانته، ويتمثل أبرز هذه الحالات فيما يلي:

١- الأمثال والقصص الشعبية الشائعة، لعدم معرفة مؤلفيها، ولكن إذا نقلها الباحث من مصدر جمع هذه الأمثال في كتاب أو مقال، فيوثقها بالمصدر الذي نقل عنه. ولا يعفيه من التوثيق أن هذه الأمثال شعبية ومعروفة للكثير.

٢- معلومات شائعة مثل العمليات الحسابية الأربع: الجمع، والطرح، والضرب، والقسمة.

٣- استنتاجات من حقائق جزئية غير محددة المصادر.

٤- أفكار نشأت نتيجة ملاحظات أو أسئلة أو ملاحظات أو تجارب شخصية.

وهناك طرق مختلفة في إثبات هذه المراجع ويتمثل أشهرها فيما يلي:

١- إثبات اسم المؤلف وأحيانا اسم الكتاب في المتن فقط. وهذه الطريقة واسعة الانتشار في المؤلفات العربية القديمة.

٢- إثبات اسم المؤلف وشهرته، وعنوان الكتاب أو المقالة ومعلومات النشر في المرة الأولى. وعند تكرر المرجع مباشرة يكرر اسم المؤلف أو شهرته وتضاف عبارة " المرجع نفسه"؛ أما عند تكرر المرجع عقب مراجع أخرى تضاف عبارة "المرجع السابق". ثم يتبع تلك الإضافات أرقام الصفحات إن لزم.

٣- إثبات اسم المؤلف والكتاب ومعلومات النشر في كل مرة.

٤- الاقتصار على إثبات الشهرة - كقاعدة عامة- في الحاشية مع أرقام الصفحات إن لزم، وتزويد القارئ بقائمة كاملة للمراجع مرتبة بالشهرة في نهاية الكتاب أو المقال. وهذه الطريقة تجنب القارئ الاضطرار أحيانا إلى تقليب صفحات مجهولة العدد، ربما تكون عديدة، للتعرف على المصدر. وتعفي الباحث من إثبات معلومات النشر الكاملة مرة في الحاشية وأخرى في قائمة المراجع. (انظر تفاصيل الطريقة في مبحث قواعد خاصة بالحاشية).

الإنترنت والتوثيق:

لقد أصبح التوثيق بما يرد في مواقع الإنترنت أمراً شائعاً، واختلف الباحثون في اعتماده في الأبحاث العلمية الجادة. فما يكون موجوداً اليوم، قد يختفي غداً، أي لا يمكن الرجوع إليه للتأكد من مصداقية المصدر ومصداقية النص أو المعنى المنقول منه.

ولهذا فإن الاعتماد عليه كلية أمر مرفوض، ولاسيما في غياب "التراجم"، أي المؤلفات التي تدرس بلايين المواقع، التي تظهر وتختفي وتعمل على تقويمها. ويبدو أن الرأي الراجح في الموضوع هو الاقتصار على اعتماد ما له أصل مطبوع، يمكن الحصول عليه ولو بجهود كبيرة، للتأكد من مصداقية المصدر ومصداقية القول المنسوب إليه.

أما إذا لم تكن المعلومة المنقولة حقيقة علمية، فيمكن الاستفادة منها، مع تحديد اسم الموقع والتاريخ والوقت.

القواعد العامة المقترحة للتوثيق:

هناك قواعد عامة يقترح على الباحث مراعاتها ومن أبرزها ما يلي:

- ١- التيسير على القارئ في الوصول إلى المصادر المنقول عنها.
- ٢- الاطراد في التوثيق بصرف النظر عن الطريقة التي يستخدمها الباحث.
- ٣- المصدر قد يكون فرداً، أو مؤسسة خاصة أو إدارة حكومية، أو دولة، أو معد برنامج أو مقدم برنامج، أو معد تحقيق، أو مجيئاً عن رسالة، أو مجيئاً على سؤال شفاهة بالمواجهة أو بالهاتف، وقد يكون مدرسا، أو محاضراً، أو مشرفاً، أو زميلاً... والقاعدة الأخلاقية تقتضي الاستئذان من صاحب النص أو الفكرة المقتبسة ما لم يكن ذلك منشوراً. والمنشور له قوانينه الخاصة التي تحكمه.

٤- اعتبار شهرة المؤلف مفتاح التصنيف، سواء فيما يتصل بالحاوية أم بقائمة المراجع. والقاعدة في ذلك هو حذف "أل" التعريف، وكذلك الكنى أو "ابن"، و"أبو" و"أم" إلا إذا اشتهر بذلك، بحيث أصبح جزءاً من شهرته، لا يعرف بدونها. ويبدو أن هذه الحالة خاصة بالشخصيات التاريخية أو المعاصرين المشهورين.

وليس في الاقتصار على شهرة المصدر إنقاص له. فهناك من العلماء الأجلاء مثل ابن تيمية وابن باز... من لا نعرفهم إلا بهذه الشهرة. وبالنسبة للشهرة المتعددة (المالكي الدمشقي...) فيختار منها المشتهر بها أكثر.

وبالنسبة للأسماء الأجنبية، فيصعب التمييز بين ما يعتبر "أل" التعريف في تلك اللغات وما أصبح جزءاً من الاسم. لهذا، فإن القاعدة هي المحافظة على الطريقة المكتوبة في المصدر. وتكتب الشهرة بلغتها الأصلية عند ورودها في المرة الأولى، إضافة إلى كتابة نطقها في لغتها الأصلية، قدر الإمكان. وتعالج مشكلة معرفة النطق الصحيح للاسم الأجنبي باستشارة من يعرف تلك اللغة.

أما بالنسبة لأسماء المؤسسات، فالعبرة بأول الاسم الرسمي. فوزارة المالية تصنف تحت "وزارة". ولكن جريدة "الشرق الأوسط" فتصنف تحت "الشرق" وذلك لأن كلمة جريدة ليست جزءاً رسمياً من الاسم.

٥- قد يكون العنوان لكتاب، أو لمقالة، أو لنظام، أو للائحة، أو لقسم في مؤسسة حكومية أو مؤسسة خاصة... وقد يورد الباحث العنوان بين النصوص في حالات قليلة، لأهمية الإشارة إليها في النص أو للتنوع، وإلا فمكاتها الطبيعي قائمة المصادر.

٦- تكون معلومات النشر من مدينة النشر (ويضاف إليها أحيانا اسم الولاية تمييزاً لها عن مدينة أخرى في الدولة نفسها، أو لأنها مدينة غير مشهورة)،

ودار النشر، وسنة النشر. وتوضع هذه المعلومات عادة بين قوسين. وقد يكون الناشر هو المؤلف نفسه فيكتب "المؤلف نفسه" في مكان اسم الناشر. وقد يكون مؤسسة حكومية أو خاصة... وفي حالة وجود أكثر من ناشر أو أكثر من مدينة، يتم اختيار أولها في الترتيب.

٧- يوضع حرف "ط" ورقم إلى جانبها لترمز لرقم الطبعة، وتأتي قبل القوس الذي يحتوي على معلومات النشر. وعند تعدد طبعات الكتاب، فإن الإشارة إلى رقم الطبعة تصبح ضرورية. فالأصل أن تتضمن الطبعة الجديدة بعض التغييرات بالحذف من المضمون أو الإضافة إليه أو بتعديله، أو بإعادة الصياغة. كما أن هناك احتمالاً لإعادة الصف، يترتب عليه تغيير في أرقام الصفحات. وهذا بالرغم من عدم اهتمام الناشرين في العربية بهذه القاعدة، إذ لا يفرقون بين edition (طبعة جديدة، مضافة، معدلة) printing (إعادة طباعة بدون جديد). ويلحق بهذا ضرورة رجوع الباحث إلى الطباعات الحديثة للوقوف على آخر أفكار المؤلف في الموضوع قيد الدراسة.

٨- توضع ثلاث شرطيات أو شرطتان متصلتان في موضع معلومة النشر الناقصة لتدل على عدم وجودها أو كتابة كلمة "بدون".

٩- توضع علامة فاصلة "،" بين الأقسام المختلفة إلا في حالة وجود القوس وتوضع نقطة "." في النهاية.

١٠- الاقتصار على شهرة المؤلف عند الإشارة إليها ضمن المتن، وقد يضاف إليها الاسم الأول، أحياناً، لبيان كون المؤلف أنثى مثلاً، أو لإزالة لبس أو للتحلية في حالات قليلة، مثل مقدمة البحث. بل يمكن الاستغناء عن الشهرة والاسم كلية في المتن. فالعمل هو الذي يعطي الشخص مكانة مميزة وليس العكس، إلا في حالة النصوص المقدسة فالمصدر هو الذي يعطيها قيمة مميزة.

كما أن كثرة الأسماء تشتت ذهن الكاتب والقارئ، ولاسيما إذا صادف وجود عدد كبير من الاقتباسات، مختلفة المصادر في الصفحة الواحدة. وتخيّل مثلاً اثنين أو ثلاثة أسماء لكل مؤلف مضاعفة في ستة أو سبعة مراجع في صفحة واحدة، وكلها في المتن.

١١- يلاحظ أن القاعدة العامة، عند ذكر شهرة أي مؤلف هي حذف اللقب العلمي أو الفخري، إلا في حالات خاصة. وهذه الحالات تتمثل في كون هذه الألقاب مثلاً أصبحت جزءاً من الشهرة تقريباً، أو للتمييز بين اثنين يشتركان في الاسم الأول والثاني، أو أن الإشارة تقع في مقدمة البحث. وتنطبق هذه القاعدة عند الإشارة إلى اسم المؤلف في النص، أو في الحاشية أو في قائمة المصادر. وتنطبق القاعدة أيضاً على الصفات العاطفية مثل: عالم زمانه، أستاذنا الكبير، الصديق أو الأخ...

والسبب في إلغاء الألقاب هو أن كثيراً من القراء أصبحوا أسارى بريق الألقاب العلمية. مع أن هذه الألقاب أصبحت تُمنح كشهادات فخرية، لإنجازات لا صلة لها بمجال تنمية المعرفة، أو تطلق تملقاً دون جدارة الممنوح لها، أو تمنح دون عناية كافية في تمحيص القدرة العلمية للممنوح.

بهذا أصبحت كلمة "الأستاذ الكبير" و"العلامة" و"العالم الكبير" و"الأستاذ الدكتور" و"الدكتور" في كثير من الأحيان لا تعني كثيراً، في تحديد المستوى العلمي لمن يحمل مثل هذه الألقاب.

والأصل بالنسبة للأعمال البشرية، هو أن لا يتخذ القارئ موقفاً من المادة العلمية اعتماداً على مصدرها فقط، الذي قد يحمل لقب "العلامة الكبير" أو الأستاذ الدكتور... فالعبرة ليست بالألقاب والأسماء، ولكن بمستوى العمل الذي بين أيدينا؛ ويجب أن يدرك القارئ الناضج، بأن الأعمال هي التي تعطي الأسماء قيمة علمية وليس العكس. كما أن الخطأ والنسيان جزء من طبيعة البشر.

ومن جهة أخرى، قد يكون الإنسان عالماً بحق في مجال، ولكنه جاهل أو قليل المعرفة في مجالات أخرى، قد يجزو على الكتابة فيها. فيختلط الأمر على غير المتعمقين في المجالات الأخرى، التي خاض فيها، فيعتبرونها مصادر موثوقة، بناء على شهرته في المجالات التي يتقنها.

وفي جميع الأحوال ينبغي أن يتحدث العمل عن صاحبه بدلا من أن يتحدث عنه ألقابه وشهاداته.

١٢- الاقتباسات المباشرة قد تكون في نطاق لغة واحدة. وقد تكون مترجمة من لغة أخرى، فينبغي أن لا يجزأ الباحث إلى ترجمتها إلى لغة ثالثة، باعتبارها ترجمة عن أصل. أما في حالة الاضطرار إلى ترجمته إلى لغة ثالثة، بدلا من الرجوع إلى النص الأصلي، فالأولى عدم اعتباره نصا مباشرا.

ويلاحظ الفرق بين الاقتباس من ترجمة منشورة باسم المترجم عن الترجمة غير المنشورة. لهذا عندما يلجأ الباحث إلى مترجم، أي الترجمة غير منشورة، ينبغي له أن يوثق المعلومة باسم المؤلف الأجنبي، وينبه في الحاشية إلى اسم المترجم، أي أنها ليست للباحث. حتى لا يوهم القارئ بأنه هو الذي قام بترجمتها وأنه يعرف تلك اللغة الأجنبية. فيقع في موقف حرج عند المناقشة، ولاسيما إذا أخطأ المترجم.

النصوص المقتبسة:

هناك قواعد خاصة بالاقتباس يمكن حصر أبرزها فيما يلي^(٢٨٥):

١- ضرورة مراعاة الاقتصاد في استعمال الاقتباسات المباشرة، سواء من حيث طولها أو كثرتها. فطولها وكثرتها -في الغالب- تعطي انطباعا سلبيا عن قدرة الباحث على التفكير المستقل. أما الحالات التي تبدو فيها كثرة الاقتباسات المباشرة محمودة فهي حالات التفسير والشرح وحالات النقد والتقويم.

(٢٨٥) انظر مثلاً شلي ص ١٠٣-١٠٨، ١١٣-١١٤.

وذلك لأنها تستند إلى النصوص التي يقوم الباحث بشرحها وتفسيرها أو التعليق عليها.

وفي غير هذه الحالات تستعمل الاقتباسات المباشرة لاعتبارات خاصة منها: وجود دلالة خاصة في الصياغة، سواء أكانت إيجابية أم سلبية^(٢٨٦)، أو أن النص يحتوي على مضمونات غير مفهومة.

٢- يمكن للباحث اقتباس نص مباشر، دون انقطاع أو مع الانقطاع. ويمكن الحذف من الاقتباس المباشر بشرط عدم الإخلال بالمعنى الأصلي وذلك بوضع نقاط ثلاث مكان الحذف. كما يمكن الإضافة إلى الاقتباس المباشر بشرط وضع الإضافة بين قوسين معقوفين. ويراعى - في جميع الأحوال - عدم حدوث تشويه بسبب الحذف أو عملية الانتقال، ووضع النص المقتبس بين علامتي تنصيص أو ما ينوب عنهما.

٣- قد يستنتج الباحث بعض المعاني من مجموعة حقائق جزئية، توجد في مصادر متعددة، فيشير إلى تلك المصادر في الحاشية. وهنا لابد أن يبين نوع الاستفادة كأن يقول: "ويمكن الاستنتاج مما قال به عدد من الفقهاء..."

٤- إذا كانت النصوص المقتبسة لا تزيد عن السطرين فيمكن وضعها بين علامات تنصيص في سياقها. أما إذا كانت تزيد عن السطرين فالأفضل وضعها مستقلة في أسطر قصيرة ومتقاربة حتى تظهر بارزة. (انظر فصل علامات الترقيم).

٥- عند الاقتباس بالمعنى يراعى الاختصار قدر الإمكان، ويتم ذلك باتباع الإرشادات التالية مثلاً:

- استبعاد الأمثلة.

- استبعاد التفسيرات والشروحات.

(٢٨٦) انظر مثلاً أبو سليمان، كتابة ص ٨٦-٩٩.

- استبعاد الصياغات المعادة التي يتم التقديم لها عادة بعبارة "وبعبارة أخرى" وما يشبهها في المدلول.
- التركيز على الكلمات و العبارات أو الجمل الرئيسة ليستدل بها على المدلولات الأساسية ويميزها عن المدلولات الثانوية.

المعلومات التوثيقية في الحاشية:

هناك آراء مختلفة حول حجم المعلومات التي يتم تضمينها في الحاشية. فهناك من يرى وضع المعلومات الكاملة عند الإشارة الأولى إلى المصدر والاختصار عند الإشارات التالية. وهناك من يرى الاختصار على المعلومات الضرورية في المرات كلها. وهذا الرأي يحتم وجود قائمة بجميع المصادر في نهاية البحث، مرتبة بطريقة تجعل من السهل التعرف على المصدر المطلوب، بواسطة شهرة مؤلفه. (انظر قواعد إعداد قائمة المصادر). ولعل الطريقة الأخيرة هي الأفضل. وفيما يلي بعض القواعد المقترحة فيما يتصل بالتوثيق في الحاشية:

- ١- في حالة الاقتباس من القرآن الكريم يكتفى باسم السورة ورقم الآية أو الآيات، وبين الاثنتين نقطتان متعامدتان. وفي حالة "الكتاب المقدس" يكفي اسم السفر، ورقم الإصحاح والآية.
- ٢- في حالة الاقتباس من كتب الحديث يشار إلى طرف من عنوان الكتاب والباب. وفي حالة الاقتباس من أبواب متتالية في كتاب للحديث النبوي يذكر من باب كذا إلى باب كذا.
- ٣- في حالة الاقتباس من قوانين أو أنظمة أو لوائح يشار إلى الجهة المصدرة للقانون أو ... ورقم المادة إذا كانت متسلسلة عبر النظام كله، ولا حاجة إلى ذكر عنوان الفئة، مثل "العلاوات والترقية" عند الاستشهاد من نظام الموظفين.

٤- في حالة اقتباس فقرات محددة من معجم أو دائرة معارف، يشار إلى الكلمة التي تدرج تحتها المعلومة، ويفضل ذكر الصفحات، أحيانا، لتوفير وقت من يرغب في الرجوع إلى الأصل.

٥- في حالة الاقتباس بالمعنى (غير المباشر) من بحث أو مقالة أو خطاب...لا يحتاج الباحث إلى ذكر الصفحات التي تحتلها. وتنطبق القاعدة نفسها عندما يكون الاقتباس بالمعنى هو خلاصة الكتاب كله. ولكن في حالة الاقتباس المباشر أي بالنص يشير الباحث إلى رقم الصفحة أو الصفحات، ولا فرق في ذلك بين المقالة والكتاب.

٦- في حالة الاقتباس من كتاب أو بحث طويل والاقتباس ينحصر في فقرات منه يشير الباحث إلى أرقام الصفحات، سواء أكان الاقتباس بالمعنى أم حرفيا.

٧- عند توثيق الاقتباس، يتم الاختصار على شهرة المؤلف الذي ليس له بحث أو كتاب آخر في قائمة المراجع، وعلى أرقام الصفحات المقتبس منها. أما في حالة وجود مؤلفات أخرى للكاتب نفسه في القائمة فلا بد من إضافة بداية عنوان البحث أو الكتاب.

وقد يضاف الاسم الأول، إذا كان الاختصار على الشهرة يخلق لبسا، لاشتراك أكثر من واحد في الشهرة مثلا، أو لغرابته بحيث يندمج مع سياق الجملة، مثل: إصلاحى وحسنة... أو لبيان كون المؤلف أنثى.

وكما سبقت الإشارة، فإن استعمال اسم الشهرة في الحاشية، سواء في المرة الأولى أو المرات المتكررة... يوفر على القارئ مجهودا كبيرا، لا توفره الطرق التي تستخدم "المرجع السابق" "والمرجع نفسه". وفيها وقاية للكاتب من الخلط بين المصادر، وتيسير للتعرف على المرجع المقصود.

٨- في حالة وجود مؤلفين اثنين للكتاب الواحد فتذكر شهرتهما. وأما في حالة

وجود أكثر من مؤلفين اثنين فيكتفي بشهرة الأول ويضاف "آخرون".
٩- في حالة إعطاء الكتاب المحقق أو المترجم عنوانا جديدا يعامل المحقق والمترجم معاملة المؤلف، أي أن ما يظهر في الحاشية هو شهرة المحقق أو المترجم، إذا كانت الترجمة تحمل عنوانا مختلفا.

١٠- في حالة المصادر الأجنبية يُكتفي بشهرة المؤلف الأول باللغة الأجنبية مع إضافة وآخرون **et. al**. وأرقام الصفحات بالمصطلحات الأجنبية، حتى يمكن التعرف عليها في قائمة المصادر الأجنبية.

١١- وفي حالة الحاجة إلى توثيق المعلومة الموجودة في الحاشية فإن مصدرها يوضع في الحاشية ويصاغ كغيره.

١٢- توضع علامة الفاصلة المنقوطة بين المصدر والآخر في حالة وجود أكثر من مصدر في الحاشية الواحدة، دون حاجة إلى استعمال حرف العطف، ولاسيما أن واو العطف يستخدم للربط بين مؤلفي المرجع الواحد.

١٣- توضع علامة النقطتين المتعامدتين بين السورة والآية، والكتاب والباب (في كتب الحديث)، و كلمة "المادة" ورقمها (في الأنظمة)، ورقم العدد (بالنسبة للدوريات) والصفحة أو الصفحات، و بين العنوان الرئيس والعنوان الفرعي للبحث أو الكتاب.

١٤- في حالة النقل من مصدر لم ينقل عنه الباحث مباشرة، ولكن عن طريق مرجع آخر فإنه ينبغي التنبيه إلى هذه الحقيقة، إما بتوثيق المصدر المنقول عنه أو المصدر الأصلي مع إضافة عبارة "نقلا عن..."، أي المصدر الذي اطلع عليه الباحث. ويكون التوثيق الكامل لهذا الأخير. وذلك تجنباً لإيهام القارئ بأنه قد رجع إلى المصدر الأصلي. فهذا يعتبر غشا. ولكن لا مانع من إضافة المرجع الأصلي في قائمة المراجع لفائدة القارئ. وهذا الإجراء يعني الباحث

من مسئولية الخطأ في النص عند نقله، في المرة الأولى، من المصدر الأصلي. ومن المفروض أن لا يلجأ الباحث إلى هذه الطريقة، إلا إذا عجز عن الوصول إلى المصدر الأصلي، أو لأن الاقتباس ليس أساسياً بالنسبة لموضوع دراسته.

- ١٥- يراعى تطابق الشهرة في الحاشية مع الشهرة في قائمة المصادر.
- ١٦- يمكن الإشارة إلى حاشية سابقة دون تكرار محتوياتها توفيراً للجهد ما دامت متطابقة في كل شيء، وكلاهما جزء من وحدة واحدة متسلسلة. ومثاله قولك في الحاشية رقم (٧): "انظر الحاشية رقم (٣)" خاصة إذا كانت الحاشية تضم مراجع عديدة.
- ١٧- في حالة المقابلات الشخصية والتحقيقات توثق بشهرة القائم بالمقابلة أو المحقق. وفي حالة عدم وجود شخص أو أشخاص بأعينهم فتوثق باسم الصحيفة أو الدورية الناشرة، وذلك مع حذف كلمة "صحيفة" أو "مجلة"... إذا لم تكن جزءاً من الاسم.
- ١٨- عند توثيق الصحيفة أو الدورية يُقتصر على الاسم المميز والتاريخ أو رقم العدد. ويلاحظ أن الشهرة في حالة المؤسسة هي الاسم الرسمي المميز لها، مثل وزارة "المواصلات" في حالة وزارة المواصلات، و"اليمامة" بالنسبة لمجلة اليمامة...

نماذج للتوثيق في الحاشية:

- ١- الكتب المقدسة: البقرة: ١٢٥. (قد تضاف كلمة "سورة").
- ٢- كتب التفسير: ابن كثير، البقرة: ١٢٧.
- ٣- كتب الحديث: البخاري، كتاب الأدب: باب إذا لم تستح. (تضاف: "حاشية نور الدين" إذا كان في قائمة المراجع أكثر من نسخة)

(لصحيح البخاري).

- ٤- معاجم اللغة أو الفهارس المرتبة بالأحرف الهجائية: المعجم الوسيط، مادة: نقد.
- ٥- الأنظمة: نظام القضاء، مادة: ٧٥.
- ٦- سجلات رسمية: كتابة عدل المدينة المنورة، المبيعات جلد ٢: ٢٠.
- ٧- كتاب أو بحث لمؤلف واحد أو محقق أو مترجم: الشامخ، ص ١١٠.
- ٨- إصدارات مؤسسات: الندوة العالمية للشباب الإسلامي، ص ٢١٣.
- ٩- مقال في دورية أو في كتاب مجمع: التويم. (تضاف أرقام الصفحات في حالة الاقتباس المباشر).
- ١٠- صحف: الشرق الأوسط، العدد ١٦: ٥٦٢٥، أو ١١/١٢/١٤١٤ هـ.
- ١١- بحث مقدم في مؤتمر أو محاضرة: صيني.
- ١٢- مخطوطة: الجزري، ج ١: ٦١١.
- ١٣- برنامج إذاعي أو تلفزيوني: العسكر.
- ١٤- شريط مسموع أو مرئي أو فيلم: بدوي، شريط رقم ٧. (اسم المتحدث أو المقدم).
- ١٥- مقابلة شخصية، أو مكالمة تليفونية أو رسالة شخصية: بن باز. وذلك مع الإشارة إلى اسم مجري المقابلة أو المكالمة، واسم البرنامج إذا كان هناك برنامج...
- ١٦- تحقيق صحفي: مجلي. (اسم القائم بالتحقيق).
- ١٧- ندوة إذاعية أو تلفزيونية: خطاب (اسم المقدم).

عند تكرار المصدر:

عند تكرار المصدر في الحاشية لا تتغير الصياغة وكل ما يتغير هو المضمون
إذا لزم الأمر (الجزء و أرقام الصفحات أو رقم المادة...)

تعد شهرة المؤلف كما هي في المرة الأولى، مع ملاحظة ضرورة وجود قائمة وافية بجميع المراجع التي وردت في الحاشية.

موضع علامة الحاشية:

توضع إشارة الاقتباس أو الحواشي، في النصوص، مثل: (١) أو (٢)... في مواضع مختلفة من الفقرة المقتبسة. والقاعدة الأساسية هي سهولة تعرف القارئ على الجزء المقتبس، والتمييز بين الاقتباس وكلام الباحث، ولاسيما إذا كان الاقتباس بالمعنى، حيث لا توجد علامات تنصيص. ويتم تحقيق ذلك بوسائل منها:

١- عند الاقتباس المباشر، حيث يكون الاقتباس داخل علامات تنصيص أو بدائلها، يفضل وضع العلامة في نهاية الاقتباس. ويمكن وضع العلامة عند كلمة "قال": أو مرادفاتهما، قبل البدء في النص من سطر جديد.

ومن بدائل علامات التنصيص - كما أشرنا سابقا - تقريب أسطر النص المباشر وتقصيرها، سواء أكان يتألف من فقرة أم أكثر. كما يمكن وضع علامة التنصيص بعد النص مباشرة، ملتصقة به. وانظر علامة التنصيص في فصل علامات الترقيم.

ومن البدائل عند الأقدمين بدء النص بكلمة "قال" وما يقوم مقامها في البداية، وإنهاء النص المقتبس بالرمز "اهـ" وتعني انتهى النص المقتبس.

٢- يمكن في حالة الاقتباسات التي لا تشغل إلا فقرة واحدة وضع العلامة عقب اسم صاحب المصدر، أو في نهاية الفقرة ومثاله:

وقد أكد ابن تيمية (١)... (في بداية الاقتباس)

وقد أكد ابن تيمية... (١) (في نهاية الاقتباس)

وفي هذه الحالة يجب أن ينتهي الاقتباس بنهاية الفقرة المستقلة. أما إذا كان اقتباسا بالمعنى، فلا يوضع عادة بين علامات تنصيص. ولهذا، ينبغي توثيق كل

فقرة مستقلة في حالة الاقتباس بالمعنى، وذلك منعا لاختلاط الاقتباس بكلام الباحث.

٣- وضع العلامة عند كلمة "التالي:" أو مرادفاتهما في حالة وجود نقاط متتالية كلها مقتبسة من مرجع واحد، ومثاله:

النقاط التالية: (١)

ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة الاقتباس المباشر وغير المباشر. ولكن في الحالة الأخيرة لا بد من هذه الطريقة سوى وضع علامة عند نهاية كل فقرة تبدأ من سطر جديد، أو استخدام عبارات تشعر القارئ بأن الاقتباس مستمر مثل: ويستطرد حمزة...

أو: ويذكر المؤلف في الصفحة نفسها.

أو: ويضيف قائلاً بأن ...

وفي حالة تعدد المصادر لل فقرات المتتالية توضع علامة لكل فقرة عند نهاية الفقرة، ومثاله:

١- ... (١)

٢- ...

ويمكن جمع الفقرات التي وردت في أكثر مصدر أو التي وردت مجموعها في عدد من المصادر ثم توضع لها علامة واحدة ويثبت في حاشية واحدة، ومثاله:

(١) شليبي ص ٧١؛ بدر ص ٩٠؛ عمر ص ١٢١.

وفي حالة تعدد أرقام الصفحات في المرجع الواحد، مع عدم تتابعها فتثبت أرقام الصفحات بالتسلسل الذي وردت فيه الاقتباسات، تحت رقم واحد، ومثاله:

(١) العساف ص ١٣٩، ٢٣٠، ٤٧١

قواعد إعداد قائمة المصادر:

قائمة المصادر تأتي باسم آخر وهو قائمة المراجع. فهل هما سواء أم أنهما يختلفان؟ يميز شلبي بينهما باعتبار "المصادر" مساوية للمصادر الأساسية، و"المراجع" مساوية للمصادر الثانوية^(٢٨٧). وقد يميز البعض بين المصطلحين باعتبار "المصادر" أكثر شمولاً، حيث تشمل ما رجع إليه الباحث وما لم يرجع إليه، ولكنها تحتوي على مادة علمية لها صلة بموضوع البحث. لهذا، يراعى ضرورة تنبيه القارئ في مقدمة البحث بأن القائمة هي لما رجع إليه واستفاد منه، أو لما استفاد منه واطلع عليه، أو كل ما سبق وما له صلة بالموضوع ولم يطلع عليه. وقد تختلف المدارس الفكرية وتختلف الطرق ولكن هناك مبادئ يجب الالتزام بها، ولا ينبغي الخروج عليها وهي:

- ١- الهدف الأساس من هذه القوائم هو خدمة القارئ وتيسير مهمة التعرف على المصادر المحددة التي وردت في البحث.
 - ٢- الاطراد في الطريقة التي يتبناها الكاتب.
 - ٣- التناسق بين طريقة التوثيق في الحاشية، وطريقة إثبات المصادر في القائمة، مثل: إثبات الشهرة في الحاشية والترتيب بموجبه في قائمة المراجع.
- وما يقدمه المؤلف هنا ليس إلا مقترحات يعتقد أنها تحقق ما سبق إيرادها من مبادئ. (انظر فصل مكملات التقرير.) وهذه المقترحات تتمثل فيما يلي:

- ١- ضرورة احتواء القائمة على جميع المراجع التي وردت في الحاشية، ولا سيما عند استعمال الحاشية المختصرة. وهذا يشمل معلومات النشر الكاملة عن الكتاب المجمع الذي تمت الاستفادة من مقال فيه؛ ويتم تسجيله كاملاً بصفة مستقلة، إضافة إلى تسجيل كل مساهمة بشكل مستقل، مضافاً إليها شهرة

(٢٨٧) شلبي ص ٥٨-٦٧، ١٠٦-١٦٢.

محرر الجُمع وجزء من عنوانه. وهذا يعني عن تسجيل معلومات النشر كاملة مع توثيق كل مساهمة موجودة في الجُمع نفسه. فقد يستفيد من اثنتين أو ثلاث... مساهمات من الجُمع نفسه، فتغنيه هذه الطريقة عن تكرار معلومات النشر الكاملة مرات متعددة.

٢- عند عمل قائمة المصادر يفضل وضع الكتب المقدسة في مقدمة القائمة ما دام ليس لها مؤلف. أما في حالة كتب التفاسير أو التعليقات أو الترجمات... فيتم ترتيبها حسب شهرة المفسر أو المعلق أو المترجم...

٣- تقسم المراجع إلى قسمين فقط في حالة وجود مصادر بالعربية وأخرى بالأجنبية. وذلك لأن كثرة التقسيمات تزيد من مجهود القارئ الذي يريد التعرف على مصادر محددة. وانظر فصل مكملات البحث للتفاصيل حول هذه المسألة.

٤- يتم ترتيب المصادر حسب حروف الهجاء بشهرة المؤلف أو المؤلف الأول أو الاسم المميز للمؤسسة مع تجاهل "أل" التعريف.

٥- فيما عدا المؤلف الأول فإن أسماء بقية المؤلفين تظهر بترتيبها الطبيعي (الاسم الأول، ثم الاسم الثاني ثم الشهرة).

٦- والقاعدة في ترتيب المعلومات الخاصة بالمصدر كما في الشكل رقم (١-٢٦) بالنسبة للمؤلف الواحد، والشكل رقم (٢-٢٦) بالنسبة للمصدر الذي يسجل باسم المحقق أو المترجم...، والشكل (٣-٢٦) بالنسبة للمصدر عندما يكون جزءاً من دورية، والشكل (٤-٢٦) للمصدر المحقق أو المعلق عليه أو المترجم باسم المؤلف الأصلي.

البخاري، محمد بن إسماعيل، صحيح البخاري (القاهرة: شركة مصطفى البابي الحلبي وأولاده ١٩٥٣).

الشكل (١-٢٦)

الرفاعي، محمد نسيب، (مختصر ومعلق)، تيسير العلي القدير لاختصار تفسير ابن كثير (بيروت: المؤلف نفسه ١٣٩٢).

الشكل (٢-٢٦)

التويم، الأزمة النفطية، مجلة المغرب (كاربون ديل: جمعية الطلبة السعوديين رمضان ١٤٠٧).

الشكل (٣-٢٦)

ابن قدامة، عبد الله بن أحمد، المغني، تحقيق عبد الله التركي وعبد الفتاح الحلو (القاهرة: هجر للطباعة والنشر والتوزيع والإعلان ١٤٠٦)

الشكل (٤-٢٦)

٧- بالنسبة للمراجع الأجنبية فإن صياغتها تكون مطابقة لصياغة المصادر العربية

وانظر قائمة المصطلحات الأجنبية في نهاية الفصل.

٨- في حالة الدوريات أو الكتب المجمع (كتاب يتألف من عدة مقالات لكتاب

مختلفين) يتم تسجيلها بشهرة الجامع (المحرر) لها بشكل مستقل. وعند

الاستفادة من مقال في الدورية أو المجمع، تسجل المقالة باسم كاتبها وتضاف

شهرة الجامع (المحرر) وجزء من عنوان المجمع فقط، وتثبت أرقام الصفحات

التي تحتلها المقالة في الدورية، أو في الكتاب المجمع.

٩- الأفضل تسجيل المؤلفات البشرية، المعلق عليها والمشروحة والمحققة والمترجمة،

بشهرة المؤلف الأصلي. ولا بأس بتسجيلها باسم شهرة الشارح أو المحقق أو

المترجم، في حالة اختلاف العنوان عن العنوان الأصلي. وذلك مع مراعاة

التطابق بين الحاشية وقائمة المراجع.

١٠- في حالة وجود أكثر من مؤلف يسجل اسم المؤلف الأول كاملاً وتضاف أسماء ثلاثة من المؤلفين الآخرين. أما في حالة زيادة الأسماء عن أربعة فيسجل اسم المؤلف الأول وتضاف كلمة "وآخرون".

١١- توضع فاصلة بين شهرة المؤلف وبين اسمه الأول والثاني. وفي حالة المترجم أو المحقق أو المحرر يثبت نوع المساهمة بين فاصلتين أو قوسين، مثل: محرر أو مترجم أو محقق أو معلق، قبل عنوان الكتاب، واسم المؤلف الذي تم تحقيق كتابه أو ترجمته، أو عنوان الكتاب المجمع أو الدورية، ولا توضع فاصلة قبل أو بعد القوسين اللذين يحتضنان معلومات النشر، ثم توضع نقطة في النهاية. وفي داخل القوسين توضع النقطتان المتعامدتان بين مدينة النشر والناشر. (انظر الحالات الاستثنائية في النماذج الميينة في نهاية الفصل).

١٢- يمكن تمييز عنوان الكتاب أو المجمع أو الدورية بخط مختلف أو يوضع خط تحته أو بتجبير حروفه.

١٣- يمكن تمييز عنوان المقالة في الدورية بوضعه بين علامتي تنصيص. وفي حالة المراجع الأجنبية يمكن أيضاً كتابته بالأحرف الصغيرة lower case ما عدا أول حرف منه فيكتب بالحرف الكبير upper case، ولتحديد هوية الدورية قد يتم الاقتصار على تاريخ النشر أو يضاف إليه رقم العدد، إن وجد.

١٤- يستغنى عن رقم الطبعة بالنسبة للطبعة الأولى؛ أما في الطباعات التالية فالأولى كتابته. هذا مع أن كثيراً من المؤلفات العربية لا تعني بكلمة "الطبعة" سوى إعادة تصوير الكتاب ونشره كما هو. وبعبارة أخرى، لا يميز الناشر العرب دائماً بين "طبعة" edition التي تعني وجود تعديلات وتحسينات، وبين "طباعة" impression أو printing التي تعني إعادة تصوير ونشر للطبعة السابقة. والأفضل كتابة اسمه كاملاً حتى لو تم استنساخه إلى موضع آخر فإن

معلومات نشره ستكون كاملة.

١٥- في حالة وجود أكثر من مساهمة للمؤلف الواحد يمكن الاستغناء عن شهرة المؤلف واسمه بوضع خط يساوي طول شهرته التي سبقت كتابتها، عند تسجيل مؤلفاته الأخرى. والأفضل تسجيل الشهرة، حتى لا يختلط الأمر في حالة نسخه ونقله إلى قائمة أخرى أو موقع آخر.

١٦- في حالة غياب بعض المعلومات كما سبقت الإشارة في القواعد العامة يقترح وضع خط مكانه أو يكتب "بدون".

نماذج للمصادر المختلفة^(٢٨٨):

١- الكتب المقدسة:

القرآن الكريم.

٢- كتب الحديث:

البخاري، محمد ابن إسماعيل، صحيح البخاري، مع حاشية نور الدين السندي وتقريرات من شرح القسطلاني، (القاهرة: شركة ومطبعة مصطفى البابي الحلبي وأولاده ١٩٥٣).

٣- كتب التفسير:

الرفاعي، محمد نسيب (مختصر ومعلق)، تيسير العلمي القدير لاختصار تفسير ابن كثير (بيروت: المؤلف نفسه ١٣٩٢).

٤- معاجم اللغة:

أنيس، إبراهيم، عبد الحلیم منتصر، عطية الصوالحي، محمد خلف الله أحمد، المعجم الوسيط ط ٢ (دار إحياء التراث العربي

(٢٨٨) قد يجبر عنوان الكتاب أو المجمع الذي يجمع عددا من المقالات أو الأبحاث، ويستخدم السطر المعلق بالنسبة للسطر الأول.

١٣٩٢). (

٥- الأنظمة:

المملكة العربية السعودية، نظام القضاء (الرياض: مطابع الحكومة
الأمنية ١٤٠٢). (

٦- سجلات رسمية:

كتابة عدل المدينة المنورة، مبيعات الأراضي (المدينة المنورة: كتابة
العدل ١٤٠٠). (

٧- كتب لمؤلف أو مؤلفين:

الشامخ، محمد، الصحافة في الحجاز (بيروت: دار الأمانة ١٣٩٢). (

٨- إصدارات مؤسسات:

الندوة العالمية للشباب الإسلامي، الإعلام الإسلامي والعلاقات
الإنسانية، ط ٢ (الرياض: الندوة العالمية للشباب الإسلامي
١٤٠٥). (

٩- دوريات:

التويم، ناصر، الأزمة النفطية، مجلة المغرب (كاربون ديل، إلينوي:
جمعية الطلبة السعوديين رمضان ١٤٠٧). (

١٠- صحف:

الرياض، جريدة، الجيش الهندي في حالة تأهب (الرياض: مؤسسة
اليمامة الصحفية، العدد: ١٧٩٥٣، ٢٩ محرم ١٤٠٧). (

١١- مقالة في مجوعات أو كتب فيها مقالات لعدد من الكتاب:

لاوند، محمد رمضان، "السياسة الإعلامية في القرآن"، الندوة العالمية،
الإعلام الإسلامي، ط ٢، ص ٤١-٦١). (

١٢- رسائل وأبحاث غير منشورة:

طاش، عبد القادر، **الصحفيون السعوديون**، رسالة دكتوراه غير منشورة (كاربون ديل: جامعة جنوب إلينوي قسم الإعلام ١٩٨٣).

١٣- بحث مقدم في مؤتمر:

صيني، سعيد إسماعيل، **المفهوم الإسلامي للأخبار**، بحث مقدم لمؤتمر علماء الاجتماع المسلمين، (بلين فيلد، أمريكا: المؤتمر السابع ١٩٨٥).

١٤- محاضرة أو كلمة عامة أو حديث عام:

الخرائط، أحمد، **قواعد الإملاء**، محاضرة عامة، (المدينة المنورة: المعهد العالي للدعوة الإسلامية ١٤٠٦).

١٥- مخطوطة:

الجزري، ابن الأثير، **جامع الأصول في أحاديث الرسول** (دمشق: مدرسة إسماعيل باشا العظم ٧٧٤هـ).

١٦- برنامج إذاعي أو تلفزيوني:

العسكر، عبدالعزيز، **ركن الدعوة والإرشاد** (الرياض: البرنامج العام للإذاعة السعودية ٣ صفر ١٤٠٧).

١٧- شريط مسموع أو فيديو أو فلم:

بدوي، جمال، **التعاليم الإسلامية**، سلسلة مسجلة على أشرطة صوت وفيديو، (هاليفاكس، كندا: مؤسسة المعلومات الإسلامية ١٩٨٢).

١٨- مقابلة شخصية أو مكالمة تليفونية:

بن باز، عبد العزيز، **مشكلات المسلمين في البلاد غير الإسلامية**،

(الرياض: الرئاسة العامة للإفتاء والدعوة والإرشاد
٤٠١ هـ).

١٩ - رسالة شخصية:

ابن عثيمين، محمد، حول تعريف المسافر (بريدة: جامعة الإمام محمد بن
سعود الإسلامية، كلية الشريعة ٤٠٧ هـ).

مصطلحات للمصادر الأجنبية:

جامع أو محرر أو محررون (S) editor
مترجم (S) translator
وآخرون et. al.
المرجع نفسه ibid
المرجع السابق . op. cit
صفحة أو صفحات p. or pp.
جزء أو مجلد vol.
طبعة معدلة ed. or edition
نسخة جديدة print or impression
العدد (للدورية) No.

تمارين:

- ١- هل هناك فرق بين كلمتي "حاشية" و"هامش"؟ وإذا كان بينهما فرق فما الفرق؟ وإذا لم يكن هناك فرق بينهما فأيهما أكثر استعمالاً في ثلاثة كتب في البحث العلمي تنتقيها؟ وما رأيك الشخصي مع ذكر المبررات اللازمة؟
- ٢- للحواشي استعمالات عديدة. اضرب أمثلة، من عندك، في ظل القواعد العامة للتوثيق التي درستها، مع ضرب الأمثلة وتقديم البديل للسلبات

والمبررات للإيجائيات.

٣- اذكر استعمالات الحواشي، مع ضرب الأمثلة من أبحاث أو كتب منشورة، مثبتا عناوينها ومؤلفيها.

٤- للتوثيق قواعد عامة اختر بحثا علميا أو كتابا منشورا، وناقش درجة توفر هذه القواعد العامة فيه، واذكر البدائل التي تجعلها متمشية مع هذه القواعد العامة.

٥- اختر بحثا أو كتابا، وناقش طريقة المؤلف عند تكرار الاستشهاد بالمرجع الواحد، مع ضرب الأمثلة على ما تقول وإيراد البديل في حالة اعتراضك على طريقته وبيان الأسباب.

٦- اختر بحثا أو كتابا، وناقش أسلوبه في مضمونات الحاشية وصياغتها في ظل ما درسته من قواعد خاصة بالحاشية، مع ضرب الأمثلة اللازمة وتقديم البديل للسلبيات مع مبرراتها.

٧- اضرب أمثلة، من عندك، لطريقة إثبات سبعة أنواع مختلفة من المصادر في الحاشية، مع تقديم المبررات اللازمة.

٨- اختر بحثا أو كتابا في النقد والتقييم، وناقش أسلوب المؤلف في توثيق الاقتباسات، مع ضرب الأمثلة اللازمة وتقديم البديل للسلبيات ومبرراتها.

٩- اختر بحثا أو كتابا وناقش أسلوبه في مضمونات الحاشية وصياغتها في ظل ما درسته من قواعد خاصة بالحاشية، مع ضرب الأمثلة اللازمة وتقديم البديل للسلبيات مع المبررات.

١٢- اضرب سبعة أمثلة مختلفة، من عندك، لطريقة إثبات المصادر في الحاشية عند تكررها بالصفحات نفسها أو بصفحات أخرى، في حالة كون الاقتباس مباشراً أو غير مباشر، مع الإشارة إلى الشروط اللازمة للطريقة التي اخترتها.

١٣- اختر بحثاً أو كتاباً، وناقش أسلوب الكاتب في اختيار موضع علامة الحاشية، مع ضرب الأمثلة اللازمة وتقديم البديل والمبررات في جميع الأحوال.

١٤- تختلف طريقة إثبات المراجع الأجنبية في الحاشية وعند إعداد قائمة المراجع. اذكر ثلاثة أوجه لهذا الاختلاف، مع ضرب الأمثلة.

١٥- اضرب أمثلة من كتابات متعددة لطرق مختلفة في إثبات المراجع في قائمة المراجع أو المصادر، وناقش ذلك في ضوء ما درسته، مع تقديم البديل في حال وجود سلبيات والمبررات في جميع الأحوال.

١٦- اعمل قائمة للمراجع العربية والأجنبية، تتكون كل قائمة منهما من سبعة مراجع.