

الاقتباس (Quotation)

الاقتباس هو النقل بالنص من المصدر العلمي أو الكتاب وغالبا ما يرجع الباحث الى الاقتباس نتيجة الصعوبات التي يواجهها في إعادة صياغة الفكرة أو الاستشهاد بالنص الحرفي لغرض تدعيم فكرة معينة .

- أنواع الاقتباس Types of a quotation

١- الاقتباس المباشر (Direct Quotation): يمكن أن يكون الاقتباس مباشرا ، وذلك عندما ينقل الباحث نصا مكتوبا تماما بالشكل أو الكيفية التي ورد بها ، ويسمى هذا النوع (تضمينا) .

٢- الاقتباس غير المباشر (Indirect Quotation) في حالة الاقتباس غير المباشر يستعين الباحث بفكرة معينة أو بعض الفقرات لكاتب معين ، حيث تصاغ بأسلوب جديد . وفي هذه الحالة ، يسمى استيعابا . كما أن الصياغة بأسلوب جديد يجب أن تطابق المعنى والمفهوم الذي يقصده .

- شروط الاقتباس Terms a quotation

١- ضرورة مراعاة الدقة في اختيار المصادر التي يقتبس منها بحيث تكون مصادر أصلية في الموضوع

٢- مراعاة الدقة في النقل ووضع ما يقتبس بين هلالين والإشارة في الحاشية إلى المرجع الذي أقتبس منه

٣- على الباحث أن يعتبر الاقتباس مظهرا من مظاهر الأمانة العلمية مع المحافظة على ملكية الأفكار والأقوال .

٤- يجب أن لا تختفي شخصية الباحث وسط الاقتباسات الكثيرة بل يجب أن يقوم بالتنسيق والمقارنة والنقد تبعا للظروف .

٥- الاقتباس لا يكون من الكتب فحسب بل يكون أيضا من المحاضرات أو من محادثات



- علمية شفاهية، ولكن يجب الاستئذان من صاحب الرأي .
- ٦- عندما يريد الباحث أن يحذف شيئاً من سياق الكلام المقتبس يضع بدلاً من ثلاث نقاط هكذا ... إلا إذا كان الجزء المحذوف في آخر الكلام فيضع أربع نقاط ، حيث تكون النقطة الأخيرة هي نقطة الوقف .
- ٧- إذا أراد الباحث أن يضيف كلمة أو كلمات لشرح أو تصحيح الكلام المقتبس فلا بد أن يوضع بين قوسين .
- ٨- من المفضل إلا يزيد الاقتباس على نصف صفحة في المرة الواحدة .
- ٩- إذا لم يتجاوز طول الاقتباس ثلاثة أسطر ، ففي هذه الحالة يوضع في متن البحث بين هلالين مزدوجين .
- ١٠- إذا كان الاقتباس أربعة أسطر أو أكثر ، فإنه يجب فصله وتمييزه عن المتن باتباع ما يلي :
- ١- عدم وضع هلالين في أول وآخر الاقتباس .
- ٢- ترك مسافة عمودية إضافية بين سطر الاقتباس وآخر سطر قبله وأول سطر بعده .
- ٣- ترك مسافة على يمين ويسار الاقتباس أوسع مسافة من الهامش المتبع عادة في فقرات البحث .
- ٤- في حالة وجود اقتباس بلغة أجنبية على الباحث أن يشير إلى المترجم الأصلي للاقتباس . وأن يضع النص الحرفي للمادة المقتبسة في الهامش أو في المتن . وإذا لم يفعل ذلك فقد اعتبر هو المترجم للنص .

كتابة المراجع ((References) (المصادر))

- هناك العديد من الأغراض لكتابة المراجع نوجزها في التالي :
- ١- توضح مدى متابعتك للدراسات الحديثة في موضوع بحثك .
- ٢- تساعد الباحثين الآخرين المهتمين في موضوع بحثك .
- ٣- تعطي فكرة للقارئ عن مدى إلمامك بموضوع بحثك .
- ٤- توضح المجالات العلمية التي تهتم بنشر المواضيع التي لها علاقة ببحثك .
- ٥- حفظ حقوق المؤلفين لهذه المراجع .

قواعد عامة عند استخدام المراجع

- ١- أي عبارة أو فقرة ن مدعومة بمرجع أو أكثر بعض الحقائق الواضحة مثل (تعتبر أمراض القلب من المشاكل الصحية الهامة) فهي لا تحتاج الى تدعيم بأي مرجع .
- ٢- لا تستخدم مرجعا لم تقم بقراءته ، ويفضل دائما أن تكون لديك نسخة من كل مرجع استخدمته في بحثك ، مما ساعد في تجنبك نقل المعلومات أو البيانات بطريقة خاطئة .
- ٣- قم باستعراض المعلومات أو الخصائص بطريقة تاريخية أي المرجع الأقدم ثم الأحدث وإن كان ذلك يعتمد حسب منهجية البحث .
- ٤- لا تقم بوضع أي مراجع في قسم النتائج .
- ٥- حاول البحث عن مراجع جديدة عندما تنتهي من كتابة بحثك ، فقد تظهر دراسات جديدة نشرت مؤخرا تعد ذات قيمة كبيرة لبحثك .

هناك أكثر من طريقة لكتابة المراجع ويمكن اختصارها بطريقة واحدة متعارفة عند أغلب الباحثين :

طريقة كتابة الهامش : تختلف طريقة كتابة الهامش باختلاف المراجع كما هو مبين في أدناه :

أولا - إذا كان المرجع كتابا فيرجى ملاحظة ما يأتي :

أ . إذا كان الكتاب لمؤلف واحد ، يكتب في الهامش أسم المؤلف كما ورد في الكتاب .

ب . إذا كان الكتاب لمؤلفين - يكتب أسم المؤلفين في الهامش .

ج . إذا كان الكتاب لعدة مؤلفين - يكتب أسم المؤلف الأول أو البارز وكلمة وآخرون .

ويجب أن نشير إلى أنه عند ورود اسم الكتاب لأول مرة في الهامش ان نكتب كل التفاصيل حول الكتاب بالترتيب الآتي :

١ . أسم المؤلف - اسمه الأول ثم أسم أبيه وجده ولقبه ويتبع بفارزة

٢ . أسم الكتاب وتحت خط يتبعه فارزة .

٣ . معلومات عن النشر تتضمن :

أ . عدد الأجزاء يتبعه فارزة تحتها نقطة (؛) أن وجدت .

ب . رقم الطبعة يتبعه فارزة وتحتها نقطة (؛) .

ج . مكان النشر يتبعه فارزة (،) .

د . أسم الناشر يتبعه فارزة (،) .

هـ . سنة النشر يتبعه فارزة (،) .

٤- رقم الصفحة أو الصفحات يتبعه نقطة .

مثال : مروان عبد المجيد إبراهيم ، الاختبارات والقياس في التربية الرياضية ، عمان ، دار الفكر للنشر ، ١٩٩٩ ، ص ٩٠ .

أما بالنسبة للألقاب والشهادات مثل دكتور ، أستاذ ... ألخ . وبالنسبة للمركز الوظيفي كوزير أو وكيل وزير أو مدير عام ، فلا يصح وضعها مطلقاً في الهامش
ثانياً : إذا كان المرجع مقالة في مجلة - فيكتب الهامش حسب الترتيب الآتي :

١- أسم كاتب المقال يتبعه فارزة .

٢- عنوان المقال موضوعاً بين علامتي تنصيص " " يتبعه فارزة بعد العلامة ، ثم أسم المجلة تحتها خط وتتبعه فارزة .

٣- رقم العدد يتبعه الشهر والسنة يفصل كل منهما فارزة ، ويوضح ذلك بين قوسين () .

٤- رقم الصفحة وبعدها نقطة .

مثال : مروان عبد المجيد إبراهيم ، " الإدارة والتنظيم وأهميتها في التربية الرياضية " ، مجلة الثقافة الرياضية (العدد ٢) ، السنة الأولى ، تموز ١٩٨٦ .

ثالثاً : إذا كان كتاباً مترجماً . فيكتب بالهامش :

أسم المؤلف ، أسم الكتاب المترجم وتحت خط ، أسم المترجم ، مكان النشر ، أسم الناشر ، السنة والصفحة

مثال : كورت ماينل ، التعلم الحركي ، ترجمة عبد علي نصيف ، الطبعة الأولى ، العراق ، دار الحكمة ، آذار ، ١٩٨٠ .

رابعاً : إذا كان المرجع تقريراً من هيئة أو مؤسسة .

١- إذا لم يكن هناك أسم شخص ظاهر ، فيذكر أسم الدائرة أو المؤسسة والقسم بدل اسم المؤلف ، ويذكر اسم المرجع والسنة ،

مثال : وزارة التخطيط ، الدائرة الزراعية ، دراسة تحليل طلب المستهلك ، جامعة البصرة ، كلية الزراعة ، وضع درجات معيارية للطلبة المتقدمين للقبول ، ٢٠١٤

٢- إذا كان هناك اسم شخص ظاهر - يكتب :

اسم المؤلف ، أسم البحث ، تقرير مقدم الى مؤتمر أو دائرة (يذكر أسم المؤتمر أو الدائرة) .

خامساً : إذا كان مصدر جريدة فيكتب أسم الجريدة ، واليوم والشهر ، والسنة تتبعها فوارز ثم رقم الصفحة ونقطة .

مثال : جريدة الصباح ، ٢٠ آذار ٢٠١٥ ، ص ٦ .

سادساً : إذا كان المرجع رسالة ماجستير أو دكتوراه - يكتب :

اسم المؤلف ، أسم البحث بين تنصيص ، مكان النشر ، أسم الناشر ، سنة النشر ، والصفحة يتبعه نقطة .

مثال : أرشد وسام حسن المنصوري ، " تصميم وتصنيع جهاز متعدد الأغراض وأثره في تعلم بعض المهارات الأساسية وتحسين بعض المتغيرات البايوكينماتيكية بالتنس الأرضي " ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة القادسية ، ٢٠١٤ ، ص ٧٧ .

سابعاً - مراجع مذكورة في الهامش للمرة الثانية :

١- إذا ذكر المرجع في الهامش من قبل ، فيكتفي بكتابة : المرجع السابق ، ص ٢٥ .

٣- إذا ذكر المرجع بالتفصيل في الهامش ، وهناك مرجع آخر اعترضه في الهامش فيكتب :

اسم المؤلف ، المرجع سابق الذكر ، ص ٤٥ .

٤- أما إذا كان المصدر باللغة الانكليزية وتكرر ذكره بشكل غير مباشر فنستخدم عبارة (

Jackson.op.cit.Pp37

op.cit) وكالاتي

ثامناً - كتاب لا يحمل أسم الناشر أو سنة النشر

قد لا تحمل بعض الكتب أسم الناشر ، على أي من صفحات الكتاب . ففي هذه الحالة يذكر الرمز

(د. ن) في مكان النشر ، وتعني دون ناشر ، والرمز (د. ت) أي دون تاريخ نشر .

أما بالنسبة للكاتب الأجنبية فيذكر الرمز (.n.p) في مكان دار النشر. والرمز (.n.d) إذا كان بدون تاريخ .

وهناك بعض المبادئ المهمة في عملية كتابة وتنظيم البحث من الضرورة أدرجها ضمن هذا الباب وذلك لارتباطه الوثيق بعملية التنضيد والترتيب لمفردات البحث ، كما أن كثير من مفردات الدراسات النظرية تحتوي على عبارات ومقاطع مهمة يجب تكتب وتبويب بطريقة معينة ، لذلك يجب أن يلاحظ الباحث هذه المبادئ من خلال الترتيب الآتي

الترقيم (Punctuation)

يعني استخدام علامات محددة، تستعمل لتوضيح المعاني، وتفسير مقاصد الباحث، يتضمن الشكل رقم (٤) إحدى عشر علامة، مع شرح طريقة استخدامها، ومثال على كل علامة.

شكل يوضح علامات الترقيم.

العلامة	الرمز	الاستخدام	مثال
النقطة	.	تعني الوقف، كما تعني أن الباحث يريد أن يخبرنا بأن الجملة انتهت هنا، وما بعدها بداية لجملة جديدة، وفكرة جديدة.	عمر الجيل الحالي للأقمار الصناعية سبع سنوات. وتتوقع الشركات أن يتمكن الناس من الاتصال باستعمال ساعة اليد بحلول عام ٢٠١٠.
فاصلة	,	- بين الجمل التي تتضمن معنى واحدا - بين الجمل المعطوفة حتى لا تطول الجملة	- هناك قنوات معينة ، كالإذاعة مثلا - من أبرز أمثلة بنوك المعلومات: بنك معلومات نيويورك تايمز، وبنك معلومات الهيرالد تريبيون

فاصلة منقوطة	؛	بعد الجملة للتوضيح	توفر جامعة القادسية تخصصات نادرة؛ كعلم الذرة ، وعلم الفلك.
شارحة	:	- بعد كلمة مثلاً - بعد كلمة منها - بعد كلمة قال ، ويقول	- مثال: هناك عدة أنظمة منها: نظام ديوي و الكونغرس - أردف الكاتب يقول:
٣ نقاط	...	للدلالة على المحذوف	المنهج هو الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة عن طريق طائفة من القواعد العامة ... حتى يصل إلى نتيجة معلومة
علامة الاستفهام	؟	بعد السؤال	ما أهم ملامح النظام العالمي الجديد؟
علامة التعجب	!	للتعجب من مقولة معينة لا يتفق معها الباحث.	السعر المرتفع يدل دائماً على جودة المنتج!
الشرطة	-	- بعد الأعداد في أول السطر. - قبل جملة أو فكرة مغايرة لما سبقها من أفكار عند إضافة جملة أضيفت للتوضيح.	١- هذه الأفكار - في رأيي المتواضع - قال الخبير إن الأقراص المضغوطة - يقصد المدمجة - غزت كل بيت منذ عام ٢٠٠١م.
الفاصلتان المتعكسنا ن	" "	وتستعمل لوضع الكلام المنقول حرفياً من النص أو المراجع المختلفة.	" الخلق كلهم عيال الله، وأحبهم إليه أنفعهم لعيله".
القوسان	()	وتستعمل ١- لذكر عبارات التفسير أو الثناء أو المدح. ٢- لضم الأرقام أو الحروف وسط السطر.	- الأمام علي (كرم الله وجهه) - (١) (٢) أو (أ) (ب)
القوسان المركبان	[]	وتستعمل لوضع زيادات لم ترد فيما اقتبس من كتاب أو غيره.	عليك بإخوان الصدق [أن كأن يوجد إخوان صادقون]

تنسيق الجداول والأشكال *Coordination of tables and figures*

يمكن تمييز الجدول عن الشكل في أن الأول يعده الباحث عادة، بينما الآخر يورده كما هو، فمثلاً البيانات التي يجمعها ينظمها في جدول من عمله، بينما الخارطة الجغرافية التي حصل عليها جاهزة من مصدر رسمي تعتبر شكلاً، إلا أن هذه ليست قاعدة مطلقة، إذ يمكن للباحث في بعض الحالات أن يرسم أشكالاً توضيحية لترتيب الجداول.

أهم شرطان في وضع الجداول هما أن يحمل كل جدول عنواناً لتوضيح الهدف من الجدول والبيانات التي يتضمنها، ورقماً متسلسلاً يفيد في الإشارة إلى الجدول في متن البحث عند مناقشة النتائج. الشروط الأخرى كما يلي:

- ١- يكتب عنوان الجدول أعلى الجدول في منتصفه.
- ٢- تراعى الدقة في رسم الجدول، وفي حال استخدام الأعمدة للدلالة على وحدات متماثلة، مثل الوحدة الزمنية، ينبغي أن يكون عرض العمود متساوياً.
- ٣- أن تشمل الأعمدة الرأسية والأفقية على عناوين تدل على موضوع الجدول.
- ٤- توضع الجداول كلما أمكن مباشرة بعد الإشارة إليها في المتن لتسهيل مهمة القارئ، وتمكينه من متابعة الشرح ومقارنته بالبيانات الواردة في الجدول.
- ٥- يراعى تنسيق الجداول بحيث لا تظهر في صفحة مستقلة بدون المتن.
- ٦- يمكن عند الضرورة في حالة الجداول الكبيرة طباعتها بعرض الصفحة، أو بتصغير البنط دون الإخلال بمبدأ العنوان والترقيم.
- ٧- مراعاة الدقة في رسم الجداول التي تتضمن البيانات.
- ٨- مراجعة الأرقام والإحصائيات والجمع والنسب والعمليات الإحصائية.

ترتيب الأشكال *Arranging shapes*

تستخدم الأشكال لتوضيح المعنى الذي يهدف إليه الباحث، كما تستخدم لإيراد المعلومات التوضيحية التي يحصل عليها جاهزة من الجهات المعنية بموضوع بحثه. يشترط في الأشكال ما يلي:

- ١- الدقة في إيراد الشكل، مع الحفاظ على المصدر الذي تم الحصول منه على الشكل.
- ٢- أن يتم نقد الشكل من حيث قدمه، فمثلاً لو حصل الباحث على الهيكل التنظيمي لمؤسسة ما، فإنه يورده كما هو، ولكن في حالة تقادم بيانات الهيكل عما هو موجود في الواقع، فإنه يقوم برسم هيكل جديد. ينبغي أن يكون القارئ قادراً على تمييز الشكل الجاهز، وذلك الذي تم رسمه من قبل الباحث.
- ٣- بعكس الجداول التي تأتي بعد الحديث عنها في المتن، فإن الأشكال يمكن أن تأتي كذلك مباشرة بعد الإشارة إليها في المتن، أو قد تجمع في الملاحق في نهاية البحث.

٤ - يجب أن يحمل كل شكل عنوانًا، ورقما متسلسلاً.

تنسيق الطباعة *Format printing*

يفضل أن يتولى الباحث طباعة بحثه بنفسه، إلا أنه يمكن أن يستعين بشخص آخر، ولكن ينبغي عليه أن يتذكر دائماً أن البحث يحمل اسمه، وتقع عليه المسؤولية كاملة عن أي أخطاء سواءً كان هو السبب فيها، أو تسبب فيها أي شخص آخر استعان به. من هنا فإن عليه مراجعة تقرير البحث للتحقق من خلوه من الأخطاء المطبعية. بعض الإرشادات كما يلي:

- ١ - تطبيق القواعد الخاصة بالطباعة التي تقرها الجهة التي يتم تقديم البحث إليها.
- ٢ - ما لم يشترط غير ذلك، يتم استخدام نوع موحد من الخط (المهند، أو (Simplified Arabic)) على سبيل المثال، على مدار البحث.
- ٣ - عادة يستخدم البنط ١٤ أسود للعناوين، و١٤ أبيض للمتن.
- ٤ - الكتابة سطرًا بعد سطر، على جانب واحد من الورقة، مع ترك هامش مناسب على جوانب الورقة.

تنسيق صفحات البحث *Coordination of search pages*

- ١ - يتم ترقيم صفحات البحث على النحو التالي:
- ٢ - مقدمات البحث أو أوائل البحث، يتم ترقيم صفحاتها بالحروف الأبجدية أ، ب، ج، د، هـ، و، ز... الخ.
- ٣ - يتم ترقيم صفحات متن البحث بالأرقام العادية (١، ٢، ٣، ٤، ... الخ)
- ٤ - يتم وضع أرقام الصفحات أسفل منتصف الصفحة، ما لم يطلب المشرف على البحث أو الجهة التي سيتقدم إليها ببحثه خلاف ذلك.

تنسيق فصول البحث *Search chapters coordinate*

تتكون الدراسة في الغالب من خمسة فصول يمكن أن تزيد حسب طبيعة الموضوع، كما يلي:

الفصل الأول: مقدمة، وتشمل مشكلة البحث.

الفصل الثاني: الإطار النظري، بما في ذلك الدراسات السابقة.

الفصل الثالث: إجراءات الدراسة.

الفصل الرابع: عرض وتحليل نتائج الدراسة.

الفصل الخامس: النتائج والتوصيات.

كما سيرد تفصيل ذلك في الفصول القادمة .

تنسيق الملاحق *Coordination of Appendices*

يضع الباحث في ملاحق البحث ما لم يسعه أن يضعه في المتن، وكذلك أي وثائق إضافية تمت الإشارة إليها في متن البحث، يتم ترقيم الملاحق وتسميتها بحيث يسهل على القارئ الربط بينها وبين المعلومات الواردة بشأنها في المتن. من أمثلة الملاحق ما يلي:

- ملحق بأدوات البحث.
- ملحق بالخطاب الغلافي الموجه إلى أفراد عينة البحث.
- ملحق بالخرائط.
- ملحق بنصوص القوانين والأنظمة واللوائح.
- ملحق بالمكاتبات التي تمت بين الباحث والأطراف الأخرى.
- ملحق بأي وثائق، أو مستندات يريد البحث اطلاع القراء عليها بقصد دعم حجته، أو تعزيز رأيه في قضية من القضايا.

Chapter Questions الفصل أسئلة

أجب على الأسئلة التالية:

١. ما هي الخطوات التي يمكن من خلالها ايجاد الدراسات السابقة؟
٢. ما هي الفائدة العلمية من ايجاد الدراسات السابقة؟
٣. أذكر الخطوات الرئيسية لمراجعة الأدب السابق؟
٤. يستخدم الباحث بطاقة خاصة لتدوين المعلومات تسمى بطاقة المحتوى (Content Card)
(ماهي الفائدة المرجوة من استخدامها؟
٥. ما المقصود بالمصطلحات المستعملة وضح ذلك؟
٦. عرف الاقتباس وما هي أنواعه؟
٧. أذكر بالتفصيل شروط الاقتباس؟
٨. هناك العديد من الأغراض لكتابة المراجع أذكرها؟
٩. ما هي القواعد العامة التي تستخدمها عند كتابة المراجع؟
١٠. هناك أكثر من طريقة لكتابة المراجع أذكر أكثرها شيوعاً؟
١١. إذا كان المراجع مقالة كيف يكتب في الهامش؟
١٢. إذا كان المصدر رسالة ماجستير كيف تكتب في الهامش؟
١٣. إذا كان المصدر مترجم كيف يكتب في الهامش؟