

المحاضرة الخامسة عشر كتابة الشكل النهائي للبحث

مقدمة:

يطلق على هذه المرحلة من مراحل البحث "كتابة تقرير البحث"

وهنا يقوم الباحث بمراجعة وافية ودقيقة لمسودات البحث التي جمعها وحلها ودونها للتأكد من دقة وسلامة المعلومات الواردة في البحث علمياً وموضوعياً من حيث استخدام المصطلحات العلمية والفنية المتخصصة في مجال البحث وكذلك توثيق المصادر والمعلومات. ويتناول هذا الفصل النقاط التالية:

أولاً: لغة البحث وأسلوبه.

ثانياً: استخدام الإشارات والمختصرات في الكتابة.

ثالثاً: أقسام البحث وعناوينه الرئيسية والفرعية.

رابعاً: الشكل المادي والفني للبحث.

خامساً: مناقشة البحث.

أولاً: لغة البحث وأسلوبه

من الأمور الواجب الانتباه إليها في كتابة الشكل النهائي للبحث هي لغة البحث السليمة وأسلوبه الجيد

وهناك مجموعة من الملاحظات يجب مراعاتها هي:

❖ لغة البحث المفهومة و الفعالة:

- حيث يجب على الباحث أن يعبر عن أفكاره في البحث بجمل بسيطة وموجزه وأن يتجنب التكرار إلا إذا كان مطلوب لغرض التأكيد على نقطة معينة.

- استخدام المصطلحات العلمية بشكل دقيق ومفهوم.

❖ دقة الصياغة:

- حيث يجب على الباحث استخدام الجمل والتعبيرات الدقيقة وتجنب الحشو في الكتابة وتجنب استخدام العبارات الرنانة التي لا يجب استخدامها في البحث العلمي أو الخروج عن موضوع البحث الأصلي والتطرق في مواضيع ثانوية..

❖ استخدام الجمل والتراكيب المناسبة:

- أن استخدام الجمل القصيرة الواضحة والتراكيب المناسبة يجعل البحث أكثر وضوحاً بالنسبة للأساتذة المشرفين أو المناقشين للبحث.

- يجب أيضاً على الباحث تجنب استخدام الجمل المبنية للمجهول وان يتجنب استخدام الجمل الاحتمالية التي يكون لها أكثر من معنى لأنها تؤدي إلى سوء فهم بالنسبة للقارئ والمناقش.

❖ اختيار الكلمات والعبارات التي توضح وتخدم الهدف من البحث:

- حيث يجب على الباحث أن يتجنب استخدام الألفاظ العامية والابتعاد المصطلحات المعربة الأجنبية التي لها بديل في اللغة العربية.

❖ مراعاة قواعد اللغة من نحو وصرف عند كتابة البحث.

- حيث أن تغيير إشارة أو حركة واحدة في كلمة أو عبارة ما قد تغير المعنى بأكمله.

ثانياً: تنقيح البحث واستخدام الإشارات والمختصرات في الكتابة

❖ تنقيح البحث:

يعتبر تنقيح البحث في المرحلة الأخيرة من طباعة وإخراج البحث بشكله النهائي.

الجوانب التي يمكن أن تشمل بالتنقيح والتعديل في الشكل النهائي للبحث:

أ- تثبيت المعلومات التي تم الاستشهاد بها على شكل إعادة صياغة وبشكل لا يشوه المعنى، مع التأكيد على الإشارة إلى المصدر.

ب- تدقيق ومراجعة المعلومات التي تم اقتباسها حرفياً والتأكد من وضع إشارة التنقيح مع التأكيد على الإشارة إلى المصدر المقتبسة منه المعلومات.

ج- حذف العبارات والجمل التي لا تحدد أفكار الباحث بشكل واضح.

د- التأكيد على ذكر الاسم الكامل للشخص أو الأشخاص المستشهد بهم عند ذكرهم لأول مرة في متن البحث أو الهامش.

هـ - التركيز على العبارات التي توضح الأفكار الرئيسية لموضوع البحث.

❖ استخدام الإشارات:

هناك عدد من الإشارات والرموز والعلامات المستخدمة في كتابة البحوث والرسائل العلمية وإخراجها بالشكل الصحيح ويمكن تلخيصها

فيما يلي:-

- أ - استخدام علامات الترقيم (التنقيط): مثل وضع النقطة في أماكنها المطلوبة وعدم المبالغة في استخدام المقاطع الكثيرة التي تتألف منها الجمل الواحدة دون توقف لسبب احتمال ضياع المعنى والمفهوم.
- توضع النقطة بعد الانتهاء من كتابة جملة متكاملة , وقد تكون مثل هذه الجملة قصيرة لا تزيد عن بضعة كلمات , أو تكون طويلة تتألف من مقاطع متعددة مرتبطة ببعضها.
- قد تستخدم النقطة بعد حرف أو أكثر للدلالة على اختصار الكلمة مثل (د). بدل من دكتور (ص) .بدل من صفحة.
- يستخدم النقطتين المتعامدتين (:) عندما يحاول الباحث أن يقسم ما يريد كتابته إلى أقسام.
- مثال يمكن تقسيم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث كما يلي:
- تستخدم أيضا النقطتين المتعامدتين عند كتابة اسم الكتاب أو عنوان البحث أو المقالة التي يكون فيها عنوان رئيسي وعنوان ثانوي
- مثل - الجماعات السعودية : نشأتها وتطورها.
- تستخدم النقاط الثلاثة دلالة لوجود كلام محذوف ولا حاجة للاستمرار مثل... الخ
- في حالة الاقتباس يجب ذكر المعلومات كما وردت في النص الأصلي بما في ذلك الإشارات وعلامات التنقيط مثل النقطة والفاصلة وعلامات الاستفهام وغيرها.
- قد يحلو للبعض استخدام نقطتين أو أكثر لغرض التزييق في الكتابة ويعتبر ذلك خطأ يجب تحاشيه خاصة على مستوى البحث العلمي.
- ب - إشارة الفاصلة (،):**
- تستخدم في مجالات محددة في الكتابة كما يلي:
- تمثل الفاصلة مقاطعة قصيرة لاستمرارية الحديث والكتابة لمفهوم محدد ,فالكاتب قبل أن يستمر في الحديث يستخدم الفاصلة لإعطاء فرصة للقارئ في متابعة الحديث.
- قد تستخدم الفاصلة للفصل بين مقطعين مرتبطين بحروف أو عبارات ربط الجمل مثل(لكن , غير انه , إلا أنه ,)... وتوضع الفاصلة عادة قبل هذه العبارات والحروف الرابطة.
- تستخدم الفاصلة بين سلسلة من الأسماء والعبارات يكون عددها ثلاثة أو أكثر معنية بنفس المفهوم) مثل :ومن أهم المدن الساحلية في المملكة جدة ,الدمام ,الخبر وأبها).
- تستخدم الفاصلة للفصل بين العبارات مثل عنوان اقامة شخص , ومحل عمله أو ما شابه ذلك.
- مثال :وزارة التعليم العالي , جامعة الدمام , كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع.
- تستخدم الفاصلة مع إشارات أخرى للفصل بين البيانات البيولوجرافية الخاصة بالكتب والمقالات العلمية ومصادر المعلومات الأخرى التي يشار إليها في البحث.
- مثال :قنديلجي , عامر إبراهيم .البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية.
- عمان ,دار اليازوري 2007 ,م.
- ج - القوسين الصغيرين:**
- يكونان عادة في بداية ونهاية الحديث أو النص ويسميها بعض الكتاب " أداة التنقيط"
- وتستخدم هذه الأقواس للدلالة على اقتباس معلومات ونصوص حرفيا نظراً لأهميتها أو أهمية كتابتها كما هي.
- وقد تستخدم مثل هذه الأقواس لحصر عبارة معينة مثل مصطلح أو مفهوم خاص ويفضل أن تكتب مثل هذه الأقواس في بداية أو نهاية الحديث بشكل مرتفعة عن باقي الكتابة العادية.
- د - الأقواس الاعتيادية:**
- تستخدم عند ورود عبارة باللغة العربية الفصحى ولها ما يعادلها من العبارات الأجنبية المعربة مثل استخدام الحاسب (الكمبيوتر)
- قد تستخدم الأقواس الاعتيادية لتوضيح عبارة بديلة أخرى ولا يشترط أن تكون كلمة أجنبية معربة .مثل سكان المدن(الحضر)
- وقد تستخدم الأقواس الاعتيادية لحصر الأرقام المستخدمة في البحث.
- هـ - الشارطة:**
- أي الخططين الصغيرين في بداية ونهاية عبارة محددة.
- وتستخدم عادة عند استخدام عبارة أو كلمة اعتراضية توضيحية .مثال :معظم الجامعات السعودية - إن لم تكن كلها - مهتمة بإدخال الحاسب في الإجراءات التوثيقية لمكاتبها.
- ❖ استخدام المختصرات:
- يعتبر استخدام المختصرات في متن البحث أو في كتابة المصادر (المراجع) والهوامش من الموضوعات الهامة.
- ومن أمثلة المختصرات العربية والأجنبية ما يلي:
- هـ السنة الهجرية و م السنة الميلادية ق .م .قبل الميلاد و ب .م .بعد الميلاد
- وثيقة doc. Document
- مثال ذلك e.g. For example
- الشكل fig. Figure
- مجلد vol. Volume

وأخرون (مؤلفين et al. And others)
محرر (محررون ed. Eds. Editor, editors)
وما شابه ذلك etc. And so forth

ثالثا : أقسام البحث وعناوينه الرئيسية والفرعية.

► يجب أن يبوب البحث ويقسم بشكل منطقي مقبول وواضح. ويمكن حصر أقسام البحث المختلفة فيما يلي:

- 1) الصفحات التمهيدية.
- 2) المتن أو النص (صميم المادة)
- 3) النتائج والتوصيات.
- 4) المصادر والمراجع التي أعتمد عليها الباحث.
- 5) الملاحق.

1) الصفحات التمهيدية. وتشمل ما يلي:

أ - صفحة العنوان:

- وتتضمن اسم الجامعة أو الكلية أو المؤسسة التي ينتمي اليها الباحث في الجهة العليا اليمنى من الصفحة. ثم عنوان البحث الرئيسي وتحت عنوان البحث الفرعي إن وجد (موقعها وسط الصفحة مرتفعة قليلا لأعلى , ثم يلي بعد ذلك اسم الباحث, ثم تاريخ انجاز البحث ومكانه.

ب - صفحة لكتابة أسماء الأساتذة المشرفين والمناقشين (في الرسائل العلمية مثل الماجستير والدكتوراه)

ج - صفحة الإهداء أو الشكر والتقدير.

د - قائمة المحتويات : وتشمل عناوين الأقسام الرئيسية والفرعية , والفصول والمباحث المختلفة , مع ذكر أرقام الصفحات التي وردت فيها هذه الأقسام.

هـ - قائمة الأشكال والجدول والرسومات المستخدمة في البحث

و - خلاصة البحث (الملخص) (في حدود 200 كلمة) وقد يطلب من الباحث أن يقدمه بصفة مستقلة . ويعتبر المستخلص غير ملزم للباحث إلا إذا اشترطته الجهة المعنية بقبول ونشر البحث.

2) المتن أو النص (صميم المادة):

► يعتبر هذا الجزء من البحث أو الرسالة الجزء الأكبر , ويمثل حصيلة جهد الباحث ويشتمل على أقسام وجوانب مختلفة وهي:

أ - مقدمة البحث وتشمل على الجوانب التالية:

- الدوافع التي تدفع الباحث على اختيار موضوع البحث ومشكلة البحث.
- الهدف أو أهداف البحث.
- أهمية البحث.
- منهج البحث وأدوات جمع المعلومات.
- فرضيات البحث.
- حدود البحث.
- التعريف بالمصطلحات والمختصرات إذا لزم الأمر.

ب - الأبواب وذلك في حالة تقسيم البحث الى أبواب أو أقسام (نظرية وعملية) مثلا ويشتمل كل منهما على عدة فصول ومباحث.

► ونظرا لأن عبارة الأبواب تستخدم في البحوث والمؤلفات الضخمة ذات الصفحات الكثيرة , لذا فإن أغلبية البحوث التي لا يتجاوز عدد صفحاتها المائة صفحة , تكتفي بالتقسيمات الأخرى المتعلقة بالفصول والمباحث.

ج - الفصول والمباحث:

► يعتبر تقسيم البحث الى عدد من الفصول المناسبة أمر مفضل ومناسب عند كتابة تقرير البحث أو الشكل النهائي له ويشتمل كل فصل على عدد من المباحث (مبحثين أو أكثر .) ويجب أن تكمل الفصول بعضها أو بعض بشكل منطقي ومفهوم.

► وفي حالة البحوث القصيرة (ابحاث الترقية - والابحاث الطلابية) فيفضل تقسيم البحث الى مباحث فقط وليس فصول.

3) الاستنتاجات والتوصيات:

❖ الاستنتاجات:

وتسمى أحيانا النتائج ويفضل استخدام كلمة الاستنتاجات لأن الباحث هو الذي استنتج وخرج بهذه النتائج من خلال البحث ولم تخرج من تلقاء نفسها.

► ويجب أن تنظم الاستنتاجات في صورة نقاط متسلسلة في شكل منطقي.

وينبغي توافر مجموعة من المواصفات في نتائج البحث الجيد وهي:

-تشخيص الجوانب التي توصل إليها الباحث بشكل واضح عن طريق المنهج الذي اتبعه والأداة التي جمع بها المعلومات ويجب عدم ذكر أي استنتاجات لا تستند على هذا الأساس.

-الابتعاد عن المجاملة والتحيز في ذكر الاستنتاجات واعتماد الموضوعية في طرح السليبات والإيجابيات.

-أن يتم سرد الاستنتاجات في تسلسل منطقي "أن تكون لها علاقة بمشكلة وموضوع البحث ولا تخرج من هذا النطاق"

❖ التوصيات (المقترحات):

►تمثل التوصيات النقاط والجوانب التي يرى الباحث ضرورة سردها في ضوء الاستنتاجات التي توصل إليها. ويجب على الباحث بأخذ في الاعتبار عند ذكره للتوصيات عدة أمور هي:

-أن لا تكون للتوصيات والمقترحات في شكل أمر أو إلزام وإنما في شكل اقتراح. فيقول الباحث مثلا ((يوصي الباحث بإعادة النظر في ... أو يقترح العمل على)).....

-أن تستند التوصيات على استنتاج أو أكثر خرج به الباحث وذكره في الجزء الخاص بالاستنتاجات. ولا يشترط وجود توصية لكل نتيجة خرج بها الباحث فقد تحتاج نتيجة واحدة لأكثر من توصية.

-ينبغي أن تكون التوصيات والمقترحات مقبولة وقابلة للتنفيذ أي ضمن الإمكانيات المتاحة حاليا أو التي يمكن أن تتاح مستقبلا.

-الابتعاد عن منطق العموميات في التوصيات - وينطبق ذلك على الاستنتاجات - لأنه يجب على الباحث أن يكون محددا و واضحا في توصياته فيجب الابتعاد عن القول ((يقترح الباحث زيادة عدد العاملين في القسم أو المؤسسة))بل ينبغي أن يحدد العدد المطلوب ومبررات هذا العدد بالحقائق والأرقام.

-أن تتسجم التوصيات والاستنتاجات مع عنوان البحث ومشكلته وأهداف البحث. إلا أن ذلك لا يمنع من أن يوصي الباحث بقيام باحثين آخرين بمعالجة جانب أو أكثر من جوانب ومواضيع ومشكلات ظهرت له أثناء بحثه لم تكن لها علاقة مباشرة بطبيعة بحثه.

-ومن الأفضل تقسيم التوصيات وكذلك الاستنتاجات إلى محاور وموضوعات ثانوية وخاصة إذا كانت كثيرة بحيث يحمل كل محور أو موضوع ثانوي مجموعة من الاستنتاجات أو التوصيات المناسبة.

(4) المصادر:

►وتتمثل المصادر في المراجع التي استخدمها الباحث أثناء بحثه من كتب وتقارير وأبحاث ومقالات... الخ.

►ويحتاج البحث هذه المصادر في المجالات التالية:

-في القراءات الاستطلاعية لتوسيع قاعدة معرفته بالموضوع.

-في البحوث الوثائقية والتاريخية.

-في البحث الميداني وكتابة الأجزاء النظرية للبحث.

►وعموما ينبغي على الباحث ترقيم المصادر بشكل تسلسلي خاصة داخل المتن حيث يشير الرقم التسلسلي في الهامش السفلي للصفحة الى نفس الرقم المذكور في نهاية الفقرة أو العبارة المراد الإشارة إليها بالصفحة.

►أيضا يتم ذكر كل المصادر والمراجع التي استخدمت في البحث في نهاية البحث وبترتيب معين سوف يرد ذكره مفصلا بعد ذلك.

(5) الملاحق:

►يحتاج عدد من البحوث إلى إضافة جزء آخر يكون في نهاية البحث' يخصص بعض المعلومات والوثائق التي لا يحتاج الباحث ذكرها

في متن البحث, ويسمى هذا الجزء بالملاحق ويشتمل على أمور عديدة منها:

(أ) نموذج قائمة الاستبيانات التي اعتمدها الباحث في حالة الدراسات الميدانية المسحية.

(ب) نموذج من القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بموضوع البحث.

(ج) أي وثائق أو نماذج ينوي الباحث ضرورة تقديمها لعرض تقرير المعلومات الواردة في بحثه ودراسته.

(د) ويجب ربط كافة الوثائق التي تضاف في الملاحق بالمعلومات الموجودة في متن البحث. مثال انظر الملحق رقم (3) .

(6) العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية في البحث:

تكتب عناوين الموضوعات والأقسام المختلفة للبحث عادة, من حيث الشكل والحجم, على ضوء أهمية الموضوع والمعلومات الواردة فيه, قياسا بالموضوعات والمعلومات الأخرى المذكورة في البحث, والتي قد تفوقه في الأهمية أو تقل عنه في ذلك.

أنواع العناوين:

(1) العنوان الرئيسي في صفحة مستقلة.

و يخصص هذا النوع من العناوين عادة للأبواب الرئيسية أو الفصول ويكون في وسط صفحة مستقلة يبين الكاتب فيه رقم الباب أو الفصل ومن ثم العنوان.

2) العنوان الرئيسي في وسط الصفحة غير المستقلة.

ويكون عنوان لمبحث مثلا , وقد يفضل بعض الباحثين مثل هذا العنوان لفصولهم الرئيسية , وقد يكون ذلك اقتصادا في عدد الصفحات , وفي حجم البحث أو الدراسة.

3) العنوان الجانبي المعلق والذي يوضع تحته خط.

ويكون للأقسام الثانوية المهمة في البحث أو الفصل الواحد والتي قد يتفرع منها عناوين أخرى ويكون مثل هذا العنوان في أول السطر , ثم يوضع تحته خط وتبدأ الكتابة بعد ترك مسافة كافية تحته.

4) العنوان الجانبي المعلق الذي لا يوضع تحته خط

وهو عنوان متفرع من العنوان السابق وجزء منه , أي أن المعلومات الواردة فيه جزء من المعلومات التي تفصل ما هو مطلوب في العنوان الثانوي الأكبر , ويكون هذا العنوان في أول السطر , ثم يكتب تحته بعد ترك مسافة مناسبة.

5) العنوان الجانبي غير المعلق.

فقد يحتاج الباحث تقسيم العنوان الفرعي الذي ورد ذكره في الفقرة السابقة إلى عناوين متفرعة منه تابعة له , وهنا فإن الباحث يذكر العنوان في أول السطر , ثم يضع بعده نقطة واحدة (.) أو نقطتين (:) وحسب طبيعة العنوان , ثم يستمر بكتابة المعلومات في نفس السطر وبعد النقطة أو النقطتين مباشرة

رابعا : الشكل المادي والفني للبحث:

▶ تتمثل أهم الجوانب التي تخص الشكل الفني والمادي للبحث فيما يلي:

1) حجم البحث وعدد صفحاته:

يجب أن لا يزيد حجم البحث وعدد صفحاته عن الحجم المقبول والمرغوب , والمتعارف عليه , أو المثبت رسميا في تعليمات كتابة البحث أو الرسالة , كذلك فإن عدد الصفحات المطلوبة يجب ألا تقل عن الحد الأدنى المطلوب , والذي يعطي الموضوع حقه.

2) الورق الجيد والموحد شكلا ونوعية.

يجب أن يكون الورق من النوع المناسب للكتابة أو الطباعة , بحيث يظهر الحروف بشكل أكثر وضوحا وجمالا , ويجب الابتعاد عن استخدام أكثر من نوع واحد من الورق في الكتابة والطباعة لنفس البحث أو الرسالة.

3) الطباعة الواضحة والكتابة الخالية من الأخطاء المطبعية.

4) الحواشي والهوامش:

من حيث تنظيمها وتنسيقها بشكل واحد وبطريقة تميزها عن المعلومات الموجودة في النص سواء من ناحية الفراغات بين الأسطر أو وجود خطوط فاصلة بينها وبين المتن.

5) العناوين:

حيث يجب التمييز بين العناوين المختلفة للبحث أو الرسالة من ناحية حجم الكتابة أو الطباعة أو لونها , ودرجة اللون . ويجب أن تكون عناوين الفصول في الوسط في صفحة مستقلة , عناوين المباحث في وسط الصفحة الاعتيادية ثم العناوين الثانوية التابعة لها تكون معلق في بداية السطر وتحتها خط.

6) الترقيم ووضع الإشارات:

حيث يجب التأكد من ترقيم صفحات البحث أو الرسالة وفي مكان ثابت وموحد وأيضاً الأرقام الخاصة بأقسام البحث الرئيسية والثانوية أو حروف الهجاء بجانب الأرقام.

7) الرسومات و الخرائط والمخطوطات: حيث يجب الاعتناء بها وان تظهر في شكل واضح وموحد وأنيق.

8) الغلاف والتجليد:

حيث يجب اختيار الغلاف الجيد والمناسب وذكر المعلومات الأساسية على الغلاف الخارجي وترك مساحة هامشية كافية للتجليد.

خامسا :مناقشة البحوث:

▶ مناقشة البحوث عادة ما تكون في مجالات عدة وعلى مستويات عدة أهمها:

أ -مناقشة الرسائل العلمية(دبلوم , ماجستير , دكتوراه)

ب -حلقات البحث وما يسمى بالسيمنار

ج -الندوات والمؤتمرات والحلقات العلمية

▶ وعلى الباحث الناجح أن يهيئ نفسه للمناقشة والنقد بالشكل يؤدي إلى حسن العرض وجودة المناقشة والإجابة على الأسئلة والاستفسارات.

► يوجد عدد من الجوانب الأساسية التي يجب أن ينتبه اليها الباحث في نقاشه ودفاعه عن بحثه أهمها:

- (1) تنظيم خلاصة البحث أو ملخص الرسالة وتوزيعها على المعنيين بالمناقشة.
- (2) التدريب المسبق على تقديم خلاصة البحث قبل موعد المناقشة أو الندوة أو الرسالة.
- (3) الالتزام بالوقت المحدد للعرض والمناقشة.
- (4) الصوت الواضح والإلقاء الجيد.
- (5) الاستعانة بوسائل الإيضاح المناسبة مثل: الشفافية أو التقنيات المرئية والمسموعة في العرض وإيضاح المعلومات.
- (6) تدوين الملاحظات الخاصة بالاستفسارات التي توجه الى الباحث وتنظيم الإجابة عليها.
- (7) الاستماع والإنصات الجيد للأستاذ المناقش والابتعاد عن الانفعال في مجال الأسئلة التي تمثل انتقاد للبحث, فهدوء الأعصاب والتصرف المتزن مطلوب.
- (8) عدم الاهتزاز والتسليم بكل مقترح أو رأي أو نقد يوجه للباحث خاصة في الأمور التي تعكس وجهات نظر متباينة.
- (9) الظهور بالمظهر اللائق الذي ينسجم مع الموقف.

رَدَادُ مَطْرُ