

## فنيات العرض و التحرير

### ✓ الاقتباس و التهميش :

يستعان بالاقتباس في حالة إثبات لفكرة معينة أو نفيها أو اجراء مقارنات بين فكرة و أخرى ، و نعني بالاقتباس نقل نص غير محرر من طرف الباحث ، كما هو عليه في مصدره الرئيسي دون أي تغيير من الناحية اللغوية و النحوية و من ناحية الضبط ، و هذا يسمى **الاقتباس المباشر** ، و يجب الاشارة إليه في الهامش . أما **الاقتباس غير المباشر** فيعني المحافظة على المعنى الحقيقي للنص المنقول مع إعادة صياغته و اختصاره بأسلوب الباحث .

الهامش هو ذلك الجزء الذي يترك في أسفل الصفحة ، و يفصل بينه و بين المتن خط أفقي يمتد إلى ثلث الصفحة تقريبا ، و يكون ترقيم الإحالات متتال في كامل البحث أو متتال حسب الفصول أو مستقل في كل صفحة و هذا ما نستخدمه في المذكرات ، و تستخدم الهوامش بغرض :

- الإشارة إلى المصدر أو المرجع المقتبس منه .
- الإشارة إلى مصادر و مراجع اضافية .
- شرح مصطلح أو علاقة أو فكرة أو تعريف ورد في النص .
- الاحالة لصفحة سابقة في البحث .

### ✓ التدوين في الهامش :

هناك عدة أساليب لتدوين المراجع في الهامش ، لكن من أشهرها أسلوب هارفارد Harvard و أسلوب فانكوفر Vancouver .

**فأسلوب فانكوفر** و التي يطلق عليها طريقة التقييم ، حيث أن كل مرجع يستدل عليه داخل النص برقم تسلسلي مرفوق فوق سطر الكتابة ، على أن يعاد تدوين هذا الرقم بالهامش و تضمينه معلومات المرجع . أما **أسلوب هارفارد** في التدوين فيتركز على إلغاء فكرة التهميش الكامل للمصدر أو المرجع في أسفل الصفحة ، و الاكتفاء فقط بتسجيل المعلومات الأساسية داخل نص البحث على هذا النحو ( لقب المؤلف ، السنة ، ص XX ) .

على الباحث اختيار أسلوب التهميش المناسب له ، ما لم يفرض عليه الأسلوب من طرف الجهة المستقبلة للبحث ، و أن يعمل على توحيد في كامل البحث .

## ملاحظات :

- إذا كان هناك اشتراك في اللقب بين اثنين ، فيجب إضافة الحرف الأول من الاسم لكل منهما لتفادي الخلط بينهما ، مثلا ( عبيدات ذ ، .. ، 2006 ، ص 22) و ( عبيدات م ، ... ، 2008 ، ص 28)
- إذا كان للمرجع أكثر من مؤلفين ، يكتب المؤلف الأول و تضاف كلمة و آخرون على النحو التالي : ( عبيدات و آخرون ، ... ، 2006 ، ص 22).
- إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع في السنة الواحدة ، تضاف حروف الهجاء بالترتيب إلى السنة ، حسب الظهور مثلا : ( عبيدات ، 2006 أ ) ، ( عبيدات ، 2006 ب).
- يمكن للباحث عند عدم تمكنه من الاطلاع على المصدر الأساسي صاحب الفكرة ، و وجد المعلومة في مصدر آخر يشير إلى المصدر صاحب الفكرة ، فإنه يمكن أن يهمل لصاحب الفكرة مباشرة ، مع ضرورة الإشارة إلى المصدر الذي نقلت منه المعلومة ، على النحو التالي : ذكر المصدر صاحب الفكرة ، نقلا عن : المصدر المنقول عنه .
- في حالة تكرار تهميش مرجع مرتين متتاليتين دون فصل :  
المرجع السابق ، ص xx أو Ibid. P .xx ( إن كان المرجع بلغة أجنبية )
- و إذا كانت الإشارة لنفس المرجع و الصفحة :  
نفسه أو Idem ( إن كان المرجع بلغة أجنبية )
- و إذا كان ذكر المرجع سابقا ، و أتبع بمراجع أخرى ، و ليس للمؤلف أكثر من مرجع :  
المؤلف ، مرجع سبق ذكره ، ص xx أو Auteur . Op.Cit.P.xx ( إن كان المرجع بلغة أجنبية )
- و إذا كانت الإشارة لنفس الموضوع ( الصفحة ) في مرجع سبق ذكره ، و ليس للمؤلف أكثر من مرجع :  
المؤلف ، مرجع سبق ذكره ، نفس الصفحة أو Auteur . Loc.Cit ( إن كان المرجع بلغة أجنبية )
- أما في حالة وجود أكثر من مرجع لمؤلف واحد ، يضاف إسم الكتاب بعد إسم مؤلفه .

## ملاحظة :

أن هذه المختصرات تستخدم في حالة التهميش بأسلوب فانكوفر ، القاضية بذكر المرجع كاملا في الهامش لأول مرة ، ثم يتم تهميشه مرة أخرى على أساس هذه المختصرات ، لكن في حالة التهميش بطريقة هارفارد الواردة أعلاه ، فإنه يمكن الاستغناء عن هذه المختصرات .

## ✓ قائمة المصادر و المراجع :

على الباحث أن يقوم بإعداد قائمة المصادر و المراجع المستقى منها المعلومات و المعطيات و الأفكار ، فكل مصدر أو مرجع له علاقة بالبحث اطلع عليه الباحث و يجب ذكره ، سواء همش منه أو لم يهمش ، و تعرض قائمة المصادر و المراجع متواصلة - دون فصل - بترتيب هجائي ( أ ، ب ، ت ، ث ، ج ، ... ) وفق حروف المعجم تبعا للقب المؤلف ( الاسم العائلي ) ، و يتم ادراج المصادر و المراجع في النهاية بعد الخاتمة و قبل الملاحق ، و على الباحث أن يتبع أسلوبا واحدا في التوثيق .

و يتم تدوين مختلف المراجع و المصادر في قائمة المصادر و المراجع على النحو التالي :

### - الكتب :

المؤلف أو المؤلفين ، عنوان الكتاب بخط مميز و ثخين ، رقم الجزء إن وجد ، الطبعة إن وجدت ، الناشر ، بلد النشر، سنة النشر .

### - البحوث الجامعية :

الباحث ، عنوان البحث بخط مميز و ثخين ، مذكرة ماستر (مذكرة ماجستير أو أطروحة دكتوراه ) غير منشورة ، إسم الجامعة ، مكان الجامعة ، السنة .

### - المقال المنشور :

صاحب المقال ، عنوان المقالة ، اسم المجلة بخط مميز و ثخين ، مكان الصدور ، العدد ، التاريخ ، ص.ص Y-X .

### - وقائع التظاهرات العلمية ( المؤتمرات و الملتقيات و الأيام الدراسية ) :

\*إسم المتدخل الكامل ، عنوان المداخلة المقدمة ، إسم التظاهرة بخط مميز و ثخين ، مكان و تاريخ الانعقاد .  
\*و إذا نشرت الورقة في مجلد وقائع التظاهرة فيذكر إسم المتدخل ، عنوان المداخلة ، عنوان المجلد و إسم التظاهرة بخط مميز و ثخين ، مكان و تاريخ الانعقاد ، رقم المجلد ، ص.ص Y-X .

### - المقابلات الشفوية :

لقب و إسم المقابل ، الجهة التي يعمل بها ، موضوع المقابلة بخط مميز و ثخين ، المكان ، التاريخ ، و يضاف بين قوسين عبارة ( مقابلة شخصية ) .

### - الوثائق :

جهة الإصدار ، موضوع الوثيقة بخط مميز و ثخين ، رقم التصنيف إن وجد ، تاريخها ، رقم الصفحة ، مكان حفظ الوثيقة .

### - منشورات المؤسسة :

إسم المؤسسة ، عنوان المنشور بخط مميز و ثخين ، مكان المؤسسة ، تاريخ النشر .

## - التقارير :

المؤلف / الجهة المصدرة للتقرير ، عنوان التقرير بخط مميز و ثخين ، عبارة " بيانات غير منشورة " في حالة كونه كذلك ، اسم الجهة المصدرة للتقرير ، المكان ، السنة .

## - القرارات ، القوانين ، المراسيم :

جهة الإصدار ، عنوان المصدر بخط مميز و ثخين ، رقم الإصدار ، الدولة ، تاريخ الإصدار .

## - الجرائد و المجلات العامة :

الكاتب ، عنوان المقالة ، إسم الجريدة / المجلة بخط مميز و ثخين ، مكان الصدور ، العدد ، التاريخ ، ص.ص -y . X

## - الأحاديث التلفزيونية و الإذاعية :

المتحدث ، عنوان الحلقة ، رقم الحلقة إن وجد ، إسم الإذاعة / القناة التلفزيونية بخط مميز و ثخين ، التاريخ .

## - موسوعة أو قاموس :

مؤلف الموسوعة / القاموس ، عنوان المقال ، إسم الموسوعة / القاموس بخط مميز و ثخين ، رقم الجزء ، رقم الطبعة ، الناشر ، سنة النشر .

## - المواقع الإلكترونية :

المؤلف أو الهيئة المالكة للموقع ، عنوان الموضوع / الصفحة بخط مميز و ثخين ، تاريخ التصفح ، عنوان الموقع في الأنترنت كاملا كما ورد في مستعرض الأنترنت .

القاعدة العامة في التوثيق تشير إلى ضرورة ذكر كل معلومة من شأنها تحديد المصدر أو المرجع بوضوح و دقة متناهية ، ليتسنى للقارئ الرجوع إليه بسهولة .

## ملاحظات حول المصادر والمراجع:

- إذا كان المؤلف مجهول أو السنة مجهولة ، يجب الإشارة إلى ذلك .
- في حالة كون المرجع لم ينشر بعد أو تحت الطبع أو مقدم للنشر ، تضاف بين قوسين العبارة المناسبة : ( غير منشور ) أو ( تحت الطبع ) أو ( مقدم للنشر ) ، مباشرة بعد العنوان ثم يتبع ببقية المعلومات المتوفرة .
- إذا كان المرجع مترجما ، فيجب إدراج المترجم أو المترجمين مباشرة بعد عنوان المرجع ، ثم ببقية المعلومات .
- يتم كتابة جميع المراجع بنفس طريقة كتابتها في التهميش ما عدا الصفحة لا يتم كتابتها في قائمة المصادر .
- يتم ترتيب المراجع حسب اللغات ( العربية ثم اللغات الأجنبية ) .

- يتم كتابة المراجع وفق ما يلي : الكتب ، الرسائل العلمية بأعلى درجة ، ثم المجلات ، ثم المؤتمرات و الملتقيات ، ثم القوانين ..... و في الأخير المواقع الإلكترونية .

### ✓ ترقيم صفحات المذكرة :

يبدأ حساب ترقيم البحث أو المذكرة من أول صفحة موجودة بعد الغلاف الخارجي ، بحيث يعتمد الترقيم الروماني ( I ، II ، III ، IV ....) فيما يخص ما يسبق المقدمة من صفحات ، علما أن الصفحة البيضاء بعد الغلاف ، صفحة الغلاف الخارجي ، صفحة الإهداء ، و صفحة الشكر جميعها تحسب و لا ترقم ، و يعتمد الترقيم الهجائي / الأبائي ( أ ، ب ، ت ، ث ..... ) في المقدمة فقط ، و يعتمد الرقيم العددي ( 1 ، 2 ، 3 ، ..... ) من الصفحة الأولى وصولا إلى آخر صفحة في المذكرة بما فيها الخاتمة ، المراجع ، الملاحق و الفهرس إذا كان في الأخير ، و يستثنى من الترقيم تلك الصفحات الفاصلة للفصول فهي تحسب و لا ترقم ، و يستحسن أن يكون الترقيم في أسفل وسط الصفحة ، و في حالة الجداول و الأشكال المطبوعة بشكل مستعرض يوضع الرقم في أعلى الجدول أو الشكل ، و عند التصغير لا يجوز أن يشمل التصغير حجم رقم الصفحة .

### ✓ نوع خط التحرير و مقاسه و نمطه :

بالنسبة لمقاس اللغة العربية فهو موضح في الجدول التالي :

النمط	مقاسه	نوع الخط	
أسود ثخين	48/36	Simplified Arabic	عناوين الفصول في الصفحات الفاصلة
أسود ثخين	16/14	Simplified Arabic	عناوين المباحث
أسود ثخين	16/14	Traditional Arabic	العناوين الفرعية
أسود عادي	16/14	Traditional Arabic	نص البحث
أسود عادي	10	Traditional Arabic	الهوامش
أسود ثخين	16/14	Traditional Arabic	نص الاقتباس أو العبارات الهامة

و بالنسبة لمقاس اللغة الأجنبية هو دوما المقاس باللغة العربية مطروحا منه وحدتين (-2) ، و بالنسبة لنوعية الخط نستخدم Times New Roman .

### ✓ أبعاد الفقرات و الصفحات :

تكون الأسطر في النص متباعدة بمقدار مسافة واحدة ، مع ضرورة احترام المسافات البادئة يمينه في السطر الأول من كل فقرة و الفصل بين فقرة و أخرى أو عنوان يكون بسطر واحد فارغ .  
كما يجب :

- ترك سطرين فارغين قبل العناوين الرئيسية و سطر واحد بعدها .

- ترك سطر فارغ قبل العناوين الجزئية .
  - ينبغي ترك مسافة حرف واحد بعد النقطة في نهاية كل جملة و بداية جملة أخرى .
  - ينبغي ترك مسافة حرف واحد قبل و بعد علامات الضبط المركبة ( : ؛ ! ) .
- فيما يخص أبعاد الصفحات فيكتب البحث على ورق أبيض جيد بمقاس A4 ( 21 x 29.7 ) سم على وجه واحد فقط ، و أبعاد الهوامش بـ 2.5 سم من أعلى الصفحة و أسفلها و بـ 3.5 سم يمينا للتمكن من عملية التجليد ، و 1.5 سم يسارا ، حسب اعدادات Microsoft Word .
- ✓ الغلاف الخارجي :

الغلاف الخارجي يجب أن يكون نوعا سميكا ذو شكل مقبول و يضم المعلومات التالية :

نمطه	مقاسه	نوع الخط	
أسود ثخين	16	Simplified Arabic	الهيئة الجامعية
أسود ثخين	14	Traditional Arabic	نوعية البحث ( مذكرة / أطروحة )
أسود ثخين	14	Traditional Arabic	التخصص
أسود ثخين	16	Simplified Arabic	بعنوان
أسود ثخين	36	Simplified Arabic	العنوان الرئيسي
أسود ثخين	24	Simplified Arabic	العنوان الثانوي ( إن وجد )
أسود ثخين	14	Simplified Arabic	الإعداد
أسود ثخين	16	Traditional Arabic	لجنة المناقشة
أسود ثخين	16	Simplified Arabic	السنة الجامعية

و كل هاته المقاسات تقديرية تترك للباحث و المشرف .

✓ قائمة الجداول ، الأشكال و الملاحق و عرضها :

ينبغي عرض كل الجداول و الأشكال البيانية في المذكرة وفق النمط التالي :

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
.....	عنوان الجدول	الجدول 1.1
.....	عنوان الجدول	الجدول 2.1
.....	عنوان الجدول	الجدول 1.2
.....	.....	.....
.....	عنوان الجدول	الجدول y.x

## قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
الشكل 1.1	عنوان الشكل	.....
الشكل 2.1	عنوان الشكل	.....
الشكل 1.2	عنوان الشكل .....	.....
الشكل y.x	عنوان الشكل	.....

y.x : الرقم الأول يخص الفصل ، و الرقم الثاني يخص الرقم التسلسلي في الفصل .

## قائمة الملاحق

رقم الملحق	عنوان الملحق	الصفحة
الملحق 1	عنوان الملحق	.....
الملحق 2	عنوان الملحق	.....
.....	.....	.....
الملحق X	عنوان الملحق	.....

الجدول و الأشكال البيانية ، هي تمثيل للبيانات في شكل مختصر ، لذا وجب ذكر العنوان في الأعلى وسطيا و في الجهة اليسرى وحدات القياس إن وجدت بخط أصغر من خط العنوان ، أما مصدرها فيدون في أسفل الجدول أو الشكل وسطيا.

## ✓ توجيهات عامة :

- يجب أن تكتب المذكرة بلغة سليمة خالية من الأخطاء النحوية و الإملائية و المطبعية .
- في حالة وجود مشرف مساعد ، يجب الإشارة إلى ذلك في صفحة الغلاف .
- التوازن في الخطة ، على الباحث تقسيم البحث إلى مجموعة فصول متناسبة الحجم ، من حيث عدد المباحث في كل فصل و عدد صفحات كل فصل .
- في حالة الصفحات المتتالية نكتب ص ص 31 ، 32 ، و إذا كانت من عدة صفحات متتالية (ص31-36) ، أما إذا كانت الصفحات منفصلة نكتب ص31 - ص34.
- تجنب الاستطراد ، و ذلك بعدم زيادة فصول و عناوين لا علاقة لها بالبحث .
- تبدأ صفحات العناوين الرئيسية للفصول و المباحث في صفحات جديدة ، و لا يجوز أن تبدأ في وسط أو آخر صفحة لفصل أو مبحث سابق .
- لا وجود للفراغات بداخل نفس الفصل .

- الابتعاد عن الجمل و الفقرات الطويلة جدا .
- لا يمكن ترك سطرا منفردا لحاله في آخر صفحة أو أولها .
- ينبغي احترام علامات الضبط ( . ، ؟ ، ! : ... ) و قواعدها قدر الامكان .