

## المحور الخامس: فنيات العرض والتحرير

### ✓ الاقتباس والتهميش:

يستعان بالاقتباس في حالة إثبات لفكرة معينة أو نفيها أو إجراء مقارنات بين فكرة وأخرى، ونعني بالاقتباس نقل نص غير محرر من طرف الباحث، كما هو عليه في مصدره الرئيسي دون أي تغيير من الناحية اللغوية والنحوية ومن ناحية الضبط، وهذا يسمى **الاقتباس المباشر**، ويجب الإشارة إليه في الهامش، أما **الاقتباس غير المباشر** فيعني المحافظة على المعنى الحقيقي للنص المنقول مع إعادة صياغته واختصاره بأسلوب الباحث.

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

- الإشارة إلى المصدر أو المرجع المقتبس منه.
- الإشارة إلى مصادر ومراجع إضافية.
- شرح مصطلح أو علاقة أو فكرة أو تعريف ورد في النص.
- الإحالة لصفحة سابقة في البحث.

### ✓ التدوين في الهامش :

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

**فأسلوب فانكوفر** التي يطلق عليها طريقة الترقيم، حيث أن كل مرجع يستدل عليه داخل النص برقم تسلسلي مرفوق فوق سطر الكتابة، على أن يعاد تدوين هذا الرقم بالهامش وتضمنه معلومات المرجع.

أما **أسلوب هارفرد** في التدوين فيرتكز على إلغاء فكرة التهميش الكامل للمصدر أو المرجع في أسفل الصفحة، والاكتفاء 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 المستقبلية 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 وتضاف كلمة وآخرون على النحو التالي: (عبيدات وآخرون، ...2006 ، ص22).
- 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، ووجد 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 )
- وإذا كانت الإشارة لنفس المرجع والصفحة :

- نفسه أو Idem ( إن كان المرجع بلغة أجنبية )
- إذا كان ذكر المرجع سابقا، و أتبع بمراجع أخرى، وليس 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 تهيمشه مرة أخرى على أساس هذه المختصرات، لكن في حالة  
التهميش بطريقة هارفارد الواردة أعلاه، فإنه يمكن الاستغناء عن هذه المختصرات .

#### ✓ قائمة المصادر والمراجع :

على الباحث أن يقوم بإعداد قائمة المصادر والمراجع المستقى منها المعلومات والمعطيات  
والأفكار، فكل مصدر أو مرجع له علاقة بالبحث اطلع عليه الباحث و يجب ذكره، سواء همش منه  
أو لم يهمش، وتعرض 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  
، صص 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 ، صص 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 .

ملا

- 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 بقية 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 / ألفبائي ( أ ، ب ، ت ، ث ..... ) في المقدمة فقط ، و يعتمد الرقيم العددي ( 1 ، 2 ، 3 ، .... ) من الصفحة الأولى وصولا إلى آخر صفحة في

المذكورة 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	<b>SimplifiedArabic</b>	عناوين الفصول في الصفحات الفاصلة
أسود ثخين	16/14	<b>SimplifiedArabic</b>	عناوين المباحث
أسود ثخين	16/14	<b>TraditionalArabic</b>	العناوين الفرعية
أسود عادي	16/14	<b>TraditionalArabic</b>	نص البحث
أسود عادي	10	<b>TraditionalArabic</b>	الهوامش
أسود ثخين	16/14	<b>TraditionalArabic</b>	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 فقرات 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 ( 29.7 x 21 ) سم على وجه واحد فقط ، و أبعاد الهوامش بـ 2.5 سم من أعلى الصفحة و أسفلها و بـ 3.5 سم يميناً للتمكن من عملية التجليد ، و 1.5 سم يساراً ، حسب اعدادات Microsoft Word .

#### ✓ الغلاف الخارجي :

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

نمطه	مقاسه	نوع الخط	
أسود ثخين	16	<b>SimplifiedArabic</b>	الهيئة الجامعية
أسود ثخين	14	<b>TraditionalArabic</b>	نوعية البحث ( مذكرة / أطروحة )
أسود ثخين	14	<b>TraditionalArabic</b>	التخصص
أسود ثخين	16	<b>SimplifiedArabic</b>	بعنوان
أسود ثخين	36	<b>SimplifiedArabic</b>	العنوان الرئيسي
أسود ثخين	24	<b>SimplifiedArabic</b>	العنوان الثانوي ( إن وجد )

الإعداد	SimplifiedArabic	14	أسود ثخين
لجنة المناقشة	TraditionalArabic	16	أسود ثخين
السنة الجامعية	SimplifiedArabic	16	أسود ثخين

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

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

#### 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	.....

الجداول 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 سطرًا منفردًا لحاله في آخر صفحة أو أولها .
- ينبغي احترام علامات الضبط ( . ، ؟ ، ! : ... ) و قواعدها قدر الامكان .