

أ د بشلاغم يحي

قسم علم النفس

جامعة تلمسان

السداسي : الرابع/ ماستر 2 علم النفس التربوي

المادة : منهجية البحث وكتابة المذكرة

المحاضرة 3

جوانب الشكل في كتابة المذكرة

إن عدم سلامة الكتابة يشكل إخلالا كبيرا بالمعنى كما قد يؤثر سلبا على فهم المادة من طرف القارئ، وبالتالي بات من الضروري على الطالب أن يولي هذه النقطة العناية اللازمة، بحيث لا يتسرع في طبع بحثه بل يراجع مراجعته متأنية بنفسه، كما يمكنه أن يقوم بعرضه على احد المختصين في اللغة لتصحيحه وتصويبه إن لم يكن متمكنا من قواعد اللغة المستعملة في الكتابة.

إن كتابة البحث وإخراجه في صورته النهائية سليما من الناحية اللغوية يعد أمرا غاية في الأهمية من الناحية المنهجية، ذلك أن هناك اعتبارات من حيث الشكل يجب على الطالب أن يراعيها ويحرص على سلامتها حتى لا تؤثر على قيمة البحث الذي يسعى إلى تقديمه للقارئ. تتمثل أهم الجوانب التي يجب على الطالب أن يحرص عليها في الكتابة أن يتأكد من تنظيم المادة العلمية المجمعّة في البحث من خلال تقسيمها إلى أقسام وأجزاء مترابطة وذات دلالة، حيث يحرص على أن لا تكون الجمل التي يركبها طويلة جدا بالشكل الذي يبعث على الملل عند القراءة، وأن لا تكون غامضة المعنى، بل عليه أن يحرص على أن تكون الفكرة واضحة ومختصرة ولها دلالة.

كما يحرص الطالب أن تكون اللغة والمفردات المستخدمة في الكتابة تناسب المعنى المقصود، وأن يستخدم المصطلحات المناسبة والأكثر دلالة لما يقصده؟ كما يحرص على تجنب التكرار عند الكتابة؛ أي تكرار نفس الكلمات والمفردات بشكل مفرط.

على العموم يجب على الطالب أن يراجع النص المكتوب للتأكد من خلوه من الأخطاء اللغوية، وأن يتأكد من وجود علامات الترقيم في مكانها الصحيح، وأن يتجنب استعمال ضمير

المتكلم بل يستعمل ضمير الغائب كأن يقول "استخدم الباحث" أو المبني للمجهول كقوله "استخرجت النتيجة المحسوبة"، هذا فيما يتعلق بكتابة المتن؛ أما عند كتابة الإهداء وكلمة الشكر فيمكن للطالب أن يستعمل ضمير المتكلم كأن يقول "اهدي هذا البحث" أو "اشكر المشرف ولجنة المناقشة"

1- ترقيم الصفحات:

يمكن للطالب استخدام الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الأجنبية ، وعند الكتابة باللغة العربية يستخدم الحروف الأبجدية مثل (أ، ب، ج) لترقيم الصفحات التمهيدية ، في حين يبدأ الترقيم باستخدام الأرقام من صفحة المقدمة إلى آخر صفحة في المذكرة أو الرسالة بما في ذلك الملاحق، على أن يحرص أن تكون كل الصفحات مرقّمة، ويوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة

2- طريقة الاقتباس وكتابة المراجع والمصادر:

تعتبر طريقة APA STYLE من أهم وأكثر الطرق شيوعا واعتمادا في توثيق وكتابة المراجع والمصادر المعتمد عليها في البحوث والمقالات العلمية في العلوم الاجتماعية، وكذا في تقييد الاقتباس ضمن المتن، وهي اختصار ل American Psychological Association (الجمعية الأمريكية لعلم النفس) باعتبار أنها هي من وضع هذا النسق في تقييد المراجع.(راجع النسخة السادسة من اصدار الجمعية الامريكية لعلم النفس)

ملاحظات هامة:

- في حالة عدم ذكر تاريخ نشر المرجع نكتب د ت وهي تشير إلى عبارة: دون تاريخ
- في حالة عدم ذكر ناشر الكتاب أو الموسوعة نكتب د ن وهي تشير إلى عبارة: دون ناشر
- عندما يتم الاقتباس من الموسوعة نكتب دائما حرف (في) قبل ذكر اسم الموسوعة أو in في حالة ما إذا كانت الموسوعة باللغة الانجليزية أو dans إذا كانت باللغة الفرنسية
- عند الإشارة إلى الطبعة نكتفي بذكر حرف ط متبوعا برقم الطبعة مثلا ط2، 2nd ed
- عند كتابة الجزء أو المجلد نكتب حرف (ج) للإشارة إلى الجزء أو المجلد، وفي حالة الموسوعات نكتب (Vol) وفي حالة عدم وجود الجزء في الموسوعة لا نكتب شيئا

- في حالة عدم احتواء الكتاب على اسم الكاتب أو المقال على اسم صاحبه نبدأ كتابة المرجع بذكر عنوان الكتاب او عنوان المقال تعويضا لاسم الكاتب، ثم نذكر بقية التفاصيل المذكورة في كتابة المراجع

- عند كتابة أسماء المؤلفين تجرد الأسماء من الألقاب العلمية أو المهنية مثل دكتور، مدير، مهندس...

- عند كتابة أسماء المؤلفين الأجانب (سواء في المصادر العربية أو الأجنبية) نكتب الاسم العائلي

ثم نضع فاصلة ثم فراغ ثم الحرف الأول من اسم المؤلف ثم نقطة مثال: Smith, R.

- في حالة اشتراك أكثر من مؤلف في نفس المصدر، نكتب أسماء الكتاب وفقا لترتيبهم الوارد في المصدر ولا نرتبهم هجائيا؛ حيث يشير ذلك الترتيب إلى مكانتهم العلمية أو مدى مساهمة كل واحد منهم في العمل، وإذا لم يحترم الترتيب الوارد في الكتاب فان ذلك يعتبر مساسا في درجة مساهمة كل كاتب في الكتاب أو مكانته العلمية

- عندما يكون المؤلف جهة رسمية أو هيئة معينة نكتب اسم الهيئة أو الجهة التي أصدرت المؤلف كاملا: مثال: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

- من اجل التمييز بين المجلد والعدد نعتمد إلى وضع رقم العدد بين قوسين، أما في حالة غياب المجلد فيتم وضع رقم العدد مباشرة دون اللجوء إلى القوسين

- عند كتابة التاريخ لا يتم تعويض الشهور بالأرقام بل يكتب الشهر كاملا؛ مثال: شهر مارس لا يكتب 3 بل يكتب مارس

- يتم ترتيب وترقيم المراجع في القائمة بناء على الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين (الاسم العائلي)

- في حالة ورود مجموعة من المؤلفين تبدأ أسماؤهم بنفس الحرف ينظر إلى الحرف الذي يليه وهكذا

- عندما يبدأ اسم المؤلف بالألف واللام (ال التعريف) نسقطها من الاعتبار عند الترتيب، مثلا (السباعي) يعتمد في ترتيبه على حرف س وليس حرف الألف

- عند ضبط وكتابة قائمة المراجع لا نقوم بتقسيمها إلى كتب، موسوعات، مجلات، أطروحات مثلا، بل نضمها مع بعض ونعتمد في ترتيبها على الحروف الهجائية لأسماء مؤلفيها

- عندما تضم قائمة المراجع أكثر من مصدر لنفس المؤلف نقوم بترتيبها حسب تواريخ صدورها؛
الأقدم فالأحدث، وفي حالة ما إذا كانت المصادر صادرة في نفس التاريخ نعتد في ترتيبها على
الحرف الأول من عنوان المصدر