



دليل كتابة الرسائل العلمية في جامعة الأندلس

إعداد

أ د / يحيى قطران

1439 هـ / 2018 م

6	تقديم رئيس الجامعة
7	مقدمة الدليل
8	أولا خصائص البحث العلمي المتميز
9	ثانيا إعداد خطة البحث أو خلفيته:
9	1. غلاف الخطة Cover:
10	2. مقدمة Introduction:
11	3. مشكلة البحث Research Problem :
11	4. أهداف البحث Research Objectives :
11	5. أهمية البحث Research Importance:
11	6. فروض البحث Research Hypothesis :
11	7. مصطلحات البحث Research Terms:
11	8. حدود البحث Research Limitations:
12	9. الدراسات السابقة Previous Studies:
12	10. منهج البحث وإجراءاته Research Methodology:
12	ثالثا كتابة البحث وإخراجه:
13	1. الشكل العام للرسالة:
13	1.1 تجليد البحث: Thesis Binding
14	2.1 كتابة البحث وإخراجه: Instructions for Typesetting & production
16	3.1 ترقيم الصفحات:
16	4.1 الهوامش:
17	2. الصفحات التمهيدية
17	1.2 صفحة الغلاف الداخلي Inside Title Page

17	2.2	صفحة البسمة: "In the Name of Allah" Page
17	3.2	صفحة قرار اللجنة: Approval Page
17	4.2	صفحة الشكر والتقدير: Acknowledgment Page
17	5.2	قائمة فهرس المحتويات Table of Contents
18	6.2	قائمة الجداول List of Tables - إن وجدت-
18	7.2	قائمة الأشكال والرسوم. - إن وجدت-
18	8.2	المستخلص العربي:
18	9.2	المستخلص الإنجليزي: Abstract
19	3.	فصول البحث:
19	1.3	الفصل الأول: خطة البحث أو خلفيته:
19	3.	2. الإطار النظري والدراسات السابقة
20	3.3	إجراءات البحث:
20	4.3	النتائج ومناقشتها والتوصيات والمقترحات:
20	4.	المراجع والملاحق:
20	1.4	قائمة المراجع: References
21	2.4	ملاحق البحث Appendices
21	5.	الملخصات:
21	1.5	ملخص البحث باللغة العربية Summary
21	2.5	ملخص البحث باللغة الانجليزية. English Summary
22	6.	صفحة العنوان باللغة الانجليزية English Cover Page
22		رابعاً طرق توثيق المراجع:
22	1.	التوثيق في المتن والتكرار في قائمة المراجع:

2. التوثيق في الهوامش والتكرار في قائمة المراجع: 23
- طريقة كتابة وترتيب معلومات المراجع 24
- أولاً: الآيات القرآنية والأحاديث النبوية الشريفة: 24
- ثانياً توثيق الكتب: 25
- ثالثاً توثيق الرسائل الجامعية: 26
- رابعاً توثيق الدوريات والمجلات العلمية: 26
- خامساً توثيق المصادر الإلكترونية: 27
- كتابة قائمة المراجع Documentation in References List: 28
- خامساً: استخدام علامات الترقيم: 29**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تقديم رئيس الجامعة

من اهداف الجامعة الإسهام في تلبية احتياجات المجتمع في مختلف التخصصات؛ لذا قامت الجامعة بأخذ ترخيص (457) من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي لفتح برامج الدراسات العليا في التخصصات الآتية:

1. الدراسات الاسلامية.
2. اللغة العربية وآدابها.
3. اللغة الإنجليزية وآدابها.
4. تقنية المعلومات.
5. ادارة الاعمال.
6. المحاسبة.

وقد بدأت البحث في العام الجامعي 2015/2014 بدفعتين، وكان الاقبال كبيرا على هذه البرامج مما يشجع الجامعة وطلابها على الجد والمثابرة لإغناء هذه البرامج؛ لذا تصدر الجامعة دليل كتابة الرسائل العلمية تسهيلا لطلابها وتوضيحا للإجراءات التي تيسر إعداد رسائلهم، ونحن بصدد طباعة الأدلة والوثائق التي تساهم في البحث العلمي ونشكر في الختام كل من أسهم وأعد هذا الدليل ونخص بالذكر عميد الدراسات العليا الأستاذ الدكتور يحيى قطران.

والله ولي الهداية والتوفيق،،،

رئيس الجامعة

أ/د/ أحمد محمد برقعان

مقدمة الدليل

تقدم عمادة الدراسات العليا في جامعة الأندلس دليل كتابة الرسائل العلمية كمرشد لطلبة الدراسات العليا في إعداد خطتهم ورسائلهم العلمية في صورتها النهائية، كما يساعد الدليل طلبة الدراسات العليا على الالتزام بالمنهجية العلمية في إجراء البحث، واتباع قواعد الكتابة العلمية، ويستند هذا الدليل إلى مجموعة من الأدلة الصادرة عن الجامعات والمؤسسات الأكاديمية والخبرات لدى الباحثين على مدى سنوات طويلة.

وتم اعداد هذا الدليل للحد من التناقضات والتباينات لدى الباحثين في إعداد وإخراج وكتابة الرسائل العلمية اختصاراً للجهد مقدمين عصاره جهدنا كأفضل طريقة وأصوب أسلوب، وقد حاولنا مراعاة طبيعة التخصصات المختلفة في جامعة الأندلس حتى تظهر الرسائل العلمية بشكل موحد يليق بالجامعة.

ويطيب لي أن أقدم جزيل الشكر والعرفان إلى الأستاذ الدكتور أحمد محمد برقعان رئيس الجامعة لجهوده المعطاءة في دعم وتشجيع وتذليل العقبات لعمادة الدراسات العليا بالجامعة وعلى ملاحظاته القيمة في هذا الدليل.

وأشكر الاستاذ الدكتور عبدالله عباس مهدي على نصائحه وملاحظاته القيمة في إعداد هذا الدليل، وأشكر الأستاذ الدكتور شرف الشهاري والدكتور عبدالقادر الحوثري والدكتور عبدالله بكير والدكتور محمد ناجي عطية والدكتور فكري الحميدي والدكتور جبر السنباني والدكتور فؤاد اليريمي والدكتور حسن الشيخ والدكتور نبراس العززي والدكتور مطيع شبالة والدكتور علي سراج وجميع الزملاء أعضاء هيئة التدريس على ملاحظاتهم القيمة.

وختاماً أسأل الله العظيم أن يجعل هذا الدليل عوناً للباحثين في الدراسات العليا، ومنيراً لهم في إعداد رسائلهم.

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

عميد الدراسات العليا

أ م د يحيى عبدالرزاق قطران

أولا خصائص البحث العلمي المتميز

1. إعداد خطة للبحث مترابطة ومحددة، وذات تصميم واضح، بحيث تحدد مشكلة البحث تحديدا مقنعا وتشمل تساؤلاته، وأهميته وفرضياته، وأهم إجراءاته، وحدوده ومصطلحاته.
2. الوضوح، وخاصة وضوح العنوان، والمصطلحات المستخدمة في البحث لأصحاب الاختصاص، ووضوح خطوات البحث بطريقة يمكن للآخرين اتباعها وتكرارها.
3. الترابط بين جميع عناصر البحث وأدواته من العنوان حتى النتائج، حيث يحاول الباحث أن تبقى جميع مكونات البحث كتلة متماسكة، يسعى للوصول إلى نتائج محددة.
4. استخدام مصطلحات موحدة للمفهوم الواحد والتقيد بما ورد في العنوان عند ترادف الألفاظ.
5. التوثيق لجميع ما تم اقتباسه من مراجع ومصادر ودراسات سابقة.
6. توحيد نظام التوثيق من البداية حتى النهاية مع مراعاة طبيعته بداية الفقرات ونهايتها.
7. التبسيط والاختصار أي التبسيط المنطقي في المعالجة والتناول المتسلسل للأهم ثم الأقل أهمية.
8. أن يكون للبحث العلمي غاية أو هدف من وراء إجراءاته. فيسعى الباحث إلى التحقق من فروض البحث التي تحقق الأهداف. فلا يسير الباحث على غير هدى أو يتخبط دونما دليل.
9. الموضوعية حيث تتم خطوات البحث كافة بشكل موضوعي غير متحيز، بعيداً عن الآراء الشخصية والأهواء الخاصة والتعصب لرأي محدد مسبقاً.
10. الارتباط بالواقع، والأحداث الحسية والمرئية، كما نشاهدها على أرض الواقع العلمي.
11. جودة أسلوب الكتابة، فيجب أن يكون البحث مكتوباً بأسلوب واضح، من حيث السلامة اللغوية واللفظية، وخلوه من الأخطاء المطبعية والإملائية ومراعاة قواعد استخدام العلامات النقطية.

12. الالتزام بالدقة، وأسس التفكير العلمي، وقواعد المنهج، ويفرض هذا بطبيعة الحال إفادة الباحث من التطور المنهجي في إطار الحقل الذي ينتمي إليه.
13. جودة الإخراج الفني للبحث وفقا لمعايير النص من حيث النمط والحجم، والفوارق بين الاسطر والفقرات.

ثانيا إعداد خطة البحث أو خلفيته:

تمثل مرحلة إعداد خطة البحث من أهم مراحل البحث وأكثرها صعوبة باعتبارها منطلق الباحث في غمار البحث العلمي، وتمثل اللبنة الأولى في تحديد المشكلة وخلفيتها وطرق المعالجة والإجراءات المتبعة فيها، فطالب الدراسات العليا يبدأ بإعداد خطة رسالته، بالتعاون مع المتخصصين في مجال بحثه للمساعدة في اختيار موضوع يدرسه. ومهما اختلفت تخصصات الأبحاث وتنوعت مجالاتها فالمفروض أن تتضمن الخطة او مشروع البحث العناصر الآتية:

1. غلاف الخطة Cover:

تشتمل صفحة غلاف الخطة أعلى الصفحة من اليمين في الرسائل المعدة باللغة العربية أو اليسار في الرسائل المعدة باللغة الإنجليزية على المعلومات التالية:

- اسم الجامعة (جامعة الأندلس)
- اسم العمادة (عمادة الدراسات العليا)
- اسم الكلية..
- اسم القسم...

وتكتب المعلومات السابقة أعلى الصفحة من اليسار في الرسائل باللغة العربية وفي أعلى الصفحة من اليمين يوضع شعار الجامعة، وفي الرسائل باللغة الإنجليزية تكون في المعلومات في اليمين والشعار في اليسار.

في أسفل الثلث الأعلى للصفحة يكتب عنوان البحث وتحت العبارة الآتية:
(مشروع خطة بحث مقدمة لتسجيل رسالة الماجستير في.....
تخصص:.....).

وتحت العبارة يكتب اسم الطالب وأسفل الصفحة تكتب السنة التي تم فيها تقديم مشروع الخطة بالهجري والميلادي.

وبعد اعتماد الخطة تكتب نفس المعلومات السابقة، وتحذف كلمة مشروع وتصبح العبارة (خطة بحث مقدمة لتسجيل رسالة الماجستير في..... تخصص:.....).

وتكتب هيئة الاشراف بعد تحديدها وفقا لما يلي: تحت اسم الطالب تكتب كلمة إشراف، وتكتب الهيئة على النحو التالي:

1. إذا كان مشرفا واحدا يكتب اسمه في الوسط أسفل اسم الباحث، يليه الدرجة العلمية، ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة.
2. إذا كانا مشرفين اثنين تكتب الأسماء على النحو التالي:

أ. اسم المشرف الرئيسي في اليمين في الرسائل العربية وفي اليسار في الرسائل الإنجليزية يليه الدرجة العلمية، ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة.

ب. اسم المشرف المشارك (إن وجد) في اليسار في الرسائل العربية وفي اليمين في الرسائل الإنجليزية يليه الدرجة العلمية، ثم الكلية التي يعمل بها، ثم الجامعة.

2. مقدمة Introduction:

تمثل مقدمة الخطة مدخل المشكلة، وتهيئ القارئ إلى أن هناك موضوعاً أو مسألة جديدة بالبحث وقابلة للبحث، وتتوقف صياغة المقدمة على أسلوب الباحث وامكانياته وقدراته العلمية بل وشخصيته ومهارته وخبرته، وما لديه من معلومات وطريقة عرضها وترتيب أولوياتها، ويستند في تبريره للمشكلة على نتائج البحوث ومقترحاتها ونتائج المؤتمرات وتوصياتها، وتنتهي المقدمة بعرض تصور عام عن المشكلة.

3. مشكلة البحث Research Problem :

بعد المقدمة يحدد الباحث مشكلة بحثه مبينا أصالتها من حيث اختلافها عن الدراسات السابقة المشابهة لبحثه، ويعبر عنها بسؤال أو بجملة خبرية، ويتم تحليلها إلى عدد من الأسئلة وفقا لعنوان البحث ومتغيراته وأهدافه.

4. أهداف البحث Research Objectives :

هي الأهداف المتوقعة أن يسعى البحث تحقيقها، وهي مشتقة من المشكلة، ومرتبطة ارتباطا وثيقا بأسئلة البحث في الصياغة عدا أنها تكتب بأسلوب خبري، وهي بمثابة الإجابة على السؤال: لماذا يُجري البحث؟ وتحديد الأهداف يعتمد على مستوى تحديد المشكلة وإبراز جوانبها وأبعادها المختلفة، وتعد الأهداف الموجه الأساسي لحل المشكلة، وتحديد الأهداف هو مفتاح النجاح في البحث.

5. أهمية البحث Research Importance :

وهي تعني القيمة الحقيقية المرجوة من البحث ولها تسميات أخرى: مبررات إجراء البحث، وفيها يحدد ماذا يحقق البحث؟ أو العائد من متغيرات البحث المستقلة والتابعة، أو الجدوى الممكن تحقيقها للآخرين أو للمنظمات العاملة في نفس القطاع والمجتمع بوجه عام، ويمكن ذكر الإضافات العلمية التي سوف يسهم بها البحث في التخصص أو مجال البحث.

6. فروض البحث Research Hypothesis :

وهي توقعات بالحلول يسعى الباحث لمناقشتها واختبار صحتها ومحاولة إثباتها أو نفيها، وتوضح طبيعة العلاقة بين متغيرات البحث، ويراعى عدم صياغة فروض وصفية، لاتعبر عن علاقة أو فروق.

7. مصطلحات البحث Research Terms :

وفيها يتم التعريف بالمصطلحات الواردة في عنوان البحث كما وردت في التراث الأدبي للبحث، ويخلص الباحث منها بتعريفات إجرائية خاصة للمفاهيم الواردة في عنوان بحثه.

8. حدود البحث Research Limitations :

تكتب حدود البحث عندما يوحي العنوان بعمومية أو اتساع، وليس في خلد الباحث أو

قدراته تناولها بشكل كامل، وإنما سيتناول جزء منها وبعض جوانبها وعناصرها، والتصريف في العنوان بالزيادة أو النقصان قد يفقده تأثيره وفاعليته المطلوبة، وتشمل الحدود الموضوعية والمكانية والبشرية والزمنية.

9. الدراسات السابقة **Previous Studies**:

على الباحث في خطة بحثه ذكر بعض الأبحاث والدراسات السابقة باختصار للتظير لبحثه ومشكلته وإيجاد مسوّغات مقنعة لدراسة الموضوع الذي تم اختياره، وتعتمد بعض المدارس البحثية كتابة الدراسات السابقة كمحور نهاية الخطة .

10. منهج البحث وإجراءاته **Research Methodology**:

يستعرض الباحث في خطة بحثه المنهج الذي سيستخدمه لمعالجة مشكلته، والعينة، وطرق جمع البيانات ومعالجتها، والأدوات التي سيستخدمها، والإجراءات التي سوف يتبعها في بحثه باختصار.

ثالثاً كتابة البحث واخراجه:

هذه المرحلة من أهم مراحل البحث، إذ ينتقل الباحث من مرحلة الجمع والتدوين والترتيب والاختيار إلى الكتابة.

وهي من أشقّ المراحل؛ لأنّها تعني أن ينقل الباحث إلى القراء الصورة الكاملة عن موضوعه في جميع مراحل البحث، منذ كان مشكلة حتى النتائج التي توصل إليها. وتعني عرض جهوده برصد المعلومات وتحليلها ومناقشتها وإعلان النتائج التي وصل إليها، وفق منهج علمي سليم، يبدو من خلاله التنظيم السليم والترتيب الدقيق والمعالجة الصائبة، مع ظهور الشخصية العلمية فيما يصل إليه من نتائج وآراء، وما يخوضه من تحليلات. وتعني إخراج ما وصل إليه من رصدٍ علميٍّ وجهد في التحليل والاستنتاج بأسلوب علمي رصين وبألفاظ بارعة في التعبير، وتشتمل عملية كتابة البحث واخراجها على ما يلي:

1. الشكل العام للرسالة: ويتمثل في غلاف البحث وحجمه، وتنسيق الكتابة

ونوعية الورق والهوامش والاخراج.

2. **الصفحات التمهيدية:** وتشمل صفحات العنوان، ولجنة المناقشة، والإهداء، والشكر، وجدول المحتوى، وقائمة الجداول، وقائمة الأشكال، والمستخلص باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

3. **فصول البحث:** وتتمثل في محتوى البحث وفقا للترتيب التالي: خطة او مقدمة البحث أو خلفيته، يليها الإطار النظري ثم الإجراءات التي اتبعت في تحقيق الأهداف والوصول للنتائج وأخيرا مناقشة النتائج والتوصيات.

4. **المراجع والملاحق:** وتتمثل في قائمة المراجع التي استعملها الباحث في كتابته/بحثه/ موثقة وفق ما هو موضح في هذا الدليل، بالإضافة إلى الملاحق التي تشمل أدوات الدراسة والبرامج والوثائق والجداول الإحصائية التفصيلية والملخص باللغة الانجليزية.

1. الشكل العام للرسالة:

1.1 تجليد البحث: Thesis Binding

إن غلاف البحث هو أول ما يطالعه القارئ وتتوقف الفكرة الأولى التي يكونها عن البحث على جودة شكل الغلاف وجاذبيته. ولا بد أن تتميز عناصر الغلاف بالتوزيع المتوازن، والألوان الجذابة، ويراعى في غلاف البحث ما يلي:

1. يجلد البحث تجليداً فنياً متيناً.
2. يكون التجليد باللون الأسود لرسائل كلية الآداب، واللون الأخضر لرسائل كلية العلوم الإدارية، واللون الأزرق لرسائل كلية الهندسة وتقنية المعلومات.
- تُطبع البيانات على الغلاف الخارجي كما وردت في صفحة عنوان خطة البحث السابق ذكرها، عدا أنه يكتب تحت العنوان العبارة التالية: رسالة ماجستير مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في تخصص:.....)
- وفي أسفل الغلاف يكتب عام مناقشة البحث بالهجري والميلادي.
3. تُطبع البيانات على الكعب: بحيث تشتمل على: شعار الجامعة، عنوان البحث، اسم الباحث، عام المناقشة.
4. حجم البحث هو مقياس (A4) والذي يساوي (21سم×29سم).

5. مراعاة التباين الكامل بين العناوين وألوان الخلفيات، فالخلفيات الغامقة يكتب عليها بألوان فاتحة.

2.1 كتابة البحث وإخراجه: Instructions for Typesetting & production

إن مسؤولية البحث كتابة وتنظيماً وتصحيحاً تقع على الباحث، ويجب عليه عند طباعة البحث اتباع الآتي:

- يكتب البحث باستخدام الحاسوب بواسطة برنامج منسق الكلمات وورد Word، الأكثر شهرة حتى الآن مالم يستحدث برنامج آخر.
- يطبع البحث على ورق أبيض مقاس (A4).
- يكتب المتن في البحوث التي باللغة العربية بخط مقروء ذي حواف ملساء مثل (simplified Arabic) بحجم بنط (14) ويزيد الحجم بنطين لكل مستوى من العناوين، ويمكن تمييز خط العناوين بالخط الغامق B، وتكتب معلومات الهوامش بحجم خط بنط (12).
- يكتب المتن في البحوث التي باللغة الإنجليزية بخط واضح مثل (Times New Roman) بحجم بنط (12) ويزيد الحجم بنطين لكل مستوى من العناوين ويمكن تمييز خط العناوين بالخط الغامق B، وتكتب معلومات الهوامش بحجم بنط (10).
- يراعى التدرج في حجم العناوين، وذلك بحسب مستوياتها ويراعى، أيضاً، الاطراد في التنسيق، بحيث تكون عناوين الفصول على مستوى واحد، والعناوين الفرعية على مستوى آخر واحد، وهكذا.
- تستعمل مسافة واحدة عادية في تنسيق نصوص متن البحث والهوامش والحواشي، وكذا بالنسبة للملخص والمستخلص والمراجع، عدا العناوين يفصل بينها وبين ما يسبقها مسافة (12) نقطة، وبينها وبين بداية النص التابع لها مسافة (6) نقاط بحسب تنسيق الورد.
- ترك هامش في الرسائل باللغة العربية إلى يمين الصفحة بمقدار (4سم) يشغل بعضه في تجليد البحث فيما بعد، وهامش بمقدار (2سم) إلى اليسار، أما في الرسائل باللغة الانجليزية فيترك هامش إلى يسار الصفحة بمقدار (4سم) يشغل

- بعضه في تجليد البحث، وهامش بمقدار (2سم) على الأقل إلى اليمين.
- يترك هامش في أعلى الصفحة وفي أسفلها بمقدار (2) سم على الأقل.
- تبدأ كل فقرة بسطر جديد، مع ترك خمس مسافات (Indentation) في بداية أول سطر لكل فقرة.
- ترك مسافة بين الفقرات (Leading) أوسع من المسافة التي بين الأسطر.
- تكون الكتابة عند استخدام التعداد النقطي أو الرقمي معلقة بحيث يكون السطر الأول للخارج والأسطر التالية للداخل.
- تكتب العناوين الرئيسية للأبواب والفصول في أعلى منتصف صفحة جديدة وتكتب تحته أهم محاور وأقسام وموضوعات الفصل بخط كبير حسب المقاس المتبع، وتعاد كتابة رقم الفصل وعنوانه في صفحة بداية الفصل.
- تبدأ الفصول بصفحة جديدة على اليسار عند تجليد البحث وجهين.
- تكتب العناوين الفرعية محاذاة لليمين بخط عريض أكبر من خط النص العادي في اللغة العربية، ومحاذاة لليساار في اللغة الإنجليزية. تكون النصوص في محاذاة لليمين مع خيار الضبط.
- الاتجاه العام للنص والرسوم يكون اتجاه الصفحة في اللغة العربية من اليمين الى اليسار، وفي اللغة الانجليزية من اليسار لليمين.
- تطبيق النمط المتعارف عليه في التباعدات العمودية التي تحت العناوين الرئيسية (12) نقطة بحسب تصنيف البرامج الطباعية المعيارية، وتحت العناوين الفرعية (6) نقاط.
- ترقيم الصور والرسوم والأشكال في البحث تسلسليا من الاول حتى النهاية، ويشار اليها في النص بأرقامها بين قوسين هلاليين، ويكتب عنوان الصورة والرسوم والأشكال في مكان متوسط أسفلها.
- ترقيم الجداول مسلسلا في البحث، ويشار اليها في النص بأرقامها بين قوسين هلاليين، ويكتب رقم كل جدول وعنوانه أعلى الجدول، وفي حالة امتداد الجدول في أكثر من صفحة ينبغي أن يتم تكرار رأس الجدول في كل صفحة.
- تكتب الأرقام في البحث العلمي بين قوسين.

3.1 ترقيم الصفحات:

- استخدام الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ج، د...) لترقيم الصفحات التمهيدية (الشكر والتقدير والمستخلص والفهارس) في حالة الكتابة باللغة العربية، وتستخدم الرموز (...، I، II، III) لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الانجليزية.
- يبدأ ترقيم محتويات البحث بالأرقام (1، 2، 3) من بداية غلاف الفصل الأول.
- يراعى أن يبدأ الموضوع الأول لكل فصل برقم فردي وتكون ورقة الغلاف وبداية الفصل من الجهة اليسرى.
- يتم الترقيم أسفل وسط الصفحات لأنها أقرب للقارئ، وحتى لا تختفي بعض الأرقام نتيجة للتجليد أو يقع خطأ في التنسيق. وتوضع الأرقام على مسافة لا تقل عن (1) سم من الحافة السفلية لكل ورقة.
- يراعى عدم كتابة الأرقام مع احتسابها ضمن تسلسل الصفحات في الحالات التالية:

- صفحة عنوان البحث.

- صفحة عناوين الأبواب والفصول.

4.1 الهوامش:

تستخدم الهوامش في بعض التخصصات في تدوين المراجع والمصادر التي أعتمد عليها الباحث في بحثه، وفي شرح معاني بعض المفردات وإعطاء معلومات إضافية عنها، وتصحيح أخطاء بعض النصوص والتعليق عليها في حالة وجود خطأ في النص يصحح الخطأ ويمكن ان يشير الباحث إلى ذلك، لفت انتباه القارئ إلى معلومات ظهرت في مواضيع أخرى من البحث ويراعى في تنسيق الهوامش:

1. يتم إدراج رقم نهاية كل اقتباس سواء كان حرفيا او اقتباسا للمعنى إذا كان الباحث يستخدم التوثيق في الهوامش، ويكتب رقم مرتفع فوق مستوى الكتابة⁽¹⁾ حيث يكرر برنامج الورد ذاتيا الرقم نفسه في الهامش.
2. يراعى وضع الأرقام بين قوسين سواء في المتن أو في الهوامش مثلا(1) ثم تليه معلومات المرجع المقتبس منه، كما يتم توضيحها لاحقا.
3. يوضع الرقم في الهامش محاذياً للسطر ولا يرفع عنه، كما في متن النص.

4. يكون الهامش مفصلاً عن المتن بخط عريض من الأفضل أن يغطي 3/1 ثلث سطر المتن، من اليمين إلى اليسار في العربي والعكس في الإنجليزي.
5. عندما يضيق هامش صفحة عن استيعاب المراجع والشروحات المتعلقة بمتن الصفحة فإنه يستحسن وضع علامة = في نهاية آخر السطر، ثم تكرر في بداية هامش الصفحة الموالية ويستكمل الشرح.

2. الصفحات التمهيديّة

1.2 صفحة الغلاف الداخلي Inside Title Page

هي عبارة عن ورقة من الورق المقوى حتى تتحمل الاستخدام لفترة طويلة، وتتطابق في معلوماتها مع المعلومات التي على غلاف البحث الخارجي، وهي نسخة طبق الأصل منها.

2.2 صفحة البسملة: "In the Name of Allah" Page

وفيها تكتب البسملة مع آية قرآنية مناسبة لطبيعة البحث والتخصص، ويستحسن عدم استخدام الخطوط المزخرفة.

3.2 صفحة قرار اللجنة Approval Page:

وفيها يكتب أسماء لجنة المناقشة وتوقيعاتهم على قرار المنح، الجامعات التي تشترط ذلك.

4.2 صفحة الشكر والتقدير: Acknowledgment Page

يقدم فيها الباحث شكره وتقديره لكل من ساعده على انجاز بحثه من هيئة إشراف واساتذة وأقارب وأفراد ومؤسسات وهيئات أسهمت في تذليل صعوبات البحث، وقدمت التسهيلات الممكنة، على أن يكون مختصراً وصادقاً بعيداً عن المبالغة.

5.2 قائمة فهرس المحتويات Table of Contents

هي عبارة عن قائمة لمحتويات البحث يراعى فيها ما يلي:

- عرض أهم عناصر البحث بحسب التقسيم الأساسي المتبع بها: من فصول، وموضوعات وعناوين رئيسية، وفرعية، ويراعى عرض المحتويات إلى مستوى محدد

من العناوين في جميع أجزاء البحث.

- يتدرج حجم خط الفهرس وفقا للعناوين الرئيسية والتقسيمات الثانوية المتفرعة.
- مطابقة قائمة المحتويات لما هو مُدون في البحث، دون زيادة أو نقصان أو أي نوع من الاختلاف.
- تُوضع أرقام الصفحات مقابلة لكل موضوع وعنوان بحيث تكون مطابقة للصفحات في صلب البحث.
- يكتب رأس الفهرس في جميع الصفحات.

6.2 قائمة الجداول List of Tables -إن وجدت-

عندما يشتمل البحث على خمسة فأكثر من الجداول تكتب قائمة فهرس خاصة بها، وتكتب أرقام تلك الجداول وعناوينها وامامها الصفحات التي توجد بها.

7.2 قائمة الأشكال والرسوم. -إن وجدت-

عندما يشتمل البحث على خمسة فأكثر من الرسوم والاشكال تكتب قائمة فهرس خاصة بها، وتكتب أرقام تلك الرسوم والاشكال وعناوينها وامامها الصفحات التي توجد بها.

8.2 المستخلص العربي:

يكتب مستخلص للرسالة في حدود صفحة واحدة، ويتضمن عنوان البحث واسم الباحث أعلى المستخلص، ويشتمل المستخلص على أهداف البحث، ومجمعه، وأهم الأدوات، وتلخيصا لأهم النتائج والتوصيات، ويكتب بأسلوب بسيط في شكل مقال دون كتابة العناوين، وأن يتصف بالدقة في تنظيم وعرض الأفكار، ويجب ألا يشمل الملخص على مراجع أو أشكال أو جداول.

9.2 المستخلص الإنجليزي: Abstract

يترجم المستخلص الذي اعد مسبقا باللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية، والعكس للأبحاث التي تكتب باللغة الإنجليزية.

3. فصول البحث:

وتتمثل فصول البحث في متن البحث الذي يعد وفقا للترتيب التالي: خطة او مقدمة البحث أو خلفية البحث، يليها الإطار النظري والدراسات السابقة ثم الإجراءات التي اتبعت في تحقيق الأهداف والوصول للنتائج وأخيرا مناقشة النتائج والتوصيات. ويستخدم باحثون في بعض التخصصات التقسيم التالي: الفصل ويتفرع إلى أبواب ثم إلى مباحث ثم إلى مطالب، ويراعى طبيعة كل تخصص وتصنف الفصول غالبا وفقا لما يلي:

1.3 الفصل الأول: خطة البحث أو خلفيته:

يشتمل الفصل الأول في معظم التخصصات على الشكل النهائي لخطة البحث أو خلفيته التي سبق استعراضها مسبقا في هذا الدليل، والخطة توضح حيثيات البحث ومبررات إجرائه وأهميته وافترضاياته وحدوده والمنهج المتبع في البحث، كما يتضمن مبررات إجراء الدراسة وأهميتها وافترضاياتها وحدودها. وتحديد متطلبات الموضوع النظرية والتطبيقية ومصادر المعرفة اللازمة، ومناهج البحث الملائمة.

3. 2. الإطار النظري والدراسات السابقة

وتتمثل في مراجعة التراث العلمي والدراسات السابقة المحلية والعالمية ذات الصلة بالبحث، والنتائج التي تم التوصل إليها، وهناك أساليب متعددة لكتابة الإطار النظري والدراسات السابقة وهي:

أولاً: أسلوب الانتشار بحيث يوظف الإطار النظري والدراسات السابقة في جميع ثنايا بحثه من الفصل الأول خطة البحث الى النهاية المتمثلة في مناقشة النتائج ويستشهد بالدراسات والأبحاث السابقة في كل جزئية في بحثه، ويتطلب هذا الأسلوب قدرة على الربط بين بحثه وبين الدراسات السابقة، ويفضل كتابة عناوين الفصول المتصلة بالإطار النظري بمصطلحات لها علاقة بمتغيرات البحث.

ثانياً: أسلوب الفصل بين الإطار النظري والدراسات السابقة، بحيث يخصص لكل منها فصل مستقل، وغالبا ما يخصص الفصل الثاني للإطار النظري يعرض به الباحث الاطار التطويري من تعاريف وخصائص ومزايا وأهمية و... لمتغيرات البحث، والفصل الثالث

يعرض به الدراسات السابقة المتصلة بمتغيرات البحث.

3.3 إجراءات البحث:

وتكتب في فصل خاص بحيث تتضمن الخطوات المتبعة في معالجة المشكلة، ووصف تصميم المعالجات التجريبية ووصف المراحل المتبعة في التطبيق والتحليل والتصميم المتبعة في البحث، وعينتها، ومجتمعها، وأدواتها، وإجراءاتها، وكيفية تنظيم بياناتها وتحليلها، ويستحسن الاستناد في الإجراءات إلى مرجعية علمية مثل النماذج والنظريات السابقة في التخصص.

4.3 النتائج ومناقشتها والتوصيات والمقترحات:

ويتضمن عرض النتائج التي توصل إليها البحث، وعرض البيانات الإحصائية المتبعة فيها ومبررات استخدامها. وتنظم النتائج عادة وفق تسلسل أسئلة البحث أو فرضياتها، ويتضمن مناقشة للنتائج التي تم التوصل إليها والتعليق عليها وشرحها ويحبذ مقارنتها مع الدراسات السابقة أو النظريات الموجودة، ويراعى تقديم خلاصة للنتائج في نهاية العرض.

ويكتب الباحث التوصيات المتعلقة بأمور جديرة بالاهتمام والإبراز، ويشترط أن تكون ذات صلة وثيقة بالنتائج التي توصل إليها في بحثه، وأن تكون محددة تحديداً دقيقاً، وتتجلى مهارة الباحث في الربط بين ما يتوصل إليه من نتائج وبين ما يوصي به من حلول للمشكلات التي أسفرت عنها الدراسة، التي تشير إليها نتائج البحث بدون مبالغة أو حشو أو تطويل.

كما يكتب الباحث مقترحات لدراساتٍ أو مشكلاتٍ مستقبلية ظهرت له من خلال بحثه، وبذلك يفتح الباحث أمام غيره من الباحثين أفقاً جديدة للدراسة والبحث، ويضع أمامهم مشكلات يمكن الاستفادة منها في بحوث قادمة.

4. المراجع والملاحق:

1.4 قائمة المراجع: References:

يكتب الباحث جميع المراجع التي رجع إليها في رسالته وسوف نستعرض لاحقاً التوثيق

2.4 ملاحق البحث Appendices:

توضع في الملاحق الوثائق والأدوات التي يصعب إدخالها في صلب البحث وموضوعاته بسبب طولها وعرضها في متن البحث يمثل انقطاعاً في تسلسل الأفكار وترتيبها، فتوضع في الملاحق، وأهم ما يمكن أن يوضع في الملحقات:

1. الاستبانات والأدوات المتصلة بالبحث مثل الأهداف والمهارات والخبرات والسيناريوهات المستخدمة في إجراء البحث.
2. قائمة بأسماء الأشخاص الذين ساعدوا الباحث في ضبط أدوات البحث.
3. الرسائل الرسمية والشخصية التي حررت من أجل تسهيل إجراء البحث.
4. الخرائط ونماذج الأشكال.
5. الجداول المطولة.
6. الإحصاءات الخاصة.
7. الرسوم البيانية الكثيرة.
8. وسائل الإيضاح.
9. الصور الفوتوغرافية.
10. صور لبعض صفحات مخطوطة أو أكثر.

5. الملخصات:

1.5 ملخص البحث باللغة العربية Summary:

يكتب ملخصاً للبحث يشتمل على أهم عناصر البحث من مقدمة وعرض للمشكلة وأهداف وأهمية البحث وفروعه وحدوده وإجراءاته والنتائج والتوصيات.

2.5 ملخص البحث باللغة الانجليزية. English Summary:

يتم ترجمة الملخص العربي إلى اللغة الانجليزية وفي حالة كان البحث باللغة الإنجليزية يتم ترجمة الملخص Summary إلى اللغة العربية.

6. صفحة العنوان باللغة الانجليزية English Cover Page :

تتم ترجمة صفحة الغلاف الداخلي Inside Title Page التي باللغة العربية وتوضع في اتجاه اليسار لليمين مع الملخص التي في الخطوة السابقة.

رابعاً طرق توثيق المراجع:

هناك طرق متعددة تستخدم في توثيق المراجع ينبغي على الباحث اتباع طريقة واحدة لتوثيق كل مراجع بحثه، وعدم التنويع في الطرق أو العلامات الفاصلة التي تفصل بين مكونات اسم الكتاب ومؤلفه والناشرين، فبعض الطرق تعتمد الفاصلة، وبعضها تعتمد النقطة، والبعض ينوع حسب طبيعة العلاقة. وسوف نستعرض توثيق المراجع في قائمة المراجع نهاية البحث وهي نفس الطريقة في الهوامش مع ملاحظة كتابة رقم الصفحات في الهوامش وعدم كتابتها في القائمة نهاية البحث عدا البحث أو المقال المنشور في مجلة، فيكتب مدى الصفحات وهو أول صفحة واخر صفحة للبحث في المجلة أو الدورية، ويتم توثيق الاقتباسات إما في متن البحث ضمن النص المكتوب أو في الهوامش وسوف نفصل ذلك فيما يلي:

1. التوثيق في المتن والتكرار في قائمة المراجع:

هو توثيق يعتمد على توثيق النص المُقتبس الذي استله الباحث في بحثه، ومنها التوثيق بعد النص مباشرة في متن البحث بحيث يكتب المرجع بين قوسين وفقاً لما يلي: المؤلف متبوعاً بفاصلة ثم عام النشر متبوعاً بفاصلة ثم الصفحة مثل (أحمد برقعان، 2014، 130). ثم إعادة كتابته في قائمة المراجع نهاية البحث مرتبة هجائياً مع ملاحظة عدم كتابة رقم الصفحات في القائمة عدا البحث أو المقال المنشور في مجلة فيكتب مدى الصفحات وهو أول صفحة واخر صفحة للبحث في المجلة أو الدورية. وفي المراجع التي باللغة الإنجليزية يكتب اللقب surname ثم الاول first name وكتابة نقطة فاصلة بينهما مثل (Hans. Klein, 2017,310).

وهناك بعض المرجعيات البحثية تعتمد أن يوثق الباحث بداية الفقرة بذكر اسم الكاتب ثم يكتب داخل قوسين عام النشر ثم فاصلة ثم رقم الصفحة مثل: وأشار أحمد برقعان

2. التوثيق في الهوامش والتكرار في قائمة المراجع:

يتم إدراج المرجع نهاية كل اقتباس سواء كان حرفيا او اقتباسا للمعنى، من خلال قائمة إدراج حواشي سفليه في برنامج الورد ويراعى فيه:

1. يكتب الرقم تلقائيا من البرنامج ويكون مرتفعا فوق مستوى الكتابة مثل (1).
2. يكرر برنامج الورد ذاتيا الرقم نفسه في الهامش.
3. توضع الأرقام بين قوسين سواء في المتن أو في الهوامش مثلا(1) ثم تليه معلومات المرجع المقتبس منه، كما سيتم توضيحها لاحقا.
4. تُوضع أرقام مستقلة للمراجع في كل صفحة على حدة، ويبدأ بالرقم (1).
5. يراعى أن تكون المراجع في الهوامش معلقة.
6. عندما يضيق هامش صفحة عن استيعاب المراجع فإنه يستحسن وضع علامة = في نهاية آخر السطر، ثم تكرر في بداية هامش الصفحة الموالية وتستكمل المراجع والشرح.
7. كتابة رقم الصفحة التي تم منها الاقتباس ويرمز لها بالحرف ص نهاية المرجع، وفي حالة الاقتباس من صفحتين متتاليتين يكتفى بذكر الصفحة الأولى للاقتباس متبوعة بنقطة.

وسوف نستعرض بعض التفاصيل الخاصة بالتوثيق في الهامش منها:

أ. كتاب أو بحث أو رسالة رجع إليه مرتين متتاليتين:

سبقت الإشارة إلى أنه على الباحث ذكر جميع المعلومات المتعلقة بالمرجع المعتمد عليه إذا ما استعمل لأول مرة لكن لا داعي لتكرار جميع هذه المعلومات إذا ما أستعمل المرجع نفسه لأكثر من مرة أي لمرتين متتاليتين أو أكثر دون انقطاع، وإنما يكتفي في هذه الحالة بوضع عبارة المرجع السابق ثم نضع الفاصلة ورقم الصفحة ثم النقطة مثل: المرجع السابق، 120.

وعند ما يكون الكتاب باللغة الاجنبية يتعين على الباحث أن يستعمل كلمة IBID والتي

تعني في الموضع نفسه ثم نضع الفاصلة ورقم الصفحة ثم النقطة مثل: IBID, 120.

ب. كتاب أو بحث أو رسالة رجع إليها مرتين غير متتاليتين: في هذه الحالة يجب على الباحث يراعى فيه أحد الخيارين التاليين:
الأول: أن يكون للكاتب مؤلف واحد معتمد عليه طوال البحث وفي جميع الهوامش، في هذه الحالة يكتفي الباحث بالإشارة إلى اسم المؤلف ولقبه متبوعاً بفاصلة ثم يضع عبارة مرجع سابق ثم فاصلة، والصفحة. مثال: يحيى قطران: مرجع السابق، 120.

وإذا كان الكتاب مكتوباً باللغة الأجنبية، فنكتب اللقب ثم الاسم ثم فاصله ثم نضع الاختصارات op-cit ثم الصفحة مثل . Vaughan, OP-CIT, 120.

الثاني: إذا كان للكاتب أكثر من مرجع واحد سابق في البحث في هذه الحالة لا بد من ذكر لقب واسم المؤلف أو الكاتب ثم عنوان الكتاب أو البحث المستعمل وهذا حتى يتعرف القارئ على أي مرجع اعتمد المؤلف أو الكاتب، فاصلة ثم عبارة مرجع سابق، فاصلة ثم رقم صفحة الاقتباس.

طريقة كتابة وترتيب معلومات المراجع

تتم عملية كتابة المعلومات للمراجع حسب نمطها من كتب ورسائل علمية وأبحاث ومقالات في مجلات علمية أو مؤتمرات أو مراجع إلكترونية وفقاً لما يلي:

أولاً: الآيات القرآنية والأحاديث النبوية الشريفة:

توثق الآيات القرآنية التي تم الاسترشاد بها في البحث في قائمة المراجع بالشكل التالي:

1. القرآن الكريم متبوع بفاصلة.

2. اسم السورة متبوع بفاصلة.

ومثال ذلك: القرآن الكريم، سورة النساء.

أما توثيق الآيات القرآنية في المتن فيكتب عقب الآية بين قوسين اسم السورة متبوع بفاصلة، يليه رقم الآية الكريمة التي تم الرجوع إليها مثل: (سورة النساء، الآية 10) وعند تعدد الآيات يكتب مدى الآيات مثل (سورة النساء، الآيات 10 - 15) .

أما توثيق الأحاديث النبوية الشريفة إذا كان مقتبس من كتاب فيوثق توثيق الكتب، وهناك مرجعيات بحثية توثق الأحاديث النبوية في قائمة المراجع أو الهوامش بالشكل التالي:

1. كتابة لفظ حديث شريف متبوع بفاصلة.

2. اسم الراوي متبوع بفاصلة.

3. رقم الجزء.

مثال ذلك: حديث شريف، أبو داوود، ج2.

أما توثيق الأحاديث النبوية الشريفة في المتن وفقا لهذا الأسلوب الخاص بالأحاديث النبوية الشريفة فيكتب بين قوسين عقب الحديث الشريف اسم الراوي متبوع بفاصلة، يليه رقم الجزء مثل: (أبو داوود، ج2).

ثانيا توثيق الكتب:

يكتب الباحث معلومات الكتاب الذي رجع إليه مع مراعاة التسلسل التالي:

1. اسم المؤلف والاب واللقب في العربي ومراعاة ان يكون غير مسبقا بأي

لقب علمي أو وظيفة مثل، دكتور، طبيب، بروفيسور أو غير ذلك من

الألقاب، وقد يعمل بالنمط اللقب ثم فاصلة ثم الاسم الأول.

2. في المراجع التي باللغة الإنجليزية يكتب اللقب surname ثم الاول first

name وكتابة نقطة بينهما.

3. تاريخ النشر بين قوسين وإن لم يوجد نضع (د ت)، والتي تعني دون تاريخ

ثم فاصلة.

4. عنوان الكتاب كما هو ويوضع تحته خط أو يطبع بخط غامق وبين قوسين "

" صغيرين ثم فاصلة.

5. الطبعة (الجزء إن وجدت) والبعض يكتفي بعام النشر ويكون ذلك متبوعا

بفاصلة ويمكن الإشارة إلى الطبعة اختصارا بالحرف (ط).

6. الناشر ثم فاصلة.

7. مكان النشر أو مدينة النشر متبوعا بفاصلة.

مثال على توثيق كتاب باللغة العربية:
محمد ناجي عطية (2014)، " الإدارة الاستراتيجية"، جامعة الأندلس، صنعاء.

وباللغة الإنجليزية:

Maier., Pat & Warren., Adam (2016): “Integrating Technology In Learning & Teaching” , Kogan Page Limited: London.

ثالثا توثيق الرسائل الجامعية:

الرسائل الجامعية هي رسائل الماجستير والدكتوراه الغير منشورة في هذه الحالة يشير الباحث إلى اسم ولقب صاحب البحث ثم قوسين يشتمل على سنة مناقشة البحث متبوعا بفاصلة ثم عنوان البحث ثم فاصلة ثم نوعية البحث - ماجستير أو دكتوراه - مع ملاحظة وضع خط تحت نوع البحث، ثم فاصلة بعدها الجامعة أو المعهد ثم الكلية التي نوقش فيها البحث مثل:

عبدالرحمن أحمد سالم (2005): تصميم برنامج محاكاة ثلاثي الأبعاد وإنتاجه لتنمية المهارات الأساسية لتجميع وصيانة الحاسب الآلي وقياس فاعليته لدى طلاب شعبة الحاسب الآلي، رسالة ماجستير، جامعة حلوان، كلية التربية.

رابعا توثيق الدوريات والمجلات العلمية:

البحوث والمقالات المنشورة في مجلات أو دوريات علمية توثق وفقا للترتيب التالي:

اسم المؤلف ثم تأريخ النشر ثم "عنوان البحث بين قوسين صغيرين مقلوبين، اسم المجلة (وتحتها خط) أو بخط غامق، ثم اسم الجهة التي أصدرت المجلة ومكان الإصدار، ثم رقم المجلد إن وجد، رقم العدد متبوعاً كل منهما بفاصلة، ثم مدى الصفحات التي يوجد بها البحث ويقصد به أول صفحة واخر صفحة للبحث. مثال:

يحيى عبدالرزاق قطران (مارس 2014)، التعليم الإلكتروني في الجامعات اليمنية الواقع والمأمول، مجلة الأندلس للعلوم التطبيقية، تصدر عن جامعة الأندلس، صنعاء، العدد الاول، ص ص 10: 34.

وتوثق وقائع المؤتمرات بنفس توثيق المجالات ويضاف اسم المؤتمر ورقمه ومكان انعقاد المؤتمر وتاريخ انعقاد المؤتمر بدلا عن اسم المجلة، والجهة التي تصدر عنها ومكان الإصدار.

ويراعى في جميع ما سبق في حالة تعدد المؤلفين ما ذكر عن الكتب.

خامسا توثيق المصادر الإلكترونية:

توثيق مقال أو بحث أو مرجع موجود على شبكة الإنترنت ويب Web Page وفقا لما يلي:
اسم الكاتب ثم تاريخ النشر ثم "عنوان المقالة بين قوسين صغيرين مقلوبين، ثم الجهة التي يتبعها الموقع، ثم تاريخ الدخول من قبل الباحث على الموقع ثم رابط الموقع تحته خط مثل:
محمد أحمد اليمني (2017): "التعلم المتمازج (Blended Learning) في تدريس مقرر تصميم البرامج التعليمية وإنتاجها، موقع جامعة صنعاء، متاح بتاريخ (2016/1/2) على موقع:

<http://sana/yo.com/users/azazystudy/posts/123103>.

ملاحظة يضاف اسم الصفحة المجموعة أو القائمة بأحرف مائلة في المنتديات والشبكات الاجتماعية.

ويراعى في توثيق المراجع مايلي:

- أ. في حال عدم معرفة الناشر نكتب د. ن. (n.p.) وهي تعني دون ناشر.
- ب. في حال عدم معرفة تاريخ النشر نكتب د. ت. (n.d.) وهي تعني دون تاريخ.
- ج. التوثيق لمرجع له مؤلف واحد تكتب البيانات كما ذكر سابقا.
- د. مرجع له مؤلفين اثنين يكتب اسم المؤلفين ولقبهما مفصولين بحرف العطف (و) ثم باقي البيانات ويحدد المؤلف الأول من اليمين في المراجع التي باللغة العربية، أما في حالة المراجع باللغة الأجنبية نذكر اسم المؤلف الأول من اليسار مثل:
يحيى قطران وعبدالكريم البكري (2014)، "تطبيقات تكنولوجيا التعليم والمعلومات التربوية"، دار النشر للجامعات، صنعاء.

Maier.Pat & Warren. Adam (2011), **Integrating Technology In Learning & Teaching**, Kogan Page Limited, London.

هـ. مرجع له أكثر من مؤلفين يكتب اسم المؤلف الأول ثم تكتب كلمة وآخرون مثل كتاب له أربعة مؤلفين يوثق على النحو التالي:

عدنان النعيمي وآخرون (2007)، الإدارة المالية النظرية والتطبيق، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان.

وباللغة الإنجليزية:

Lockard. J. & Others (2011), **MicroComputer for Educators**, Boston, Little Brown and Company.

و. إذا كان الكتاب محققاً أو مترجماً فيضاف اسم المحقق أو المترجم بعد اسم الكتاب مباشرة ويتبع نفس أسلوب التوثيق مثال:

جاري أنجلين (2004): "تكنولوجيا التعليم الماضي والحاضر والمستقبل"، ترجمة: صالح الدباسي وبدر الصالح، جامعة الملك سعود: الرياض.

كتابة قائمة المراجع :Documentation in References List

هناك أساليب متعددة في كتابة قائمة المراجع منها:

1. ترتيب جميع المراجع هجائياً بغض النظر عن طبيعة المرجع عدا فصل المراجع العربية عن الأجنبية.
2. فصل الكتب عن الرسائل عن الأبحاث عن المراجع الإلكترونية فيعمل لكل منها قائمة خاصة.
3. ترتيب المراجع حسب ترتيب الاسترشاد بها في متن البحث، بحيث ترتب جميع المراجع في متن البحث ترتيباً متسلسلاً من البداية إلى النهاية.

ويراعى في كتابة قائمة المراجع نهاية البحث أيا كانت طريقة التوثيق ما يلي:

- تكتب المراجع في قائمة نهاية البحث بنفس الطريقة التي سبق عرضها للكتب والرسائل والابحاث والمراجع الالكترونية مع ملاحظة عدم كتابة رقم الصفحات عدا البحث أو المقال المنشور في مجلة فيكتب مدى الصفحات وهو أول صفحة واخر صفحة للبحث في المجلة أو الدورية.
- تكتب المراجع حسب ترتيب الحروف الأبجدية مع ملاحظة أن (أل التعريف، أبو، بن) لا تدخل في الترتيب الهجائي.
- يستثنى من الترتيب الهجائي القرآن الكريم.
- نكتب فقط المراجع التي استخدمت فعلاً في البحث ولا تكتب المراجع التي استفاد منها الباحث ولم يقتبس منها وإنما استفاد من الاسلوب او الطريقة مثلاً، فكل مرجع يظهر في قائمة المراجع لابد أن يكون قد أُستُخدم في متن البحث، وكل مرجع يرد في المتن، لا بُدَّ وأن يظهر في قائمة المراجع.
- عند الانتهاء من السطر الأول والبدء بالسطر الثاني وما بعده نبتعد مسافة للداخل بمعنى ان يكون السطر الأول معلقاً، والسطر الثالث وما يليه يكون بمستوى السطر الثاني، وهكذا.
- إذا وجد أكثر من مرجع لنفس المؤلف ترتب حسب عام النشر إذ توضع الأقدم في البداية أو العكس ويتم الاستعاضة عن اسم المؤلف بخط.
- لا تُذكر الألقاب العلمية مثل دكتور وأستاذ في الهامش، ولا في قائمة المراجع، ولا وظائف المؤلفين. بل يكتب فقط الاسم واللقب فقط.

خامساً: استخدام علامات الترقيم:

هو نظام من العلامات والأرقام التي تستعمل في تنظيم الكتابة. ويستعمل الترقيم في الفصل بين كلمات، أو جمل أو أجزاء من الجملة. وهي علامات ورموز متفق عليها توضع في النص المكتوب بهدف تنظيمه وتيسير قراءته وفهمه، ويجب الاعتناء التام بعلامات الترقيم؛ من الفواصل، والفواصل المنقوطة، وعلامات الوقف، والتنقيص، والأقواس وفقاً لما يلي:

1. النقطة (.) : تُستعمل النقطة لأغراض مختلفة، من أبرزها انتهاء جملة متكاملة من حيث قواعد اللغة، ويفضل استخدامها نهاية الفقرات المرقمة والغير مرقمة.
2. علامة الاستفهام (?) : تستخدم علامة الاستفهام عادةً لإنهاء جملة مفيدة، وتتوب عن النقطة في حالات الجمل الاستفهامية.
3. علامة التعجب (!) : تستخدم للتعبير عن الانفعالات النفسية تجاه الأشياء غير المتوقعة أو المستكثرة، وقد تعبر عن التعجب أو الإعجاب، أو الفرح، أو الحزن، أو التهكم، أو التحذير، وتتوب عن النقطة في نهاية تلك الجمل.
4. النقاط الثلاث المتتالية (...) : تستخدم النقاط الثلاث في وضعها الأفقي، لتبنيه القارئ إلى وجود حذف في النص في حالة الاقتباس المباشر، وتستخدم لتجنب تكرار كلمات أو عبارات وردت من قبل.
5. الفاصلة (،) : تستخدم الفاصلة للفصل بين جمل قصيرة متكاملة إعراباً ومعنى، وتستخدم لتفصل العبارات أو الجمل الاعتراضية عن الجملة الرئيسة، في حالة إمكانية الاستغناء عنها، دون إخلال بالجملة الرئيسة من حيث قواعد اللغة أو المعنى، وتفصل بين بعض الكلمات أو العبارات، بصفتها بديلاً لحرف العطف، وتأتي مع حرف العطف لتمييز الأصناف الرئيسة عن الأصناف المنقرعة عنها، وتأتي بديلاً لحرف الجر، الذي يربط بين عبارتين أو أكثر، أو في كتابة العنوان، وبخاصة عندما يكتب في سطر واحد.
6. الفاصلة المنقوطة (؛) : تستعمل الفاصلة المنقوطة عامةً للربط بين جملتين، تستطيع كل واحدة منهما الوقوف بذاتها، دون إضافة من حيث قواعد اللغة، ولكن من حيث المعنى يكون أكثر اكتمالاً.
7. النقطتان المتعامدتان (:): تستخدم علامة النقطتين المتعامدتين لتبنيه القارئ بأن نصوصاً سوف تتبع، سواء كانت العلامة مسبوقة بفعل "قال" أو مشتقاتها أو غير مسبوقة بذلك، وتستخدم في بداية العنوان، الذي يبدأ من أول السطر، ومثاله:
8. الشرطة أو الشرطتان (-): تستخدم الشرطة المفردة أو الشرطتان كفاصلة بين علامة الترقيم بدل النقطة، كما هو قيد الاستعمال. وتأتي الشرطة مفردة لتعبر عن المدى بين القيمتين، وتأتي أيضاً بين العدد والمعدود.

9. القوسان () : تأتي علامة القوسين في وسط الكلام لتحتوي على معانٍ ليست من أركان الكلام الأساس، ولكن لتوضيح جزءٍ منه أو لتفسيره. وتأتي محتوية على تعليق، أو جملة اعتراضية، قد لا يكون توضيحًا أو تفسيرًا. وتستخدم في التعبير عن المعادلات الرياضية.

10. الأقواس المزخرفة {} : تتعدد أنواع وأشكال هذه الأقواس، ولكن أشهرها ما يرد في تنصيب الآيات القرآنية، وللتعبير عن بعض العمليات الحسابية.

11. علامة التنصيص " " : من أبرز استعمالات علامات التنصيص تحديد بداية الاقتباس المباشر ونهايته.

12. الشرطة المائلة (/) : تستخدم لبيان التقسيمات الفرعية: وهو استعمالٌ شائع عند ترقيم الوثائق الرسمية، وتقوم مقام الخط الذي يفصل بين البسط و المقام في الكسور الاعتيادية، وتستخدم أيضًا للفصل بين اليوم والشهر والسنة.

13. الترقيم المتسلسل (أولا - 1 - أ) : من الأفضل عند استخدام الكلمات للترتيب أو الأحرف أو الأرقام، لبيان تسلسل عدد من النقاط يربطها رابط واحد - أن يستخدم الترتيب المكتوب أولاً، ثانيًا، ثم يستخدم الأحرف الهجائية بالترتيب الأبجدي، ثم الأرقام. وهي من الأمور التي تُساعد الطالب على فهم وترتيب النص بشكل جيد ويراعى استخدام علامات الترقيم التلقائية في برامج الحاسوب وعدم الترقيم يدويا حيث يقوم البرنامج بالتنسيق والترقيم التلقائي.

والله ولي الهداية والتوفيق،،،

تم بحمد الله تعالى



