



جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا

كلية اللغات

قسم الترجمة



بحث تكميلي لنيل درجة الماجستير

بعنوان:

ترجمة الصفحات من (49-90) من كتاب: "كيف تكتب

اطروحتك" لمؤلفه باول اوليفر

*Translation of the pages (49-90) from the Book Entitled
"Writing Your Thesis" by Paul Oliver*

إشراف /

د. يوسف الطريفي أحمد

إعداد الطالب /

سراج الدين محمد الحسن إبراهيم أحمد

2016م

الشكر و العرفان

"كن عالماً .. فإن لم تستطع فكن متعلماً, فإن لم تستطع فأحب العلماء, فإن لم تستطع فلا تبغضهم"

بعد رحلة بحث و جهد و إجتهد تكللت بإنجاز هذا البحث, أحمد الله عز و جل على نِعَمِهِ التي مَن بها علي فهو العلي القدير. كما لا يسعني إلا أن أخص بأسمى عبارات الشكر و التقدير الأستاذ الدكتور " يوسف الطريفي" الذي أشرف على هذا البحث في جميع مراحل و الدكتور "أيمن حمد النيل حمدان عبد الله " رئيس شعبة اللغة الإنجليزية بجامعة السودان للعلوم و التكنولوجيا و الدكتور " كيريا أحمد محمد نصر" رئيس شعبة اللغة الإنجليزية بجامعة السودان المفتوحة و ذلك لما قدموه لي من نصح و لما بذلوه معي من جهد طيلة إنجاز هذا البحث.

كما أتقدم بالشكر الجزيل لأسرة صحيفة اليوم التالي ممثلة في الزميل محمد عبدالباقي فضل السيد و ذلك في مساعدته في تصحيح الأخطاء اللغوية و النحوية.

أما الشكر الذي من النوع الخاص فأتوجه بالشكر أيضاً إلى كل من لم يقف بجانبني و من وقف في طريقي و عرقل مسيرة بحثي, فلولاً وجودهم لما أحسست بمتعة العمل و حلاوة البحث و لما وصلت إلى ما وصلت إليه.. فلهم مني كل الشكر...

الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

(قل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله و المؤمنون)

صدق الله العظيم

إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك.. و لا
تطيب الآخرة إلا بعفوك.. و لا تطيب الجنة إلا برويتك.. و لا تطيب
اللحظات إلا بذكرك.

"الله جل جلاله"

إلى من بلغ الرسالة و أدى الأمانة و نصح الأمة.. إلى نبي الرحمة و نور
العالمين.

"سيدنا محمد صلى الله عليه و سلم"

إلى من كلله الله بالهيبة و الوقار.. إلى من علمني العطاء بدون إنتظار..
إلى من أحمل إسمه بكل إفتخار.. أرجو من الله أن يمد في عمرك لتري
ثماراً قد حان قطافها بعد طول إنتظار و ستبقى كلماتك نجوم أهدي بها
اليوم و في الغد و إلى الأبد..

إلى الوالد العزيز محمد الحسن إبراهيم أحمد

بسمة الحياة و سر الوجود.. إلى من كان دعائها سر نجاحي و تقديمي و نيل
هذه الدرجة العلمية.. أرجو من الله أن يمد في عمرك لتري ثماراً قد حان
قطافها بعد طول إنتظار و ستبقى كلماتك نجوم أهدي بها اليوم و في الغد
و إلى الأبد..

إلى الوالدة العزيزة أمهاني عثمان علي

رفيقة الدرب و حاملة همومي و راعية أبنائي أحمد و ياسر و أواب..
أرجو من الله أن يمتعها بالصحة و العافية لتكمل مشوارها..

إلى الزوجة مي ناصر الياس

ترافقنا خطوة بخطوة منذ أن كنا صغاراً نسعى نحو النجاح و تكاتفنا
ليحمل بعضنا بعضاً.. إلى من تطلعوا لنجاحي و فرحوا به و تميزوا
بالعطاء و الوفاء..

إلى إخوتي و أخواني

إلى من أرى التفاؤل بعينيهِ و السعادة في ضحكته و النجاح في لقائه.. إلى
من كان لي عوناً, لا أقول شاركني الألم و لكنه أخذهُ على عاتقه و لم يشكو
من ثقله.. إلى من تحلو الحياة معه.. أخي و رفيق دربي في هذه الحياة,
معك أكون حيث تكون.. أشكرك على موافك النبيلة معي..

إلى أخي و صديقي سلمان الحسن خلف الله

إلى من عرفت كيف أجده و علمني أن لا أضيعه.. إلى من رافقني في
دروب الحياة الحلوة و الحزينة.. إلى من كان معي على طريق النجاح و
الخير.. أعجز عن وصف موافك النبيلة معي.. إلى أخي و صديقي إسامة
الطيب علي

الفهرس

الفصل الرابع : دور المشرف

- 2.....*وظائف المشرف أو فريق الإشراف
- 3.....*إختيار أو تخصيص المشرف
- 4.....*تقييم وجهة نظر المشرف على البحث
- 5.....*التعاون البناء مع المشرف
- 6.....*ماذا تفعل إن لم تكن سعيدا مع مشرفك
- 7.....*مناقشة أهداف البحث و مواعيدته النهائية
- 8.....*إعداد نموذج إختيار للمناقشات
- 9.....*الإستشارة حول المنهجية و التصميم
- 11.....*الإستشارة حول هيكل الرسالة
- 12.....*قراءة أقسام البحث كما تمت كتابتها
-*إختيار فريق الممتحنين للإمتحان الشفهي

الفصل الخامس : القواعد وعلامات الترقيم والأعراف المتبعة في الكتابة الأكاديمية.

- 15.....*إستخدام ضمير المتكلم أو ضمير الغائب
- 17.....*اللغة المحايدة للجنس
- 19.....*تخطيط كتابة الاقتباسات
- 20.....*نظام هارفارد للإشارة للمراجع
- 24.....*الرجوع للمواقع الإلكترونية
- 24.....*إستخدام المذكرات و الحواشي
- 25.....*المصطلحات و التعابير غير الإنجليزية
- 26.....*التهجئات الإنجليزية و الأمريكية
- 27.....*الإختصارات
- 27.....*الكتابة بالخط المائل و الحروف الكبيرة
- 28.....*إستخدام الفواصل القصيرة و الطويلة و الأرقام و الفاصلة العليا
- 29.....*التنسيق و التناسق و قبل كل شئ التنسيق

الفصل السادس : تخطيط الرسالة البحثية (الأطروحة)

- 31.....*تخطيط الصفحة
- 32.....*إستخدام العناوين الجانبية الرئيسة و الفرعية و عناوين الصفحات
- 33.....*تردد الإقتباسات
- 34.....*إستخدام النقاط و التنسيق
- 35.....*تضمين الجداول و الصور في البحث
- 37.....*سرد قائمة المراجع و سيرة الكتاب
- 39.....*إستخدام الملاحق
- 40.....*التنسيق و التناسق و البداية كما لو كنت تود الإستمرار
- 41.....*مصادر اللغة الانجليزية
- 42.....*ملحق النسخة الإنجليزية

الفصل الرابع - دور المشرف

محتويات الفصل

في هذا الفصل نقوم باستكشاف الدور العام الذي يلعبه مشرف البحث وكذلك استكشاف طرق التعاون بين الباحث والمشرف لزيادة فرص إنجاح البحث. ولقد تطرقنا في كيفية مساعدة المشرف للباحث وذلك بقراءة ما كتبه الباحث والنصيحة التي يقدمها حول هيكلية البحث.

وظائف المشرف العلمي أو فريق الإشراف

إن المشرف هو الشخص المنوط به تقديم النصح وذلك للمساعدة في إكمال كتابة خطة أو مقترح البحث و إجراء و كتابة البحث. فدور المشرف هنا من الواضح هو ليس كتابة البحث بدلا عن الباحث و لكن تقديم النصح والدعم و ذلك للمساعدة في تقديم بحث أفضل يمكن للباحث تقديمه. أما بالنسبة لبحوث طلاب الماجستير، فعادة ما يكون هنالك مشرف واحد في حين أن طلاب الدكتوراة يكون هنالك عادة مشرف أساسي إلي جانب مشرف أو مشرفين آخرين. يسمى المشرف الأساسي في بعض الأحيان بمدير الدراسات. يقتضى العرف و التطبيق فيما يخص الإشراف بأنه قد تختلف طريقة الإشراف من جامعة لأخرى و لكن في هذا الفصل سوف نصف بوضوح طرق الإشراف الأمثل. يجب على المشرفين أن يكون لديهم مدى مناسب من المعرفة و المهارات و ذلك لتمكنهم من الإشراف على المشاريع البحثية المختلفة التي هم بصدد ها. فيجب عليهم الإلمام بكل من موضوع البحث و منهجيته المتبعة. أما في بحوث الدكتوراة قد لا يكون المشرف لديه المعرفة الكافية بموضوع البحث و منهجيته. فقد يكون المشرف خبير بموضوع البحث، لكن نجد أن الباحث قام بإختيار منهجية لم يلم المشرف بكامل جوانبها. و لهذا السبب فإن العادة المتبعة في الإشراف على بحوث الدكتوراة أن يكون هنالك أكثر من مشرف. و من المهم أن يكون فريق الإشراف ملما بالمعرفة و المهارات الكافية لتقديم النصح للباحث في شتى جوانب البحث. و للتأكد من إلمام فريق الإشراف بالبحث عادة ما تقوم الجامعة بإخضاع فريق الإشراف للتدقيق و ذلك للتأكد من أن فريق الإشراف يمتلك الخلفية المناسبة التي تفيد الباحث. يعتبر نظام التدقيق بالنسبة لفريق الإشراف هو جزء من عملية قبول مقترح البحث. عادة ما يقدم المشرفون تفاصيل مؤهلاتهم وخبرتهم البحثية و عدد الاطروحات التي قاموا بالإشراف عليها بنجاح .

بجانب تقديم النصح للباحث في كل مراحل كتابة البحث فإن المشرفين لديهم دور هام في تعيين أكاديميين يعملون كمتحن داخلي و خارجي بالنسبة للإمتحان الشفوي. لا يقوم المشرفون بتعيين هؤلاء الممتحنين و لكن يقوموا بتقديم مقترحات إلى اللجنة المشرفة التي من شأنها تعيين المشرفين. بالإضافة لذلك فإن المشرفين يكون لديهم علاقة بالشؤون الإدارية المتعلقة ببرنامج البحث. و هذا قد يكون في التسجيل السنوي للطلاب. و كذلك قد يقوموا بوضع خطط لسلسلة من التدريبات البحثية و ذلك للتأكد من أن الطالب يفهم تماما المسائل المنهجية للبحث. و كذلك يجب على المشرف الإهتمام بالباحث و مساعدته بالتشجيع و الدعم في كل لحظات البحث و فترة الدراسة و البحث.

ملخص دور المشرف

يشتمل دور المشرف على التالي :

*مساعدة الباحث لتكملة خطة بحثه.

*تقديم النصح في كيفية البحث و جمع البيانات و تحليلها.

*توجيه الباحث لكتابة بحثه.

*تعيين ممتحنين بقدر الإمكان للإمتحان الشفوي.

*تقديم النصح للباحث فيما يخص الشؤون الإدارية في كل مراحل برنامج البحث.

*توجيه الباحث لتلقي تدريب في برنامج البحث المناسب.

إختيار أو تخصيص المشرف

إن العلاقة الكائنة بين المشرف و الباحث مهمة جدا لإنجاح البحث فلا بد من متانة هذه العلاقة بشكل جيد. فهي تعتبر أكثر ترابطا من تلك العلاقة الكائنة بين المحاضر و الطالب. و ذلك لأن في حالة الإشراف على البحث فإن كلا من المشرف و الباحث يعملان سويا فضلا عن كونها علاقة بين أستاذ و طالب. يجب أن يكون لدى المشرف و الباحث ميولا تجاه مشروع البحث. و من المحتمل أن يتم تحديده فقط إذا كان هنالك نقاش تمهيدي قبل موافقة المشرف للإشراف على مشروع بحث معين.

في بعض الحالات تكون هنالك معرفة مسبقة بين الباحث و المشرف و ذلك لأن الأخير قام بتدريس الباحث بعض الكورسات في وقت سابق. و في حالات أخرى يعتمد الباحث على المشرف الذي تخصصه له الجامعة. في كلا الحالتين من المستحسن لكليهما أن يتقابلا

لمناقشة البحث المقترح من غير إلزام مسبق من كلا الجانبين. و من المهم كذلك بأن يشعر الباحث و المشرف بترابطهما معا في كتابة البحث و أن يكون لكليهما ميل تجاه مشروع البحث. أما إذا نشأت بينهما أي شكوك في العلاقة التي بينهما فعليهما أن يتصارحا في ذلك و على الباحث إختيار مشرف آخر. و الجدير بالذكر قد تكون هنالك أمور إدارية بالنسبة للمشرف تمنعه من الإشراف على هذا البحث. فعلى سبيل المثال, أحيانا يتم تقييد بعض المحاضرين في عدد من بحوث الطلاب التي سُمح لهم بالإشراف عليها و بالتالي قد لا يكونوا قادرين على قبول مزيد من الطلاب. تمت مناقشة تحديد المشرف في كتاب ليونارد (صفحة 7-85, طبعة 2001م).

تقييم وجهة نظر المشرف على البحث

بالرغم من أن العلاقة بين المشرف و الباحث يجب أن تكون محفزة إلا أنها في بعض الحالات تشوبها بعض التعقيدات و المشاكل. فالباحث لم يسبق له أن يكون مشرفا و عادة ما يكون غير مدرك للضغوطات التي تكون ملقاة على عاتق المحاضر الجامعي. و من جهةٍ أخرى, قد تكون السنين التي مرت على المحاضر طويلة منذ أن كان طالب مما يجعله ينسى الضغوطات التي تكون علي الطالب الشئ الذي يولد سوء التفاهم بين الطرفين.

ربما الشئ الذي يستحق الذكر هنا هو أن المشرف يتمنى النجاح لطلابه و أن يحتل كل منهم المرتبة الأولى مما يدفع المشرف لمساعدتهم لتكملة بحثهم بصورة جيدة. و غالبا ما يقوم المشرف بتدوين أفضل الدرجات للطلاب الذين أشرف عليهم و في بعض الأحيان قد تحقق معه الجامعة بمثل هذه الدرجات و خصوصا إذا تم تسليم هذه الدرجات إلى فريق الإشراف لتعيد تقييمه. ففي هذه الحالة فإن الجامعة تأمل أن يقوم فريق الاشراف بتحديد مستوى الدرجات المناسبة للباحث.

بالرغم من أن المشرفين يريدون نجاح طلابهم و لكن نجد أن هنالك حدود لعدد المساعدات التي يقدمها المشرف لطلابه, مما يشعر المشرف بتجاوز دوره المسموح به في المساعدة مثل تصحيح الأخطاء الطباعية و أخطاء أسلوب الكتابة و التعبير في كل مراحل كتابة البحث. فإذا لاحظ المشرف بأن الباحث يكرر خطأ معين فإنه من الأفضل بالنسبة للمشرف أن يدلّه على نوع الخطأ و يترك جميع الأخطاء المماثلة للباحث لكي يقوم بتصحيحها في جميع بحثه. و قد لا يتسنى للباحث فهم منهجية معينة. و في هذه الحالة يُوضّح المشرف له هذا الخطأ و يترك الباقي للباحث للتحقق من جميعها في بحثه. و بالمثل فإن المشرف قد يلاحظ بأن البحث يحتاج إلى بعض الإقتباسات من مراجع أخرى. هنا يقوم المشرف بإقتراح بعض الكُتب للباحث و لكن يترك فرصة البحث من المراجع للباحث بنفسه.

عندما تتم كتابة البحث, قد تطلب الجامعة من المشرف ليقوم بكتابة تقرير موافقة بأن البحث أصبح جاهزا للمناقشة. و قد لا يكون لدى الباحث أدني فكرة بهذا الإجراء الذي يقوم به المشرف مما يضع المشرف تحت ضغط معين. فإذا لم يكتب الباحث بحثه على النحو المطلوب فإن المشرف قد يطلب منه تصحيح بعض الأخطاء. و عندما يقوم المشرف بإرجاع الباحث عدة مرات فإن الباحث يظن أن المشرف غير مناسب له. و ذلك لأن المشرف يُريد أن يتأكد من أن البحث تمت كتابته بصورة جيدة بقدر الإمكان قبل البدء في الإمتحان الشفوي.

و أخيرا من الممكن أن لا يكون لدى أعضاء فريق الاشراف نفس وجهة النظر عن البحث. فقد يرى أحد المشرفين بأن البحث تمت كتابته جيدا و بمنهجية سليمة بينما يكون للمشرف الآخر عدة آراء حول البحث. و مع ذلك فقد تكون هنالك اختلافات جوهرية في الرأي. و من الضروري جدا أن يكون هنالك توافق بينهم و ذلك لتوجيه الباحث بصورة سليمة. بالنسبة للباحث, قد تكون هنالك عدة ميزات و ذلك عند مقابلة المشرفين بصورة منفصلة, و لكن نجد هنالك إحساس خطر قد يتولد لدى الباحث و ذلك بتلقيه توجيهات مختلفة من كل مشرف. و بصورة أخرى إذا قابل الباحث فريق الإشراف مع بعضهم فانهم قد يتبادلون الآراء ويتوصلون إلى توجيه موحد.

التعاون البناء مع المشرف

إن العلاقة الجيدة التي تكون بين المشرف و الباحث تعود بالمنفعة المتبادلة لكلا الطرفين. فالباحث يستفيد من خبرة المشرف في كتابة بحثه بصورة سليمة. و يصبح المشرف أكثر تحفيزا عندما يرى الباحث الذي يشرف عليه يتقدم أكاديميا ويأمل في أن ينال الباحث درجته. و نجد أن العلاقة الطيبة بينهما يجب أن يكون فيها شيء من الصراحة و الإخلاص في التواصل بينهما و ذلك بأن يدلي كل منهما بتوقعاته للآخر.

عموما, فإنه من الضروري بالنسبة للمشرف أن يكون أكثر وضوحا و دقة فيما يتعلق بالتغيرات التي يشعر بأنها ضرورية لإكمال البحث. و من الأفضل التلميح بهذه التغيرات فضلا عن الطريقة الغامضة و ترك ما يتوجب توضحيه للباحث بنفسه. و بالمثل فإن الباحث الجيد يكون قد تم إعداده ليسأل بوضوح عن نوع المساعدة التي يراها ضرورية. أما من جانب المشرفين فيجب عليهم أن يُعينوا بوضوح نوع المساعدة المتوجبة عليهم و غير المتوجبة عليهم. فعلى سبيل المثال, فإن الباحث يفترض بأن المشرف سيقوم بمراجعة الأخطاء الطباعية في بحثه النهائي. فقد يبديء المشرف سعادته في مراجعة الشؤون الأكاديمية مثل صلاحية نوع الاسئلة و لكنه لا شأن له بالأخطاء الطباعية و النحوية و علامات الترقيم. فالمشرف يعتبر أن هذا من شأن الباحث بذات نفسه. و الأهم من ذلك,

يجب على كل من المشرف والباحث تحديد موقفيهما كل تجاه الآخر مع إبداء الأسباب التي تبرر قراراتهما.

في بعض الأحيان يتوقع الباحث من المشرف أن يقدم له أجوبة دقيقة لأسئلته التي تتعلق بمحتوى البحث. مثلاً أن يقوم الباحث بسؤال مشرفه السؤال التالي: " كيف لي أن أوفق بين منهجية البحث و أهدافه ؟" فالباحث يعتقد بأن المشرف لديه استراتيجية فذة تضمن له النجاح في بحثه. نادراً ما تكون هنالك أجوبة نموذجية بالنسبة للبحوث, ويأمل المشرف بأن الباحث يقدر ذلك. فالمشرف يشعر بأن أفضل استراتيجية هي طرح العديد من الطرق التي تكون متعلقة بموضوع الباحث, ثم يطلب من الباحث اقتراح طرق مماثلة. في هذه الحالة يشعر الباحث بقليل من الاحباط و عندها لابد للمشرف من أن يوضح صراحة بأنه ليست هنالك طريقة مثلى للإجابة على سؤال البحث .

و كذلك عادة من المفيد في العلاقة بين المشرف و الباحث أن يقوم الباحث بتوضيح أي ضغوط من شأنها أن تعوق مجرى البحث. فإذا كان المشرف لديه دراية بتلك الضغوط, فحينها سيكون لديه نفس التوقعات فيما يخص بحثك. في هذه الحالة, قد يقوم بتوجيهك لزميل له في الجامعة و الذي بدوره يقوم بحل جميع العقبات التي تواجهك. و كذلك من الضروري أن يعي الباحثون بالضغوطات المهنية التي يمر بها المشرف. و بالتالي قد لا يكون قادراً على قراءة مسودات البحوث أو ترتيب جدول لمراجعة البحث في الزمن الذي حدده الباحث. فالمشرف بالمثل لديه التزامات أخرى مثل المحاضرات و الإلتزامات الإدارية و البحثية الأخرى و التي يقوم بموازنتها جميعاً مع بعض .

ماذا تفعل إن لم تكن سعيداً مع مشرفك

معظم العلاقات التي تكون بين المشرفين والباحثين تشوبها بعض نقاط الاختلاف, و لكن في بعض الأحيان نجد أن العلاقة بينهم تسوء لدرجة ما, بحيث يشعر الباحث بأنه لابد من إتخاذ أمراً ما, لتحسين هذه العلاقة. فإذا ساءت العلاقة بالفعل فإن المشرفين يفضلون أن يكون هنالك تصريح بمثل هذا العلاقة لهم و ليس لغيرهم. فمعظم المشرفون لا يريدون سوى العلاقة الطيبة مع الباحثين و عادة ما يبذلون أفضل ما لديهم لفعل ذلك. أما إذا ساءت العلاقة بالفعل بين المشرف و الباحث فعليهما أن يفعل شيئاً ما, و ذلك يتم بتوقعات غير شفاهية مختلفة من جانبيهما .

لو وضعنا في الاعتبار علي سبيل المثال الموضع الذي يشعر فيه الباحث بأن بحثه غير كاف و تقدم بحثه أصبح متعثراً و يحتاج لمزيد من المساعدات الدراسية المتكررة. حينها قد يواجه الباحث صعوبة في تقدم بحثه و ذلك ليس لأنه يحتاج إلى بعض التوجيهات الدراسية و لكن ثمة مشكلة واحدة تعيق تقدم بحثه و التي بإمكان المشرف حلها له بسرعة. فمثلاً, نجد

أن الباحث يحتاج القليل من الإقتراحات لقراءة منهجية معينة فضلا عن الدروس الإضافية. فإذا تم تحديد هذه العقبة فحينها سيكون الحل سهلا و سريعا. علي كل حال، فالمشرف قد لا يرغب في تقديم الكثير من المساعدات الإضافية. قد يُخصص للمشرف عدد من الطلاب للإشراف عليهم و ذلك بإقتراض أن أي باحث يتطلب عدد معين من المساعدات في السنة الأكاديمية الواحدة. و لذا قد لا يكون للمشرف الزمن الكافي لزيادة زمن مساعدة كل باحث فوق الزمن المخصص له. أما اذا تصارحا حول العلاقة فيما بينهما فحينها سيزول سوء التفاهم بينهما .

في حالات قليلة يتم الإقرار بأن المشرف و الباحث غير قادرين على العمل سويا. قد يكون هناك العديد من الأسباب حول ذلك، و لكن بعد تبادل آرائهما بإخلاص يتضح بأنه لا يمكن إنقاذ العلاقة بينهما و حينها يُفضل للباحث إختيار مشرف آخر. ينبغي أن لا يشكل هذا الطلب مشكلة لدى شعبة البحث في الجامعة على الإطلاق و ينبغي على الجامعة تغيير هذا المشرف بأسرع ما يمكن. عادة ما يكون من الأفضل أن تتم صياغة هذا الطلب إلى المشرف الحالي و عادة ما يكون من الممكن أن يستأنف دور المشرف أحد المشرفين المساعدین. ميزة هذا الاجراء هو عادة أن يتم بأقل عدد من أعضاء الإدارة .

و لكن مع ذلك، قد تكون هنالك أحوال يشعر فيها الطالب بأن العلاقة بينهما قد ساءت إلى هذا المستوى و لم يعد التحدث مع هذا المشرف ذا جدوى. في هذه الحالة يجب أن يُطلب من الطالب مقابلة عميد الكلية أو رئيس الشعبة . هذا قد يشكل قضية بصورة حتمية إلى حد ما و لكن في بعض الأحيان قد يكون هنالك أحوال حيث يكون هذا الإجراء ضروريا. دعونا نفترض بأن هنالك لوم من كلا الجانبين فمن المحتمل أن تكون النتيجة هي القيام بتعيين مديراً جديداً للدراسات. فالجامعة غالبا ما يكون لديها إجراء رسمي و الذي قد يقوم الطالب بتطبيقه لتغيير المشرف.

في خلاصة هذا المقال يمكننا القول بأنه يجب لكل طالب أن يكون هنالك مشرف يكون ذا علاقة جيدة بالطالب بحيث يشعر كل منهما بروح عمل جيدة في علاقة أكاديمية ناجحة. إذا لم يكن هذا هو الحال ولأي سبب من الأسباب فينبغي على الطالب إختيار مشرف جديد و يجب أن يتأكد من عدم وجود عدم المنطقية في هذا الإجراء .

مناقشة أهداف البحث و مواعيده النهائية

عندما تتم صياغة المقترح البحثي في بداية مشروع البحث فانه من المستحسن وضع جدول زمني للإنتهاء من المراحل الرئيسة في عملية البحث. عند بداية كتابة الرسالة البحثية فإن هذا يعتبر مهماً نسبةً لإحتمالية طبيعة مهمة البحث غير المحدودة . عند عدم وجود جدول زمني واضح فإنه من السهل جداً أن ينتج عدم تركيز لدى الطلاب مما يستغرق منهم

زمن أطول من اللازم لكتابة البحث. و الأمر يبدو معقدا نسبة لطبيعة عملية تسليم رسائل الدراسات العليا. فمثلا في برنامج الماجستير من العادة أن يكون هنالك تاريخ محدد لتسليم البحث. و بهذا المفهوم فإنه يتم تسليم البحث مثله مثل أي وحدة عمل أخرى. و من ناحية أخرى, عادة ما يمكن تسليم البحوث التي تُجرى لنيل الدرجات في أي وقت من السنة الأكاديمية. و لذلك فإنه من السهل التخطيط لإستراتيجية تسليم بحوث الماجستير فضلا عن رسائل الدكتوراة. في الحالة الأخيرة لا يوجد زمن انتهاء محدد و يمكن أن يميل الطالب إلى التركيز في البحث بشكل غير كاف. و في حالة عدم وجود هدف خارجي فإنه من المفيد جدا تحديد هدف.

تحديد الأهداف

عند القيام بتحديد هدف إكمال, فإنه من المستحسن القيام بذلك بالتعاون مع المشرف. و في أثناء عملية سير البحث فإنه يوجد هنالك في بعض الأحيان مراحل تعتبر مضيعة للزمن بشكل خادع. فعلى سبيل المثال, يحتاج كل فرد من أعضاء فريق الإشراف للإطلاع على مسودة البحث و تقديم تعليقاتهم. قد يأخذ الإلتزام بإعداد الرسالة للمناقشة بعض الوقت و كذلك قد يحتاج المُمْتَحِنِينَ إلى إستلام البحث قبل فترة كافية من التاريخ المحدد للمناقشة الفعلية. نجد أن الكثير من الرسائل التي يتم تأخيرها تكون خارج إطار تأثير الطالب و يجب أن تؤخذ بعين الإعتبار و ذلك عند وضع تخطيط جدولة لكتابة الرسالة .

علامة للنجاح – تحديد الأهداف

*ضع لنفسك سلسلة مراحل من الأهداف و ذلك من أجل إكمال الرسالة في الزمن المحدد. أبذل ما بوسعك لتحقيق أهدافك .

عندما تكون لديك أهداف واضحة لكتابة الرسالة و لديك العزم لإتباعها فإن هذا يعتبر بمثابة مساعدة كبيرة بالنسبة للمشرف فيما يتعلق ببعض الجوانب الإدارية في هذه العملية. غالبا ما يبادر المشرف بعملية إختيار الممتحنين للمناقشة و إخطارهم بتاريخ تسليم الرسالة للمساعدة في هذه العملية. و يمكن إعطاء الممتحنين تاريخ محدد لموعد المناقشة الشفوية .

إعداد نموذج إختبار للمناقشات

تحدث معظم العملية الفعلية للتدريس أثناء المناقشة الإختبارية. و هي تعتبر ذات فائدة كبيرة لكلا من المشرف و الباحث إذا تم وضع نموذج من المناقشة الإختبارية و ذلك لتلقي المشورة بشكل منتظم في كل مراحل عملية كتابة البحث . قد تكون بعض المناقشات الإختبارية بين الباحث و رئيس لجنة المشرفين و قد يتضمن بعضها فريق الإشراف بكامله.

في الحالة الثانية, تكون هنالك فرصة لحل أي إختلافات طفيفة قد تحدث بين المشرفين. هذه الإختلافات عادة ما تكون طفيفة, و لكن من المفيد جدا الإستماع لإختلاف الآراء و محاولة إيجاد حل لها في الرسالة .

نجد أن هنالك الكثير من النقاش يحدث في المناقشة الاختبارية. فأنت كباحث قد تسأل الكثير من الاسئلة و قد يقوم المشرف بإفادتِك بالكثير من النصائح. إذا تواجد في المناقشة الإختبارية أكثر من مشرف واحد فقد يكون هنالك الكثير من الإختلاف في الآراء بين المشرفين, و يصبح من الضروري أن تُدون هذه الإختلافات بشكل دقيق , ثم تقوم لاحقا بمراجعتها في رسالتك. أما بالنسبة للمشرف فإن هذه الآراء تكون بمثابة مذكرة من النصائح لتمكن المشرف معرفة القرار الذي إتخذه الباحث في المناقشة الإختبارية التالية .

بعض المشرفين لديهم نظام منظم تنظيم جيد و ذلك باستخدام مذكرة نموذجية لتلخيص المناقشة الإختبارية و عادة ما يقوم المشرفين الذين حضروا هذه المناقشة بالتوقيع على هذه المذكرة. و كذلك تكون هنالك مساحة لكتابة بعض الآراء التي أنُفِقَ عليها سواء كان المشرف أو الباحث و ذلك قبل المناقشة الإختبارية التالية و كذلك قد تتضمن هذه المذكرة تاريخ موعد المناقشة التالية. إذا لم يقم المشرف بهذه الخطوة فقد يكون هذا مفيد لك لتكرارها بطريقة ما أو بأخرى. و يتم ذلك بتدوين الملاحظات بحذر أو ربما تقترح للمشرف بأنك قد بادرت باستخدام نظام مشترك و مشابه. تمت مناقشة تسجيلات المناقشة الإختبارية في كتاب شارب و هاوارد (طبعة 1996م صفحة (8-177).

الإستشارة حول المنهجية و التصميم

إن من أحد المهام الرئيسية للمشرف هي التأكد من أن تصميم البحث يلائم أهداف البحث و المنهجية المتبعة فيه لتكامل الرسالة بشكل جيد. و يجب على المشرف أن يكون على دراية بالمنهجية المتبعة في البحث و كذلك مساعدتك كباحث للتأكد من عدم حذف أي خطوات منهجية في كتابة الرسالة.

تُعتبر الكتابة حول المنهجية أمر مُوسع جدا و دائما ما تكون هنالك مخاطرة عند الكتابة بشكل أكثر توسعا بما يفوق عدد الكلمات المخصصة. و من الأمور التي بإمكان المشرف مساعدتك فيها هي تعريف تلك الأمور المنهجية و التي لا بد من مناقشتها. يعتبر من الضروري دوما مناقشة أسباب الإختيار لمنهجية معينة للبحث. غالبا لا توجد مساحة للكتابة عن كل المنهجيات البديلة و أسباب رفضها لدراسة بحثية معينة و لكن من المحتمل أن يكون من الضروري على الأقل التلميح لمثل هذه الامور .

إن أحد الأغراض الرئيسية عند كتابة الفصل الذي يتحدث عن المنهجية في الرسالة هو تقديم تفسير مترابط للمنهجية التي تم إختيارها و توضيح طبيعة أي من المفاهيم المتخصصة التي

تم استخدامها. فمثلاً، إذا تم إختيار منهجية الإثنوغرافية لكتابة البحث ، فعندها يكون من الضروري شرح الأسس الفلسفية و الاجتماعية لتلك المنهجية. و كذلك لابد من الضروري الإشارة إلى الدراسات السابقة حول هذه الدراسة عند الكتابة حول القضايا المنهجية. فإنه من الضروري أن تكون دقيقاً جداً في أسلوب الكتابة و ذلك في المقام الأول نظراً لأن المفاهيم التي تم إستخدامها يمكن أن تكون معقدة و أنه من السهل وضع إفتراضات لا مبرر لها.

مثلاً لدينا مصطلحا "علم" و "علمي" يتطلب إستخدامهما الحذر لأنهما عرضة لتفسيرات مختلفة نوعاً ما. فمثلاً، يستخدم بعض الطلاب مصطلح "علمي" في البحوث الإيجابية و في نفس الوقت فإن تضمين تلك الطرق النوعية تعتبر أقل علمية . و قد يقترح الطلاب بأن مصطلح "علمي" يتضمن إجراء ينطوي على إختبار الفرضيات. و من ناحية أخرى، قد يضع بعض الطلاب تفسيراً ربما يكون أكثر عموماً لمصطلح "علمي" كعملية تتميز بتحقيق منتظم. فإذا قام الطالب بإستخدام مصطلح مثل "علمي" بصورة غير دقيقة أو بطريقة تجعل الإفتراضات غير مبررة فحينها يكون المشرف قادراً على تحديد مثل هذه الحالات و يقوم بإقتراح إستراتيجيات لجعل النص أكثر دقة .

هنالك شئ واحد لإختيار منهجية معينة و الكتابة بها بشكل مترابط و سليم و هو أن يكون هنالك تصور في ذهن القارئ بأن ذلك البحث إتبع تلك المنهجية المستخدمة. فمثلاً، قد يذكر الطالب بأنه إستخدم في رسالته البحثية منهجية ذات نظرية راسخة. و من المهم التحديد بوضوح بأن البحث الذي أجري أظهر كل خصائص المنهجية ذات النظرية الراسخة. يجب أن يكون المشرف قادراً على التحقق من أن هذا الربط قد تم بشكل مرضٍ .

الإستشارة حول هيكل الرسالة

علي الرغم من أن هنالك إتفاقات مقبولة بشكل واسع النطاق حول هيكل الرسالة البحثية، فغالباً ما تقوم الخصائص المعينة للمشروع البحثي بإقتراح طرق لتنظيم الرسالة. فمثلاً، لنفترض بأنه قد تم دراسة التاريخ الوظيفي لمعلمي المدراس بإستخدام كلا من الإستبيانات و المقابلات الشخصية. وبعد تحليل البيانات يتخذ الطالب قراره حول الطرق الممكنة لتقسيم التحليل الي فصول منفصلة .

هنالك إستراتيجية ممكنة و هي تضمين التحليل الناتج من بيانات الإستبيان في فصل واحد و تلك البيانات الناتجة من المقابلات الشخصية في فصل منفصل. و بما أن بيانات المقابلة قد تكون موسعة أكثر لذا قد يكون من الضروري تقسيمها إلى عدة فصول مختلفة. تعتمد طريقة تحديد الفصول على الطرق المختلفة لجمع البيانات و بالتالي تُرى كآلية إستراتيجية. لا علاقة لهذه الإستراتيجية بناتج تحليل البيانات فيما يخص المفاهيم و الافكار التي إنبثقت من

البحث. يفضل بعض الطلاب تحليل هذه المفاهيم و الأفكار المنبثقة كأساس لتحديد الفصول المختلفة و تسميتها بناءا على المفاهيم التي نتجت من التحليل. و من المؤكد أن للمشرف مساهمة هنا فيما يخص إقتراح طرق تقسيم البيانات إلى فصول.

التفكير حول الممتحنين

من المحتمل أن يكون لدى الممتحنين خبرة في كتابة البحوث و الإشراف عليها. فهذه الخبرة تعطي ميزة البحث من منظور القارئ و الممتحن. إنه لا محالة بأن يكون الطلاب معتادين على البحوث و من الصعب جدا تحديد أي قصور قد يواجههم. فعلى المشرفين من ناحية أخرى أن لا يتدخلوا في بحوث هؤلاء الطلاب و يكتفوا فقط بتوضيح طرق تحسين بحوثهم.

علي سبيل المثال, يقوم الطلاب بإدراج قدر كبير من مادة البحث في الملاحق. فهذا لا يجعل البحث غير عملي و كبير فحسب, و لكن نجد أن جزء من هذه المادة قد لا يدعم البحث بصورة مباشرة. فالمشرف يمكن أن يقترح طرقا لتقليل حجم هذه المادة مع الإحتفاظ بالمعلومة الأساسية. في أحيان أخرى قد لا يكتب الطالب بحثه مترابط بصورة كافية. و هذا قد يعطي إنطباع بأن البحث يتكون من سلسلة متميزة من الفصول و لكنها غير مترابطة. فالمشرف يمكن أن يقترح إستراتيجيات لتخطي هذا و ذلك مثل الإشارة في أحد الفصول بمحتويات الفصل اللاحق.

عند الأخذ في الإعتبار الإنطباع الذي شكله البحث لدى الممتحنين, فغالبا ما يفكر المشرفون بالطريقة التي يحدد فيها الفصل التمهيدي الصورة لدى القارئ. فالبحث هو عمل مكتوب بصورة مطولة ليقرأه الممتحنون و يعتمدون بصورة متكررة على المقدمة التي تُقيم لهم الأقسام اللاحقة من البحث. على الرغم من عدم الخوض في الكثير من التفاصيل في المقدمة حول منهجية البحث, إلا أنها تدل على طبيعة تصميم البحث و نوع البيانات التي تم تجميعها. يساعد هذا النوع من المعلومات الممتحنين لفهم طبيعة دراسة البحث منذ بدايته و بالتالي تقديم تقييم أفضل لكل قسم كما تتم قراءته. فالمشرف في هذه الحالة يكون قادرا على إتخاذ القرار حول إن كان البحث قد تم بشكلٍ كافٍ أم يحتاج لبعض التعديلات.

قراءة أقسام البحث كما تمت كتابتها

هنالك جانب هام جدا في عملية الإشراف بالنسبة للمشرف, و هي أن يقوم بقراءة كل فصل من فصول البحث كما تم اكماله. و من المفيد جدا للمشرف و الباحث أن يتقفا كهدف من أهداف البحث و ذلك بأن تتم كتابة كل فصل بتاريخ معين. حينها يمكن للمشرف أن يقرأ و يشرح المخطوطة. تقدم هذه العملية للمشرف مدى تقدّم الباحث في بحثه و تدعم الباحث

بمدى تقدمه في بحثه بالجودة المطلوبة. و مع ذلك, فإنه من المهم الإقرار بأن هنالك حدود لنوع المعلومات التي يقدمها المشرف بعد قراءته للفصل الواحد.

ربما تكون أكثر الأمور أهمية, و هي أن قراءة فصل واحد يكون سياقه منفصل عن بقية البحث. و قد يمر شهران منذ قراءة المشرف للفصل السابق و تكون كتابة الفصل التالي لم تكتمل بعد تحت هذه الظروف بحيث يكون من الصعب فعل أي شئ أكثر من التعليق على كل فصل على حدا. و مع ذلك, فإن هنالك عدة نصائح مفيدة يمكن أن يقدمها المشرف. عند مراجعة الفصول السابقة من البحث يقوم المشرف بتحديد الأخطاء سواء كانت في المحتوى أو التقديم و التي ينبغي عدم الإستمرار فيها في الفصول اللاحقة. يقوم المشرف بمراجعة أسلوب الإشارة إلى المراجع ليتأكد من أنها تتفق مع القواعد المتفق عليها و كذلك يقوم بتخطيط تنسيق العناوين الرئيسية و الفرعية. و ينبغي للمشرف كذلك أن يكون قادرا على تحديد أي خطأ في علامات الترقيم أو القواعد التي تم وضعها بشكل متناسق. فإذا كانت على هذا المنوال فإن هذه الأخطاء يمكن أن يتم تحديدها و تصحيحها. و على المشرف كذلك أن يتأكد من عدم وجود مفاهيم غير واضحة المعنى و عدم وجود مصطلحات متخصصة تم استخدامها بطريقة خاطئة.

التعليق على مسودات البحث

يختلف المشرفون قليلا في منهجيتهم في تقديم المعلومات في مسودات البحث. فالبعض منهم يقدم شروحات مفصلة على المخطوطة و يتحققون من أدق الأمور. و من ناحية أخرى, يقوم البعض الآخر فقط بتقديم شرحهم حول الأمور الموسعة و ترك الباحث يقوم بعملية التنفيذ الفعلي للبحث. و بالمثل, فإن الطلاب كذلك يختلفون في توقعاتهم. فالبعض منهم قد يكون سعيدا بالنصيحة العامة و البعض الآخر يتوقع من المشرفين أن يقوموا بتحديد جميع الأخطاء التي يجب تصحيحها. و هذا يسلط الضوء على قضية فلسفية حول طبيعة الإشراف. و تم التوصل إلى أن الإشراف يتوقف فقط على تقديم الدعم و التوجيه و ذلك محاولة للتأكد من عدم إنحراف الباحث عن المعايير المتوقعة. و لأجراء ذلك, فإن من الضروري تحديد بعض الأمثلة من كتابة الباحث التي تتطلب بعض التعديلات. و مع ذلك, لا يمكن القول بأن الإشراف يتضمن بأن يقوم المشرف بإجراء تعديلات مفصلة في بحثك. لا شك أن هنالك نقاش يدور حول المدى المقبول لتدخل المشرف في البحث من جهة و الحاجة للمحافظة على أمانة الباحث في بحثه من جهة أخرى.

إختيار فريق الممتحنين للإمتحان الشفهي

في حالة البحوث التي تُجرى لنيل الدرجات, عادة ما تقوم الجامعة بإجراء آلية رسمية لأفراد تمت الموافقة عليهم ليكونوا بمثابة الممتحنين لرسالة معينة. تتكون هذه الآلية المتفق عليها

من لجنة من الأكاديميين الذين لديهم خبرة كمشرفين و ممتحنين. تتم مراجعة الخلفية الأكاديمية للمتحنين الذين تم إقتراحهم و ملائمتهم لإجراء إمتحان لموضوع بحث معين. و من ضمن العوامل التي يجب وضعها في الحسبان, هي أن الممتحنين الذين تم اقتراحهم يجب أن يكون لديهم سجل نشر و ذلك للتأكد من خبرتهم في موضوع البحث. و من اللازم كذلك التأكد من أن الممتحنين لديهم الخبرة الكافية لإجراء الإمتحان بالمستوى المطلوب. جرت العادة بأن يكون هنالك ممتحنين إثنين أو ثلاثة و لكن ينبغي على الأقل أن يكون واحد منهم ممتحن خارجي و ذلك بأن يكون من مؤسسة تعليمية أخرى غير تلك المؤسسة التي يُجري فيها البحث. من الطبيعي عدم مشاركة المشرفين في عملية الموافقة, فهذا يحافظ على عنصر المحسوبية بمعنى أنهم لم يشاركوا في تعيين الممتحنين لطلابهم.

إقتراح الممتحنين

جرت العادة بأن يقوم فريق الإشراف في إعداد المرشحين لتقديمهم لتتم الموافقة عليهم كممتحنين. مع إقتراب الطالب من إنهاء بحثه, عادة ما يجتمع فريق الإشراف ليناقد الممتحنين المرشحين. و عند الحصول على قائمة المرشحين ليكونوا ممتحنين, فعلى المشرفين أن يضعوا في الإعتبار لوائح جامعية تكون متعلقة بموضوع البحث. يجب أن تنص على أن يكون لدى فريق الممتحنين مستوى معين من الخبرة مما يؤهلهم لإمتحان الباحثين بالمستوى المناسب. و كذلك يجب أن تنص اللوائح على التوازن الكائن بين الممتحن الخارجي و الداخلي و العدد الكلي المسموح به بالنسبة للممتحنين. من المعتاد أن يكون عدد الممتحنين ثلاثة, منهم ممتحن من خارج المؤسسة التعليمية التي يعتبر الطالب مسجلاً فيها.

في حالة ترشيح الممتحنين, على المرشحين أن يضعوا في الإعتبار حاجة الممتحنين لأن يكونوا قادرين على إظهار سجل الخبرة في مجال موضوع البحث و منهجيته. فهذا يعتبر مهماً من جهة وجه نظر الجامعة في تعيين الممتحنين الذين يكونوا قادرين على التمسك بنوعية قوانين الجامعة. ومن جهة أخرى, يكون مهماً كذلك بالنسبة للطالب الذي يقوم بإمتحانه أكاديميين يكونوا على دراية بمحتوى البحث و منهجيته المستخدمة. عند تعيين الممتحنين يتم إخطار الطلاب بأسمائهم و يقوم المشرفون بوضع ترتيبات الإمتحان الشفهي. على الرغم من ذلك, فغالبا ما تُترك مهمة هذه الترتيبات للمشرف الرئيس إلا أن هنالك إتجاه قوي لترك ترتيبات الإمتحان الشفهي للممتحن الداخلي الذي يتم تعيينه. و يمكننا القول بأن هذا يزيد من محسوبية عملية البحث و لذلك تم فصل وظائف المشرفين عن وظائف الممتحنين. ناقش كل من دلامونت و اكينسون وباري عملية إختيار الممتحنين (طبعة 1997م - صفحة 140).

إستراتيجيات الدراسة

*حاول أن تفكر في الطرق التي بها يمكنك مساعدة المشرف ليقوم هو بدوره بمساعدتك.

*قبل الامتحان التجريبي للبحث بأيام قلائل قم بإرسال رسالة إلكترونية بها قائمة الأشياء التي لم تتمكن من معرفتها أو ربما طرق المنهجية التي تُود المشورة فيها. و سيكون المشرف قادرا على وضع المزيد من الخطط الفعالة في الإمتحان التجريبي .

*عند إرسال نسخة من البحث إلى مشرفك, قم بوضع علامات على بعض النقاط المعينة التي ترغب في التعليق عليها.

* إذا كانت لديك إلتزامات أخرى في حياتك اليومية, فم بإخطار مشرفك بذلك حينها لن يكون هنالك توقعات لامبرر لها عن حجم العمل الذي قمت به.

الفصل الخامس

القواعد وعلامات الترقيم والأعراف المتبعة في الكتابة الأكاديمية

محتويات الفصل

يناقش هذا الفصل أسلوب الكتابة الأكاديمية المطلوبة لإنجاح البحث. و كذلك تمت مناقشة اللغة المحايدة للجنس و بعض الأعراف و القواعد و علامات الترقيم. و كذلك تمت مناقشة أسلوب الإشارة للمراجع في الكتابة الأكاديمية.

إستخدام ضمير المتكلم أو ضمير الغائب

إن أحد القضايا التي تهم بعض الطلاب عند كتابة البحوث هي هل هم يقومون بإستخدام ضمير المتكلم أم الصورة الرسمية وهي ضمير الغائب. فعلى سبيل المثال, يكون من المناسب جدا إستخدام ضمير المتكلم في الكتابة " لقد بدأتُ كتابة هذا البحث نسبة لإهتمامي بالموضوع الذي يَخُصّ تحصيل الطالب", أو يمكن القول "قرر الباحث كتابة بحثه هذا نسبة لإهتمامه بالموضوع الذي يَخُصّ تحصيل الطالب". في بعض الأحيان يكون هنالك أسلوب رسمي آخر يمكن إستخدامه في الكتابة الأكاديمية و هي صيغة المجهول كما في "لقد تقرر كتابة هذا البحث نسبة لإهتمامه بالموضوع الذي يَخُصّ تحصيل الطالب".

إن الطريقة التقليدية في كتابة البحوث هي إستخدام ضمير الغائب أو صيغة المجهول, و من الأفضل أن يتم ذكر أسباب إستخدامه في بداية البحث. تأثرت معظم بحوث العلوم الإجتماعية بنموذج البحوث المستخدمة في العلوم الفيزيائية. فهي تميل لأن تكون ذات توجه واقعي و كمي بحيث يتم إستخدامها من منظور الباحث بهدف واضح يبعُد عن البحث. فمثلا نجد عبارات مثل : "تم إجراء هذا المسح", أو "تم تأكيد البيانات التجريبية الداعمة لهذا الإدخال", التي يتم إستخدامها. قد يبدو أسلوب هذا التعبير مناسب تماما في منهجية البحوث الواقعية. و يميل هذا الأسلوب لإقتراح بأن القرارات التي تم إتخاذها في البحث كانت دقيقة جدا و أن البحث كان ذا نشاط جزئي و موضوعي. و يميل هذا الأسلوب كذلك على أن يضمن بأن الباحثين هم أناس يتبعون إجراءات و مراسم و يحاولون أن يُبَعِدُوا أنظمة القيم من نشاط البحث.

تطوير إستخدام ضمير المتكلم

كلما تدرجت البحوث التربوية أصبحت أكثر تأثراً بالمناهج الفلسفية مثل الظواهر. حيث نجد أن هنالك إدراك متزايد بالنسبة لأهمية التفسير الفردي للباحث. حيث أصبح الباحث يُرى مثل الشخص الذي يتفاعل مع البيانات و ليس كشخص يقوم بتحليل البيانات بصورة غير شخصية. و أصبح البحث يُرى كنشاط يتضمن خيارات بشكل مستمر حيث كانت هنالك خيارات تُوضع لتصميم البحث و منهجيته و جمع البيانات و الكثير من الجوانب الأخرى في عملية البحث. تُحتّم هذه الخيارات على الباحث إتخاذ قرارات موضوعية. تعتبر هذه القرارات موضوعية نسبة لأنه بالرغم من الممكن جمع أدلة لتأكيد قرار أو آخر. ففي عملية التحليل النهائي غالباً ما يحتاج الباحثون لإتخاذ قرارات شخصية عن الإتجاه الذي يتقدم فيه البحث. و ذلك ليخرج البحث بشكل مُنمق و سلس و ليس كعملية معقدة تكون فيها الكثير من التغيرات المتكررة في التوجه و التأكيد. و نظراً لتغيير التوجه في بعض البحوث التربوية ربما كان من الطبيعي إستخدام ضمير المتكلم الذي أصبح أكثر قبولاً في ظروف معينة. و هذا ينطبق بصورة خاصة على الدراسات البحثية و البحث المتأثر بمنظور الظواهر و وجهات النظر التفسيرية.

ربما تم التوصل الآن إلى موقف الكتابة البحثية و رغماً عن ذلك فإن ضمير الغائب يُفضل بشكلٍ عام في معظم الحالات. حيث تم الإقرار بأن ضمير المتكلم مناسب في العديد من السياقات المختلفة و ربما يُفضل في بعض الحالات. و ربما يمكننا أن نكشف عن إستخدام ضمير المتكلم و ضمير الغائب في حالات مختلفة.

الإستخدام في ظروف خاصة

هنالك العديد من سياقات الكتابة البحثية حيث تم وضع القرارات فيها. فمثلاً، قد نقوم بكتابة جُملة "قرر الباحث أن يتبنى تصميم دراسة لهذا البحث نظراً للطابع المميز لمشكلة البحث و الحاجة إلى التعمق في جمع البيانات". و الأهم من ذلك هنا هو أنه تم تشكيل أطراف هذا القرار. إذا تم صياغة القرار بصورة جيدة فحينها لن يكون هنالك أي فرق سواء أن تم إستخدام ضمير الغائب أم المتكلم. و العامل الأساسي هنا هو أن يؤخذ القرار بعين الإعتبار. و مع ذلك فإن من المهم عدم الإنحراف في إستخدام ضمير المتكلم ليدل على شكل من أشكال التحيز في صنع القرار. فمثلاً، ليس من الأنسب أن نقول "أعتقد بأن تصميم تلك الدراسة سيكون من الأفضل إستخدامه" لأنه ينطوي على عنصر الحكم الجيد بدلاً من الإعتماد على الأدلة المُتاحة.

إنه من الضروري في بعض البحوث مناقشة تعقيدات التواصل الواقعة بين الباحث و القراء. قد يحاول الباحثون في الدراسات الإثنوغرافية تبني الإستراتيجيات التي قد تساعدهم في الدخول في سياق البحث و بالتالي المحافظة على ضبط صلاحية البيئة. قد تتضمن الطريقة التي يمكن بها إنجاز هذا عددا من الجوانب الخفية في سلوك الباحث. فمثلا، في دراسة الإثنوغرافية لكلية ما قد يستخدم الباحثون شكل غير رسمي و قد يحاولون تجنب المواضيع التي قد تتم ملاحظتهم فيها. إنه قد يكون أسهل بكثير لمناقشة هذه القضية بإستخدام ضمير المتكلم و ذلك لأن أسلوب الكتابة هذا سيمكن الباحثون من مناقشة العديد من الطرق في محاولة لإعداد البحث مما يتسبب في القليل من التعطيل على التنظيم الإجتماعي بقدر الإمكان.

تُعتبر الكتابة عن التفسيرات الإنعكاسية نقطة أخرى و التي من المُحتمل أن تكون أسهل بكثير و من الطبيعي الكتابة بإستخدام ضمير المتكلم. إذا قمت بمناقشة التطوير الأكاديمي و الفكري الخاص بك و طرقك المفضلة في إنجاز البحث و الرؤى النظرية التي يُسلط عليها الضوء بشكل طبيعي، فحينها يبدو من الطبيعي جدا إستخدام ضمير المتكلم. و يُعبر كل هذا التفسير الإنعكاسي عنك كشخص. و هو شكل من أشكال السيرة الذاتية الفكرية. و لبداية كل جملة أو عبارة مثل "يعتقد الباحث بأن..." أو "يرى الباحث بأن..." تبدو مُصطنعة.

علامة النجاح - أسلوب الكتابة

أكتب بإسلوب يُعبر عن أفكارك بصورة واضحة و دقيقة بطريقة تتناسب مع منهجيتك. و في خلاصة القول نجد أن إستخدام ضمير الغائب يكون مقبولا بصورة واسعة ، إلا أنه في الكثير من الأحيان نجد أن ضمير المتكلم ليس مقبولا فحسب بل يجد إستحسان أكبر و قد يكون مرغوبا بصورة أكبر. و كذلك قد تكون هنالك أحيان أخرى لأسباب إسلوبية مثل تقديم مجموعة متنوعة في النثر فهنا قد يكون من الجيد الكتابة بإستخدام ضمير المتكلم. بغض النظر عن ضمير المتكلم و ضمير الغائب اللذان يتم إستخدامهما فإن المسألة ذات الأهمية الأكبر هي ينبغي أن تسند التأكيدات أو القرارات التي تم التوصل إليها بناءا على الأدلة المقدمة بشكل واضح. ناقش كلا من فيربرين وونش أسلوب الكتابة بإستخدام ضمير المتكلم و ضمير الغائب (طبعة سنة 1991م صفحة 75-82).

اللغة المحايدة للجنس

عند كتابة الرسالة فإنه من المهم جدا إختيار مصطلحات تخاطب كلا الجنسين بالتساوي من دون وضع إقتراحات عن جنس واحد مقابل الجنس الآخر. إن إختيار اللغة التي تميز بين الجنسين بصورة غير عادلة قد يشجع على وجود أسلوب كتابة يميز بين الجنسين.

فمثلاً، إذا كان هنالك بحث يتعلق بإدارة مدرسة فإن الطالب قد يكتب في المقدمة بأن "لدى المدير دور معقد بصورة متزايدة و مهامه على سبيل المثال قد تتضمن مشاكل مالية معقدة" فإذا تم كتابة هذا التقرير عن دور المدير على وجه العموم، إذن لا يوجد مبرر لربط هذا الدور بالجنس المذكور. هذا ما يسمى بالتحيز الجنسي و الذي من شأنه أن يُعزز أسلوب الرجال في كونهم مرتبطين بالأدوار الإدارية. و ليس هنالك داعٍ لكتابة ضمير المذكر في الجملة أعلاه. إنه من الممكن أن يُكتب بسهولة "لدى المدير دور معقد بصورة متزايدة يشتمل على مشاكل مالية معقدة".

هنالك إستراتيجية أخرى بسيطة تُكتب في التقارير العامة و هي إستخدام صيغة الجمع. فمثلاً، "لدى المُدراء دور معقد بصورة متزايدة فمهامهم على سبيل المثال قد تتضمن مشاكل مالية معقدة". لذا فإن صيغة الجمع تتحاشى أي تخصيص للجنس.

عند كتابة البيانات التجريبية في الرسالة فإن هنالك أمثلة غالباً ما يكون من الضروري الإشارة إلى جنس الشخص المشارك. ففي هذه الأمثلة نجد أن إستخدام ضمير الشخص المعني "هُوَ" أو "هي" قد يكون مناسب أو حتى يعتبر ضرورياً لكتابة البحث. قد تم التوضيح في وقت سابق من الرسالة أن بعض المشاركين من الذكور و البعض الآخر من الاناث و بالتالي يكون من الطبيعي الإشارة إلى البعض بـ (هُوَ) و البعض الآخر بـ (هي).

بالطبع، في بعض الأحيان تعامل البحوث عنصر الجنس كمتغير في حد ذاته. قد يكون الغرض في مثل هذه البحوث هو تحديد أي اختلافات تكون واقعة بين المشاركين و التي لها علاقة بالجنس. في مثل هذه الحالات يكون مقبولا عند الإشارة إلى الجنسين.

في مناقشة تناولت قضايا البحوث العامة قام الكتاب و الباحثون بإستخدام عددا من الإستراتيجيات لتجنب إستخدام ضمير الجنس المفرد، فقاموا بإستخدام الضمير بشكل متناوب و ذلك بإستخدام (هُوَ) في أحد الفصول أو الأقسام و إستخدام (هي) في الفصول أو الأقسام الأخرى. ولكن نجد أن هذه الطريقة أحيانا قد تكون مربكة بالنسبة للقارئ. فبالإضافة إلى ذلك نجد أن إستخدام ضمير معين قد يكون غير مناسب في أحد الأقسام أو الفصول في حين أن هذه الأقسام أو الفصول المحددة مسبقاً تتطلب إستخدامه. هنالك إستراتيجية أخرى و هي إستخدام "هُوَ" أو "هي". قد يبدو هذا معقداً قليلاً و يعمل على تشتيت القارئ. و أكثر طريقة طبيعية لتجنب تخصيص الجنس هي إستخدام صيغة الجمع أو إعادة صياغة الجملة بحيث يتم تجنب الضمائر.

إنه لا يزال من الشائع جداً إستخدام التعبيرات التي تخص الذكور خصوصاً عند الإشارة إلى المهن. فمكتب التحقيقات يُوصف بأنه رجولي في حين إنه من الأفضل وصف عامله

بالموظفين. و كذلك عند التحدث عن "القوى العاملة" فإنه يجب إستخدام مصطلحات مثل شؤون العاملين أو شؤون الموارد البشرية فليس من المناسب كتابة "العمال" عند عدم وجود البديل من الجنس الآخر من العمال. فعادة ما تكون المصطلحات البديلة متاحة بسهولة و بقليل من الرعاية و الفكر يمكن تجنب اللغة المتحيزة ضد الجنس.

تخطيط كتابة الاقتباسات

إنه دوما من الضروري في الرسائل كتابة مقتطفات من الكُتب و المقالات الصحفية أو من التقارير البحثية. تُستخدم هذه المقتطفات أو الإقتباسات لتأكيد الحجج و لأغراض التوضيح و للمساعدة في كتابة سياق البحث. إنه من المهم جدا بالنسبة للقارئ معرفة الإقتباس لكونه متميز عن النص الأساسي الذي كتبه الطالب. إذا أخذ الطالب هذه الإقتباسات مباشرة من مصدر آخر و دمجها في بحثه حينها يتم إتهامه بالسرقة. و قد لا تكون هذه السرقة مقصودة و لكن مع ذلك فإن مسؤولية الإقتباس من مصادر أخرى تقع علي عاتق الطالب.

إن الإستراتيجية العادية للإقتباسات الطويلة هي كتابة الإقتباس بخط مائل و إستخدام فراغات أضيق في السطر و ترك مساحة على الجهة اليسرى للإقتباس. و من الطبيعي كذلك ترك سطر إضافي في بداية و نهاية الإقتباس لذا فإن الإقتباس التالي (بوصفه خياليا) يُوضع كما يلي :

أشار اسميث و جونز في عملهما بالتدريس للغة الفرنسية في المدارس الثانوية بأن :

إرتكزت الموارد التي إقتصرت عليها الكتب المدرسية التقليدية على أدق و أكثر المفاهيم المجردة في قواعد اللغة الفرنسية. بحيث كانت الكتب ذات رسوم توضيحية قليلة و لم يُظهر تصميمها نقل إحساس الحياة الفرنسية المعاصرة (طبعة 1962م صفحة 27).

تشير الأرقام الواردة بين قوسين في نهاية الإقتباس على التوالي إلى سنة النشر و رقم الصفحة التي أخذ منها الإقتباس. يُفصل تخطيط الإقتباس على هذا النحو بوضوح المادة المقتبسة عن بقية النص و كذلك يُساعد قارئ الرسالة في التفريق بين هذين النوعين من الكتابة. و يجب الإشارة إلى المثال السابق إلى هذه الإقتباسات الطويلة بأنه لا توجد علامات إقتباس في بداية و نهاية المادة المُقتبسة.

في بعض الأحيان يكون من المفيد إدراج مقتطف قصير و ربما يكون فقط جزء من جملة في النص الأساسي. في هذه الحالة إنه من الطبيعي إستخدام علامات الإقتباس و لكن ترك

حجم و شكل و فراغات الخط كما هي. في المثال التالي تم كتابة هذا المقتطف على النحو التالي :

عند إستكشاف إستخدام تدريس المخاطبة للغة الفرنسية تناقش الكاتبان بأنه يجب أن يكون التركيز على الطلاب و هم يستمتعون بإستخدام اللغة فضلا عن المبالغة في الإهتمام بالدقة النحوية (اسميت و جونز طبعة 1962م صفحة 51).

لذلك يجب الإهتمام بهذا الشكل للإقتباسات. إنه من المؤلف لدى الطلاب أن يكتبوا علامة الإقتباس الأولى و حذف الثانية. و هذا يعتبر مربك جدا بالنسبة للقارئ لأنه يكون غير من الواضح متى ينتهي الإقتباس و يبدأ النص الأساسي .

نظام هارفارد للإشارة للمراجع

هنالك نوعان للأنظمة المرجعية المستخدمة في الكتابة الأكاديمية و الرسائل. يستخدم النظام الأول الأرقام التي تُكتب أعلى السطر في النص لتنبيه القارئ للرجوع إلى قائمة المراجع في نهاية الفصل أو في نهاية الرسالة. حيث تُقدم هنا التفاصيل الكاملة لقائمة الكتب أو المقالات التي تم الإقتباس منها. أحيانا تُستخدم الأرقام العليا لتقدم نفس التفاصيل السابقة في الحاشية في نفس الصفحة. ميزة هذا النظام بأن هذه الأرقام العليا تُوقف القارئ قليلا من قراءة النص. و مع ذلك فإنه إذا كان من الضروري إضافة هذه المراجع أثناء كتابة الرسالة، فحينها يكون من المهم التأكد بأن كل الأرقام التالية يتم تغييرها بشكل مناسب.

عادة ما يُسمى النظام البديل و النظام الذي كان يُستخدم للأغراض التوضيحية في القسم الأخير بنظام هارفارد الذي زادت شعبيته في الكتابة الأكاديمية في التعليم و العلوم الإجتماعية. يتم شرح الإقتباس في النص الأساسي مع كتابة لقب المؤلف و تاريخ النشر و رقم الصفحة التي تم أخذ الإقتباس منها. ثم تُقدم قائمة بالتفاصيل الكاملة للكتب و المقالات كمراجع في نهاية العمل البحثي. و من مساوئ نظام هارفارد هي أن إدراج تفاصيل المؤلف في النص أحيانا يجعل قراءة الرسالة غير مناسبة شيئا ما. و من ناحية أخرى، إنه من المفيد كتابة إسم مؤلف النص لقارئ الرسالة. كذلك بإستخدام نظام هارفارد لا توجد هنالك صعوبة في إضافة مراجع إضافية في النص.

في بعض الأحيان يكون من الضروري في الرسالة الإشارة عدة مرات إلى نفس المرجع. و هذا قد يكون نسبة لأن ذلك المرجع غني بالمعلومات التي قد تكون ذات أهمية كبيرة للبحث الذي تُجرى كتابته. على العموم، ما لم تكن هنالك أسباب ضرورية للرجوع إلى نفس

المرجع، فإنه من المستحسن تجنب الإقتباس منه كثيرا. هذا قد يُعطي إنطباعا سواء كان جيدا أم سيئا لدى الممتحنين بأنك لم تراجع المصادر المتوفرة بصورة كافية. و لكن كلما كانت هنالك إقتباسات من نفس المرجع فإن بعض الكتاب يميلون إلى استخدام عبارات مثل: المرجع السابق أو أقتبس من المرجع السابق. قد تكون هذه الطريقة مربكة للقارئ ما لم يتم استخدامها بدقة كبيرة و أن يكون القارئ ملما بطريقة استخدامها إلماما تاما. من العادة أن يكون من المستحسن ببساطة تكرار الإقتباس بكامله مع تكرار إسم المؤلف و سنة النشر و بعد ذلك كتابة رقم الصفحة الجديدة. و على الرغم من هذا التكرار إلا أن هذه الطريقة تُعتبر لا لبس فيها.

أحيانا يقوم المؤلف بالنشر أكثر من مرة في سنة واحدة و يرغب الطالب بالإقتباس من كل هذه الأعمال. في مثل هذه الحالات يمكن التمييز بين هذه الإقتباسات في النص الرئيس باستخدام هذا النموذج 1962(أ) ، 1962(ب) ، 1962(ج) ... الخ. و تتم كتابة التفاصيل الكاملة لهذه الأعمال كالمعتاد في نهاية الرسالة.

من المؤلف لدى الطالب في أنه يرغب أن يُوضح في رسالته أسماء الكتاب الذين أسهموا في مجال معين. ففي هذه الحالة قد لا يكون من الضروري كتابة الإقتباس و لكن يكفي ذكر إسم الكاتب كشخصية أساسية في هذا المجال. فمثلا، في المثال التالي قد تكتب :

حقق العديد من الكتاب في أثر تدريس الفلسفة الأوروبية المعاصرة إلى جانب تدريس لغة أوروبية (اسميث 1961م و جونز 1983م وديكسون 2001م).

في هذا المثال أوضح الكاتب بأن المراجع التي ألفها اسميث وجونز وديكسون تعتبر مراجع مفيدة لمادة البحث. الإشارة لمثل هذا يُعتبر مفيدا حيث يرغب الباحث بالإشارة إلى مدى واسع في حقل الأدب و من دون أن يقوم بالخوض في تفاصيل إقتباس معين .

إنه من الطبيعي أن تكتب في نهاية الرسالة قائمة بأسماء و تفاصيل كل الكتب التي تم الإقتباس منها في البحث. بحيث تتم كتابة قائمة بألقاب المؤلفين مرتبة ترتيب أبجدي. يختلف تطبيق الإتفاقيات قليلا للمصادر من الكتب و المقالات العلمية الأكاديمية و غيرها من أنواع النشر. يُشار إلى الاختلافات الرئيسة باستخدام أمثلة خيالية.

يُشار إلى الكتاب على النحو التالي :

اسميث و جونز (طبعة 1963م) *نظرية الثقافة الأوروبية* . برمنغهام : لغة الصحافة.

السمات الرئيسية هي أن تتم طباعة عنوان الكتاب بخط مائل و يليه مكان النشر و إسم الناشر. و تتم الإشارة إلى الفصل الذي تم تحريره على النحو التالي :

جونز و اسميث (طبعة 2000م) " *الفكر الوجودي المعاصر* " للمحرر برادلي " تاريخ الفلسفة المعاصرة – لندن : منشورات التايمز صفحات (39 – 57)

و يجب الإشارة هنا مرة أخرى إلى أن عنوان الكتاب يجب طباعته بخط مائل. و تتم طباعة عنوان الفصل بين قوسين إقتباس. و من المتفق عليه كذلك أن تتم كتابة الحرف الأول من إسم المحرر يليه لقبه. تُوضّح الصفحات في النهاية مدى إتساع الفصل في الكتاب.

تُعتبر المقالات العلمية الاكاديمية هي واحدة من أكثر الأشكال المرجعية شيوعا التي تُستخدم في الرسائل البحثية. و يشار إليها على النحو التالي:

جونز، ب(2002م) " *الظواهر في النظرية الإجتماعية* " ، مجلة الدراسات التفسيرية 30-202:(3)28.

يُكتب عنوان المجلة بالخط المائل و ليس عنوان المقال في المجلة الذي يُكتب بين قوسين إقتباس. الأرقام التي تكون في النهاية هي على التوالي : رقم المجلد و رقم الإصدار و حجم صفحة المقال داخل المجلة. إن العدد الإجمالي للنسخ أو الإصدارات للمجلة التي تم نشرها في سنة معينة تمثل مجلدا و بالتالي فإن المجلد الأول هو العدد الكلي للإصدارات التي تم نشرها في السنة الاولى من نشر المجلة و المجلد الثاني هو الذي تم نشره في السنة الثانية و هكذا. في المثال أعلاه، نجد أن مجلة *الدراسات التفسيرية* في عامها الثامن و العشرين من النشر. و رقم الإصدار يُمثل العدد الثالث من المجلة في تلك السنة. إذا كنت ترغب في الإقتباس من مرجع آخر متوفر في المكتبة فحينها يمكن أن يُشار إليه كما يلي :

كولن، ج (2001م) " *أصول النظام الجامعي الألماني* ". أطروحة دكتوراة من جامعة نورث تاون ، إنجلترا.

هنالك العديد من أنواع النشر الأخرى التي تحتاج للإشارة لمرجعيتها في الرسالة البحثية. إن من أصعب أنواع النشر هي منشورات الجهات الرسمية، مثل الهيئات الحكومية. حيث لا يوجد مؤلف بعينه و الهيئة التي قامت بعملية النشر الفعلي للمستند قد تكون غير موضحة. بدلا من محاولة التعامل مع كل طريقة ممكنة لأشكال النشر فإن أفضل طريقة منطقية بالنسبة لك هي الرجوع للمراجع مثل تورابيان (طبعة 1996م) أو مؤسسة المعايير البريطانية (طبعة 1990م).

على الرغم من أهمية الإتفاقيات، فإنه يجدر بنا تذكر السبب الرئيس للرجوع لأنظمة المراجع. و ذلك لمساعدتك في تحديد مصدر الإقتباس و إذا كان من الضروري تحديد موقع النشر الأصلي بكل سهولة. إن المبدأ المهم في إستخدام أي نظام مرجعي في كل مراحل كتابة الرسالة البحثية. و خصوصا إذا قُمت بالرجوع إلى المنشورات التي ليس من السهل إدراجها تحت فئات النشر الأساسية، فإنه يكون من المهم القيام بإبتكار نظام مرجعي ما عليك إلا أن تلتزم به في مراحل كتابة رسالتك.

ادراج الصفحة رقم 72 من الاصل الانجليزي

الرجوع للمواقع الإلكترونية

أصبح الطلاب يستخدمون المواقع الإلكترونية بشكل متزايد و بالتالي هنالك حوجة في أن يكونوا قادرين على الإقتباس من هذه المصادر. و لذلك فإنه قد تواجههم العديد من الصعوبات في إستخدام مثل هذه المواد. فالقضية ليست دوما هي الإشارة لكاتب الصفحة. بالإضافة إلى ذلك قد لا تكون هنالك دلالة لمصدر النص الأكاديمي أو المؤسسة الأكاديمية التي يتبع لها المؤلف. تستمد العديد من الصفحات الإلكترونية المواضيع الأكاديمية من مصادر موثوقة و لكن يجب دوما توخي الحذر عند إستخدام و الإقتباس من هذه المصادر إذا كان المؤلف و المؤسسة التي تتبع لهما هذه الصفحات غير واضحتين. و بشكل عام الصفحات الإلكترونية يتم تعديلها و تحديثها بصورة متكررة أكثر من المواد المطبوعة التي يتم نشرها بصورة تقليدية. و بالتالي فإنه من المهم عند إقتباس مثل هذه المواد أن تتم كتابة تاريخ آخر تعديل للموقع.

و من الجدير بالذكر بأن هذه المنشورات المطبوعة تخضع لمجموعة من التدابير لضبط الجودة الشاملة قبل عملية النشر. تلك الصفحات الإلكترونية المستمدة من مصادر أكاديمية ذات مكانة محترمة قد لا تخضع لنفس الدرجة من ضبط الجودة.

إن الطريقة العامة للإقتباس من المواقع الإلكترونية مُوضَح كما في المثال التخلي التالي :

جينيكس ، (2003م) "السيرة المشروحة لعلم النفس المعاصر" متوفر في (الإنترنت) على الموقع التالي :

<http://www.bup.ac.uk/humlit/socialscience/psych.htm>

(آخر تعديل الثاني من يناير لعام 2003 م)

و لابد من أن نتذكر بأن أنظمة المراجع و بروتوكولات المصادر الإلكترونية لا تزال في تطور و قد تعثر بها بعض المتغيرات.

إستخدام المذكرات و الحواشي

إنه من الضروري أحيانا إدراج مادة إضافية في الرسالة و التي تعتبر أن يكون غير مناسب وضعها في النص الأساسي. قد يكون هذا النوع من المعلومات مكملا للحجج الرئيسة في النص أو قد يشتمل على مراجع إضافية متخصصة. قد يتم تضمين هذه المادة في الحاشية

عند أسفل الصفحة ذات الصلة بالموضوع أو قد تُكتب كمذكرات عند نهاية كل فصل أو عند نهاية الرسالة. إن اختيار النظام المستخدم بالنسبة للمذكرات أو الحواشي هي مسألة الذوق الفردي إلى حد ما و قد تعتمد كذلك على الإتفاقيات المتفق عليها لدى جامعة معينة.

تستخدم كل الأنظمة الأرقام التي تُوضع أعلى النص جنباً إلى جنب مع الموضوع الذي تشير إليه المذكرة. يتم الترقيم في كل الفصل بشكل متتابع و من ثم يُعاد الترقيم من جديد في الفصل الذي يليه. أما في حالة الحواشي فإن المادة الإضافية تُوضع في أسفل الصفحة نفسها. و من ناحية أخرى، فإن المذكرات يتم تجميعها بشكل مرتب في نهاية كل فصل أو يتم تجميع المذكرات كلها في نهاية الرسالة مرتبة حسب ترتيب الفصول. في الحالة الثانية، عادة ما تُكتب المذكرات مباشرة قبل قائمة المراجع الرئيسة للرسالة. قد تعمل الأرقام التي تُكتب أعلى النص الأساسي على التشويش على القراء، و غالباً ما يكون من الأفضل وضعها في نهاية الجملة التي تشير إليها بدلاً من فوق الكلمة في وسط الجملة.

و الجدير بالذكر هنا إنه يجب إبعاد أي مذكرات تأخذ إنتباه القارئ من النص الأساسي. أما في حالة المذكرات التي تُكتب في نهاية الفصول أو في نهاية الرسالة، عندها يحتاج القارئ للرجوع مراراً وتكراراً لتلك المذكرات. لهذا أحياناً يكون من الأفضل وضع مادة المذكرة في النص الأساسي.

المصطلحات و التعبيرات غير الإنجليزية

بصفة عامة، يجب توخي الحذر عند كتابة هذه المصطلحات. و من المهم كتابة أسباب إستخدامها، و يجب عدم كتابة المصطلح إذا كان هنالك بديل مقبول في اللغة الإنجليزية. عند كتابة مصطلحات غير إنجليزية هنالك بعض الاعتبارات التي يجب أن تؤخذ في الحسبان.

توجد هنالك العديد من التعبيرات المأخوذة من اللغات الأخرى و التي تُستخدم الآن في الإنجليزية بشكل منتظم. إذا كان الحال كذلك و كانت الكلمة تحمل سمات نبرة اللغة الأصلية، حينها يتم حذفها في الإستخدام الإنجليزي، فمثلاً كلمة "denouement" باللغة الفرنسية حيث تم حذف النبرة الموجودة في حرف العلة الأول. أحياناً يكون من الضروري الإشارة إلى المكان الأجنبي، و في مثل هذه الحالات فإنه يتم إستخدام النسخة الإنجليزية للإسم بدلاً عن النسخة الأصلية المستخدمة. و بالتالي، يمكننا كتابة "Florence" بدلاً عن "Frieze".

هنالك بعض الاختلافات في الطريقة التي تتم بها كتابة عناوين الكتب و الأعمال الأخرى في اللغة الإنجليزية مقارنة باللغات الأخرى. ففي اللغة الإنجليزية من الطبيعي بداية الحروف الأولى من كلمات العنوان و كذلك الكلمات الرئيسة التي يجب أن تُكتب بالأحرف

الكبيرة مثل: "Functionalism in Modern Sociological Thought"

في اللغات الأخرى يكون من العادة كتابة الحرف الأول من الكلمة الأولي و أسماء الأعلام فقط بالأحرف الكبيرة مثل :

(Danes due simians)

أما المصطلحات غير الإنجليزية و التي تُستخدم بشكل مُننَظَم في اللغة الإنجليزية لا تتم كتابتها بشكل مائل مثل : in situ أو status quo

أما التعبيرات مثل (*sui generis*) فهذه من المحتمل أن تتم كتابتها بخط مائل. عند التفكير في استخدام تعبير من لغة أخرى, فإنه يجب معرفة ما إذا كان هذا التعبير مفهوم لدى معظم القُراء. أما إذا لم يكن مفهوماً فإنه من الأفضل كتابة هذه الأفكار باللغة الإنجليزية و حتى إن لزم الأمر استخدام مزيداً من الكلمات.

علي سبيل المثال, نورد هنا بعض المصطلحات غير الانجليزية و معانيها

في هذا البحث أخذنا بعض المصطلحات اللاتينية و التي توجد بصورة متكررة في الكتابات الأكاديمية و بالطبع هنالك لغات أخرى. و يجدر بالذكر أن كل الكلمات المُدرجة أدناه فإنه يكون من الأمثل أن يتم التعبير عنها باستخدام اللغة الإنجليزية.

a fortiori	with greater reason
ceteris paribus	other things being equal
sine qua non	a necessary condition
ex post facto	after the event has occurred
ipso facto	by the very fact
magnum opus	great work, or most significant work
non sequitur	does not follow
prima facie	at first sight
ultra vires	beyond legal rights

التهجئات الإنجليزية و الأمريكية

إن المشكلة التي تحدث بصورة أكثر شيوعاً في الكتابات الأكاديمية هي إختيار شكل الأفعال التي يمكن أن تنتهي إما بـ (ise) أو (ize). في بحوث اللغة الإنجليزية يكون من العادة

إتباع الطريقة الثانية التي تنتهي بـ (ize). من أمثلة الكلمات التي تُستَخدم بشكل أكثر شيوعاً حيث تظهر هذه المشكلة و هي تتضمن (synthesize-hypothesize-socialize). و مع ذلك نجد أن هنالك كلمات تأخذ شكل (ise) و هي تتضمن (supervise-supervisor- و كذلك analyse).

و من المهم أن نتذكر بأنه في برامج الكمبيوتر التي تم تصميمها في أمريكا غالباً ما تعتبر الأفعال التي تنتهي بـ (ise) خطأ إملائي.

الإختصارات

الإختصارات يجب أن يتم إستخدامها بشكل مقتصر. فإذا تم إدراج الإختصارات فإنها تعمل على تجزئة النص إلى حد كبير و بالتالي تعمل على زيادة صعوبة القراءة. قد ينسى القارئ معاني بعض هذه الإختصارات و بذلك يحتاج إلى الرجوع إلى القاموس بشكل منتظم.

في بعض الأحيان قد يهتم البحث بقضية أو قضايا تكون ذات أسماء طويلة نسبياً. قد يكون من الضروري تكرار هذه الأسماء بصورة كبيرة في جميع مراحل البحث. و مثال لهذا المصطلح مثل "computer-based education and training" التعليم القائم على الحاسوب و التدريب" فإذا ورد هذا المصطلح عدة مرات في البحث, فإن القراءة ستكون مملة و يجعل تركيب الجمل يظهر بشكل سيئ. في هذه الأحوال إنه من المستحسن إبتكار إختصار لها مثل: (CBET). عند إستخدام الإختصار لأول مرة, يجب أن يُكتب الشكل التعريفي له ثم يليه الإختصار مكتوباً بين قوسين. ثم يتم إستخدام الإختصار بمفرده في جميع مراحل كتابة البحث. و من المفيد كذلك تضمين قائمة بالإختصارات تُكتب في بداية البحث و عادة ما تتم كتابتها قبل بداية الفصل الأول.

من الطبيعي كتابة إختصارات المؤسسات الرسمية من دون نقاط تفصل بينهما مثل (SOAS,UMIST,OUP,) بينما نجد أن هنالك إختصارات أخرى تتوسطها نقاط تفصل بينها مثل (Dr., C.E,B.C.E,PhD,e.g,i.e)

الكتابة بالخط المائل و الحروف الكبيرة

تتم كتابة كل عناوين الكتب و المجلات و الأعمال الأكاديمية الأخرى بالخط المائل. و لكن نجد أن عناوين الفصول في الكُتب و عناوين المقالات في المجلات لا تُكتب بالخط المائل. و على المرء أن يكون يتوخى الحذر حول إستخدام الكتابة بالخط المائل لتأكيد كلمة أو مصطلح. و نجد أن السبب وراء الكتابة بالخط المائل أو الفارق المقصود في المعنى قد لا يكون واضح للقارئ. لذا فإن إستخدام الخط المائل يتطلب قدراً من التفسير لدى القارئ و قد يفسر هذا القارئ الكلمة بشكل مختلف من المعنى المقصود.

يجب استخدام الأحرف الكبيرة لأسماء المؤسسات الأكاديمية مثل (University of Oxford) أو (British Library). إذا تم تكرار اسم مؤسسة ما عدة مرات مثل : (of University London)

فعندها يتم استخدام كلمة (University) فقط للإشارة للجامعة نفسها مع الإبقاء على الحرف الكبير ليدل على أنها نفس الجامعة التي بصددتها البحث. و عند الإشارة إلى صاحب منصب وظيفة حالية, و ليس الوظيفة بشكل عام. عندها تتم الكتابة بالأحرف الكبيرة مثل (Vice-Chancellor). و كذلك الصفات التي يتم اشتقاقها من أسماء الأشخاص, تتم كتابة أولها بالأحرف الكبيرة مثل: (Kantian-Aristotelian).

إستخدام الفواصل القصيرة و الطويلة و الأرقام و الفاصلة العُلّيا

عند استخدام كلمتين كمصطلح واحد, فإنه من الطبيعي أن يتم الفصل بينهما بفاصلة قصيرة مثل: (post-structuralist, hypothetico-deductive). أما إذا كان كل من الكلمتين ذات معنى مستقل فحينها لا يتم استخدام الفواصل القصيرة مثل: (symbolic interactionism, labelling theory). و مع ذلك فإنه يجب الإعراف بأن هنالك تباين كبير في الممارسة العملية.

تنقسم الفواصل الطويلة إلى نوعين رئيسيين: إحداهما قصير و هي تساوي شرطيتين قصيرتين في الطول مع عدم وجود مسافة في البداية أو النهاية و هي تُستخدم لربط مصطلحين كما في :

(the ethnographic-interactionist approach to research)

أما الفاصلة الأطول تُستخدم للدلالة على محتوى إضافي في الجملة كما في :

The positivist approach to research-relying as it does upon quantitative data-may be suitable where the researcher feels able to (define the precisely measurable concepts within the research

و مع ذلك فإن استخدام الفواصل و الأقواس قد تكون تقنية أكثر ملائمة. أما الفاصلة الطويلة و الفاصلة القصيرة يكون لهما نفس الطول و لكن الفاصلة الطويلة تكون ذات مسافة قبلها و بعدها.

عند الإشارة إلى الفاصلة الموجودة بين الأرقام و ذلك مثل أرقام الصفحات بحيث يتم وضع الفاصلة قبل الرقمين الأخيرين مثل: (53-432) هنا تم استخدام الفاصلة القصيرة. التواريخ عادة ما تتم كتابتها بالشكل التالي (16 January 1932). و من الطبيعي كتابة ألفاظ

القرون كالآتي: (the nineteenth century). إذا كان الرقم يتعلق ببيانات إحصائية دقيقة، فإنه من الطبيعي أن تُكتب بالأرقام. فإذا كان الرقم يُمثل جزء من النص أو كان في بداية الجملة فإنه من العادة كتابته بالأحرف. أما الأرقام الكبيرة في النص و التي قد يُشكل كتابتها بالأحرف تشويشاً، فإنه قد يكون من الأفضل كتابتها بالأرقام.

إن الإستخدام الشائع للفواصل العليا هي أن تُستخدم للملكية. و قد يكون هنالك قليل من الإرتباك عند محاولة المرء للدلالة على ملكية شئ ما لشخص ينتهي إسمه بالحرف (s). في مثل هذه الأحوال فإنه يتم كتابة الفاصلة العليا و إضافة (s) أخرى مثل: Keynes's, Morris's في بعض الأحيان تتم إضافة الفاصلة العليا بصورة خاطئة إلى التاريخ، و ذلك عندما يكون الغرض منها هو الدلالة على العقد كفترة من الزمن. فالنمط الصحيح هو حذف الفاصلة العليا كما في (1960s). ناقش كلا من العالمين كريم و لي إستخدام الفاصلة العليا (طبعة 1996، صفحة 136 و 7).

التنسيق و التناسق و قبل كل شئ التنسيق

عند كتابة بحوث الماجستير و الدكتوراة فإن هنالك قدر معقول من المرونة في المصطلحات كما هو مُتبع في الكتابات الأكاديمية. فعلى سبيل المثال، يعتمد بعض الطلاب للدلالة على الإقتباسات بإستخدام خط أصغر و مساحة أضيق، بينما يستخدم الآخرون الخطوط المائلة. أما في ما يخص نظام الإشارة إلى المراجع المستخدمة فإن هنالك العديد من المنشورات غير التقليدية بشكل أو بآخر و لذلك يجب عليك إستخدام نظامك الخاص بك لكتابة التفاصيل المرجعية. إنه من المؤكد وجود صعوبة لتشكيل قواعد دقيقة و غير متباينة بالنسبة للخطوط المائلة و الأحرف الكبيرة. و بالمثل نجد أن هنالك تنوعاً معقول في إستخدام الشرطات القصيرة و الطويلة.

غالباً ما يتم تحديد إحتياجات اللغة لبحث معين عند البدء في مرحلة الكتابة الفعلية للبحث. فعلى سبيل المثال، قد يكون الواضح بأن من الضروري إستخدام تعابير غير إنجليزية معينة بشكل منتظم. و قد يكون من الضروري كتابة إقتباسات من لغات أخرى. و عند التقدم في كتابة البحث، تصبح إحتياجات تلك الرسالة واضحة. و من الواضح في أنك ترغب في الإلتزام بالقواعد الأكاديمية المُتفق عليها بقدر الإمكان. و لكن هنالك بعض الحالات تحتاج فيها لكتابة هذه القواعد بصورة فريدة في ذلك البحث. في هذه الحالة إنه من المهم أن تُوضح هذه القواعد للقارئ و أن يتم إستخدامها بشكل متناسق في جميع مراحل كتابة البحث. بالإضافة لذلك، ففي كل الحالات و حينما يوجد عنصر الإختيار في القواعد فإنه من المهم إختيار الشكل و من ثم الإلتزام بذلك الإختيار في جميع مراحل كتابة البحث. يمكن حتى لهذه الإختلافات الطفيفة أن تُشكل مصدر إزعاج بالنسبة للقارئ. ففي الممارسة العملية ربما يكون التناسق أكثر أهمية من إختيار القواعد التي تم إختيارها.

إستراتيجيات الدراسة

*عند قراءة الكتب الأكاديمية أو الرسائل البحثية قُم بإنشاء قائمة بالتعبير غير الإنجليزية التي واجهتك. فإذا كنت تجهل المعنى قُم بإستخدام القاموس فإذا كانت العبارة غير مألوفة لديك فإن القُراء كذلك تكون هذه العبارة غير مألوفة لديهم. قُم بإعطاء المقابل بالإنجليزية لكل مصطلح أو تعبير ، أيهما تُفَضِّل و لماذا ؟

الفصل السادس

تخطيط الرسالة البحثية (الأطروحة)

محتويات الفصل

تناول هذا الفصل تقديم الأطروحة كما تطرق إلى الجوانب المختلفة لتخطيط و شكل الصفحة وكذلك تناول استخدام الجداول و الصور و محتوى الملاحق.

تخطيط الصفحة

و المقصود بالأطروحة هنا هي ذلك المستند الرسمي و بصفة عامة يتم تقديم الأطروحات بطريقة رسمية تماما. فعلى سبيل المثال, إذا لزم الأمر أن تحتوي الرسالة على عدد من الرسوم التوضيحية الزاهية الألوان و قدرا كبيرا من الزخرفة المنسقة حينها قد يعتبر هذا المظهر غير رسمي إلى حد ما و ذلك لتلبية توقعات الممتحنين. في الواقع قد يعمل هذا العمل الزخرفي على الإلهاء عن جدية المحتوى الأكاديمي للبحث. هذا مجرد مثال واحد للطرق التي تعتبر مهمة في تقديم الرسالة بهذه الطريقة لتلبية توقعات الناس فيما يخص المظهر. ناقش بيرقر أهمية التخطيط (طبعة 1993م, صفحة 63).

حجم و أسلوب الخط

عند بداية طباعة الرسالة أو الترتيب للطباعة فإنه من المفيد إتخاذ القرار بأسرع ما يمكن حول قضايا التخطيط المتنوعة. فمن المحتمل أن يكون حجم الخط للنص الأساسي للرسالة هو (11) أو (12) درجة و من الأفضل استخدام مسافة مزدوجة بالنسبة للنص. أما فيما يخص أسلوب الخط, فمعظم الطلاب يقومون بإختيار أكثر الخطوط شيوعا في الاستخدام الأكاديمي مثل: (Times New Roman, Arial). قد يكون من التقليدي قول ذلك و لكن من الأفضل تجنب المزيد من الزخرفة أو الخطوط المتوفرة و التي تكون غير مألوفة. هذا النهج يتوافق مع فلسفة تقديم الأطروحة بأسلوب رسمي إلى حد ما.

تخطيط الصفحة

يجب ترقيم جميع صفحات البحث باستخدام أرقام عربية تبدأ من الصفحة الأولى للفصل الأول. أما الصفحات التمهيدية مثل المحتويات و الشكر و قاموس المصطلحات فيتم ترقيمها باستخدام أرقام رومانية. و عند الإنتهاء من طباعة البحث, يجب وضع أرقام الصفحة الملائمة إلى صفحات المحتويات. يجب أن تكون المساحة حول حافة الصفحة النموذجية

مناسبة كما تحددها هوامش الصفحة الافتراضية في الكمبيوتر. الإستثناء الوحيد في هذه المساحة هي الجهة اليسرى للصفحة أو الحافة الملزمة للورقة. فهنا يجب زيادة الهامش بمقدار سنتيمتر واحد لتسمح بمساحة إضافية و ذلك عندما يكون البحث مقيد بالإلزام مستمر. فإذا لم يتم ترك هذا الفراغ سيكون من الصعب قراءة الجزء الأيسر من الصفحة عند تقلبيها. إن مراجعة هذا التقييد الدائم للبحث يقدم توجيهه في حجم الهامش الإضافي المراد تركه في الصفحة. يجب توخي الحذر في عدم جعل الهامش الأيسر للصفحة كبير جداً لأن هذا يجعل تخطيط الصفحة غير مناسب في الشكل. يفضل بعض الطلاب ملء الجزء الأيمن من الصفحة و البعض الآخر لا يفضل ذلك. و هذا يعتبر مسألة ذوق إلى حد ما. و نورد مرة أخرى بأن مراجعة هذه البحوث قد تساعدك على إتخاذ القرار حول النظام الذي تفضله.

إستخدام العناوين الجانبية الرئيسة و الفرعية و عناوين الصفحات

يجب إتخاذ القرار حول حجم خط عنوان الصفحة والعناوين الرئيسة للصفحات مثل ملخص البحث و المحتويات والعناوين الفرعية لجميع الفصول و ذلك بعيداً عن حجم الخط الأساسي المتبع في البحث. فمن الطبيعي أن يميل القارئ إلى ربط الخط سواء كان مطبوع بالخط العريض أم لا مع أهمية ذلك العنوان الرئيس أو الجانبي. لذا فإن عنوان الصفحة في البحث يجب أن يُكْتَب بحجم أكبر من أي خط آخر في البحث. و يجب كتابة إسم الطالب أصغر بصورة مناسبة. و يمكن الحصول على فكرة الأحجام الفعلية للخط و التخطيط من البحوث الأخرى.

تتم طباعة كل النص على جهة واحدة فقط من الصفحة. يجب أن يبدأ كل فصل في صفحة جديدة. و كذلك يجب ترقيم كل فصل بإستخدام الأرقام العربية كما في الفصل الأول ثم يليه أسفل منه عنوان الفصل. و يمكن أن يكون حجم الخط (14) أو (16) إعتماداً على الذوق و كذلك من المحتمل أن تتم كتابتها بالخط العريض. و قد تكون فكرة جيدة إذا تمت كتابة عناوين كل الصفحات التمهيدية بالخط العريض و بنفس حجم عناوين الفصول. هذا يُعتبر بمثابة تنسيق للعناوين الرئيسة في جميع مراحل كتابة البحث. عادة لا يتم وضع خط أسفل العناوين الرئيسة أو العناوين الفرعية و لكن يتم تمييزها أما بحجم الخط أو بإستخدام الخط العريض أو الخط المائل.

تعتبر العناوين الفرعية وسيلة مفيدة جداً في البحث. فهي تمكنك من تنظيم كل فصل بطريقة أكثر وضوحاً و تقوم بتقسيم الموضوع بحيث تُمكن القارئ من فهمه بصورة أفضل. و مع ذلك إذا لم تتم كتابتها بصورة منطقية فإن ذلك يعمل على التشويش على القارئ بصورة مطردة. إن العناوين الفرعية هي بمثابة الهرم. حيث يوجد في قمة الهرم عناوين الفصول ثم يليها الجزء الأول من العناوين الفرعية و من ثم إذا كان من الضروري يليها الجزء الثاني من العناوين الفرعية. الشرط الأساسي للتخطيط في جميع مراحل كتابة البحث هو أن يتم

تحديد نفس مستوى العناوين الفرعية بنفس الشكل. فمثلاً، أن تتم كتابة الجزء الأول من العناوين الفرعية بحجم خط 12 درجة و خط عريض و كتابة الجزء الثاني منها بحجم خط 12 درجة عريض و مائل .

الشرط الثاني بالنسبة للعناوين الفرعية هي أن تتم كتابتها بصورة منسقة في مختلف الفصول. و هذا ليس من السهل إجراؤه نسبة لإختلاف المواضيع في كل فصل. و مع ذلك يجب إتخاذ بعض التحوطات المباشرة لتجنب التشويش على القارئ. أحيانا تبدأ الفصول ببعض الفقرات ذات الطبيعة التمهيدية و يقوم الطالب بوضع عناوين فرعية لها كمقدمة في بداية الفصل. و بالتالي فإن الفصول التالية أما ان تبدأ من دون عنوان فرعي مطلقاً أو بعنوان فرعي مختلف. إذا تم تسمية الفصل بعنوان فرعي كمقدمة فإنه من المستحسن تطبيقه. و كذلك يكون مفيداً إذا كانت كل الفصول تقريباً لديها نفس رقم العناوين الفرعية في كل جزء. فإنه ليس من الضروري كتابة نفس الرقم بالضبط و لكن على الأقل أن يكون هنالك بعض التشابه في الترقيم. يتم تصنيف كل هذه الإستراتيجيات لتعطي حس التنظيم بالنسبة للبحث و تُلهم القارئ الإحساس بأن تخطيط البحث تم بشكل عقلائي.

يقوم بعض الكُتّاب بإرفاق نظام ترقيم عددي للعناوين الفرعية. فعلى سبيل المثال، يتم ترقيم العنوان الفرعي الأول من الفصل الأول بالرقم (1-1) و العنوان الفرعي الثاني من الفصل الأول بالرقم (1-1-1). أما في الفصل الثاني يتم الترقيم بالأرقام (2-1) و (2-1-1) على التوالي. يعمل هذا الترقيم على إعطاء الدقة في العناوين الفرعية و لكن نجد أن هذا الإسلوب يكثر إستخدامه في التقارير فضلاً عن إستخدامه في البحوث.

علامة للنجاح – العناوين الرئيسية و الفرعية

فكر جيداً في إستخدام العناوين الرئيسية و ذلك لمساعدة القارئ في فهم طريقة تنظيم شكل البحث.

تردد الإقتباسات

إن إختيار الإقتباسات و طريقة دمجها في النص لتشكل أدلة للبحث كلها تعتبر أمور أكاديمية. نفترض بأنك قمت بإختيار الإقتباسات المناسبة من المصادر التي لها صلة بموضوع البحث و كذلك قمت بإستخدام التفاصيل المرجعية الصحيحة لكن تظل هنالك بعض الأمور الهامة التي تتعلق بالتخطيط. يحدث في كثير من الأحيان أن يحصل الباحث على كتاب أو مقال مثير للإهتمام بدرجة كبيرة يحتوي على قدر كبير من المعلومات التي لها صلة بموضوع البحث. فيصبح من المغري جداً إدراج هذه المعلومات في البحث بحيث تؤخذ منها مقتطفات طويلة إلى حد ما. و لكن إذا قمت بالإستسلام لهذا الإغراء حينها ستكون هنالك الكثير من النتائج التي لا تدعم أياً منها موضوع البحث. و ذلك لأن تكرار نفس

المرجع يعطي القارئ إنطباعاً يُشكُّ فيه بمحدودية المراجع التي تم الرجوع إليها. إضافة لذلك فإن المقطعات الطويلة تُعطي إنطباعاً بأن الباحث إعتد في بحثه على أعمال الآخرين لصياغة أدلة بحثه بدلا من إعداد و تنظيم الأدلة الخاصة بالباحث. و أخيرا من منظور تخطيط الصفحة فإنه من الواضح بالنسبة للممتحن من لمحة واحدة بأن النص تغلب عليه الإقتباسات بدلا عن النص الأصلي.

بما أن تكتب الإقتباسات الطويلة يُوضع فراغ في جوانبها و تُكتب بالخط المائل, فإنه من السهل جدا بالنسبة للقارئ الذي يقرأ بصورة سريعة بأن يميز نسبة الإقتباسات إلى النص الأصلي. حيث نجد أن الإستخدام المفرط للإقتباسات يكون واضح بسهولة. و السؤال الذي يطرح نفسه هو ماذا يجب أن يُحسب مفرطاً. و أنا في عملي كمشرف كثيرا ما يطلب الطلاب معرفة عدد الإقتباسات التي يمكن أن يقوموا بإدراجها في النص و طول هذه الإقتباسات. بالطبع لا يمكن أن تكون هنالك إجابة دقيقة لهذا السؤال. و لكن يمكن أن يكون عدد و تردد الإقتباسات كبيرا في فصل الدراسات السابقة و فصل منهجية البحث. ففي هذين الفصلين إنه بطبيعة الحال أن يكون هنالك تقديم و تحليل للبيانات بصورة كبيرة بدلا عن إعادة كتابة أعمال البارزين في مجال موضوع البحث. و مع ذلك فإنه حتى في المواضيع التي يعتمد فيها البحث بصورة شرعية على الإقتباسات فإن هذه الإقتباسات يجب أن لا تكون غير متناسبة في الأهمية مقارنة بالنص الأصلي. و لكن بصورة تقريبية فإن الخبرات السابقة و الإقتباسات يجب أن لا تزيد عن ثلث إجمالي أسطر الصفحة الأصلية. طبعاً قد تكون هنالك بعض الصفحات مخصصة لتحتوي الكثير من الإقتباسات و البعض الآخر من الصفحات تحوي الجزء الأقل. عموماً ينبغي إجراء بعض التوازن. فإذا زاد تردد الإقتباسات على هذا التوازن فإنه بالتالي يُعطي إنطباعاً بأنه تم الإعتماد على أعمال الآخرين.

إستخدام النقاط و التنسيق

واحدة من أهم المزايا لظهور حزمة معالجة الكلمات هي تمكين الناس من كتابة وثائق تشبه تلك الوثائق الإحترافية. و لكن ربما يكون لهذه التقنية عيب و هي تشجيع الناس على تقديم أفكارهم بصورة مختصرة تتمثل في إستخدام النقاط والتقنيات المشابهة. فالأفكار يتم تلخيصها و تقدم تقريبا كملاحظات. و بالمثل فإن الحصول على عرض الرسومات قد شجع الناس على تقديم المعلومات بطرق مُرضية بصريا و لكن بشكل لا يشجع على مناقشة الأفكار بالمدى الذي يستحقه أو يتطلبه. جلبت هذه التقنية العديد من المزايا للأكاديميين و لكن يجب إستخدامها بحذر شديد في كتابة البحوث.

البحث في المقام الأول هو عمل يكرس للتحليل الأكاديمي و المناقشة. و الأفكار المتضمنة في البحث دائماً ما تكون معقدة و بحكم طبيعتها تتطلب مناقشة مستفيضة. لا يمكن إستخدام الكثير من المفاهيم بصورة مرضية من دون تحليل إستخدامها و مناقشة فروقات المعاني

المختلفة التي قد تُنسب إليها. إن استخدام النقاط للتعبير عن هذه الأفكار ينتج عنه التبسيط بصورة حتمية. قد يكون هنالك استخدام للنقاط أو التعداد في خاتمة أو نهاية الفصول، و لكن مع ذلك فإنه يجب استخدامها بحذر. أحيانا تكون هنالك مواضع قد يتم فيها استخدام النقاط بصورة جيدة. و مثال على ذلك هو عرض أهداف البحث. فبدلا من مناقشة الأهداف بشكل عام و دمجها ضمن الفقرة العادية، فإنه غالبا ما يكون أكثر وضوحا إذا تم سردها بصورة دقيقة باستخدام الأرقام أو النقاط. فهذا يساعد على تعريفها بشكل واضح و يجعل من السهل الرجوع إليها في وقت لاحق في البحث. بهذه الطريقة قد تكون الأرقام أفضل من النقاط و ذلك نسبة لإمكانية الرجوع إلى هدف مرقم ترقيم معين.

في هذه الحالة يصبح من السهل جدا جعل الوثائق تظهر بصورة مزخرفة جدا و ذلك على سبيل المثال باستخدام الحروف القوطية و الحدود المزخرفة و المربعات. في حين نجد أن هذه الاستخدامات قد تكون مناسبة لبطاقات العمل و للدعوات و لكنها أقل ملاءمة في البحوث. و خلافا للتوقعات الواضحة للأقلية من الطلاب فإن الممتحنين لا يمنحون درجة إستحقاق إضافية للعرض الغريب في البحوث ! في الواقع بل على العكس تماما فإن البحث يتم تقييمه من حيث جودة المحتوى الفكري. و يجب أن يكون أسلوب العرض بسيط و واضح و يجب أن لا يحيد عن المحتوى الأكاديمي. إن أسلوب العرض الموسع أو المفرط لن يتم إعتباره كأصل للبحث.

تضمين الجداول و الصور في البحث

يشتمل الجدول على عرض البيانات أو المعلومات في مجموعة من الصفوف الأفقية و الأعمدة الرأسية. عادة ما يتم تقليل الخطوط الأفقية و الرأسية إلى الحد الأدنى و بالتالي فإن الجدول عادة لا يشتمل على خلايا كما هو الحال في جدول البيانات. في الغالب تكون المعلومات الواردة في الجداول ذات طبيعة عددية على الرغم من أن هذا ليس من المفترض أن يكون عليه الحال. من ناحية أخرى، تشتمل الصور على الرسم و الرسم البياني و العرض الإحصائي مثل المدرج الإحصائي أو الرسوم التوضيحية. تتميز كل من الجداول و الصور في البحث بالعنوان و نظام الترقيم المنفصل.

يجب النظر في قرار إدراج المعلومات في الجداول أو الصور. فقد يكون من الأنسب إدراج المعلومات في النص العادي للبحث. فعلى سبيل المثال إذا رغب الباحث في دعم حجة بإقتباس ثلاث صور بنسب منفصلة فهذه من السهل إدراجها في النص و لا يتطلب ذلك جدول منفصل. أما إذا تم عرضها في شكل جدول فإن هذا قد يبدو غير ذي صلة بموضوع البحث و عديم الأهمية. يجب استخدام كلا من الجداول و الصور لتحسين وضوح عرض البحث. و تمكين القارئ من فهم البحث و إستيعاب أهمية البيانات بسهولة و كذلك تقييم

الأدلة و المحتوى النظري للبحث بسهولة كبيرة. إذا لم يكن بالإمكان تحقيق هذه الأهداف فينبغي حذفها بحذر و إدراج المعلومات في النص بالطريقة العادية.

الجداول

تستخدم الجداول إذا كانت هنالك كمية كبيرة من البيانات الرقمية التي يجب مناقشتها و تحديدها بصورة منطقية و في شكل مجداول و ذلك للمساعدة على إفهام القارئ. تعمل الجداول على مساعدة القارئ من إجراء مقارنات بين البيانات و ذلك لفهم العلاقات الإحصائية بصورة أفضل و تقييم الطريقة التي بها تتم تقسيم البيانات إلى مجموعات أصغر. تُستخدم الجداول في كثير من الأحيان لميزة عرض البيانات النوعية أو العرض المنتظم للمقارنات أو التناقضات اللفظية. فمثلاً، إذا تمت مناقشة مزايا و عيوب مبادرة تعليمية تم تقديمها في شكل خطابي الشئ الذي قد يتضمن مناقشة مكتوبة بشكل مطول. و بنهاية المناقشة قد يواجه القارئ صعوبة في تذكر كل الأدلة. أما إذا تم تقديمها بشكل مختصر بحيث يتم توضيح المزايا في جانب واحد من الجدول و العيوب في الجانب الآخر من الجدول فإن هذا قد يكون مفيداً بالنسبة للقارئ. و لذلك فإن الجداول لا تُستخدم لتحسين مظهر البحث و إنما تستخدم لتدل على وظيفة معينة. و ينبغي أن تعزز تلك الوظيفة من سهولة فهم محتوى البحث.

الصور

و ينطبق الشئ نفسه على إستخدام الصور. قد يساعد بصورة كبيرة شرح النموذج النظري و ذلك بعرضه في شكل بياني و توضيح الروابط بين البنات النظرية المختلفة. تعتبر الخوارزميات ذات فائدة عظيمة في شرح تسلسل إجراء المشروع البحثي للقارئ. و قد يكون الرسم البياني مفيداً في تمكين القارئ لسرعة فهم النسب المختلفة لمجموعة البيانات. و مع ذلك كما هو الحال في الجداول يجب على الباحث أن يتوخى الحذر في الدراسة الأكاديمية الجادة مثل البحث الذي يتم إستخدامه بشكل غير مناسب أو بشكل مفرط في طريقة العرض مثل الرسوم البيانية التي لا يُنظر إليها على أنها مُبسطة .

الترقيم

يتم ترقيم الجداول و الصور بصورة منفصلة في كل مراحل كتابة البحث. بحيث يتم ترقيم كلاهما وفقاً لرقم الفصل و تسلسلها في فصل معين. فمثلاً الجدول الثالث في الفصل السابع يرقم كالآتي: "جدول 7-3"، و الصورة الخامسة في الفصل الأول تُرقم كالآتي: "صورة 5-1". يبدأ الترقيم من جديد لكلا من الجداول و الصور في كل فصل جديد. يوفر نظام الترقيم للكاتب طريقة دقيقة للرجوع إلى جدول أو صورة في النص. إذا كنت تستخدم عبارة مثل (في الجدول أعلاه أو في الصورة في الصفحة السابقة)، فهذا دائماً ما يُعرض لخطر

بأن تكون غير دقيقة. عند إجراء تعديلات و إضافات إلى البحث فإن هنالك قدر معين من النص غالبا ما ينتقل من صفحة لأخرى و ربما لن تكون هذه التوجيهات ذات صلة بالموضوع. أما عند إشارة الكاتب إلى جدول مرقم مثل: جدول (2-7) فحينها لن يكون هنالك غموض.

يجب ترقيم الجدول على النحو الوارد أعلاه و كذلك يجب أن يحمل عناوين وصفية بصورة دقيقة لمحتوى الجدول. توجد مجموعة متنوعة من أشكال جداول الحاسوب المتوفرة و التي يتميز بعضها بالزخرفة. يوجد تصميم بسيط كما هو موضح في الجدول (1-6) و على الأرجح أن يكون مفضلا.

سرد قائمة المراجع و سيرة الكتاب

كما هو وارد في نظام هارفارد, فإنه يتم سرد كل المراجع التي تم الاقتباس منها في النص الأساسي في نهاية البحث مباشرة قبل الملاحق. و يتم سرد الأعمال بالترتيب الأبجدي لإسم عائلة المؤلف. و يجب إدراج قوائم السرد هذه تحت إسم (المراجع). من العادة أنه لا يتم تقسيم هذه القوائم إلى أي نوع من الأقسام . فوجود قائمة واحدة يُسهل على القارئ تحديد التفاصيل المرجعية الكاملة لأي عمل مقتبس يكون موجود في النص الأساسي.

الجدول (1-6) يوضح مثال لشكل الجدول :

الجدول (4-3) يوضح أعداد الطلاب حسب فئاتهم في جامعة ساوث تاون:

الكل	البحوث	الدراسات العليا	الجامعيين	
3,74	0,20	0,27	3,27	التكنولوجيا
1,21	0,03	0,07	1,11	العلوم الإنسانية
0,64	0,02	0,06	0,56	الفنون الجميلة
3,45	0,13	0,39	2,93	العلوم
2,13	09,0	0,15	1,89	العلوم الإجتماعية
11,17	0,47	0,94	9,76	المجموع الإجمالي

1/ الأعداد مضروبة * 1000

2/ الأعداد تشير إلى الطلاب الذين تم تسجيلهم في الأسبوع الثالث من شهر أكتوبر.

النظام البديل هو أن تكون هنالك قائمة في النهاية تشمل جميع الأعمال المذكورة و لكنها كذلك تشمل أي عمل يعتبر بأنه ذا أهمية خاصة أو مهم بالنسبة للبحث. و تختلف معايير إختيار مثل هذه الأعمال. و هي قد تلك الكتب التي تم الرجوع إليها في كتابة البحث و لكن ربما لن يكون ضرورياً ذكرها في النص. و قد تكون هذه الأعمال مهمة و لكنها قد تعتبر ذات أهمية هامشية لموضوع أو منهجية البحث. عندما يتم إختيار مثل هذه الأعمال يجب إدراجها في قائمة المراجع و كذلك تتم بالترتيب الأبجدي لإسم العائلة. أما القائمة التي تتضمن الأعمال المذكورة و غير المذكورة يجب كتابتها تحت عنوان "السيرة".

يعتبر كلاً من النظامين مقبولين بصورة شرعية على الرغم من أن قائمة المراجع تعتبر أكثر شيوعاً من "السيرة". و يمكن لأحد الباحثين القول بأنه إذا كان العمل ذا أهمية كافية لإدراجه في قائمة السيرة المرجعية فقد يتساءل القارئ من عدم ذكرها في البحث الأساسي. على كل حال هذه وجهة نظر واحدة أما إذا شعر الباحث بأنه يجب ذكرها فحينها لا يوجد سبب واحد من عدم ذكرها. ناقش بريس التمييز بين المراجع و السيرة المرجعية "طبعة 1994, صفحة 226".

أما فيما يخص تنسيق قائمة المراجع فهذا يرجع للإسلوب العام الذي تمت مناقشته في الفصل الخامس. و مع ذلك يوجد هنالك عدداً من التناقضات أو الأخطاء التي عادة ما يقع الطلاب فيها. فالخطأ الأول هو زخرفة القائمة بصورة كبيرة و ذلك بإستخدام الخط العريض أو الأحرف الكبيرة أو وضع الخطوط أسفل الكلمات. فالشكل الوحيد هو إستخدام الخط المائل. يجب كتابة عنوان الكُتُب بالخط المائل و كذلك الكتب التي تم تحريرها حيث يجب كتابة عناوين الكُتُب بالخط المائل و ليس عناوين الفصول. و أخيراً فيما يتعلق بالمقالات الصحفية فهنا يجب كتابة عنوان الصحيفة بالخط المائل و ليس عنوان المقال.

يحاول الطلاب في بعض الأحيان إبتكار سلسلة من الأعمدة الرأسية و كتابة إسم المؤلف في عمود واحد و إسم عنوان الكتاب في عمود آخر و هكذا. هذا ليس ضرورياً في أي حال من الأحوال بحيث يصبح من الصعب جداً إتباع منهجية موحدة و ذلك نظراً للمجموعة الكبيرة و المتنوعة من المواد المكتوبة التي يتم تضمينها في قائمة المراجع. و لذلك فإنه من الأبسط و الأسهل الكتابة في خطوط كاملة و البداية بسطر جديد لكل مؤلف.

تتم كتابة المراجع الموجودة في نهاية كل كتاب و بالترتيب مكان النشر يليه إسم الناشر. في بعض الأحيان يقوم الطلاب بوضع هذا بالترتيب بحيث يقومون بترتيب واحد لكل عملية نشر و من ثم يقومون بعكس الترتيب لأسفل القائمة. هنالك آخر شائع و هو إستخدام الأحرف الأولى فقط للإسم الأول للمؤلف – و هذا هو الإستخدام الطبيعي - و من ثم في بعض الأحيان يكتبون الإسم أو الأسماء الكاملة. يجب وضع نقاط بعد الأحرف الأولى بحيث يكون هنالك تناسق في هذا الإستخدام.

إستخدام الملاحق

بصفة عامة ينبغي عدم إدراج البنود في الملاحق إلا للضرورة القصوى التي تؤدي إلى الفهم الأمثل للبحث. و لعل من المغري أن نتصور بأن القدر الكبير من المواد المتضمنة في الملحق يضيف بعض الجودة إلى البحث. و هذا لا يعتبر من الضروري بأن يكون كذلك. في الواقع، هذا قد يكون تشويش غير مرغوب فيه بمعنى أن القارئ ملزم بالإطلاع عليه كله. أما إذا كانت هنالك مادة موضوعة بصورة غير واضحة و هامشية في البحث، فإنه قد يكون من المزعج جدا بالنسبة للقارئ عند إضافتها في الملحق بصورة كبيرة. أما إذا كانت تلك المادة ذات أهمية بالنسبة للبحث فيجب تضمينها في البحث لتشكّل أدلة قوية. فقط عندما تكون أهمية هذه المادة تؤدي إلى الفهم السليم للبحث فعندها يمكن تضمينها في الملحق. و في هذه الحالة لا يمكن اعتبارها ملف إضافي لإضافة أي شئ يكون متعلق بالبحث.

الإستبيانات و الجداول الزمنية

واحدة من العناصر التقليدية و التي تعتبر صحيحة تماما و هي إرفاق نسخة من الإستبيان الذي تم إستخدامه في جمع البيانات في الملاحق. إنه ليس من الطبيعي أن تضم الملاحق إستبيانات كاملة. هذا قد يكون كبيرا جدا و لن يخدم أي غرض ذا فائدة معينة. في بعض الأحيان يرغب الطالب في إدراج أسئلة خاصة مثل تلك التي تمت الإجابة عليها بصورة سيئة أو بصورة غير دقيقة ليبرهن قضية معينة حول إتمام الإستبيان. من الطبيعي إضافة نسخة واحدة من الإستبيان غير المكمل بحيث تكون كافية تماما لإدراجها في الملحق. عندما يتم وصف و تحليل البيانات في فصول البحث يمكن للقارئ الرجوع للملاحق و التحقق من طبيعة الأسئلة الأصلية للإستبيان. يمكن للقارئ كذلك تقييم التوجيهات الأصلية التي تم تقديمها لأفراد العينة. غالبا ما تكون فكرة جيدة في إرفاق الرسائل التوضيحية التي تم إرفاقها مع الإستبيان أو أي رسائل أو منشورات المشاركين التي توضح بعض المسائل الأخلاقية التي تمت مناقشتها في البحث. و مثل هذه الأمور تكون ذات صلة بالموضوع و يجب إدراجها في الملاحق نسبة لأنها تُمكن القارئ من تقييم التدابير العملية التي تناقش مثل هذه المسائل في النص. و كذلك ينطبق نفس المبدأ على إدراج مواعيد المقابلات الشخصية. يجب إرفاق نسخة فارغة من جدول المقابلات الشخصية مع أي استشارة تمهيدية أُعطيت

للذين تمت مقابلتهم فيما يتعلق بالإجراء المقترح للمقابلات أو المقابلات الأخلاقية. كل هذه العناصر تُمكن القارئ من الفهم الجيد للمناقشات التي تمت في النص فيما يتعلق بمثل هذه الأمور كأخذ العينات أو جمع البيانات.

المستندات الرسمية

ينبغي أن تتم معاملة إدراج الوثائق الرسمية بعناية. قد تكون هذه الوثائق كثيرة جدا في بعض الأحيان و قد يكون من الملائم جدا إدراجها في قائمة المراجع. يتم فقط إدراج الإقتباس الذي له صلة بالموضوع في النص و من ثم تمنع ضرورة إدراج المستند بأكمله في الملاحق. يجب أن يكون هنالك حلا وسطا و هو إدراج نسخ مكونة من صفحة أو صفحتين في الملاحق. يجب أن يكون هنالك في بداية الملاحق صفحة واضحة للمحتويات تشير إلى المستندات التي تم إدراجها.

ملخص - الملاحق

*يشتمل الملحق على الوثائق الأساسية فقط.

*يجب مراعاة وضع العناصر في البحث الأساسي بدلا عن وضعها في الملاحق.

*يمكن بصورة إستثنائية فقط تضمين البيانات التي لم يتم تحليلها.

*يمكن تضمين نسخة فارغة من الإستبيان أو جدول المقابلات الشخصية.

ينبغي تجنب تضمين الوثائق الرسمية الطويلة.

التنسيق و التناسق و البداية كما لو كنت تود الإستمرار

عند قراءة البحث, لا يكون القارئ منشغلا كثيرا بنظام التنسيق أو التخطيط كما هو الحال في التناقضات حول النظام الذي تم إستخدامه. دائما ما يتم تقديم نفس نوع البيانات و بنفس الطريقة. من السهل جدا وضع البيانات بطريقة ما في أحد الفصول و من ثم تغيير هذا النظام قليلا لاحقا في البحث. ينبغي بذل كل جهد ممكن لإستخدام نظام واحد. فإذا تم وضع نفس النوع من البيانات بصورة مختلفة, حينها يكون من السهل جدا التشويش على فهم القارئ فيما تم ذكره. فالقارئ لم يعد يقارن نفس الأشياء.

و بالتالي فإن التخطيط و التنسيق هما ليسا مجرد صور جمالية, بل يعتبران مهمان نسبة لتعزيزهما لقدرة القارئ في فهم البحث.

إستراتيجيات الدراسة

*قبل البدء في طباعة بحثك أنظر إلى أمثلة البحوث و المجلات و الكتب الأكاديمية و ذلك لأخذ الأفكار فيما يتعلق بتخطيط الصفحة و العناوين و التنسيق العام . قُم بكتابة الملاحظات حول الطرق المختلفة التي بها تم تصميم الصفحات و الجداول و الرسوم التوضيحية و من ثَم قُم بوضع بعض النماذج للصفحات على الكمبيوتر.

*فكر في المتطلبات المختلفة الخاصة بموضوع بحثك و من ثَم قُم باتخاذ القرار حول خطة التنسيق و التخطيط .

References

-The impact of teaching contemporary European philosophy alongside the teaching of European Language (Smith; Jones
References

-The impact of teaching contemporary European philosophy alongside the teaching of European Language (Smith; Jones, 1983; and Dixon, 2001).

- Smith, J. (1963) The Theory of European Culture.
Birmingham: Language Press.

- Jones, S. (2000) " Contemporary existentialist thought, in M. Bradley (ed.), A History of Modern Philosophy. London: Thames Publications. P.P. 39-57.

- Jones, P. (2002) 'Phenomenology in Sociological Theory', Journal of interpretative studies, 28(3): 202-30.

Collin, J. (2001) ' The Origins of the German University system' PHD thesis, University of North town, England.

- Jennings, P. (2003) An annotated bibliography of contemporary psychology. [online] Available:

<http://www.bup.ac.uk/humlit/socialscience/psych.htm>

[accessed 2nd January 2003]

, 1983; and Dixon, 2001).

- Smith, J. (1963) The Theory of European Culture. Birmingham: Language Press.

- Jones, S. (2000) " Contemporary existentialist thought, in M. Bradley (ed.), A History of Modern Philosophy. London: Thames Publications. P.P. 39-57.

- Jones, P. (2002) 'Phenomenology in Sociological Theory', Journal of interpretative studies, 28(3): 202-30.

Collin, J. (2001) ' The Origins of the German University system' PHD thesis, University of North town, England.

- Jennings, P. (2003) An annotated bibliography of contemporary psychology. [online] Available:

<http://www.bup.ac.uk/humlit/socialscience/psych.htm>

[accessed 2nd January 2003]