

المحاضرة السابعة: كتابة تقرير البحث

تمهيد: بعد تجميع المعلومات النظرية والميدانية والانتها من عملية التحليل واستخلاص النتائج، يجب على الباحث أن يهتم بترتيب وتصنيف العناصر الرئيسية لبحثه، ويضعها في التقرير النهائي بشكل منطقي ومتناسك ومترابط. تعتبر هذه المرحلة على قدر كبير من الأهمية لأنها تُبرز براعة الباحث وقدرته على عكس وتصوير جهده وإيصاله إلى القارئ، وكذلك لأن الشكل النهائي للبحث وأسلوب الكتابة يلعبان دور أساسي في إقبال القارئ على قراءة البحث وتقييمه، وأحياناً قد يكون الشكل ضرورياً لقبول البحث لدى جامعات أو مجلات محددة.

قواعد عامة لكتابة بحث علمي جيد

1/ الاعتماد على النفس في الكتابة: على الباحث أن يجتهد بنفسه في كتابة بحثه بدل النقل الحرفي والاقتباس المفرط من الآخرين لأنه بذلك يستطيع أن يُثبت وجوده في بحثه من خلال إبراز أسلوبه في التعبير وكتابة الجمل.

2/ احترام الأمانة العلمية: لا يجوز للباحث أن يستفيد من مراجع معينة ثم لا يذكر أصحابها وكأنه ينسب الأفكار المأخوذة لنفسه، وهذا يعتبر اختلاسا لذلك على أي باحث أن يكون صادقا وأميناً في كتابته.

3/ الموضوعية: يجب أن يبتعد الباحث عن التحيز لفكرة معينة وعليه أن يبرز كافة الحقائق التي توصل إليها ويصدر حكمه بشكل موضوعي ومنطقي دون تأثيرات شخصية أو عاطفية.

4/ التسلسل في الأفكار: المهارة في كتابة أي بحث تتمثل في القدرة على تركيب الجمل بشكل متناسق وكذلك تجانس الأفكار ودقة التعبير.

5/ الالتزام بقواعد التوثيق في الهامش (التهميش) أي أن يعرف الباحث كيف يوثق عندما يقتبس من كتاب أو بحث آخر.

6/ محاولة التوازن بين الفصول والعناوين الفرعية: يعني ذلك ألا يطغى جزء من الدراسة على الأجزاء الأخرى، حيث يعطي الباحث لكل فصل حقه حيث تكون تغطية الفصول شبه متساوية.

7/ تطابق عنوان البحث مع مضمون البحث.

8/ تجنب الوقوع في الأخطاء اللغوية والإملائية.

9/ الاستخدام السليم والمناسب لعلامات الوقف والربط.

الشكل النهائي لتقرير البحث: عادة يكون الشكل النهائي لأي بحث كما يلي:

1/ صفحة العنوان: يجب أن تتضمن عنوان البحث، اسم الباحث، اسم المؤسسة الموجه إليها البحث، البرنامج الذي يدخل ضمنه، واسم المشرف وسنة الموافقة عليه.

2/ صفحة بيضاء وبعدها تكرار لصفحة العنوان.

3/ كتابة الفهرس أو محتويات البحث: حيث يبين الباحث العناوين الفرعية لموضوع بحثه مع توضيح الصفحة لكل عنوان. ويجب أن يكون هناك تنسيق محكم للعملية حتى يسهل على القارئ إيجاد أي عنوان يريد قراءته.

4/ كتابة قائمة الجداول إن وجدت وصفحة كل جدول.

5/ كتابة قائمة الأشكال أو الخرائط إن وجدت.

6/ كتابة قائمة الملاحق إن وجدت أيضاً.

7/ كتابة ملخص عن الدراسة عادة لا يتجاوز صفحتين ويعطي الباحث من خلاله فكرة مصغرة عن محتوى دراسته، ويذكر أهم الجوانب التي يعالجها أو سيتطرق لها.

الملخص: يكون في أسطر معدودة (فقرة أو فقرتين). وهو عبارة عن تلخيص للعمل ونتاجات الفكرة أيضاً (أي مُوجز عام). وتحديداً، يتضمّن ماهية المشكلة التي يهدف البحث إلى حلّها، وإطار العام للموضوع، ومبررات القيام به والمنهج الذي سلكه الباحث في تتبّع الحقائق، مع ذكر مُختصر لأهمّ النتائج المتوصّل إليها والمناقشات الأساسيّة التي تمّت حولها.

بوجهٍ آخر ينبغي أن يتضمّن الملخّص إجابات عن الأسئلة التالية:

- ماذا ؟ ما هو موضوع البحث أو سؤال البحث.
- لماذا ؟ ما هي أهمية الموضوع.
- متى وأين ؟ ما هي الفترة الزمنية المدروسة وأين.
- من ؟ ما هو المجتمع المدروس أو العينة المدروسة.
- كيف ؟ ما هي المنهجية المتبعة.
- ونعود في النهاية لسؤال ماذا ؟ لتحديد نتائج الدراسة.
- يُكتب الملخّص عادة في النهاية، شأنه في ذلك شأن المقدمة.

للملخّص أهمية كبيرة للقارئ إذ بإمكانه أن يُدرك اهتمامات المذكرة أو الرسالة في وقت قصير جداً ويستشف الجوانب التي تُعالجها. كما أنها تكون عادة عوناً لأمناء المكتبات لتصنيفها والتعرّف على موضوعها العلمي.

8/ المقدمة: تعتبر المقدمة الباب الرئيسي الذي يدخلنا إلى صلب الموضوع، وتقدم المقدمة توضيحاً عن الغاية من معالجة ظاهرة ما، وكذلك الأسباب التي دفعت الباحث لاختيارها وفي الكثير من الأبحاث تعتبر المقدمة الفصل الأول للدراسة، ويجب أن تتضمن المقدمة العناصر التالية:

- توضيح أهداف القيام بالبحث والغاية منه.
- إعطاء لمحة عن الإطار النظري للموضوع المدروس وعن الدراسات السابقة التي تطرقت للموضوع من قبل.
- تحديد أبعاد المشكلة المدروسة وإعطاء تصور لكيفية معالجتها (الجانب التطبيقي) والفرضيات إن وجدت.
- توضيح المنهجية والأسلوب المتبع لدراسة الموضوع.
- تقديم شرح بسيط عن كل فصل من فصول الرسالة.

9/ مراجعة الأدبيات: في هذا القسم يتم التطرق لمختلف الأدبيات والمفاهيم التي عالجت الموضوع حيث يتم التفصيل في مفاهيم الظاهرة المدروسة من ناحية نظرية وتشمل التعاريف، النظريات التي أسست للموضوع والدراسات السابقة حول موضوع البحث.

10/ المنهجية أو الإجراءات: من خلال هذا الجزء من البحث يتم إعلام القارئ بالتصميم المنهجي للبحث، هل الدراسة استكشافية، وصفية، دراسة حالة..... أي تعريف المنهج المتبع فيها. وكذلك تشمل المنهجية توضيح كيفية جمع البيانات التطبيقية ويتعلق الأمر بتوضيح الأمور حول مجتمع الدراسة، العينة المختارة، توقيت الدراسة، الأداة المعتمدة (مقابلة، استبيان، ملاحظة) وكيف تم تصميم هذه الأداة. بعد ذلك يتم توضيح الطريقة التي ستحلّل بها البيانات المجمعة والتفصيل فيها

11/ عرض النتائج ومناقشتها (المخرجات): في هذا الجزء يعرض الباحث مختلف البيانات المجمعة بالتفصيل وبالاستعانة بالجداول والرسومات البيانية إن وجدت. وكذلك يعرض الباحث تحليله لهذه البيانات ودراستها من وجهة نظره واختبار فرضياته.

12/ الخاتمة (الخلاصة) في هذا الجزء سيعرض الباحث إجاباته عن التساؤلات والفرضيات التي وضعها في البداية، وهذا الجزء من البحث يستخدم عادة لإبراز أهم النتائج التي استخلصها الباحث من بحثه. ويتبع ذلك بتوصياته حول موضوع البحث سواء التوصيات العملية تتعلق بالجهة المدروسة أو توصيات أكاديمية حول موضوع البحث مثل الأبحاث المستقبلية.

- 13/ كتابة قائمة المراجع: يتضمن عرض لكافة المراجع المستخدمة في كتابة البحث، تُرتَّبُ ترتيباً أبجدياً، وعلى الباحث أن يُنوع في مصادر معلوماته سواء العربية أو الأجنبية وكذلك من حيث نوعيتها. وتوضع المراجع في القائمة بالتصنيف التالي: الكتب، المقالات، الوثائق الحكومية، المواد غير المنشورة مثل الأطروحات والرسائل.
- 14/ الملاحق: تتبع المراج بمختلف الملاحق التي استخدمها الباحث مثل الميزانيات، الاستبيان المعتمد في الدراسة، تعريف الجهة المدروسة.....
- 15/ الملخص باللغة الإنجليزية.

المحاضرة الثامنة: أساليب توثيق مصادر المعلومات (المراجع)

تمهيد: تتم عملية إجراء الأبحاث بالاستعانة بالمراجع والمقالات والأبحاث السابقة، لأن الباحث يقرأ ويطلع على تلك المراجع ويستخدم ما هو متماشي مع بحثه وخطة عمله. لذلك على الباحث أن يتعلم أصول البحث العلمي وحسن استخدام المراجع والمصادر التي أخذ منها أفكار بحثه.

قد يقتبس الباحث من مراجع أخرى إما اقتباس حرفياً أي نقل الفكرة بكلماتها أو الاقتباس غير المباشر وهو اقتباس للفكرة وليس الكلمات نفسها وفي كلتا الحالتين عليه بتوثيق المصدر.

أساليب الإشارة للمراجع في الهوامش (الإحالة إلى الهامش): هناك أربعة طرق متعارف عليها في الإشارة للمرجع عند كتابة البحث وهي:

- 1/ ترقيم الهوامش أسفل كل صفحة ابتداءً من أول الفصل أو المرجع حتى نهايته أيًا كان نوع المرجع.
 - 2/ ترقيم الهوامش في كل صفحة لوحدها وهذا من أبسط الطرق في الإحالة.
 - 3/ الإشارة إلى لقب الباحث وسنة النشر ورقم الصفحة في آخر الفقرة المنقولة (صادق، 1973، ص303).
 - 4/ الهوامش في آخر الدراسة حيث يتم ترقيم الهوامش ترقيماً متتالياً، لكن الإشارة تكون في آخر الفصل أو آخر الكتاب.
- أولاً توثيق الكتاب: اسم المؤلف، عنوان الكتاب (تحت خط) أو سميك، اسم المترجم إن وجد، رقم الطبعة، اسم مكان النشر، اسم الناشر، تاريخ النشر، رقم صفحات الاقتباس.

مثال:

بومدين، طاشمة. الأساس في منهجية تحليل النظم السياسية. الجزائر، كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع، 2011،

ص59.

ملاحظة إذا تم استخدام نفس المرجع مرتين متتالين تكتب كلمة نفس المرجع، المصدر نفسه أو مرجع سبق ذكره. ثانياً: توثيق مقال في جريدة أو مجلة دورية:

اسم مؤلف المقال أو الدراسة ولقبه. "العنوان الكامل للمقالة أو الدراسة". العنوان الكامل للدورية، ويكون بوضع خط تحته أو بكتابته بخط خشن، المجلد أو العدد الذي ظهر فيه المقال أو الدراسة، التاريخ الذي صدر فيه المقال أو الدراسة (الشهر والسنة)، الصفحات.¹

مثال:

رشدان عبد الفتاح على. "التعليم العالي في الوطن العربي الأوضاع التحديات وسبل التطوير". مجلة شؤون عربية، القاهرة: الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، العدد 134، صيف 2008.
-بعوني خالد، "المجلس الوطني لحقوق الإنسان". مجلة دراسات قانونية وسياسية. جامعة بومرداس الجزائر، العدد 2، جويلية 2017.

Thierry de mantbrail, Thomasgomart. « Think tanks à la française ». Le débat, gallimart, 2014 /4, n 181.

ثالثا توثيق المصادر التي تصدر عن مؤسسات دون ذكر اسم الكاتب: نضع اسم المؤسسة بدل اسم الكاتب والتوثيق كما الكتاب.

رابعا توثيق المصادر الحكومية: اسم الدولة، الوزارة أو الإدارة العامة التي نشرت البحث، عنوان الدراسة تحته خط، اسم الناشر، مكان النشر، تاريخ النشر، صفحة الاقتباس.

خامسا توثيق النص القانوني: اسم الدولة، اسم السلطة التشريعية، الإشارة إلى نوع القانون (مرسوم، أمر قرار...) تحديد رقم القانون، سنة صدوره، اسم الجريدة الرسمية، رقم العدد، التاريخ الذي صدرت فيه بين قوسين. رقم الصفحات التي تم الاقتباس منها.

سادسا توثيق الرسائل الجامعية والأطروحات:

-الاسم الكامل لصاحب الرسالة.العنوان الكامل للرسالة. نوع الرسالة (ماجستير، دكتوراه) الجامعة التي قدمت

فيها الرسالة، الكلية والقسم، السنة التي نوقشت أو اعتمدت فيها الرسالة، الصفحات. مثال:

-بوضياف محمد. "مستقبل النظام السياسي الجزائري". أطروحة دكتوراه، جامعة الجزائر، كلية العلوم

السياسية والإعلام قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، 2007.

-Mohamed,Ahmidatou. L'état et la recherche scientifique. Thèse de doctorat en droit publique, université d'Alger: faculté de droit, 2008-2009.

سابعا توثيق المقابلات الشخصية: تكتب كلمة مقابلة مع الشخص المعني، ذكر اسم ولقب الشخص الذي جرت معه المقابلة، وظيفة الشخص، تاريخ إجراء المقابلة والوقت، مكانها.

مثال:مقابلة مع محمد الصغير باباس. رئيس المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي.يوم 31جانفي 2016،

الساعة 10 صباحا، بمقر المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي، الجزائر العاصمة.