

دليل كتابة الرسائل/الاطاريح الجامعية لطلبة الاختصاصات العلمية

اعداد

الاستاذ الدكتور نضال خضير العبادي / جامعة الكوفة

ومساعدة المدرس ايمان حسين / الجامعة المستنصرية

المحتويات

3	المقدمة
4	اولا: اسلوب الكتابة العلمية
4	ثانيا: الاطار العام
7	ثالثا: نوع ومقاس الورق
8	رابعا: تنظيم الصفحات
8	خامسا: المسافات
9	سادسا: طريقة الكتابة
9	سابعا: نوع الخط.
10	ثامنا: ترقيم الصفحات
10	تاسعا: العناوين
11	عاشرا: ترقيم العناوين
12	احد عشر: كتابة الارقام
13	ثاني عشر: كتابة الجداول والرسوم
15	ثالث عشر: اجزاء الرسالة
15	الجزء الاول: الصفحات التمهيدية
31	الجزء الثاني: فصول الرسالة/الاطروحة
34	الجزء الثالث: المراجع
55	الجزء الرابع: الملاحق
55	رابع عشر: علامات الترقيم والضبط

□ المقدمة

الحمد لله الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على سيدنا محمد خاتم الأنبياء والمرسلين وعلى آل بيته الطيبين الطاهرين.

من خلال تجربتي مع طلبة الدراسات العليا سواء الاشراف او لجان المناقشة لاحظت عدم وجود دليل معتمد يسير عليه الطلبة عند كتابة الرسائل/الاطاريح في غالبية الجامعات العراقية، مما يؤدي بالنتيجة الى ظهور الرسائل/الاطاريح بشكل عشوائي غير منظم ولا تستند الى المعايير العلمية العالمية في كتابة الرسائل/الاطاريح. بناء على ما تقدم فقد شرعت بوضع هذا الدليل " دليل كتابة الرسائل/الاطاريح الجامعية " بين يدي أبنائي وبناتي طلبة وطالبات الدراسات العليا في الجامعات العراقية، ليكون لهم مرجعا يساعدهم في إعداد رسائلهم وموجهها لهم في كتابتها على المنهج العلمي المتبع في الجامعات العربية والعالمية.

لقد استغرق إعداد هذا الدليل وقتا طويلا، جمعت فيه ما استطعت من معلومات وقواعد وأحدث الأساليب المعاصرة في كتابة وإعداد الرسائل العلمية، وكذلك طرق توثيق المصادر العلمية (المطبوع، الإلكتروني، ومراجع الإنترنت، الدوريات، ودوائر المعارف، والمعاجم، وغيرها)، ما جعله جامعا لأساليب البحث العلمي وأصوله، والمستجدات الحديثة التي حدثت للبحث العلمي.

يوضح الدليل الحالي جميع مراحل اعداد الرسالة الجامعية مدعمة بالامثلة، وان الالتزام به يضمن انسجام الرسائل/الاطاريح مع المعايير العالمية للنشر بعد اجازتها من لجنة المناقشة، كما يساعد الدليل طلبة الدراسات العليا الاختصاصات العلمية على الالتزام بقواعد الكتابة العلمية والالتزام بالمنهجية العلمية في اجراء الدراسة وفق اخلاقيات البحث العلمي. حيث يتضمن خطوات كتابة الرسالة وطرق توثيقها، بما يساعد الطالب على تجنب الاخطاء، وتوفير الجهد والوقت الذي يمكن ان يكرسه لكتابة الجوانب التحليلية والعلمية.

نسال الله التوفيق وان يكون هذا العمل نافعا ومفيدا.

اولا: اسلوب الكتابة العلمية

ان اللغة هي مجموعة الالفاظ التي تستخدم لنقل افكار المتحدث او الكاتب الى عقل المستمع او القاريء. ولكي تكون عملية النقل هذه سهلة وسريعة ينبغي ان تمر الافكار بعقل الكاتب لاختيار الاسلوب الامثل الذي يفي بالغرض، فالاسلوب هو وسيلة التعبير عن الحقائق وعرضها باستخدام الفاظ واضحة الدلالة وغاية في الدقة والوضوح.

وينبغي للطالب تجنب استخدام الاسلوب في التأثير على القاريء وتجنب ابراز انفعاله، وانما يوجه كل اهتمامه الى ابراز الحقائق بامانة وموضوعية، وعادة يكتب بلغة المبني للمجهول او لغة الغائب مع عدم استخدام الضمائر الشخصية.

وتتطلب الدقة تجنب استخدام الكلمات غير محددة الدلالة، وتجنب استعمال المترادفات والمجازات. كما يجب التمكن من اللغة واختيار الالفاظ المناسبة لتوضيح الأفكار، وذلك هو الأسلوب العلمي للكتابة.

يجب على الطالب عند صياغة المادة العلمية للرسالة/الاطروحة أن يلتزم باستخدام اللغة العلمية "المفاهيم والمصطلحات والتعريفات والاقتباسات والنظريات" وأن تكون لديه قدرة على توظيف استخدام ما سبق من بحوث ومعلومات ودراسات عند عرض أفكاره العلمية التي يتعامل معها في أي فصل من الفصول بما يحقق هدف المعالجة العلمية بشكل إيجابي، وعليه أن يبدأ بتناول فكرته التي يعرضها بعرض الآراء التي قيلت بصددھا، وأن يظهر أوجه الاتفاق والاختلاف في ما بينهما، ثم يعرض وجهة نظره الشخصية في النهاية متفقا او مختلفا مع أي منهما منتهيا الى رؤية يتبناها او تعريفا اجرائيا.

من المهم مراعاة أن الفقرة العلمية يجب ألا تكون طويلة ولا تزيد في الغالب عن خمسة اسطر إلى ثمانية اسطر وأن تكون علاقتها مرتبطة بالتي تسبقها وممهدة كذلك للتي تليها داخل السياق العام لمعالجة الفكرة محل العرض.

ثانيا: الإطار العام

1. يكون الحد الأعلى لعدد صفحات الرسالة/الاطروحة (250) مئتين وخمسين صفحة (باستثناء الملاحق) على أن يتلافى الطالب الإسهاب، والحشو، والتكرار، ويراعي الاختصار، والتركيز على النوعية، وتطبع باستخدام تقنية عالية الجودة على ورق A4 أبيض.
2. تكتب الرسالة/الاطروحة بلغة سليمة، سواء كانت مكتوبة في اللغة العربية، أو مكتوبة في اللغة الانكليزية. وتسلم إلى لجنة المناقشة، خالية من الأخطاء النحوية، والإملائية، والمطبعية، وكذلك تسلم

- النسخة النهائية من الرسالة/الأطروحة إلى رئاسة القسم، خالية من الأخطاء، أو الشطب، ليتم تسليمها حسب الأصول إلى مكتبة الكلية والجامعة.
3. في أقسام اللغات تكتب الرسالة/ الأطروحة حسب لغة التخصص.
4. يجب أن تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برقم، أو اختصار، أو رمز، وفي حالة الضرورة تكتب (الأرقام، أو الاختصارات أو الرموز) كتابة.
5. تكتب الاختصارات عند ورودها لأول مرة كاملة، ويوضع الاختصار بين قوسين، فمثلا إذا وردت منظمة الأغذية والزراعة الدولية Food and Agriculture Organization فيكتب اختصارها كالتالي: (FAO) Food and Agriculture Organization، ثم يستخدم الاختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين قوسين، على أن يوضع في مقدمة الرسالة/الأطروحة قائمة بالمختصرات الواردة في الرسالة/الأطروحة.
6. لايجوز استعمال ضمير المتكلم في المتن، بل يستخدم ضمير الغائب بدلا من ذلك، مثل (استخدم الباحث اجهزة)، ويجوز استعمال المبني للمجهول مثل (استخرجت النتائج اعتمادا على..)، في الانكليزية مثلا: (The researcher used ...) وبصيغة المبني للمجهول مثل: (The results founds based on ...)
7. تكتب المعادلات بحجم خط (12 نقطة) .. ويتم ترقيمها بشكل تسلسلي في كل فصل مسبق برقم الفصل وتكون نقطة فاصلة بين رقم الفصل والرقم التسلسلي فمثلا المعادلة التي تسلسلها 8 في الفصل الثاني تكتب كما يلي (2.8) (توضع نقاط من المعادلة الى الرقم بعدد عشر نقاط) اي تكون كما يلي:
- $$y = x^2 + 2x \dots\dots\dots 2.8$$
8. يكتب التاريخ كما يلي (5 ايلول 2014) (اي يكتب الشهر اسما وليس رقما)، وتكتب الفترة (من-الى) كما يلي (2010-2016)، وتكتب القرون كتابة وليس ارقام مثل (القرن التاسع عشر).
9. يستحسن استخدام نظام (24 ساعة) عند الاشارة للوقت مثلا نقول (15.30 للدلالة على انها الساعة الثالثة والنصف بعد الظهر).
10. تكتب النسب المئوية داخل متن الرسالة/ الاطروحة بالكلمات مثلا (15 بالمائة)، بينما تكتب في الجداول والاشكال بالترميز كما يلي (15%).
11. تكتب وحدة القياس حسب مختصراتها (م، كم، كغم) (m, Km, Kg) (للدلالة على متر، كيلومتر، كيلوغرام)، ولا يترك فراغ بين الرقم ووحدة القياس المختصرة مثلا (20Kg).
12. تجنب النقل او التنصيص من مراجع ثانوية لمراجع أساسية.

13. تجنب النقل من مرجع لم تلمسه او تقرأه بنفسك.
14. لا تلجأ في بحثك / رسالتك الى التنقيص كثيرا، يكتفي به مرة واحدة او مرتين فقط على الاكثر.
15. استخدم الحروف الكبيرة (uppercase) عند ذكرك للأسماء او المدن او أسماء الجامعات او اختصارات المنظمات والهيئات.
16. تجنب التحيز في الرأي والتعصب له، وتجنب نون العظمة ولغة تضخيم الانا البحثية مثل: هذا اول بحث يتم ، هذه الرسالة/الأطروحة تعتبر من الأهمية بما تجعل المسؤولين.... ، ونرى نحن، ونعتقد ان
17. تجنب استخدام كلمات مثل: يظن الباحث، يشعر الكاتب، يعتقد المؤلف، او حتى يقول الباحث، وبدلا منها استخدم كلمات مثل: يفترض الباحث، وجد المؤلف، هدف البحث، يعزي الباحث، أظهرت النتائج بدلا من اثبتت النتائج.

Avoid using the words (the author thinks, the author feels, the author believes, the author says).

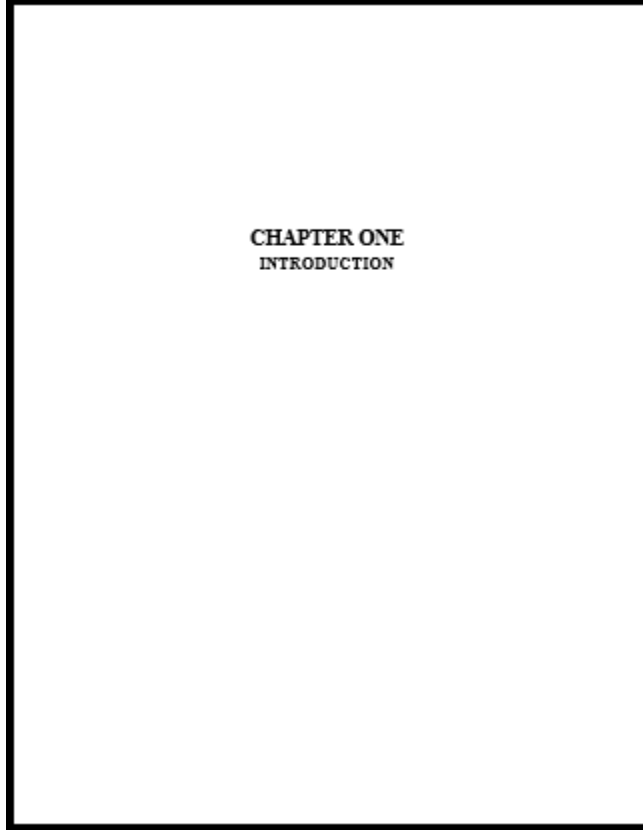
Instead, you can use (the researcher supposed, the researcher found, the objective of the research, the results show rather than the research proved).

يفضل استخدام صيغة المبني للمجهول مثلا:

do not write: “We measured the hardness”, but write: “the hardness was measured”.

18. حينما تكون بصدد عينة بشرية يفضل ان تقول: تكونت العينة من الرجال men والنساء women، حيث ان males and females تكون مفضلة في حالة عينات لكائنات غير إنسانية.
19. يجب إتباع الأرقام بنقطة وليس شرطة خصوصا في عمليات الترقيم للفقرات.
20. تكتب علامات التنقيط (الترقيم) (punctuation marks) ملاصقة للكلمة السابقة لها، بينما يجب ان يترك فراغ بين علامات التنقيط والكلمة اللاحقة لها.
21. قبل كل فصل توضع صفحة فاصلة (بيضاء) توضح رقم الفصل وعنوانه ويتم دخولها ضمن الترقيم ولا يظهر عليها الترقيم، وتكون محتوياتها (رقم الفصل كتابة) (حجم خط 20 نقطة خط غامق) (bold)،

وعنوان الفصل (حجم الخط 18 نقطة خط غامق (bold)) وتكتب جميعا بحروف كبيرة, كما في الشكل 1.



شكل 1: صفحة عنوان الفصل.

ثالثا: نوع ومقاس الورق

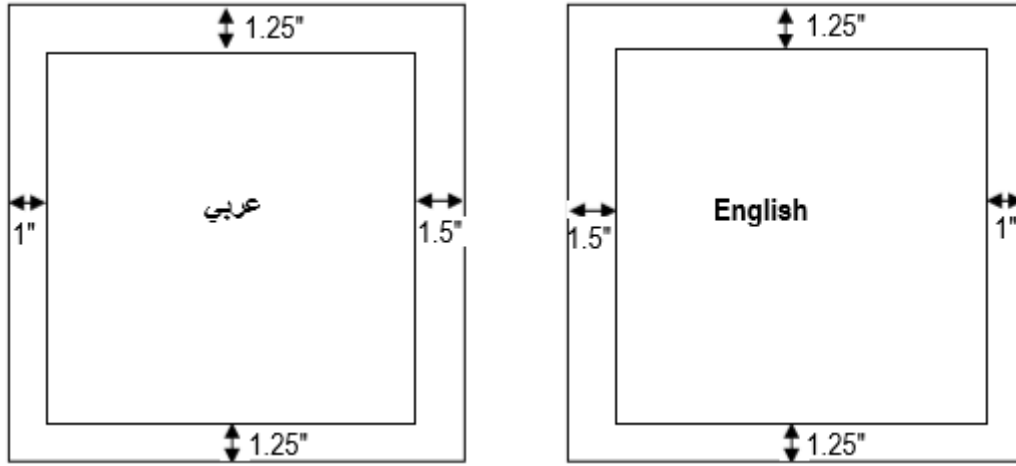
1. نوع الورق: يتم كتابة الرسالة/الأطروحة على ورق مقاس A4.
2. السمك: الوزن 70-80 غم.
3. اللون: أبيض.
4. طريقة الكتابة: يتم الكتابة على وجه واحد فقط من الورقة بما في ذلك الاشكال والجداول والمراجع.
5. تجليد المشروع قبل المناقشة: تجليد حلزوني (سبايرول) بلاستيك أبيض والغللاف الخارجي شفاف والخلفي ملون.

6. تجليد الرسائل بعد المناقشة: يراعى تجليد النسخ النهائية من الرسالة/الأطروحة باستخدام ورق مقوى Hard Cover باللون الذي تحدده الكلية، مع التاكيد ان يكون لون رسالة الماجستير يختلف عن لون اطروحة الدكتوراه.

رابعاً: تنظيم الصفحات

يكون تنظيم الصفحات لكل الرسالة/الأطروحة كما يلي:

1. الحواشي من الاعلى ومن الاسفل 1.25 انج.
2. الحواشي من اليمين 1 انج ومن اليسار 1.5 انج (للمراسل المكتوبة باللغة الانكليزية).
3. من اليمين 1.5 انج ومن اليسار 1 انج (للمراسل المكتوبة باللغة العربية)، كما في الشكل 2.
4. النصوص ترتب بشكل منتظم من الجانبين (Justify).



شكل 2: حواشي الرسائل/الاطاريح.

خامساً: المسافات

1. تكون المسافة بين السطور (line space) للرسائل التي تكتب باستخدام اللغة الانكليزية بفاغ مزدوج (double space).
2. تكون المسافة بين السطور للرسائل التي تكتب باستخدام اللغة العربية بمسافة ونصف (1.5 lines).

3. عدم ترك بادئة (indentation) في بداية فقرة جديد وانما تكون الكتابة بداية السطر.
4. تكون المسافة بين الفقرات مسافات مزدوجة (double space) عند الكتابة باللغة الانكليزية.
5. تكون المسافة بين الفقرات مسافتين عند الكتابة باللغة العربية.
6. اول صفحة في الرسالة/الأطروحة و اخر صفحة تترك فارغة بيبضاء.
7. تكون المسافة بين العناوين الرئيسية والسطر الذي يليه مسافة واحدة (single).
8. تكون المسافة بين عنوان الجدول والجدول مسافة واحدة (single).
9. تكون المسافة بين الرسوم والأشكال وعناوينها مسافة واحدة.
10. المسافة بين المرجع والذي يليه تكون مسافتين (double) (عند كتابة المراجع نهاية الرسالة/الأطروحة).

سادسا: طريقة الكتابة

1. الكتابة: بالكمبيوتر.
2. الطباعة: باستخدام طابعات الليزر.

سابعا: نوع الخط

1. تكتب الرسالة/الأطروحة للاختصاصات العلمية بشكل عام (باللغة الانكليزية) بحجم خط (14 نقطة) (ولا مانع من كتابتها باللغة العربية وحسب رأي القسم والكلية).
2. يستخدم حجم الخط (16 نقطة) عند كتابة الرسالة/الاطروحة باللغة العربية.
3. دائما عند كتابة الرسالة/الاطروحة باللغة العربية يكون حجم الخط اكبر بنقطتين من حجم الخط لما يقابله من فقرات عند كتابة الرسالة/الاطروحة باللغة الانكليزية.
4. يكون شكل الحرف (Font) عند كتابة الرسالة/الاطروحة في اللغة الإنكليزية Times New Romans، ويكون شكل الحرف عند كتابة الرسالة/الاطروحة في اللغة العربية Simplified Arabic.
5. تكتب العناوين بخط غامق (bold).
6. تكتب جميع حروف عنوان الفصل على شكل حروف كبيرة (uppercase).

7. يكتب الحرف الاول لكل كلمة من كلمات العناوين الرئيسية والثانوية على شكل حرف كبير (uppercase).

ثامنا: ترقيم الصفحات

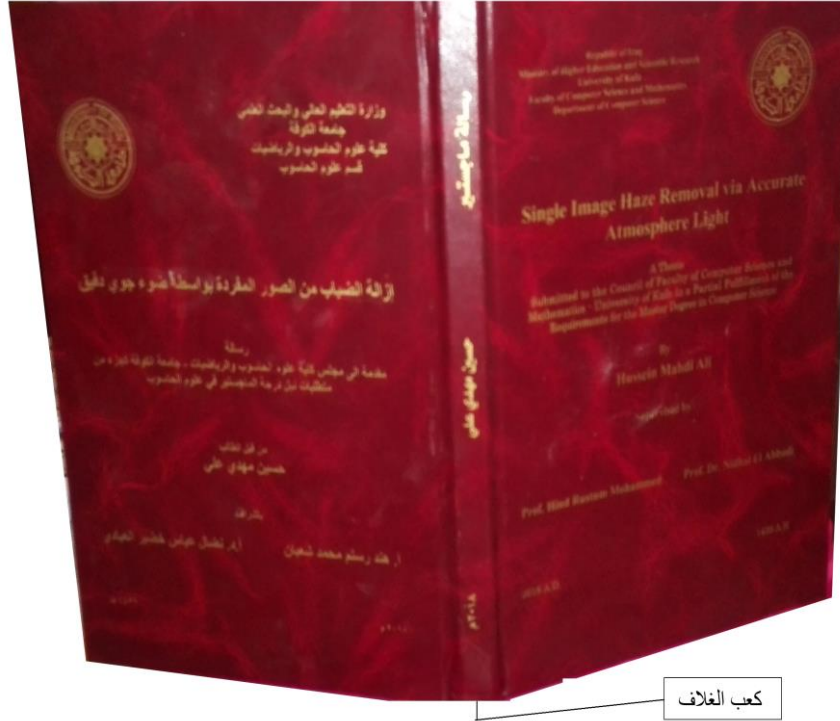
1. الرسائل/الاطاريح المكتوبة في اللغة العربية: يكون الترقيم في اسفل الصفحة في الوسط.
2. الرسائل/الاطاريح المكتوبة في اللغة الانكليزية: يكون الترقيم في اسفل الصفحة في الوسط.
3. تستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند كتابة الرسالة/الاطروحة في اللغة الانكليزية (مثل i, ii, iii).
4. تستخدم الحروف العربية الأبجدية (مثل أ، ب، ج، د،....) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة كتابة الرسالة/الاطروحة في اللغة العربية.
5. يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة عنوان الفصل الاول.
6. لا يظهر الرقم على صفحة العنوان.
7. في حالة الجداول، أو الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض (Landscape) يوضع رقم الصفحة في أعلى الجدول، أو الشكل، وعند تصغير الصفحة لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة.

تاسعا: العناوين

1. يكتب عنوان الرسالة/الأطروحة، وعناوين الفصول بخط غامق.
2. تبدأ عناوين فصول الرسالة/الأطروحة في صفحات جديدة ومنفصلة، ولا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة، أو آخرها.
3. لاتوضع خطوط تحت العناوين.
4. يكتب على كعب غلاف الرسالة/الأطروحة (الكعب يعني جانب الرسالة/الاطروحة الذي يمثل السمك) كلمة M.Sc أو PhD ثم اسم الباحث وبعدها سنة الاصدار (باللغة الانكليزية), او من الممكن كتابته باللغة العربية (كلمة رسالة ماجستير او اطروحة دكتوراه, اسم الباحث وسنة الاصدار), كما في الشكل 3.
5. تكتب عناوين الفصول في ورقة منفصلة في منتصف الصفحة, وبحجم خط (18 نقطة).

6. تكتب العناوين الرئيسية باستخدام حجم خط (16 نقطة).

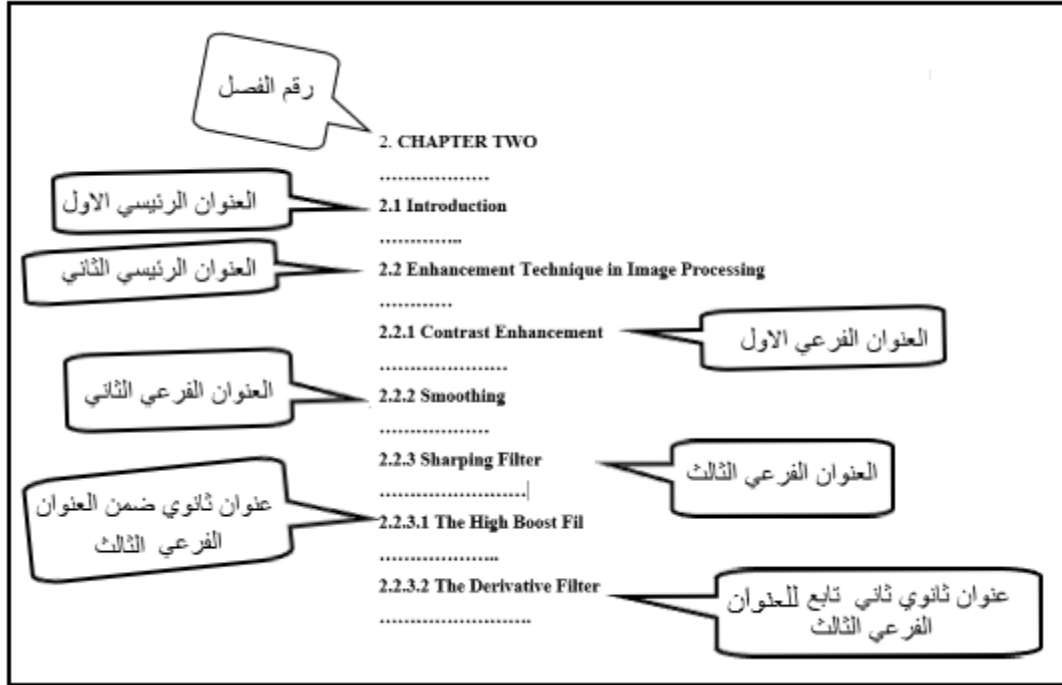
7. العناوين تحت الرئيسية (الثانوية او الفرعية) تكتب باستخدام حجم خط (14 نقطة).



شكل 3: نموذج لكعب غلاف الرسالة/الاطروحة.

عاشرا: ترقيم العناوين

1. جميع العناوين الرئيسية في الرسالة/الاطروحة يتم ترقيمها ترقيم تسلسلي لكل فصل. يراعى ان يكتب رقم الفصل متبوع بالرقم التسلسلي للعنوان الرئيسي تفصل بينهما نقطة.
2. العناوين الفرعية للفقرات التي تعود الى عنوان رئيسي تاخذ ارقام تسلسلية جديدة ضمن الترقيم للعنوان الرئيسي (تفصل نقطة بين التسلسل الفرعي وتسلسل العنوان الرئيسي).
3. نفس النظام يشمل ترقيم العناوين الثانوية التي تشتق من العناوين الفرعية، حيث يجب ان يسند لها ارقام تسلسلية جديدة تابعة لتسلسل العنوان الفرعي.
4. لايجوز ان يتجاوز التسلسل للعناوين اربع ارقام تفصل بينهم نقاط. الشكل 4 يوضح طريقة ترقيم العناوين.



شكل 4: نموذج لطريقة ترقيم العناوين.

احد عشر: كتابة الارقام

من الأفضل عدم الاعتماد على الأرقام الحسابية في الحالات التالية:

1. تكتب الارقام في متن الرسالة/الأطروحة من صفر لغاية الرقم (99) كتابة مثلا الرقم 67 يكتب (سبع وستون)، اما الارقام الاكبر من (99) فتكتب على شكل ارقام (مثلا 152).
2. الأرقام في مطلع الجملة أيا كانت تكتب كتابة.
3. وحدات القياس (للعمر، والوزن ...) تكتب في صورة رقمية ما لم تبدأ بها الجملة.
4. توصيف عينة مثلا انها تمثل 48% من مجتمعها فيتم كتابتها على النحو التالي: ثمان واربعون في المائة من افراد العينة اوضحوا ...
5. الكسور النسبية تكتب كتابة، فتقول مثلا ان خمس عدد الطلاب الموجودين بالصف شاركوا بالبحث.

ثاني عشر: كتابة الجداول والرسوم

يراعى عند إعداد الأشكال والصور والجداول ما يلي:

1. تكون الأرقام، وبيانات المحورين السيني، والصادي، أو أية كلمات مكتوبة على الرسم البياني واضحة، وبحجم يمكن قراءته بسهولة.
2. ترقيم الرسومات بشكل متسلسل لكل فصل (عند بداية الفصل يبدأ ترقيم جديد للأشكال والرسوم) وتكتب بقسمين (تفصل بينهم نقطة)، الأول يمثل رقم الفصل والثاني يمثل الرقم التسلسلي داخل الفصل فمثلا الشكل العاشر في الفصل الثاني يكتب (2.10)، ويجب أن تظهر الأشكال، والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج، والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة/الأطروحة.
3. تكتب ارقام الاشكال التسلسلية بعد كلمة (Figure) (يفصل بينهما فراغ)، ثم تتبع بنقطتين راسيتين هكذا (Figure: 2.10)، ونفس الكلام ينطبق على الجداول هكذا (Table: 2.10).
4. ترقيم الجداول بشكل متسلسل لكل فصل (عند بداية الفصل يبدأ ترقيم جديد للجداول) وتكتب بقسمين (تفصل بينهم نقطة)، الأول يمثل رقم الفصل والثاني يمثل الرقم التسلسلي داخل الفصل فمثلا الجدول الثالث عشر في الفصل الثالث يكتب (3.13)، ويجب أن تظهر الجداول مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة، ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة/الأطروحة.
5. يكتب رقم الشكل او الصورة تحت الشكل او الصورة مباشرة (تنظيم توسيط)، ويكتب بلون اسود غامق (bold) وحجم خط (10 نقطة) عند الكتابة باللغة الانكليزية، وحجم الخط (12 نقطة) عند الكتابة باللغة العربية.
6. يكتب رقم الجدول فوق الجدول مباشرة (تنظيم توسيط)، ويكتب بلون اسود غامق (bold) وحجم خط (10 نقطة) عند الكتابة باللغة الانكليزية، وحجم الخط (12 نقطة) عند الكتابة باللغة العربية.
7. يكتب عنوان الجدول والشكل بخط (حجم 10 نقطة) وبخط اعتيادي عند الكتابة باللغة الانكليزية، وحجم خط (12 نقطة) وخط اعتيادي عند الكتابة باللغة العربية.
8. يشار الى الجهة التي تم اقتباس الجدول او الشكل منها بجوار اسم كل جدول او صورة في حالة اقتباسها من مصدر معين (من الممكن الاشارة الى المصدر عند ذكر الشكل او الجدول في متن الرسالة/الاطروحة).
9. في حالة الجداول، أو الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض (Landscape) يجب أن يكون الجدول او الشكل على صفحة واحدة.

10. يكون عنوان الرسم، أو الصورة مختصراً، وشاملاً.
11. تكتب كلمة شكل (Figure) مبتدأة بحرف كبير، وتكتب هي والرقم التسلسلي بخط غامق (bold).
12. تكتب كلمة جدول (Table) مبتدأة بحرف كبير، وتكتب هي والرقم التسلسلي بخط غامق (bold).
13. يكون حجم الكلمات داخل الجدول بحجم خط الرسالة/الاطروحة، ومن الممكن تصغيرها عند الضرورة، وتكتب بخط اعتيادي (لاحظ الشكل 5).
14. الحدود النهائية لأي رسم بياني، أو شكل، أو صورة، أو جدول هي حدود الجزء المطبوع من الصفحة فقط، ولا تدخل الهوامش ضمن ذلك.
15. يمكن تضمين أكثر من صورة، أو جزء من صورة في صفحة واحدة، أو نصف صفحة، مع مراعاة مساحة كل منها، وترتيبها بشكل منطقي.
16. الإشارة إلى الأجزاء المهمة من الصورة أو الشكل (التي توضح هذه الأجزاء أو تفسرها) بأسمهم واضحة، أو أحرف على ان لا تغطي (الأسهم أو الأحرف) مكونات ضرورية في الصورة (لاحظ الشكل 5).
17. يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في الرسالة/الاطروحة.
18. الإشارة إلى أرقام الأشكال أو الجداول حسب أرقامها التسلسلية (أي لا يشار إلى الشكل 2.7 مثلاً قبل الشكل 2.6 في متن الرسالة/الاطروحة).
19. في حالة الجداول أو الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض landscape يوضع الرقم للجدول أو الشكل في أعلى الشكل أو الجدول.
20. الجدول وحدة متكاملة بذاته ولا يحتاج إلى قراءة ما في المتن لفهمه، ولذا يراعى أن يكون منظماً تنظيمياً سهلاً وأن يحتوي جميع المعلومات اللازمة لفهمه، وإذا كان هناك أية اختصارات أو معلومات يحتاج إليها القارئ لفهم الجدول فتورد في ملاحظات تحتية أسفل الجدول مباشرة.
21. يجب أن تكون هناك إشارة لكل جدول أو رسم تم إدراجه في الرسالة/الاطروحة قبل عرضه وضمن متن الرسالة/الاطروحة.
22. يوضع الجدول أو الشكل مباشرة ضمن أو بعد الصفحة التي ذكر فيها لأول مرة في المتن، وإذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.

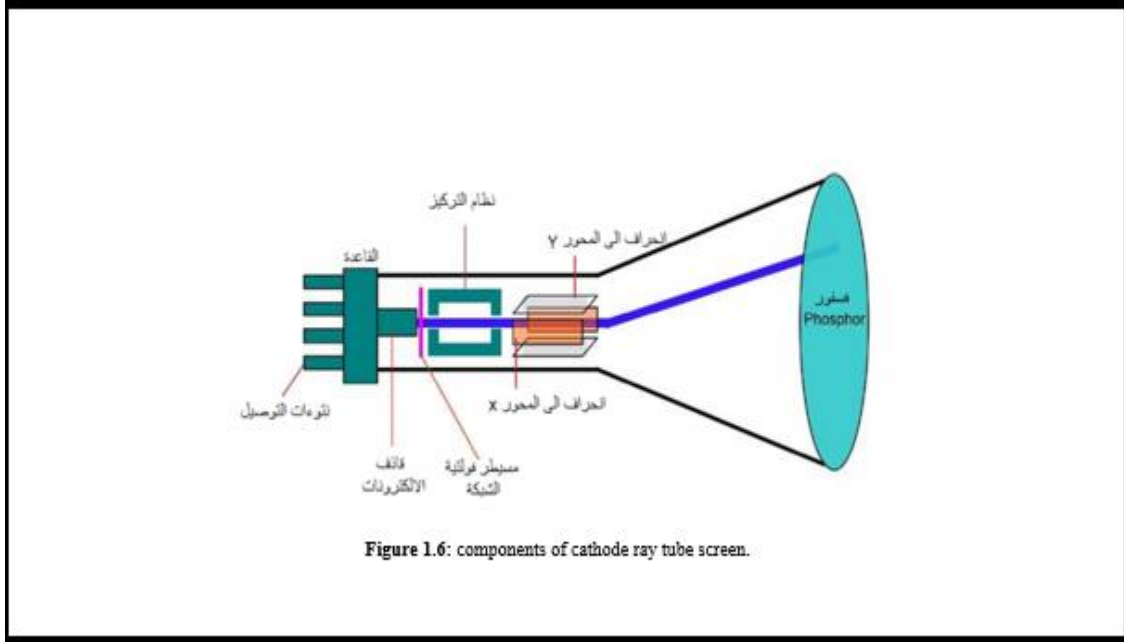


Figure 1.6: components of cathode ray tube screen.

شكل 5: طريقة كتابة الملاحظات على الشكل او الرسوم وطريقة كتابة عنوان الشكل .

ثالث عشر: اجزاء الرسالة/الاطروحة

تتكون الرسالة/الاطروحة بشكل عام من اربع اجزاء حسب الترتيب التالي:

الجزء الأول: الصفحات الأولى (التمهيدية) التي تسبق فصول الرسالة.

الجزء الثاني: فصول الرسالة.

الجزء الثالث: قائمة المراجع.

الجزء الرابع: قائمة الملاحق.

فيما يلي تعريف بكل جزء من اجزاء الرسالة/الاطروحة.

➤ **الجزء الاول: الصفحات الاولى (التمهيدية)**

يتكون الجزء الأول من الصفحات الأولى من الرسالة/الاطروحة الجامعية مرتبة حسب ظهورها في الرسالة/الاطروحة كما يلي :

Title Page

1. صفحة العنوان

Committee Decision

2. صفحة قرار لجنة المناقشة

Quranic Verse Page	3. صفحة الاية القرآنية
Dedication Page	4. صفحة الإهداء
Acknowledgement Page	5. صفحة الشكر والتقدير
Abstract	6. صفحة المستخلص
List of Contents	7. صفحة فهرس المحتويات
List of Tables	8. صفحة قائمة الجداول
List of Figures	9. صفحة قائمة الأشكال
List of Abbreviations	10. صفحة قائمة المختصرات
List of Appendices	11. صفحة فهرست الملاحق

❖ صفحة العنوان (الغلاف)

تحتوي كل رسالة على غلاف باللغة العربية من جهة اليمين واخر باللغة الانكليزية من جهة اليسار بغض النظر عن اللغة التي تكتب بها الرسالة/الأطروحة.

تكرر صفحة العنوان مرتين سواء باللغة الانكليزية او اللغة العربية، حيث تكتب على الغلاف الخارجي hard cover وكذلك تكرر ذاتها داخل الرسالة/الاطروحة بعد الغلاف الخارجي بورقة منفصلة (عادة تفصل صفحة العنوان عن الغلاف الخارجي ورقة بيضاء).

A. صفحة العنوان (الغلاف) باللغة الانكليزية:

تحتوي صفحة العنوان (باللغة الانكليزية) على البيانات التالية (تكون صفحة العنوان الانكليزية في الجانب الايسر من الرسالة/الاطروحة):


1. شعار الجامعة في الزاوية العليا اليمنى من الصفحة.
2. اسم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، اسم الجامعة، اسم الكلية والقسم في الجانب العلوي الايسر من الصفحة (حجم الخط 12 نقطة غامق)، يكون الحرف الاول من كل كلمة حرف كبير.
3. عنوان الرسالة/الأطروحة وسط الصفحة (حجم الخط 18 نقطة غامق)، وبحروف كبيرة.

4. عبارة تدل على أنها رسالة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين (حجم الخط 16 نقطة اعتيادي regular) تتوسط الصفحة.
 5. كلمة اعداد او "By" في سطر منفصل وسط الصفحة (حجم الخط 16 نقطة اعتيادي regular).
 6. اسم الطالب الذي قام بإعداد الرسالة/الأطروحة (حجم الخط 16 نقطة غامق bold) وسط الصفحة، كل كلمة تبدأ بحرف كبير.
 7. كلمة اشراف "Supervised By" في سطر منفصل وسط الصفحة (حجم الخط 16 نقطة اعتيادي regular).
 8. اسم الأستاذ المشرف على الرسالة/الأطروحة (حجم الخط 16 نقطة غامق bold) وسط الصفحة، وكل كلمة تبدأ بحرف كبير.
 9. يذكر أسفل الصفحة السنة التي نوقشت فيها الرسالة/الأطروحة (ميلادي وهجري) (حجم الخط 12 نقطة غامق bold) وعلى الجانبين (في الجانب الايمن التاريخ الهجري بينما في الجانب الايسر التاريخ الميلادي).
- الشكل 6 نموذج لصفحة العنوان باللغة الانكليزية.

ملاحظة:

- ❖ تكتب صفحة الغلاف باستخدام "Times New Roman" عند كتابة الصفحة باللغة الانكليزية.
- ❖ يترك تحديد لون الغلاف ولون الحبر لكل جامعة وكلية بشكل مستقل.

Republic of Iraq
Ministry of Higher Education and Scientific Research
University of Kufa
Faculty of Computer Science and Mathematics
Department of Computer Science



AUTO-DETECTION OF SKIN CANCER

A Thesis
Submitted to the Council of Faculty of Computer Science and
Mathematics – University of Kufa in a Partial Fulfillment of the
Requirements for the Master Degree in Computer Science

By
Zahraa Faisal Hassan Shoman

Supervised By
Prof. Dr. Nidhal Khedhair El Abbadi

2017 A.D. 1439 A.H.

شكل 6: صفحة العنوان (الغلاف) باللغة الانكليزية.

B. صفحة العنوان (الغلاف) باللغة العربية:

تحتوي صفحة العنوان (باللغة العربية) على البيانات التالية (تكون صفحة العنوان العربية في الجانب الايمن من الرسالة/الاطروحة):

1. شعار الجامعة في الزاوية العليا اليسرى من الصفحة.
 2. اسم وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، اسم الجامعة، اسم الكلية والقسم في الجانب العلوي الايمن من الصفحة (حجم الخط 14 نقطة غامق bold).
 3. عنوان الرسالة/الأطروحة وسط الصفحة (حجم الخط 20 نقطة غامق bold).
 4. عبارة تدل على أنها رسالة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين (حجم الخط 18 نقطة اعتيادي regular) تتوسط الصفحة.
 5. كلمة اعداد او “من قبل الطالب” في سطر منفصل وسط الصفحة (حجم الخط 18 نقطة اعتيادي regular).
 6. اسم الطالب الذي قام بإعداد الرسالة/الأطروحة (حجم الخط 18 نقطة غامق bold) وسط الصفحة.
 7. كلمة "اشراف" في سطر منفصل وسط الصفحة (حجم الخط 18 نقطة اعتيادي regular).
 8. اسم الأستاذ المشرف على الرسالة/الأطروحة (حجم الخط 18 نقطة غامق bold) وسط الصفحة.
 9. يذكر أسفل الصفحة السنة التي نوقشت فيها الرسالة/الأطروحة (ميلادي وهجري) (حجم الخط 14 نقطة غامق) وعلى الجانبين (في الجانب الايمن التاريخ الميلادي، بينما في الجانب الايسر التاريخ الهجري).
- في الشكل 7 نموذج لصفحة العنوان باللغة العربية.

ملاحظة:

تكتب صفحة الغلاف باستخدام "Simplified Arabic" عند كتابة الصفحة باللغة العربية.



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الكوفة
كلية علوم الحاسوب والرياضيات
قسم علوم الحاسوب

الكشف الألى لسرطان الجلد

رسالة

مقدمة الى مجلس كلية علوم الحاسوب والرياضيات - جامعة الكوفة كجزء من
متطلبات نيل درجة الماجستير فى علوم الحاسوب

من قبل الطالبة
زهراء فيصل شومان

بإشراف
ا.د. نضال خضير العبادي

1439 هجرى

2017 ميلادى

شكل 7: صفحة العنوان (الغلاف) باللغة العربية.

❖ قرار لجنة المناقشات

هي الشهادة التي تمنح من اللجنة الممتحنة للطالب. وهي اقرار من اللجنة بالاطلاع على رسالة/اطروحة الطالب وامتحانه بمحتوياتها، لذلك فهي يجب ان تتضمن اسم الطالب فضلا عن عنوان

الرسالة/الاطروحة واسماء وتواقيع لجنة المناقشة، وتنتهي بمصادقة عميد الكلية. الضوابط التي تحكم كتابة قرار اللجنة هي:

1. تكتب شهادة اللجنة الممتحنة (Certification of the Examination Committee) (حجم خط 16 نقطة غامق bold) في اعلى ووسط الصفحة، ويكون الحرف الاول من كل كلمة حرف كبير.
 2. تكتب محتويات الشهادة بحجم خط (12 نقطة اعتيادي)، منظمة من الجانبين justify.
 3. اسم الطالب وعنوان الرسالة يكتب (حجم خط 12 نقطة غامق bold)، مؤشر موضعهم في النموذج الموضح في الشكل 8 بالاحرف (xxxxxxxxxxxx).
 4. كلمة ماجستير او دكتوراه تكتب بخط غامق bold.
 5. الاسم والعنوان والتاريخ والتوقيع الخاص بلجنة المناقشة والمشرف والعميد تكتب بخط غامق bold.
- في الشكل 8 نموذج لشهادة لجنة المناقشة.

Certification of the Examination Committee

We are chairman and members of the examination committee; certify that we have studied the thesis entitled (“XXXXXXXX”) presented by the student (“XXXXXXXX”) and examine him in its contents and in what related to it, and we have found it worthy to be accepted for the degree of **Master/Doctor of Philosophy** in computer science.

Signature:	Signature:	Signature:
Name:	Name:	Name:
Title:	Title:	Title:
Date:	Date:	Date:
(chairman)	(Member)	(Member)

Signature:	Signature:	Signature:
Name:	Name:	Name:
Title:	Title:	Title:
Date:	Date:	Date:
(Member)	(Member)	(Supervisor)

Approve by the dean of college XXXXXXXXXXXX university of XXXXXXXXXXXX.

Signature:

Name:

Title:

Date:

Dean of the college XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

شكل 8: نموذج قرار لجنة المناقشات.

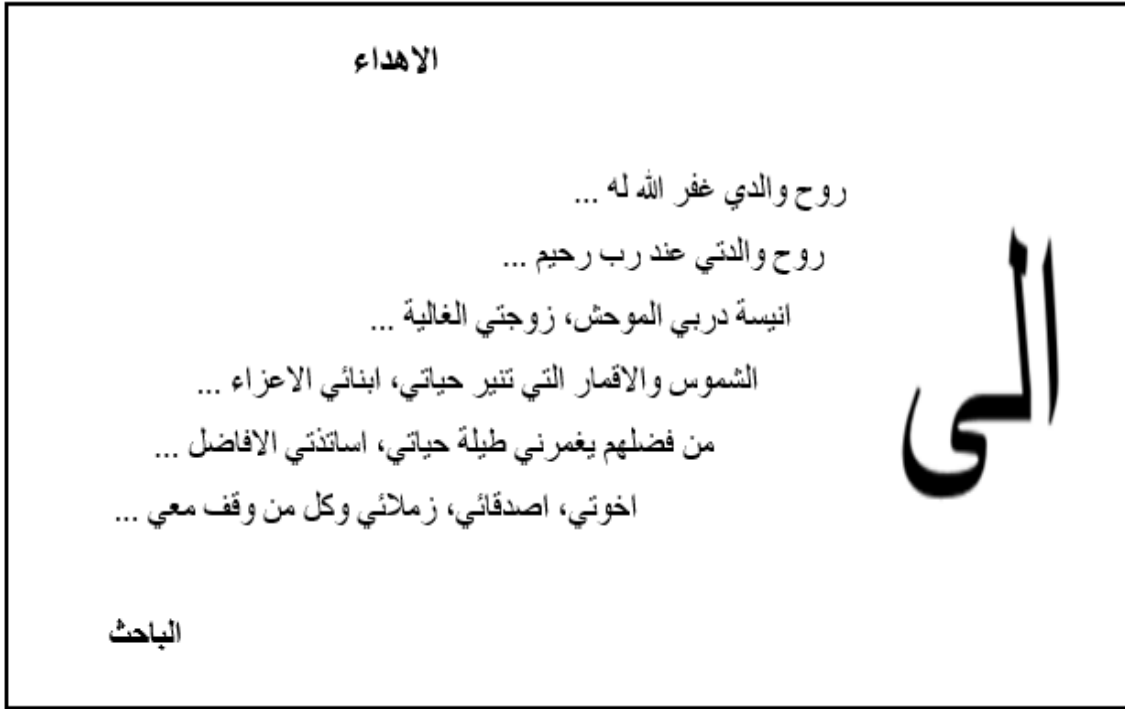
❖ صفحة الاية القرآنية

وهي من الصفحات الاختيارية. ويجب ان تكون مدققة كتابة وتشكيلا، وتوثق باسم السورة ورقم الاية.

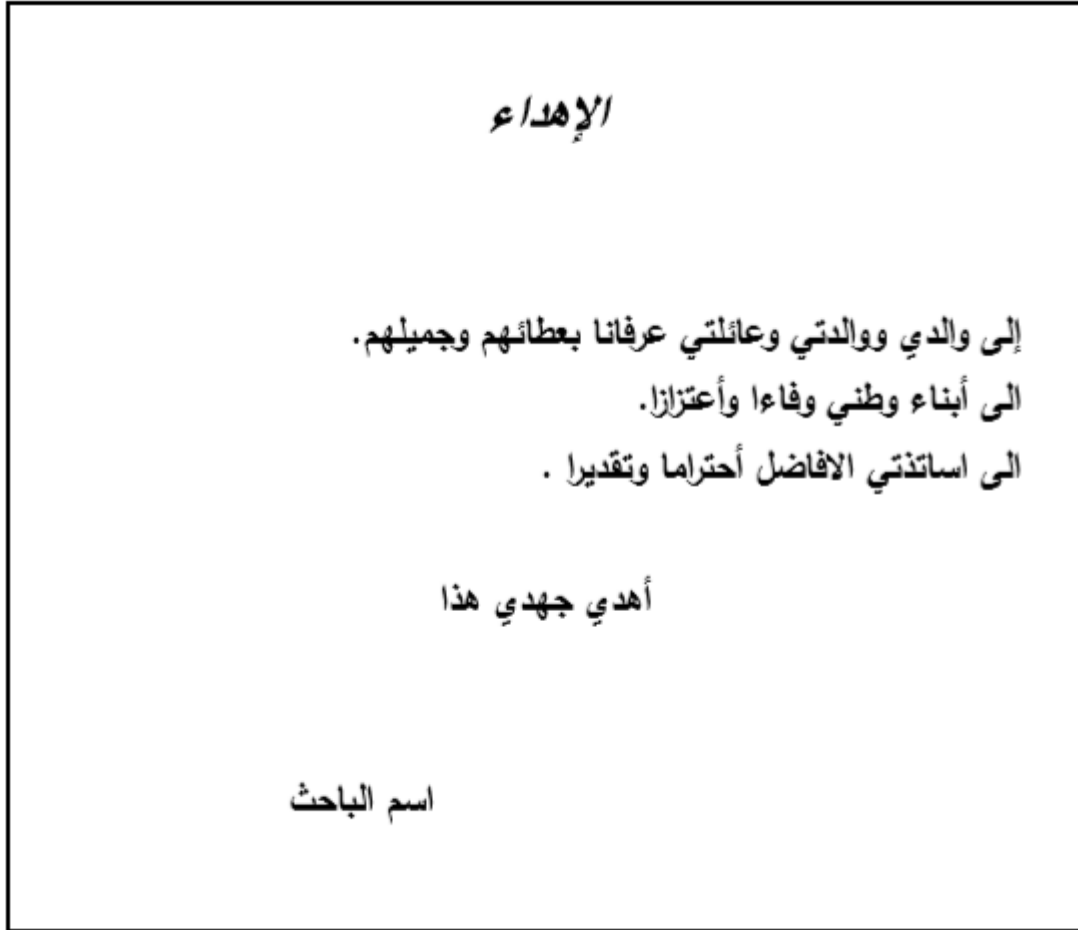
❖ صفحة الاهداء Dedication

وهي ايضا صفحة اختيارية، حيث يقوم الباحث في هذا الجزء باهداء رسالته الى اشخاص اسهموا في حياة الباحث مثل الوالدين او الابناء او الزوجة والاخوة والاخوات وغيرهم تقديرا لهم واعتزازا بدورهم، ويراعي في نص الاهداء السهولة والاختصار ويوضع الاهداء في صفحة مستقلة. الاشكال 9-10 نماذج لصفحة الاهداء باللغة العربية، بينما الاشكال 11-12 هي نماذج لصفحة الاهداء باللغة الانكليزية. يكون حجم الخط (12 نقطة اعتيادي regular) عند الكتابة باللغة الانكليزية وتكون كلمة Dedication بحجم خط (14 نقطة غامق bold). بينما يكون حجم الخط (14 نقطة اعتيادي regular) عند الكتابة باللغة العربية وتكون كلمة اهداء بحجم (16 نقطة غامق bold). بكل الاحوال اسم الباحث يكون بخط غامق bold.

في صفحة الاهداء يجوز استخدام ضمير المتكلم.



شكل 9: نموذج اهداء باللغة العربية.



شكل 10: نموذج اهداء باللغة العربية.

Dedication

I dedication this work to those who left their dreams believing that achieving them were impossible. I would like to say; be patient and never give up since dreams have no expired days. I hope this work is a motive pushes them to achieve their dreams.

Researcher

شكل 11: نموذج اهداء باللغة الانكليزية.

Dedication

To my mom, dad: There are no words that can express how I feel, and I'll always thank the Lord you made me.

All my childhood memories are full of all the sweet things you did for me. I appreciate how you raised me and all the extra love that you gave me.

There's NO way I can pay you back, and I'll never fully understand, but I want you to know YOU raised a good man.

Researcher

شكل 12: نموذج اهداء باللغة الانكليزية.

❖ صفحة الشكر والتقدير Acknowledgement

وهي من الصفحات الاختيارية.

يقتصر الشكر على الاشخاص الذين مدوا للباحث يد العون والمساعدة والذين سهلوا مهمته اثناء اجراء البحث، ومنهم: المشرف واساتذة القسم ولجنة المناقشة، يكون (حجم الخط 12 نقطة اعتيادي regular) عند الكتابة باللغة الانكليزية وتكون كلمة (Acknowledgements) (بحجم خط 14 نقطة غامق bold)، كذلك يكون اسم الباحث بخط غامق bold.

ويكون (حجم الخط 14 نقطة اعتيادي regular) عند الكتابة باللغة العربية، وتكون عبارة (شكر وتقدير) (بحجم خط 16 نقطة غامق bold)، واسم الباحث غامق bold. في الشكل 13 نموذج لصفحة الشكر باللغة الانكليزية، كذلك الشكل 14 نموذج لصفحة الشكر باللغة العربية. يجوز في صفحة الشكر استخدام ضمير المتكلم.

Acknowledgment

I wish to express my deep sense of gratitude to my supervisor Dr. XXXXXXXXX, for his outstanding guidance and support which helped me in completing my thesis work.

I would like to thank all my professors for their support and encouragements.

Besides my advisors, it is a matter of great privilege for me to present this project to my thesis external examiner, for his corporation and being a part of this work.

Words are inadequate in offering my thanks to XXXXXXXXX for continuous support and cooperation.

Last, but not least, I would like to express my heartfelt thanks to my parents, my brother for unconditional support and encouragement to pursue my interests, for listening to my complaints and frustrations, and for believing in me, my friends and colleagues for their help and wishes for the successful completion of this work.

Name of Researcher

شكل 13: نموذج شكر والتقدير باللغة الانكليزية.

شكر وتقدير

اود ان اتقدم بالشكر الجزيل للخالق العظيم كما يحب ويرضى, الذي وفقني على انجاز هذا العمل. اعبر عن شكري وامتاني لاساتذتي ومشرفي الدكتور لمساعدته وبذله الوقت والجهد لتصويب مسيرتي ودعم اختياري ومسايعه القيمة لاجراخ هذا العمل بافضل صورة ممكنة. اقدم شكري وتقديري لجميع اساتذتي الذين لم يخلوا علي وزملائي بالمعلومة والنصيحة وبذلهم الجهد الكبير اثناء دراستي من اجل الارتقاء بمستوانا العلمي بما يؤهلني من انجاز بحثي. اود التعبير عن عظيم شكري الي عائلتي, والدي ووالدتي, واخوتي واخواتي على تقديم الدعم والتشجيع غير المحدود وصبرهم معي اثناء انجاز هذا العمل. شكري لاصدقائي وزملائي ولكل من قدم الدعم والتشجيع.

الباحث

شكل 14: نموذج شكر وتقدير باللغة العربية.

❖ المستخلص Abstract

هناك بعض الضوابط التي تحكم كتابة المستخلص وهي:

1. المستخلص يظهر او يوضع في بداية الرسالة/الأطروحة.
2. من المفضل ان يكون قصير (لا تتجاوز عدد كلماته 350 كلمة).

3. المستخلص هو اختصار لكل المعلومات الجوهرية والمهمة التي تحتويها الرسالة/الأطروحة. ويجب ان يمكن القاريء من الحصول على فكرة عامة عن محتويات الرسالة/الأطروحة، وتجمع بايجاز الحجج الاساسية والاستنتاجات.
4. يجب ان لا يكون هناك خلط بين المستخلص والمقدمة "والتي تقود القاريء الى الموضوع بشكل عام".
5. يكتب مستخلص باللغة العربية بالاضافة الى Abstract باللغة الانكليزية لكل رسالة/اطروحة.
6. تكون المسافة بين الاسطر مفردة (single line space).
7. لا يشتمل المستخلص Abstract على أية مراجع أو أشكال أو جداول.
8. كل الأرقام في المستخلص Abstract عديدة (ليس كتابة) ما لم تبدأ بها الجملة.
9. يوضع Abstract الانكليزي بعد الشكر والتقدير Acknowledgement من جهة اليسار للرسالة، بينما يوضع المستخلص العربي من جهة اليمين بعد صفحة الغلاف مباشرة.
10. بصرف النظر عن لغة كتابة الرسالة/الأطروحة، فان المستخلص Abstract يتضمن اربع فقرات رئيسية (وليس اجباري ان يحدد بها):
 - ✓ ماهي مشكلة الدراسة وسبب اختيارها واهمية تناولها.
 - ✓ نوع الدراسة، تطبيقاتها، تحديد منهجية البحث والادوات البحثية التي اعتمدت عليها في تحقيق اهداف الدراسة.
 - ✓ اهم ما خلص اليه البحث من نتائج.
 - ✓ دلالة النتائج وامكانية تطبيقها عمليا.

❖ قائمة المحتويات Table of Contents

قائمة المحتويات يجب ان تحتوي على قائمة للصفحات الاولية وما تحتوي، فضلا عن الفصول والفهارس والتي تكون محتوى الرسالة/الأطروحة. قائمة المحتويات تحتوي على عمودين الاول يمثل العناوين الرئيسية والفرعية في الرسالة/الاطروحة بينما العمود الاخر يحتوي على ارقام الصفحات التي تتواجد فيها هذه العناوين. جميع الفصول والعناوين الثانوية مرقمة بشكل واضح ومتسلسل (مع ملاحظة عدم تجاوز الترقيم الفرعي اكثر من اربع ارقام)، في الشكل 15 نموذج لقائمة المحتويات باللغة الإنكليزية للاسترشاد به عند الإستخدام.

Table of Contents		Page
Acknowledgements		i
Abstract		ii
Table of Contents		iii
List of Tables		iv
List of Figures		v
List of Abbreviations		vi
Chapter ONE: Introduction Preference		1
Introduction		3
Literature Survey		
Chapter TWO:		18
2.1		-
2.2		-
2.3		-
Chapter THREE:		-
3.1		-
3.2		-
3.2.1		-
3.2.2		-
3.2.3		-
3.2.3.1		-
3.2.3.2		-
3.2.3.3		-
3.2.3.4		-
Conclusions and Recommendations		-
Bibliography		-
Appendices		-
Appendix 1:		-
Appendix 2:		-
Appendix 3:		-

شكل 15: نموذج لقائمة المحتويات باللغة الانكليزية.

❖ قائمة الجداول List of Tables

قائمة الجداول يجب أن تحتوي على كافة الارقام التسلسلية للجداول ورقم الصفحات التي تحتويها في الرسالة/الأطروحة والتي يستشهد بها الباحث او يعرض من خلالها النتائج التي حصل عليها في دراسته لموضوع الرسالة/الأطروحة، في الشكل 16 نموذج لقائمة الجداول باللغة الإنكليزية للاسترشاد به عند الإستخدام.

Table No.	Title	Page
1.1
1.2
1.3
2.1

شكل 16: نموذج قائمة الجداول باللغة الانكليزية.

❖ قائمة الاشكال List of Figures

وهي قائمة بالأشكال التوضيحية التي أوردها الباحث في سياق الإستخدام للعديد من الأشكال الإيضاحية التي تساهم في التدليل والتعبير أثناء عرض أفكاره على مدار فصول دراسته، فضلا عن الاشكال والرسوم التي توضح النتائج التي توصل لها الباحث، على أن يكون عرض هذه الأشكال مرتب ترتيبا منطقيا مع تسلسل أفكار الدراسة وتحقيق أهدافها، في الشكل 17 نموذج لقائمة الاشكال باللغة الإنكليزية للاسترشاد به عند الإستخدام.

Figure No.	Caption	Page
1.1
1.2
1.3
2.1

شكل 17: نموذج لقائمة الاشكال باللغة الانكليزية.

❖ قائمة المختصرات List of Abbreviations

وهي قائمة مختصرات المفاهيم والمصطلحات الرئيسية التي يعتمد عليها الباحث في الإستخدام وتمثل اللغة العلمية المستخدمة في التعبير عن عرض أفكار وموضوع الدراسة داخل إطار التخصص الذي ينتمي إليه، ويجب أن يأتي عرض هذه المختصرات منطقيا ومرتببا ترتيبا أبجديا، في الشكل 18 نموذج لقائمة المختصرات باللغة الإنكليزية للاسترشاد به عند الإستخدام.

<u>Symbols</u>	<u>Nomenclatures</u>	<u>Units</u>
h	Specific Enthalpy	kJ/kg
ICV	Inland Container Depots	
KCTA	Korea Container Terminal Authority	
m	Mass	kg
NCB	Negev Continental Bridge	
NVOCC	Non Vessel Operating Common Carriers	
TCR	Trans-China Railway	
TSR	Trans-Siberian Railway	

شكل 18: نموذج لقائمة المختصرات باللغة الانكليزية.

❖ صفحة قائمة الملاحق List of Appendices

ولا تختلف هذه الصفحة عن سابقتها، وتنظم كما في النماذج السابقة، الشكل 19 نموذج لقائمة الملاحق للاسترشاد به.

Appendix	Page No.
Appendix A: KPI for BSC MOPIC.	48
Appendix B: Executing & Managing Strategy Using BSC.	48
Appendix C: Measures Detailing Template.	49
Appendix D: Balanced Scorecard System Design.	50
Appendix E: Performance Chart.	51
Appendix F: Progress Excel Sheet Report.	52

شكل 19: نموذج قائمة الملاحق.

❖ الجزء الثاني: وهو يمثل فصول الرسالة/الاطروحة وكما يلي:

□ الفصل الاول

يتضمن الفصل الاول عدد من الفقرات وهي:

1. المقدمة **Introduction**: تشرح الموضوع واهمية الدراسة، واعطاء فكرة عامة عن موضوع الدراسة. والمقدمة هي ما يكتبه الباحث للتعريف بعمله، وتحتاج كتابة المقدمة الى عناية خاصة من الباحث، لأنها أول ما يطالعها القارئ، إذا أحسن الباحث كتابتها فإنه يحسن من صورة رسالته/اطروحته في ذهن القارئ، وإذا أساء فإنه أيضا يسيئ إلى صورة رسالته/اطروحته.

ولهذا ينبغي ألا تكتب إلا بعد الانتهاء من البحث، فيستطيع حينئذ أن يتحدث عن بداياته وتطوره ونهاياته. كما ينبغي أن يمنحها الوقت الكافي لكي يتمكن من تقديم صورة متكاملة وشاملة تعطي انطباعا حسنا لدى المشرفين.

2. **مشكلة البحث Statement of Problem**: تحديدا ماذا يريد الباحث ان يعرف، ماهي مشكلة البحث التي يرغب الباحث بايجاد الحل لها.

3. **المساهمات Contributions**: تحديد المساهمات العلمية التي توصل لها الباحث او التي من المتوقع الوصول لها بعد انجاز البحث.

4. **الدراسات السابقة Review of the Literature**: مراجعة كافية للبحوث السابقة التي لها علاقة بموضوع الدراسة، وماهي طرق عملهم والنتائج التي توصلوا لها.

5. **هدف الدراسة Aim of Thesis**: توضيح الاهداف التي يعمل الباحث على تحقيقها في هذه الدراسة.

6. **ترتيب الرسالة/الاطروحة Thesis Layout**: في هذه الفقرة يتم التحدث عن الفصول الاخرى التي تحتويها الرسالة/الاطروحة وما هي المعلومات التي يتضمنها كل فصل بشكل مختصر جدا.

□ **الفصل الثاني: الاطار النظري (Theoretical Background)**

وهو المرجعية النظرية التي تستنبط منها مشكلة الدراسة، وأهدافها وأهميتها، وحدودها، ومصطلحاتها، وفروضها، ومنهجيتها، وأدواتها أو إجراءاتها.

في هذا الفصل يتم التركيز على المعلومات النظرية التي تمثل الاساس لعمل الباحث، ويتم شرح وتوضيح كافة المعلومات الضرورية التي سيستند عليها الباحث في تجاربه، وكذلك شرح المعادلات والنظريات التي تقف وراء العمل البحثي.

□ **الفصل الثالث: الطريقة المقترحة (The Proposal Method)**

في هذا الفصل يتعرض الباحث للدراسة التجريبية ويبدأ بتوضيح تصميم وخطوات إجراء البحث بالتفصيل بحيث يساعد القارئ على إعادة إجراء البحث تحت نفس الشروط لكي يتحقق من النتائج، ويظهر فيها التعريف بمتغيرات الدراسة والعلاقات محل الاختبار وأسلوب المعاينة وحجم العينة وأساليب تجميع البيانات وأساليب تحليلها والمشكلات التي واجهت الباحث في هذه المراحل.

□ الفصل الرابع: النتائج (The Results)

في هذا الفصل يتم ادراج كافة النتائج التي توصل اليها الباحث خلال اجراء تجاربه العلمية. ومن المهم ان يتم تمثيل النتائج على شكل جداول ورسوم بيانية واشكال مع ضرورة مناقشة النتائج وتحديد الانحرافات في النتائج كذلك على الباحث ان يقارن النتائج التي توصل لها مع نتائج الباحثين الاخرين الذين كانت لهم اسهامات في ذات الموضوع.

□ الفصل الخامس: المناقشات (Conclusions)

ينتهي هذا الفصل، عادة، بعدد من التوصيات المبنية على نتائج الدراسة واستنتاجاتها، والتي تساعد في اتخاذ القرارات، وتلك التي تساعد في إجراء المزيد من البحوث والدارسات. وينبغي أن تتبع التوصيات جميعها من نتائج الدراسة نفسها. هذا الفصل ينقسم الى قسمين:

➤ **القسم الاول:** يمثل مناقشة ماتوصل له الباحث، حيث يتم تحديد الايجابيات والسلبيات الناتجة عن البحث مع مناقشة هذه النقاط. وفي هذا القسم يناقش الطالب نتائج الدراسة في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع مبررا خصوصية ما توصل إليه والنتائج التي تدعم فرضيات الدراسة. كما يشتمل على ابراز المساهمات التي توصل لها الباحث.

يتناول هذا الفصل ملخصا للنتائج التي حصل عليها الباحث في الفصل الرابع ويقدم تفسيراً علمياً معقولاً لما توصل اليه من نتائج من خلال مناقشة معمقة لها، مع الإشارة إلى محددات الدراسة التي تنعكس بشكل أو بآخر على صدق النتائج وتوسيعها أو تعميمها على مجتمع الدراسة بمحددات البحث، أي أن تفسير النتائج يجب أن يأتي مقرونا بمحددات البحث للوصول إلى استنتاجات منطقية، والاستفادة من الخلفية النظرية، والأدبيات، والبحوث التي تمت مراجعتها لتفسير النتائج التي حصل عليها الباحث. وينبغي أن تتبع التوصيات جميعها من نتائج الدراسة نفسها.

ويشير الباحث في هذا الفصل إلى الدارسات التي اتفقت مع الدراسة الحالية والدارسات التي لم تتفق معها مع تبرير لهذا الاتفاق أو الاختلاف.

➤ **القسم الثاني:** يقتصر هذا القسم على مقترحات لبحوث مستقبلية من الممكن ان تكون متممة لعمله او تطوير له على ان تكون هذه المقترحات قابلة للتطبيق.

❖ الجزء الثالث: المراجع

بداية نشير الى ان هناك فرق في تعريف المصادر والمراجع: حيث ان المصادر **Bibliography** هي الكتب الاساسية والاصلية التي تعالج موضوع ما او قسم منه بطريقة علمية، ويعتمد عليها الباحث ويرجع اليها في القراءة والمطالعة وجمع المعلومات والبيانات حول موضوع بحثه.

بينما **المرجع Reference**: هو ما يعتمد عليه الباحث او الكاتب عندما يكون بصدد كتابة مقالة او بحث او رسالة علمية للحصول على درجة مثل الماجستير او الدكتوراه. وكل ما يعتمد عليه الباحث في إخراج له عمله العلمي يعتبر مرجع (reference) وقد يشمل المرجع: الكتب، المجلات العلمية المتخصصة، قواعد البيانات، المجلات المحكمة، التقارير الصادرة عن الوزارات والهيئات والمؤسسات سواء كان في صورة قرارات او تقارير منشورة او مقبولة للنشر. ونود ان نشير هنا الى ان كل مصدر هو مرجع وليس العكس.

تختلف احتياجات الباحث من المرجع ومن الممكن ان تكون احتياجاته في واحدة من الصور التالية:

1. **التنقيص Quote**: وهو ما يقوم الباحث بنقله من المرجع كما هو بنفس كلماته ونفس الصياغة وعادة يوضع بين حاصرتين مزدوجتين (" "). وإذا زاد النص المطلوب نقله عن سطرين ينبغي وضعه في فقرة مستقلة بحيث تكون للداخل بمقدار 5 مسافات. يستخدم التنقيص إذا كان المكتوب في المرجع يمثل قيمة علمية هامة، إذا كان ما سيتم تنقيصه ليس كبيرا او طويلا، إذا كان عدد التنقيصات بالبحث لا تشكل مثارا للنقد.
2. **النقل Copy**: وهي الأشكال والرسومات التوضيحية او الاشكال البيانية او الصور المتخصصة التي يتم نقلها من المرجع الى البحث وعادة لا توضع بين حاصرتين.
3. **الاقتباس Paraphrase**: وهو ما يقوم به الباحث من إعادة صياغة لما هو مكتوب بالمرجع، حيث يقوم الباحث باعادة صياغة مايرغب بتضمينه ببحثه من المرجع بلغته وتعبيره محافظا على نفس المعنى الذي قصده المرجع العلمي دون تعديل فيه او إضافة او نقصان عليه.
4. **التلخيص Summarizing**: وهو تلخيص فكرة او راي او عوامل تؤثر في متغير الخ ، احيانا يشعر الباحث ان الكاتب او المؤلف للمرجع قد سهب في شرح وتفسير موضوع ما (مثلا شرح عوامل مؤثرة في متغير ما)، في هذه الحالة من الممكن تلخيص الفكرة وتضمينها في بحثه.

□ الضوابط التي يجب ان تؤخذ بنظر الاعتبار عند كتابة قائمة المراجع:

1. ابدأ قائمة المراجع بصفحة مستقلة و عنوانها بقائمة المراجع References بحيث يكون العنوان وسط السطر (بحجم خط 16 نقطة غامق).
2. ابدأ بالمراجع العربية ثم المراجع الأجنبية.
3. يجب ان يتم اختيار نموذج كتابة المراجع القياسي والالتزام بقواعده.
4. لا تترك فراغا بين المرجع والذي يليه.
5. تكون المسافة بين الاسطر عند كتابة المراجع هي مسافة مزدوجة (double line space).
6. ترتب المراجع حسب ما يحدد بقواعد النموذج المستخدم.
7. عند خلق قائمة مراجع لمصادر المعلومات فانك تحتاج الى تعريف وتسجيل بعض التفاصيل الخاصة. ربما يكون من المفيد ان تتذكر هذه النصائح:
من (Who) .. من كتب / حرر المرجع .. اسم الباحث او المحرر.
متى (When) .. متى تمت كتابة المرجع (التاريخ).
ماذا (What) .. عنوان الكتاب، عنوان البحث، والمجلة/التسلسل، عنوان مستند الويب.
اين (Where) .. اين نشر - بالنسبة للكتب - ومكان النشر - عادة المدينة والدولة - واسم الناشر، اين وجدت البحث (اسم المجلة/ الرقم التسلسلي) - رقم المجلد، رقم الاصدار وارقام الصفحات للبحث - كذلك اين وجدته (مصادر انترنت) - URL - عنوان الويب.
8. على الطالب الاعتماد على المصادر المباشرة دون الاعتماد على المصادر الوسيطة.

□ نماذج كتابة المراجع القياسية

هناك العديد من النماذج القياسية التي وجدت لغرض تنظيم كتابة المراجع بموجبها، الا اننا سنركز هنا على اثنين من اهم النماذج التي تستخدم بكثرة وهما (APA style, and IEEE style).

• APA style (American Psychological Association)

وهي صادرة عن الجمعية الامريكية للعلوم النفسية، وتستخدم بكثرة لسهولةها والمرونة التي تمتاز بها. قواعد كتابة المراجع بهذه الطريقة تختلف حسب نوع المرجع وسنحاول ايجاز الاله هنا وليس جميع القواعد.

قواعد عامة عند الكتابة بطريقة APA

1. يتم صياغة مدخلات قائمة المراجع ببدائة معلقة a hanging indent (بمسافة نصف انج 1.27 سم). لعمل ذلك باستخدام مايكروسوفت وورد قم باختيار المرجع، انقر الزر الايمن للماوس، اختار paragraph، اختار القائمة المنسدلة Special واختر hanging.
2. ترتب مدخلات المراجع وفقا للحروف الهجائية لاسم العائلة للباحث الاول او للعنوان اذا لم يكن هناك اسم باحث.
3. يستخدم الحرف الاول من الاسم الاول للباحث والاسم الوسط للباحث (اذا كان موجود).
4. اذا تضمنت قائمة المراجع اثنان او اكثر من المراجع العائدة لذات الباحث، في هذه الحالة يتم ترتيبها حسب الترتيب الزمني لها (الاقدم يكون اولاً) (اي ان المنشور في العام 2000 يظهر قبل المنشور في العام 2009).
5. اذا لم يكن هناك تاريخ للنشر فيتم استخدام المختصر “(n.d)“.
6. يكون الحرف الاول للكلمة الاولى فقط (حرف كبير) في العنوان والعنوان الفرعي (اذا كان موجود)، يضاف الى ذلك (proper name) (اي الكلمات التي هي عادة تكتب على شكل حروف كبيرة).
7. تكتب بحروف مائلة كل من عناوين الكتب، عناوين المجلات / التسلسل، وعنوان مستند الويب.
8. استخدم (&) بدلا من (and) عندما تكتب عدد من الباحثين او المصادر.
9. المعلومات المأخوذة من مؤتمر، يكتب اسم المؤتمر و تاريخه مفصول بفاصلة.
10. يجب ان تظهر جميع الاشارات للمراجع التي تكتب ضمن متن البحث في قائمة المراجع والعكس صحيح. الاستثناء الوحيد لهذه القاعدة هي الاتصالات الشخصية والمراجع الثانوية والتي تذكر في النص ولا تضمن ضمن قائمة المراجع كما في الامثلة.
11. لاتخلق قوائم منفصلة لكل نوع من المصادر (مثلا قائمة للكتب، قائمة للمجلات ...الخ)، وانما الجميع ترتب هجائيا في قائمة واحدة.

12. يتم الاشارة الى DOI لكل بحث عند كتابته ضمن قائمة المراجع في حالة وجوده. حيث ان DOI (Digital Object Identifier) هي سلسلة حروف وارقام وحيدة تسند لتعريف المحتوى وتوفير ربط دائم لموقعه على الانترنت. DOI عادة تكون في الصفحة الاولى من الورقة البحثية للمجلات الالكترونية قرب copyright notice. عند استخدام DOI في استشهادك فلاتحتاج الى استعادة معلومات اضافية. اذا لم يكن هناك DOI يتم استخدام رابط صفحة المجلة بدلا عنه. هناك ثلاث انواع من DOI وجميعها صحيحة:

• <http://doi.org/10.1037/rmh0000008>

• [doi:10.1037/rmh0000008](https://doi.org/10.1037/rmh0000008)

• <http://dx.doi.org/10.1037/rmh0000008>

❖ صيغ كتابة المراجع بطريقة APA

هناك بعض الضوابط التي لا بد الاشارة لها بطريقة الاشارة للمرجع داخل النص (في متن الرسالة/الاطروحة) حيث من المهم ان نشير احيانا الى المصدر الذي جاءت منه المعلومة، وهي:

1. عند الاشارة ضمن المتن يتم كتابة الاسم الاخير للباحث/الباحثين (او المحرر/المحررين) متبوع بسنة النشر.

2. اذا كان العمل له ثلاثة، اربعة، او خمسة باحثين يتم ابتداء الاشارة الى جميع الباحثين في اول ظهور او اشارة، بعد ذلك عند الاشارة الى ذات المرجع يتم الاكتفاء بالاسم الاخير للباحث الاول مع عبارة (el al.) والتي تعني باللاتينية (واخرون)، (كذلك سنة النشر).

3. اذا كان للعمل ستة او سبعة باحثين هنا يتم الاشارة فقط الى الاسم الاخير للباحث الاول مع عبارة (el al.) في كل مرة يشار الى العمل، (كذلك سنة النشر). في قائمة المراجع يتم الاشارة الى جميع اسماء الباحثين.

4. اذا كان للعمل ثمان او اكثر من الباحثين يتم التعامل معه كما في النقطة السابقة حيث يشار الى الاسم الاخير للباحث الاول مع عبارة (el al.) في كل مرة يشار الى العمل، (كذلك سنة النشر). في قائمة المراجع يتم الاشارة الى اسماء اول ستة باحثين وبعدها تستخدم النقاط الثلاث (...). قبل ان نختمها بالاسم الاخير لاسم اخر باحث. مثال

(Vissing et al., 2004).

في قائمة المراجع

Vissing, K., Brink, M., Lonbro, S., Sorensen, H., Overgaard, K., Danborg, K., ... Aagaard, P. (2008). Muscle adaptations to plyometric vs. resistance training in untrained young men. *Journal of Strength and Conditioning Research*, 22(6), 1799-1810.

5. المجاميع التي تعامل كباحثين (مثل المنظمات ومراكز البحوث وغيرها)، في هذه الحالة يتم الإشارة الى اسم المجموعة كاملا مع سنة النشر في اول ظهور او اشارة للمرجع, بعدها يفضل ان يشار الى مختصر اسم المجموعة مع سنة النشر، مثال

في اول اشارة (Ministry of Health [MOH], 2007).

في الاشارات اللاحقة (MOH, 2007).

6. يحدث احيانا ان تتعلق معلومة باكثر من مرجع واحد، لذلك عند الاشارة لاكثر من مرجع واحد لذات المعلومة ضمن متن الرسالة/الاطروحة، في هذه الحالة يتم كتابة المراجع احسب الابجدية وتفضل بينهم فارزة منقوطة. مثال

(Dawson, 2006; Overton, 2005).

7. يحدث احيانا ان نقرا المعلومة من مرجع ثانوي وليس من المرجع الرئيسي ويصبح واضح من قراءة المرجع انه يستند الى مرجع اخر هو المرجع الاصلي للمعلومة لذلك في هذه الحالة فان الاشارة لهذا المرجع داخل الرسالة/الاطروحة يجب ان يتضمن العبارة "as cited in" للدلالة على ان هذا المرجع هو مرجع ثانوي. في قائمة المراجع يكتب تفاصيل المرجع الذي قرأته وليس الاصلي. مثال

(as cited in Polit & Beck, 2008).

تم تلخيص الصيغ القواعدية للكتابة بطريقة APA ضمن الجدول 1 لكي تكون متابعنها سهلة.

جدول 1: يمثل الصيغة العامة لكتابة المراجع والاشارة لها في النص باستخدام صيغة APA

Type of Source نوع المصدر	Reference List قائمة المراجع	Citations in Text الاشارة للمرجع في متن الرسالة/الاطروحة
Journal Article ورقة بحثية في مجلة يشارك بها اثنان من الباحثين موجودة على النت مع DOI او بدون DOI	Author, A. A., & Author, B. B. (Year). Title of article: Subtitle of article. <i>Title of Journal</i> , volume(issue), page numbers. http://doi.org/xxx OR Retrieved from http://journal_home_page اسم المجلة ورقم المجلد يكتب بخط مائل	(Author & Author, Year)
Article or chapter in an edited book بحث او فصل في كتاب	Author, A. A. (year). Title of chapter or essay in book. In D. Editor, E. Editor, & F. Editor (Eds.), <i>Title of book</i> (pp. essay page range in book). City of publication, abbreviated State/Prov: Publisher Name. عنوان الكتاب يكتب بخط مائل	(Author, Year)
Book كتاب	Author, A. (year). <i>Book title: Book subtitle</i> . City of publication, abbreviated State/Prov: Publisher Name. عنوان الكتاب يكتب بخط مائل	(Author, Year)
صفحة ويب	Author, A. (year). Title of webpage. Retrieved from http://xxxx	(Author, Year)
Book: Two or More Authors	Author Last, First Initial, & Author Last, First Initial. (Year of Pub). <i>Title</i> . Location of Publisher: Publisher. عنوان الكتاب يكتب بخط مائل ملاحظة: اذا كان عدد مؤلفي البحث سبعة مؤلفين او اقل، فان	(Author 1, Author 2, Author 3,..., Year)

	جميع اسماء المؤلفين يجب ان تضمن ضمن قائمة المراجع عند كتابة المرجع، اما اذا كان عدد المؤلفين اكثر من 7 ففي هذه الحالة يتم كتابة كما اشرنا له سابقا.	
Electronic Book	Author Last, First Initial. (Year). <i>Title</i> . Available from doi: or URL عنوان الكتاب يكتب بخط مائل	(Author, Year)
Encyclopedias, Dictionaries, & Other Reference Works	Editor Last, First Initial (Ed). (Year of Pub). <i>Title</i> (# of edition ed., Vols. Total # of volumes). Location of Publisher: Publisher. العنوان يكتب بخط مائل	(Author, Year)
Conference paper online	Last name, FM. (Year published). Title of Paper or Proceedings, Title of Conference, Location, Date. Place of publication: Publisher.	(Last name, Year)
Thesis	Last, F.M. (Date published). <i>Title</i> (Doctoral dissertation or master's thesis). Retrieved from database name. (Accession or Order no.) العنوان يكتب بخط مائل	(Last name, data published)

❖ امثلة على طريقة كتابة المراجع بطريقة APA

الجدول 2 سيركز على تقديم امثلة للقواعد التي تم التطرق لها في الجدول 1.

جدول 2: امثلة على طريقة كتابة المراجع والاشارة لها في النص باستخدام APA

Citations in Text الاشارة للمرجع في النص	Reference List قائمة المراجع	Type of Source نوع المصدر
(Manouselis, 2008)	Manouselis, N. (2008). Deploying and evaluating multi-attribute product recommendation in e-markets. <i>International Journal of Management & Decision Making</i> , 9, 43-61. http://doi.org/10.1504/IJMDM.2008.016041	بحث في مجلة لباحث واحد مع وجود DOI
(Noonan & Johnson, 2002)	Noonan, J. R., & Johnson, R. K. (2002). The misuse of the diagnosis of bipolar disorder in the forensic context. <i>American Journal of Forensic Psychology</i> , 20(3), 5-19.	بحث في مجلة مطبوع (عدد الباحثين اثنان) ترقيم الصفحات حسب الاصدار
الاشارة اول مرة للمرجع (Pearce, Wassenaar, & Manz, 2014) الاشارات اللاحقة للمرجع يتم كتابته كما يلي (Pearce et al., 2014)	Pearce, C. L., Wassenaar, C. L., & Manz, C. C. (2014). Is shared leadership the key to responsible leadership? <i>Academy of Management Perspectives</i> , 28, 275-288. Retrieved from http://aom.org/amp/ ملاحظة: اذا لم يكن هناك DOI في مكتبة قاعدة البيانات، عليك بتضمين صفحة الويب URL للمجلة، وليس URL لقاعدة البيانات المسجل في شريط العنوان. بإمكانك ان تجد عنوان صفحة الويب للمجلة اذا كتبت اسمها في محرك بحث كوكل. ملاحظة: اذا كان كل اصدار من المجلة يبدأ برقم صفحة (1)، عليك بتضمين رقم الاصدار بين قوسين مباشرة بعد رقم المجلد (المثال السابق). اما اذا كان هناك ارقام صفحات مستمر لكل الاعداد لاتضمن رقم الاصدار (كما في هذا المثال).	بحث في مجلة (عدد الباحثين 3-5) يتم استعادته من قاعدة بيانات بدون DOI ترقيم الصفحات مستمر

(Cummings et al., 2000)	Cummings, E., Schermerhorn, A., Merrilees, C., Goeke-Morey, M., Shirlow, P., & Cairns, E. (2010). Political violence and child adjustment in Northern Ireland: Testing pathways in a social-ecological model including single-and two-parent families. <i>Developmental Psychology</i> , 46, 827-841. http://doi.org/10.1037/a0019668	بحث في مجلة (عدد الباحثين 6 او 7) مع وجود DOI ترقيم الصفحات مستمر
(Lavoie et al., 2009)	Lavoie, M. P., Lam, R. W., Bouchard, G., Sasseville, A., Charron, M. C., Gagné, A. M., ... Hébert, M. (2009). Evidence of a biological effect of light therapy on the retina of patients with seasonal affective disorder. <i>Biological Psychiatry</i> , 66, 253-258. http://doi.org/10.1016/j.biopsych.2008.11.020	بحث في مجلة (عدد الباحثين 8 او اكثر) مع وجود DOI ترقيم الصفحات مستمر
(Crystal & Foote, 2009)	Crystal, J. D., & Foote, A. L. (2009). Metacognition in animals. <i>Comparative Cognition & Behavior Reviews</i> , 4, 1-16. Retrieved from http://psyc.queensu.ca/ccbr	بحث في مجلة موجودة على النيت بدون DOI (عدد الباحثين اثنان) ترقيم الصفحات مستمر
(Auer & Griffiths, 2015)	Auer, M. M., & Griffiths, M. D. (2015). Testing normative and self-appraisal feedback in an online slot-machine pop-up in a real-world setting. <i>Frontiers in Psychology</i> , 6. http://doi.org/10.3389/fpsyg.2015.00339 عندما البحث لا يحتوي ارقام صفحات، لا تكتب ارقام صفحات في المرجع.	بحث في مجلة الالكترونية (بدون ارقام صفحات)
(Heschl, 2001)	Heschl, A. (2001). <i>The intelligent genome: On the origin of the human mind by mutation and selection</i> . New York, NY: Springer-Verlag. ملاحظة: اذا تم اعطاء اثنان او اكثر من اماكن الناشر فيتم اعتماد المكان الاول.	كتاب مطبوع

	ملاحظة: اكتب الجمعيات بالتعاون مع الجامعات لكن احذف المصطلحات الاضافية مثل الناشر وشركاه، شركة (Publishers, Co. and Inc).	
الاشارة الاولى للكتاب تكتب (American Psychological Association [APA], 2009) الاشارات اللاحقة تكتب (APA, 2009)	American Psychological Association. (2009). <i>Publication manual of the American Psychological Association</i> (6 th ed.). Washington, DC: Author.	كتاب (مجموعة او مؤسسة)، الكاتب كناشر، الطبعة ليست الاولى
(Lenzenweger & Hooley, 2002)	Lenzenweger, M. F., & Hooley, J. M. (Eds.). (2002). <i>Principles of experimental psychopathology: Essays in honor of Brendan A. Maher</i> . Washington, DC: American Psychological Association.	كتاب محرر مطبوع
(Rasmusson & Friedman, 2002)	Rasmusson, A. M., & Friedman, M. J. (2002). Gender issues in the neurobiology of PTSD. In R. Kimerling, P. Ouimette, & J. Wolfe (Eds.), <i>Gender and PTSD</i> (pp. 43-75). New York, NY: The Guilford Press.	بحث او فصل في كتاب محرر مطبوع
(Worell & Goodheart, 2005)	Worell, J., & Goodheart, C. D. (2006). <i>Handbook of girls' and women's psychological health</i> . Retrieved from http://www.ebscohost.com	نسخة الكترونية من كتاب مطبوع يتم استعادتها من قاعدة بيانات بدون DOI
(Duhon, 2012)	Duhon, T. (2012). <i>How the trading floor really works</i> . http://doi.org/10.1002/9781118532157	نسخة الكترونية من كتاب مطبوع يتم استعادتها من قاعدة بيانات مع وجود DOI

(Cohen, 2010)	Cohen, T. R. (2010). Conflict resolution. In <i>Corsini encyclopedia of psychology</i> . http://doi.org/10.1002/9780470479216.corpsy0219	مقالة او بحث من موسوعه Encyclopedia a article
(Materialism, n.d.)	Materialism. (n.d.). In <i>Oxford English dictionary</i> . Retrieved from http://dictionary.oed.com	تعريف من قاموس الكتروني بدون تاريخ
(Statistics Canada, n.d.)	Statistics Canada. (n.d.). <i>Table 358-0146 Federal personnel engaged in science and technology activities, by type of science and personnel category, annual (table), CANSIM (database)</i> . Last updated May 28, 2015. Http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=eng&retrLang=eng&id=3580146&tabMode=dataTable &srchLan=1&p1=-1&p2=9 (accessed June 13, 2015).	جدول بيانات الالكتروني من احصائيات كندا
(Rempel, 2007)	Rempel, K. (2007). <i>Chapter ten: Motivating and rewarding employees</i> . [PowerPoint slides]. Retrieved from https://mymoodle.okanagan.bc.ca/ ملاحظة: الاقواس المربعة يجب ان تدل على صيغة ملف المحتويات (وورد، PDF الخ).	محاضرة ملاحظات Lecture Notes
(Cloyd, 2014)	Cloyd, AM. (2014). <i>Surveying students: A look at citation habits of college students</i> , presented at EasyBib Info Lit Conference, New York City, 2014. New York, NY: EasyRib Publishing.	Conference Paper

(Sabbagh, 2009)	Sabbagh, S. A. (2009). <i>Investigating oral presentation skills and non-verbal communication techniques in UAE classrooms: A thesis in teaching English to speakers of other languages (master's thesis)</i> . American University of Sharjah, Sharjah, United Arab Emirates.	رسالة او اطروحة
-----------------	--	-----------------------

• طريقة IEEE لكتابة المراجع

اقتُرحت هذه الطريقة من معهد مهندسي الكهرباء والالكترونيك **The Institute of Electrical and Electronics Engineers**, وتستخدم بكثرة لسهولة والمرونة التي تمتاز بها. من اهم ما يميز هذه الطريقة انها تعتمد على ترقيم المراجع بارقام تسلسلية. قواعد كتابة المراجع بهذه الطريقة تختلف حسب نوع المرجع كما في الطرق الاخرى، وسنحاول ايجاز الهم هنا وليس جميع القواعد.

❖ الصيغة القواعدية لكتابة المراجع بطريقة IEEE

سنحاول ايجاز اهم قواعد كتابة المراجع باستخدام طريقة IEEE في الجدول 3.

جدول 3: الصيغ القواعدية لكتابة المراجع بطريقة IEEE

Type of Source نوع المصدر	Standard Format الصيغة القياسية
Book كتاب	[Ref number] Author's initials. Author's Surname, <i>Book Title</i> , edition (if not first). Place of publication: Publisher, Year. عنوان الكتاب يكتب بشكل مائل
Book chapter فصل في كتاب	[Ref number] Author's initials. Author's Surname, "Title of chapter in book," in <i>Book Title</i> , edition (if not first), Editor's initials. Editor's Surname, Ed. Place of publication: Publisher, Year, page numbers. عنوان الكتاب يكتب بشكل مائل
Electronic Book كتاب الكتروني	[Ref number] Author's initials. Author's Surname. (Year, Month Day). <i>Book Title</i> (edition) [Type of medium]. Available: URL عنوان الكتاب يكتب بشكل مائل
Journal article بحث في مجلة	[Ref number] Author's initials. Author's Surname, "Title of article," <i>Title of journal abbreviated in Italics</i> , vol. number, issue number, page numbers, Abbreviated Month Year. اسم المجلة يكتب مختصرا بشكل مائل

<p>E-Journal article بحث في مجلة الكترونية</p>	<p>تعد نسخ PDF لبحوث المجلة نسخا مباشرة من النسخة المطبوعة، لذلك من الممكن [Ref number] Author's initials. Author's Surname. (Year, Month). "Title of article." <i>Journal Title</i> [type of medium]. volume number, issue number, page numbers if given. Available: URL</p> <p style="text-align: right;">الاستشهاد بها كنسخ مطبوعة اسم المجلة يكتب بشكل مائل</p>
<p>Conference papers بحوث المؤتمرات</p>	<p>[Ref number] Author's initials. Author's Surname, "Title of paper," in <i>Name of Conference</i>, Location, Year, pp. xxx.</p> <p style="text-align: right;">اسم المؤتمر يكتب بشكل مائل</p>
<p>Reports التقارير</p>	<p>ملاحظة: الصيغة العامة للإشارة الى تقرير تقني هو بوضع اسم وموقع الشركة او المعهد بعد اسم الباحث والعنوان ووضع رقم التقرير والتاريخ في نهاية التقرير. اذا كان التقرير له رقم مجلد اضفه بعد السنة.</p> <p>[Ref number] Author's initials. Author's Surname, "Title of report," Abbreviated Name of Company., City of Company., State, Report number, year.</p>
<p>Patents براءة الاختراع</p>	<p>[Ref number] Author's initials. Author's Surname, "Title of patent," Country where patent is registered. Patent number, Abbrev of Month Day Year.</p>
<p>Theses/Dissertations الرسائل/الاطاريح</p>	<p>[Ref number] Author's initials. Author's Surname, "Title of thesis," Designation type, Abbrev. Dept., Abbrev. Univ., City of Univ., State, Year.</p>

<p>Online Documents مستند منشور على النت</p>	<p>ملاحظة: اذا استخدمت وثائق منشورة الكترونيا مثل التقارير، بحوث المؤتمرات، براءات اختراع، رسائل او اطاريح وهي ايضا موجودة بشكل مشابه مطبوعة (بنفس الصيغة وارقام الصفحات) فانه من المعتاد الاشارة لها على انها نسخ مطبوعة. اما اذا كانت الكترونية فقط، فان من الممكن ان تعمل قالب مرجع قياسي للنسخ الالكترونية وذلك باضافة نوع المادة بين قوسين مربعين، مثل [Online] بعد عنوان الوثيقة. اما اذا لم يكن للوثيقة عنوان محدد فمن الممكن وضعها [Online] بعد رقم الوثيقة (مثل رقم براءة الاختراع). في نهاية المرجع يتم اضافة Available: URL. لاحظ المثال في جدول الامثلة.</p>
<p>Websites مواقع الكترونية</p>	<p>ملاحظة: قم بتضمين اكبر عدد ممكن من المعلومات المفتاحية التي يمكن العثور عليها لموقع ويب معين. اذا صفحة الويب لا تحتوي على اسم ناشر او باحث ، بالامكان استخدام الباحث الشريك. في حالة الفشل في ذلك، من الممكن استخدام اسم (للمجهول) او مسموح باستخدام عنوان الموقع. [Ref number] Author's initials. Authors Surname. (Year, Month. Day). Title of web page [Online]. Available: URL</p>

❖ امثلة تطبيقية لقواعد كتابة المراجع بطريقة IEEE

في الجدول 4 مجموعة من الامثلة التي تستخدم القواعد المشار لها في الجدول 3.

جدول 4: امثلة توضح قواعد كتابة المراجع بنظام IEEE

Citations in Text الإشارة للمرجع في النص	Reference List قائمة المراجع	Type of Source نوع المصدر	General Type Of Source
[1]	[1] G. O. Young, "Synthetic structure of industrial plastics," in <i>Plastics</i> , 2nd ed., vol. 3, J. Peters, Ed. New York: McGraw-Hill, 1964, pp. 15-64.	Chapter or Article in Edited Book	Book Chapters
[2]	[2] O. B. R. Strimpel, "Computer graphics," in McGraw-Hill Encyclopedia of Science and Technology, 8th ed., Vol. 4. New York: McGraw-Hill, 1997, pp. 279-283.	Article in an Encyclopedia	
[3]	[3] W.-K. Chen, <i>Linear Networks and Systems</i> . Belmont, CA: Wadsworth, 1993, pp. 123-135	Book: Single Author	Books
[4]	[4] U. J. Gelinias, Jr., S. G. Sutton, and J. Fedorowicz, <i>Business Processes and Information Technology</i> . Cincinnati: South-Western/Thomson Learning, 2004.	Book: Two or More Authors	

[5]	[5] World Bank, <i>Information and Communication Technologies: A World Bank group strategy</i> . Washington, DC: World Bank, 2002.	Book: Organization as Author
[6]	[6] Australia. Attorney-General's Department., <i>Digital Agenda Review</i> , 4 Vols. Canberra: Attorney- General's Department, 2003.	Book: Government Agency as Author
[7]	[7] <i>The Oxford Dictionary of Computing</i> , 5th ed. Oxford: Oxford University Press, 2003.	Book: No Author
[8]	[8] D. Sarunyagate, Ed., <i>Lasers</i> . New York: McGraw-Hill, 1996. [9] K. Schwalbe, <i>Information Technology Project Management</i> , 3rd ed. Boston: Course Technology, 2004.	Book: Editor
[10]	[10] K. E. Elliott and C.M. Greene, "A local adaptive protocol," Argonne National Laboratory, Argonne, France, Tech. Rep. 916-1010-BB, 1997.	Scientific/ Technical Report

[11]	[11] L. Liu and H. Miao, "A specification based approach to testing polymorphic attributes," in <i>Formal Methods and Software Engineering: Proc. of the 6th Int. Conf. on Formal Engineering Methods, ICFEM 2004, Seattle, WA, USA, November 8-12, 2004</i> , J. Davies, W. Schulte, M. Barnett, Eds. Berlin: Springer, 2004. pp. 306-19.	Conference Paper in Print	Conference Papers
[12]	[12] J. Lach, "SBFS: Steganography based file system," in <i>Proc. of the 2008 1st Int. Conf. on Information Technology, IT 2008, 19-21 May 2008, Gdansk, Poland</i> [Online]. Available: IEEE Xplore, http://www.ieee.org . [Accessed: 10 Sept. 2010].	Conference Paper from the Internet	
[13]	[13] H. A. Nimr, "Defuzzification of the outputs of fuzzy controllers," presented at 5th Int. Conf. on Fuzzy Systems, 1996, Cairo, Egypt. 1996.	Unpublished Conference Paper	
[14]	[14] T. J. van Weert and R. K. Munro, Eds., <i>Informatics and the Digital Society: Social, ethical and cognitive issues: IFIP TC3/WG3.1&3.2 Open Conf. e on Social, Ethical and Cognitive Issues of Informatics and ICT</i> , July 22-26, 2002, Dortmund, Germany. Boston: Kluwer Academic, 2003.	Conference Proceedings	

[15]	[15] L. Bass, P. Clements, and R. Kazman. <i>Software Architecture in Practice</i> , 2nd ed. Reading, MA: Addison Wesley, 2003. [Online] Available: Safari e-book.	E-book	E-books
[16]	[16] D. Kawecki, "Fuel preparation," in <i>Combustion Engineering Issues for Solid Fuel Systems</i> , B.G. Miller and D.A. Tillman, Eds. Boston, MA: Academic Press, 2008, 199-240. [Online] Available: Referex.	Chapter from an E-book	
[17]	[17] G. S. Thompson and M. P. Harmer, "Nanoscale ceramic composites," in <i>Encyclopedia of Materials: Science and Technology</i> , K. H. J. Buschow, R. W. Cahn, M. C. Flemings, B. Ilschner, E.J. Kramer, S. Mahajan, and P. Veysi�re, Eds. Amsterdam: Elsevier, 2001, pp. 5927-5930. [Online]. Available: ScienceDirect.	Article from an Electronic Encyclopedia	
[18]	[18] H. Ayasso and A. Mohammad-Djafari, "Joint NDT Image Restoration and Segmentation Using Gauss–Markov–Potts Prior Models and Variational Bayesian Computation," <i>IEEE Transactions on Image Processing</i> , vol. 19, no. 9, pp. 2265-77, 2010. [Online]. Available: IEEE Xplore, http://www.ieee.org . [Accessed Sept. 10, 2010].	Journal Article from a Full Text Database	E-journals

[19]	[19] P. H. C. Eilers and J. J. Goeman, "Enhancing scatterplots with smoothed densities," <i>Bioinformatics</i> , vol. 20, no. 5, pp. 623-628, March 2004. [Online]. Available: www.oxfordjournals.org . [Accessed Sept. 18, 2004].	Journal Article from the Internet	
[20]	[20] G. Liu, K. Y. Lee, and H. F. Jordan, "TDM and TWDM de Bruijn networks and shufflenets for optical communications," <i>IEEE Trans. Comp.</i> , vol. 46, pp. 695-701, June 1997.	Journal Article in Print: Abbreviated titles	Journal Articles
[21]	[21] J. R. Beveridge and E. M. Riseman, "How easy is matching 2D line models using local search?" <i>IEEE Transactions on Pattern Analysis and Machine Intelligence</i> , vol. 19, pp. 564-579, June 1997.	Journal Article in Print: Full titles	
[22]	[22] M. W. Dixon, "Application of neural networks to solve the routing problem in communication networks," Ph.D. dissertation, Murdoch Univ., Murdoch, WA, Australia, 1999.	Unpublished Thesis	Theses
[23]	[23] M. Lehmann, <i>Data Access in Workflow Management Systems</i> . Berlin: Aka, 2006.	Published Thesis	

[24]	[24] F. Sudweeks, <i>Development and Leadership in Computer-Mediated Collaborative Groups</i> . PhD [Dissertation]. Murdoch, WA: Murdoch Univ., 2007. [Online]. Available: Australasian Digital Theses Program.	Thesis from a Full Text Database		
[25]	[25] European Telecommunications Standards Institute, "Digital Video Broadcasting (DVB): Implementation guidelines for DVB terrestrial services; transmission aspects," <i>European Telecommunications Standards Institute</i> , ETSI TR-101-190, 1997. [Online]. Available: http://www.etsi.org . [Accessed: Aug. 17, 1998].	Electronic Document	Internet Documents	
[26]	[26] Australia. Department of Education, Employment and Workplace Relations, <i>Survey on Changes in Awareness and Understanding of Science, Engineering and Technology: Report on findings</i> . Canberra: The Department; 2008. [Online]. Available: http://www.dest.gov.au/NR/rdonlyres/241263CF-8585-4EEC-B104-C947C6C18029/23713/SurveyonChangesinawarenessunderstandingofSET.pdf . [Accessed: Sept. 7, 2010].	Government Publication		
[27]	[27] J. Gerald, "Sega Ends Production of Dreamcast," <i>vnunet.com</i> , para. 2, Jan. 31, 2001. [Online]. Available: http://nl1.vnunet.com/news/1116995 . [Accessed: Sept. 12, 2004].	Whole Internet Site		

❖ الجزء الرابع: الملاحق (Appendix)

ليس كل رسالة/اطروحة تحتوي على الملاحق، ولكن هناك البعض منها ربما يحتاج الى تضمينها بالملاحق. والملاحق هي كل ما اعتمد عليه الباحث من إجراءات في قياس متغيراته وما تحصل عليه من موافقات لإجراء بحثه وأيضاً أدوات القياس الورقية التي استند اليها في الحصول على نتائجه. وعادة توضع هذه الملاحق بعد قائمة المراجع بصفحات مستقلة. وإذا كانت الملاحق تتكون من أكثر من ملحق فلا بد من ترتيبها ووضع ارقام عليها مثل ملحق (A) ويكتب عنوانه، وتكرر بعدد ملاحق البحث او الرسالة العلمية.

رابع عشر: علامات الترقيم والضبط

علامات التنقيط تجعل عباراتك اوضح واكثر فهما للقارئ. ان فهمك لعلامات التنقيط الاساسية في اللغة الانكليزية والعربية يسمح لك للتعبير عن نفسك بكتابتك. سنتطرق هنا لعلامات الترقيم باللغتين العربية والانكليزية.

❖ علامات الترقيم باللغة العربية

الترقيم في الكتابة العربية هو وضع رموز اصطلاحية معينة بين الكلمات أو الجمل أثناء الكتابة؛ لتعيين مواقع الفصل والوقف والابتداء، وأنواع النبرات الصوتية والأغراض الكلامية، تيسيراً لعملية الإفهام من جانب الكاتب أثناء الكتابة، وعملية الفهم على القارئ أثناء القراءة. تنقسم هذه العلامات بدورها إلى أربعة أنواع في سياق وظيفتها في الكتابة، هي:

➤ **علامات الوقف:** (، ؛ .)؛ تمكن القارئ من الوقوف عندها وفقاً تاماً، أو متوسطاً، أو قصيراً، والتزود بالراحة أو بالنفس الضروري لمواصلة عملية القراءة.

➤ **علامات النبرات الصوتية:** (: ... ؟ !)؛ وهي علامات وقف أيضاً، لكنها – إضافة إلى الوقف – تتمتع بنبرات صوتية خاصة وانفعالات نفسية معينة أثناء القراءة.

➤ **علامات الحصر** ([] () - “ ”)؛ وهي تساهم في تنظيم الكلام المكتوب، وتساعد على فهمه، ويمكن اليوم إضافة الألوان التي أصبحت تؤدي نفس الغرض.

➤ علامات الإشارات المستخدمة في البرمجة أو الرياضيات مثل (< > * & ^ \ []) .

سننظر هنا بإيجاز لبعض هذه العلامات التي تستخدم بكثرة في الرسائل/الاطاريح.

□ الفاصلة (،)

الفاصلة في النص العربي تكتب هكذا (،) وليس تلك المستخدمة في النص اللاتيني غير المتوافقة مع النص العربي (,) .

- تستخدم بين الجمل التي يتكون من مجموعها كلام تام الفائدة في معنى معين، مثل:
إن محمداً طالب مهذب، لا يؤذي أحداً، ولا يكذب في كلامه، ولا يقصر في دروسه.
- استخدامات الفاصلة متعددة فهي تستخدم للفصل بين العناصر في سلسلة من ثلاثة أشياء أو أكثر، مثال:
دراسة احمد، والعلوي، ومصطفى.
- وتستخدم للفصل بين عبارتين مستقلتين مربوطتين بحرف عطف، مثال:
سيتم استخدام اختبار كورنيل، أو منيسوتا، أو كاليفورنيا.
- تستخدم بين أنواع الشيء أو أقسامه، مثل:
فصول السنة أربعة: الربيع، والصيف، والخريف، والشتاء.
- وتستخدم للفصل بين المؤلف والسنة عند الاستشهاد بالمراجع، مثال:
(نضال، 2008).
- بين القسم وجوابه، مثل:
والله الذي خلق السموات والأرض، لأجتهدن.
- بعد لفظ المنادى المتصل، مثل:
يا أحمد، اجتهد في دروسك.

□ النقطة (.)

تستخدم النقطة في نهاية الجملة مكتملة المعنى لأنها تعني أن المعنى قد وصل مكتملاً إلى المتلقي وتجدر الإشارة إلى أن الفقرة العلمية تحتوى بداخلها على أكثر من فاصلة وأكثر من نقطة حتى يكتمل معناها، وكذلك فهي تستخدم في نهاية الفقرة، مثال:

من نقل إليك، نقل عنك. رضى الناس غاية لا تدرك.

كما تستخدم عند اختصار الاسماء والكلمات اللاتينية، مثل: (N. K. El Abbadi)، وفي قائمة المراجع.

في عناوين المواقع والبريد الإلكتروني في (الإنترنت).

□ الفاصلة المنقوطة (;)

تستخدم الفاصلة المنقوطة للفصل بين جملتين مستقلتين غير مربوطتين بحرف عطف، مثال:
اختير أفراد المجموعة الاولى بطريقة عشوائية؛ أما أفراد المجموعة الضابطة فقد تم اختيارها بطريقة غير عشوائية.

● وتستخدم بين جملتين احدهما سبب في الأخرى، مثال:

يعد الصدق من أهم خصائص التصميم الجيد؛ لاتصاله بقضية تفسير النتائج وتعميمها.

● وتستخدم للفصل بين العناصر في سلسلة تحتوي في الأصل على فواصل، مثال:

(السليم, 2005; نضال, 2014).

● بين جملتين تامتين إذا جمعت بينهما أداة ربط، مثل:

الإنسان العاقل يأكل خبزه بعرق جبينه؛ أما الجاهل فيعيش عالة على الآخرين.

□ النقطتان (:)

وتسميان علامة التوضيح والحكاية، أو نقطتي التفسير والبيان؛ أي أنهما تستعملان في سياق التوضيح عموماً.

● تستخدم النقطتان الراسيتان بين الشيء وأقسامه، وبين الكلمة ومعناها، مثال:

يتكون مخطط البحث من عنصرين رئيسيين: المقدمة والمنهجية.

● وتستخدم بين جملتين تشرح الجملة الثانية الجملة الاولى، مثال:

ويعني مصطلح منظم: أن هذا المجهود يسير بخطوات محددة تبدأ بتحديد المشكلة البحثية وتنتهي باستخلاصات واستنتاجات حولها.

● قبل الأمثلة التي تساق لتوضيح قاعدة، أو حكم، وغالباً ما تستخدم النقطتان في هذه الحالة بعد كلمتي "مثل"، أو "نحو" أو قبل الكاف، مثل:

أنعم الله على الإنسان بنعم كثيرة: العينين، واليدين، والرجلين، وغير ذلك.

● وتستخدم في التناسب، مثال:

وكانت نسبة الذكور الى الإناث تساوي 2:1.

● وتستخدم في المراجع بين مكان النشر والناشر، مثال:

(عمان: دار صفاء للنشر).

□ الشرطة (-) Dash

أما الجملة الاعتراضية التي قد تعترض سير التعبير عن الفكرة وسياقها الذي يسير في عرضه الباحث وتمثل عائقا له فإنه يجب على الباحث أن يفصلها عن معالجة السياق العام عن الفكرة التي يعرضها الباحث بوضع الشرطة (-) في أولها وفي آخرها هكذا - الجملة الاعتراضية - ثم تأتي تكلمة الصياغة مرتبطة بالمعنى الخاص بالفكرة محل المعالجة قبل كتابة الجملة الاعتراضية، مثال:

كان احد الرواد في حقل الاختبارات العقلية - ويدعى ترومان - مهتم بالدليل و...

وتستخدم بين العدد الترتيبي - رقما او لفظا - والمعدود، مثال:

1- مشكلة الدراسة وسياقها العام.

□ علامة الاستفهام (?)

توضع بعد الجملة الاستفهامية، سواء أكانت أداة الاستفهام داخل الجملة او في نهاية الجملة، مثال:

أيكما الفائز بالجائزة؟ متى عدت من السفر؟

عند الشك في معلومة أو عدم التأكد من صدقها، مثل:

لا نعرف على وجه اليقين تاريخ وفاة الخليل بن أحمد: هل توفي سنة مئة وسبعين للهجرة؟

□ علامة التعجب (!)

وتوضع بعد الجمل التي تعبر عن الانفعالات النفسية، مثال:

التعجب .. ما أقسى ظلم القريب!

الفرح او الحزن .. وا فرحتاه! او وا حسرتاه!

الاستغاثة .. وا معتصماه!

□ علامة الحذف (...)

عندما ينقل الكاتب جملة أو فقرة أو أكثر من كلام غيره؛ للاستشهاد بها في تقرير حكم، أو في مناقشه فكرة، وقد يجد الموقف يشير إلى الاكتفاء ببعض هذا الكلام المنقول، والاستغناء عن بعضه، مما لا يتصل اتصالاً وثيقاً بحاجة الكاتب، فيحذف ما يستغني عنه، ويكتب بدل المحذوف علامة الحذف؛ لتدل القارئ على أن الكاتب المقتبس أمين في النقل، ولم يبتز الكلام المنقول، مثل:

" فكرة الإحسان في الإسلام فكرة واسعة الأفق، تشمل كل خير يقدم للناس: كإعانتهم في أمورهم، أو نهيمهم عن ارتكاب المعاصي، أو هدايتهم للطريق الصحيح... كل هذا إحسان، بل إن معاملة الحيوان برفق؛ إحسان وصدقة كذلك".

وضعها عوضاً عن الكلام الذي يستقبح ذكره، مثل:

تملكني الحزن والأسى حين سمعت هذين الرجلين يتشاثمان، ويتبادلان أنواع السباب، فيقول أحدهما... ويقول الآخر...

□ علامة التنصيص أو الاقتباس (" ")

توضع بينها العبارات المقتبسة بنصها من كلام الآخرين، والموضوعة في سياق كلام الناقل؛ تمييزاً للكلام المقتبس عن كلام الناقل، مثل:

التواضع من أمهات الفضائل؛ دعا إليه الأنبياء والحكماء، وقيل فيه كلام كثير. ومن أفضل ما قيل فيه كلمة لعباس محمود العقاد: "التواضع نفاق مردول، إذا أخفيت به ما لا يخفى من حسناتك توسلاً إلى كسب الثناء".

توضع بينها الألفاظ العامية وغير العربية، مثل:

كان أسلوبه في الكلام "شرشحة"

توضع بينها عناوين الكتب والمجلات والصحف والمقالات والقصائد، مثل:

مطولة " عبقر " الشعرية لشفيق معلوف من أبرز ما أبدع في الشعر العربي المعاصر .

□ القوسان الهلاليان ()

يوضع بينهما الجمل والألفاظ التي ليست من الأركان الأساسية للكلام

ألفاظ التفسير والإيضاح والتحديد، مثل:

دخلت ثالث الحرمين (المسجد الأقصى) وصليت فيه .

الأرقام والتواريخ، مثل:

الرقم (100) يكتب مئة أو مائة .

عند ذكر مصطلح بديل بجانب المصطلح المذكور، مثل:

الفاصلة (أو الفصلة) علامة ترقيم شائعة

□ القوسان المربعان ([])

وتستخدم بشكل مشابه للقوسين السابقين الهلاليين، ولكن يفضل استخدامهما بشكل خاص للهوامش في

الدراسات والأبحاث. إذ على الكاتب أن يذكر فيهما رقم الهامش أو الهامش نفسه، مثال:

تجري الرياح بما لا تشتهي السفن [المتنبى]

ملاحظة: علامات الترقيم كافة التي تأتي مباشرة بعد الكلمة تكتب ملاصقة لها ولا يترك فراغا بينها

وبين الكلمة التي تسبقها، لكن يترك فراغ بينها وبين الكلمة اللاحقة.

❖ علامات التنقيط في اللغة الانكليزية

هناك 14 علامة من علامات التنقيط تستخدم في قواعد اللغة الانكليزية. وهي النقطة period، علامة الاستفهام question mark، علامة التعجب exclamation point، الفاصلة comma، الفاصلة المنقوطة semicolon، النقطتان الراسيتان colon، الشرطة dash، الواصلة hyphen، الاقواس الاعتيادية parentheses، الاقواس المربعة brackets، الاقواس المتوسطة braces، الحاصرة المفردة apostrophe، الحاصرة المزدوجة quotation marks، علامة الحذف ellipsis.

فيما يلي شرح موجز لعمل كل واحدة من هذه العلامات:

□ النقطة (.) The period

وتوضع في نهاية الجمل التعريفية، العبارات التي ينظر لها على انها كاملة، وبعد عدد من الاختصارات.

مثال:

Jane and Jack went to the market.

نهاية لجملة

Her son, John Jones Jr., was born on Dec. 6, 2008.

بعد مختصرات

□ علامة الاستفهام (?) Question mark

للدلالة على سؤال مباشر عندما توضع في نهاية الجملة

مثال:

When did Jane leave for the market?

□ علامة التعجب (!) The Exclamation point

وتستخدم عندما يرغب الكاتب للتعبير عن المفاجأة او اضافة تأكيد

مثال:

“Holy cow!” screamed Jane.

داخل الحوار

My mother-in-law's rants make me furious!

للتأكيد على نقطة ما

□ الفاصلة, الفاصلة المنقوطة والنقطتان الراسيتان Comma, Semicolon and Colon

الفاصلة والفاصلة المنقوطة والنقطتان المتعامدتان غالبا ما يساء استخدامهم وذلك لانها جميعا تشير الى توقف في سلسلة.

✓ الفاصلة (,) Comma

الفاصلة تستخدم لتوضيح فصل الافكار او العناصر ضمن هيكل الجملة. بالاضافة الى ذلك، فهي تستخدم مع الارقام، التواريخ، وعند كتابة الرسالة بعد التحية وعند الاغلاق.

مثال:

Thanks for all your help, John.

العنوان المباشر

الفصل بين جملتين كاملتين

We went to the movies, and then we went out to lunch.

الفصل بين القوائم او بين العناصر في الجملة

Suzi wanted the black, green, and blue dress.

✓ الفاصلة المنقوطة (;) The semicolon

وهي تستخدم للربط بين فقرات (عبارات) مستقلة، والتي تظهر وجود علاقة بين الفقرات بشكل افضل من استخدام النقطة.

مثال:

John was hurt; he knew she only said it to upset him.

✓ النقطتان الراسيتان (:) A colon

ولها ثلاث استخدامات رئيسية.

• الاولى بعد كلمة تقدم عرضا، شرح، مثال او سلسلة، مثال:

He was planning to study four subjects: politics, philosophy, sociology

and economics.

- الثانية بين الفقرات المستقلة, عندما تكون الفقرة او العبارة الثانية تشرح الاولى, يشبه عملها هنا عمل الفارزة المنقوطة, مثال:

I didn't have time to get changed: I was already late.

- الاستخدام الثالث يستخدم للتاكيد, مثال:

There was one thing she loved more than any other: her dog.

كذلك فان النقطتان الراسيتان لهم استخدامات غير قواعدية حيث تستخدم في الوقت, النسبة, المراجع.

□ الشرطة والواصلة Dash and the Hyphen

نوعان اخران من العلامات وهي الشرطة والواصلة. هذه العلامات تكون احيانا مربكة بسبب شكلها ولكنها تختلف كثيرا.

✓ الوصلة (-) Hyphen

تستخدم لربط اثنان او اكثر من الكلمات مع بعض لينتج مصطلح معقد ولا تفصل بفراغات, مثال:

part-time, back-to-back, well-known

✓ الشرطة Dash

تستخدم لفصل كلمات الى عبارات. هناك نوعين من الشرطة وهما (en dash) and (em dash)

● En dash

وهي أعرض قليلا من الواصلة. يمثل en dash باستخدام الرمز (–) الذي يستخدم في الكتابة او الطباعة للدلالة على مدى او الاتصال.

مثال:

Princeton–New York trains او *1880–1945*

● Em dash

وهي اكبر بمرتين من en dash. ان em dash من الممكن ان تستخدم بدل من الفاصلة،
الاقواس، او النقطتان الراسيتان لتحسين امكانية القراءة او تاكيد استنتاج الجملة.

مثال:

She gave him her answer — No!

سواء وضعت فراغات حول em dash او لم تضع فهو اختيار تنسيقي .

□ الاقواس الاعتيادية، المربعة والمتوسطة Parentheses, Brackets and Braces

هي رموز تستخدم لاحتواء كلمات تؤدي الى شرح اضافي او تكوين مجموعة.

✓ الاقواس الاعتيادية () Parentheses

تستخدم لاحتواء افكار اضافية او تعليقات توضيحية. على كل حال فان القواس الاعتيادية من الممكن ان تبدل بفواصل دون تغيير المعنى في اغلب الحالات.

مثال:

John and Jane (who were actually half brother and sister) both have red hair.

✓ الاقواس المربعة [] Brackets

تستخدم للتوضيحات التقنية او لتوضيح معنى. اذا ازلت المعلومات في الاقواس المربعة فان الجملة ستبقى بذات المعنى.

مثال

He [Mr. Jones] was the last person seen at the house.

✓ الاقواس المتوسطة { } Braces

تستخدم لاحتواء اثنان او اكثر من سطور النص او قائمة عناصر لتوضح بانها تعتبر وحدة واحدة. هي لا تبدو مالوفة في اغلب الكتابات. ولكن من الممكن ان نراها في برامج الحاسوب لبيان ماذا يجب ان تحتوي نفس السطور. ومن الممكن ايضا ان تستخدم في التعبيرات الرياضية.

مثال

$$2\{1+[23-3]\}=x.$$

□ الحاصرات المفردة والمزدوجة، وعلامة الحذف Apostrophe, Quotation Marks and Ellipsis

علامات التنقيط الثلاث الاخيرة في قواعد اللغة الانكليزية. هي لاتشابه العلامات القواعدية التي اشرفنا لها سابقا حيث انها ليس لها علاقة واحدة بالاخري باي شكل من الاشكال.

✓ علامة الاقتباس المفردة (') Apostrophe

تستخدم للاشارة الى حذف حرف او حروف من كلمة ما، او حالة التملك، او صيغ الجمع للاحرف الصغيرة.

مثال:

- حذف احرف من كلمة

I've seen that movie several times. She wasn't the only one who knew the answer.

- حالة التملك

Sara's dog bit the neighbor.

- صيغة الجمع للاحرف الصغيرة

Six people were told to mind their p's and q's.

✓ علامة الاقتباس المزدوجة (" ") Quotations marks

هي زوج من علامات التنقيط تستخدم في المقام الاول لتعليم بداية ونهاية المقطع المنسوب الى كلمة اخرى. كذلك تستخدم للاشارة الى المعاني والاشارة الى حالة كلمة غير اعتيادية او مشكوك بها، مثال:

"Don't go outside," she said.

تستخدم علامات الاقتباس المفردة باستمرار لعمليات الحصر ضمن علامات الحصر المزدوجة.

مثال:

Marie told the teacher, "I saw Marc at the playground, and he said to me 'Bill started the fight,' and I believed him."

✓ علامات الحذف (. . .) The ellipsis

علامة الحذف تمثل عادة باستخدام ثلاث نقاط (. . .) بالرغم من انها تعرض احيانا باستخدام ثلاث نجومات (***) . علامة الحذف تستخدم في الكتابة او الطباعة للدلالة على الحذف وخصوصا حروف او كلمات . علامة الحذف تستخدم بتكرار ضمن علامات التنصيص للقفز من عبارة الى اخرى، حذف الكلمات غير الضرورية التي لاتدخل في المعنى .

ينقل احيانا الطلاب عند كتابة البحوث او الاخبار جزء من النصوص فيضطرون الى تضمين علامة الحذف لتجنب استنساخ نص طويل لا يحتاج له .

مثال:

● حذف كلمات

She began to count, "One, two, three, four..." until she got to 10, then went to find him.

● ضمن التنصيص

When Newton stated, "An object at rest stays at rest and an object in motion stays in motion..." he developed the law of motion.

ملاحظة: هناك فرق بين تسمية علامات التنقيط في اللغة الانكليزية البريطانية عن الانكليزية الامريكية. الجدول 5 يوضح بعض هذه الفروق:

جدول 5: الفرق بين تسمية علامات التنقيط الامريكية والبريطانية.

	British English	American English
The “ . ” symbol is called	A full stop	a period
The “ ! ” symbol is called	an exclamation mark	an exclamation point
The “ () ” symbols are called	brackets	parentheses
The “ [] ” symbols are called	square brackets	brackets
The position of quotation marks	Joy means “happiness”.	Joy means “happiness.”
The punctuation for abbreviations	Dr, Mr, Mrs, St, Rd, Ct	Dr., Mr., Mrs., St., Rd., Ct.