

## دورة في كتاب (2) (أساسيات البحوث العلمية)



لطلبة البكالوريوس (المستويات النهائية فقط) وتمهيدي ماستر

(...نحاول إرشاد الطالب بشكل مختصر إلى طبيعة البحث وما هي الأخطاء التي يقع فيها الباحثين في الغالب سواءً من ناحية إعداد خطة البحث أو طرق استخدام الوسائل المساعدة لإعداد خطة البحث أو البحث بذاته...)



### من محاور الدورة

- ✓ خطة البحث : فائدة، غرض، أهمية، هدف، أخطاء ونصائح
- ✓ الانتحال أو السرقة الأدبية
- ✓ التوثيق الآلي للمصادر والمراجع في البحث العلمي
- ✓ المجلات العلمية والنشر
- ✓ مواقع وبرامج تساعد الباحث

علاء الشرماني  
ميكروبيولوجيست

دورة 2 - أساسيات البحوث العلمية

1	دورة 2 - أساسيات البحوث العلمية
4	اليوم الأول (1)
4	خطة البحث
6	الغرض من خطة البحث
7	أهمية خطة البحث
7	هدف خطة البحث
8	علامات الخطة الجيدة
9	اليوم الثاني (2)
9	بعض أخطاء الباحثين في مرحلة تخطيط البحث
9	بعض أخطاء الباحثين في مراجعة الدراسات السابقة أثناء إعداد خطة البحث
10	من أسباب فشل الباحثين في إقناع أعضاء هيئة السمينار بخططهم البحثية
10	مناقشة خطة البحث
11	أهم الأخطاء التي يقع فيها الباحثون عند إعداد خططهم البحثية
12	أخطاء القسم الأول: ما قبل إعداد الخطة للمناقشة
12	أخطاء القسم الثاني: بعد كتابة الخطة
15	اليوم الثالث (3)
15	توجيهات الأساتذة لطلاب الدراسات العليا
15	في خطة البحث
16	عند كتابة المقدمة
16	عند صياغة المشكلة
16	عند عرض تساؤلات الدراسة والفرضيات
17	عند عرض أهمية الدراسة
17	عند عرض أهداف الدراسة
17	عند عرض مفاهيم الدراسة
17	عند عرض المنهج والأدوات المستخدمة في الدراسة
18	عند عرض أدوات الدراسة
18	عند المعالجة الإحصائية
18	عند عرض نتائج الدراسة
20	اليوم الرابع (4)
20	الانتحال أو السرقة الأدبية
23	توثيق البحث العلمي

23	أساليب توثيق البحث العلمي.....
25	التوثيق الآلي للمصادر والمراجع في البحث العلمي .....
25	طريقة إدراج المراجع والاقتباسات في مستند Word .....
31	التوثيق ببرامج إدارة المراجع البحثية.....
32	<b>اليوم الخامس (5) .....</b>
32	<b>تنزيل الكتب والدراسات (غير المجانية) .....</b>
32	(أ) تنزيل الكتب (غير المجانية).....
33	(ب) تنزيل الدراسات (غير المجانية).....
34	<b>مواقع وبرامج وأدوات .....</b>
39	<b>اليوم السادس (6) .....</b>
39	<b>المجلات العلمية والنشر .....</b>
39	المجلات العلمية الأكاديمية المحكمة.....
39	المجلات الوهمية.....
41	النقطة البحثية.....
42	<b>اليوم السابع (7) .....</b>
42	<b>جوجل درايف .....</b>
47	<b>استخدام MICROSOFT OFFICE على الويب .....</b>
50	<b>متصفحات الويب .....</b>
53	<b>كتيبات في البحث العلمي .....</b>
56	<b>خاتمة .....</b>

## دورة 2 - أساسيات البحوث العلمية

"في هذه الدورة نحاول إرشاد الطالب بشكل مختصر إلى طبيعة البحث وما هي الأخطاء التي يقع فيها الباحثين في الغالب سواءً من ناحية إعداد خطة البحث أو طرق استخدام الوسائل المساعدة لإعداد خطة البحث أو البحث بذاته... ونوصي الطالب بالرجوع إلى المشرف على دراسته للاسترشاد برأيه عند إعداد دراسته."

علاء الشرماني

تعز | اليمن

<https://wa.me/967773345822>

[alshormani020@gmail.com](mailto:alshormani020@gmail.com)

## اليوم الأول (1)

### خطة البحث

**البحث العلمي** يعد أحد المقومات الأساسية للحضارة والتقدم. فالبحث يعني التفتيش والتنقيب عن مسألة معينة للوصول إلى حقيقتها. وإذا كان البحث لغةً يعني البحث عن الشيء أي التفتيش عنه، فإنه في الاصطلاح يدور حول ذات الموضوع أي بذل الجهد في التحري والتفتيش والتنقب والدراسة لموضوع معين حتى تتبين حقيقته. (البحث العلمي: هو التقصي المنظم، وبتابع أساليب ومناهج علمية محددة للحقائق العلمية، بقصد التأكد من صحتها، أو تعديلها، أو إضافة الجديد لها.)

**ولعل أصعب جزء في عمل الباحث هو اختيار موضوع البحث.** فالموضوعات لا تكشف عن نفسها بسهولة، لكنها تظهر وتتضح عندما يقرأ الطالب كثيراً في موضوع معين مدفوعاً برغبة ذاتية؛ وبغض النظر عن موضوع البحث أكان اختياراً ذاتياً أو تكليفاً مباشراً من المشرف على البحث؛ فيفضل قبل البدء بتنفيذ أي دراسة أو بحث أن يتم عمل ما يسمى خطة بحث وعرضها على مشرف البحث أو لجنة خاصة لمناقشتها حيث قد يتم الموافقة عليها مباشراً وقد يطلب فيها تغيير موضوع البحث أو أجزاء منها كأن يطلب البحث عن طريقة أخرى لتطبيق البحث ولكن يظل الموضوع ذاته... (كلما كان البحث أكثر ضيقاً (أكثر تحديداً)، كان أكثر صلاحية، والعكس بالعكس.)

قبل البدء في كتابة البحث لابد من وضع خطة كاملة، هي في الحقيقة رسم عام لهيكل البحث، يحدد معالمه، والآفاق التي ستكون مجال البحث، والدراسة.

**من فوائد خطة البحث هي أنها تضع الباحث على الطريق الصحيح** حيث أنه بإعداده لها من خلال الاطلاع والقراءة على دراسات سابقة وكتب ذات علاقة بموضوع بحثه سيرى إمكانية تطبيق موضوع البحث من عدمه وما الصعوبات التي قد يواجهها وهل الموضوع المقترح ممكن له أن ينفذه أم أن التكلفة المادية ستكون معرقة في تنفيذه مثلاً أو هنالك صعوبة في توفير بعض الأدوات والمواد وكذلك صعوبة تطبيق بعض طرق العمل؛ حيث أن الخطة ستوفر على الباحث جهداً كبيراً إن هو بدأ تنفيذ البحث دون عمل مثل هذه الخطة.

**خطة البحث هي رسم صورة كاملة عنه، وكل عنصر فيها يكمل جانباً من جوانب تلك الصورة،** هذه المرحلة هي أنسب المراحل لترتيب موضوعات البحث، وتنسيقها؛ حيث إنها لا تزال رؤوس أقلام، وخطوطاً عريضة، أما بعد الكتابة، والسير في البحث فإن التحوير يكون صعباً، وأكثر تعقيداً. ما من شك أن القراءة في

المصادر، والمراجع، ومواضيع البحث، والمناقشة مع المشرف، والرجوع إلى ما يمكن الرجوع إليه من الشبكة المعلوماتية الدولية (الإنترنت) وتدوين ذلك سيكون لها مجتمعة أكبر العون على وضع خطة جيدة، إن هذا سيساعد على تزويد الباحث بالعناصر المهمة، ووضعها في خطوط عريضة، تعد معالم في طريق البحث، والكتابة، بل هي مفتاح موضوعاته.

إن إبراز البحث في عناصر، وخطوط رئيسة منسقة، سيساعد على معالجة الموضوع، ودراسته بطريقة هادئة، وتفكير منظم. رؤية هذه المجموعة من العناصر أمام نظر الباحث تعطيه تصورًا كاملاً للموضوع، وتتيح تأمله ذهنياً قبل عمل المسودة، ومن ثم يتمكن هو نفسه من نقده، وفحصه من الناحية العلمية، والفكرية، وترتيبها ترتيباً منطقيًا.

السير على هذه الطريق يمكن الباحث من إدراك ثغرات البحث، وجوانب الضعف فيه، فيعمل على تقاديتها، وإعادة تنظيمها، وإضافة مادة جديدة لها، ومن خلال ذلك أيضًا تتبين المواطن التي تحتاج إلى التركيز والاهتمام. كل عنصر في الخطة يشكل موضوعًا رئيسًا في البحث، وهو ينمو ويتسع كلما ازدادت دراسته عمقًا. وأي عنصر في الخطة لا بد أن يسير في اتجاه النتيجة بشكل طبيعي وغير متكلف. لا بد أخيرًا أن تكون النتيجة التي يتوصل إليها البحث هي النهاية المنطقية، والخاتمة الطبيعية التي مهدت لها الدراسات السابقة.

لا يمكن ادعاء بأن خطة واحدة هي السليمة. بل يمكن أن تكون في أشكال، ونماذج عديدة، إلا أنه مهما اختلفت، أو تعددت فلا بد أن تحتوي على ثلاثة أمور جوهرية: (1) المشروع الرئيس في البحث، أو المشكلة. (2) الأفكار الرئيسية، والأخرى المساعدة. (3) الوثائق، والمصادر. هذه الأمور الثلاثة هي المنطلق لوضع خطة كاملة للبحث، كما يوضح فيها النهج الذي سيسير عليها الباحث، والتقسيم العملي لموضوعات البحث في أبوابه، وفصوله. الخطة الناجحة في التي يمكن لأي شخص أن يتعلمها، ويتفهمها منطقيًا، ويتابع من خلالها أفكار الباحث وميوله.

"بالمختصر خطة البحث هي هيكله وصورة متكاملة عنه، كل عنصر فيها يكمل جانبًا من جوانب تلك الصورة، ولكل بحث خطة عامة تختلف من بحث لآخر، تبعًا لموضوع أو نوع المادة أو المدة المحددة للبحث، وغير ذلك من المؤثرات التي تتصل بالظروف المختلفة التي تحيط بكل موضوع."

## الغرض من خطة البحث



يعد الباحث الخطة الأولية بعد أن يكون قد كون فكرة واضحة بعض الوضوح عن موضوعه، أما الخطة النهائية فهي تفصيل وتقرير لكل المشكلات الرئيسية والفرعية، وقد يظهر الباحث في ضوء التغذية الراجعة التي يتلقاها بواسطة السمنار (موضع تبحته حلقة دراسية)، أو بعد استشارة ذوي خبرة في مجال بحثه أو أخذ معلومات من مؤسسة أو هيئة علمية تقيده في هذا الشأن، يضطر إلى أن يجري تعديلاً أو تغييراً زيادة أو نقصاناً. هاتان الخطان لا يمكن إعدادها إلا بعد أن يكون الباحث قد قام بقراءة واسعة للمصادر والمراجع حول موضوع البحث ومناقشتها، أو قام بملاحظات حول ظاهرة يدرسها، بحيث أن القراءة والملاحظة تثير طريقة وتمده بالمعلومات العلمية، إذا كانت لها صلة وثيقة ببحثه، وتساعده بالتالي على وضع خطة جيدة، تبرز عناصرها في خطوط منسقة، تيسر للباحث معالجة الموضوع ودراسته دراسة منظمة وإدراك ثغرات البحث وجوانب ضعفه وتلافيها.

## أهمية خطة البحث



## هدف خطة البحث

أما الهدف الرئيس من إعداد خطة البحث فهو أن يقنع الطالب الأساتذة وأعضاء هيئة مناقشة الخطط (السمينار) بما يلي: (1) أن البحث يسد حاجة مهمة نظرياً وعملياً في مجال التخصص. (2) أن الطالب يفهم تمامًا مشكلته البحثية، ولديه إلمام بالمعارف والمهارات اللازمة للقيام بالبحث، وأنه قد حدد بحثه تحديداً واضحاً يساعد على أن يبدأ العمل فيه فور تسجيل الموضوع، ومن ثم يصلح لأن يشرف عليه أحد الأساتذة المتخصصين في القسم.

## علامات الخطة الجيدة

- (1) أن تكون مفصلة على المشكلة المراد دراستها.
- (2) عند قراءة فقرة تحديد المشكلة يشعر القارئ بان معد الخطة قد قرأ ما فيه الكفاية حول موضوع الدراسة وأدرك أبعادها.
- (3) ألا يعبر عنصر الدراسات السابقة عن الكمية التي قرأها الباحث فحسب، بل أيضاً عن الكيفية التي قرأ بها، ويقود تلقائياً إلى النقطة التي سيبدأ منها الباحث دراسته.
- (4) الوضوح التام لجزئية جمع المادة العلمية بحيث لا تترك مجالاً كبيراً للتساؤلات حول أنواع مصادر البحث، والمتوفر منها وغير المتوفر، وأماكن وجودها، وطريقة الوصول إليها، وطريقة الحصول عليها.
- (5) أن تكون معايير الدراسات السابقة وثيقة الصلة بموضوع البحث، وتبتعد عن العمومية، ومتسقة مع فقرات تحديد المشكلة وتوفر الإجابات اللازمة على أسئلة البحث.
- (6) يمكن لشخص آخر تنفيذ الخطة دون أن تختلف النتائج العامة كثيراً.
- (7) التوثيق الدقيق للاقتباسات المباشرة وغير المباشرة في الخطة كلها، سواءً عند استعراض الدراسات السابقة أو عند تصميم المنهج.

## اليوم الثاني (2)

### بعض أخطاء الباحثين في مرحلة تخطيط البحث

- (1) قبول الباحث لمشكلة البحث التي تخطر ببالة للوهلة الأولى أو تقترح له من الغير دون التعمق في أهميتها وانفاقها مع قدراته وطموحاته المستقبلية.
- (2) اختياره لمشكلة بحث غامضة أو واسعة المجال أو متشعبة في متطلباتها عند تنفيذها.
- (3) إغفاله متعمداً أو غير متعمد لعامل أو جانب هام للبحث، كإغفاله مراجعة الدراسات السابقة بدرجة كافية، أو عدم تحديد وسائل وأساليب جمع وتحليل وتفسير البيانات.
- (4) تساهله في تطوير خطة محكمة مدروسة للبحث، الأمر الذي يفقده بذلك أداة منظمة موجهة للمسؤوليات المقررة للحصول على الحلول المرجوة لمشكلته.
- (5) عدم عرضه مخطط البحث على أخصائي التحليل الإحصائي لمعرفة تصميم التجربة الأكثر ملاءمة للمشكلة المدروسة وبالتالي توزيع المعاملات والتكرارات حسب هذا التصميم.

### بعض أخطاء الباحثين في مراجعة الدراسات السابقة أثناء إعداد خطة البحث

- (1) سرعة وتعجل تصفح الباحث للدراسات السابقة مما يؤدي به إلى تجاوزه لبعض المعلومات الهامة لبحثه أو يؤدي به بحث مشكلة مدروسة حديثاً.
- (2) عدم كفاية اطلاع الباحث على مزيد من الدراسات السابقة المقاربة لموضوع المشكلة.
- (3) اكتفاء الباحث بالاطلاع على ملخصات الدراسات دون الاعتماد على مصادر هذه الدراسات.
- (4) تركيز الباحث على نتائج الدراسات السابقة دون طرقها ومقاييسها وأساليب معالجتها للبيانات، الأمر الذي قد يفقد معه الباحث بعض المعلومات أو الأفكار الموجهة لأدوات وإجراءات وطرق بحثه.
- (5) الخطأ وعدم الدقة في كتابة أسماء الباحثين الذين أجروا هذه الدراسات أو بيان سنوات إعدادها. ويدخل هذا الخطأ ضمن مفهوم أخلاقيات البحث العلمي إذ لا ينبغي أن ينقل الباحث أي فكرة أو نتيجة أو معلومة دون الإشارة لمرجعها لتبين مصداقيتها.

## من أسباب فشل الباحثين في إقناع أعضاء هيئة السمينار بخطتهم البحثية

أولاً: عدم تعلم الباحث من أخطاء الآخرين من خلال حضور السمينارات والاستماع للانتقادات والملاحظات التي توجه للباحثين.

ثانياً: أن الباحث للأسف يعرض خطته البحثية بمقدمة إنشائية طويلة عن موضوع البحث ولا يتجه مباشرة إلى التركيز على المشكلة البحثية فتضطر لجنة السمينار إلى مقاطعته داعية إياه إلى الدخول في الموضوع مباشرة.

ثالثاً: أن الباحث يعرض مشكلته البحثية بطريقة لا تتم عن إدراك دقيق لمكونات الدائرة البحثية وتسلسلها المنطقي. فالدائرة البحثية تبدأ بالمشكلة وتنتهي إلى الحل. ومركزها هو تحديد الباحث الدقيق لهذه المشكلة الذي يقود مباشرة إلى فهم اللجنة أهداف البحث الذي يريد القيام به.

خطة البحث هي الخطوط العريضة التي يسترشد بها الباحث عند تنفيذ دراسته، وتشبه البوصلة التي يدرك بها السائر أن يسير وكيف يسير. ومن المهم على الباحث أن يدرك أن جميع الأخطاء المنهجية في البحث أو الرسالة العلمية ترجع في أصولها إلى سوء إعداد الخطة.

### مناقشة خطة البحث

أثناء الاستعداد لمناقشة خطة البحث على الباحث أن يعد نفسه للإجابة على عشرة أسئلة على الأقل قد تسألها اللجنة وهي:

- 1) هل اطلع الباحث على الرسائل السابقة في نفس المجال؟ وهل استطاع عبر السنوات التمهيدية أن يحدد أن هناك مشكلات أهم تحتاج إلى دراسات؟
- 2) هل هناك عقبات قيمية وأخلاقية تعوق إجراء البحث؟
- 3) هل يمكن إجراء البحث عملياً؟
- 4) هل لدى الباحث الوقت الكافي والطاقة الكاملة لاستكمال البحث وإنجازه في الوقت المحدد؟
- 5) هل لدى الباحث التمويل الكافي لتغطية تكاليف البحث؟
- 6) هل أعد الباحث نفسه لمواجهة العقبات الإدارية أو الإحصائية، أو عقبات استخدام الحاسب الآلي التي يستلزمها البحث؟
- 7) هل يمتلك الباحث المعرفة والمهارات والخبرات والتجارب التي تمكنه من إجراء البحث؟

8) هل يمكن أن تكون لنتائج البحث قيمة علمية أو اجتماعية أو تربوية؟

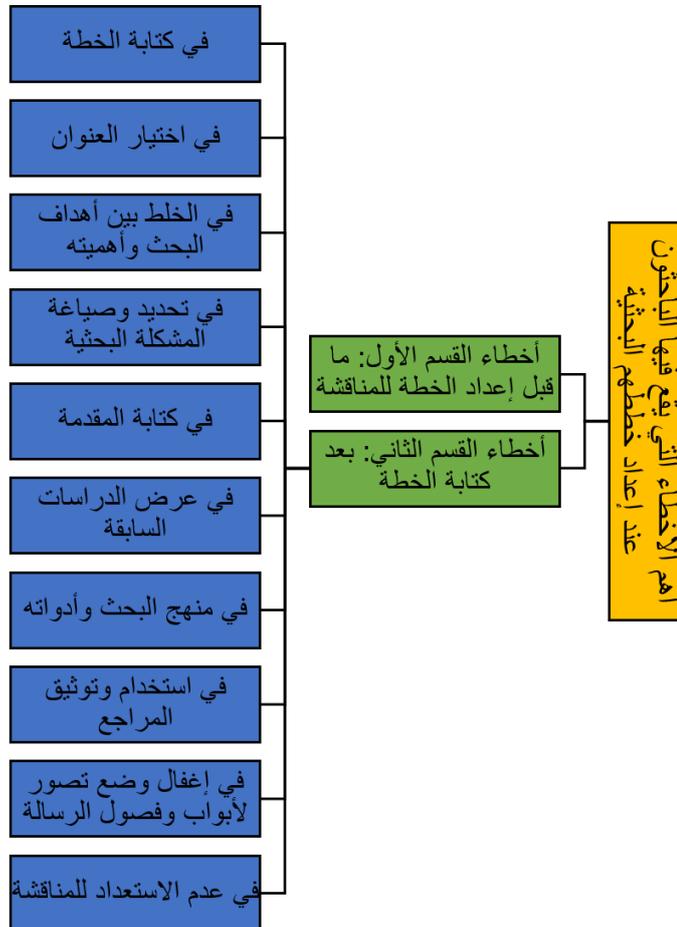
9) هل يمكن تطبيق نتائج البحث في عالم الواقع؟

10) هل يكن أن تستخرج من بحث المشكلة مشاكل جديدة تحتاج إلى دراسات أخرى؟

يعود جانب كبير من الأخطاء التي يقع بها الباحثين أثناء إعداد خطط البحث إلى أن كثيرًا منهم لا يعي مطلقًا أهمية مرحلة ما قبل إعداد الخطة وأهمية أن يعدها -أي خطة البحث- تحت إشراف أستاذ متخصص في مجال مشكلته البحثية. واقع ما يحدث هو أن الباحث يقوم بإعداد الخطة بنفسه دون استشارة أستاذ متخصص في مجال مشكلة البحث. أو يقوم بأخذ رأي أساتذة متفرقين بصورة سريعة، ويحتج دائمًا بأنه استشار عدة أساتذة ووافقوا عليها وإذا التزم أستاذًا معينًا فإن لقاءاته لا تزيد عن مرة أو مرتين وتكون عابرة أكثر منها عميقة.

### أهم الأخطاء التي يقع فيها الباحثون عند إعداد خططهم البحثية

أن أهم الأخطاء التي يقع فيها الباحثون عند إعداد خططهم البحثية فيمكن تقسيمها إلى قسمين، الأول: أخطاء مرحلة ما قبل عرض الخطة للمناقشة، والثاني: أخطاء في محتوى الخطة بذاتها.



## أخطاء القسم الأول: ما قبل إعداد الخطة للمناقشة

هناك سبعة أخطاء تفصيلها على النحو التالي:

- 1) أن يتسرع الباحث في تحديد يوم العرض على السمينار قبل أن يكون مستعدًا لذلك.
- 2) ألا يسلم الباحث الأساتذة نسخًا من الخطة قبل العرض، أو أن يقدمها في وقت متأخر لا يسمح بالاطلاع عليها ودراستها دراسة كافية.
- 3) ألا يهتم الباحث بشكل الورقة المقدمة ويعتبرها مجرد وريقات تخلو من أبسط قواعد الكتابة العلمية الصحيحة خاصة من ناحية الشكل وغيرها من الأخطاء، مما يعطي انطباعًا للجنة السمينار بأن الباحث غير مكترث، أو أنه لا يحترم من يقدم إليهم هذه الخطة.
- 4) عدم اهتمام الباحث في الاستعانة بطرق عرض توضيحية تسهل له العرض، وتسهل على المستمعين ممن لم يتسلموا نسخة من الخطة المتابعة والفهم.
- 5) ألا يكون قد درب نفسه على عرض الخطة أمام لجنة السمينار، فيكون متوترًا غير واثق من نفسه، وأن يغضب من الملاحظات أو التعليقات.
- 6) أن يلجأ للقراءة الحرفية لخطة البحث، كلمة كلمة، أو يختصر في عرضه مهملاً عناصرها الأساسية، ويقرؤها بصوت منخفض دون أن يوضح مخارج الألفاظ مما يصعب متابعة وفهم كل ما يقول، كما أنه قد يخطئ في اللغة وفي تشكيل الحروف الذي كثيرًا ما يفقد المعنى.

## أخطاء القسم الثاني: بعد كتابة الخطة

### 1- خطأ تسرع الباحث في كتابة الخطة

قد يكون الباحث من النوع الذي اختار أول فكرة طرأت في رأسه وجعلها مشكلته البحثية، فيختار من مصادر ثانوية مشكلة غامضة وغير واضحة المعالم ولها تشعبات كثيرة ويصعب تناولها في رسالة علمية، ولا يكون قد اطلع على الحقل أو المجال العام الذي تقع المشكلة البحثية في حدوده، كما لا يكون قد قام بدراسة استطلاعية وذلك للكشف عن إمكانية دراسة موضوع البحث أم لا، فيظهر للجنة السمينار أنه لم يبذل الجهد المطلوب والكافي لاختيار المشكلة التي سيقوم ببحثها، ومن يعجز عن الرد على تساؤلات اللجنة المتعلقة بهذه المشكلة.

### 2- خطأ في اختيار العنوان

قد يختار الباحث عنوانًا طويلًا يزيد عن خمس عشرة كلمة، مليئًا بالتفاصيل غير اللازمة التي يمكن أن تكون في حدود البحث أو تتضح في الإجراءات، وفضفاضًا غير محدد فتضيع معالم البحث وهويته.

ومهما يكن من أمر.. فإن القاعدة الرئيسية بالنسبة للمؤلفين هي تجنب استخدام المختصرات في العناوين. وهذه القاعدة ينبغي أن تسري أيضاً على المسميات والمفردات غير المعتادة، أو غير الحديثة.

### 3- خطأ في الخلط بين أهداف البحث وأهميته

قد يخلط الباحث بين أهداف البحث وأهميته، فالأهداف هي النتائج التي سوف يحققها عند انتهائه من البحث، والتي يمكن أن تشتق من فرضيات البحث أو تساؤلاته. أما أهمية البحث فهي ما يمكن أن يترتب على نتائج البحث من فوائد علمية وتطبيقية لصالح عينات أو مؤسسة معينة.

### 4- أخطاء في تحديد وصياغة المشكلة البحثية

- قد يصيغ الباحث مشكلة بحثه بصورة غير واضحة وغير مباشرة إما فيها مبالغة أو تهوين، أو يصيغها صياغة لغوية غير صحيحة لا يتجنب فيها الكلمات التي لا لزوم لها.
- لا يحدد الباحث السؤال الذي يود الإجابة عنه، أو الحالة التي تمثل صعوبة بالنسبة له أو الموقف المزعج الذي يحتاج إلى وضع حد له.
- لا يجيب على الأسئلة الخمسة التي اتفق عليها المنهجيون عند تحديد المشكلة البحثية: وهي: من، وأين، ومتى، وماذا، ولماذا؟
- لا يوضح تماماً كيف اختار مشكلته البحثية. هل من (1) خبرته الخاصة وخبرة الآخرين أم من (2) الأدبيات العلمية التي بينت له أن مشكلته البحثية لم تتطرق إليها هذه الأدبيات. أم من (3) النظريات التي رأى قصوراً فيها. وإذا اختارها من النظريات فماذا اختار منها: توضيحها أم تأكيدها، أم بيان تناقضاتها، أم أخطائها المنهجية، أو التوافق بين آرائها المتصارعة؟

### 5- خطأ في كتابة المقدمة

قد يكتب الباحث مقدمة طويلة ذات عمومية شديدة يستخدم فيها لغة فضفاضة بعيدة عن الأسلوب العلمي الدقيق والمحدد، أو يكتب مقدمة شديدة الاختصار لا تمكن القارئ من فهم أبعاد المشكلة. كما لا يعرض هذه المشكلة بطريقة منطقية يستطيع بها توضيح دوافع ومبررات البحث.

### 6- خطأ في عرض الدراسات السابقة

قد لا يبين الباحث في عرضه للدراسات السابقة جوانب القصور والنقص فيها، ولا يوضح طول الفترة الزمنية التي انقضت على الدراسات السابقة وبين دراسته الحالية، وما حدث من تغيرات وتطورات اقتضت تجديد البحث والتأكد من ارتباط نتائجها بالظروف الحالية. كما لا يوضح أهمية بحثه وضرورة إجراء دراسات مستقبلية بسبب هذا القصور في الدراسات السابقة.

### 7- أخطاء في منهج البحث وأدواته

من المفترض ان الباحث سيحدد في خطته منهج البحث الذي سوف يستخدمه وترتيب مراحل وخطواته، وكيف سيجمع البيانات المطلوبة، وكيف سيختار عينة البحث، وما هي الأدوات التي سوف يستخدمها، وأنواعها، وكيف سيستخدمها، وبيان صدقها وثباتها، وما هي المعالجات الإحصائية التي سيطبقها، والخطة الزمنية المقترحة للسير في خطوات البحث. ولكن الباحث قد يقع في الأخطاء الآتية:

- عدم مناسبة المنهج والأدوات للمشكلة البحثية.
- الترتيب غير المنطقي لخطوات البحث.
- إغفال شرح بعض مراحل البحث وتفصيل بعض إجراءات البحث، واختزال البعض الآخر.
- عدم تحديد الأساليب الإحصائية التي سيتبعها في معالجة البيانات وسبب اختياره لها.

### 8- أخطاء في استخدام وتوثيق المراجع

منها ما يلي:

- أن يستخدم الباحث مراجع غير مرتبطة بمشكلة البحث أو مراجع قديمة لا توضح أهمية إجراء البحث في الوقت الراهن.
- أن يكتب في الخطه قائمة بكل المراجع التي استعان بها على الإطلاق أو أن يكتب ما قرأه في الموضوع بشكل عام، والمفروض أن ينتقي ويسجل فقط تلك المراجع التي استعان بها فعلاً في كتابة خطته، كما يجب عليه ألا أن يكتبي بكتابة المراجع في الهوامش والحواشي دون أن يكتبها في آخر الخطه.
- ألا يوثق المراجع توثيقاً صحيحاً سواء الورقية منها أو الإلكترونية.

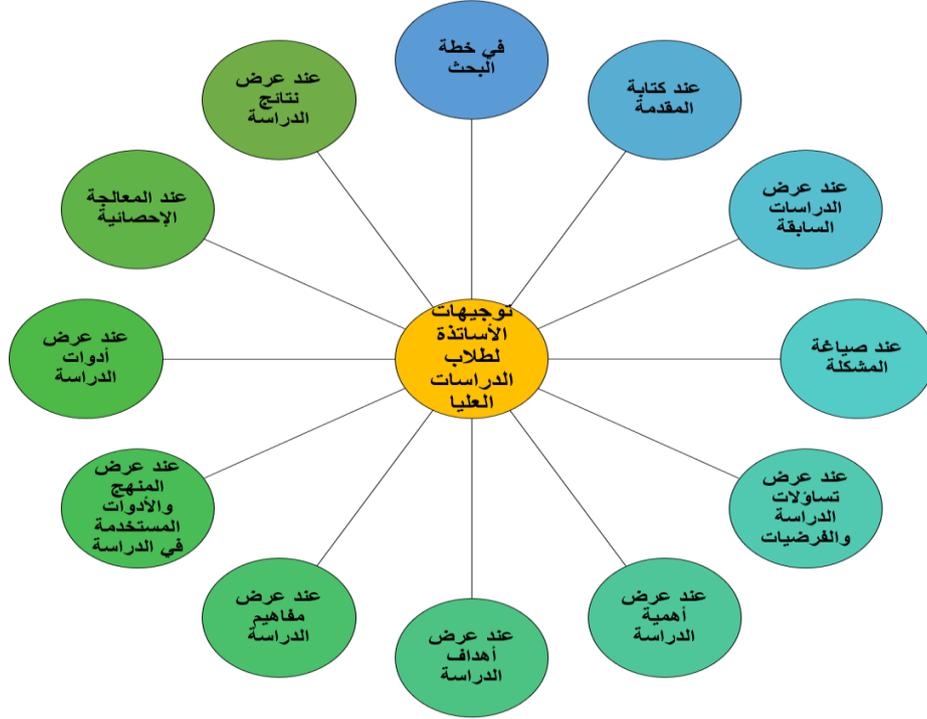
### 9- خطأ في إغفال وضع تصور لأبواب وفصول الرسالة.

لا يضع بعض الباحثين تصوراً للأبواب والفصول والمباحث التي تحتوي على الأفكار الرئيسية والفرعية والكلية والجزئية التي من المقرر أن تتضمنها الرسالة.

### 10- خطأ في عدم الاستعداد للإجابة على عشرة أسئلة على الأقل قد تسأله اللجنة: سبق الإشارة إليها.

### اليوم الثالث (3)

#### توجيهات الأساتذة لطلاب الدراسات العليا



#### في خطة البحث

1. لابد أن يحتوي عنوان الخطة على المتغير المستقل والمتغير التابع للدراسة.
2. لابد أن يكون العنوان قصيراً وغير ممل.
3. يفضل الابتعاد عن كلمة دور وكلمة دراسة وصفية أو تجريبية أو كلمة بحث تجريبي...
4. يستحسن عند اختيار عنوان الدراسة ألا يشتمل على كلمة "تصور مقترح" لأن هذا التصور ليس هو أحد متغيرات الدراسة، ولكن اعتبار هذا التصور هو الغاية التي يسعى إليها الباحث.
5. يجب ألا يكتب في عنوان الرسالة المجال المكاني أو الزماني أو نوع الدراسة، ويكتفي بذكرها داخل الدراسة لاحتمال عدم تمكن الباحث من إجراء الدراسة من حيث عدم الموافقة على إجرائها، أو إغلاق المكان.
6. يجب ألا يكتب في العنوان كلمة (دراسة وصفية أو ميدانية) لأنها موجودة داخل الخطة.
7. يجب عند اختيار المجال المكاني للدراسة أن يراعي الحياد التام من قبل الباحث، وألا تملى عليه الجهة المشرفة المكان الذي يجري فيه دراسته لاعتبارات خاصة بها وليس لاعتبارات علمية.

## عند كتابة المقدمة

يراعي أن تبدأ من العام وتنتهي إلى الخاص، فإذا اختار الباحث موضوعًا متعلقًا بالتنمية مثلًا، فعليه أن يبدأ في شرح معنى التنمية ومجالاتها وأنماطها واتجاهاتها ثم ينتقل إلى موضوع التنمية المراد دراسته كتتمية الوعي الصحي أو الوعي الغذائي أو التنمية المستدامة أو الشاملة أو كافة مدلولات التنمية. ويجب ألا تكون المقدمة طويلة أو قصيرة، كما يجب أن يبتعد عن التكرار الممل أو المخل بالمعنى.

### عند عرض الدراسات السابقة، على الباحث أن:

- يراعي ألا تكون الدراسات التي استعان بها قديمة ويفضل ألا يكون قد مر على الدراسة أكثر من عشر سنوات على الدراسة.
- يراعي أن يكون عرض الباحث لهذه الدراسات على هيئة (برقية تلغرافية) تتضمن المضمون والنتيجة بما يخدم موضوع دراسته.
- ويفضل الابتعاد عن العرض الكامل لهذه الدراسات لأنه يخل بفائدة الدراسة، ويوجد فجوة بين استعراض هذه الدراسات والوصول بها إلى مشكلة الباحث التي سيقوم بدراستها.
- كما يراعي أن تكتب الدراسات السابقة على النحو التالي: عنوان الدراسة- تساؤلاتها- المنهج المستخدم- الأدوات- أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة.

## عند صياغة المشكلة

بعد أن يعرض الباحث الدراسات السابقة ونتائج الدراسة الاستكشافية أو الاستطلاعية، يقوم بصياغة مشكلة الدراسة التي يقوم بها. ويجب على الباحث أن يراعي ألا يكون عنوان الدراسة هو نفسه مشكلة الدراسة لأنه بذلك يصيغ العنوان بنفس صياغة المشكلة.

## عند عرض تساؤلات الدراسة والفرضيات

تساؤلات الدراسة تفيد عادة في مرحلة الدراسات الوصفية أو التقييمية في مرحلة الماجستير. وفي مرحلة الدكتوراة يتم استخدام الفرضيات. وهناك أنواع متعددة من صياغة الفرضيات، لكن أكثرها دقة هي الفرضيات الإحصائية. وتبدأ الصياغة المثلى للفرض الإحصائي دائمًا على النحو الآتي: "لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى معنوي تساوي 01% بين كذا وكذا (المتغيرات). ويقصد بالفرضية الصفرية أو العدم هو أنه لا توجد فروق بين المتغير المستقل والمتغير التابع (فرض عدم التغير).

## عند عرض أهمية الدراسة

على الباحث أن يراعي عرض الآتي:

- الأهمية النظرية: بمعنى أن الدراسة سوف تثري التراث النظري والفكري للخدمة الاجتماعية في مجال البحث.
- الأهمية العلمية أو التطبيقية: بمعنى أن الدراسة سوف تفيد قضايا البحث في التخصص الدقيق.
- درجة استفادة المسؤولين من هذه الدراسة في التخطيط والتقويم واتخاذ القرار.

## عند عرض أهداف الدراسة

يجب أن يراعي الباحث كتابة أهداف الدراسة بطريقة إجرائية واضحة تعكس الهدف من الدراسة والنتيجة التي تحاول أن تصل إليها، ومدى الاستفادة منها في وضع تصور واستراتيجيات مستقبلية.

## عند عرض مفاهيم الدراسة

يجب ألا يعترض لها من زاوية التراث النظري في الخدمة الاجتماعية فقط، بل عليه أن يعرض المفهوم بمعناه اللغوي في اللغة العربية ثم بمعناه الاصطلاحي في التخصص الذي يعمل فيه. وأن يكون عرضه موجزاً غير مخل. كما يجب أن يعرض للمفهوم إجرائياً بمعنى المفهوم الذي سيقاس عليه دراسته.

## عند عرض المنهج والأدوات المستخدمة في الدراسة

- يجب التفرقة بين نوع الدراسة والمنهج المستخدم. ففي الدراسات الوصفية على سبيل المثال، يقال نوع الدراسة وصفية، لكن يقال في المنهج أنه منهج وصفي يستخدم أسلوب المسح الاجتماعي بنوعيه المسح الشامل وأسلوب المعاينة الإحصائية، وأسلوب دراسة الحالة وإن كان البعض يعتبره منهجاً مستقلاً. وهناك أساليب أخرى تدخل ضمن المنهج الوصفي مثل تحليل العمل وأسلوب قياس الرأي العام وأسلوب تحليل المضمون.
- تختلف المناهج بحسب الدراسة مثلاً أنسب المناهج في العلوم الإنسانية هو المنهج الوصفي. أما المنهج التاريخي فهو قليل الاستخدام وعادة ما يستخدم عند دراسة تاريخ التشريعات الاجتماعية، وعند الحديث عن نشأة الجمعيات الأهلية وتطورها، وأنواع الجمعيات وأشكالها.

## عند عرض أدوات الدراسة

عند تصميم الباحث لاستمارة البحث عليه ان يراعي الآتي:

- الجوانب المختلفة لموضوع الدراسة.
- إذا كانت عينة المبحوثين تتكون من الأميين تحول الاستبانة إلى استبار (مقابلة).
- أن تكون الجمل قصيرة وغير مركبة ولا تحمل أيه تأويلات.
- ألا تحتوي على جمل سلبية أو منفية ليسهل فهمها على المبحوثين، وليسهل معالجتها إحصائياً.
- أن تكون العبارات متساوية في كل محور .
- ألا تكون العبارات طويلة تؤدي إلى ملل المبحوث.
- من الصعب معالجة المقابلات المفتوحة إحصائياً لكنه من الممكن الاستفادة بها في وضع التصور المقترح، وعند تحليل البيانات.

## عند المعالجة الإحصائية

من الأخطاء الشائعة عند الباحثين عدم مراعاة اختيار الأساليب الإحصائية المناسبة لموضوع الدراسة أو مع أدواتها. وهناك أساليب إحصائية متعددة منها: النسب المئوية- الوزن النسبي- القوة المعيارية- متوسط الأوزان المرجحة- اختيار كا<sup>2</sup>- الترتيب- اختبار ت، وعلى الباحث أن يختار منها ما يلائمه بحيث يعرض بياناته بطريقة سهلة، تمكنه من أن يحول الجانب الكيفي منها إلى كمي.

وعلى الباحث عند حساب ثبات درجة الأداة أن يراعي جوانب الصدق الظاهري (صدق المحكمين) والصدق الإحصائي. ويتم معدل حساب ثبات الأداة باستخدام معاملات الارتباط المعروفة مثل ارتباط بيرسون أو سبيرمان.

## عند عرض نتائج الدراسة

إذا كانت الغاية من الدراسة وضع تصور مقترح فيجب أن يراعي عند الوصول إليها هذا التصور ألا يكتب بطريقة عامة أو هلامية بل يكتب بطريقة إجرائية، على أن يرافقه وضع الاستراتيجيات والآليات التي يمكن أن تساعد على تنفيذه والاستفادة منه بطريقة علمية.

وعلى الباحث أن يكتب ملخصاً في نهاية دراسته يعرض فيه أهم نتائجها وكيفية تحقيق هذه النتائج إجرائياً عبر محاورها المختلفة، ويحدد من الشخص أو الأشخاص المنوط بهم تنفيذ مقترحات الدراسة.

من الملاحظ أن بعض الباحثين بعد أن يطمئنوا إلى تسجيل رسائلهم يتوقفون لفترة قد تقصر أو تطول لبدء البحث، وقد يمضي بهم الوقت فيجدون أنفسهم في وضع يحتاجون فيه إلى تقديم طلب للمشرف وللقسم لمنحهم فترة زمنية أخرى قد تتم أو لا تتم الموافقة عليها. ولذلك فإن على الباحثين منذ بدء التسجيل أن يضعوا تقديرًا مبدئيًا للفترة الزمنية التي يمكنهم أن ينهوا فيها رسائلهم مراعين فيها إمكانية اختلال هذا التقدير لاعتبارات خارجة عن إرادتهم ويُنصح الباحثون هنا بالاستعانة بنموذج (جانث) لتحديد خطوات البحث العلمي والمدة الزمنية المقترحة لكل خطوة. ويمكن للباحثين أن يضيفوا إلى هذا النموذج ما يودون إضافته من تفاصيل تتعلق بأبواب وفصول ومباحث الرسالة، والفترة الزمنية لقراءة المشرف لها أو غير ذلك مما يروونه ضروريًا بعد استشارة زملائهم ممن سبقوهم في هذا المضمار. وهذا هو شكل نموذج جانث.

المدّة بالشهور												النشاط	
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
												1	اختيار مشكلة البحث
												2	استعراض الإنتاج الفكري
												3	تحديد المشكلة وأهمية البحث
												4	وضع الفروض/تساؤلات البحث
												5	تصميم أدوات البحث
												6	اختبار أدوات البحث
												7	الدراسة الميدانية
												8	عرض المعلومات
												9	تحليل النتائج
												10	كتابة التوصيات
												11	كتابة قائمة المراجع
												12	مراجعة التقرير النهائي

في الرابط التالي يمكنك من تعلم تصمم المخطط الزمني (مخطط جانث) باستخدام برنامج الإكسل Excel

<https://www.mozn.ws/14789>

## اليوم الرابع (4)

### الانتحال أو السرقة الأدبية

يملك عدد من الباحثين ولاسيما المبتدئون منهم اعتقاد خاطئاً بأن البحث ما هو الا عبارة عن تجميع للنصوص وعبارات يقوم بنقلها من دون الإشارة إلى من كتبها مخالفة في ذلك قواعد البحث العلمي، لذا يجب على الباحث أن يفهم الاقتباس وكيفية التعامل معه والشروط الواجب الاعتماد عليها حتى لا يقع تحت طائلة السرقة الأدبية/ الانتحال مما يهدد نتيجة بحثه وجهده ومكانته العلمية والأكاديمية..

**السرقة الأدبية/ الانتحال (Plagiarism):** ادعاء ملكية أفكار الآخرين وسرقتها تعني استخدام الإنتاج الفكري للآخرين دون اسناد/تصديق من المصدر.

**التزييف العلمي:** هو تقديم نصوص أو أفكار مأخوذة من مصادر أخرى بطريقة تجعل المطلع عليها يعتقد أنها من إنتاجك أنت.

**التوثيق:** هو عملية إلحاق النص بمصدره الأصلي بصورة واضحة وإمداد القارئ بمعلومات كافية لتتبع المصدر.

**المصادر:** تم تعريف المصادر على أنها الأصول التي يتم الرجوع إليها لاستخلاص المعلومات منها وبغرض البحث في الأفكار بشكل شامل دون مواجهة أي صعوبات للحصول على المعلومات الأصلية من جذورها.

**المراجع:** يُعرف المرجع على أنه كتاب أو مجموعة من الكتب التي يتم اللجوء إليها للحصول على معلومات محددة بعينها لمعالجة المشكلات المطروحة دون الحاجة إلى قراءة الكتاب بأكمله.

### الفرق بين المصادر والمراجع

(1) يرجع المرجع للمصدر وليس العكس، حيث يعتبر المرجع الكتب الفرعية بينما المصدر يتمثل في الأصول الرئيسية التي يتم الرجوع إليها للحصول على المعلومات من جذورها.

(2) يوفر المصدر معلومات قديمة وحديثة مخطوطة أو مطبوعة لتعرض الموضوعات الأساسية، أما بالنسبة للمراجع فهي عبارة عن كتب، أو مقالات، أو تعليقات أو رسائل جامعية تعرض موضوعات ومعلومات تم نقدها وتحليلها.

(3) تستعين المراجع بالمصادر لمعالجة المشكلات وعرضها بشكل مبسط ومفصل.

(4) يمكن توضيح الفارق بين المصدر والمرجع بناء على العلاقة بين المعلومات المتضمنة في كل منهما وموضوع البحث، فإذا خدم محتواها مضمون البحث بشكل مباشر تصح مصادرراً، وأما إذا ساهمت في عرض معلومات محدودة فحينئذٍ تعتبر مراجعاً.

غالبًا ما يقع الشخص في خطأ السطو العلمي أو الانتحال (Plagiarism) عندما لا يقوم بإسناد الأعمال إلى مصدرها الأساسي أو يقوم بصياغة المراجع بطريقة غير مكتملة. تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في بحثه، من مقالات علمية منشورة وكتب وأطروحات مكتوبة حسب الطريقة واحدة من طرق التوثيق المعروفة.

ويجب التذكير بعدم الاعتماد على الذاكرة في طرق التوثيق إنما يجب دومًا رؤية الطرق وتتبع الأمثلة، ويفضل الاستفادة ما أمكن بالبرامج الخاصة بتوثيق المراجع آلياً فنسبه الخطأ فيها منخفضة ولا تكاد تذكر مقارنة بالطرق اليدوية...

"إن احتواء العمل على عدد كبير من المراجع، يبدو كما لو كان مؤشرًا على ضعفه، لا على قوته العلمية." ولا تنس أن تقوم بإجراء مراجعة نهائية تجعلك على يقين من أن جميع المراجع التي تم استخدامها والإشارة إلى محتوياتها في النص، قد تم ذكرها في القسم الخاص بالمراجع، وأن جميع المراجع التي تم ذكرها في القسم الخاص بالمراجع، قد تم الاستشهاد بمحتوياتها هنا أو هناك داخل ثنايا النص.

**نشير إلى خطأ يرد لدى الباحثين، وهو أنهم يجدون في بحث سابق لهم إشارة إلى مصدر فيأخذون هذا المصدر عنه ورقم صفحته دون الاطلاع عليه، أو مراجعة له، أو الوقوف على ما قد يقع فيه من تحريف في رقم الصفحة، وقد يعتمد الباحث إلى كتاب مزود بكثير من النصوص والمصادر، ينتقل منها بما في ذلك ما يوجد فيها من استنباطات، مما يجعل سمة بحثه أنه ترداد وليس إبداعًا وأصاله، فالغرض من البحث أن يستنبط الباحث من مجموع ما يقرأ قضايا وأفكار جديدة، وليس الهدف منه أن يدل الباحث على كثرة ما قرأ من المصادر المتصلة مباشرة بالبحث وغير المتصلة، إن الغرض الحقيقي من البحث هو استنباط نظرية لم يسبق إلى استنباطها أحد، وليس حشد المصادر مما يخرج الباحث أحيانًا عن غايته ومهمته.**

المعلومات المقتبسة تكون من الكثرة والأهمية في بعض الدراسات بحيث تشكل هيكلها العظمي. في كثير من الدراسات الإنسانية والاجتماعية يقتصر دور الباحث، على جمعه للمعلومات، وعرضه لها بشكل جيد، وربطه بينها بأسلوب منطقي وسلس، واستخلاصه النتائج المهمة منها. لهذا السبب على الباحث الاهتمام بموضوع الاقتباسات وإيلائها أهمية قصوى.

- لماذا الاستشهاد المرجعي والاقتباس؟؛ تتوفر عدد من الاعتبارات البحثية المهمة في التعرف على أمانة الباحث في تعامله مع جهود الباحثين الآخرين الذين سبقوه، يمكن أن تتوضح لنا من خلال إشارتنا إلى أسباب التأكيد على التزام الباحث بموضوع الاستشهاد، والتي هي:
- (1) يعني الاستشهاد المرجعي إيضاح الجهد المبذول من قبل الباحث في تحديد وتشخيص المصادر ذات العلاقة، أي إعطاء أهمية للوثيقة المستشهد بها.
  - (2) تعكس الاستشهادات أخلاقية الباحث وأمانته العلمية، إلى جانب التزامه بمتطلبات قواعد البحث.
  - (3) تساعد القراء في تفهم فحوى مناقشات الباحث للمعلومات المجمعة المستشهد بها. ومتابعة المصادر والمراجع التي قام الباحث باستشارتها والرجوع إلى معلوماتها.
  - (4) تحدد مكانة عمل الباحث وجهده مقارنة بجهود الباحثين الآخرين الذين سبقوه. وبعبارة أوضح فإن الاستشهاد يؤمن التفاعل بين الباحثين، ويساعد في توليد أفكار جديدة مستحدثة من خلال مناقشة آراء الآخرين وتحليل آراءهم، سواء كانت متفقة مع رأي الباحث أو كانت متعارضة معه.
  - (5) يسمح الاستشهاد في تعريف الكتاب والباحثين بفضلهم في إتاحة الفرصة للباحثين الآخرين بجانب أو جوانب مفيدة من البحث.
  - (6) إخفاق الباحث في الإشارة إلى استشهاد استفاد منه تظهره بشكل المنتحل السارق لجهود الآخرين.
  - (7) تساعد الباحث في إبراز أصالة ومشروعية جهوده وأفكاره.
  - (8) تظهر مهارة الباحث ومسؤوليته في إدارة الحوار والنقاش العلمي والبحثي.

## توثيق البحث العلمي

### أساليب توثيق البحث العلمي

توجد العديد من طرق التوثيق لكتابة المراجع في الدراسات العلمية ورسائل الماجستير حيث أن لكل نوع من هذه الأنواع طريقة مميزة لكتابة المراجع بواسطته، وكذلك أنواع معينة من العلوم التي وضع كل نوع ليستخدم فيها على وجه الخصوص دون غيرها.

**نظام جمعية اللغات الحديثة (MLA) (MLA Modern Language Association)؛** هذا النمط يُستخدم بكثرة في اللغات والدراسات الأدبية. يستخدم هذا النوع الأقواس والتي تحتوي على اسم الكاتب ورقم الصفحة.

**نظام جمعية علم النفس الأمريكية (APA) (American Psychological Association)؛** هذا النمط كان يستخدم في البداية في علم النفس والعلوم الاجتماعية إلا أن ذلك تغير بعد فترة من الزمن فالآن العديد من الاختصاصات تعتمد على هذا النمط في توثيق المراجع. للتوثيق طبقاً لهذا النمط عليك كتابة اسم الكاتب وتاريخ العمل ضمن قوسي الاقتباس.

**نظام شيكاغو (Chicago) (The Chicago Manual of Style)؛** هذا النمط ويمتلك نوعان: Chicago A (1) يتم ذكر المصدر في الحاشية السفلى أو في التعليق الختامي. Chicago B (2) تستخدم الأقواس (اسم الكاتب والتاريخ) ضمن النص.

**نظام هارفارد (Harvard)؛** يُستخدم هذا النوع بشكلٍ أساسي قبل طلاب الجامعات في التخصصات الإنسانية والعلوم الطبيعية والاجتماعية. ويعتمد بشكلٍ أساسي على ذكر اسم المؤلف وتاريخ العمل المستخدم في البحث كمرجع ضمن قوسي الاقتباس.

**نظام فانكوفر (Vancouver)؛** قامت International Committee of Medical Journal Editors بتطوير هذا النمط ويُستخدم غالباً الأحيان في الاختصاصات الطبية ودراسات العلوم الفيزيائية. يتخذ هذا النمط النظام الرقمي حيث يُشار للنص برقم ويمكنك معرفة التفاصيل الكاملة حول النص بجانب الرقم في قائمة المراجع.

**نظام IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)؛** وهو اختصار لمؤسسة مهندسي الكهرباء والإلكترونيات وهي نمط اقتباس يُستخدم في الدراسات التقنية مثل تكنولوجيا المعلومات وهندسة الكهرباء. يمتلك هذا النمط دليلاً لأنواع المصادر. بالنسبة للأنماط التي لم يشملها IEEE عليك استخدام نمط شيكاغو. IEEE أيضاً هو نظام اقتباس رقمي.

**نظام المكتبة الوطنية للطب (NLM (National Library of Medicine)**؛ وهو أسلوب كتابة المراجع في البحث العلمي المتبع من قبل المكتبة الوطنية للطب في الولايات المتحدة الأمريكية، ويستخدم هذا النمط النظام الرقمي أيضاً.

**نظام Modern Language Association 8<sup>th</sup> edition**؛ يستخدم لتوثيق المراجع في مجال العلوم اللغوية وهو النظام الوحيد المتخصص لهذا المجال.

تختلف هذه الأنواع أو الأساليب باختلاف قواعد كتابة المرجع ومُدخلات قائمة المراجع وبعض الأحيان في تصميم الورقة البحثية. من الممكن أن يكون الاختلاف صغيراً جداً وغير واضحاً، لذا عليك التأكد من قواعد الكتابة بناءً على نوع الاستشهاد الذي تستخدمه.

**أنماط التوثيق العلمي في المجلات العلمية؛** غالباً ما تطلب المجلات الأكاديمية كتابة المراجع بطريقة محددة. مثال: تستخدم المجلة الأوروبية لعلوم الجرائم طريقة هارفرد Harvard للاستشهاد بينما تستخدم مجلة الإدارة ومجلة للتسويق نمط APA. بعض المجلات قد تمتلك نمط المراجعة الخاصة بها حتى. إلا أن الأنواع التي ذكرناها هي أشهر الأنواع المستخدمة. في حال كنت تستخدم أحد البرامج التالية Endnote, Mendeley, Zotero (وهي برامج لإدارة المراجع والبيانات البيبليوغرافية والمواد البحثية) لكتابة المراجع تستطيع عندها اختيار المجلة الهدف وسيتم تطبيق نوع الاستشهاد مباشرةً.

**نمط التوثيق في الأوراق البحثية للطلاب؛** غالباً ما تُجبر بعض الكليات الجامعية طلابها على استخدام نوع معين من الاستشهاد إلا أنها تسمح لك باختيار النمط المناسب في بعض الأحيان. في حال امتلكت حرية الاختيار عليك أن تختار بناءً على اختصاصك وتري ما هو النمط الذي يعرض لك الكثير من النتائج (ملاحظات هامة: (1) يجب أن تكون جميع الاقتباسات مكتوبة بنمط واحد دون تغيير بالطرق ضمن البحث الواحد. (2) لا تحاول أن تعتمد على الذاكرة بل انظر دائماً إلى التعليمات وتتبع الأمثلة).

نمط التوثيق	التخصص	كيفية كتابة التوثيق
MLA	العلوم الإنسانية	ضمن قوسين (اسم الكاتب-رقم الصفحة)
APA	علم النفس، التربية، العلوم الاجتماعية	ضمن قوسين (اسم الكتاب - التاريخ)
Chicago A	التاريخ والعلوم الإنسانية	ملاحظات
Chicago B	العلوم، العلوم الاجتماعية، العلوم الإنسانية	ضمن قوسين (اسم الكتاب - التاريخ)
Harvard	الاقتصاد	ضمن قوسين (اسم الكتاب - التاريخ)
Vancouver	الطب	بصورة رقمية
IEEE	الهندسة وتكنولوجيا المعلومات	بصورة رقمية
NLM	الطب	بصورة رقمية

**MLA** (Modern Language Association), **APA** (American Psychological Association), **Chicago A & B** (The Chicago Manual of Style), **IEEE** (Institute of Electrical and Electronics Engineers), **NLM** (National Library of Medicine).

## التوثيق الآلي للمصادر والمراجع في البحث العلمي

أن عملية إدراج المراجع والاقتباسات في البحث العلمي من أهم المواضيع التي تشغل بال الطلاب والباحثين، وذلك لتشكيل وإنشاء هذه المراجع والاقتباسات بشكل قياسي صحيح، وحيث أن الطرق اليدوية في إدراج المراجع والمصادر وتوثيقها سواءً أكان بمتن البحث أو بقائمة المراجعة والمصادر تعد عملية غير عملية ومتعبة وخصوصاً في حال طلب بعض التعديلات وحذف أو إضافة بعض المصادر والمراجع سواء كان العمل على خطة بحث أو على مسودة البحث، فيفضل للباحثين والطلبة التعلم والتعود على توثيق مصادر ومراجع الدراسات باستخدام الوسائل الآلية التي تتيح لهم إمكانية إنشاء وتعديل قائمة المراجع تلقائياً بشكل سهل.

### طريقة إدراج المراجع والاقتباسات في مستند Word

سنتعرف هنا على طريق إدراج الاقتباسات في مستند وورد (Microsoft Word) وإنشاء قائمة المراجع في نهاية المستند، وكذلك التعديل على الاقتباسات وتصديرها إلى جهاز كمبيوتر آخر واستيرادها. سنستخدم في هذا الشرح تقنيات تغطي الإصدار Microsoft Word 2007 والإصدارات اللاحقة، مع استخدام شاشات توضيح من النسخة Word 2016 الواجهة العربية مع الإشارة إلى الأمر المقابل باللغة الإنجليزية، لذلك قد تختلف بعض القوائم والأوامر باختلاف الإصدار الذي تستخدمه، لكن الاختلاف سيكون قليلاً وضمن نفس السياق والمفهوم.

#### إنشاء المراجع والاقتباسات

#### أولاً - إنشاء المصادر وإدراج الاقتباسات:

من علامة تبويب "مراجع" (References)، في المجموعة "المراجع والاقتباسات"، انقر فوق السهم إلى جانب "النمط" (Style).

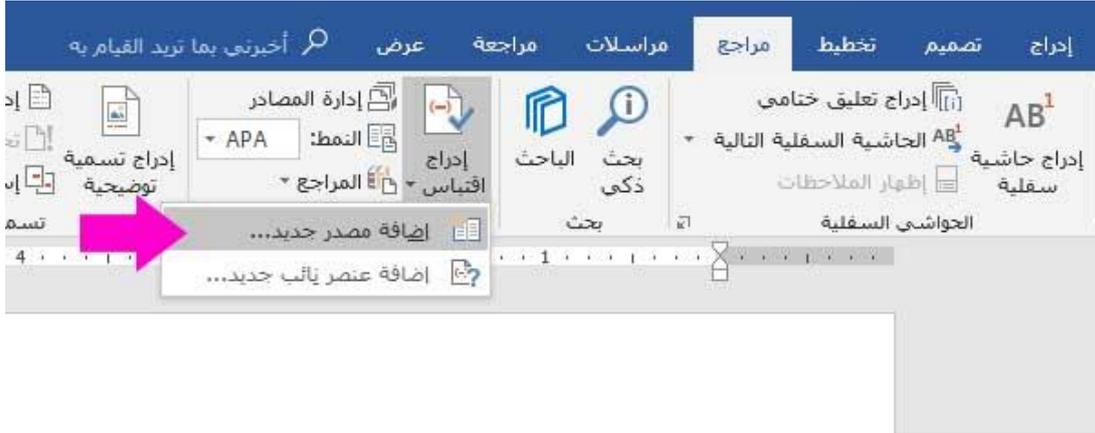
انقر فوق النمط الذي تريد استخدامه للاقتباس والمصدر. على سبيل المثال تستخدم مستندات العلوم الاجتماعية عادة انماط MLA أو APA للاقتباسات والمصادر.



ضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب وضع الاقتباس فيه، مثل نهاية الجملة وانتقل إلى تبويب "مراجع" (References) وانقر على زر "إدراج اقتباس" (Insert Citation).

ستظهر قائمة صغيرة تتضمن خيارين:

- الخيار الأول: "إضافة مصدر جديد" (Add New Source).
- الخيار الثاني: "إضافة عنصر نائب جديد" (Add New Placeholder).
- يمكنك في الخيار الثاني إضافة عنصر نائب بحيث يمكنك إنشاء اقتباس وتعبئة معلومات المصدر لاحقاً (تعديل المصدر).
- انقر على الخيار الأول "إضافة مصدر جديد" (Add New Source).



ستظهر نافذة تتضمن معلومات الاقتباس.

- نوع المصدر الافتراضي هو كتاب (Book) وترتبط به حقول مثل اسم المؤلف والعنوان والسنة والمدينة والناشر.
- حدد نوع المصدر المناسب، قد يكون المصدر كتاباً أو تقريراً أو موقع ويب، أو غير ذلك واملأ الحقول بالمعلومات الخاصة بها ثم انقر زر "موافق" (OK).
- لإضافة المزيد من المعلومات حول مصدر ما، انقر فوق خانة الاختيار "إظهار كافة حقول المراجع" (Show All Bibliography fields).

The screenshot shows a dialog box titled 'إنشاء مصدر' (Create Source). It has a close button (X) and a question mark (?) in the top left corner. The dialog is divided into several sections. At the top, there are dropdown menus for 'نوع المصدر' (Source Type) set to 'كتاب' (Book) and 'اللغة' (Language) set to 'افتراضي' (Default). Below this is a section for 'حقول المرجع لـ APA' (APA Reference Fields) with a 'تحرير' (Edit) button. The fields include: 'الكاتب' (Author) with a 'مدرسة زاد' (Zad School) button; 'العنوان' (Title) with a 'معلومات عن فيسبوك' (Facebook Info) button; 'السنة' (Year) set to '2018'; 'المدينة' (City); and 'الناشر' (Publisher) set to 'دار المعرفة العلمية' (Scientific Knowledge House). At the bottom, there is a checkbox for 'إظهار كافة حقول المراجع' (Show All Bibliography fields) which is currently unchecked. There are also buttons for 'إلغاء الأمر' (Cancel) and 'موافق' (OK). A label 'اسم العلامة' (Label Name) is visible with a value of 'مدر18'.

ثانياً – اضافة اقتباسات من مصادر مستخدمة مسبقاً في المستند:

يمكنك بسهولة الوصول إلى الاقتباسات التي أضفتها مسبقاً. حيث يمكن إعادة استخدامها في أي جزء

من المستند ببساطة.

ضع المؤشر حيث تريد ادراج اقتباس، وانقر فوق “مراجع” (References) < “ادراج اقتباس” (Insert)

(Citation) ابحث عن الاقتباس وقم باختياره.



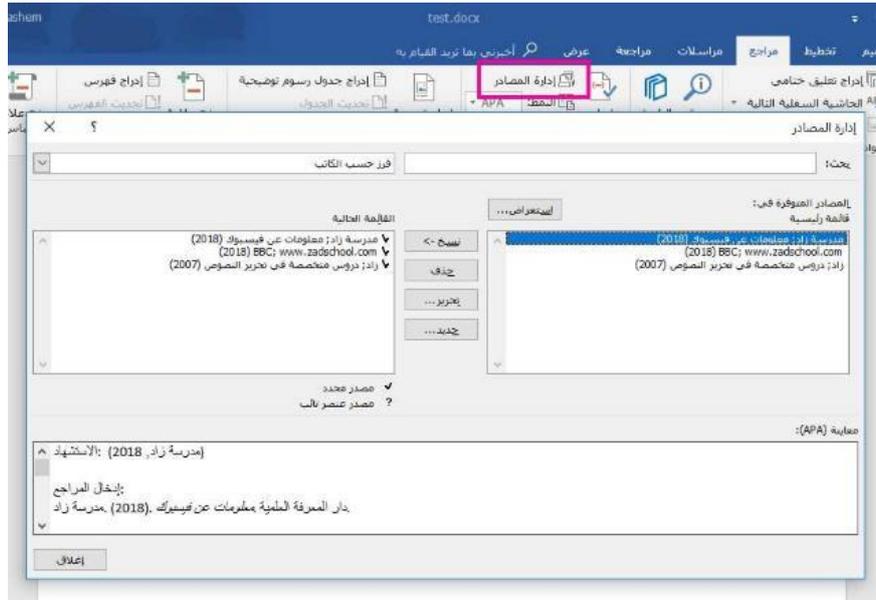
يدرس موقع فيسبو  
حولهم لنشر إعلانات تستهدفهم. (مدرسه زاد, 2018)

ثالثاً – إدارة المصادر: البحث عن مصدر

إذا كانت المصادر المستخدمة في المستند كبيرة العدد فقد يصبح البحث عنها أصعب عند اختيارها في القائمة السابقة. على علامة التبويب “مراجع” (References)، في المجموعة “المراجع والاقتباسات”، انقر فوق “إدارة المصادر” (Manage Sources). إذا فتحت مستنداً جديداً لا يحتوي بعد على أي اقتباسات، فستظهر كافة المصادر التي استخدمتها في المستندات السابقة ضمن “القائمة الرئيسية”. إذا فتحت مستنداً يتضمن اقتباسات، فستظهر مصادر هذه الاقتباسات ضمن “القائمة الحالية”. وتظهر كافة المصادر التي اقتبسها إما في المستندات السابقة أو في المستند الحالي ضمن القائمة الرئيسية. يمكنك نسخ المصادر التي استخدمتها في ملفات سابقة من القائمة الرئيسية إلى القائمة الحالية.

للبحث عن مصدر معين، قم بأي مما يلي:

في مربع الفرز، قم بعملية الفرز حسب الكاتب أو العنوان أو اسم علامة الاقتباس أو السنة، ثم ابحث في القائمة الناتجة عن المصدر الذي تريد العثور عليه. في المربع “بحث”، اكتب عنوان أو كاتب المصدر الذي تريد البحث عنه. تضيق القائمة بشكل ديناميكي لمطابقة مصطلح البحث.

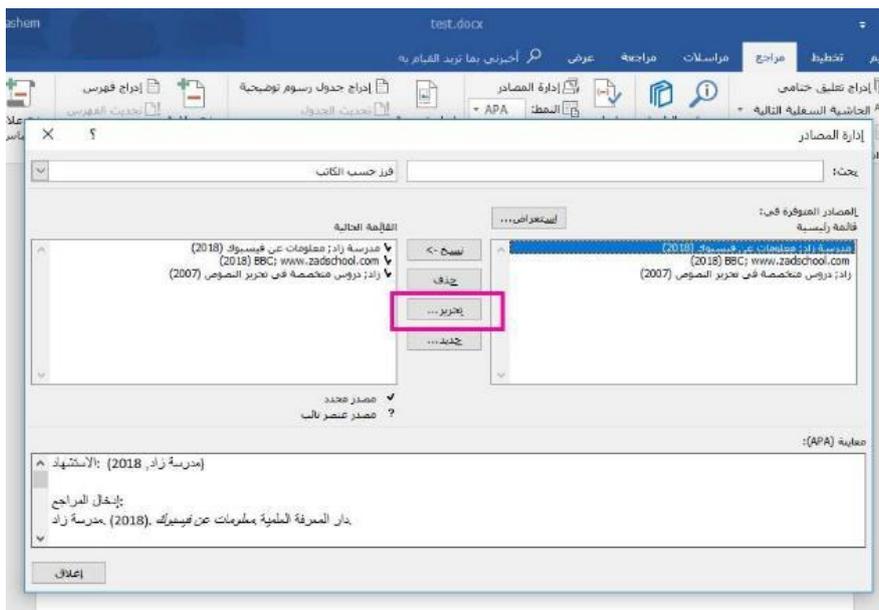


#### رابعاً - إدارة المصادر: تحرير مصدر

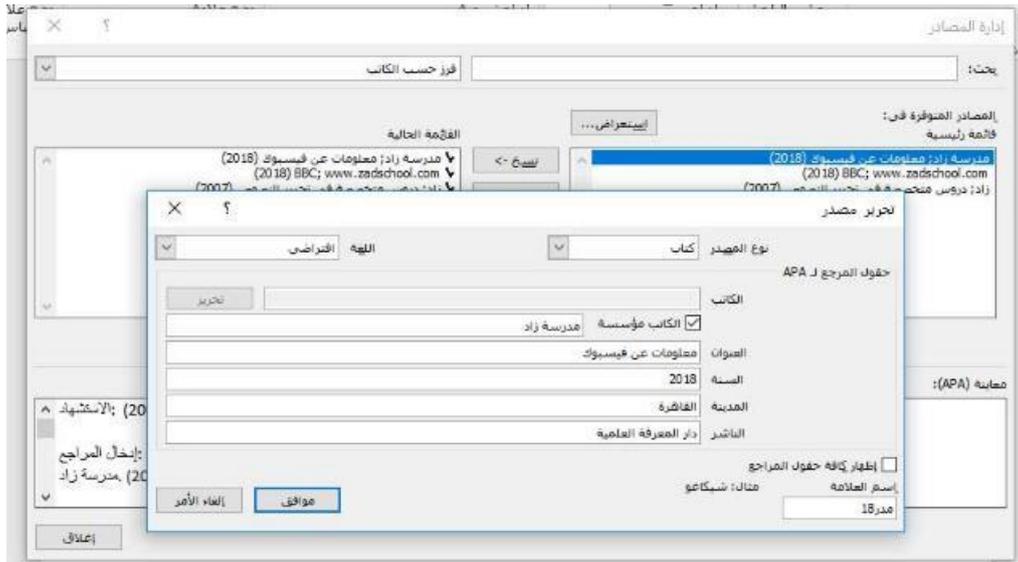
قد تحتاج لتصحيح أو تعديل معلومات مصدر سابق. على علامة التبويب "مراجع" References، في المجموعة "المراجع والاقتباسات"، انقر فوق "إدارة المصادر" (Manage Sources).



في مربع الحوار ادارته المصادر، ضمن القائمة الرئيسية او القائمة الحالية، حدد المصدر الذي تريد تحريره، ومن ثم انقر فوق "تحرير" (Edit).



في مربع الحوار تحرير المصدر، ادخل التغييرات التي تريدها ثم انقر فوق موافق.



#### خامساً - إدارة المصادر: استيراد مصادر

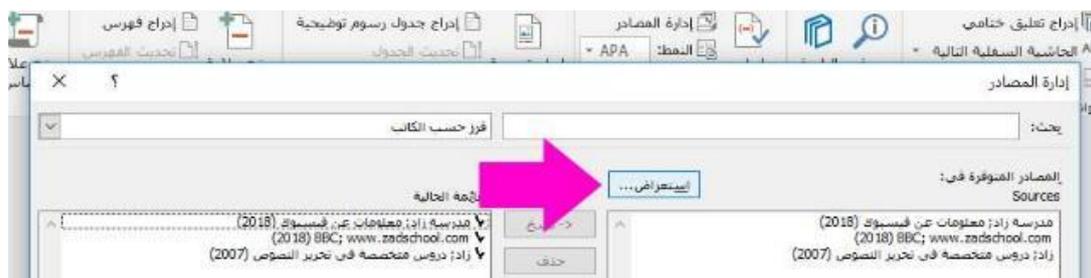
يمكنك نقل قائمة المصادر التي استخدمتها على جهاز كمبيوتر إلى جهاز كمبيوتر آخر، كما يمكن لأحد زملائك تزويدك بقائمة مصادر سابقة لإدراجها بدلاً من إعادة إنشائها من جديد، كما قد تتوفر ملفات مصادر في مواقع متخصصة بالدراسات وترغب بتحميلها واستيرادها. يتواجد ملف قائمة المصادر Source.xml في المسار التالي:

C:\Users\username\AppData\Roaming\Microsoft\Bibliography

(ضع بدل **username** هو اسم المستخدم الخاص بك.)

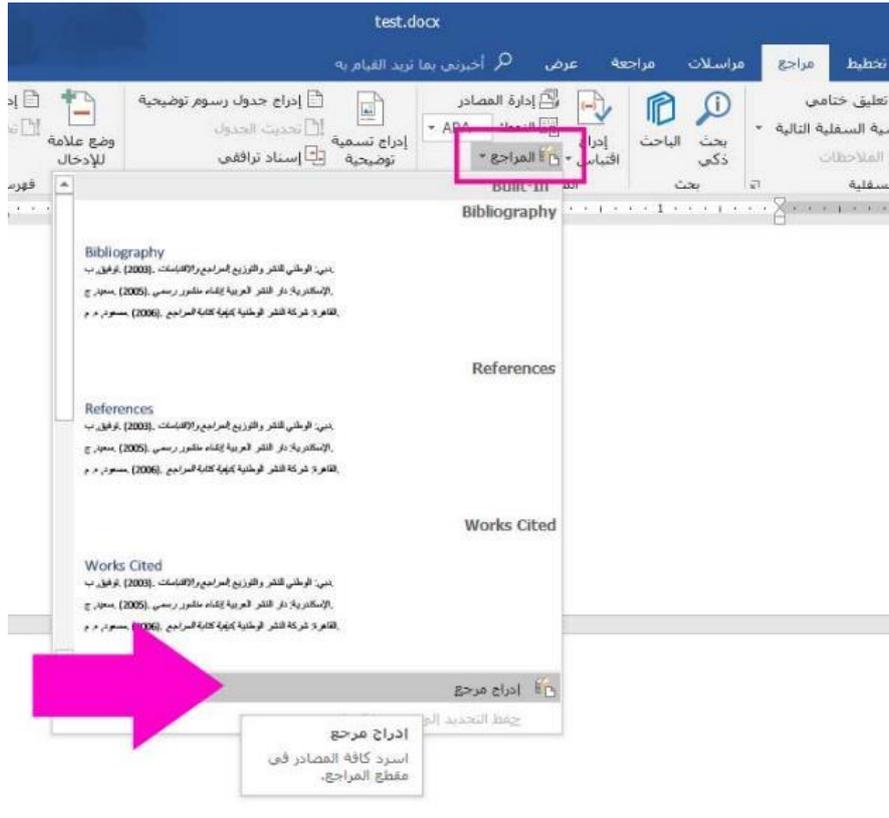
إذا أردت استخدام هذا الملف على جهاز كمبيوتر جديد انسخ ملف Source إلى الجهاز الجديد أولاً ومن ثم افتح مايكروسوفت وورد في جهاز الكمبيوتر الجديد. وعلى علامة التبويب "مراجع" References، في المجموعة "المراجع والاقتراسات"، انقر فوق "إدارة المصادر" (Manage Sources). انقر زر "استعراض" (Browse) واستعرض لتصل إلى الملف Source الذي نسخته من جهاز آخر أو يمكنك الحصول عليه عن طريق شبكة داخلية أو عنوان ويب محدد.

سيتم إدراج المصادر الجديدة في الملف الجديد.



### سادساً - إنشاء قائمة المراجع في نهاية المستند

بعد الانتهاء من إنشاء المصادر وإدراج الاقتباسات ضمن متن المستند تحتاج لإنشاء قائمة مراجع (Bibliography) في نهاية المستند. على علامة التبويب "مراجع" References، في المجموعة "المراجع والاقتباسات"، انقر فوق "مراجع" (Bibliography). انقر فوق تنسيق المرجع الذي تم تصميمه مسبقاً لإدراج المرجع في المستند، أو يمكنك إنشاء مرجع بدون تنسيق مسبق بالنقر على الأمر "إدراج مرجع" (Insert Bibliography).



سيتم إدراج المصادر تلقائياً في المكان المحدد.



## التوثيق ببرامج إدارة المراجع البحثية

برامج إدارة المراجع البحثية؛ هي برامج تمكن الباحث من التعامل مع كم هائل من المراجع وإدارتها والاقتباس منها وبناء المكتبات الشخصية وتنظيمها بالإضافة للتعامل مع أنماط مختلفة للمراجع. يطلق عليها أيضاً: (1) برامج إدارة المراجع. (2) برامج إدارة الاقتباس. (3) برامج إدارة البيبليوغرافيا الشخصية.

### أهمية برامج إدارة المراجع البحثية:

- (1) تسمح بالبحث عن المصادر والمراجع في فهارس المكتبات المختلفة.
- (2) توفر الوقت والجهد للباحث.
- (3) تساعد في ترتيب وحفظ المراجع.
- (4) توفر إمكانية اختيار نمط عرض للمراجع من مجموعة الأنماط/الأساليب المختلفة للتوثيق.
- (5) تسهل إدراج المراجع في برامج معالجة النصوص (مثل برنامج MS-Word).

برنامج مندلي Mendeley يعتبر من أفضل البرامج لتوثيق المراجع البحثية؛ ما يميزه عن غيره من البرامج المشابهة أنه مجاني 100% (سنرفق لاحقاً رابط لتنزيل البرنامج وروابط تعليميه للبرنامج كذلك).

## اليوم الخامس (5)

### تنزيل الكتب والدراسات (غير المجانية)

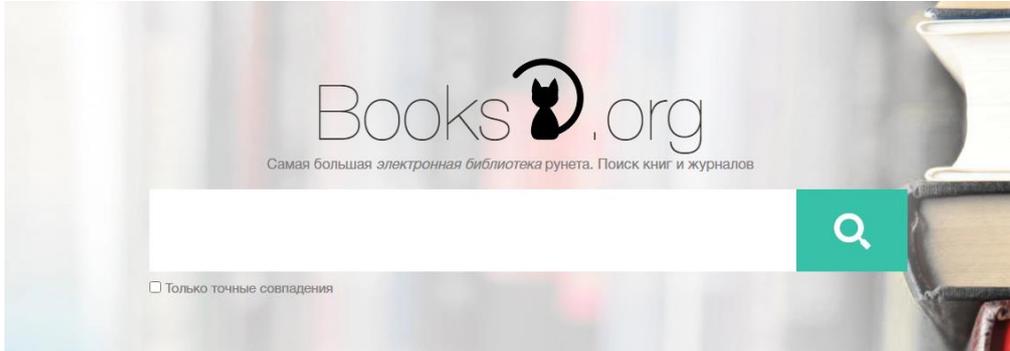
#### (أ) تنزيل الكتب (غير المجانية)

يمكن من خلال روابط المواقع أدناه تنزيل الكتب الغير مجانية؛ حيث نقوم أولاً بالبحث عن الكتب التي نريد تنزيلها نقوم بالبحث أما بشكل عام بالإنترنت أو بمواقع خاصة بالكتب أو حتى بالأقسام الخاصة بالكتب ببعض المواقع وأشهر المواقع موقع جوجل للكتب وكذلك موقع الأمازون. ثانيًا نقوم بنسخ عنوان الكتب لأحدى هذه المواقع ونبحث من خلال النتائج التي ستعرض لنا عن الكتاب الذي نريده ونقوم بعد ذلك بتنزيله.

<https://b-ok.asia/>



<https://bookscat.org/>



#### ملاحظات هامة

- بعض الكتب قد لا تجد لها روابط تنزيل بأحد المواقع عليك البحث عنها بالمواقع الأخرى أي أنه لا موقع حصري لكل الكتب.
- البحث بإضافة أسم المؤلف الرئيسي أكثر الطرق للوصول إلى نتائج أسرع للبحث.
- بعض الكتب قد لا تتوفر نسخة حديثة قد تجد بعض الإصدارات/ الطبقات السابقة لها.
- طبعًا هذه الطرق لا تنفع مع الكتب العربية إطلاقًا، كما أن الكتب المؤلفة بلغة أجنبية ولمؤلفين عرب نادرًا جدًا ما يمكن الحصول عليها للأسف.
- لا نستطيع الجزم بإمكانية تنزيل كل الكتب الغير مجانية ولكن الطريقة هذه مجربة وبنسبة نجاح تفوق الـ 90%.

## (ب) تنزيل الدراسات (غير المجانية)

أفضل الطرق المجربة وبنسبه نجاح تتخطى الـ 90% يمكن تنزيل الدراسات من خلال الموقع الروسي الشهير (SCI-HUB) كالاتي: عمل نسخ لرابط البحث (الغير مجاني) المطلوب تحميله ثم لصق في الموقع الروسي، تضغط على Open وبعدها يطلب منك كتابة حروف كلمة (لتأكيد أنك لست روبوت)، تكتبها ثم تحميل، أو قد يتم الانتقال مباشرة لتنزيل.

هناك العديد من المواقع الأخرى التي تشابه لعمل الموقع الروسي ولكنها لا تصل إلى مستواه ابداً حيث يعد الموقع الروسي الأفضل بهذا المجال.

**ملاحظة:** نظراً لتعرض الموقع للكثير من الهجمات الإلكترونية التي تسعى لأغلقه يتم إنشاء العديد من الروابط البديلة كل فترة فإذا لم يفتح معك أي رابط لديك قم بالبحث عن روابط مفعلة جديدة..

[www.sci-hub.se](http://www.sci-hub.se)

<https://sci-hub.ee/>

<https://sci-hub.st/>

первый в мире проект, который открыл публичный и массовый доступ к научным первоисточникам

# SCI-HUB

...устраняя преграды на пути распространения знаний

URL статьи, PMID / DOI | или строка для поиска

открыть

сделано Александрой Элбакян

о проекте    принципы    сообщество    поддержать

## مواقع وبرامج وأدوات

### مواقع لكشف نسبة الاقتباس Plagiarism

كما ذكرنا من قبل فإن السرقة الفكرية أو الأدبية أو العلمية (Plagiarism): هي ادعاء شخص صراحة أو ضمناً بكتابة ما كتبه آخر أو النقل مما كتبه آخرون كلياً أو جزئياً بدون عزو أو اعتراف مناسب؛ أي باختصار العزو المزور أو إعطاء الانطباع بأنك كتبت ما كتبه غيرك. ويعد من أعمال النصب والاحتيال.

من أجل التخلص من مشكلة الاستلال في الدراسات والرسائل العليا هناك الكثير من المواقع والأدوات والبرامج التي تقوم بإعادة صياغة النصوص وعملها جداً بسيط حيث تقوم بإدخال الملف أو النص في الحقل الخاص وتضغط على أمر التعديل فيقوم البرنامج فوراً بإعادة صياغته. ( تنبيه: مثل هذه المواقع والبرامج - المجانية- تستخدم في حالة وجود فقرة أو فقرات بسيطة من مشروع البحث أو الرسالة، لسببين: أولاً نادراً ما تجد مواقع أو برامج تعمل على فحص البحث أو الرسالة كاملة ويكون مجاناً، ثانياً والأهم بعض هذه المواقع تقوم بعملية حفظ لنص التي تم الكشف عنه وبالتالي سيتم التعرف عليه في حالة الكشف عليه بأي برامج بوقت آخر بأنه مقتبس بشكل كلي. والحل، البرامج الكاملة تسمح بفحص الرسالة أو البحث كاملاً وبدقة كبيرة جداً وبدون حفظ).

### بعض المواقع التي يمكن استخدامها لكشف نسبة الاقتباس Plagiarism

[www.checkforplagiarism.net](http://www.checkforplagiarism.net)

موقع مهم للكشف عن الاستلال العلمي، حيث يمكنك من رفع المستند المراد التحقق من أصالته وتزويد الموقع ببياناتك وبريدك الإلكتروني ليتم إرسال تقرير الفحص إلى بريدك بمجرد الانتهاء من المهمة. التقرير المجاني يتضمن فقط النسبة المئوية لأصالة المستند، وللحصول على التقرير المفصل يلزمك الاشتراك في الموقع.

[www.plagiarisma.net](http://www.plagiarisma.net)

أداة أخرى ومجانية للتحقق من الاستلال العلمي. هذه الأداة ورغم بطئها في إظهار تقرير الاستلال، إلا أنها في المقابل تتميز بالدقة، كما يمكنها التحقق من مدى أصالة محتوى موقع إلكتروني.

[www.plagtracker.com](http://www.plagtracker.com)

أداة لا بأس بها لاكتشاف الاستلال العلمي، تتميز بواجهة مستخدم جذابة وأنيقة. تمكن النسخة المجانية منها من التحقق من نصوص لا تتعدى 5000 كلمة، غير أن التوصل بتقرير الاستلال الخاص بهذا الموقع يتطلب الإدلاء ببريدك الإلكتروني وانتظار ما يناهز 30 دقيقة على الأكثر للتوصل به.

[www.duplichecker.com](http://www.duplichecker.com)

أداة أخرى للتحقق من الاستلال العلمي، تعمل بمبدأ تقسيم النص إلى جمل ومقارنتها مع نتائج محركات البحث، وتمنحك النسخة المجانية إمكانية التحقق من نصوص لا تتجاوز كلماتها 1000، عن طريق لصق النص مباشرة في المكان المخصص لذلك أو كذلك عبر رفع الملف المتضمن للنص.

[www.plagscan.com](http://www.plagscan.com)

أداة أخرى من أدوات التحقق من أصالة الدراسات، عند التسجيل بها، تتوصل ب 20 وحدة مجانية تمكن كل وحدة منها من التحقق من نص يمكن أن يصل عدد كلماته إلى 2000 كلمة.

### برنامج مصحح قواعد اللغة الإنجليزية

برنامج جرامرلي Grammarly، مصحح قواعد اللغة الإنجليزية يمكن إضافته لبرنامج الورد (MS-Word).

يمكن تعريف برنامج جرامرلي Grammarly على أنه أداة مساعدة في عملية الكتابة والتدقيق والتحرير باللغة الإنجليزية. أي بصورة أوضح، أنت تقوم بكتابة جملة أو نص معين، ويقوم التطبيق بإظهار الأخطاء الإملائية والقواعدية التي ارتكبتها ويقوم بمنحك حلولاً لتحسين من عملك!

<https://www.grammarly.com/office-addin/downloading>

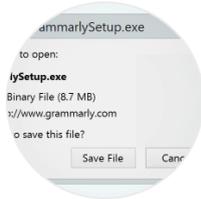


HELLO, ALAA ALSHORMANI

## Downloading Grammarly for MS Office<sup>®</sup> ...

Thanks! Now follow these simple steps to start using the add-in.  
If the file did not download, click [here](#).

Run the Grammarly Installer



Follow the Setup Instructions



Click "Enable Grammarly"



للحفاظ على أمانك، إذا وصلك رابط مشبوه على البريد أو أي شبكة اجتماعية على الإنترنت، فلا بد تتأكد من أمانه وعدم احتواءه على برمجيات خبيثة من خلال هذا الموقع:

<https://sitecheck.sucuri.net>

إذا احتجت إلى فحص ملف قد يكون يحتوي على فيروس أو ملفات ضارة فهذه خدمة ترفع لها الملف فنقوم بفحصه لك عبر 79 خدمة متخصصة في فحص الفيروسات وتعطيك تقرير كامل بعد عملية الفحص التي لا تستغرق نصف دقيقة تقريباً.

يعني سليم وآمن 

يعني احذر فالملف يحتوي فيروس 

<https://www.virustotal.com/gui/home/upload>



## برنامج التحليل الإحصائي (SPSS)

توجد نوعيات مختلفة من تطبيقات، أو بمسمى آخر برامج التحليل الإحصائي الحاسوبية، وتتسم بالجودة والدقة في استخراج النتائج، مع اختلاف نسبي فيما تمنحه تلك البرامج من منافع، ويعول المستخدمون أهمية كبيرة على برامج التحليل الإحصائي، وذلك على حسب الغرض من التحليلات الإحصائية... نستعرض هنا أشهر برامج التحليل الإحصائي:

برنامج (SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

روابط تنزيل للبرنامج

نسخة 26

<https://cutt.us/Est2s>

نسخة 25

<https://cutt.us/iJJBA>

قناة الدكتورة أسماء الميرغني

تغني عن الكثير فهي تحتوي على شرح تفصيلي لبرنامج SPSS

[https://www.youtube.com/channel/UC0AyY5dK\\_0iL31BMiphTh3A/playlists](https://www.youtube.com/channel/UC0AyY5dK_0iL31BMiphTh3A/playlists)

## برامج التوثيق العلمي للمراجع

يوجد العديد من البرامج الإلكترونية التي تساعد على توثيق الاستشهادات المرجعية في الدراسات وتجميع قائمة المراجع بشكل سهل، ومن المهم في المراحل الأولى في البحث العلمي أن يقوم الباحث باختيار البرنامج أو الأداة التي سيستخدمها لإدارة المراجع، حيث أن برامج إدارة المراجع تساهم في ترتيب وحفظ المراجع بشكل صحيح، وتوفير الوقت والجهد في كتابتها يدويا وتوفير إمكانية اختيار المعيار الخاص بالمراجع، وأيضا تساعد الباحث في الاحتفاظ بجميع المراجع في مكان واحد ليسهل الرجوع إليها والعديد من المزايا الأخرى.. نستعرض هنا روابط تحميل أشهر برامج لتوثيق العلمي للمراجع:

برنامج Endnote (البرنامج غير مجاني، ولكن هناك نسخ تجريبية يمكن العمل عليها)

نسخة 9

<https://cutt.us/Cs9v7>

نسخة 8

<https://cutt.us/agNoh>

برنامج Mendeley (البرنامج مجاني)

<https://www.mendeley.com/download-desktop-new/#download>

برنامج Zotero (البرنامج مجاني)

<https://www.zotero.org/>

## شرح برنامج Mendeley

<https://www.youtube.com/watch?v=8GNg0AoVNMM>

لكل برنامج مميزات وعيوب تختلف من برنامج لآخر، ومن خلال تنزيلها والعمل عليها والاطلاع على فيديوهات تعليمية توضح وتشرح كيفية العمل على أي برنامج بالتفصيل، بعدها يمكن اختيار البرنامج المناسب للباحث بناءً على طبيعة بحثه وبياناته..

## اليوم السادس (6)

### المجلات العلمية والنشر

#### المجلات العلمية الأكاديمية المحكمة

المجلة العلمية المحكمة عبارة عن دورية علمية تنشر دراسات متخصصة في مجال محدد بعد أن تقوم بتحكيم هذه الدراسات من قبل عدد من المتخصصين في نفس المجال، وتعتبر هذه المجلات المنصة الأولى التي يستخدمها الباحثون عادة لنشر آخر ما توصلوا له من نتائج أو لانتقاد ومناقشة نتائج الدراسات التي نشرت سابقاً، وتختلف نوعية الدراسات المنشورة ...

#### المجلات الوهمية

في السنوات الأخيرة، استغلت بعض دور النشر المحتالة حاجة الباحثين للنشر في المجلات العلمية الدولية بسرعة، فأنشأت مواقع لمجلات وهمية على شبكة الانترنت بمسميات مرموقة بهدف جذب أكثر عدد ممكن من الضحايا للنشر لديهم، مقابل تسديد نفقات مالية باهظة، حيث يكون المقر الرئيسي للموقع في أحد الدول الكبرى كأمريكا وبريطانيا وكندا، لكن مالكيها من الهند أو باكستان أو نيجيريا أو غيرها من الدول، حيث تقوم هذه الدور الوهمية بالنشر دون مراعاة شروط النشر العلمي وجودته، وللأسف ما زالت هذه المجلات في تزايد مستمر حيث بلغت مطلع سنة 2016 قرابة العشرة آلاف دورية صادرة عن أكثر من سبعمائة دار نشر وهمية.

والملاحظ أن الإقبال الكبير على هذه المجلات من الدول النامية وغالبيتهم من الدول العربية، لعدة أسباب وأهمها سهولة وسرعة النشر فيها.

من هذا المنطلق حذر العديد من الباحثين والأكاديميين من الوقوع في فخ دور النشر المفترسة (Predatory Publishers)، حيث أنها تمثل خطراً كبيراً على تقدم البحث العلمي، حيث يقول "جيفري بيل" (Jeffery Beall): "إن المجلات التي أساسها أن من يدفع ينشر، تدمر الإصدارات المحكمة وتعكس مسار البحث العلمي".

وتعتبر قائمة بيل (Beall)، نسبة الى مؤسسها (جيفري بيل Jeffery Beall) مصدراً مهماً للكشف عن المجلات ودور النشر الوهمية، حيث عدد الكثير من النقاط التي توحى بأن المجلة وهمية، من بينها سرعة قبول النشر بمقابل مادي طبعاً، واعتمادها على النشر الإلكتروني فقط بحجة النشر المفتوح (Open Access)، كما تستعمل هذه الدوريات أسماء لباحثين وهميين من دول مختلفة، إضافة الى الحملات الترويجية الكبيرة التي

تستعملها لجذب الفريسة. لكن للأسف يبقى اعتماد قائمة "بيل" كمرجع لقبول البحث المنشور فيها من عدمه من صميم إرادة اللجان العلمية في الجامعات والكليات، والتي يقع عليها العبء الأكبر لمحاربة هذه الظاهرة.

**المجلات الوهمية أو المفترسة (Predatory journals)** هي المجلات التي لا تتبع أصول النشر في البحث العلمي من حيث إخضاع الدراسات الواردة إليها للمراجعة والتدقيق من طرف مجموعة من المراجعين والتي عادة يتراوح بين 3 إلى 4 مراجعين، هدفها الأساسي تجاري مادي بحت من خلال استغلال الباحثين وجذبهم للنشر فيها بوضع شعارات سكوباس وغيرها وهذا قابل رغبة بعض باحثي دول العالم النامي من سرعة النشر في دوريات دولية وأيضاً لها معامل تأثير.

**المجلة المختطفة (Hijacked Journals)** هي مجلة أكاديمية أصيلة تم إنشاء موقع الكتروني وهمي لها على شبكة الإنترنت وسرقة الهوية لها واقتباس المواد المقدمة باستخدام نموذج مماثل تماماً للأصل من قبل طرف ثالث (ناشر وهمي) مضلل لغرض الاحتيال على الباحثين بتوفير فرصة نشر دراساتهم بشكل سريع على الإنترنت مقابل رسوم نشر معينة.

كيف تتأكد من إن الرقم التسلسلي المعياري الدولي للمجلة العلمية ISSN هو حقيقي وليس وهمي.

<https://portal.issn.org>



لمهتمين بالبحث العلمي والذين يحضروا دراسات عليا، لأجل أن يكون هناك أهمية وقيمة للبحث لا بد من رؤية النقطة البحثية Trend في البحث العلمي وهل هناك دراسات في المجال الذي عليه وهل لهذا المجال اهتمام عالمي أو لا، أو أن البحث والمجال الذي تبحث فيه ضعيف وليس له فائدة كبيرة، من أهم المواقع التي من خلالها يمكن معرف النقطة البحثية Trend في البحث العلمي موقع Semantic scholar

<https://www.semanticscholar.org/>



هذا الموقع منه تستطيع تنزيل الدراسات التي في مجالك والاطلاع عليها بسهولة مثل موقع (<https://scholar.google.com/>) بالضبط، وكذلك تستطيع أن تتحكم في النتائج التي تظهر لك. كما في الصورة التالية:

1. بتعرف منها زيادة أو نقص الاهتمام بالمجال البحثي في النقطة التي بحثت عنها.
2. في هذه الجزئية تستطيع أن تتطلع على آخر 5 أعوام في البحث، أيضا تشوف البحث PDF
3. عبارة عن اقتراحات Related مع النقطة التي بحثت عنها.
4. منها ممكن أن تجد دراسات مشابهة لا Paper وأشياء أخرى كثير.

**ADD TO YOUR SEARCH**

T-Lymphocyte Cancer Vaccines Tumor Antigens Immune response ipilimumab melanoma nivolumab

About 69,800 results

Last Five Years Lit Reviews Has PDF More Filters

Sort: Relevance (selected) Relevance Recency

**Figure 1 Tantawy**

**Results by year**

1940 2018

**1**

**2**

**3**

**4**

**Cancer immunotherapy.**  
Manfred Schuster, Andreas Nechansky, Ralf Kircheis • Biotechnology journal • 2006  
Cancer is the second leading cause of death in the industrialized world. Most cancer patients are treated by a combination of surgery, radiation and/or chemotherapy. Whereas the primary tumor can, in most cases, be efficiently treated by a combination of these standard therapies, preventing the metastatic spread of the disease through disseminated tumor... (More)

1 View on PubMed Similar Papers More...

**Cancer immunotherapy.**  
Marcia K. McNutt • Science • 2013  
THE WAR ON CANCER BEGAN A LITTLE MORE THAN 40 YEARS AGO AS A NATIONAL RESEARCH PROGRAM to radically improve the survival of patients with cancer, a leading cause of death in the United States and worldwide. The main weapons deployed have been surgery, radiation, and chemotherapy, treatments that often carry risks and/or cause adverse side effects. Although... (More)

Use of techniques, biologically active substances, and procedures to enhance or restore the ability of the host immune system to fight cancer. Also used to lessen... (More)

## اليوم السابع (7)

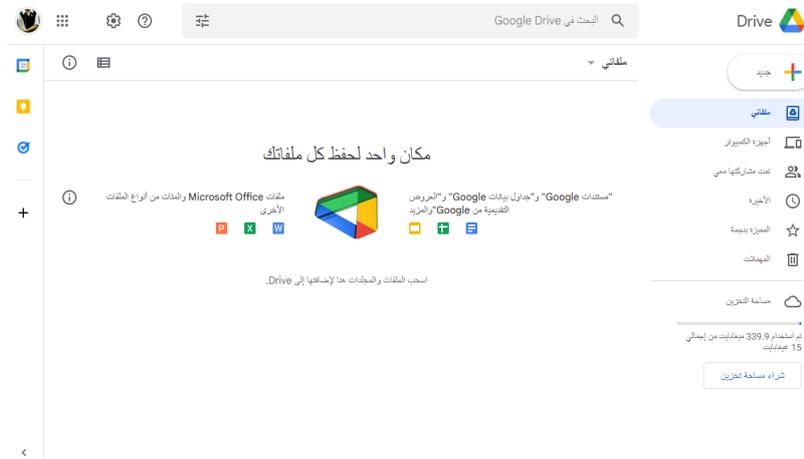
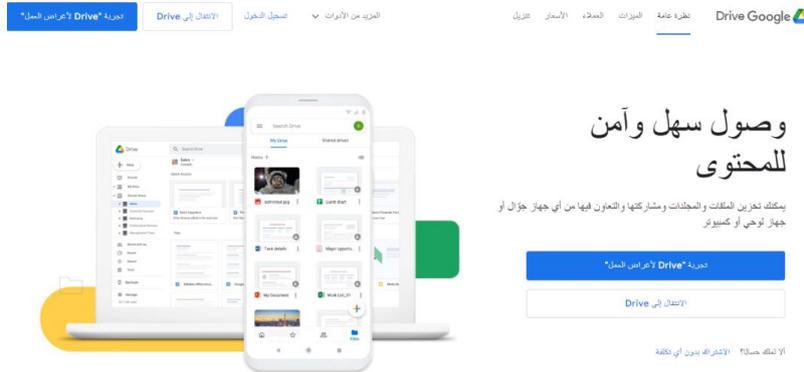
### جوجل درايف

جوجل درايف (GOOGLE DRIVE): هي خدمة تخزين سحابي ومزامنة ملفات مقدمة من شركة جوجل. تسمح للمستخدمين بإنشاء وتعديل وتخزين الملفات المكتبية على خوادم جوجل التي تضمن أمن الملفات فيها وعدم الوصول إليها إلا من قبل مالك الملف أو من يخوله.

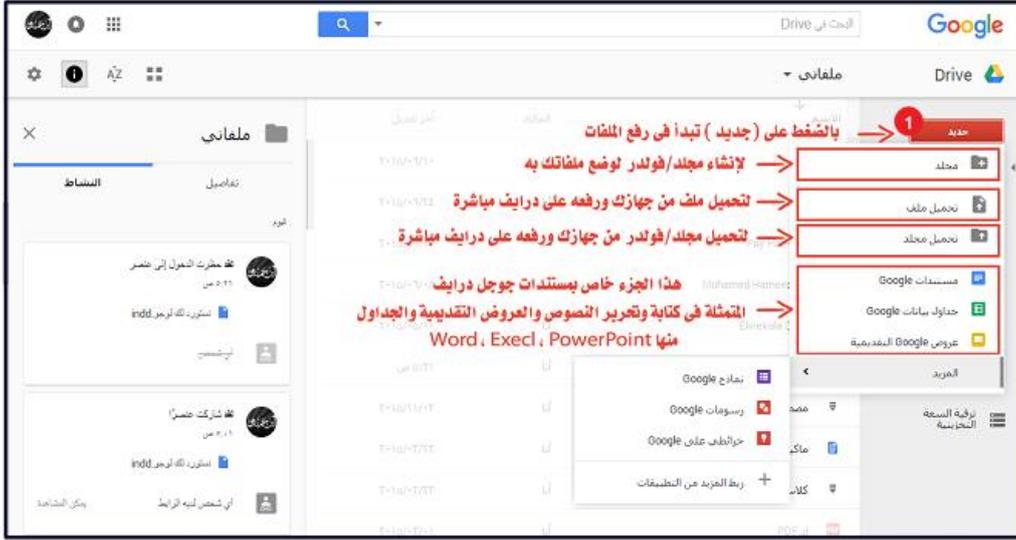
يمكن رفع الملفات وتحميلها وحتى تعديلها على الإنترنت (الشبكة الدولية للمعلومات) باستخدام الحواسيب أيًا كان نظام التشغيل فيها والهواتف الذكية والأجهزة اللوحية العاملة بنظام تشغيل أندرويد.

جوجل درايف (GOOGLE DRIVE) يتيح لكل المستخدمين مساحة تخزينية سعتها 15 جيجا بايت من التخزين السحابي كبدائية. وبعد ذلك بإمكان المستخدم أن يقوم بطلب المزيد من المساحة التخزينية مقابل مبلغ من المال. وتتراوح المساحة الإضافية من 100 جيجا بايت إلى 30 تيرابايت (التيرا بايت يساوي ألف جيجا بايت) بإشتراك شهري.

<https://drive.google.com>

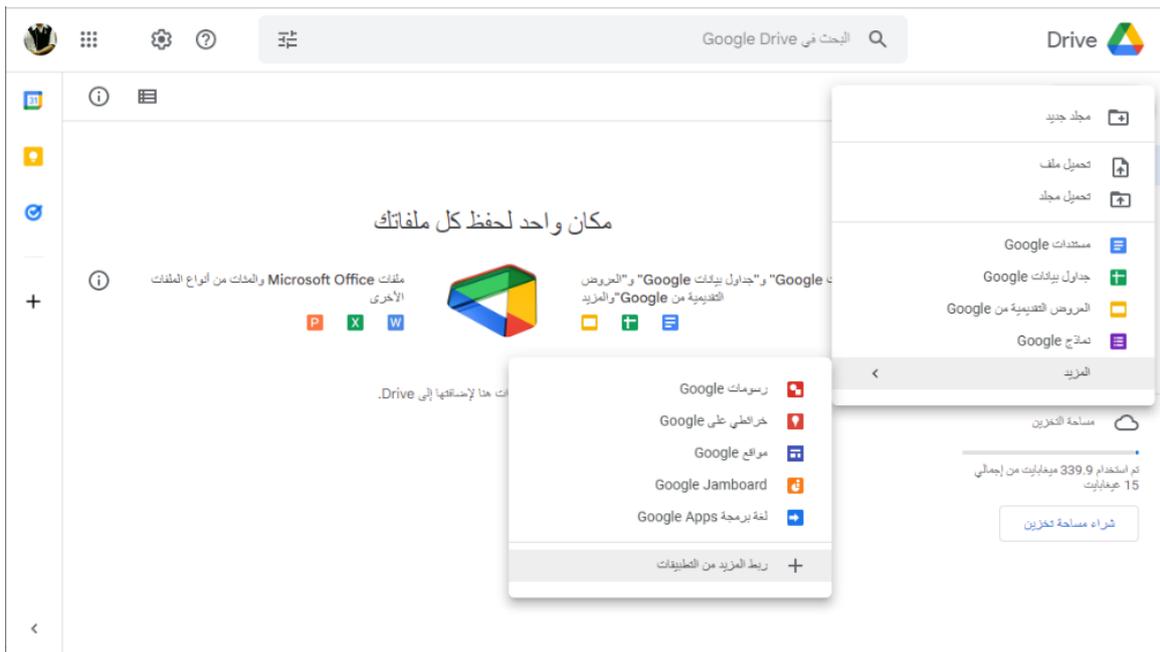


للبدء في رفع وتحميل المجلدات أو الملفات.. نقوم بالضغط على أمر (جديد).. كما هو موضح هنا ومن ثم نقوم بتحديد الملف أو المجلد الذي نريد رفعه وتحميله



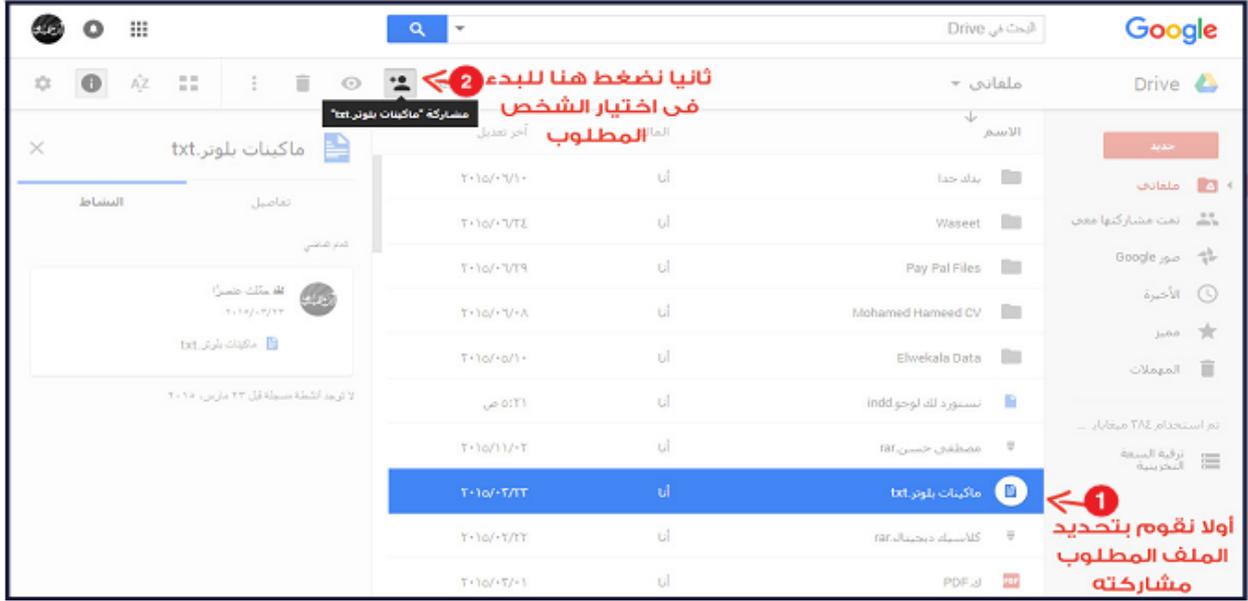
يمكن رفع الملفات وتحميلها وحتى تعديلها على الإنترنت (الشبكة الدولية للمعلومات) مباشرة.. ويدعم جوجل درايف (GOOGLE DRIVE) جميع الصيغ والملفات.

خدمة جوجل درايف (GOOGLE DRIVE) تقدم لك إمكانية إنشاء المستندات أو العروض التقديمية أو جداول البيانات ونشرها والتعاون مع المستخدمين الآخرين في تحريرها بشكل مباشر، دون الحاجة لإرسالها فب بريد إلكترونية وانتظار عودتها برسالة أخرى بعد التعديل. وأيضًا يمكن من خلال جوجل درايف (GOOGLE DRIVE) إنشاء استبيانات ومشاركتها وتحليل نتائجها..

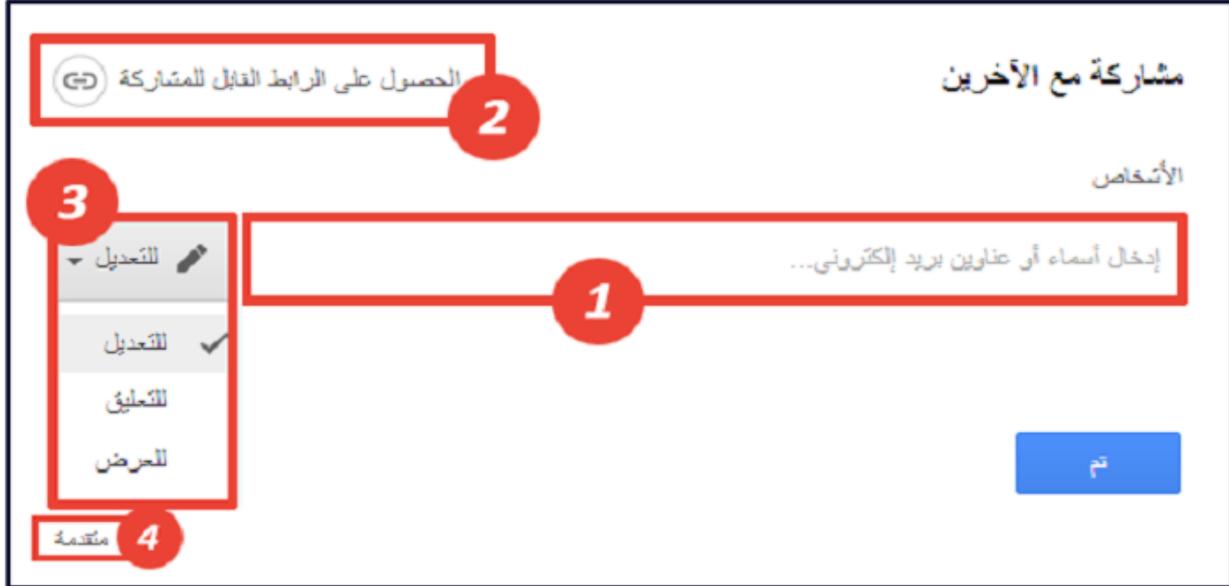


لمشاركة ملفات عبر جوجل درايف (GOOGLE DRIVE) نقوم بالتالي:

- حدد الملفات أو المجلدات التي تريد مشاركتها مثال رقم (1)
- ثم اضغط على زر مشاركة الموجود في الأعلى مثال رقم (2)



لتحديد مشاركة ملفات مع الآخرين وصلاحيه المشاركة:



- 1 إرسال المستند او الملف إلى شخص عن طريق الاسم أو البريد الإلكتروني
- 2 الحصول على رابط المشاركة ومعه صلاحية التعديل او العرض او التعليق كما هو موضح بالصفحة التالية
- 3 التحكم في الملف او المستند المرسل عن طريق تعديله .. او التعليق عليه .. أو يكون للعرض فقط
- 4 وذلك لإعطاء خيارات أكثر لتحكم أكثر في عملية المشاركة كما هو موضح بالصفحة التالية

مشاركة مع الآخرين

الحصول على الرابط القابل للمشاركة

مشاركة الرابط قيد التشغيل مزيد من المعلومات

أي شخص لديه الرابط يمكنه العرض

<https://drive.google.com/file/d/0B-WAVhg5LM5XVVJ4bUtsZ3VvWm8/view?usp=sharing>

الأشخاص

إدخال أسماء أو عناوين بريد إلكتروني...

للتعديل

متقدمة

تم

- لمشاركة ملفاتك مع الآخرين عند طريق رابط يظهر لك فور الضغط على الحصول على رابط المشاركة يمكنك الحصول على رابط المشاركة مثل الشكل رقم (1) سيظهر لك الرابط كما هو موضح بالشكل رقم (2)

مشاركة مع الآخرين

الحصول على الرابط القابل للمشاركة

مشاركة الرابط قيد التشغيل مزيد من المعلومات

أي شخص لديه الرابط يمكنه العرض

تعطيل - لا يمكن الدخول إلا لأشخاص بعينهم

أي شخص لديه الرابط يمكنه التعديل A

أي شخص لديه الرابط يمكنه التعليق B

أي شخص لديه الرابط يمكنه العرض C ✓

المزيد...

متقدمة

تم

- يمكنك التحكم في صلاحيات الرابط المرسل وذلك عن مثل شكل رقم (3) والذي يوضح ان الرابط الذي ارسلته يكون قابل للتعديل من قبل الطرف المرسل إليه A أو أن يضع عليه تعليق فقط وغير قابل للتعديل B أو أن يكون للعرض فقط أي يمكن مشاهدته فقط C

إعدادات المشاركة

رابط للمشاركة

<https://drive.google.com/file/d/0B-WAVhg5LM5XWVJ4bUtsZ3VvWm8/view?usp=sharing>

يمكنك مشاركة الرابط عن طريق المواقع الإجتماعية

مشاركة الرابط عبر:    

من لديه حق الدخول

تتوفر إمكانية العرض لكل من لديه الرابط

متنبدى ابن حميدو لتصميمات الفوتوشوب (أنت)  
e.hamedoooo@gmail.com

مالك

دعوة الأشخاص:

إرسال أسماء أو عناوين بريد إلكتروني...

إعدادات المالك مزيد من المعلومات

منع المحررين من تغيير إمكانية الوصول وإضافة أشخاص جدد

تعطيل خيارات التنزيل والطباعة والتسع للمعلقين/المشاهدين

يمكنك إرسال دعوة لأشخاص لمشاركتك ورؤية الرابط والتعديل عليها من خلال تصريحك له بذلك

تم

- يقوم جوجل بإنشاء رابط للملف والمجلد التي تريد مشاركتها، وهذا الرابط لا يعمل إلا مع الذين تحددهم أنت.
- تستطيع المشاركة عن طريق الشبكات الاجتماعية؛ جوجل بلس، فيس بوك، تويتر، أو عن طريق الجيميل.
- كما يمكنك أن تضيف المتلقين يدوياً، بأن تضيف البريد الإلكتروني الخاص بهم، أو أن تختار اسمهم من جهات الاتصال لديك.



من لديه حق الدخول

تتوفر إمكانية العرض لكل من لديه الرابط

متنبدى ابن حميدو لتصميمات الفوتوشوب (أنت)  
e.hamedoooo@gmail.com

مالك

تغيير...

عند الضغط على هذا الأمر ننتقل لشاشة أخرى بها اختيارات أخرى متقدمة لمشاركة الرابط

مشاركة الرابط

تشغيل - عام على الويب  
تتوفر إمكانية البحث والدخول لأي شخص على الإنترنت. لا يلزم تسجيل الدخول.

تشغيل - من لديه الرابط  
تتوفر إمكانية الدخول لأي شخص لديه الرابط. لا يلزم تسجيل الدخول.

إيقاف - أشخاص محددون  
تتم المشاركة مع أشخاص محددين.

وبعد اختيارك لما تريد تقوم بعمل بحفظ لما اخترناه

الدخول: أي شخص (لا يلزم تسجيل الدخول) للعرض

ملاحظة: سكتل أية عناصر - تتضمن أي خيار لمشاركة رابط - متوفرة على الويب. مزيد من المعلومات

المزيد من المعلومات عن المشاركة باستخدام الرابط

إلغاء

حفظ



إعدادات المشاركة

رابط للمشاركة

<https://drive.google.com/file/d/0B-WAVhg5LM5XWVJ4bUtsZ3VWVm8/view?usp=share>

مشاركة الرابط عبر:

من ليه حق النحول

توفر إمكانية العرض لكل من ليه الرابط  
منتهى ابن حميدو لتصميمات الواتسروب (أنت)  
e.hamedoooo@gmail.com

عند إضافة الأشخاص توجد قائمة منسدلة تختار منها الإمكانيات التي يمكن أن يقوم بها الأشخاص الذين تشاركهم الملف، 'المشاهدة فقط' أو 'التعليق' أو حتى 'تحرير المستند'

دعوة الأشخاص:

إدخال أسماء أو عناوين بريد إلكتروني...

إعدادات الملف: مزيد من المعلومات

منع المحررين من تغيير إمكانية الوصول وإضافة أشخاص جدد

تمكين خيارات التنزيل والطباعة والنسخ للتعليق/المشاهدين

تحرير...  
تتبع  
تتبع  
تتبع  
تتبع

تم

• اضغط 'تم' لإتمام العملية.

• بهذه الطريقة ستتمكن أنت وأصدقائك من التعاون في تحرير مستند نصي وفي الوقت ذاته، حيث سيظهر للطرف الآخر ما تقوم به أنت من تعديلات على المستند بشكل مباشر، وكذلك سيظهر لك أنت ما يقوم به الطرف الآخر

## استخدام Microsoft Office على الويب

يمكن استخدام خدمة Microsoft OneDrive لحفظ ملفاتك والعمل عليها من أي جهاز بالعالم متصل بالإنترنت من خلال عمل حساب Microsoft.

إذا كانت بمقهي انترنت او باي مكان وليس لديك جهاز شخصي وتحتاج إلى استخدام برامج الاوفيس فإذا كان كل ما تحتاجه هو الأساسيات في Microsoft Office، فخدمة Microsoft OneDrive اختيار يستحق التجربة، حيث يمكنك الدخول لحسابك على Microsoft وإنشاء أي ملف سواءً تثبيت Word أو Excel أو PowerPoint وغيرها والعمل وحفظ الملف بحسابك ويمكنك الوصول إليه بأي وقت من خلال حسابك. ويمكنك أيضًا الدخول اليه ن أي جهاز سواءً لابتوب او لوح ذكي او هاتف ذكي متصل بالإنترنت.

يوفر Office للويب برامج Word و Excel و PowerPoint و OneNote، بالإضافة إلى Outlook و OneDrive و Skype والتقويم. يمكنك حتى العمل مع المزيد من التطبيقات المتخصصة. يسمح لك تطبيق يسمى Sway بإنشاء تقارير وعروض تقديمية تفاعلية، بينما يتيح لك تطبيق Forms إنشاء استطلاعات واختبارات عبر الإنترنت.

أولاً، ستحتاج إلى حساب Microsoft. إذا لم يكن لديك حساب بالفعل، فقم بإعداده على موقع حساب Microsoft على الويب. يأتي حساب Microsoft مزوداً بسعة تخزينية مجانية على OneDrive تبلغ 5 جيجابايت؛ إذا كنت بحاجة إلى المزيد، فيمكنك الحصول على 100 جيجابايت مقابل 1.99 دولار شهرياً. انتقل إلى موقع Office على الويب وانقر فوق الزر تسجيل الدخول. قم بتسجيل الدخول باستخدام حساب Microsoft الخاص بك، وسيتم نقلك إلى موقع Office على الويب.

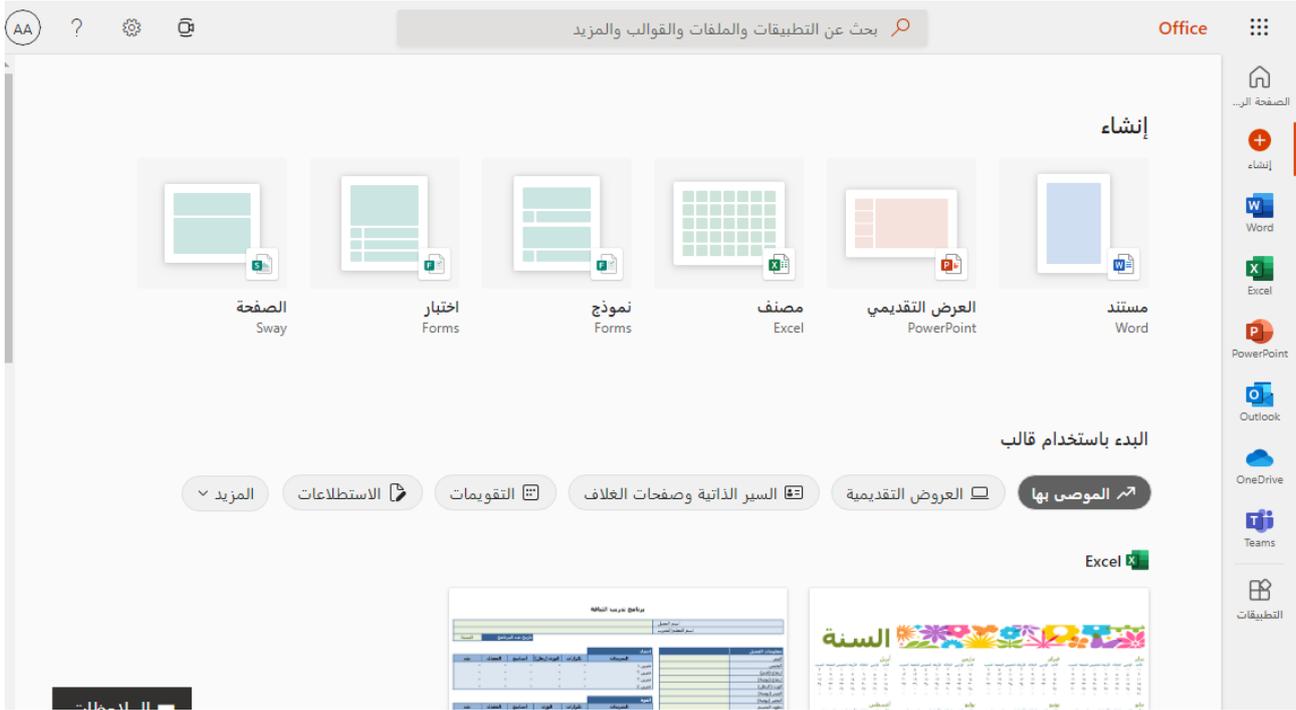
<https://account.microsoft.com/account/>



توجد على اليسار أيقونات لتطبيقات مثل Word و Excel و PowerPoint و Outlook. بعد البدء في إنشاء ملفات Office وحفظها، ستظهر في أسفل الصفحة كمستندات حديثة حتى تتمكن من الوصول إليها بسهولة أكبر.

إنشاء ملفات جديدة؛ يمكنك إنشاء مستند جديد بأشكال وقوالب مختلفة. انقر فوق الزر "إنشاء" الموجود على اليسار أو الزر "جديد" في المنتصف. ثم حدد رمز نوع الملف الذي تريد إنشائه من النافذة المنبثقة - مستند Word أو جدول بيانات Excel أو عرض PowerPoint تقديمي أو استبيان النموذج أو اختبار النموذج أو صفحة Sway.

بدلاً من ذلك انقر فوق رمز البرنامج الذي ترغب في استخدامه. انقر فوق رمز جميع التطبيقات لرؤية تطبيقات إضافية. كمثال سنستخدم Word، ولكن يمكنك اختيار أي من تطبيقات Office. تعمل إصدارات Excel و PowerPoint و OneNote عبر الإنترنت بشكل مشابه، من حيث أنها توفر جميع الأوامر والميزات الأساسية.



يفضل لطلبة الدراسات العليا بشكل خاص الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من عملها حيث أن الاحتفاظ بنسخة احتياطية من الملفات يوفر حفظ الملفات إلى OneDrive أو على GOOGLE DRIVE طبقة إضافية من الحماية. حيث لو حدث شيء ما لجهاز الحاسوب -لا قدر الله-، فإنه يمكنك من خلال OneDrive أو GOOGLE DRIVE المحافظة على أمان الملفات وإمكانية الوصول إليها.

## متصفحات الويب



هناك الكثير من متصفحات الويب المختلفة والتي يتم استخدامها من قبل الجميع ولكن هل تستخدم بشكل صحيح بحيث نستفيد منها بشكل كبير جدًا ونختصر عناء البحث الدائم فيها او الوصول الى مواقع وصفحات نستخدمها بكثرة..؟

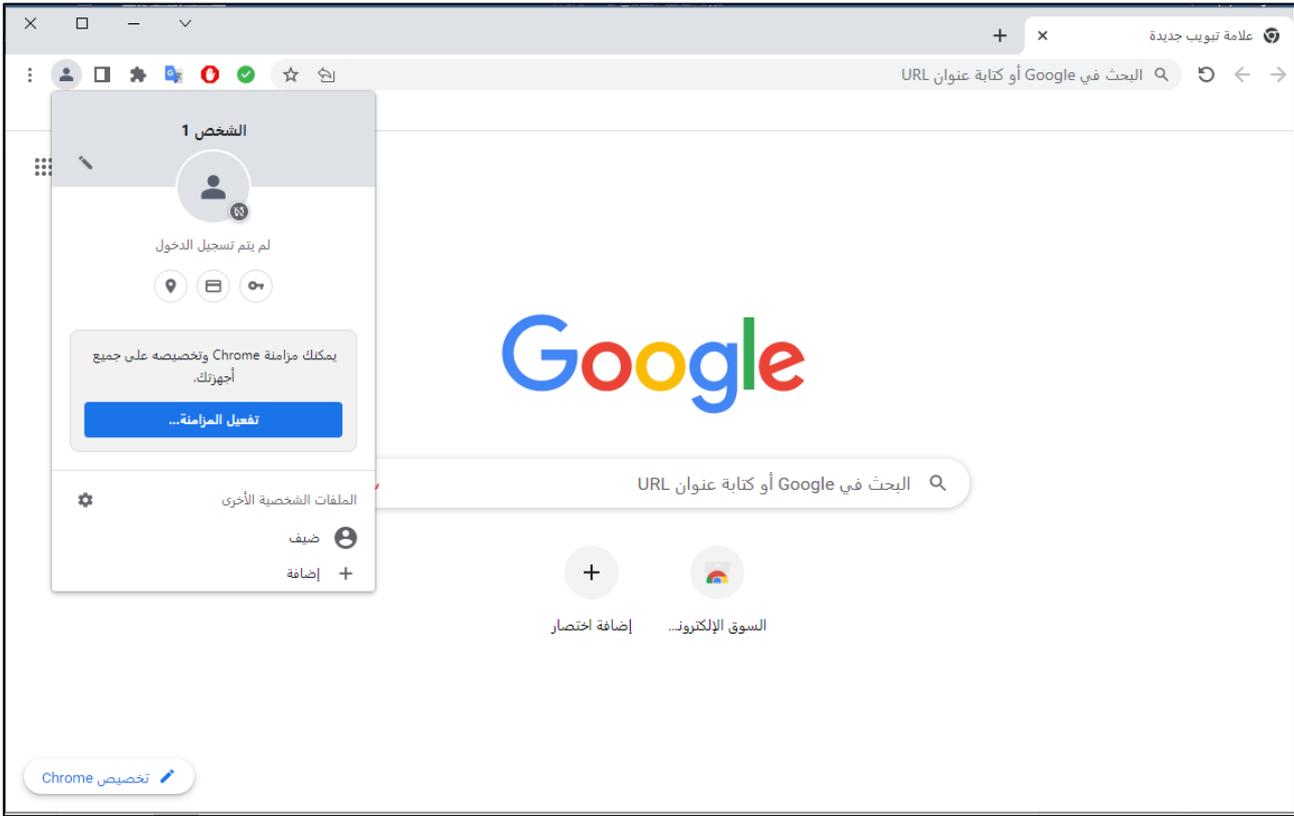
يفضل دومًا استخدام المزامنة عند استخدام أي متصفح وبالتالي يتم حفظ كل عمليات البحث التي قمنا بها ويمكننا عندئذ الرجوع الى ما كنا نبحث عنه ذات يوم بسرعة..

ايضًا يفضل عمل قائمة بالمواقع والصفحات التي تستخدم بكثرة مثلًا الباحث العلمي من جوجل، موقع الهكر الروسي الشهير (SCI-HUB) لتنزيل الدراسات الغير مجانية مواقع تنزيل الكتب الغير مجانية وغيرها الكثير..

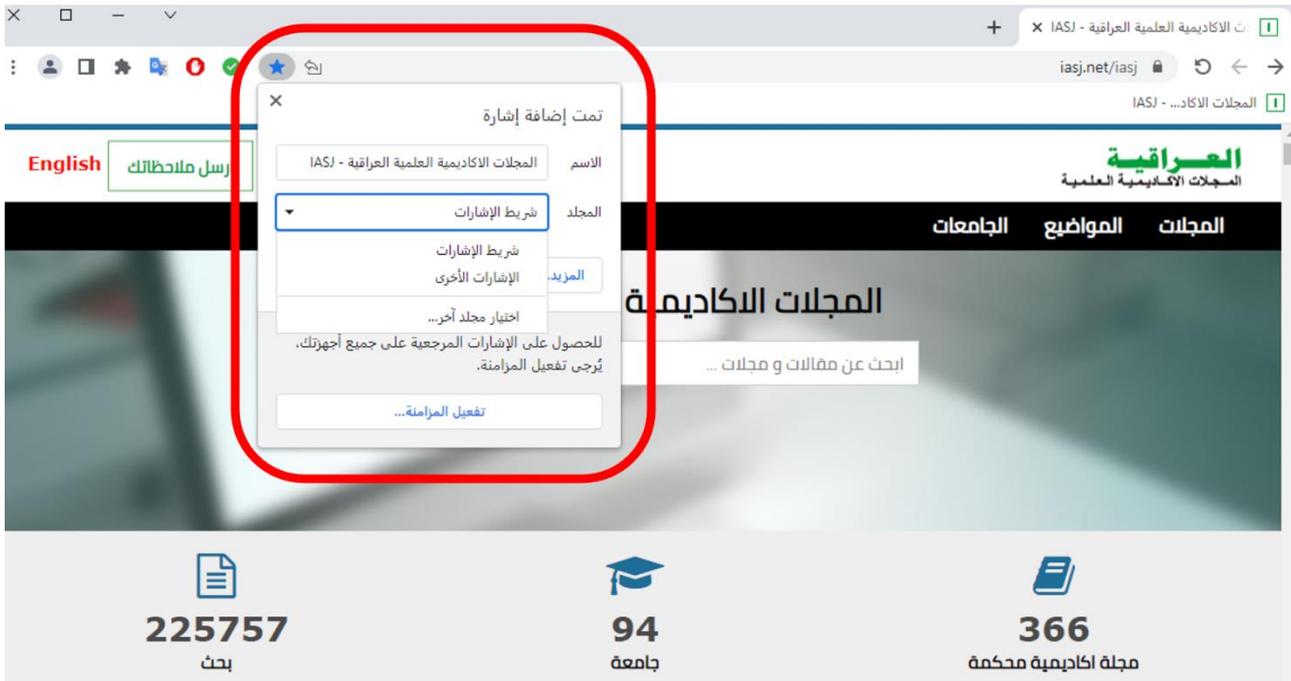
أن هذا الأمر يوفر لنا الكثير من الوقت في البحث عن هذه المواقع والصفحات متى ما احتجنا إليها بالإضافة الى ان المزامنة من خلال بريدنا الإلكتروني يمكننا من الوصول الى هذه القائمة من أي جهاز بالعالم فقط بتسجيل الدخول الى بريدنا الإلكتروني..

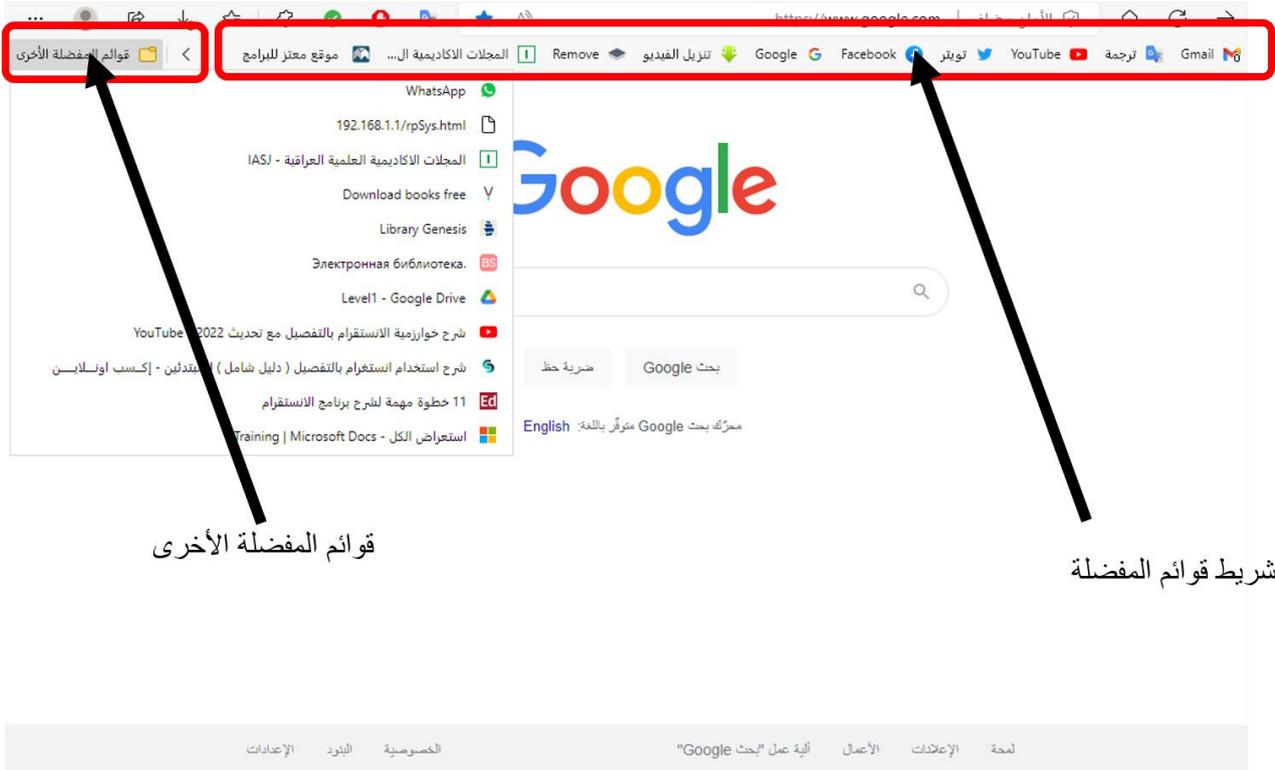


قم بفتح المتصفح الذي تستخدم.. قم بالدخول الى الايميل لتفعيل المزامنة



بعد ذلك يمكنك تصفح أي موقع تريد اضافته كإشارة مرجعية يمكن الرجوع اليه في أي وقت وذلك بالضغط على اشارة النجمة كما هو موضح بالصورة وتحديد مكان الحفظ للإشارة





طبعا يمكن استخدام الإشارات المرجعية على المتصفحات بالهاتف أيضًا.

## كتيبات في البحث العلمي



هذه الدورة مختصرة جدًا عن مشروع التخرج من ناحية الإعداد والتنسيق يمكنكم الاطلاع على الملفات التالية للمزيد..

كتاب مشروع التخرج ببساطة (دليل إرشادي)



كتاب مشروع التخرج ببساطة (دليل إرشادي).. يهدف هذا الدليل المبسط إلى إرشاد طلبة الدبلوم والباكالوريوس إلى مشروع التخرج ومحاولة تكوين صورة مبسطة عن مشروع التخرج بدءًا من اختيار الموضوع وانتهاءً بعرض ومناقشة مشروع التخرج..

رابط التنزيل

<https://www.kotobati.com/book/download/7df62108-f6f0-4bab-90d1-c0ee2e2d2d80>

## كتيب مواقع وبرامج



كتيب "مواقع وبرامج" للمهتمين بالبحث والنشر العلمي" يهتم بكيفية تنزيل الكتب والبحوث العلمية من الانترنت؛ ومواقع وأدوات كشف الاقتباس (الاستدلال) في البحث العلمي وغيرها من البرامج والمواقع والادوات الخاصة بالبحث العلمي وكذلك توضيح لمجلات النشر العلمي والمجلات الوهمية والنقطة البحثية وتعني أن يكون للبحث قيمة وأهمية...

رابط التنزيل

<https://www.kotobati.com/book/download/b6b93bea-5000-455c-805a-2ecdeb6fee68>

كتاب اعداد خطة بحث "دليل اعداد خطة بحث"



كتاب اعداد خطة بحث "دليل اعداد خطة بحث" .. يهدف هذا العمل إلى مساعدة الطالب على البدء في إعداد خطة بحث وإرشاده إلى كيفية إتمامها وتقديمها في شكل أفضل. ولا يعني هذا أن يتقيد الطالب حرفياً بالإرشادات الواردة بهذا الدليل. ونوصي الطالب بالرجوع إلى المشرف على دراسته للاسترشاد برأيه عند إعداد دراسته.

رابط التنزيل

<https://www.kotobati.com/book/download/2bec90ce-14af-4b83-9c5f-1670edfc1589>

## كتاب كتيب التوثيق



كتاب كتيب التوثيق "في التوثيق اليدوي والآلي للمصادر والمراجع في البحوث والدراسات العلمية"..  
"طرق توثيق المراجع مختلفة حسب مقاييس معينة، ولذلك يجب أن يتم إتباع مقياس محدد لتوثيق كل المراجع،  
سنحاول التطرق إلى أهمية التوثيق في البحوث العلمية .."

رابط التنزيل

<https://www.kotobati.com/book/download/8990071a-c91b-4794-8790-0cdd35cfbf72>

## كتاب مواصفات كتابة الرسائل الجامعية



كتاب مواصفات كتابة الرسائل الجامعية (دليل كتابة مشاريع التخرج).. يهدف هذا الدليل إلى مساعدة  
الطالب على البدء في بحثه وإرشاده إلى كيفية كتابة دراسته وتقديمها في شكل أفضل. ولا يعني هذا أن ينتقد  
الطالب حرفياً بالإرشادات الواردة بهذا الدليل. ونوصي الطالب بالرجوع إلى المشرف على دراسته للاسترشاد  
برأيه عند إعداد دراسته.

رابط التنزيل

<https://www.kotobati.com/book/download/832b2a84-6a5b-422e-bc7e-2778d21e381b>

## خاتمة

في الختام هذا ما عندي، فإن أحسنت فمن الله، وإن أسأت أو أخطأت فمن نفسي والشيطان.. تم بحمد

الله