

جامعة محمد البشير الإبراهيمي - برج بوعريبيج -

كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية

قسم العلوم الاجتماعية

مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة ثانية ماستر علم الاجتماع

تخصص علم اجتماع التربية

تقنيات التحرير



الأستاذة: سامية بادو

السنة الجامعية 2024-2025

جامعة مجد البشير الإبراهيمي - برج بوعرييج -

كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية

قسم العلوم الاجتماعية

مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة ثانية ماستر علم الاجتماع

تخصص علم اجتماع التربية

تقنيات التحرير

الأستاذة : سامية بادي

السنة الجامعية 2024-2025

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
	فهرس المحتويات
	فهرس الأشكال
	ورقة برنامج المقياس
أ، ب، ج	المقدمة
	المحاضرة الأولى : مفهوم التحرير و أهميته
	تمهيد
15-14	أولاً : مفهوم التحرير
18-15	ثانياً: الكتابة و التحرير
20-18	ثالثاً: مهام و وظائف التحرير العلمي
22 -20	رابعاً: أنماط التحرير
23-22	خامساً: أهمية التحرير
	خلاصة
	المحاضرة الثانية : الشروط العلمية و اللغوية للتحرير
	تمهيد
31-26	أولاً: الشروط العلمية للتحرير

- ثانيا: الشروط اللغوية _____ 31-32
- 1- أسباب الضعف اللغوي _____ 32-33
- 2- الضوابط اللغوية في التحرير العلمي _____ 33-36
- ثالثا : خصائص الكتابة العلمية الصحيحة _____ 36-39
- خلاصة

المحاضرة الثالثة : الملخص

تمهيد

- أولا: تعريف الملخص _____ 41-43
- ثانيا: أسباب وضع الملخص _____ 43
- ثالثا: أهمية التلخيص _____ 43-44
- رابعا: خصائص الملخص _____ 44
- خامسا : أنواع الملخصات _____ 44-45
- سادسا : خصائص الملخص الجيد _____ 45-46
- سابعا : أساسيات في كتابة الملخص _____ 46
- ثامنا : قواعد هامة لكتابة الملخص _____ 46-48
- تاسعا : خطوات كتابة الملخص _____ 49-50
- عاشرا: المهارات اللازمة لكتابة الملخص _____ 50-51

خلاصة

المحاضرة الرابعة : تقرير عن التحقيق الميداني**تمهيد**

- أولا : تعريف التحقيق الميداني 55 _____
- ثانيا : تعريف التقرير 56-55 _____
- ثالثا : أهمية التقرير 57-56 _____
- رابعا : أهداف كتابة التقرير 57 _____
- خامسا: خصائص التقرير 58-57 _____
- سادسا: خصائص التقرير الجيد 58 _____
- سابعا: أنواع التقرير 59-58 _____
- ثامنا: مراحل إعداد التقرير 59 _____
- تاسعا : كيفية كتابة التقرير 61-59 _____

خلاصة**المحاضرة الخامسة : التقرير الإداري****تمهيد**

- أولا : مفهوم التقرير الإداري 65-64 _____
- ثانيا: أهمية التقرير الإداري 66-65 _____
- ثالثا: وظائف التقرير الإداري 67-66 _____
- رابعا: خصائص الأسلوب الإداري 68-67 _____
- خامسا: أنواع التقرير الإداري 70-68 _____

سادسا: كيفية كتابة التقرير الإداري _____ 73-70

خلاصة

المحاضرة السادسة : المقال العلمي

تمهيد

أولا : تعريف المقال العلمي _____ 78-77

ثانيا: أهمية المقال العلمي _____ 80-78

ثالثا: أنواع المقالة العلمية _____ 82-80

رابعا: خصائص المقال العلمي _____ 84-82

خامسا: خطوات كتابة المقال العلمي _____ 87-84

خلاصة

المحاضرة السابعة : المداخلة العلمية

تمهيد

أولا: تعريف المداخلة العلمية أو الورقة العلمية _____ 91-90

ثانيا : أهداف المداخلة العلمية _____ 92-91

ثالثا : جمهور المداخلة العلمية _____ 93-92

رابعا : خطوات كتابة المداخلة العلمية _____ 99-93

خلاصة

خاتمة

المراجع

عنوان الماستر: علم اجتماع التربية

السداسي: الثالث

اسم الوحدة: منهجية

اسم المادة: تقنيات التحرير

الرصيد: 3

المعامل: 2

أهداف التعليم:

تدريب الطالب على تقنيات وشروط كتابة المقالات والتقارير العلمية والإدارية.

المعارف المسبقة المطلوبة : معارف علمية في منهجية التفكير والتحليل العلمي.

محتوى المادة:

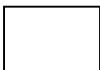
- 1- مفهوم التحرير وأهميته العلمية
- 2- الشروط العلمية واللغوية للتحرير: خطة التحرير-التنظيم-الدقة-الوضوح -- الاختصار-خدمة الهدف...
- 3- أنواع التحرير
 - ملخص دراسة
 - تقرير عن تحقيق ميداني
 - مقال علمي
 - تقرير إداري
 - مداخلة علمية

طريقة التقييم: متواصل+امتحان

المراجع: (كتب، ومطبوعات ، مواقع انترنت، إلخ)

فهرس الأشكال

الصفحة	الشكل
48	قواعد كتابة الملخص
85	هيكل المقالات العلمية
94	عناصر المداخلة العلمية



مقدمة

يُعدُّ التحرير العلمي ركناً أساسياً في عملية البحث الأكاديمي، حيث لا يقتصر دوره على تصحيح الأخطاء اللغوية أو تحسين الصياغة، بل يتجاوز ذلك ليشمل تنظيم الأفكار، وضمان وضوح الرسالة، والتأكد من دقة المعلومات المقدمة. في عالم يتسم بوفرة المعلومات وتتنوع مصادرها، أصبحت تقنيات التحرير أداة لا غنى عنها لضمان جودة البحث العلمي ومصداقيته.

تسهم تقنيات التحرير في تعزيز التواصل الفعّال بين الباحث والقارئ، حيث تساعد على تقديم الأفكار بشكل منطقي و متماسك، مما يسهل على القارئ فهم المحتوى واستيعابه. كما تلعب هذه التقنيات دوراً محورياً في الحفاظ على الموضوعية والحيادية، وهي من أهم سمات البحث العلمي الرصين.

في سياق البحث العلمي، يواجه الباحثون العديد من التحديات، مثل صعوبة صياغة الأفكار بشكل دقيق، أو تنظيم البيانات بشكل منهجي، أو حتى الالتزام بالمعايير الأكاديمية المطلوبة. هنا تأتي أهمية تقنيات التحرير كحلٍ عمليّ يساعد الباحثين على تجاوز هذه التحديات، وضمان أن أعمالهم تلبي أعلى معايير الجودة.

علاوة على ذلك، تُعدُّ تقنيات التحرير وسيلة لتحقيق النزاهة العلمية، حيث تساعد على تجنب الأخطاء الشائعة مثل الانتحال أو التحيز غير المقصود، وتضمن أن البحث يقدم إضافة حقيقية للمعرفة في مجاله.

في هذا الإطار، تأتي هذه المطبوعة لتلبي حاجة طلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع تربوي إلى إتقان هذه التقنيات، وتزويدهم بالأدوات اللازمة لتحرير بحوثهم بشكل احترافي، بما يعكس قدرتهم على الإسهام في تطوير المعرفة في مجالهم التخصصي. حيث يهدف إلى تقديم رؤية شاملة ومبسطة حول تقنيات التحرير التي تُعد من الأدوات الأساسية في البحث العلمي والتواصل الأكاديمي. في عصر تتدفق فيه المعلومات بسرعة هائلة، أصبحت مهارات التحرير والكتابة الأكاديمية ضرورة لا غنى عنها لضمان دقة المعلومة ووضوحها، ولتلبية متطلبات البحث العلمي الرصين.

تتناول هذه المطبوعة مجموعة من التقنيات والأساليب التي تساعد الطلبة على تحرير نصوصهم بشكل احترافي، مع التركيز على الجوانب اللغوية، والمنهجية، والتقنية التي يجب مراعاتها عند صياغة البحوث والمقالات العلمية. كما تسعى إلى تعزيز مهارات الطلبة في التحليل والنقد، وتقديم المعلومات بشكل منظم و متماسك، بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية العالمية.

ولهذا و بناءا على البرنامج الوزاري لمحتوى مقياس تقنيات التحرير لطلبة السنة الثانية ماستر تخصص علم اجتماع التربية فسوف نتناول بالتحليل العناصر التالية :

المحاضرة الأولى : مفهوم التحرير و أهميته و نتطرق فيه إلى تحديد المفهوم لغويا و اصطلاحا و أنماط التحرير و العلاقة بين التحرير و الكتابة ،مع ذكر أهمية التحرير عند الطلبة في مجال تحرير أبحاثهم و مذكرات التخرج.

المحاضرة الثانية : الشروط العلمية و اللغوية للتحرير بحيث نتناول مجموعة قواعد و مقومات التحرير العلمية و اللغوية لضمان جودة التحرير .

المحاضرة الثالثة: الملخص و هو أحد أنماط الملخص ، نسعى من خلال المحاضرة إلى تعريف الملخص و أهميته و الهدف من وضعه ، و كيفية تحرير ملخص جيد .

المحاضرة الرابعة: تقرير عن التحقيق الميداني ، و نتطرق في هذه المحاضرة إلى تعريف التحقيق الميداني المراد وضع تقريراً عنه ، مع تحديد مفهوم التقرير ، أنواعه خصائصه ، و طريقة تحريره .

المحاضرة الخامسة: التقرير الإداري، و هو نمط من أنماط التحرير الذي يتعرض له أي مواطن عبر كافة مؤسسات الدولة التي نتعامل معها يومياً، و سوف نبين للطالب في هذه المحاضرة تحديد مفهوم التقرير الإداري ، أهميته ، خصائصه ، وظائف التقرير الإداري ، أنواعه و كيفية كتابته .

المحاضرة السادسة: المقال العلمي ، و نتناول في هذه المحاضرة تعريف المقال العلمي و أهميته ، أنواع المقالات العلمية و كيفية تحرير مقالة علمية .

المحاضرة السابعة : المداخلة العلمية ، و نحاول في هذه المحاضرة التعرف على معنى المداخلة العلمية ، و أهمية إنجازها و طريقة تحريرها بالطريقة الصحيحة التي تضمن لها الفهم و القبول و التأثير .

المحاضرة الأولى

مفهوم التحرير و أهميته

- أولا ← مفهوم التحرير
- ثانيا ← الكتابة و التحرير
- ثالثا ← مهام و وظائف التحرير العلمي
- رابعا ← أنماط التحرير



تمهيد :

تأتي هذه المحاضرة لتناقش موضوعاً محورياً في مسيرة البحث العلمي والأكاديمي، ألا وهو التحرير، حيث سنتناول في هذه المحاضرة الإطار المفاهيمي للتحرير، وأهميته في صياغة النصوص العلمية والأكاديمية.

و في ظل التطور الهائل في مجال المعرفة وانتشار المعلومات، أصبحت عملية التحرير ضرورة لا غنى عنها لضمان جودة المادة العلمية ووضوحها. فالتحرير ليس مجرد عملية تصحيح لغوي أو نحوي، بل هو فنٌ وعلمٌ يساعد على تنظيم الأفكار، وترتيبها بشكل منهجي، وضمان دقة المعلومات وسلامتها.

وفي هذه المحاضرة، سنتعرف على:

1. مفهوم التحرير وتعريفاته المختلفة في السياق العلمي والأكاديمي.
2. الفرق بين الكتابة و التحرير.
3. أهمية التحرير ودوره في تعزيز جودة البحث العلمي.
4. أنماط التحرير .
5. الفرق بين التحرير اللغوي والتحرير المنهجي، وكيف يسهم كل منهما في إخراج العمل البحثي بشكل متكامل .

كما نهدف من خلال هذه المحاضرة إلى تزويد طلبة الماستر تخصص علم اجتماع تربوي بالأساسيات النظرية التي ستساعدهم على فهم طبيعة التحرير وأهميته، تمهيداً لتطبيقات عملية في المحاضرات القادمة.

أولاً: مفهوم التحرير :

التحرير هو فن الكتابة الصحيحة ، و هي الصياغة المحكمة التي تؤدي المعنى المراد التعبير عنه

و نقصد بالكتابة لغويا هو رسم الأصوات المنطوقة بحروف مرئية مقروءة .

أما اصطلاحا فالكتابة هي معنى جامع و شامل لمراحل و أنواع الإنشاء و التأليف ، أولى درجاتها التدوين ثم الإنشاء فالتأليف القائم على الجمع ثم التأليف المنهجي و أخيرا التأليف الابتكاري .

و التحرير لغويا : يدل على معنيين :

- 1- الشدة على إطلاقها مثل : استحر القتل أي اشتد .
- 2- العتق من العبودية مثل : حر العبد أي صار حرا ، و يقال شراركم الذين لا يعنق محررهم.
- 3- و جاء تعريف التحرير في القاموس المحيط بمعنى ثالث و هو أن التحرير هو الكتابة المدققة التي لا شؤب فيها .

و المعاني الثلاثة يفضي بعضها إلى بعض ، إذ تشير إلى الكيفية و المنهج في الكتابة ،
فالمقصود بالتحرير الضبط و التقويم وفق قواعد و أسس مقررة¹.

فالشدة : مرادفة لمعنى الجدية و الحزم و عدم التهاون .

و الحرية : حيث يكون الكاتب حرا فيما يكتب ، فيحرر ما في نفسه من أفكار و مشاعر و
يضبطها في سياق مكتوب.

و بالتالي فالتحرير هو إصلاح الخطأ و إقامة الاعوجاج في الكتابة ، فهو أشبه بالتصحيح.

و التحرير الكتابي الذي نحن بصدده الآن هو : ضبط الكلام المكتوب المؤلف ، و إقامته وفق
القواعد و الأصول .

ثانيا: الكتابة و التحرير :

1- مفهوم الكتابة : هي تحويل الأصوات اللغوية إلى رموز مخطوطة على الورق أو

غيره متعارف عليه بقصد نقلها إلى الآخرين مهما تنامى الزمان و المكان ، و يقصد

التوفيق و الحفظ و تسهيل نشر المعرفة ، و يقول ابن خلدون أن في الكتابة انتقالا

من الحروف الخطية إلى الكلمات اللفظية في الخيال ، و من الكلمات اللفظية في

الخيال إلى المعاني التي في النفس².

وعرفها الشهيدي على أنها "الصور الذاتية والرسوم الرمزية والأشكال الحرفية التي توافق

الأوائل لوضعها في بدء نشأتهم للدلالة على ما كان يدور بخلدوم وما كان ينطق به لسانهم من

¹ محمد الصالح الشنطي : فن التحرير العربي ، ضوابطه و أنماطه ، دار النشر للتوزيع و النشر ، المملكة العربية السعودية ، الطبع 05، 2001 ، ص 22

² مسفر بن محماس الكبير: التحرير العربي ومهارات الكتابة ، مكتبة المتنبي ، الطبعة الثانية ، 2014 ، ص 10

الكلمات المسموعة التي كانت تدل على ما يف أنفسهم من الإحساسات والتصورات العقلية و
النقلية .

و الكتابة مرحلة متقدمة من مراحل تطور الحضارة الإنسانية ، فقد جاء لحفظ الموروثات
العلمية و الثقافية و الإنسانية بصفة عامة ، و معلوم أن وحدات الكتابة هي : اللفظة ، الجملة
و الفقرة .

و قد مرت الكتابة بالأدوار التالية :

- **التدوين** : يرى البعض أن التدوين أول درجات الكتابة فهو وسيلة
المعرفة و التثقيف ، ويرى أصحاب هذا الرأي أن هناك مرحلة أساسية
لابد أن يمر بها المؤلف قبل أن يقوم بعملية التأليف ، و هي مرحلة
تالية للتدوين و المقصود بها مرحلة الإنشاء أي عملية بناء الجملة التي
تحسن تصوير الفكرة .
- **الإنشاء** و تشمل دور التعبير الفطري الذي يغلب عليه الإيجاز و
البساطة و الجزالة ، و تتمثل فيها صورة الكتابة العربية في مرحلتها
التأسيسية ، ثم الدور الثاني من أدوار الإنشاء قبل الدخول في مرحلة
التأليف و هو دور التعبير الفني ، و فيه ازدادت العبارة تركيباً نظراً
لثراء المعنى ، إذ يبدأ الميل إلى التفصيل و الرغبة في التحليل فتتعدد
وسائل الربط بين العبارات أما الدور الثالث فيبرز فيه نزوع إلى التزيين
اللفظي¹

¹ محمد الشنطي ، مرجع سابق ، ص 21.

• التأليف : و هو ثلاث أنواع

- القائم على الجمع : و هو الذي يجمع فيه المؤلف موضوعات مختلفة أو موحدة ، و يضم بعضها إلى بعض ، نقلا أو سماعا مثل : البيان و التبيين للجاحظ و الأغاني لأبي الفرج الأصفهاني .
- التأليف المنهجي : و هي البحوث الأدبية و العلمية التي تسير وفق خطة معينة ، و يقسم الكاتب كتابه إلى أبواب أو فصول مناسبة حتى يصل إلى النتائج¹.

- التأليف الابتكاري : أو الإبداعي ، و هو التأليف الذي يكتبه مولفه وفق الكتابة الإبداعية المختلفة ، كالشعر و القصة و السير الذاتية...الخ ، مثل المسرحية الشعرية " مجنون ليلى" لأحمد شوقي ، رواية " التوأمان لعبد القدوس الأنصاري .

- 2- الفرق بين التحرير و الكتابة : و في الوقت الذي يذهب بعضهم في القول بأن التحرير والكتابة بمعنى واحد ، حيث درج اللغويون على استخدام (مصطلح التحرير) لمعنى الكتابة و أن هناك مقتضى لتسمية الكاتب محررا و الكتابة تحريرا، و ذلك (المقتضى هو أن التحرير من الحرية و المفترض في أهلية الكاتب أنه يحزر الكتابة من عبودية الوهم و الاختلاط و الغموض و النقص و الفضول ، فجاز أن يسمى الكاتب محررا بالبناء للفاعل، أن تسمى الكتابة تحريرا و أن يسمى المكتوب محررا بالبناء المفعول² .

¹ حسين علي محمد : التحرير الأدبي ، دراسات نظرية و نماذج تطبيقية ، مكتبة العبيكان ، 2002، ص 12 .
² مسفر بن محماس الكبير ، مرجع سابق ، ص 09

فإن البعض الآخر يفرق بين التحرير والكتابة على اعتبار أن التحرير أخص من الكتابة للفروق التالية :

- التحرير أدق من الكتابة لأن التحرير يلتزم بقواعد محكمة بينما الكتابة لا تلتزم بقواعد.
- إن الكتابة أخص من الكتابة و الكتابة أعم .
- إن الكتابة تعتبر الخطوة الأولى للتحرير و لذلك يحتاج بعضهم إلى مسودة قبل أن يقوم بالتحرير .
- إن التحرير لغة خاصة من الناس للمثقفين و المتعلمين بينما الكتابة لغة عامة للناس¹.

ثالثاً: مهام و وظائف التحرير العلمي :

- تقوم عملية التحرير على مراحل ومهام كثيرة، يمكن إجمال أهمها في النقاط التالية التي تبني طريقة ضبط النصوص، وتصحيح الأغلط ، وإضافة البيانات، وتوحيد المعلومات، وتنسيق هذه النصوص من النواحي المضمونية والشكلية، على نحو يجعلها جاهزة للنشر و القراءة :
- . التأكد من وضوح المعاني وسلامة اللغة من الأخطاء .
 - . ضبط بنية الجمل، ومراعاة اتساق الفقرات.
 - . التأكد من أن المادة لم يسبق نشرها، وأنها خالية من شبهة السرقة العلمية، استكمالاً لمهمة إدارة الأبحاث و المحكمين.

¹ رشيد الربيش: التحرير العربي ، جامعة القصيم ، 1430 ، مكتبة المتنبّي، الطبعة الثانية، 2014، ص 05.

- . ضبط علامات (الترقيم)، علامة الاستفهام، والفاصلة، والفاصلة المنقوطة، والنقاط الثلاث المسترسلة، والنقطتان المتعامدتان، والشرطة، والشرطتان، والقوسان، والقوسان المزهران، و المعقوفان، والخط المائل، وعلامة التنصيص، وغيرها.)
- . معالجة أدوات الربط ، وبخاصة في المواضيع المتقاربة.
- . تنسيق أحجام الخطوط وأنواعها المعتمدة في متن الدراسة، وفي عناوينها الرئيسية والفرعية، وفي الهوامش والمراجع.
- . ضبط توثيق الدراسة، والتأكد من مطابقة المرجع للمعايير العلمية والأكاديمية المتعارف عليها، والمتضمنة في الورقة المرجعية للمركز .
- . استكمال بيانات التوثيق الناقصة، وتصويب الخطأ في البيانات المتوافرة.
- . التأكد من تجانس عناصر المادة وأجزائها وخلوها من التكرار والحشو.
- . ضبط أسماء الأعلام والأماكن وتوحيد طريقة كتابتها .
- . المشاركة في التحقق من دقة التواريخ، وذكر تواريخ الحوادث والمعاهدات في الأماكن التي لم يذكرها الباحث، في حال كان ذلك ضروريا
- . ضبط هيكل الدراسة وتسلسل العناوين الرئيسية والفرعية فيها .
- . ضبط المصطلحات العلمية والتأكد من دقتها وتوحيد استخدامها أينما وردت .
- . ضبط المفردات الأجنبية وطريقة كتابتها¹.

¹ دليل التحرير ، المركز العربي للأبحاث ودراسة السياسات ، ص 08.

. لفت نظر قسم الأبحاث بشأن الفقرات التي تشكل خروجاً عن القيم المتعارف عليها، بالاتفاق مع القسم الذي أرسل المادة للتحرير.

. طلب التعديلات من الكاتب في حال وجود نواقص أو اضطراب في النص ، و مراجعة هذه التعديلات ومدى استجابته للمطلوب منه حتى تصبح الورقة صالحة للنشر .

. وضع قوائم للمساهمين في الكتب بعد قائمة المحتويات مباشرة، وتتضمن نبذا ذاتية مختصرة عن المؤلفين المشاركين في فصول الكتاب .

. مطابقة العناوين الواردة في محتويات الكتاب وأسماء المؤلفين مع العناوين والأسماء في الفصول والأقسام في داخل الكتاب .

. وضع لائحة جداول وأشكال وخرائط وصور وإطارات في الكتب (يجب مطابقة عناوينها وتسلسلها مع تلك التي في داخل الكتاب).

. أهمية التنبه إلى وضع عناوين للجداول والأشكال والخرائط والصور والإطارات إذا كانت غري موجودة داخل الكتاب، وذلك بإعادتها إلى المؤلف أو إلى الباحث المشرف على الكتاب¹.

رابعاً: أنماط التحرير :

1-2- الكتابة الوظيفية : و هي الكتابة المقصود بها تحقيق غرض ، أو وظيفة بعينها ، فهي موع من التعبير غرضها اتصال الناس ببعضهم البعض لقضاء حاجاتهم و تنظيم شؤونهم ، و هي لا تخضع لأساليب التجميل اللفظي و الخيال ، بل إن لها مجالات محددة ، و كل مجال له

¹ دليل التحرير ، المرجع السابق ، ص 09 .

استخداماته الخاصة به ، فالكتابة الوظيفية ممكن توصيفها بأنها تؤدي غرضاً وظيفياً¹ ، وتمتاز بأسلوبها المباشر البعيد عن الخيال و العاطفة ، و هذا النوع من الكتابة هو المستخدم في كتابة البحوث العلمية و الرسائل الإدارية ، و التقارير و السجلات الحكومية و الإعلانات و اكتساب التعليمات و غيرها . و يحتاج هذا النوع من الكتابة إلى المعرفة بقواعد اللغة، و إلى إلمام بمتطلبات كل نوع وظيفي و ما يحتاجه من العناصر و التفاصيل . و من أمثلة ذلك التلخيص، التقرير ، الرسالة .

تعتمد الكتابة الوظيفية على الأسلوب العلمي الموضوعي، الذي يتصف بالأفكار المباشرة، والمعاني الواضحة، والألفاظ الدقيقة، التي لا تحتمل التأويل، وتتسم بالإيجاز (الاختصار)، وتبتعد عن الإطناب (الإطالة) بلا غاية، ولها قواعد محددة، وأصول متقنة، وتقاليد متعارف عليها كتابياً، يمكن فيها استعمال المصطلحات المهنية، والألفاظ العلمية، والأرقام والإحصاءات، وتظهر فيها رغبة الإقناع عبر لغة العقل والمنطق؛ لقضاء المصلحة المرجوة، ويمكن اكتسابها عبر الممارسة والتدريب².

فهي تتسم ب الموضوعية في العرض.الدقة في العرض و الوضوح و الدقة في التعبير ، و الأمانة العلمية في عرض أفكار كاتب الموضوع.

2-2- الكتابة الإبداعية : و هي الكتابة التي تفصح عن مشاعر الكاتب و أحاسيسه الذاتية الخاصة ، عبر استعمال لغة فنية ، و من خلال الأخيلىة و الصور على النحو الذي نجده في النصوص الشعرية و النظرية كالقصة و الرواية و المسرحية و المقالات الذاتية . و يضم فنون

¹ ماهر شعبان عبد الباري : الكتابة الوظيفية و الإبداعية ، المجالات ، المهارات ، الأنشطة و التقويم، دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة ، الأردن ، 2014، ص 54.

² مجموعة من المتخصصين : التعليم الثانوي – نظام المسارات ، السنة الثالثة ، وزارة التعليم ، المملكة العربية السعودية ، 2023، ص 62

النثر ، فن الشعر .و تفترق الكتابة الإبداعية عن الكتابة الوظيفية ، فالنوع الأول يتناول موضوعات تعبر عن النفس ، و تهدف إلى تحقيق المتعة و التأثير في نفس المتلقي ، أما النوع الثاني فيهدف إلى تحقيق تواصل جيد بغية تحقيق مطلب أو منفعة له ، أو لقضاء مصالح حياتية ضرورية ، و عليه فإن هذا النوع من الكتابة له مجموعة من المعايير تبيانها كما يلي :

- جدة الموضوع
- الاعتماد على غير المؤلف من الأفكار (أصالة الأفكار)
- إثراء الموضوع المكتوب بتفاصيل كثيرة.
- إشراق الجملة أو العبارة .
- الاعتماد على الصور البلاغية.
- بروز عاطفة الكاتب و انفعالاته.
- استخدام المحسنات البديعية.
- انتقاء الكلمات المعبرة عن المعنى المراد.
- دقة الربط بين عناصر الموضوع مع طرافة هذا الربط.¹

2-3- الكتابة الوظيفية الإبداعية : و هي الكتابة التي تجمع بين الإبداع و الوظيفة و تضم

فن كتابة المقالة ، فن إعداد محاضرة ، البحث.....الخ

رابعاً: أهمية التحرير :

و رغم تعدد أهمية التحرير يمكن أن نجمل أهمية التحرير في النقاط التالية:

¹ ماهر شعبان عبد الباري ، المرجع السابق ، ص 153.

- القراءة السليمة للموضوع : إن الكتابة الصحيحة لأي موضوع سواء كان علميا أو غير ذلك يساعد القارئ على القراءة السليمة التي تؤدي الغرض المطلوب و بهذا يضمن المحرر وصول الرسالة التي يريد إيصالها للجمهور المستهدف .
- الفهم الجيد للموضوع ، فالصيغة الصحيحة للجمل و الاستخدام الفعال للغة و احترام شروط الكتابة يؤدي بالقارئ إلى الفهم الجيد للموضوع .
- إمكانية إدراج المحتوى الرقمي العربي ضمن المنافسة الدولية في تسويق العلوم ، تسعى الدول في العصر الحالي إلى المنافسة في ريادة العالم في المجال المعرفي ، فمن يمتلك المعرفة فهو لأقوى ، و بالتالي لابد من تقديم محتوى رقمي محررا بشكل جيد حتى نتمكن من تسويق الإنتاج العلمي إلى الخارج . و نصل به إلى المنافسة الدولية في تسويق العلوم .
- الترجمة الصحيحة ، تعتبر الترجمة نوع من أنواع التحرير ، و كلما كان هذا النوع من التحرير ذو كفاءة و فعالية و يحترم قواعد التحرير الصحيحة كلما كانت تميزت الترجمة بالجودة و بهذا تؤدي دورا إيجابيا في نقل العلوم و المعارف و الأفكار بموضوعية و بدقة .

خلاصة :

جاءت هذه المحاضرة للتعرف على ماهية التحرير و أنماطه ، مع تبيان العلاقة بين الكتابة و التحرير و هي أن الكتابة أعم من التحرير ، و التحرير هو فن الكتابة الصحيحة ، كما تطرقنا إلى أهمية التحرير و المتمثلة في القراءة السليمة و الفهم الجيد للموضوع ، و ضمان ترجمة صحيحة للنصوص ، كما أن التحرير يساعد على جودة المحتوى الرقمي و

خاصة المحتوى العلمي ، و بهذا يمكن تسويق الإنتاج العلمي الجيد و توظيفه في خدمة المجتمعات .

و من هنا لا بد من معرفة ما هي الشروط العلمية و اللغوية للتحرير حتى يؤدي الغرض منه .

الماضرة الثانية

الشروط العلمية و النغوية للتحرير

أولا — الشروط العلمية للتحرير

ثانيا — الشروط اللغوية للتحرير

- أسباب الضعف اللغوي

- الضوابط اللغوية في التحرير العلمي

ثالثا — خصائص الكتابة العلمية الصحيحة

تمهيد :

يتسم عالم اليوم بالتطور العلمي السريع، حيث أصبحت الكتابة العلمية أداة رئيسية لنقل المعرفة وتبادل الأفكار بين الباحثين والمتخصصين. ومع تزايد أهمية النشر العلمي، تبرز الحاجة إلى الالتزام بمعايير دقيقة في تحرير النصوص العلمية، سواء من الناحية العلمية أو اللغوية.

و تهدف هذه المحاضرة إلى تسليط الضوء على الشروط العلمية واللغوية للتحرير، والتي تعتبر أساساً لكتابة نصوص علمية واضحة، دقيقة، وفعالة. سنستعرض في هذا العمل العناصر التالية:

أولاً: الشروط العلمية للتحرير (خطة التحرير، التنظيم، الدقة، خدمة الهدف الالتزام بمنهجية كتابة العلمية)

ثانياً : الشروط اللغوية للتحرير (اللغة الأدبية و العلمية)

ثالثاً : خصائص الكتابة العلمية

أولاً : الشروط العلمية للتحرير :

تعتبر الشروط العلمية الركيزة الأساسية التي تضمن جودة وفعالية أي نص علمي. هذه الشروط لا تقتصر فقط على دقة المعلومات، بل تشمل أيضاً تنظيم الأفكار ووضوح الهدف من الكتابة. في هذا العنصر، سنستعرض أهم الشروط العلمية التي يجب مراعاتها عند تحرير النصوص العلمية، وهي:

1- **خطة التحرير:** وهي أول عمليات بناء النص ، وتحتاج إلى الكثير من الوقت قبل البدء بوضع الأفكار على الورق ، فالكاتب بشكل عام يواجه سلسلة من القرارات ، ويشعر أنه لا يملك شيئاً يكتب عنه¹، حيث يعتبر التخطيط مجموعة من الإجراءات التي يقوم بها الكاتب تتضمن أداءات ذهنية تستدعي استمطار الأفكار والحوار والمناقشة واستدعاء اللغة المناسبة ، وصياغتها في شكل مؤثر ، والنجاح في هذه الإجراءات يؤدي إلى المنتج الكتابي ، و بهذا لا بد للتحرير من خطة ، حيث أن كل قالب علمي يحتاج إلى خطة تتناسب معه ، فتحرير المقالة يختلف على تحرير البحث العلمي ، و هذا الأخير يختلف على تحرير المداخلة العلمية ، و لهذا ينبغي وضع خطة يعرض من خلالها المحتوى بشكل يؤدي الغرض منه .

و في مرحلة التخطيط يحاول الكاتب أن يوجه أسئلة إلى نفسه ويتولى الإجابة عنها في حوار ذاتي مما يساعد كثيرا على نجاح الكاتب في تحقيق أهدافه ، و هذه الأسئلة هي :

- **لماذا أكتب ؟** أي ما الهدف و ما الدافع من الكتابة ؟ هل الكتابة من أجل استئارة العاطفة أم مخاطبة العقل و الفكر من أجل الإقناع ، أو مخاطبة الاثنين في وقت واحد ؟
- **لمن أكتب ؟** فعلى الكاتب أن يعرف الشريحة التي يكتب لها ، أي من الجمهور الذي سيكتب له ؟ وعندما يحدد الكاتب الفئة المقصودة يستطيع عندها استخدام الأسلوب المناسب و اللغة المناسبة ؟ فيضع الكاتب تصورا عن معارف الجمهور و معتقداته و كفاياته اللغوية ، ليتمكن من التفاعل معه و التأثير فيه .

¹ رعد مصطفى خصاونة: أسس الكتابة الإبداعية عالم الكتب الحديث للنشر و التوزيع ، الأردن ، 2008 ، ص 23.

- ماذا أكتب؟ وهنا يستحضر الكاتب الأفكار العامة في خطوط عريضة .
- كيف أكتب؟¹ أي الطريقة والأسلوب المستخدمان في الكتابة لأن لكل موضوع كتابي أسسه ومعاييره الخاصة، فكتابة القصة مثال تختلف عن كتابة الخاطرة، أو المقالة أو التقرير أو البحث . أن يكتب بأسلوب علمي أم بأسلوب أدبي؟ هل العناصر مدار الكتابة متسلسلة وشاملة لجميع جوانب الموضوع؟
- ما التنظيم المناسب لطبيعة الموضوع؟ وما الأسلوب الفاعل الذي سأعتمد لإقناع القارئ بأهدافي وتوجهاتي.

2- **التنظيم** : كل عمل يحتاج إلى تنظيم لعناصره ، فتنظيم العمل يعني ترتيبه و تدبيره بطريقة معينة ، كما أنه عملية تقسيم وتجميع العمل الواجب تنفيذه في وظائف مفردة ثم تحديد العلاقات المقررة بين عناصر الموضوع ، و ترتيبها ترتيبا يحقق الهدف منه² .

- فلو تلقيت رسالة غير منظمة فإنك تواجه مشكلة وجود العديد من الأفكار غير المرتبة وإليك الآن الأربعة أخطاء الشائعة والمسئولة عن مشاكل المنظمة .
- 1- عدم تناول النقطة الرئيسية مباشرة .
 - 2- تضمين الرسالة بمعلومات غير ملائمة للموضوع .
 - 3- خلط الأفكار مع بعضها البعض .
 - 4- إغفال المعلومات الأساسية .

¹ ابراهيم علي ربيعة: ماهية عمليات الكتابة ،

https://www.alukah.net/literature_language/0/102039/%D9%85%D8%A7%D9%87%D9%8A%D8%A9-%D8%B9%D9%85%D9%84%D9%8A%D8%A7%D8%AA-

، تاريخ الزيارة 2022/02/02 .

² مفهوم التنظيم و أهميته ، المحاضرة التاسعة ، جامعة بغداد ، العراق ، ص 01، <https://coadec.uobaghdad.edu.iq/wp-content/uploads/sites/9/uploads/information/public/Lectures/Alaa%20Dhaam/%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AD%D8%A7%D8%B6%D8%B1%D8%A9%209.pdf>، تاريخ الزيارة 2022/02/15

إن محاولتك تنظيم الرسالة جيداً يمثل تحدياً كبيراً وبمعرفتك بهذه الأخطاء الشائعة يمكنك تفاديها عن طريق استخدام هذه الإرشادات التي تساعدك على كتابة رسالة منظمة .

- يجب أن يكون الموضوع والهدف واضحين .
- كل المعلومات تكون مرتبطة بالموضوع والهدف .
- تجميع الأفكار في مجموعات وتقديمها في ترتيب منطقي .
- كل المعلومات الأساسية يجب أن تتضمنها الرسالة .

3- **الدقة:** و يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ و صيغ تجنب القارئ الوقوع في مزلق الالتباس الدلالي و سوء التأويل، و ذلك بالحرص على اختيار المفردات و العبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية و تعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر .وعليه يتوجب على المحرر التدقيق في الصياغة الإدارية، بحيث يختار من الكلمات أدقها للتعبير عن المعنى الذي يجول في ذهنه، و يتجنب الصيغ التي تؤدي إلى تشويه المعاني أو تعيق استيعابها بسهولة و يسر. و بالتالي يجب أن تكون الكتابة دقيقةً وصحيحة، فالكتابة تعرض نظريات وحقائق ومواقف واقتباسات، على الكاتب أن يعرضها بشكل صادقٍ وكامل. و بالتالي على المحرر أن يستخدم أسلوب " المساواة " وهو يعنى أن تكون الكتابة على قدر المعنى، دون زيادة، أو محاولة للتكرار و الإعادة. و يهتم هذا الأساس في الكتابة العلمية بذكر الباحث للحقائق والوقائع كما هي وكما أدركها دون أي تغيير أو تحريف فيها أو تقريب، وأن لا يبالغ فيها وفي التعبير عنها في الكتابة الأكاديمية، وينصح الباحث بعدم التقليل من شأن الأمور، وأن يستخدم لفظاً تعبيرياً واحداً للتأكيد على أن الكتابة الأكاديمية تمت بوضوح

- ومصادقية. و من أشهر الأساليب غير العلمية في الكتابة العلمية استعمال عبارة " و يقول أحد الباحثين أو بعض العلماء " و عبارة " و الغريب في الأمر " .
- 5- الاختصار و الإيجاز : و هي تقادي التكرار للكلمات و الأفكار ، من خلال طرح الأفكار في جمل مختصرة تقي بالغرض مباشرة .
- 6- خدمة الهدف : لابد للتحرير أن يصل إلى الهدف الموضوع في الخطة من البداية ، و إلا يكون تحريرا ضعيفا لا يمكن الاستفادة منه ، يكون خارجا عن إطاره الحقيقي ، و إن عدم الوصول إلى الهدف المنشود من الكتابة يعني ضعف الخطة الموضوعية في عملية التحرير و غياب التنظيم الصحيح لعملية التحرير ، فإذا كتبنا ملخصا عن كتاب فلا بد من عملية التحرير أن نصل إلى أهم ما جاء في الكتاب من أفكار أو نظريات باختصار و بشكل وافي بحيث أن من يقرأ الملخص يمكنه أن يأخذ فكرة صحيحة عن مضمون الكتاب ، بشكل صحيح مختصر غير منقوص.
- 7- الالتزام بالمنهجية العلمية : و يكون ذلك في حالة كتابة الأطروحات العلمية و مذكرات التخرج و أيضا المقالات العلمية و المداخلات التي يفرض القائمين عليها منهجية معينة و يتطلب إنجازها إجراءات منهجية محددة و قواعد مضبوطة في الكتابة و البحث كل تخصص بما يناسبه ، و رغم اختلاف شروط الكتابة بحسب نمط البحث ، مثل الكتابة لعرض بحث في مؤتمر يختلف عن الكتابة في المجالات العلمية أو الكتب ، و بين الكتاب العلمي و الكتاب الموجه لعامة القراء ، و بين الأطروحات العلمية حسب الدرجة ، فإن المنهجية العلمية تتضمن ما يلي :
- الهيكل العام : و هو الإطار الشكلي العام للبحث العلمي و الكتابة العلمية عموما، فالأطروحات العلمية لها قواعد شكلية على الطالب الالتزام بها ، تحدها الإدارة

الجامعية ، في حين يكون قالب المقالات العلمية محدد من طرف المجلات ، و بهذا كل نظ من الكتابة العلمية يجب أن يراعي الهيكل العام له حتى يتسنى للقارئ أو الخبير القراء السلسة و السليمة.

- القواعد العلمية لصياغة البحث العلمي: و هي مجموعة قواعد منهجية يفرضها البحث العلمي ، فالمقدمة لها شروط كتابة لا بد من الالتزام بها حتى تؤدي الغرض منها ، أما الإشكالية فهي بدورها لها مخطط وضعه العلماء و المتخصصين في منهجية البحث العلمي حتى تكون إشكالية البحث واضحة ، و بالتالي فكل عناصر البحث كالإطار النظري و المنهجي و الميداني و كتابة الخاتمة مرتبطون بقواعد علمية لصياغتها و تحريرهاالخ.
- التحليل الكمي و الكيفي للبحوث :

ثانيا : الشروط اللغوية للتحرير

يعتمد البحث العلمي على الحقائق العلمية أولاً والدقة في اختيار لغة الكتابة أو عملية التحرير التي يقوم بها الباحث بعد جمعه للمعلومات من المصادر والمراجع، وتعد هذه المرحلة مرحلة حاسمة بالنسبة لبحث وشخصية الباحث، حيث يجد عدد كبير من الطلبة صعوبة في إنجاز هذه العملية، حيث ما التمسناه من خلال قراءتنا للبحوث الأكاديمية الخاصة بمرحلة التخرج من أطروحات للماجستير أو الماستر أو حتى الدكتوراه، نجد البعض منها عبارة عن تكديس للمعلومات المنقولة من الكتب بلغة ضعيفة لا ترقى إلى مستوى اللغة العلمية التي تضي على البحث الصفة العلمية. إذن فالبحث العلمي يحتاج إلى لغة علمية و قواعد لغوية لا بد من احترامها و اتباعها لإضفاء صفة الوضوح و السلاسة و العلمية على الموضوع ، و لم تخلو

المدخلات العلمية و المقالات العلمية من هذا الضعف في اللغة ، بحيث نجد في الكثير من الأحيان صعوبة فهم المضامين لعدم التزام الباحثين ببعض الشروط العلمية و اللغوية للكتابة و يمكن إرجاع ذلك بالأساس إلى الأسباب التالية :

1-أسباب الضعف اللغوي في البحوث العلمية

- ضعف المناهج التعليمية في تمكين الطلبة و التلاميذ من اللغة العربية .
- الضعف اللغوي للمعلم عبر كافة المراحل التعليمية و الاستخدام المفرط للهجات .
- استخدام اللهجة العامية في الحياة اليومية و عدم تشجيع الأجيال عن استخدام اللغة الفصحى، ولهذه اللهجة مظاهر أدت إلى الضعف اللغوي منها¹ :
 - افتقار اللهجة العامية إلى ما لا يحصل من المصطلحات العلمية و المفردات المستحدثة و لا سيما العصرية التي تمثل مستلزمات التطور الحضاري ب - ندرة المترادفات في اللهجة العامية و اقتصار المعنى في لفظ واحد يفني بالعرض المطلوب، بينما تزخر اللغة الفصحى بالمترادفات التي لا حصر لها في لغة العرب .
 - قلة المدونات و المنشورات باللهجة العامية سواء المخطوطة أو المطبوعة و امتلاء المكتبات بما يقتصر على اللغة الفصحى.
 - عدم وجود معاجم وقواميس تقي بالعرض المطلوب في اللهجة العامية إلا ما ندر و لحاجات خاصة تقتضيها الضرورة، بينما معاجم وقواميس الفصحى تغطي مساحة واسعة من المكتبات.

¹ جاسم محمد سلمان : الأبعاد الفكرية لظاهرة الضعف اللغوي (التشخيص و المعالجة)، مجلة مداد الآداب ، عدد خاص بالمؤتمرات ، 2019، ص 93

- قصر استخدام اللغة الفصحى على المناسبات والمراسلات الرسم¹.
- استخدام كثير من المفكرين و الأدباء للهجات العامية في إنتاجهم الأدبي والفكري.

- عدم رغبة المعلم و المتعلم في إدراك المهارات الأساسية في اللغة العربية.
- عدم وجود الفرص الكافية لتدريب الطلبة على الكلام كالندوات والمحافل الأدبية واللقاءات العلمية وغيرها.
- عدم تمكين المترجمين من اللغة العربية و ضعف ذخيرتهم اللغوية فيها .
- الضعف اللغوي المرتبط بالضعف الفكري و اللغوي².

2- الضوابط اللغوية في التحرير العلمي :

و من الضوابط اللغوية الواجب الانتباه إليها في عملية التحرير بكل أنماطه :

1- اللغة الأدبية :

- لغة البحث المفهومة و الفعالة : حيث يجب على الباحث أن يعبر عن أفكاره بجمل بسيطة وموجزه و أن يتجنب التكرار في حال التحرير العلمي إلا إذا كان لمطلوب لغرض التأكيد على نقطة معينة استخدام المصطلحات العلمية بشكل دقيق و مفهوم
- دقة الصياغة حيث يجب على المحرر استخدام الجمل و التعبيرات الدقيقة وتجنب الحشو في الكتابة وتجنب استخدام العبارات الرنانة التي لا يجب استخدامها في حالة الكتابة العلمية.

¹ جاسم محمد سلمان ، المرجع السابق ، ص
² مصطفى صالح القموني : ظاهرة الضعف اللغوي في البحوث العلمية (المظاهر والآثار و الحلول)،مجلة التواصلية ، المجلد 09، العدد02، 2023، ص 36.

- استخدام الجمل والتراكيب المناسبة: إن استخدام الجمل القصيرة الواضحة والتراكيب المناسبة يجعل الكاتب أو المحرر أكثر وضوحاً ويجب على الكاتب الجيد استخدام الجمل المبنية للمجهول وإن يتجنب استخدام الجمل الاحتمالية التي يكون لها أكثر من معنا.

- اختيار الكلمات والعبارات التي توضح وتخدم الهدف من الموضوع ، حيث يجب على الكاتب ان يتجنب استخدام الألفاظ المناسبة و البسيطة ، أما في حالة الكتابة العلمية فينبغي تجنب استخدام المفردات العامية والابتعاد المصطلحات المعربة الأجنبية التي لها بديل في اللغة العربية

- مراعاة قواعد اللغة من نحو وصرف عند كتابة الموضوع .

2- اللغة العلمية : و هي ذلك التعبير اللغوي الكتابي للخطاب العلمي، و ممن أهم الشروط الواجب توافرها في الكتابة العلمية الصحيحة :

- **احترام مفاهيم التخصص :** إن من قواعد الكتابة العلمية هو استخدام المفاهيم العلمية في البحث ، فلا يمكن للبحث العلمي أن يكتب بطريقة العامة ، حيث أن الجمهور المستهدف هو جمهور الباحثين من طلبة و أساتذة و خبراء في التخصص ، و لهذا فمن الضروري إبراز الكفاءة العلمية للكاتب من حيث كفاءته في استخدام المصطلحات العلمية مما يوحي يتمكن الكاتب من المادة العلمية المعروضة .

- **احترام قواعد التوثيق**

- **قواعد كتابة البحث العلمي :** و هي شروط كتابة أي بحث علمي ، و رغم اختلاف البحوث العلمية في الإجراءات المنهجية للكتابة إلا أنها تتفق على ثلاث قواعد ثابتة و هي المقدمة ، المتن و الخاتمة ، أما عن عناصر الكتابة فهي تختلف من نوع إلى آخر ، فالرسائل العلمية و الأطروحات تتطلب قواعد علمية للكتابة تتمثل في :
مقدمة البحث ، الإطار المفاهيمي و المنهجي للدراسة و يتضمن الإشكالية و الفرضيات ، ، أسباب اختيار الموضوع ، أهمية البحث ، أهداف الدراسة ، تحديد المفاهيم ، الدراسات السابقة و المقاربة النظرية للبحث ، ، الفصول النظرية ، و الجانب الميداني و الذي يتضمن الاجراءات المنهجية للدراسة و تفرغ و تحليل و تفسير البيانات وفقا لفرضيات الدراسة و أهدافها ، لتنتهي بخاتمة للبحث ، كتابة المصادر و المراجع و ختاماً ذكر الملاحق ، و هذا كله يكون بهذا الترتيب مع بعض الاختلافات بين الباحثين .

- **قواعد كتابة قائمة المراجع :** تعتبر قائمة المراجع و المصادر السند الأساسي الذي تستند إليه عملية التوثيق في البحث العلمي ، وهي إحدى الوسائل التي يتحقق بها القارئ من مدى جدية الرسالة ، فإنها تمكنه من أن يعرف مجالات التوسع في الموضوع إذا أراد ذلك ، و منه فإن علماء المنهجية في البحوث العلمية قد وضعوا شروط و قواعد لكتابة المراجع و المصادر :

- **من حيث تنظيمها :** توجد طرق متعددة لكيفية تنظيم قائمة المصادر و المراجع نذكر منها طريقة الترتيب الأبجدي حسب أسماء المؤلفين ، طريقة تقسيم القائمة إلى قسمين ، واحدة للمصادر و الأخرى للمراجع ، و طريقة تصنيف المصادر حسب الموضوعات التي تعالجها ، أو طريقة

الترتيب حيل نوع المصدر أو المرجع إن كان كتابا أو دوريات أو وثائق
أو مرجع الكتروني أو غيرها .

- من حيث كتابة البيانات : و تختلف كتابة البيانات حسب نوع المرجع ،
فإذا كان كتابا فتكتب البيانات كالتالي :

لقب المؤلف أو إسم الجد ، إسم المؤلف الشخصي فإسم أبيه (و إذا كان للكتاب أكثر من
مؤلف فتذكر أسماءهم حسب ترتيب ورودها على الغلاف ، و البعض يرى بوضع كلمة _ و
آخرون) أمام اسم المؤلف الأول . اسم المرجع ببنت أسود أو حروف مائلة أو يوضع تحته خط
رقم الطبعة . مكان النشر . الناشر . سنة النشر . الطبعة . الصفحة .

أما إذا كان المرجع مقالا فتكتب بياناته على الشكل التالي :

اسم المؤلف وفقا لطريقة الكتاب ، عنوان المقال ، اسم المجلة مكتوبا ببنت أسود ، رقم العدد
، تاريخ الصدور ، الصفحة .

و في حالة بيانات الرسائل الجامعية فتكتب البيانات كالتالي :

اسم المؤلف وفقا للطريقة المذكورة أعلاه ، عنوان الرسالة ، نوع الرسالة (ماجستير ، دكتوراه) ،
تبيان إن كانت منشورة من عدمه ، اسم الجامعة ، سنة المناقشة ، الصفحة .

ثالثا : خصائص الكتابة العلمية الصحيحة ¹ :

4- الأمانة العلمية في الاقتباس والشواهد ورد الفكر لأصحابها

¹ محمود أحمد السيد : خصائص الكتابة العلمية باللغة العربية ، ص04

5- عدم الإسراف في النقل: إن الاستشهاد بأقوال الباحثين الآخرين يجب ألا يتجاوز الأسطر القليلة، ولا يمكن أن يتجاوز نصف الصفحة، فإذا تجاوز ذلك فيجب أن يوضع في ملاحق مستقلة في نهاية المقالة أو البحث. و بدلا من إيراد النصوص نفسها يستطيع الباحث أن يلخصها ويذكر النقاط ذات العلاقة بالبحث.

6- استعمال الأسلوب العلمي في الدقة والوضوح : ويتطلب ذلك أن يكون الكاتب مدركا واضحا في عبارته لما فيها من غموض قبل استعمالها، وأن تتسم المصطلحات التي يستخدمها بالبساطة والوضوح في الدلالة على الفكرة العلمية أو الفنية، والإيجاز والاختصار ما أمكن على أقل عدد من الكلمات والحروف، وأن يكون المصطلح المستخدم موضوعيا في دلالاته .

7- **البعد عن التعميم** : فالأحكام العامة تحتاج إلى تجارب تثبت صدقها و صحتها .

8- **البعد عن التقرير والتأكيد**: تتسم الكتابة العلمية بالبعد عن التقرير في أسلوبها والتأكيد في أدواتها، وطالما نجد في كتابات الباحثين عبارة «ومما لاشك فيه» كقول الباحثة: «ومما لاشك فيه أن القراءة الجهرية تستخدم المهارات التي تشتمل عليها الصامتة» «ولاشك أن الحركة التاريخية للاحتجاج تتوجه أنظارها بالمنهج العلمي وتطور ثقافة رجاله " ، ومن الواضح أن استعمال «إن» يدل على التأكيد والتقرير، إلا أن بعض الباحثين يكثر من استعمالها، ويسرفون في هذا الاستعمال، وهذا ما يجعل كتابتهم تنأى عن العلمية، إذ إن الأسلوب العلمي لا يعرف التقرير وأسلوب التأكيد.

9- **الحذر العلمي** : طالما نلاحظ أن ثمة باحثين يردون السبب في مشكلاتهم التي يعالجونها إلى مؤثر واحد أو عامل واحد، وهذا لا تعرفه الكتابة العلمية الدقيقة

التي تحتاط وتتسم بالحذر في التفسير والتعليل فتستخدم أساليب مثل - : قد يرجع

السبب إلى كذا

- وأغلب الظن أن هذه يرجع إلى كذا .

- ولا يمكن إغفال عوامل أخرى قد يكون لها تأثير في الموضوع .

* **البعد عن المبالغة في إسباغ الصفات على الأشخاص** : تتسم الكتابة العلمية بالواقعية والبعد

عن المبالغة في إسباغ الصفات على الأشخاص، وطالما نلاحظ صفات من مثل :

الجليل ، الفاضل ، العلامة، الموسوعي، العالم الفذ،..الخ»

* **-البعد عن الغرور**: وإذا كان التواضع العلمي من أهم سمات الكتابة العلمية فإن

الغرور بالمقابل يقتل ، ويقدر قلة المعرفة يكون صاحبه، وينفي عنه سمة العالم، ويقدر سعة

المعرفة يزداد المرء تواضعا الادعاء والغرور !! وفي كتابات بعض الباحثين في حياتنا المعاصرة

نلاحظ أن ثمة ادعاء يتجلى في كتاباتهم، ومن ذلك قول أحدهم: «صدر كتابي في طبعته

الأولى سنة 1973 فتلقفه القراء المتخصصون في شتى أنحاء الوطن العربي بيد الرضا

والقبول. ولم يدفعني إلى هذا العمل إلا حرص الزملاء والأصدقاء من الباحثين والطلاب

على أن أجمع هذه البحوث في كتاب، وبعضها مما تهافت الباحثون على تصوير نسختي

الخاصة منه.

و طالما لاحظنا أن عددا من الباحثين يذكرون في مقدمات بحوثهم أن بحثهم يعد أول بحث

في مجاله ، و أن الباحثين الآخرين قصروا عن إدراك ما توصلنا إليه .

10- **احترام الرأي الآخر**: تتسم الكتابة العلمية باحترام الرأي الآخر وعدم تسفيهه،

وإنما تناقش الحجة بالحجة والدليل بالدليل والبرهان بالبرهان في منأى عن التحيز

والتعصب . أما أن يلجأ الباحث إلى المهارات وتسفيه آراء الآخرين على أنها الخطأ، وإبراز آرائه على أنها الصواب، فهذا ما تتأى عنه الكتابة العلمية .

11- -العناية بالشكل إلى جانب المضمون: إذا كانت الكتابة العلمية تتسم بالدقة في الاقتباس والشواهد ورد الفكر لأصحابها، وبالوضوح في اللغة ألفاظا وأساليب واستخداما للجمل القصيرة والكلمات المباشرة مع تجنب استخدام الكلمات الزائدة، وبالبعد عن التعميم والحذر العلمي والبعد عن التقرير والتأكيد والمبالغة في إسباغ الصفات على الأشخاص، وبالبعد عن الغرور، واحترام الرأي الآخر، فإن هذه الخصائص كافة ينبغي لها أن تتجلى في إخراج يعنى بعلامات الترقيم بحيث تستخدم في مواضعها بصورة دقيقة، كما تتجلى باستخدام الجداول إذا كانت طبيعة البحث تستلزم استعمال هذه الجداول والأشكال واستعمال الملاحق في مواضعها أيضاً إذا كان ثمة ضرورة لوضع الملاحق.

خلاصة :

و بهذا نكون قد توصلنا إلى جملة من الشروط التي ينبغي أن تتوافر في عملية التحرير حتى يكون تحريرا فعالا، سواء كانت الشروط العلمية الموضوعية أو الشروط اللغوية و الشكلية. و في المحاضرة التالية سوف نحول إسقاط هذه الشروط على بعض أنواع الكتابة الوظيفية و الوظيفية الإبداعية.

المحاضرة الثالثة

الملخص

- أولا — تعريف الملخص
- ثانيا — أسباب وضع الملخص
- ثالثا — أهمية التلخيص
- رابعا — خصائص الملخص
- خامسا — أنواع الملخصات
- سادسا — خصائص الملخص الجيد
- سابعا — أساسيات لكتابة الملخص
- ثامنا — قواعد هامة لكتابة الملخص
- تاسعا — خطوات كتابة الملخص
- عاشرا — المهارات اللازمة لكتابة الملخص

تمهيد :

تعدُّ كتابة الملخص واحدة من أهم مهارات التحرير التي يجب على كل باحث أن يتقنها، حيث يعتبر الملخص واجهة البحث العلمي، وأول ما يطلع عليه القارئ لتكوين فكرة عامة عن محتوى العمل. ومن هنا تأتي أهمية إتقان هذا النوع من التحرير، الذي يتطلب دقة في اختيار الكلمات، ووضوحًا في التعبير، وتركيزًا على الأفكار الرئيسية دون إخلال بالمضمون.

وفي هذه المحاضرة، سنتناول:

1. مفهوم الملخص وأهميته في البحث العلمي.
 2. أنواع الملخصات (الوصفي، الإعلامي، النقدي) وخصائص كل نوع.
 3. معايير كتابة ملخص فعال، وكيفية اختيار المعلومات الأساسية التي يجب أن يتضمنها.
- و نهدف من خلال هذه المحاضرة إلى تمكين الطالب من كتابة ملخصات دقيقة ومختصرة تعكس جوهر البحث بشكل واضح ومهني و أكاديمي ، مما يسهم في تعزيز قيمته الأكاديمية والعلمية.

أولاً : تعريف الملخص

يعرف الملخص على هو وصف قصير لعمل موسع ، و ليس الملخص نقدا و لا تقييما للعمل الذي يصفه ، و مع أنه يحتوي على بعض الكلمات الرئيسية المذكورة في العمل الموسع ، يبقى الملخص مستندا كاملا و مبتكرا و ليس مقتطعا من ذلك العمل .

و يعتبر الملخص المرآة العاكسة لجودة الدراسة، كما تعكس مستوى الكاتب الإنشائي و قوة صياغته للمفردات لأن الملخص نصا قائما بذاته و مستقلا عن البحث نفسه .

و **التلخيص لغة** من لخص ، و التلخيص : التبیین و و الشرح ، يقال لخصت الشيء و لخصته بالخاء و الحاء إذا استقصيت في بيانه و شرحه و تحبيره ، يقال / لخص لي خبرك : أي بينه لي شيئاً بعد شيء ، و في حديث على رضوان الله عليه أنه قعد لتلخيص ما التُبس على غيره ، و التلخيص : التقريب و الاختصار ، يقال لخصت القول : أي اقتصرت فيه ، و اختصرت منه ما يحتاج إليه ¹.

كما أنه هو البيان و الاختصار بإظهار المفيد ².

أما اصطلاحاً فهو محاولة إبراز النص الأصلي في عدد قليل من الكلمات مع الحفاظ على صلب النص المكتوب ، فحين نلخص عبارة ، فإننا نستخلص منها الفكرة الأساسية التي تتضمنها .

و الفرق بين التلخيص و الخلاصة و الاقتباس أن التلخيص قائم على الإيجاز و الاختصار مع وضوح الفكرة ، و الخلاصة هي استخراج جوه الفكرة بأقل عدد الكلمات ، فهي أكثر تركيزاً من التلخيص ، و التلخيص قد يطول بحسب الملخص ، أما الخلاصة فلا تتجاوز في الغالب فقرة أو فقرتين إذا كان الملخص طويلاً ، و تختصر النص و تجمعه تحت نص غاية في الصغر دال على عنوان النص الأصلي ، و الاقتباس هو أخذ جمل و عبارات من النص كما

¹ ماهر شعبان عبد الباري : الكتابة الوظيفية و الإبداعية ن المجالات ، المهارات، الأنشطة و التقويم ، دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة ، الطبعة 02، 2014، ص 55.

² انطوان صباح : دراسات في اللغة الفصحى و طرائق تعليمها ، دار الفكر اللبناني للطباعة و النشر ، لبنان ، ط01، 1996، ص 230.

هي دون تغيير أو تضمين المتكلم كلامه كلاما لغيره ، و التلخيص قائم على التعبير بأسلوب الملخص و عباراته¹.

ثانيا : أسباب وضع الملخص : يوضع الملخص لأسباب عدة أهمها :

- **الانتقاء :** كالمنح و التمويل و المقالات و المداخلات ، ، ، ، ، فلا بد من وضع ملخص يعكس العمل المراد انجازه أو المنجز ، و الذي من خلاله قد يستفيد صاحبه من امتياز يرغب فيه .
 - **الفهرسة :** هناك عدد كبير من قواعد بيانات على الانترنت تستعين بالملخصات لفهرسة الأعمال و تصنيفها ضمن اختصاص أو مجال معين .
- و لهذا لا بد أن تتضمن الملخصات كلمات مفتاحية.

ثالثا: أهمية كتابة التلخيص :

- تعويد القارئ على الاستيعاب و التركيز، و ترويض ملكته الذهنية على النقاط العناصر المهمة للموضوع في عصر تعددت فيه مجال المعرفة و غزرت مصادرها.
- التلخيص تدريب عملي على الكتابة و صياغة المفاهيم و استكشاف الأسلوب الخاص المتميز ، كما أنه استرجاع منظم للمعلومات التي اختزنها القارئ و اختبار لمقدرته الاستيعابية ، و تنمية لخبراته الكتابية .
- التلخيص ضرورة حياتية لاستثمار الوقت و ادخار الطاقة و وسيلة مهمة في

مجالات التحرير المختلفة².

¹ عبد المنعم أحمد محمد أحمد: الكتابة الوظيفية (نموذج التلخيص و الرسالة الإدارية و التقرير)، مجلة جامعة المدينة العالمية (مجمع) ، العدد الأول ، سبتمبر 2011، ص 64.

² محمد الشنطي ، مرجع سابق ، ص 158.

1- أهمية الملخص لدى الطالب :

- يعوّده على القراءة الجيدة .
- التدرب على الكتابة الموضوعية .
- التدرب على إعادة الصياغة .
- اختصارا للجهد و الوقت لأنه يمكن الرجوع إلى الملخص دون النص .
- يرشده إلى الأشياء الضرورية التي يحتاجها .

رابعاً : خصائص الملخص و من أهم ما يميز الملخص :

- الشمول : حيث لابد للملخص أن يكون شاملا للعناصر الرئيسية و المحورية للنص ، بحيث لا يغفل الملخص على أي فكرة جوهرية ، يشرح النص الأصلي بطريقة شاملة لكل العناصر و المعلومات الرئيسية حتى تكون القراءة شاملة غير منقصة .
- الإيجاز: و هو التمكين من تأدية المعنى بلفظ قليل ، ففي ذلك خير للمتكلم و المخاطب على السواء¹، و بهذا على المحرر أن يراعى في كتابته تجنب التكرار و الإسهاب في الطرح مع الحفاظ على المعنى و المقصد .

خامساً: أنواع الملخصات :

- ملخصات وصفية : تشرح الغاية من البحث و منهجيته و نطاقه .
- ملخصات إعلامية او إخبارية : تشرح غاية البحث و نطاقه و منهجيته و نتائجها و التوصيات .

¹ هند عبد الفتاح عبد التام اسماعيل : الإيجاز و الإطناب ، بحث لنيل درجة التخصص الأولى (الماجستير) جامعة ام درمان الإسلامية ، 2002، السودان ، ص 14 ،

و باعتبار الملخص العلمي هو نموذج مختصر مكتوب و موجز من النص الأصلي ، فإن طول هذا النص الملخص قد يتفاوت حسب طول النص الأصلي ، و قد يتراوح حجم الملخص إلى 3/1 من النص الأصلي أو ما يعادل 5% إلى 10% تقريبا ، و قد يصل إلى 25% أو ربع البحث إذا كان البحث كبير جدا و الحد الأقصى .

سادسا: خصائص الملخص الجيد :

- الحفاظ على ترتيب الملخص : حيث يكون دائما في مقدمة البحوث أو التقارير أو المداخلات
- تقديم معلومات مفيدة : لابد من اختيار المادة العلمية التي نرغب في تلخيصها ما هو أهم ، و ما هو أساسي في البحث حتى يتسنى للقارئ معرفة حيثيات البحث.
- استخدام جمل و كلمات محورية و هادفة .
- أن يتضمن الأفكار الرئيسية فقط .
- عدم المبالغة في التفاصيل .
- التأكد من مراجعة الملخص .
- طلب التقييم من الآخرين .
- الإيجاز و الوضوح و الشمولية .
- تكثيف الأفكار دون استطراد.
- السلامة اللغوية .
- لا يضم الملخص تهميش أو هوامش.
- لا يستخدم فيه الاقتباسات .

- لا يضم الملخص عناوين رئيسية أو فرعية .

وبغض النظر عن نوع الملخص الذي تختاره، على نصك ألا يكون تلخيصًا يحتوي على عناوين أو عناوين فرعية أو مراجع، بل ينبغي أن يكون سلس القراءة ومؤلفًا من جمل كاملة ومتكاملة في ما لا يزيد عن فقرة أو فقرتين متواصلتين.

سابعاً : أساسيات كتابة الملخص

- إدراك الفكرة الرئيسية التي تضمنتها الفقرة سواء أكانت مذكورة صراحة أم نستخلصها نحن .
- وجوب التمييز بين ما هو ضروري ، و ما هو غير ضروري كالتمثيل و التوضيح و الإحصاء و الاقتباس .
- تكون كتابة الملخص بإبعاد النص الأصلي ثم الكتابة الذهنية .
- وجوب مراجعة التلخيص على النص الأصلي لكي نرى مدى تعبيره عن الأصل¹.

ثامناً : قواعد هامة لكتابة الملخص

لكي تتم عملية التلخيص علة الوجه الصحيح يمكن للملخص الاستعانة بمجموعة من القواعد التي تحقق له ذلك أهمها :

القاعدة الأولى (قاعدة الحذف) :

¹ حسين علي محمد : التحرير الأدبي ، دراسات نظرية و نماذج تطبيقية ، مكتبة العبيكان ، السعودية ، الطبعة الثانية ، 2001 ، ص107.

يمكن للملخص حذف الجمل التي لا تساهم في فهم النص مثل وصف الأشياء و الأشخاص و الأعمال الثانوية أو الاسترسال و التفصيل الفرعي للمعاني و الأفكار الرئيسية

القاعدة الثانية (قاعدة الدمج)

يمكن دمج الجملة في جمل أخرى تشكل شرطاً لازماً أو نتيجة للجملة الأولى ، و ذلك من خلال :

- الاستعانة بأدوات الربط و الضمائر لربط الجمل ببعضها البعض .
- دمج المتشابهات في فئات أو وحدات عامة .
- دمج المتناقضات في وحدات .
- تصنيف المعلومات و ترتيبها بما يحقق فعالية عملية التلخيص.

القاعدة الثالثة (قاعدة الإحلال أو البناء أو الاستبدال) :

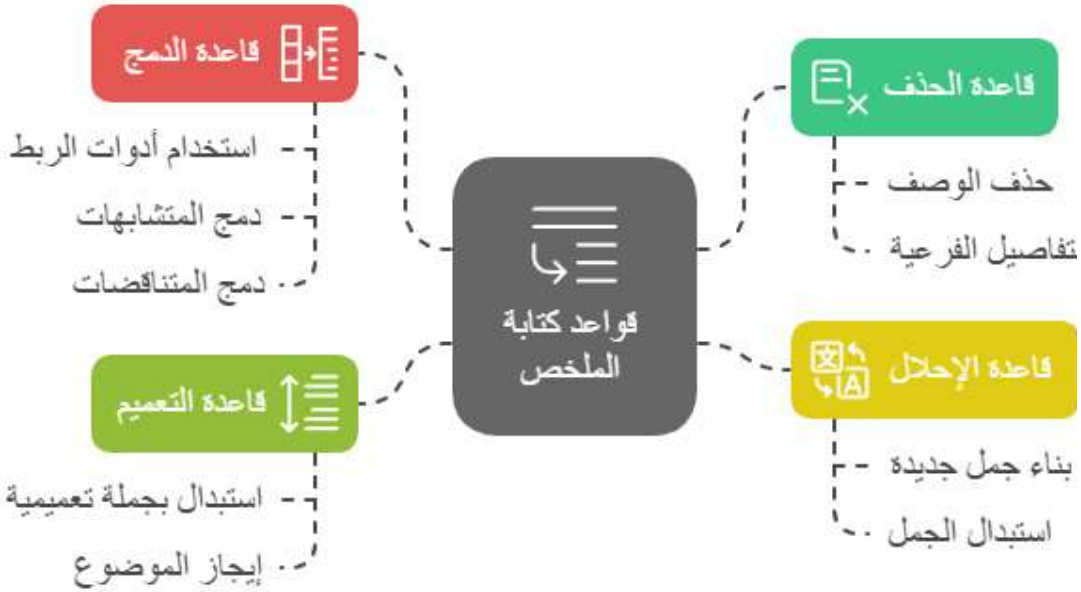
و يمكن بناء جملة من الجمل و إحلالها محلها شريطة أن تكون الجملة المبنية الناتج الطبيعي للجمل المختصرة ، و هذا الأمر يرتبط بالقاعدة السابقة و هي قاعدة الدمج ، حيث إن الملخص يجمع مجموعة من الجمل التي تعبر عن معنى واحد ، و يستبدلها بجملة واحدة تؤدي الغرض نفسه.¹

¹ ماهر شعبان عبد الباري ، مرجع سابق ، ص 59.

القاعدة الرابعة (قاعدة التعميم)

يمكن استبدال مجموعة من الجمل بجملته تعميمية تحمل في طياتها المعاني التي حملتها الجمل المستبدلة ، و هذه القاعدة تشترك مع قاعدة الإحلال أو البناء سالفة الذكر ، حيث إن الملخص يستعيز بجملته واحدة عن عدد من الجمل التي تجمل نفس المعنى ، و هذا يمثل اختصارا أو إيجازا للموضوع الملخص¹.

قواعد كتابة الملخص



المصدر : المؤلف

¹ ماهر شعبان عبد الباري ، المرجع السابق ، ص 59

تاسعا: خطوات كتابة الملخص :

لا شك أن التباين في النظرة إلى مفهوم التلخيص ترتب عليها اختلافات في الآراء حول الكيفية التي يتم من خلالها إعداد الملخص الكتابي، مع أنها تُجمع على خطوات كثيرة، من أبرزها وجود علاقة ارتباطية قوية بني القدرة على القراءة والقدرة على كتابة الملخص.

وقد ذكرت دونا (Donna, 1997) أن خطوات كتابة الملخص تقوم على :

- قراءة فكرة الكاتب أولاً.
- وضع خطوط أثناء القراءة تحت ما يراه مهاماً.
- يكتب ويراجع ثم يحزر، حتى يتحقق من الدقة والتصحيح، واضعاً في ذهنه مهارة التلخيص
- وأما (جروان 1999، ؛ Borchadt & Hare 1984) فقد ذكروا أن خطوات كتابة الملخص الكتابي تتمثل في:
- مراجعة النص ووضع إشارات أو خطوط تحت الجمل الوصفية أو التفصيلية وحشو الكلام
- صياغة الملخص بألفاظ من إنشاء القارئ، دون تحرج من استخدام بعض الألفاظ والتعبيرات الواردة في النص .
- عد كلمات الملخص للتأكد من مطابقتها للعدد المطلوب بصورة تقريبية، وان لم يرد تحديد يُنصح بأن لا يزيد على ثلث كلمات النص الأصلي.¹

¹ عبد السلام الجعافرة : الكتابة الوظيفية للغة العربية بين النظرية و التطبيق ، الطريق للنشر، و التوزيع، الطبعة الأولى ، 2008، ص 50.

عاشرا : **المهارات اللازمة لكتابة الملخص**¹ : وأما المهارات الأساسية التي تتطلبها كتابة

الملخص، والتي يجب أن يمتلكها الكاتب، فهي متعددة ولكنها متفقة في جوهرها وتتمثل في

- تحديد الهدف من التلخيص.
- تحديد المعلومات والحقائق والأفكار الرئيسة .
- التمييز بني الرئيس والثانوي.
- استخدام الجمل الدالة على الموضوع الرئيس.
- التخلص من الحشو والتفاصيل الزائدة.
- حذف الرسومات والجداول التوضيحية.
- إعادة تنظيم الأفكار والمعلومات بشكل مترابط في ضوء العلاقات القائمة بينها .
- ضرورة أن يكون موجها نحو أساسيات المعرفة وعمومياتها.
- صياغة الأفكار صياغة جديدة بأسلوب الكاتب.
- البعد عن التحريف والتخلص من الاستطراد.
- نماذج للتخلص :

1- **تلخيص الفقرة** : يمكن تلخيص الفقرة عن طريق الاكتفاء بالجملة الرئيسية إذا كان هذا

التلخيص يتم في إطار الموضوع ككل ، أم إذا التلخيص مقتصر على الفقرة ذاتها و

كانت طويلة فيمكن الاستعانة ببعض الجمل الداعمة كآتي :

مثال تطبيقي : الفقرة المراد تلخيصها من مقالة الدكتور إبراهيم مذكور تحت عنوان (الفكر و

اللغة) : " إذا تأملنا الفكر و اللغة ، وجدنا أن كل واحد منهما يؤثر في الآخر و يتأثر به ،

فاللغة في نشأتها تخضع إلى مدى بعيد للنشاط الذهني و الميول و الاتجاهات النفسية ، و ما

¹ عبد السلام الجعافرة المرجع السابق، ص 52.

لغة الأطفال إلا حركات و إشارات تبعث عليها غرائز و استعدادات ، فيدفع الطفل يده إلى الأمام مشيراً إلى التقدم أو إلى الخلف مشيراً إلى التراجع ، و كل تلك حركات تعبر عن انفعالات و أخيلته . و لا تلبث هذه الحركات أن تتحول إلى إشارات ، و الإشارات إلى أصوات ، و الأصوات إلى ألفاظ و هكذا نشأت اللغة في تدرجها الطبيعي ، و تقوم على أساس سيكولوجي " .

لتلخيص هذه الفقرة لابد أن نبحث أولاً عن الجملة الرئيسية التي تعتبر محورا ، و التي يمكن أن تصلح عنوانا لها ، و الجملة الرئيسية هي الفكر و اللغة كل واحد منهما يؤثر في الآخر و يتأثر به ، و من الواضح أننا قمنا بتأليف أجزائها ، فليس شرطاً أن تكون موجودة في الفقرة نصاً ، بعد ذلك نلتقط من الجمل قدرنا يعين على فهمها ، و يهمننا هنا تحول الحركات إلى إشارات ثم أصوات وفقاً لدوافع نفسية ، و نعيد صياغة الفقرة على النحو التالي : " التأثير بين الفكر و اللغة متبادل بينهما ، فمن تتبعنا لحركة الأطفال المحكومة بأفكارهم و اتجاهاتهم يتضح لنا أن الحركة تتحول إلى إشارة ثم صوت ثم لفظة ، ثم جملة ، فتنشأ اللغة لى أساس نفسي تدرج ملحوظ.

2- تلخيص المقالة :

- تحذف الفقرات التي لا تتضمن أفكاراً ذات قيمة .
- تلخص الفقرات الباقية وفقاً لما سبق أن تحدثنا عنه في تلخيص الفقرة
- تدمج بعض الفقرات معاً إذا أمكن ذلك .
- تعاد الصياغة وفقاً للصورة الجديدة مع المحافظة على التسلسل الأصلي.¹

¹ محمد صالح الشنطي : فن التحرير العربي ، ضوابطه و أنماطه ، دار الأندلس للنشر و التوزيع ، السعودية ، الطبعة السابعة ، 2007 ، ص 160.

خلاصة:

جاءت هذه المحاضرة لتعليم الطلبة ماهية الملخص ، و كيفية كتابة ملخص جيد ، و خاصة أن الطلبة في مستوى الماستر و هم على عتبة التعمق في مجال البحث العلمي ، و بالتالي فهم بحاجة كبيرة إلى معرفة الأسلوب الصحيح في تلخيص الكتب و المقالات و الخطب السياسية و غيرها و ذلك لتدريب الفكر على تمحيص و استخراج الأفكار الرئيسية للنص الأصلي ، و اختصار الوقت للمذاكرة و الدراسة.

المحاضرة الرابعة

تقرير عن تحقيق ميداني

أولا — تعريف التحقيق الميداني

ثانيا — تعريف التقرير

ثالثا — أهمية التقرير

رابعا — أهداف كتابة التقرير

خامسا — خصائص التقرير

سادسا — خصائص التقرير الجيد

سابعا — شروط التقرير الجيد

ثامنا — أنواع التقرير

تمهيد :

تعتبر تقارير التحقيق الميداني واحدة من أهم الأدوات التي يعتمد عليها الباحثون في العلوم الاجتماعية، حيث توفر هذه التقارير وصفاً دقيقاً ومنهجياً للبيانات التي يتم جمعها من الواقع الميداني. وهي ليست مجرد سرد للأحداث أو الوقائع، بل هي عملية تحليلية تعكس قدرة الباحث على الربط بين النظرية والتطبيق، واستخلاص النتائج التي تسهم في فهم الظواهر الاجتماعية بشكل أعمق.

في هذه المحاضرة، سنتناول:

1. مفهوم تقرير التحقيق الميداني وأهميته في البحث العلمي.
2. خطوات إعداد التقرير، بدءاً من التخطيط للتحقيق الميداني، مروراً بجمع البيانات، وانتهاءً بتحليلها وتقديمها بشكل منهجي.
3. تعريف التقرير اللغوي و الاصطلاحي
4. أهمية التقرير .
5. خصائص التقرير .
6. معايير كتابة تقرير فعّال، بما في ذلك الدقة، والوضوح، والموضوعية.
7. التحديات الشائعة في إعداد تقارير التحقيق الميداني، وكيفية التغلب عليها.

و نهدف من خلال هذه المحاضرة إلى تزويد الطلبة بالأدوات اللازمة لإعداد تقارير ميدانية دقيقة ومهنية، تعكس جهود الطالب البحثية بشكل لائق، وتسهم في تقديم إضافة حقيقية للمعرفة في مجال علم الاجتماع التربوي.

أولاً : تعريف التحقيق الميداني : هو عمل حقلّي أولي لا يخضع لتقنين منهجي أي ليس مرتبط بإطار نظري أو فرضيات بحث و أدوات جمع بيانات مقننة... الخ ، و إنما يتعلق بتحقيق أولي استكشافي غايته تدريب الطالب على النزول إلى الميدان و جمع المعطيات بصفة حرة غير مقننة .

و قد استخدم المفهوم في الدراسات الانثروبولوجية ، حيث يعتبر التحقيق الميداني إحدى التقنيات و المقاربات التي ساعدت على تطور الأنثروبولوجيا في أمريكا.

ثانياً : تعريف التقرير :

التقرير لغة هو التبيين و الإيضاح ، و قد ورد من معانيه في لسان العرب : الإفراغ و الصب ، و قرّ الكلام أو الحديث في أذنه فرغه و صبه فيها ، و القرّ هو ترديدك للكلام في أذن السامع حتى يفهمه ، و يقال : أقرت الكلام لفلان إقراراً : أي بينته حتى عرفه ¹.

هو عرض منهجي لنتائج استقصاء أو بحث للحصول على معلومات محددة سلفاً ، يقوم به شخص معين أو مجموعة أشخاص يتم تكليفهم للقيام بهذه المهمة .

كما يمكن تعريفه على أنه:

¹ حمدان بن عطية الزهراني و آخرون : التحرير الكتابي ، مركز النشر العلمي ، جامعة الملك عبد العزيز ، السعودية ، الطبعة الأولى ، 2008 ، ص 28.

- وسيلة من وسائل الاتصال و أداة فعالة من أدوات الرقابة و التحقق من سلامة التنفيذ و المتابعة و التقييم ، و المطابقة بين الخطة المرسومة و السياسة العامة لتحقيق أهمية التقرير و الدور الذي يلعبه بالتأثير في الآخرين .
- بحث تفصيلي لموضوع معين يشمل جميع مراحلها ، منذ كان فكرة حتى صار نتائج مدونة ، مرتبة ، مؤيدة بالحجج و الأسانيد .
- عرض كتابي أو تحليل للبيانات و الظروف القائمة و الأنشطة و الحقائق و الدراسات و نتائج البحث و تسجيل الآراء و التوصيات المتعلقة بموضوع معين أو بمشكلة معينة.
- ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدرا من الحقائق و المعلومات حول موضوع معين أ أو حالة معينة بناء على طلب محدد أو وفقا لغرض مقصود¹ .
- و من ذلك يمكن تعريف التقرير على أنه لون من ألوان الكتابة الوظيفية يتضمن وصف مفصل أو مجمل لقضية ما أو حالة معينة ، فهو يضمن جمع قدر من الحقائق و المعلومات حول حالة أو شأن معين بناء على طلب محدد أو غرض مقصود².

ثالثا: أهمية التقرير :

تأتي أهمية التقرير الإداري من كونه الوسيلة المناسبة و الأكثر موضوعية في بيان الأحداث التي تقع في المنظمة فهو يقوم على البيانات و المعلومات و الحقائق لتقديمها بأبسط صورة و بالشكل الذي يجعل المسئول قادرا على اتخاذ القرار الرشيد ، كما أن أهمية التقرير تأتي من كونه يترك قدرا من الراحة و الاطمئنان لدى متخذ القرار بموضوعية القرار المتخذ و كذلك لمن سيتأثر بالقرار³.

¹ بشير عباس العلق : دليل كتابة التقارير ، الدار العربية للموسوعات ، لبنان ، الطبعة الأولى ، 1986 ، ص 14 .
² ماهر شعبان عبد الباري : الكتابة الوظيفية و الإبداعية ، المجالات ، المهارات ، الأنشطة و التقييم. دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطبع ، الطبعة الثانية ، 2014 ، ص 84 .
³ إجراءات السكرتارية ، التقارير الإدارية ، ص 116

رابعاً: أهداف كتابة التقرير :

للتقرير أهداف عامة و هي : التغيير ، التأثير و الإقناع .

أما مفصلة فيمكن إجمالها في ما يلي :

- نقل الأفكار و المعلومات .
- التأثير في عملية اتخاذ القرارات.
- إحداث التغيير للأفضل .
- إقناع القارئ بما جاء في التقرير ¹.
- توضيح أوجه نشاط قسم أو دائرة أو جهاز أو هيئة .
- تدوين الحقائق و المعلومات و نتائج البحوث و الدراسات و تسجيل المقترحات و الآراء و التوصيات .

خامساً : خصائص التقرير : كل تقري سواء كان إداريا أو صحفيا أو علميا أو أدبيا له

مجموعة من الخصائص تتمثل في :

- **الوضوح :** فلا بد للتقرير أن يكون واضحا يسهل فهمه واستيعابه .
- **الإيجاز :** حيث ينبغي أن يكون موجزا بما يكفي لخدمة الغرض منه .
- **الشمولية :** من خصائص التقرير أن يغطي كل حيثيات الموضوع ، فيكون بذلك كاملا يغطي كافة جوانب الموضوع .

¹ بشير عباس العلق : مرجع سابق ، ص 13

- **الدقة** : و هي من الخصائص الملازمة لكتابة التقرير حتى لا يختلط الفهم على الجمهور المستهدف ، و الدقة تعني صحة المعلومات و حسن انتقاء الألفاظ و الكلمات و التعبير دقيقا.

سادسا : خصائص التقرير الجيد

- التزام الموضوعية و عدم التحيز و البعد عن الأهواء و الاتجاهات .
- جمع المعلومات من مصادرها الأساسية .
- الوضوح و الدقة . و الابتعاد عن الغموض في اللغة و الأفكار .
- حسن الترتيب و التنسيق .
- جذب انتباه المتلقي بما يعرض من معلومات مقنعة ¹.
- مراعاة طبيعة الجمهور المستهدف أثناء كتابة التقرير .

سابعا: أنواع التقارير :

- **التقارير البحثية** : و هو الذي يتناول بالدراسة موضوعا علميا وفق منهج محدد ، يحلل فيه الباحث جوانب الموضوع من أجل الوصول إلى نتائج و توصيات في هذا لمجال.
- **التقارير الإخبارية و الصحفية** : و هو التقرير الموجه إلى الجمهور من خلال وسائل الإعلام المختلفة ، و يدور حول حدث يهم الرأي العام أو مكان أو شخصية.
- **التقارير الإدارية** : و هو التقرير الذي يكون ضمن إطار مؤسسة ن و يدور حول موضوع أو مشكلة ، و يهدف إلى توثيق المعلومات ، و الوقوف على سير العمل.

¹ مسفر بم محماس الكبيرري ، مرجع سابق ، ص 88.

ثامنا : مراحل إعداد تقرير

- - جمع البيانات المرتبة به .
- - تفريغ البيانات وتبويبها
- - تحليل البيانات
- - استخراج النتائج والتوصيات .
- - كتابة التقرير و نشره .

تاسعا : كيفية كتابة تقرير

- 1- تحديد المحاور الأساسية له وفقا للغرض المقصود من هذا التقرير، و بناء على الطلب المقدم من التي تطلب التقرير .
- 2- ترتيب المعلومات بعد جمعها و إحصاءها و التحقق من صحتها و تصنيفها موضوعيا ثم تحليلها إذا كان هذا التحليل و ما يبنى عليه من نتائج مطلوبا .
- 3- عند الشروع في كتابة التقرير لابد من مدخل أو تمهيد يحدد المنطلقات و المبادئ و المصادر التي اعتمد عليها كاتب التقرير طبقا لأهميتها ، و توثيقها .
- 4- التقرير عبارة عن عرض لحقائق الموقف ، و لذلك لابد من توخي الدقة و الموضوعية ، و لابد من التحقق من صحة و سلامة هذه الحقائق .

مثال تطبيقي : تقرير عن سير الدراسة في المدرسة الابتدائية**أولا : تحديد المحاور الأساسية للتقرير :**

- الإدارة و دورها في ضبط النظام داخل المدرسة
- هيئة التدريس و كفاءتها.

- الطرق التربوية المتعة
- الطلاب و مستوى التحصيل
- الأنشطة المدرسية و نوعها و مدى خدمتها للمنهج

ثانيا : ترتيب المعلومات بعد جمعها و تصنيفها :

- فيما يتعلق بالإدارة يتحدث التقرير عن الجهاز الإداري و عدد أفراده ، المهام المنوطة بهم ، ، الإشراف التربوي و الطلابي ، تنفيذ التعليمات الإدارية الخاصة بالغياب و الحضور و الإجازات ، الأرشيف و ترتيبه و ما إلى ذلك .
- كهيئة التدريس : يتحدث التقرير عن المواد التي يدرسونها ، مستواهم و كفاءتهم العلمية ، خبراتهم ، قدرتهم في إدارة الفصول ، مشاكلهم
- المناهج التربوية ، مدى حداثتها ، حداثة وسائل الإيضاح ، مدى التزام الأساتذة بالطرق الحديثة في التدريس
- الطلاب و مستوى التحصيل : من خلال الاطلاع على كراساتهم مناقشتهم في مختلف المواد ، تصنيف المستويات الموجودة حسب سلم مدروس .
- الاطلاع على مختلف الأنشطة في المدرسة و تصنيفها (ثقافية ، فنية ن رياضية ، اجتماعية ...) و استعراض المنجزات المحققة .
- فحص النتائج الفصلية و النهائية و رصد درجة التقدم .

ثالثا : المدخل :

- رصد الايجابيات و السلبيات لتنمية الجانب الايجابي و تلافى الثغرات .
- الاستفادة من الخبرات و الانجازات التي تحققت لتعميمها على بقية المدارس .

- التحقق من الاستفادة المدرسة من الإمكانيات المتاحة إليها لديها .
- تأكيد الحرص على استقاء المعلومات مباشرة من مصادرها الأساسية و عن طريق السجلات و الوثائق و الاتصال الشخصي و المنهج الإحصائي.

تقنيات التحقيق الميداني : الملاحظة بالمشاركة و تعني أن يكون الملاحظ مشاركا، أي يجب عليه أن يكون مقبولا حتى يستطيع أن يندمج في الجماعة إلى حد أن ينسى دوره كملاحظ، و لكن يبقى حاضر كفرد م .و أكثر من ذلك فالملاحظة بالمشاركة لا تتطلب الشعور بالانتماء إلى الجماعة المدروسة، و إنما مشاركة هذه الجماعة في نشاطاتها اليومية.

الهيكل العام للتقرير:

- بداية التقرير: صفحة الغلاف، صفحة المحتويات، ملخص عام، المقدمة (الخلفية، الأهداف , المجال)
- صلب التقرير : عرض المعلومات و الحقائق ، الجداول ، الرسوم البيانية ، الدراسة ، التحليل
- خاتمة التقرير : النتائج ، التوصيات ، الملاحق

خلاصة :

تعتبر التحقيقات الميدانية من البحوث الحقلية الأولية التي تقدم معلومات واقعية عن الميدان بغض النظر عن أسلوب إنجازه ، و لهذا جاء التقرير عن التحقيق الميداني الوسيلة المناسبة و الموضوعية في بيان الأحداث التي تقع في المنظمة و ، لتقديمها بأبسط صورة و بالشكل الذي يجعل المسئول قادرا على اتخاذ القرار الرشيد ، و تتميز بالوضوح و الشمول و

الإيجاز و الدقة ، و تعددت أنواع التقارير للتحقيق الميداني بحسب نوع التحقيق بين الصحفي و الإداري و البحثي ، و بهذا يخضع التقرير في هذه الحالة إلى مجموعة قواعد و كراحل و جب اتباعها لتحقيق الغرض منه .

المحاضرة الخامسة

التقرير الإداري

- أولا - مفهوم التقرير الإداري
- ثانيا - أهمية التقرير الإداري
- ثالثا - وظائف التقرير الإداري
- رابعا - خصائص الأسلوب الإداري
- خامسا - أنواع التقرير الإداري
- سادسا - كيفية كتابة التقرير الإداري

تمهيد :

يُعتبر التقرير الإداري واحدًا من أهم أدوات التحرير في المجال الإداري والمؤسسي، حيث يلعب دورًا محوريًا في تسهيل عمليات التواصل، واتخاذ القرارات، وتحسين الأداء المؤسسي. فالتقرير الإداري ليس مجرد وثيقة تُكتب، بل هو أداة استراتيجية تُستخدم لتقديم المعلومات بدقة، وتحليل المشكلات بعمق، واقتراح حلول عملية تسهم في تحقيق أهداف المؤسسة.

في هذه المحاضرة، سنتناول:

1. مفهوم التقرير الإداري وأهميته في إدارة المؤسسات واتخاذ القرارات.
2. أنواع التقارير الإدارية (التقارير الدورية، التقارير التحليلية، التقارير الإستراتيجية) وخصائص كل نوع.
3. خطوات إعداد التقرير الإداري، بدءًا من تحديد الهدف، مرورًا بجمع البيانات، وتحليلها، وانتهاءً بصياغة التوصيات.
4. معايير كتابة تقرير إداري ناجح، بما في ذلك الوضوح، والدقة، والتنظيم، والموضوعية.

أولاً : مفهوم التقرير الإداري : التقرير الإداري هو ذلك التقرير الذي يكون ضمن إطار المؤسسة ، و يدور حول موضوع أو مشكلة ، و يهدف إلى توثيق المعلومات و الوقوف على سير العمل .و هو نوع من أنواع التحرير الإداري .

وتُعتبر التقارير الإدارية طريقة لعرض مجموعة من الحقائق والبيانات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة ما، حيث يحتوي هذا العرض تحليلاً منطقيًا ومعلومات يتم الاستفادة منها في

التّوصّل إلى اقتراحات أو توجيهات أو توصيات؛ لمساعدة المسؤولين في اتخاذ القرارات المناسبة بناءً على ما كشف لهم ذلك التّقرير.

ثانياً : أهمية التقرير الإداري :

1- مساعدة الإدارة على أداء مهامها الأساسية على الوجه الأكمل و هي :

أ. التخطيط .

ب. التوجيه و الإشراف .

ج. المتابعة و التقييم .

2- إعطاء المعلومات اللازمة التي تساعد على تدارك الأخطاء والمشاكل ومحاولة حلها .

3- وسيلة اتصال فعالة بالجهات المعنية من حكوميين وأفراد المجتمع والجهات المانحة و غيرها.

4- وسيلة للتوثيق و التسجيل و النشاطات والإنجازات والمشكلات وأساليب معالجتها .

5- وسيلة لتبادل المعلومات بين المستويات والأقسام الإدارية المختلفة .

6- تفسير موقف أو ظاهرة معينة.

7- عرض أفكار أو مقترحات جديدة .

8- توفير الدراسات اللازمة لاتخاذ القرار.

ثالثا: وظائف التقرير الإداري : و من وظائف التقرير ما يلي:

- رفع كفاءة التخطيط : تعتبر التقارير من المصادر الغزيرة بالمعلومات و البيانات التي يعتمد عليها في إعداد الخطط و اتخاذ القرارات بكفاءة و لا شك أن التخطيط من الفعاليات المستمرة و خاصة عند الأخذ بنظام التخطيط الشامل ، و لذلك فإن الحاجة أصبحت ماسة إلى وضع نظام متكامل يكفل انسياب المعلومات بانتظام ، و تعتبر التقارير وسيط ممتاز في نقل تلك المعلومات .
- تسهيل مهم التنسيق : أن أعمال الإدارة و الأقسام المختلفة تكون عادة مترابطة و لما كان هدف التنسيق هو إيجاد أفضل صيغة للتكامل و التعامل الإداري فنجاحها يتطلب توفير البيانات و المعلومات ، و التقارير التي ترفع إلى الإدارات العليا يعتبر خير وسيط لتنسيق و تسهيل تبادلها حتى تمضي كل إدارة في طريقها و مباشرة نشاطها لغرض تحقيق أهداف المنظمة .
- تسهيل عملية الرقابة : تبين التقارير المرفوعة إلى الجهات العليا مستويات تنفيذ الخطط الموضوعة ، (أي من خلال مقارنة مستويات التنفيذ مع ما هو مخطط) ، بمعنى آخر أن تلك التقارير وسيلة فعالة للرقابة من خلال تعزيز نقاط القوة في مفردات الخطة المنفذة ، و تحديد الانحرافات في مستويات التنفيذ و محاولة معالجتها .
- أداة هامة في الاتصال ..تعتبر التقارير من أهم أدوات الاتصال التحريري من خلالها تتم نقل المعلومات من الأسفل إلى الأعلى لكي تعتمد في اتخاذ القرارات

المختلفة ، و من الأعلى إلى الأسفل لتوجيه العاملين بالأهداف و الخطط المقرر

تنفيذها ¹.

رابعاً : خصائص الأسلوب الإداري :

- التجرد : يجب أن يتسم بالجدية و الرسمية .
- المجاملة : تسعى دائماً إلى إضفاء صفة التحفظ أو الاحتراس على ردود من هذا القبيل حتى يبقى الأمل لدى أصحاب هذه العرائض قائماً .
- المسؤولية : تكتسي طابع الرسمية و بعيدا كل البعد عن كل ما هو مجهول غامض أو مبهم.
- المنطق : عرض الوقائع و الحثيات بصفة عقلانية و منطقية .
- الموضوعية : يعتمد على الوقائع المجردة بعيدا عن كل المؤثرات الخارجية كالأحكام المسبقة أو الانحياز .
- البساطة : الامتناع عن اللجوء إلى الأسلوب البيروقراطي المعقد .
- الحذر : يعد ميزة لصيقة بسمو الإداري و هيئة الدولة .
- الموضوعية -الايجاز و الدقة : كل ما هو مؤكد و موثوق فيه يجب أن يرد في ألفاظ دقيقة بعيدة عن كل حشو في الكلام .
- الاختصار : و يعني اختصار الجمل أو تجزئتها و كذا الابتعاد عن حشو الكلام و تكرار القول و الإطناب و الإسهاب .

¹ جعفر خليل مرعي : ملزمة كتابة التقارير و البحوث العلمية لطلبة الصف الأول تقنيات إدارة المكتب ، الجامعة التقنية الشمالية ، الموصل، العراق ، 2018،ص04.

خامسا : أنواع التقرير الإداري

يمكن تقسيم التقارير إلى مجموعات من حيث :

1- زمن الإصدار :

1- التقارير الدورية : و هي التي تغطي فترات ثابتة ، عادة ما تحددها نظم العمل بالمنشأة و قد تكون هذه التقارير يومية ، أسبوعية ، شهرية ، ربع سنوية (كل ثلاث شهور) ، نصف سنوية (كل ستة شهور) ، سنوية.

2- التقارير غير الدورية : و هي التي تغطي فترات زمنية غير ثابتة و تختلف من تقرير إلى آخر ، و عادة ما تسمى بالتقارير الاستثنائية باعتبارها ترتبط بوضعية غير اعتيادية.

2- من حيث الهدف :

1- تقارير متابعة: و هي التقارير التي تكون بخطة موضوعة أو برنامج مسطر مسبقا يستلزم التقارير متتالية خلال مسيرة التنفيذ. و ذلك بهدف معرفة مستوى انجاز المشروع أو البرنامج و العراقيل التي قد تصادفه لمعالجتها في حينها أو تعديل الخطة .

2- تقارير معلومات: و هي التقارير التي تنقل معلومات عن أحداث أو مواقف معينة، و تسمى أحيانا تقارير إخبارية.

3- تقارير الدراسات: و هي التقارير التي تعرض نتائج الدراسات التي تجري داخل المنشأة أو في البيئة الخارجية.

4- تقارير تقييم الأداء: و هي التقارير التي تقيم مستوى الأداء قياسا بمعايير موضوعية مسبقا، و من أمثلتها تقارير تقييم الأفراد، تقييم أداء إدارات معينة أو وحدات نشاط.

3- من حيث المحتوى :

1- تقارير مالية و محاسبية : و هي التقارير التي تعبر عن مواقف مالية و معلومات محاسبية ممثلة بالأرقام .

2- تقارير الأنشطة : و هي التقارير التي تعكس الأنشطة المختلفة بالمنشأة ، و هناك من يطلق عليها إسم التقارير الإدارية للتمييز بينها و بين التقارير المالية .

3- تقارير الأفراد : و تضمن معلومات عن الأفراد ، تمثل الجانب الشخصي و الوظيفي ، كذلك الجانب السلوكي ، كما تتضمن معلومات عن نشاطه و إنتاجه خلال فترة معينة كالتقارير السنوية لتقييم الأفراد و تقارير فترة الاختبار للمعنيين الجدد.

4- من حيث الشكل :

1- تقارير سابقة التصميم : و تتكون في شكل نماذج مطبوعة و علة الكاتب ملئها .

2- تقارير فردية : لا يتحتم فيها الالتزام بنمط معين أو أساس محدد بها .

5- من حيث التوجيه :

1- تقارير داخلية : و هي التقارير التي توجه لجهات داخلية في المنشأة .

2- تقارير خارجية : و هي التقارير التي توجه إلى جهات خارج المنشأة ، مثل الجهات الحكومية أو الأجهزة المركزية .

6- من حيث المنهجية :

1- تقارير تاريخية : و هي التقارير التي تتناول الأحداث الماضية بالتحليل و توضح تطورها .

2- **تقارير وصفية** : و تقدم توصيفا كاملا لظاهرة أو حدث ما و تكون محتوياتها في شكل فقرات وصفية و تكتب بأسلوب قصصي أو روائي ، و من أمثلتها دراسات الجدوى و تقارير دراسة السوق.

3- **تقارير إحصائية** : و تشمل على تحليل إحصائي مدعم للمواقف و الأحداث داخل أو خارج المنظمة .

4- **تقارير مقارنة** : و تتناول إعداد المقارنات بين نتائج المنظمة أو أنشطة المنظمات المناظرة .

الشروط التقنية للتقرير الإداري: : مهما كان شكل التقرير ومضمونه أو نوعه فهو مرآة لمحرره تعكس كفاءته وشخصيته لذا ينبغي أن يحظى بالعناية اللازمة ويخضع للشروط التقنية التالية :

- التأكد من صحة المعلومات أو الإحصاءات المقدمة.
- توشي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها-
- تغطية كل مجريات الحادثة ، وإبراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها.
- إفادة المسئول في النهاية بخلاصة تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك.¹

سادسا: كيفية كتابة التقارير الإدارية:

فيما يلي مبادئ توجيهية وقواعد تتضمن شرحاً لهيكل ومراحل كتابة التقرير الإداري:

¹ سميث علي، رزاق العربي : التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات الإدارو و التسبير و التفتيش ،وزارة التربية الوطنية ، الجزائر، 2010، ص170.

- **تحديد الأهداف والغاية الرئيسية من كتابة التقرير:** في البداية يتم تحديد فكرة التقرير المطلوب تحضيره، وما هو هدف أو مُبرر إعداده.
- **الإلمام بخصائص ومواصفات التقرير:** ففي بعض الأحيان تحتاج التقارير متطلبات خاصة عند الكتابة يجب الإلمام بها، مثل حجم التقرير، وعدد الصفحات، وأنواع الخطوط المستخدمة وغيرها.
- **البحث عن مصادر المعلومات والبيانات لكتابة التقرير:** حيث يتم البحث عن المصادر وفقاً لأهداف التقرير التي تمّ تحديدها، سواء أكانت تلك المصادر عبارة عن مراجع أو معلومات من أماكن محددة أو من أشخاص.
- **البدء بإعداد التقرير:** يتم تحضير كافة أجزاء وعناصر التقرير وتجميعها قبل البدء بإعداد مسودة التقرير والتي تسبق تحضير التقرير بشكله النهائي، وعناصر التقرير تتمثل في الآتي:
 - **صفحة الغلاف:** تتكون صفحة الغلاف من مجموعة من المعلومات، مثل عنوان التقرير، واسم الجهة التي أعدت التقرير، واسم الجهة الموجه إليها التقرير، وتاريخ التقرير كذلك، وهذه الصفحة تختص بالتقارير الإدارية الطويلة، ولا تُوضع صفحة الغلاف في التقارير الإدارية القصيرة، بل يتم الاعتماد على صفحة بيانات موحدة لهذه التقارير.
 - **صفحة المحتويات:** تحتوي صفحة المحتويات على تفصيل لأقسام التقرير، والعناوين الرئيسية فيه، ونقاطه المهمة، مع ترقيم المحتويات، وهذا يُسهل الوصول إلى الأجزاء المعنية بشكل مباشر.
 - **المقدمة:** تُستخدم مقدمة التقرير كصورة أو خلفية للتقرير، فهي تُظهر للقارئ نبذة موجزة عن مضمون التقرير، وأهميته، وأهدافه، والمجال الذي يتضمنه.

- **المَثْن:** هو قلب التقرير، ويحتوي على عدة أقسام كما تم عرضها في صفحة المحتويات، على أن تكون المعلومات مُرتبة بطريقة منطقيّة وواضحة، ويحتوي مَثْن التقرير بشكل عام على عرض للمعلومات والحقائق، ويُمكن أن يتضمن جداول ورسوم بيانية لتمثيل المعلومات وتوضيحها، وهي من وسائل الإيضاح حيث يتم تمثيل المعلومات من خلالها كميّاً، كما يحتوي المَثْن على شرح وتفسير لنتائج التقرير التي تم التّوصّل إليها.
- **التّوصيات:** في صفحة التّوصيات يتم عرض المقترحات أو الحلول التي تم التّوصّل إليها، حيث إن كل تقرير إداري تتم كتابته يجب أن ينتهي بتوصيات تتعلق بتنفيذ أحد الحلول أو المقترحات، وهي من أهم عناصر التقرير.
- **المراجع:** كتابة المراجع في حال الاستناد إلى كتب ووثائق خلال كتابة التقرير، وغالباً ما تُستخدم المراجع في التقارير الرّسمية المُستخدمة خارج المؤسسة.
- **المُرفقات:** هي وثائق تُرفق بالتقرير، لتوضيح بعض أجزاء وتفاصيل التقرير، مثل الصّور وقوائم الحضور وغيرها.

سابعا: صياغة التقرير الإداري

- 1- **الدمغة:** و هي مجموعة الكلمات التي تبين إسم الدولة ، و القطاع و يكتب أعلى وسط الصفحة بخط مميز و تكون غالبا مصحوبة بشعار المؤسسة ، و نجدها دائما في المراسلات الإدارية للمؤسسة.
- 2- **عنوان الوثيقة:** و يدون في وسط أعلى الوثيقة . مثال ذلك :- تقرير تفتيش - تقرير رئيس المؤسسة حول ميزانية التسيير لسنة الخ
- 3- **المدخل (جملة تمهيدية):** يدون فيها الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى

تحريره

4- نص التقرير (مضمونه) : وهو أهم جزء فيه إذ يجب على المحرر إن يعالج

المضمون بموضوعية وذلك بدارسة كاملة لكل المعطيات المتعلقة بموضوع التقرير

وتنظيمها بطريقة تؤدي إلى الوصول للحل المقترح والملائم، ويمكن تحديد أهم

مراحل التقرير كالتالي:

- عرض الوقائع و بيان أسبابها و المتسببون فيها .
- تقديم الوقائع و النتائج الحاصلة .
- تقديم الاقتراحات و الحلول المناسبة و تكون مدعمة بوسائل و حجج قوية و واضحة و دقيقة تساعد على حلها

5- الخاتمة (جملة ختامية) : غالبا ما تتضمن هذه الجملة تلخيص الحلول التي تبدو

أكثر تناسبا لحل المشكل يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية . و من

بين الصيغ المستعملة نجد ما يلي: الخ

* و في الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحة

* أو في الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة

* أو الرجاء منكم أن تعيدوا إلي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى

يكون بمثابة اتخاذ قرار قابل للتنفيذ.¹

6- المكان و التاريخ

7- الإمضاء : ويكون من طرف محرر التقرير

¹ سميث علي، رزاق العربي، مرجع سابق ، ص171.

خلاصة :

نهدف من خلال هذه المحاضرة إلى تمكين الطلبة من إعداد تقارير إدارية مهنية وفعّالة، تسهم في تحسين عمليات التواصل داخل المؤسسات، وتعزز من قدرتها على تحقيق أهدافها بكفاءة. م خلال تطرقنا لماهية التقرير الإداري و أهميته ، و التعرف على أنواعه و خصائص ، و أخيرا ختمنا المحاضرة بكيفية تحرير تقرير إداري بالطريقة التي تؤدي الغرض منه .

المحاضرة السادسة

المقال العلمي

- أولا — تعريف المقال العلمي
- ثانيا — أهمية المقال العلمي
- ثالثا — أنواع المقالة العلمية
- رابعا — خصائص المقال العلمي
- خامسا — خطوات كتابة المقال العلمي

تمهيد

يلعب المقال العلمي دوراً محورياً في تحليل الظواهر الاجتماعية والتربوية، وفهم التفاعلات بين المؤسسات التعليمية والمجتمع، وتقديم حلول علمية لتحديات التعليم والتنشئة الاجتماعية.

في هذه المحاضرة، سنتناول:

1. مفهوم المقال العلمي وأهميته في نشر المعرفة وتطوير البحث العلمي.
2. خصائص المقال العلمي التي تميزه عن غيره من الأنواع الكتابية.
3. خطوات كتابة مقال علمي، بدءاً من اختيار الموضوع، مروراً بجمع البيانات وتحليلها، وانتهاءً بصياغة النتائج والتوصيات.
4. معايير الجودة في المقال العلمي، بما في ذلك الدقة، والوضوح، والالتزام بالمنهجية العلمية.
5. ربط المقال العلمي بتخصص علم الاجتماع التربوي، وكيف يمكن استخدامه لتحليل القضايا التربوية والاجتماعية، مثل التفاوتات التعليمية، ودور الأسرة في التنشئة، وتأثير السياسات التعليمية على المجتمع.

و نهدف من خلال هذه المحاضرة إلى تمكين الطلبة من كتابة مقالات علمية تسهم في إثراء مجال علم الاجتماع التربوي، وتعكس قدراته البحثية والفكرية في تحليل القضايا التربوية والاجتماعية المعاصرة.

أولاً: تعريف المقال العلمي:

المقال لغة مصدر قال قولاً و قيلاً و مقالة و مقالا ، و المقالة : القول و الجمع مقالات ،

و قد ذكرها كعب بن زهير في البيت الشعري التالي :

مقالة السوء إلى أهلها أسرع من منحدر سائل

و من دعا الناس إلى ذمة ذممه بالحق و بالباطل

و قال حسان بن ثابت

ما إن مدحت محمداً بمقالتي لكن مدحت مقالتي بمحمد¹

و المقال العلمي اصطلاحاً : قطعة تعبيرية علمية تدور حول موضوع علمي متخصص في مجال علمي ما، ذات طول أو حجم مناسب، تكتب بطريقة مباشرة و واضحة مع المحافظة على طابعها العلمي الذي يوضح أفكار الكاتب وأسلوبه في الكتابة.

و الدكتور محمد يوسف نجم بأنها قطعة نثرية محدودة في الطول و الموضوع ، تكتب بطريقة عفوية سريعة خالية من الكلفة و الرهق ، و شرطها الأول أن تكون تعبيراً صادقاً عن شخصية الكاتب².

¹ محمد علي السيد ، مرجع سابق ، ص 159.
² حسين علي محمد : المرجع السابق ، ص 160.

فالمقالة العلمية هي المنتج النهائي مكتوبا لعمل يدوي أو آلي أو مخبري أو حقلي أو فكري أو لمزيج منها جميعا أو بعضا ، ينتج عن التحليل و التمحيص و المقارنة.¹

ثانيا :أهمية المقال العلمي :

أما الفائدة العائدة على صاحب المقال فاقفها العائد المادي و أكثرها الشهرة العلمية او المحلية لاسم الباحث؛ لان المقال الخاص به يدور بين الإصدارات الورقية للمجلة العلمية بالإضافة إلى موقعها الالكتروني مما يرفع نسبة الاستخدام العلمي للبحث في دراسات المهتمين بنفس المجال العلمي.

و على العموم يعد المقال العلمي أداةً بحثيةً أساسيةً لتقديم المعرفة الجديدة وتحليل القضايا الاجتماعية المعاصرة، خاصة في مجال علم اجتماع التربية، الذي يدرس العلاقة بين التربية والمجتمع، وكيفية تشكيل المؤسسات التعليمية للقيم والسلوكيات الاجتماعية. في ظل التحديات الراهنة التي تواجه المجتمعات، مثل التغيرات التكنولوجية السريعة، وعدم المساواة الاجتماعية، وتأثير العولمة على الهويات الثقافية، يبرز دور المقال العلمي كوسيلة لفهم هذه الظواهر وتحليلها.

1. فهم التحديات التربوية المعاصرة

في الوقت الحالي، تواجه الأنظمة التربوية تحديات غير مسبقة، مثل التحول الرقمي في التعليم، وزيادة الفجوات التعليمية بين الطبقات الاجتماعية، وتأثير وسائل التواصل الاجتماعي

¹ خالد مصطفى : مبادئ عامة للكتابة العلمية باللغة العربية، الأرشيف العربي العلمي ، 2018، ص02.

على القيم التربوية. من خلال المقالات العلمية، يمكن للباحثين تقديم تحليلات عميقة لهذه القضايا، مما يساهم في تطوير سياسات تعليمية أكثر فاعلية وعدالة.

2. ربط التربية بالتغيرات الاجتماعية

علم اجتماع التربية يدرس كيف تؤثر التغيرات الاجتماعية في الأنظمة التعليمية، والعكس صحيح. المقال العلمي يلعب دورًا محوريًا في تسليط الضوء على هذه العلاقة، خاصة في ظل التحولات الكبرى التي يشهدها العالم، مثل التغيرات الديموغرافية، وزيادة الهجرة، وتأثير الأزمات الاقتصادية على التعليم.

3. تعزيز العدالة الاجتماعية

في عصر يتسم بتزايد اللامساواة، يمكن للمقالات العلمية أن تساهم في تعزيز العدالة الاجتماعية من خلال تحليل كيفية تأثير العوامل الاجتماعية (مثل الطبقة، الجنس، العرق) على فرص التعليم. هذا التحليل يساعد في صياغة توصيات لتحقيق تكافؤ الفرص التعليمية.

4. الاستجابة للتطورات التكنولوجية

مع انتشار التكنولوجيا الحديثة، أصبحت هناك حاجة ماسة لفهم تأثيرها على العملية التعليمية. المقالات العلمية تقدم رؤى نقدية حول كيفية استغلال التكنولوجيا لتحسين التعليم، مع الحفاظ على القيم الاجتماعية والتربوية.

5. توجيه السياسات التربوية

في ظل التحديات الراهنة، يحتاج صناع القرار إلى أدلة علمية لدعم قراراتهم. المقالات العلمية توفر هذه الأدلة من خلال دراسات ميدانية وتحليلات نظرية، مما يساهم في تطوير سياسات تعليمية مستنيرة.

ثالثاً: أنواع المقالة العلمية

و المنشورات العلمية لها أنواع، ويؤثر التخصص أو المجال العلمي على نسبة انتشار المقال وتصنيفه والسبب في ذلك أهمية المقال المنشور، ومن أنواع المقال العلمي ما يلي:

المقال العلمي المتأدب "الصحفي" :

يطالع معظمنا الصحف اليومية والمجلات العلمية المحكمة سواء العربية أو الأجنبية، دائماً ما نجد بها أماكن مخصصة ينشر بها مقال يناقش فكرة علمية ما أو بحث أو نتيجة دراسية هذا هو المقال العلمي الصحفي أو المتأدب. يبدأ الكاتب الذي أغلب الوقت يكون محرر علمي مضبوط وعارف بأساليب الكتابة العلمية. المجلات العلمية المحكمة أغلب محتواها مقالات من هذا النوع، فكرة علمية، رسالة دراسات عليا، بحث ترقى، ورقة بحثية هي ما يبنى عليه هذا النوع من المقالات. و من أنواع المقالات الصحفية :

- المقالة الافتتاحية: و هي المقالة التي تمثل سياسة الدولة أو الحزب أو الجهة التي تصدرها ، و يكتبها من تثق به الصحيفة دون أن يضع توقيعها عليها و يستعين بالوثائق و الأرشيف و يلتصق الفكرة المثيرة و الحقائق و الشواهد المؤكدة للفكرة .

- العمود الصحفي (الخاطرة): يكتبه أحد الكتاب المرموقين في الصحيفة يلتقط كاتبه فكرة أو واقعة أو ظاهرة يتحدث فيها من وجهة نظره الخاصة انتقادا ، أو استحسانا ، أو تحليلا و في الغالب يكون العنوان ثابتا، و الكتابة دورية ، أسبوعية أو يومية .
- مقالة الرأي : تخصص معظم الصحف و المجلات صفحة أو صفحتين لمقالات الرأي ، و من الطبيعي أنها لا تعبر بالضرورة عن رأي المجلة أو الصحيفة ، فقد يوافقها صاحب المقالة أو يعارضها .
- مقالة عرض الكتب : تحرص الصحف و المجلات على أن تعرض للكتب الجديدة التي ترى أنها مؤثرة و تفيد القارئ ، من خلال تعريفه بأبرز الاصدارات الجديدة ، و قد يكون الكتاب الذي يعرض له سياسيا أو اقتصاديا أو أدبيا أو مذكرات كتبها شخصية مرموقة عن فترة عملها .
- مقالة المتابعة (التغطية الصحفية): من أنواع المقالات الصحفية المستحدثة ، و فيها يقوم الكاتب بتلخيص ندوة أو محاضرة أو درس شاهده¹.

• المقال النظري :

- المقال النظري هو علمي بكل تأكيد لكنه يختلف عن البقية في كونه يناقش نظرية علمية ما. يركز فيه الباحث على الموضوعية، ويشرح النظرية، ويدرس أثرها، و أوجه الاستفادة منها. الفائدة منه تعريف المهتمين والمتابعين بأفضل النظريات العلمية، و أقربها حداثة، مع عرضها عرض كامل وقد تأخذ هذه الطريقة أكثر من مقال.

• الدراسات البحثية :

¹ محمد عي حسين ، مرجع سابق ، ص 236.

هذا النوع من المقالات العلمية في أكثر الأوقات هو عرض لرسالة علمية خاصة بالماجستير او الدكتوراه ينشره الباحث في مجلة علمية دورية أو ورقية أو على موقعها الالكتروني. يعرض فيه الباحث رسالة علمية سبق مناقشتها في الجامعة المسجل بها.

يلجأ الكثير من طلبة الدراسات العليا إلى مراجعة هذا النوع من المقالات؛ للاستفادة منها في الدراسات. يستخدم الباحثون العلميون مقالات الدراسات كمرجعية علمية خاصة اذا ما ارتفعت أهمية نسبة المقال وانتشاره في الميادين العلمية المختلفة.

• المقال المنهجي :

قد نجد أستاذ جامعي يعرض على طلبته الجامعيين جمع عدد من المقالات العلمية المتخصصة، ويعتبروها جزء من المنهج او المقرر الدراسي؛ لذلك تسميتها تدل عليها. وقد نجد صورة اخرى من صور المقالات المنهجية تكون على غير سابقتها بحيث انها تعالج او تعرض وجهة نظر في منهج علمي متبع في دراسة ما¹.

رابعاً: خصائص المقال العلمي:

عوامل تحديد المقال وتميزه هي الخصائص للمقال العلمي، ومنها ما يلي :

• توافر الصفات الأدبية لكتابة المقالات مع تحقيق التشويق العلمي و إظهار الفكر

الرئيسية للمقال بغير استخدام مفرط للأساليب البلاغية المختلفة: و رغم ذلك و أهمية

¹ المقال العلمي ، تعريفه ، خصائصه ، أنواعه ، أكاديمية الوفاق للبحث العلمي و التطوير ، <https://wefaak.com/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%82%D8%A7%D9%84-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A-%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81%D9%87%D8%8C-%D8%AE%D8%B5%D8%A7%D8%A6%D8%B5%D9%87%D8%8C-%D9%88%D8%A7%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9>

الجانب التشويقي في المقال إلا أنه يعتمد على الوضوح والدقة أكثر من الصفات الأدبية أو التشويق. المقال العلمي ليس نصًا أدبيًا، بل هو نص أكاديمي يهدف إلى نقل المعلومات بشكل مباشر وموضوعي. ومع ذلك، يمكن أن يكون المقال جذابًا إذا كان مكتوبًا بشكل واضح ومنظم، ولكن التشويق ليس هدفًا رئيسيًا في المقال العلمي. الأساليب البلاغية يجب أن تكون محدودة جدًا، لأنها قد تشتت القارئ عن المعلومة العلمية.

- **الحجم المناسب فهو ليس بالبحث أو كتاب، إنما يعرف الباحث الكاتب للمقال ان يغطي الفكرة المحددة للمقال دون إطالة أو استخدام جمل غير مفيدة في بنية المقال:**
يجب أن يكون مختصرًا ومركزًا على الفكرة الرئيسية دون إطالة غير ضرورية. يجب أن يتجنب الكاتب الجمل الزائدة أو المعلومات غير ذات الصلة. الحجم يعتمد على المجلة العلمية، ولكن بشكل عام، المقال العلمي أقصر من البحث أو الكتاب.
- **الأهمية العلمية، أن تكون المقالة ذو أهمية علمية لعدد كبير من القراء أو المتابعين للمجلة العلمية، أي أن يقدم إضافة جديدة للمعرفة في مجاله. ومع ذلك، لا يشترط أن يكون المقال مهمًا لعدد كبير من القراء، بل يكفي أن يكون ذا أهمية لمجتمع الباحثين في التخصص المحدد. بعض المقالات قد تكون متخصصة جدًا ولا تهم إلا فئة صغيرة من القراء.**
- **أن تقدم المقال بأسلوب علمي احترافي مطابق لمواصفات النشر في المجالات العلمية :**
يجب على المقال العلمي أن يتبع أسلوبًا علميًا احترافيًا ويتوافق مع معايير النشر في

المجلات العلمية. هذا يشمل الهيكل المنظم، واللغة الرسمية، والاستشهاد بالمصادر، والالتزام بمعايير المجلة المحددة.

- وسيلة مهمة للتغذية العلمية المتخصصة : فهو مصدرًا مهمًا للمعرفة المتخصصة، حيث يتم من خلالها نشر آخر التطورات والاكتشافات في المجالات العلمية المختلفة. وهي وسيلة للباحثين للاطلاع على أعمال بعضهم البعض والبناء عليها.
- إمكانية استخدامها كمرجع او مصدر علمي في الدراسات العليا و الأبحاث:

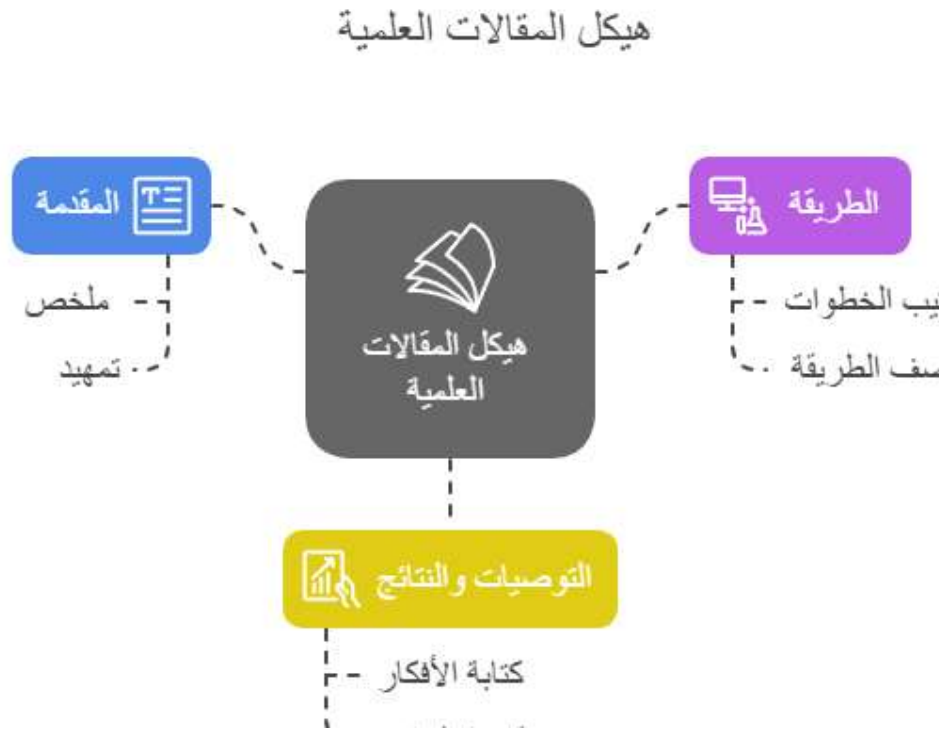
خامسا: خطوات كتابة المقال العلمي

يعد التحرير الجيد للمقال العلمي عنصرًا حيويًا لضمان جودة البحث وفعالته في توصيل الأفكار بشكل واضح ودقيق. من خلال التحرير، يمكن تحسين وضوح الأفكار وتسلسلها المنطقي، مما يجعل المقال أكثر سهولة في الفهم، خاصة عند تناول موضوعات معقدة. بالإضافة إلى ذلك، يسهم التحرير في تصحيح الأخطاء العلمية واللغوية، مما يعزز من دقة البحث ومصداقيته. كما أن التحرير الجيد يضمن التقيد بمعايير النشر المطلوبة، مثل تنسيق المراجع وعرض البيانات، مما يزيد من فرص قبول المقال في المجلات العلمية المرموقة. ولا تقتصر أهمية التحرير على تحسين اللغة والأسلوب فحسب، بل تمتد إلى تقليل الغموض والالتباس، مما يجعل النتائج والاستنتاجات أكثر وضوحًا للقارئ. أخيرًا، يعكس المقال المحرر بعناية مدى اهتمام الباحث بالجودة، مما يعزز ثقة القراء والمجتمع العلمي في البحث، ويزيد من احتمالية الاستشهاد به، وبالتالي تعزيز تأثيره في المجال العلمي.

الخطوة الأولى : و هو تحديد الموضوع المراد الكتابة عنه .قد يكون الموضوع عبارة عن بحث علمي نظري يتعلق بموضوع معين أو يكون دراسة حالة وفي كلتا الحالتين يجب أن يكون الموضوع إبداعياً .المقصود بالإبداع هنا ألا يكون الموضوع قد نشر من قبل أو تم بحثه، حتى لا يكون الأمر مجرد تكرار.

الخطوة الثانية : وهي تجميع الأبحاث السابقة في الموضوع ، والغرض من تجميع هذه المواد هو الإطلاع على آخر الأبحاث التي تمت في هذا الموضوع لضمان الجانب الإبداعي وعدم التكرار بين البحث المراد كتابته والأبحاث السابقة.ثم تلخيصها .

الخطوة الثالثة : الهيكل العام للمقال، والذي يتكرر غالباً في كل المقالات ويكون بالشكل التالي:



المصدر : المؤلف

- الملخص : عادة يتم كتابة الملخص آخر شيء وبعد الإنتهاء من كتابة المقال كله لأن الملخص هو اختصار لما جا في المقال. يتكون الملخص من ثلاث فقرات : المقدمة ، الموضوع ، النتيجة
- المقدمة : ويعتبر هذا الجو هو الأسهل في كتابة أي بحث علمي لأنه يعتمد على مراجعة لما تم نشره حتى كتابة المقال في المنوي الكتابة فيه. والهدف من هذا الجو هو إطلاع القارئ على مقدمة في الموضوع وما نشره الآخرون والطرق التي تبعوها وفي نهاية المقدمة تكون فقرة عن الطريقة المراد اتباعها في البحث وكيف تختلف عن الأبحاث السابقة والهدف من الدراسة.

و تعتمد على الخطوات التالية :

- بدأ المقدم بكتابة ملخص عن المشكلة التي يقوم بدراستها .
- حدد الأهداف و ما تود القيام به في البحث .
- حدد ما المغزى العلمي و الأهمية العلمية للبحث الذي تقوم به مقارنة مع ما سبقه من أبحاث في المقال المراد بحثه.
- قم بوضع تمهيد القارئ للموضوع بشكل واضح و مبسط مع إجمال ما سبق أن نشره .
- وضح نظريتك بشكل مبسط و مختصر .
- قم بتعريف أي اختصارات ترد خلال المقدمة .

- الطريقة : و هذا هو أهم جزء في البحث و هو الذي يحدد إن كان البحث إبداعيا ام لا ، و مدى قبوله للنشر ، و في هذا يقوم الباحث بعرض طريقته المبتكرة و المواد المستخدمة .
- قم بترتيب الخطوات التي اتبعتها في البحث (المقصود هنا طريقة إجراء التجارب أو طريقة البحث التحليلي إن لم يكن هناك تجارب .
- استخدم دوما الزمن الماضي البسيط في كتابتك .
- قم بوصف بحثك أو طريقته بدقة و وضوح بما في ذلك نظريتك التي قمت باختبارها ..
- قم بتوضيح السبب وراء كل خطوة .
- استخدم الوحدات المترية و يجب أن تكون الوحدات متناسقة في كل مقال . -

التوصيات والنتائج :

- كتابة الأفكار التي تعبر عن ما توصلت إليه في البحث بشكل متسلسل.
- تدعيم كل فكرة بما جا في قسم النتائج.
- مقارنة ما توصلت إليه مع ما توصل إليه الآخرون في أبحاث سابقة.
- كتابة كل ما سبق بشكل تسلسلي.
- قراءة جميع ما سبق مع حذف ما لا يلزم وإعادة ترتيب الفقرات لتخرج بشكل متسلسل.
- عادة يكون الاستنتاج قصيراً ولا يزيد عن صفحة على الأكثر وفي الغالب نصف صفحة.
- المراجع

خلاصة : تعتبر المقالة العلمية من أهم أنماط عرض البحوث العلمية حيث أن عملية النشر تضمن استمرارية العائد من الموضوع و استدامة الفائدة منها ، حيث يمكن العودة للمقالة في أي وقت نحتاجها فيه ، و لهذا لا بد من احترام قواعد كتابة المقالة العلمية و اتباع خطواتها حتى يتسنى للباحث إيصال أفكاره و أبحاثه للمختصين أو الطلبة أو الباحثين ، و ذلك كالاتزام بالسلاسة اللغوية و الدلائل العلمية و ترتيب الأفكار أثناء العرض و تجنب التناقضات في الطرح .

المحاضرة السابعة

المداخلة العلمية

أولا ← تعريف المداخلة أو الورقة العلمية أو الورقة البحثية

ثانيا ← أهداف المداخلة العلمية

ثالثا ← جمهور المداخلة العلمية

رابعا ← خطوات كتابة المداخلة العلمية



تمهيد :

تعتبر المداخلة العلمية واحدة من أهم أشكال التواصل الأكاديمي، حيث تُدعى للباحثين لعرض أفكارهم ومناقشتها مع الخبراء والمتخصصين في مجالهم. وفي تخصص علم الاجتماع التربوي، تُعدّ المداخلة العلمية أداةً فعّالة لتقديم البحوث التي تتناول القضايا التربوية والاجتماعية، مثل التفاعلات بين المدرسة والمجتمع، ودور التعليم في تحقيق العدالة الاجتماعية، وتأثير العولمة على المنظومة التربوية.

في هذه المحاضرة، سنتناول:

1. مفهوم المداخلة العلمية وأهميتها في نشر المعرفة وتبادل الخبرات.
 2. خصائص المداخلة العلمية الناجحة، بما في ذلك الوضوح، والتركيز، والقدرة على جذب انتباه الجمهور.
 3. خطوات إعداد مداخلة علمية، بدءًا من اختيار الموضوع، مرورًا بتنظيم المحتوى، وانتهاءً بتقديم المداخلة بشكل فعّال.
 4. معايير التقديم الناجح، مثل استخدام الوسائل البصرية، وإدارة الوقت، والتعامل مع الأسئلة والمناقشات.
 5. ربط المداخلة العلمية بتخصص علم الاجتماع التربوي، وكيف يمكن استخدامها لعرض البحوث التي تسهم في فهم التحديات التربوية والاجتماعية، وتحسين السياسات التعليمية.
- و نهدف من خلال هذه المحاضرة إلى تمكين الطلبة من إعداد وتقديم مداخلات علمية تسهم في تعزيز حضوره الأكاديمي، وتقديم إسهامات ملموسة في مجال علم الاجتماع التربوي.

أولاً : تعريف المداخلة أو الورقة العلمية أو الورقة البحثية :

المداخلة إسم و جمعه مداخلات ، مصدرها داخل ، و المداخلة في الأمور : المشاركة ، مشاركة بالحوار في مناقشة بحث أو محاضرة أو ندوة عامة ¹.

أما اصطلاحاً فهي عبارة عن تقرير مكتوب يقوم في أساسه على وصف نتائج بحث أصلي، كما أنها طريقة الباحث للتواصل مع علماء وباحثين آخرين لمعرفة نتائج أبحاثهم ، وتكون صيغة هذا التقرير محددة ومبنية على الأخلاقيات العلمية، الشروط المنهجية والأمر التحريرية الهامة ، وعادة ما يتم استخدام صيغة محددة وقياسية للورقة العلمية، فهي إنتاج علمي يقوم به الباحث وهي تُجاري تطوّر العلم الحديث باستمرار، ويجب أن تكون الورقة العلمية دقيقة، مُختصرة، و واضحة .

كما أنها عرض موجز أو ورقة بحثية قصيرة تُقدّم في مؤتمر أو ندوة علمية. تهدف إلى عرض نتائج بحثية أو أفكار جديدة في مجال معين، وغالبًا ما تكون مدعومة ببيانات أو تحليلات أولية. تختلف المداخلة العلمية عن المقال العلمي الكامل من حيث الحجم والتفاصيل، حيث تكون أكثر تركيزًا واختصارًا.

ثانياً : أهداف المداخلة العلمية:

1. نشر الأفكار الجديدة : عرض نتائج أولية أو أفكار مبتكرة. فالهدف الأساسي من المداخلة العلمية هو عرض الأفكار أو النتائج الجديدة التي توصل إليها

¹ تعريف و معنى المداخلة في معجم المعاني الجامع ، معجم عربي-عربي ، <https://www.almaany.com/ar/dict/ar-> ، تاريخ الزيارة الموقع 2025/03/05 الساعة 21:00.

الباحث حتى تكون إضافة في مجال الإنتاج العلمي ، و يكون ذلك بتقديم ملخص واضح للبحث.

و عرض النتائج بشكل مرئي (رسوم بيانية، جداول، صور) ، و توضيح كيف تضيف هذه النتائج جديدًا للمجال العلمي.

1. التفاعل مع المجتمع العلمي : و الانخراط في الأنشطة العلمية وتبادل المعرفة مع

الباحثين والمتخصصين في نفس المجال أو مجالات قريبة. هذا التفاعل يمكن أن يكون من خلال مؤتمرات، ورش عمل، منشورات علمية، أو حتى منصات تواصل عبر الإنترنت، و من أهميته تبادل المعارف، و تحسين البحث من خلال النقاشات ، كما يعزز هذا النوع من المشاركات السمعة الطيبة في الساحة العلمية ، و بناء شبكة علاقات مع النخب العلمية.

2. التواصل العلمي :بناء شبكة من العلاقات مع باحثين آخرين في المجال.

فالتواصل العلمي (Scientific Communication) هو عملية نقل المعلومات والأفكار العلمية بين الباحثين والمجتمع العلمي أو الجمهور العام. في سياق المداخلة العلمية، يُعتبر التواصل العلمي أحد الأهداف الرئيسية، حيث يسعى الباحث إلى إيصال أفكاره ونتائجه بشكل فعال وواضح.

ثانيا : جمهور المداخلة :

عادة ما يكون للورقة العلمية و المداخلة **جمهوران** من الناس، وهما **المحكمين** الذين يساعدون في معرفة إذا ما كانت الورقة مناسبة وقابلة للنشر، و**القراء** الذين يجب أن يكونوا على دراية وعلم في مجال الورقة العلمية والبحث الذي تشتمل عليه .

إلا أنه يمكن أن يتسع جمهور المداخلة العلمية إلى :

- المتخصصون في المجال : و هم أكاديميون من طلبة و أساتذة و خبراء في نفس التخصص أو مجال قريب .
- الباحثون في مجالات أخرى ، و هم الباحثين من تخصصات أخرى و لهم اهتمامات جانبية بالتخصص .
- الطلبة و الباحثين : و ذلك للاستفادة من المعارف في بحوثهم و أطروحاتهم ، كما تقيدهم هذه المداخلات في بحوثهم الأكاديمية .
- صناع القرار و الممولين : و بهذا لا بد من تركيز المداخلة على التأثير في صناع القرار أو الممولين و ذلك بالتركيز على التطبيقات العملية و الابتكارات في مجال التربية و التعليم لتطوير و تحسين القطاع بما يتناسب مع التغيرات الحاصلة .
- الجمهور العام : و هم من عامة الناس الذين لديهم ميول لنوع معين من المعارف و اهتمام خاص ببعض القضايا ، و يجب في هذه الحالة احترام مستوى الجمهور العام الذي يتنوع بين متعلم بدرجات و غير متعلم ، و بين المرأة و الرجل ، و بين المسؤول و العامل و غير ذلك .

رابعاً: خطوات كتابة الورقة العلمية : لكتابة ورقة علمية يجب مراعاة وجود مجموعة من

العناصر :



المصدر : المؤلف

1-العنوان : يجب أن يحتوي العنوان على أقل عدد ممكن من الكلمات، مع مراعاة وصفه لمحتوى الورقة بشكل دقيق ومختصر، وتجدر الإشارة إلى أنّ أهمية العنوان تكمن في أنّ الفهرسة والتلخيص تعتمد بشكل كبير على دقّة العنوان؛ حيث يتم استخلاص الكلمات المفتاحية منه والتي تُفيد في الحصول على المراجع وتُسهّل عملية البحث، كما يجب التنويه إلى أنّ الورقة البحثية التي تحمل عنواناً غير دقيقٍ أو خاطئ، ولا يتبع لموضوع الورقة، لن يصل بالورقة إلى الجمهور المستهدف، فمثلاً إذا كانت الدراسة تتحدّث عن منطقة معينة أو نظام معين، وكانت الاستنتاجات تتعلق فيها بشكل محدود، فيجب ذكر اسم المنطقة أو اسم النظام في العنوان بدقة، وكذلك الأمر إذا كانت الورقة عن نوع من الأحياء، أو عن مركب كيميائي معين، فيجب ذكر اسمه في العنوان.

2- المؤلفون : يتم ذكر الشخص الذي قام بالبحث، والذي كَتَبَ الورقة كمؤلف أساسي

لها، أما بالنسبة للمقالات المنشورة والمُستخدَمة في الورقة، فيتم إدراج أسماء

الأشخاص الآخرين والمُساهمين في البحث كمؤلفين آخرين.

3- قائمة الكلمات الرئيسية يتم في هذه القائمة إضافة الكلمات المفتاحية المستخدمة

في البحث، والتي يتم استخدامها أيضاً في عملية الفهرسة والتلخيص، والجدير بالذكر

أن استخدام هذه الكلمات يزيد من سهولة تمكّن الأطراف المهتمّة بموضوع البحث أن

تجد الورقة بسهولة وتفهمها.

4- الملخص : يشتمل الملخص على الأهداف الأساسية للبحث ونطاقها، ويُلخّص

النتائج الرئيسية بشكل موجز، وهو يساعد القارئ على التعرف على محتويات الورقة

الأساسية بشكل دقيق، وبالتالي يمكن تحديد القارئ مدى توافق الورقة مع الأمور

التي يهتم بها، وبناء عليه يقرر ما إذا كان يريد إتمام عملية القراءة أم لا، أما عن

كون الملخص موجزًا، فيظهر ذلك في تحديد بعض جهات النشر عدد كلمات

الملخص، وتكون عادة 250 كلمة، والجدير بالذكر أنه إذا استطاع الكاتب أن

يلخّص نتائج دراسته في 100 كلمة فقط، فعليه ألا يزيد كلمات دون داعٍ لها، ولا

يكزّر المعلومات، كما يجب أن يكون الملخص مع العنوان وحدة قائمة بحد ذاتها،

ويمكن الاستفادة منها إذا تمت قراءتها لوحدها دون بقية أجزاء البحث؛ حيثُ يمكن أن

يتم نشر الملخص جنباً إلى جنب مع البحث، أو لوحده بشكل منفصل، ويجب تجنّب

استخدام الاختصارات أو الاستشهادات فيه ، ويجب إزالة الكلمات غير الضرورية

والاحتفاظ بالمفاهيم اللازمة فقط.

5- المقدمة: تُعرّف المقدمة القارئ بموضوع المداخلة، كما تُوطّد أهمية البحث؛ حيث يتم فيها ذكر سبب إجراء البحث، وبيان نطاق الدراسة وأهدافها بوضوح، وتعمل على إثبات النتائج بالأدلة، ومن الأمور الهامة في كتابة المُقدّمة هو عرضها بشكل أدبي، ومعنى ذلك أن يتمّ فيها ذكر العالم ونتيجة دراسته قبل أن يتم ذكر مجال تخصصه، فعلى سبيل المثال يمكن القول: (درس بارمنتر في عام 1976م النظام الغذائي للسحفاة الشرقية طويلة العنق)؛ إلا أن هذا النص ركيك وغير مُثري، كما أنه غير مكتوب بأسلوب أدبي، والصحيح هو القول: (تشير التقارير إلى أن السحفاة الشرقية طويلة العنق تتبع نظاماً غذائياً متنوعاً (بارمنتر، 1976م)، أما بالنسبة للمراجع فيُفضّل عرضها بحيث لا تتداخل مع انسياب المعلومات، فيمكن كتابة النص بدون مراجع، ثم إضافتها بعد الانتهاء من النص لكي لا ينقطع تسلسل الأفكار، كما يجب مراعاة أسلوب جهة النشر عند الإقبال على نشر الورقة فيما إذا كانت تريد وضع أسماء الباحثين في المراجع، أو أنّها تضع أرقاماً في النص وقائمة للمراجع في نهاية البحث، ويُفضّل عدم كتابة قوائم في المقدمة، وإنما الحرص على استخدام أسلوب النشر، ويمكن للكاتب أن يُنهي المقدمة بعرض أهداف الدراسة أو بيان نتائجها الرئيسية بإيجاز.

6- منهج ومواد البحث: ويجب أن يتمّ فيها ذكر علماء وباحثين آخرين، ونتائج بحوثهم، وآرائهم، وليس فقط اسم ورأي الباحث الذي أعدّها؛ حيث يكون البحث على صلة ببحوث أخرى في نفس المجال يكمن الهدف الخاص بإدراج طرق ومواد البحث بتزويد الباحثين الآخرين بالتفاصيل التي تكفي لتكرار الدراسة واستتساخ نتائجها؛ حيثُ يتطلّب المنهج العلمي أن تكون نتائجه قابلة للاستتساخ والتكرار من قِبَل

الآخرين، ويجب وصف المواد المستخدمة في البحث بالتحديد، وأن تكون متوافرة في الأسواق لتسهيل الحصول عليها في حال إرادة تكرار الدراسة من قِبَل شخص آخر، كما يجب وصف أية تعديلات أُجريت على المواد المُستخدمة بدقة وبالتفصيل، ثم يبدأ الكاتب بذكر طرق الدراسة المستخدمة في البحث، وعادة ما يتم عرض منهج البحث من حيث الترتيب الزمني، وإذا كانت تفاصيل البحث جديدة وغير منشورة سابقاً، فيجب سرد جميع التفاصيل التي تُمكن شخص آخر من تكرار البحث، أما إذا كانت منشورة من قبل، فيُفضّل ذكر المنهج وإحالاته إلى المرجع الذي نُشِرَ فيه، أما بالنسبة للقياس فيجب وصفه بدقة وذكر أخطاء القياس كذلك، وفي حال استخدام الأساليب الإحصائية التقليدية، فيتم ذكرها بدون أي تعليق، أما في حال استخدام طرائق متقدمة وجديدة، فيحتاج الباحث إلى الاستشهاد بالأدبيات المنشورة في ما يتعلق بالأساليب المتقدمة، ويجب الإشارة إلى أنه إذا كان منهج البحث معقداً، يمكن للباحث أن يُدرج جدولاً أو رسماً بيانياً أو مخططاً يبيّن الطرق المستخدمة في البحث، كما يجب أن يأتي على ذكر الاعتبارات الأخلاقية فيما إذا كانت الجهات المستفاد منها في البحث قد سمحت بنشره أو إذا كان الباحث يسمح بعملية النشر وشروطها.

7- النتائج : يتم فيه عرض النتائج الخاصة بالبحث، ويشتمل على الأشكال التوضيحية

والجداول، كما يشتمل على البيانات بصورة مُختصرة وموجزة، مع مراعاة وصف التوجّهات الهامة للدراسة، ويجب عرض النتائج بكل وضوح وبساطة، وأن تكون قصيرة وموجزة، ولكن ليست موجزة إلى درجة كبيرة قد تُقلّل من قيمة النتيجة، كما يجب على الكاتب أن يُساعد القارئ في استنباط الأمور المهمة من البحث من خلال

الجمع بين استخدام النص والجداول والأشكال التوضيحية، مع الرجوع إلى الدلائل الإرشادية الخاصة بها.

8- المناقشة: وفيها يتم مناقشة مبادئ البحث، ومدى تشابه نتائج البحث مع النتائج التي توصل إليها الباحثون الآخرون في الدراسات السابقة، وفي المناقشة يجب الاستناد إلى الأدلة المعروضة في الجزء الخاص بالنتائج، ويمكن وضع فقرة قصيرة عن نتائج الدراسة بمعناها العام دون الخوض في تفاصيلها، ويجب أن تتناول المناقشة أهداف الدراسة، وعلى الباحث أن ينهي المناقشة بملخص قصير أو استنتاج محدد حول أهمية الدراسة، والجدير بالذكر أنه إذا كانت النتائج التي حصل عليها الباحث تختلف عن تلك المتوقعة، فيجب توضيح الأسباب، كما يجب ذكر فيما إذا كانت هناك بحوث إضافية ضرورية للإجابة على الأسئلة التي أثارها النتائج، ويُفضل عادة كتابة المناقشة قبل المقدمة؛ لتجنب تضمين أمور في المقدمة لم يتم الإتيان على ذكرها في المناقشة، فيبدو وكأن الباحث كتب أكثر من ما فعل.

9- الخاتمة :

10- المصادر و المراجع: وتكمن أهمية المصادر والمراجع في كون نجاح البحث العلمي رهين بقوتها وعليه وجب على الطالب أن يكون مدركا للمادة العلمية التي تتناسب مع موضوعه أولا، ثم تصنيفها إلى مصادر ومراجع وهذا يتعلق بالتهميش والأمانة العلمية في توثيق المادة؛ وذلك من خلال إعطاء الحق لأصحابه . عند كتابتها لابد من مراعاة الترتيب الأبجدي مع اسقاط "أل" التعريف ، كما يستحسن ترتيبها حسب أهميتها ،

11- الملحق: ويحتوي على معلومات مفصلة عن أجزاء معينة من البحث، وتكون أكثر من ما يتم إدراجه في الجزء الرئيسي من الورقة، ويكون هذا الملحق مفيد لبعض الباحثين في نفس المجال، وفي هذا الجزء لا يُذكر إلا الأمور المشار إليها في النص.

12- الجداول والصور ويتم في هذا الجزء تضمين جميع الجداول والصور والرسومات البيانية المستخدمة في البحث والمشار إليها في النص، ويجب عند وضع الجداول مراعاة عدم اكتظاظها، واستخدام القياس المناسب لها، كما يجب أن تكون الرموز الخاصة بها واضحة ومناسبة، ويجب تجنب وضع الجداول الطويلة التي تُشعر القارئ بالملل، وعادة ما تُعطي الجداول النتائج التجريبية الفعلية، في حين تُستخدم الأرقام لمقارنة النتائج مع نتائج أبحاث سابقة، و يجدر الانتباه إلى الكسور العشرية، وإلى حجم الخط المستخدم؛ حيث يجب أن يكون الخط مقروءاً.

خلاصة:

تأتي المداخلة العلمية ضمن البحوث العلمية التي ينجزها الباحث لأغراض متعددة أهمها ، أهمها الترقينات الأكاديمية و العوائد المالية ، و في هذه المحاضرة حاولنا تعليم الطلبة كيفية إنجاز مداخلة علمية بقواعد منهجية حتى تلقى القبول من الجهات الرسمية .

خاتمة

تعتبر تقنيات التحرير من الأدوات الأساسية التي تسهم في تطوير الأداء الأكاديمي والمهني للطلاب، حيث تعمل على تحسين جودة أعماله الكتابية من خلال تنظيم الأفكار وعرضها بشكل واضح ومنهجي. بإتقان هذه التقنيات، يكتسب الطالب مهارات لغوية متقدمة، مثل تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية، مما يعزز من احترافية كتاباته. بالإضافة إلى ذلك، يسهم التحرير في تنمية التفكير النقدي لدى الطالب، حيث يتعلم تحليل النصوص وتقييمها بشكل موضوعي، مما يمكنه من تحديد نقاط القوة والضعف في أعماله. هذه المهارات لا تقتصر على الجانب الأكاديمي فحسب، بل تمتد إلى سوق العمل، حيث تصبح القدرة على إنتاج تقارير ووثائق دقيقة وواضحة ميزة تنافسية مهمة. كما أن التحرير يعزز التواصل الفعال، مما يمكن الطالب من توصيل أفكاره بسلاسة واختصار، سواء في العروض التقديمية أو المناقشات الأكاديمية. علاوة على ذلك، يساعد التحرير في تعزيز مهارات البحث العلمي من خلال التحقق من دقة المعلومات وموثوقيتها، مما يضمن تقديم أعمال أكاديمية خالية من الأخطاء ومتوافقة مع معايير النشر الأكاديمي. أخيراً، يمنح إتقان تقنيات التحرير الطالب ثقة أكبر في نفسه وقدراته، ويوفر عليه الوقت والجهد أثناء مراجعة أعماله، مما يجعله أكثر استعداداً لمواجهة التحديات الأكاديمية والمهنية بفاعلية وإبداع.

و في ختام هذا البحث حول تقنيات التحرير، يمكننا التأكيد على أن التحرير ليس مجرد عملية كتابية روتينية، بل هو فن وعلم يتطلب إتقاناً لمجموعة من المهارات اللغوية والعلمية. لقد تناولنا في هذا البحث مفهوم التحرير وأهميته كجسر يربط بين الأفكار والتعبير عنها بشكل واضح ومؤثر، مما يسهم في إيصال الرسائل بدقة وفعالية. كما استعرضنا أنماط

التحرير المختلفة، سواء كانت كتابة وظيفية أو كتابة إبداعية أو كتابة وظيفية إبداعية مع تبيان خصائص كل واحدة منهم، و بيئًا.

إضافة إلى ذلك، تم التطرق إلى الشروط العلمية واللغوية التي يجب أن تتوفر في العمل المحرر، و المحرر الناجح، والتي تشمل الدقة في استخدام اللغة، والالتزام بقواعد النحو والصرف، والتخلي بالموضوعية والحيادية في عرض المعلومات. كما تم تسليط الضوء على أهمية الملخص كأداة تلخيصية تساعد القارئ على فهم المحتوى بسرعة، وكيفية صياغة التقرير الإداري بشكل مهني يعكس الجودة والاحترافية، و تناولنا بشيء من التفصيل ماهية المقالة العلمية شروط كتابتها و كيفية تحريرها لتكون أكثر جودة و فعالية ، و تضمن المقياس موضوع المداخلة العلمية لتدريب الطالب على تقنيات كتابتها .

يمكن القول إن إتقان تقنيات التحرير يعد مفتاحًا لنجاح أي عمل كتابي، سواء كان أكاديميًا أو إداريًا أو إعلاميًا. ومن خلال الالتزام بالمعايير العلمية واللغوية، والحرص على الوضوح والدقة، يمكن للمحرر أن يقدم نصوصًا ذات قيمة عالية تسهم في إثراء المعرفة وتحقيق الأهداف المرجوة.

قائمة المراجع

1- ابراهيم علي ربايعة : ماهية عمليات الكتابة ،

https://www.alukah.net/literature_language/0/102039/%D9%85%

[D8%A7%D9%87%D9%8A%D8%A9-](#)

[%D8%B9%D9%85%D9%84%D9%8A%D8%A7%D8%AA-](#)

[%D8%A7%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8%D8%A](#)

9، تاريخ الزيارة 2022/02/02 .

2- انطوان صباح : دراسات في اللغة الفصحى و طرائق تعليمها ، دار الفكر اللبناني

للطباعة و النشر ، لبنان ، ط01، 1996.

3- بشير عباس العلاق : دليل كتابة التقارير ، الدار العربية للموسوعات ، لبنان ، الطبعة

الأولى ، 1986.

4- تعريف و معنى المداخلة في معجم المعاني الجامع ، معجم عربي-عربي ،

<https://www.almaany.com/ar/dict/ar->

[/ar/%D9%85%D8%AF%D8%A7%D8%AE%D9%84%D8%A9](#)

تاريخ الزيارة الموقع 2025/03/05 الساعة 21:00.

- 5- جاسم محمد سلمان : الأبعاد الفكرية لظاهرة الضعف اللغوي (التشخيص و المعالجة)،
مجلة مداد الآداب ، عدد خاص بالمؤتمرات ، 2019.
- 6- دليل التحرير ، المركز العربي للأبحاث و دراسة السياسات .
- 7- رشيد الربيش: التحرير العربي ، جامعة القصيم ، 1430.
- 8- رعد مصطفى خصاونة: أسس الكتابة الإبداعية عالم الكتب الحديث للنشر و التوزيع
، الأردن ، 2008 .
- 9- محمد الصالح الشنطي : فن التحرير العربي ،ضوابطه و أنماطه ، دار النشر للتوزيع و
النشر ، المملكة العربية السعودية ، الطبع 05، 2001.
- 10- مسفر بن محماس الكبيري : التحرير العربي و مهارات الكتابة ، مكتبة
المتنبي ، الطبعة الثانية ، 2014.
- 11- ماهر شعبان عبد الباري : الكتابة الوظيفية و الإبداعية ، المجالات ،
المهارات ، الأنشطة و التقويم، دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة ، الأردن ،
2014.
- 12- مجموعة من المتخصصين : التعليم الثانوي - نظام المسارات ، السنة الثالثة ،
وزارة التعليم ، المملكة العربية السعودية ، 2023.
- 13- مفهوم التنظيم و أهميته ، المحاضرة التاسعة ، جامعة بغداد ، العراق ، ص
01،
<https://coadec.uobaghdad.edu.iq/wp-content/uploads/sites/9/uploads/information/public/Lectures/Alaa%20Dhaam/%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AD%D8%A7%D8%B6%D8%B1%D8%A9%209.pdf>، تاريخ الزيارة 2022/02/15

- 14- مصطفى صالح القموني : ظاهرة الضعف اللغوي في البحوث العلمية (المظاهر والآثار و الحلول)،مجلة التواصلية ، المجلد 09، العدد02، 2023.
- 15- ماهر شعبان عبد الباري : الكتابة الوظيفية و الابداعية ن المجالات ، المهارات، الأنشطة و التقويم ،دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة ، الطبعة 02، 2014.
- 16- عبد المنعم أحمد محمد أحمد: الكتابة الوظيفية (نموذج التلخيص و الرسالة الإدارية و التقرير)، مجلة جامعة المدينة العالمية (مجمع) ، العدد الأول ، سبتمبر 2011.
- 17- حسين علي محمد : التحرير الأدبي ، دراسات نظرية و نماذج تطبيقية ، مكتبة العبيكان ، السعودية ، الطبعة الثانية ، 2001.
- 18- عبد السلام الجعافرة : الكتابة الوظيفية للغة العربية بين النظرية و التطبيق ، الطريق للنشر، و التوزيع، الطبعة الأولى ، 2008.
- 19- محمد صالح الشنطي : فن التحرير العربي ، ضوابطه و أنماطه ، دار الأندلس للنشر و التوزيع ،السعودية ، الطبعة السابعة ، 2007 .
- 20- حمدان بن عطية الزهراني و آخرون : التحرير الكتابي ، مركز النشر العلمي ، جامعة الملك عبد العزيز ، السعودية ، الطبعة الأولى ، 2008.
- 21- إجراءات السكرتارية ، التقارير الإدارية .
- 22- خالد مصطفى : مبادئ عامة للكتابة العلمية باللغة العربية، الأرشيف العربي العلمي ، 2018، ص02.

23- المقال العلمي ، تعريفه ، خصائصه ، أنواعه ، أكاديمية الوفاق للبحث العلمي و

التطوير

<https://wafaak.com/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%82%D8%A>

7%D9%84-

%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%85%D9%8A-

%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81%D9%87%D8%8

C-

%D8%AE%D8%B5%D8%A7%D8%A6%D8%B5%D9%87%D8%8

/C-%D9%88%D8%A7%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9

24- هند عبد الفتاح عبد التام اسماعيل : الإيجاز و الإطناب ، بحث لنيل درجة

التخصص الأولى (الماجستير) جامعة ام درمان الإسلامية ، 2002، السودان.

25- سميش علي، رزاق العربي : التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات الإدارة و

التسيير و التفتيش ،وزارة التربية الوطنية ، الجزائر، 2010، ص170.

26- هند عبد الفتاح عبد التام اسماعيل : الإيجاز و الإطناب ، بحث لنيل درجة

التخصص الأولى (الماجستير) جامعة ام درمان الإسلامية ، 2002، السودان .

