

إعداد التقارير والبحوث العلمية

للمرحلة الثانوية - إختياري حر

الطبعة الأولى

إعداد التقارير والبحوث العلمية

للمرحلة الثانوية - اختياري حر

تأليف

فريد ربيع محمد

محمد أنور حنفي

فاضل علي حسين

عبد العزيز محمد باقر

طارق حسن ابو هشيمه

الطبعة الأولى

١٤٤٣ هـ

٢٠٢٠ - ٢٠٢١ م

الطبعة الأولى ٢٠٠٧/٢٠٠٨ م

٢٠١٦ / ٢٠١٧ م

٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

٢٠٢٠ / ٢٠٢١ م

طبع في شركة مطابع الخط

أودع بمكتبة الوزارة تحت الرقم (٦٠٤) بتاريخ ٢٥ / ٧ / ٢٠٠٧

سورة البقرة



حَضْرَةُ الشَّيْخِ مِشْعَلِ أَحْمَدِ جَبَرِ السَّابِغِ
أَمِيرَ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ

H.H. Sheikh Meshal AL-Ahmad AL-Jaber AL-Sabah
Amir Of The State Of Kuwait



سَمُو الشَّيْخِ صَبَّاحٍ خَالِدٍ الْحَمَادِ السَّبَّاحِ
وَلِيِّ عَهْدِ دَوْلَةِ الْكُوَيْتِ

H. H. Sheikh Sabah Khaled Al-Hamad Al-Sabah
Crown Prince Of The State Of Kuwait

المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	المقدمة
	الفصل الأول : مدخل إلى استخدام المكتبات ومصادر المعلومات
٥	أولا : المكتبات
٥	تعريف المكتبة
٥	أنواع المكتبات
٧	كيفية استخدام المكتبات
٧	١ - أقسام المكتبة
٨	٢ - ترتيب الكتب على الرفوف
٩	٣ - كيف تستخدم الفهارس ؟
١٠	أنواع الفهارس
١٢	ثانيا : مصادر المعلومات
١٢	تعريف مصادر المعلومات
١٢	استخدامات مصادر المعلومات
١٢	مراحل تطور مصادر المعلومات
١٢	تقسيم مصادر المعلومات
١٣	مصادر المعلومات المرجعية
١٥	ثالثا : قراءة المصادر وكتابة المعلومات
١٥	أولا : قراءة المصادر
١٥	أنواع القراءة
١٦	ثانيا : كتابة المعلومات
١٧	التلخيص
١٨	تذكر أن
٢٠	أسئلة تقويمية
٢٢	قائمة مصادر الفصل الأول

تابع المحتويات

الصفحة	الموضوع
الفصل الثاني : إعداد التقارير	
٢٥	تعريف التقرير
٢٥	أهمية التقارير
٢٥	أنواع التقارير
٢٧	أجزاء التقرير
٢٨	مواصفات التقرير الجيد
٢٩	كيف تكتب تقريراً ؟
٣٠	مهارات عرض التقرير
٣٢	تذكر أن
٣٤	أسئلة تقويمية
٣٦	قائمة مصادر الفصل الثاني
الفصل الثالث : إعداد البحوث العلمية	
٣٩	تعريف البحث العلمي
٣٩	أهداف البحث العلمي
٣٩	صفات الباحث
٤٠	أنواع البحث
٤١	مناهج البحث العلمي وأدواته
٤١	البحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية
٤٢	خطوات البحث العلمي
٤٢	الخطوة الأولى: اختيار موضوع البحث ووضع عنوان مناسب له
٤٤	الخطوة الثانية: إعداد مخطط البحث وتحديد المصادر
٤٨	الخطوة الثالثة: تدوين المعلومات وتوثيقها
٥٠	الخطوة الرابعة: البحث في شكله النهائي
٥٢	تذكر أن
٥٦	أسئلة تقويمية
٥٨	قائمة مصادر الفصل الثالث

المقدمة

يأتي كتاب " إعداد التقارير والبحوث العلمية " المقرر على طلاب الفصلين الحادي والثاني عشر بالتعليم الثانوي الموحد انطلاقاً من بدء تطبيق وزارة التربية بدولة الكويت لنظام التعليم الموحد بداية من العام الدراسي ٢٠٠٦ / ٢٠٠٧ وتمشيا مع سياسة الوزارة الرامية إلى تطوير التعليم والمناهج الدراسية من أجل بناء شخصية المتعلم بدولة الكويت.

ويهدف مقرر " إعداد التقارير والبحوث العلمية " إلى تعريف المتعلم بكيفية استخدام المكتبات ومصادر المعلومات وتزويد المتعلم بمهارات التعلم الذاتي وإكسابه ثقافة البحث العلمي وإجادة كتابة التقارير والبحوث العلمية بما يعود عليه بالنفع والفائدة خلال دراسته للمجالات الدراسية الأخرى والمرحلة الدراسية القادمة . ويتناول كتاب " إعداد التقارير والبحوث العلمية " ثلاثة فصول : الأول بعنوان " مدخل إلى استخدام المكتبات ومصادر المعلومات " ويهدف إلى تعريف المتعلم بكيفية استخدام المكتبات من أجل الاستفادة من مصادرها المختلفة في تحصيله الدراسي وتكوين اتجاهاته الثقافية .

أما الفصل الثاني الذي يحمل عنوان " إعداد التقارير " فيتناول الطريقة العلمية والعملية لكتابة التقارير ويهدف إلى مساعدة المتعلم على التزود بمهارات كتابتها في كافة المقررات الدراسية بما يعود عليه بالنفع خلال سنوات دراسته الثانوية وما بعدها .

وأخيراً فإن الفصل الثالث يتناول " إعداد البحوث العلمية " ويشتمل على الخطوات العملية لكتابة البحوث ويهدف إلى إتقان المتعلم لكتابة البحوث التي يكلف بها في المقررات الدراسية الأخرى وإعداده لمرحلة الجامعة التي يعتبر البحث العلمي أحد أهم معالمها الأساسية.

وفي النهاية نتمنى أن يحقق كتاب " إعداد التقارير والبحوث العلمية " الأهداف المرجوة منه وأن يكون بمثابة الخطوة الأولى التي تضع أبنائنا على طريق البحث العلمي والإبداع والابتكار بما يعود عليهم وعلى بلدهم الكويت بالنفع من أجل مستقبل مشرق يليق بدولة الكويت وأبنائها .

المؤلفون

الفصل الأول
مدخل إلى استخدام
المكتبات ومصادر المعلومات

عزيزي المتعلم:

بعد الانتهاء من هذا الفصل ستكون قادرا على :

- استخدام المكتبات .
- استخدام فهرس المكتبة .
- الإلمام بمصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية .
- التمييز بين الكتب والمراجع .
- قراءة المعلومات وتلخيصها .

أولاً: المكتبات



تقتضي كتابة التقارير والبحوث التردد على المكتبات والاستعانة بمصادرنا المختلفة وهذا يتطلب ضرورة التعرف على كيفية استخدام المكتبات ومصادر المعلومات وعلى فنون الكتابة المستخدمة في هذه المصادر.

تعريف المكتبة :

مؤسسة تعليمية ثقافية تقدم خدمات للمجتمع الذي توجد فيه وذلك من خلال توفير مصادر المعلومات المختلفة.

أنواع المكتبات :

كانت النظرة التقليدية للمكتبة في الماضي أنها مجرد مخزن للكتب ، ولكن مع دخول العالم عصر انفجار المعرفة الذي نعيشه حالياً ، حيث تتميز المعلومات بالكثرة والتنوع والسرعة الهائلة؛ أصبحت المكتبات مستودعاً للعلم والمعرفة والمعلومات ، وظهرت بجانب المكتبات التقليدية أنواع جديدة من المكتبات غير التقليدية تناسب وعصر المعلومات مثل: المكتبات الإلكترونية والرقمية .

فيما يلي تعريف موجز لكل نوع من أنواع المكتبات المختلفة :

١ - المكتبة الوطنية	تنشئها الدولة وهي بمثابة ذاكرة الدولة التي تحفظ تراثها وتاريخها وعن طريقها يتم تطبيق قانون الإيداع*
٢ - المكتبة الجامعية	تقدم خدماتها لطلاب وأساتذة الجامعة وتلبي احتياجات المناهج الجامعية والدراسات العليا.
٣ - المكتبة المدرسية	تخدم المناهج الدراسية وتساعد الطلاب على القراءة والبحث.
٤ - المكتبة العامة	تنتشر في المدن لتقديم خدمات ثقافية لجميع أفراد المجتمع وتساند المكتبة المدرسية في تحقيق رسالتها.
٥ - المكتبة المتخصصة	توجد في مؤسسة ما وتخصص في جانب واحد من المعرفة هو مجال تخصص المؤسسة.
٦ - مكتبة الطفل	تقدم خدمات مكتبية ومعلوماتية للأطفال من سن السادسة وحتى الخامسة عشرة.
٧ - المكتبة المتنقلة	تكون على هيئة وسيلة نقل كسيارة أو طائرة أو قطار ومهمتها تقديم الخدمات المكتبية والثقافية للأماكن البعيدة.
٨ - المكتبة الخاصة	يؤسسها الأفراد في منازلهم وبعضها يضم كميات هائلة من المصادر بحيث تماثل أحيانا حجم مكتبة عامة.
٩ - المكتبة الإلكترونية	تكون مصادرها مخزنة على وسائط إلكترونية كالأقراص المدمجة، وقد تكون أحيانا مزيجاً من المصادر الإلكترونية والمصادر التقليدية كالكتب والدوريات.
١٠ - المكتبة الرقمية	تمثل المظهر الأكثر تطوراً من المكتبات الإلكترونية، ولا تحتاج إلى مبنى وتكون جميع مصادرها في شكل رقمي** ويتم الدخول إليها عن طريق الإنترنت مثل مكتبة alwaraq «الوراق» التي تتيح كتب التراث العربي عبر موقعها على الإنترنت.

* قانون الإيداع : قانون تصدره الدولة ويلزم الناشر أو المؤلف بإيداع نسخ من مصدر المعلومات في المكتبة الوطنية قبل تداوله في الأسواق

** الرقمنة أو التحويل الرقمي : تحويل مصادر المعلومات المطبوعة إلى شكل رقمي باستخدام الماسح الضوئي أو إدخالها كنص إلكتروني ومن ثم عرضها على شاشة الحاسوب .



مكتبة الوراق الرقمية على الإنترنت www.alwaraq.net

كيفية استخدام المكتبات :

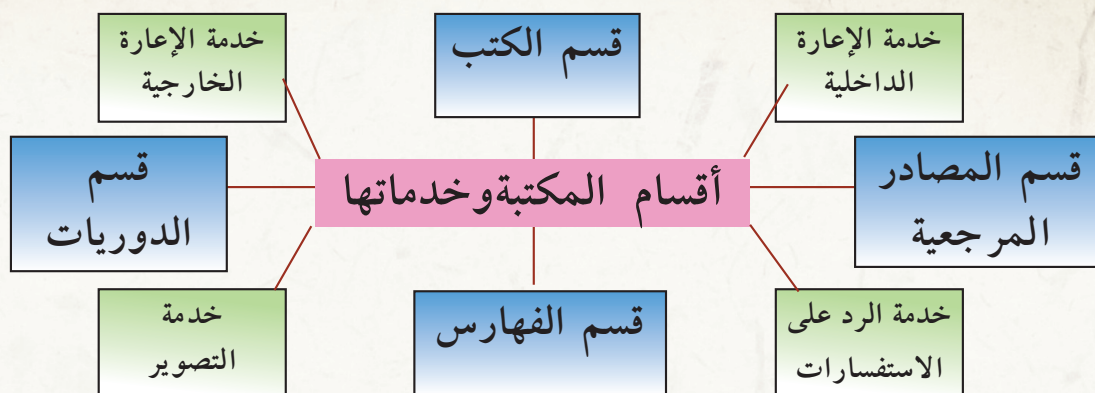


تضم المكتبات ثروات هائلة من المعلومات، ويجب على من يريد الاستفادة من هذه الثروات في إعداد التقارير والبحوث أن يكون ملماً باستخدام المكتبة، ومصادرها ، وفهارسها، ولكي تستفيد من المكتبة عليك أولاً التعرف على أقسامها وكيفية ترتيب مصادرها.

١- أقسام المكتبة وخدماتها:

تتكون المكتبة من أقسام أو قاعات تضم مصادر المعلومات بأنواعها المختلفة مثل : قسم الكتب، وقسم المصادر المرجعية ، وقسم الدوريات (الصحف والمجلات) ، وهناك قسم الفهارس التي من خلالها يصل القارئ إلى ما يريده من مقتنيات المكتبة .

وتقدم المكتبات لقارئها العديد من الخدمات مثل : خدمة الإعارة الداخلية والخارجية وخدمة الرد على الاستفسارات ، وخدمة التصوير لصفحات مصادر المعلومات وخاصة تلك التي لا تعار خارج المكتبة ، وأخيراً يعمل بالمكتبة متخصصون في المكتبات يساعدونك في الوصول إلى ما تريده من مصادر ومعلومات .



٢- ترتيب الكتب على الرفوف :

يتم ترتيب الكتب على الرفوف في معظم المكتبات العربية حسب خطة تصنيف ديوي العشري* وهي خطة تقسم المعرفة الإنسانية إلى عشر رتب (أنظر الشكل التالي) وتنقسم كل رتبة إلى عشرة أقسام وهكذا حيث تستوعب أرقام التصنيف جميع الموضوعات .

ويُعطى كل مصدر بالمكتبة رقما يدل على موضوعه، وبما أن التصنيف يقسم الموضوعات وفقا للقرابة الموضوعية فإن القارئ يجد الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على أرفف المكتبة.

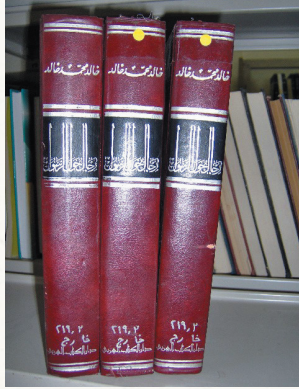
الرتب العشر الرئيسة لتصنيف ديوي العشري

٠٠٠ - ٠٩٩ الحاسبات والمعلومات والمراجع العامة
١٠٠ - ١٩٩ الفلسفة وعلم النفس
٢٠٠ - ٢٩٩ الديانات
٣٠٠ - ٣٩٩ العلوم الاجتماعية
٤٠٠ - ٤٩٩ اللغات
٥٠٠ - ٥٩٩ العلوم
٦٠٠ - ٦٩٩ التكنولوجيا
٧٠٠ - ٧٩٩ الفنون والترفيه
٨٠٠ - ٨٩٩ الآداب
٩٠٠ - ٩٩٩ الجغرافيا والتاريخ

* تصنيف ديوي العشري : ابتكره عالم المكتبات الأمريكي ملفل ديوي عام ١٨٧٦ وهو الأكثر شهرة واستخداماً في مكتبات العالم .

ويعد لكل كتاب رقم خاص به يسمى (رقم الطلب أو الاستدعاء) حيث يتم طلب الكتاب من خلاله ، ويتكون من رقم التصنيف والحرفين الأولين من اسم المؤلف مع الحرفين الأولين من عنوان المصدر ، وتمييزاً للمراجع عن بقية الكتب يوضع فوق رقم التصنيف حرف الميم (م) اختصاراً للكلمة (مراجع) ، وإن كان المرجع أجنبياً يوضع فوق رقم التصنيف حرف (R) اختصاراً لكلمة Reference ، بعد ذلك يتم ترتيب الكتب على الرفوف وفقاً لأرقامها من الأصغر إلى الأكبر .

مثال : كتاب رجال حول الرسول للمؤلف " خالد محمد خالد " يكون رقمه



٣- كيف تستخدم الفهارس ؟

من يريد إتقان استخدام المكتبة من أجل الوصول إلى ما يحتاجه من مصادر المعلومات عليه أن يجيد استخدام فهارس المكتبة أولاً .

وفهرس المكتبة عبارة عن : " قائمة بمقتنيات المكتبة مرتبة وفق نظام معين " وهو مفتاح المكتبة الذي يُمكن القارئ من معرفة ما يوجد على رفوف المكتبة من مقتنيات فيوفر عليه الوقت والجهد .



ويجب الفهرس على أسئلة القارئ مثل :

- ماذا يوجد بالمكتبة للمؤلف عبد الرزاق البصير ؟

- ماذا يوجد بالمكتبة من كتب في موضوع الهندسة الوراثية ؟

- هل يوجد بالمكتبة كتاباً بعنوان تاريخ العملة في الكويت ؟

ورغم أن العديد من المكتبات تستخدم حالياً الفهرس الإلكتروني

فإن الفهرس البطاقي (التقليدي) مازال هو الأكثر شيوعاً في المكتبات وخاصة المكتبات المدرسية والعامة ، ويكون على شكل بطاقات حجمها ٧,٥ سم × ١٢,٥ سم وتشتمل كل بطاقة على البيانات التالية : المؤلف - العنوان - بيان المسؤولية - الطبعة - مكان النشر - الناشر - تاريخ النشر - عدد الصفحات (التوريق) - السلسلة - الموضوع (كما يوضح المثال التالي) .



أنواع الفهارس:



يعد لكل مصدر بالمكتبة ثلاث بطاقات واحدة باسم المؤلف وأخرى بالعنوان وثالثة بالموضوع، ويتم توزيع هذه البطاقات على أربعة أنواع من الفهارس:

أ- فهرس المؤلف:

يفيد القارئ الذي يريد كتابا لمؤلف معين وترتب فيه جميع البطاقات الخاصة بالأشخاص الذين شاركوا في تأليف الكتاب هجائيا.

مثال: كتب المؤلف "علي موسي" ← في حرف العين.

ب- فهرس العنوان:

يفيد القارئ الذي يريد كتابا بعنوان معين أو كتابا صدر ضمن سلسلة ما وترتب فيه بطاقات العنوان هجائيا.

مثال: كتاب "صفحات من التاريخ السياسي للكويت" ← في حرف الصاد.

ج- فهرس الموضوع:

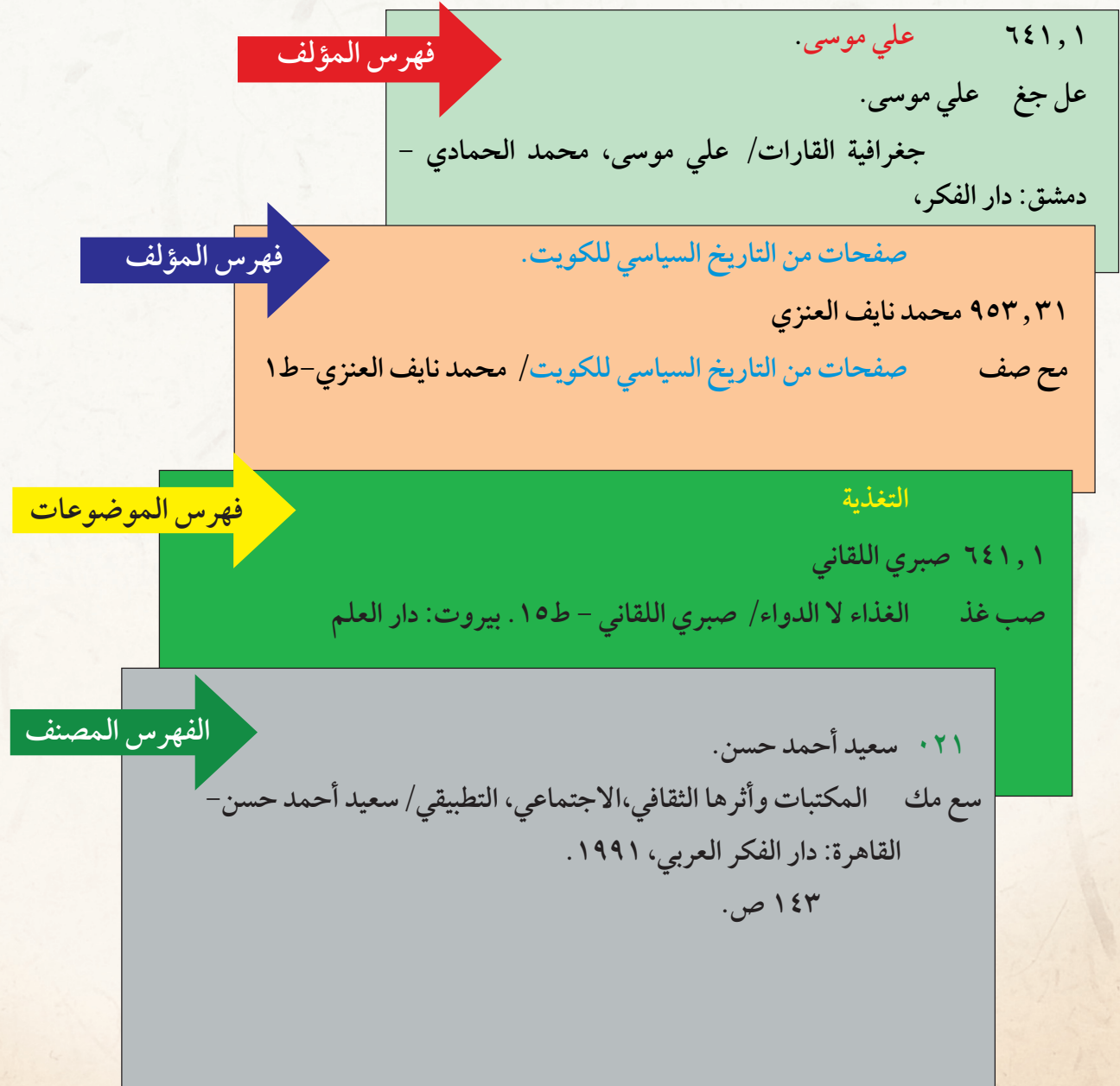
يفيد القارئ الذي يريد عدة كتب في موضوع معين وترتب فيه البطاقات هجائيا.

مثال: كتب موضوع "التغذية" ← في حرف التاء.

د-الفهرس المصنف :

يؤدي نفس وظيفة فهرس الموضوع وترتب فيه البطاقات الرئيسة حسب أرقام خطة التصنيف المتبعة في المكتبة.

مثال : كتب موضوع "المكتبات" التي تجدها في حرف الميم في فهرس الموضوع تجدها في الفهرس المصنف في رتبة الحاسبات والمعلومات والمراجع العامة ← تحت رقم (٠٢١) .
والمثال التالي يوضح نماذج لبطاقات الفهارس الأربعة :



ثانيا : مصادر المعلومات

تعريف مصادر المعلومات :

الوسائط المادية التي تحمل المعلومات مثل الكتب والصحف والمجلات والأفلام والأسطوانات.

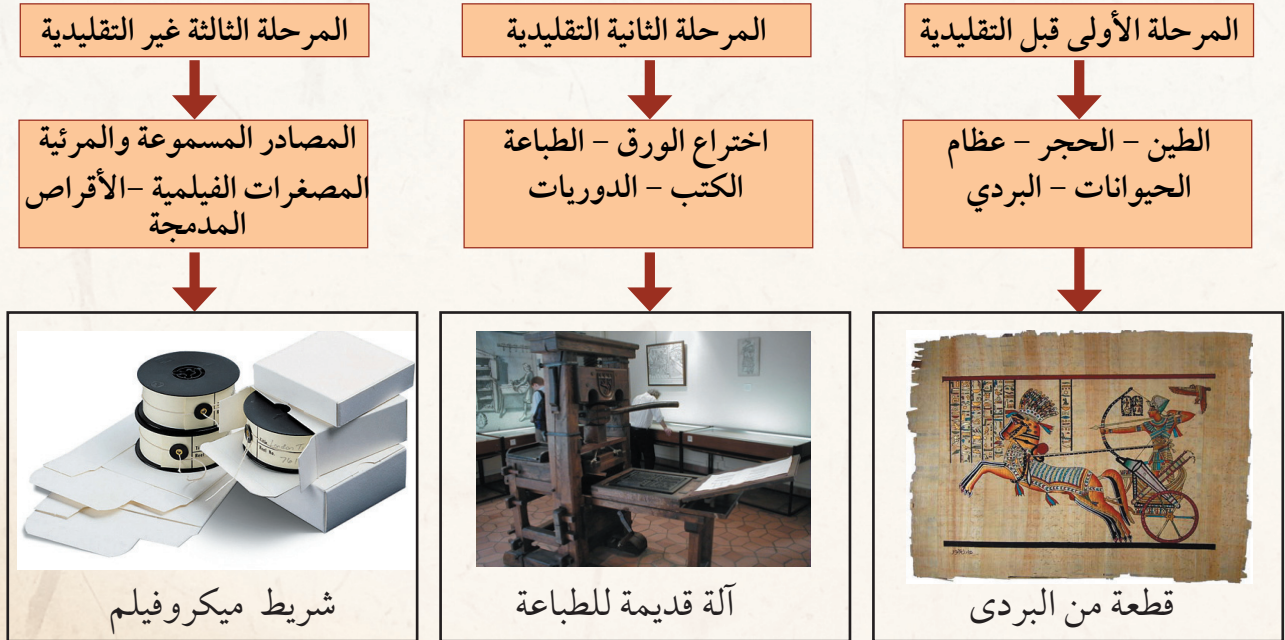
استخدامات مصادر المعلومات :

تساعد مصادر المعلومات الطالب والباحث ومتخذ القرار في العديد من الاستخدامات مثل :

- ١- التعرف على أحدث المعلومات في مجال التخصص .
- ٢- الحصول على معلومات أكثر مما نعرفه في موضوعات محددة.
- ٣- الوصول إلى إجابات عن أسئلة معينة .

مراحل تطور مصادر المعلومات :

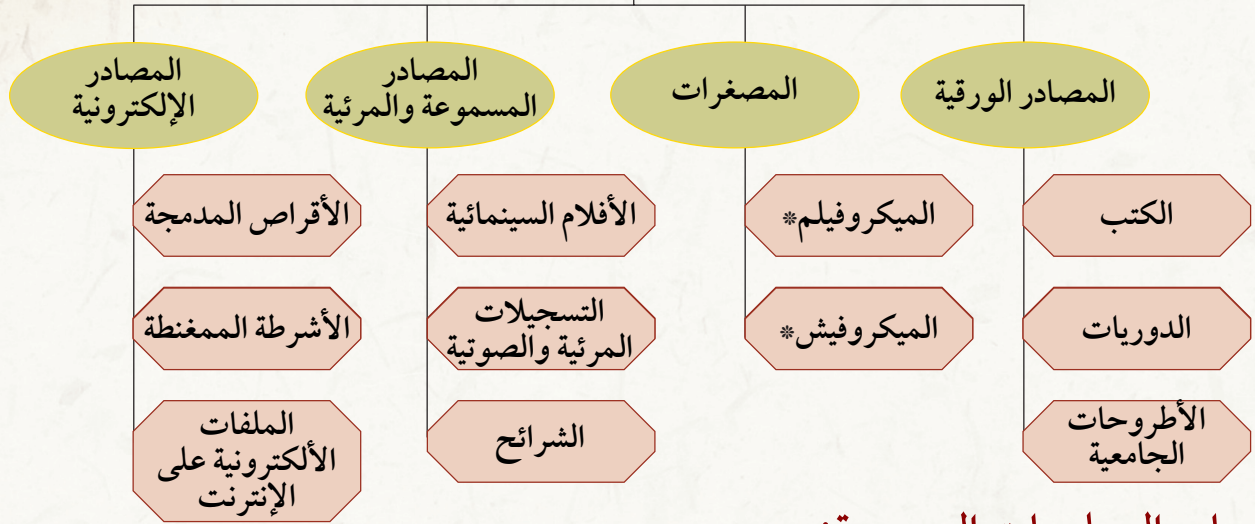
يصف بعض العلماء مصادر المعلومات بأنها الذاكرة الخارجية للإنسان التي حفظت تاريخه وعلومه وحضارته، وعلى مر العصور تطورت هذه المصادر واتخذت أشكالا عديدة، ويمكن حصر هذا التطور في مراحل ثلاث:



تقسيم مصادر المعلومات :

يمكن تقسيم مصادر المعلومات إلى أربعة قطاعات مختلفة يوضحها الشكل التالي:

مصادر المعلومات



مصادر المعلومات المرجعية:

المصادر التي لا تقرأ من أولها لآخرها وإنما يرجع إليها من أجل الحصول على معلومات محددة مثل القواميس (المعاجم) ، والموسوعات (دوائر المعارف) ، والأطالس ، ومعاجم التراجم ، والكشافات ، وهي أشبه بدليل الهاتف في منزلك حيث لم يوضع لقراءته كاملاً ، وإنما من أجل الحصول على رقم هاتف شخص أو شركة.

وتتميز مصادر المعلومات المرجعية عن أنواع الكتب الأخرى التي يمكن قراءتها كاملة مثل القصص والروايات والكتب الدراسية ، بعدة مميزات هي :

- ١- تشمل على المعلومات الأساسية والدقيقة عن الموضوع الذي يبحث عنه القارئ .
- ٢- تغطي الموضوعات بشمول وتعالجها بتركيز .
- ٣- تستخدم طرق ترتيب تتيح الوصول إلى المعلومات بسرعة .

وقد ساعد التطور التكنولوجي الهائل الذي طرأ على حياتنا في السنوات الأخيرة على ظهور العديد من مصادر المعلومات المرجعية في شكل إلكتروني حيث يوجد العديد من القواميس والموسوعات والأطالس المتاحة على شكل أقراص مدمجة أو من خلال الإنترنت.

والجدول التالي يشتمل على قائمة ببعض المراجع التي يمكنك الرجوع إليها في مكتبة المدرسة أو المكتبة العامة القريبة من منزلك أو من خلال الإنترنت:

* الميكروفيلم : شريط فيلمي يلف على بكرة تخزن عليه معلومات الكتب والمخطوطات والدوريات وتحتاج قراءته لجهاز خاص .

* الميكروفيش : بطاقة فيلمية تحمل مجموعة من التسجيلات المصغرة على هيئة صفوف أو أعمدة وتقرأ عن طريق جهاز خاص .

أ- المراجع التقليدية

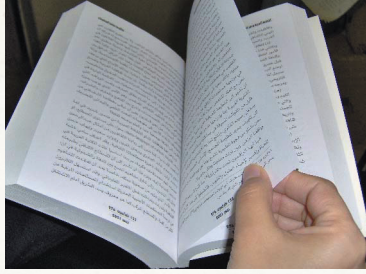
نوع المرجع	عنوان المرجع	المؤلف	ماذا يقدم من معلومات؟
دوائر المعارف (الموسوعات)	الموسوعة الكويتية المختصرة	حمد محمد السعيدان	تتناول كل ما يتعلق بالكويت من تاريخ وعادات وتقاليد
	الموسوعة العربية العالمية	أكثر من ١٠٠٠ مؤلف	مقالات في شتى فروع المعرفة البشرية
	موسوعة Guinness "غينيس" للأرقام القياسية	مؤسسة غينيس	تصدر سنوياً وتتناول الإنجازات القياسية في كافة المجالات وتصدر بالعديد من اللغات منها العربية
القواميس والمعاجم	المعجم الوسيط	مجمع اللغة العربية	معلومات عن الكلمات العربية
	المورد	منير البعلبكي	المقابل العربي للكلمات الإنجليزية
	معجم المصطلحات العلمية والفنية والهندسية	أحمد شفيق	معجم متخصص في المصطلحات العلمية إنجليزي - عربي
الأطالس	أطلس التاريخ الإسلامي	حسين مؤنس	أطلس مصور عن التاريخ الإسلامي منذ ما قبل الإسلام وحتى العصر الحديث
معاجم التراجم	موسوعة أعلام الكويت	ماضي الخميس وآخرين	معلومات عن الشخصيات الكويتية
	موسوعة عظماء حول الرسول	خالد عبد الرحمن	قصص حياة مشاهير وشهيرات الإسلام
الكشافات	المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم	محمد فؤاد عبد الباقي	عدد مرات ورود كلمات القرآن الكريم

ب- المراجع الإلكترونية

نوع المرجع	عنوان المرجع	ماذا يقدم من معلومات؟
الموسوعات	ويكيبيديا www.wikipedia.org	موسوعة متنوعة بمائة لغة منها العربية
القواميس	قاموسك www.yourdictionary.com	معجم لأكثر من ٢٠ لغة منها العربية
الأطالس	أطلس العالم www.worldatlas.com	أطلس إلكتروني يقدم معلومات جغرافية وخرائط عن دول العالم
معاجم التراجم	www.who2.com	معلومات عن مشاهير العالم في كافة المجالات
الأدلة	دليل جامعات العالم Universities Worldwide www.univ.cc	دليل لأكثر من ٧٥٠٠ جامعة ومن بينها جامعات دولة الكويت

ثالثا: قراءة المصادر وكتابة المعلومات

أولا : قراءة المصادر :



القراءة أهم وسائل الحصول على المعلومات ، وهي الأداة التي يستطيع الإنسان من خلالها الاتصال بغيره من الناس حيث تذيب القراءة المسافات التاريخية والجغرافية بيننا وبين الآخرين، فتساعدنا على الإلمام بالثقافات المختلفة والتفاعل معها.

وإذا كانت معظم الدراسات الحديثة قد أثبتت أن هناك علاقة إيجابية وثيقة بين إجادة القراءة وبين الدرجات التي يحصل عليها الطالب ، فالقراءة إذاً ضرورية ولا يمكن الاستغناء عنها عند كتابة التقارير والبحوث ، حيث إن كتابة تقرير أو بحث تتطلب الاطلاع على المعلومات المتعلقة بموضوع كل منهما ، كما أن فهم ونقد هذه المعلومات والوصول إلى النتائج وحل المشكلات لا يتأتى إلا بقراءة جيدة واطلاع متمكن لكل جوانب الموضوع .

أنواع القراءة :

يختلف نوع القراءة باختلاف الدافع من وراءها فهناك من يقرأ من أجل المتعة وتمضية وقت الفراغ ، وهناك من يقرأ من أجل البحث وجمع المعلومات ، كما يختلف الغرض من القراءة باختلاف المادة المقروءة ويمكن تقسيم أنواع القراءة على النحو التالي :

أ-القراءة التحصيلية :

تهدف إلى الدراسة والتحصيل والتزود من المعلومات لاستخدامها في المدرسة او الجامعة من أجل تحقيق التقدم الدراسي .

ب-القراءة التثقيفية :

تهدف إلى الاستزادة من المعلومات العامة والتعرف على الأحداث الجارية وهي تساهم في تكوين الإنسان المثقف وتزوده بقدر ملائم من المعرفة الإنسانية.

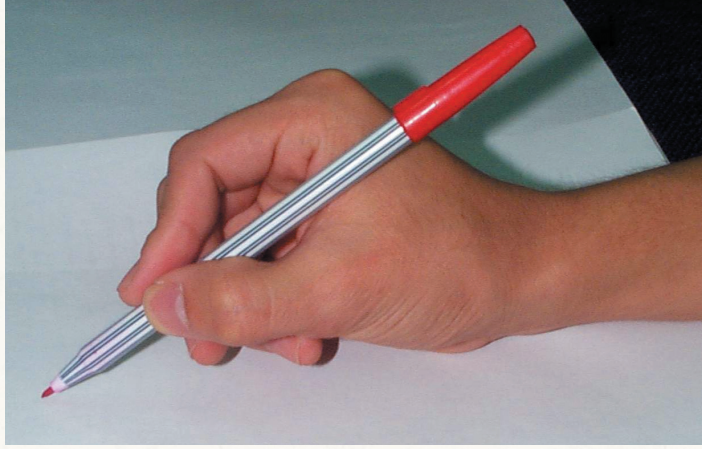
ج-القراءة في المصادر المرجعية :

تهدف إلى الحصول على المعلومات من المصادر المرجعية ولا تستلزم قراءة المصدر المرجعي كله وإنما يكفي بصفحات المعلومات التي يريد القارئ .

د- القراءة من أجل البحث :

تهدف إلى مساعدة الباحث في تحديد موضوع بحثه بدقة ، وتزوده بفكرة عامة عن موضوع البحث، كما أن جمع المادة العلمية المتعلقة بموضوع البحث لا يتأتى إلا بقراءة متعمقة لمصادر المعلومات المرتبطة بالموضوع.

ثانيا : كتابة المعلومات :



الكتابة أداة اتصال بين الكاتب والقارئ وهي وسيلة تحمل فكر الإنسان وآرائه واتجاهاته إلى الآخرين، وإذا كان البعض يتمتع بموهبة الكتابة فإن البعض الآخر يمكن أن يجعل من الكتابة قدرة مكتسبة يتعلم أصولها ويبدل قصارى جهده في الارتقاء بأسلوبه وطريقته التي يعالج بها موضوعاته . وتنقسم الكتابة إلى نوعين هما :

أ- الكتابة الإبداعية:

ويقصد بها الكتابة التي تفصح عن المشاعر والأحاسيس وخلجات النفس مثل الشعر ، والمقال، والقصة، والرواية ، ويتطلب هذا النوع من الكتابة انتقاء الألفاظ وتنسيق العبارات والصياغة الفنية ، كما يحتاج إلى موهبة واستعداد فطري إلى جانب الخبرة والممارسة اللازمتين لإتقان كل فن من فنون الكتابة.

ب- الكتابة العملية :

هي الكتابة التي تؤدي غرضا وظيفيا وتقتضيه الحاجة العملية ككتابة السجلات ، والمراسلات الرسمية، والمذكرات ، والإعلانات ، والتقارير ، والبحوث ، وهذا النوع من الكتابة لا يحتاج إلى موهبة أو استعداد فطري وإنما يكفيهِ التدريب والمران إلى جانب العلم والمعرفة .

وفنون الكتابة كثيرة ومتعددة فمنها : المقال ، الرسالة ، والمحاضرة ، والقصة ، والتقارير والبحوث الذي سيتم تناولهما بشيء من التفصيل في الفصلين الثاني والثالث ، وكذلك التلخيص الذي يعتبر عملا أساسيا في كتابة التقارير والبحوث وسيتم تناوله بإيجاز في السطور التالية .

التلخيص :

التلخيص هو التعبير عن الأفكار الأساسية لموضوع أو نص ما في كلمات أو سطور قليلة ، وبذلك فالتلخيص مهارة كتابية ترتبط بالقراءة سواء كان التلخيص لكتاب دراسي أو لأحد كتب ومقالات القراءة الحرة .

وهناك فرق بين التلخيص والاختصار .

فالتلخيص يعرض عناصر وأفكار الموضوع بأسلوب كاتب التلخيص وبإيجاز لا يخل بمضمون وروح النص الأصلي .

أما الاختصار فيكون بحذف المعلومات التي لا فائدة منها معتمدا على عبارات وأسلوب النص الأصلي .

خطوات التلخيص :

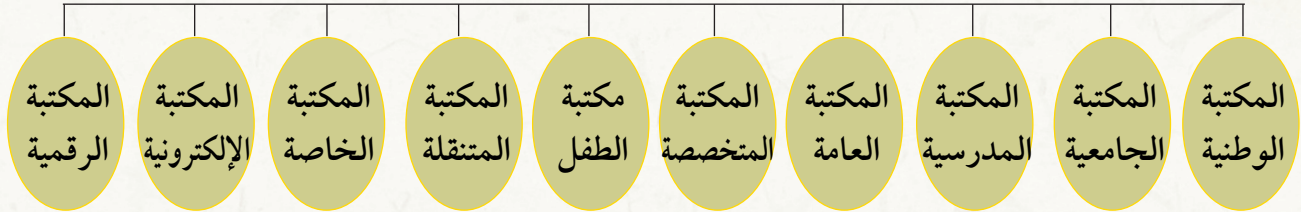
- ١- تكوين فكرة عامة عن النص .
- ٢- تحديد العناصر الأساسية للنص .
- ٣- صياغة التلخيص بأسلوب الكاتب الجديد على شكل مسودة .
- ٤- كتابة التلخيص في شكله النهائي بصورة جيدة .

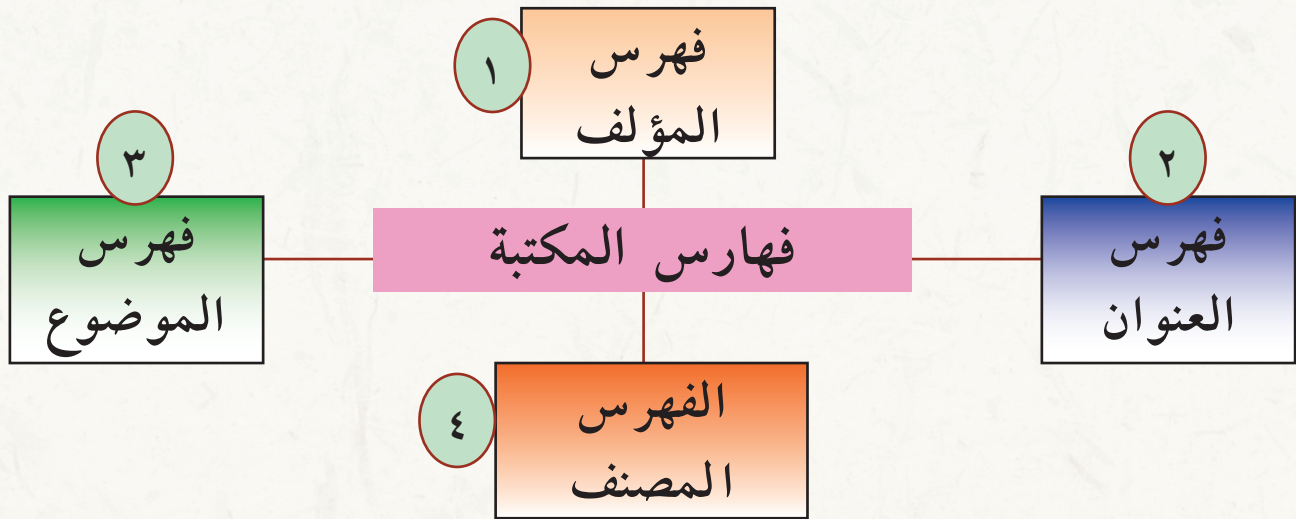
شروط التلخيص :

- ١- عدم تشويه وتحريف الحقائق الواردة في النص الأصلي .
- ٢- عدم إهمال المصادر والأدلة والبراهين التي اعتمد عليها النص الأصلي .
- ٣- مراعاة طول المُلخص بحيث لا يجوز أن يكون التلخيص في نفس حجم النص الأصلي أو يفوقه طولا .

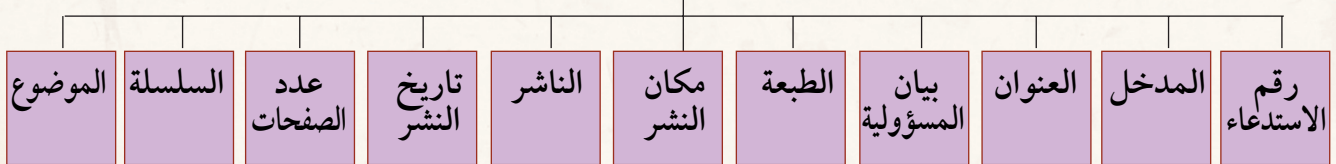
تذكر أن

أنواع المكتبات

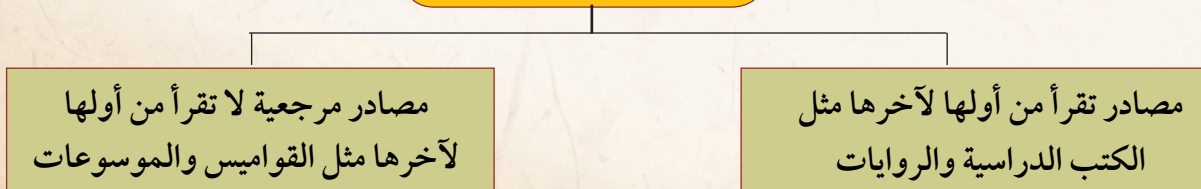




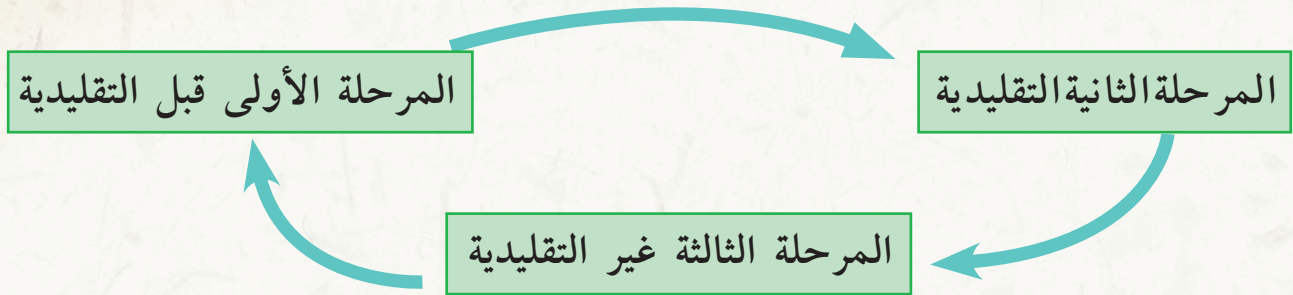
بيانات بطاقة الفهرس



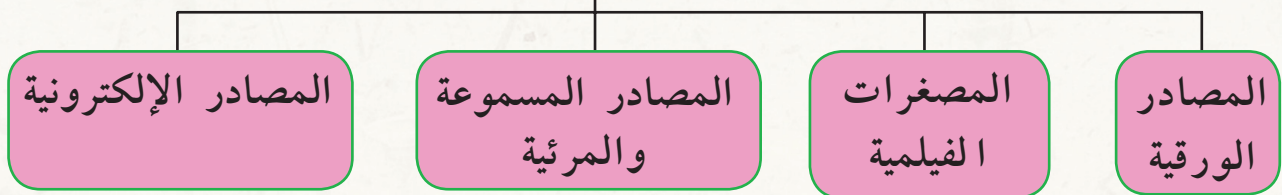
مصادر المكتبة



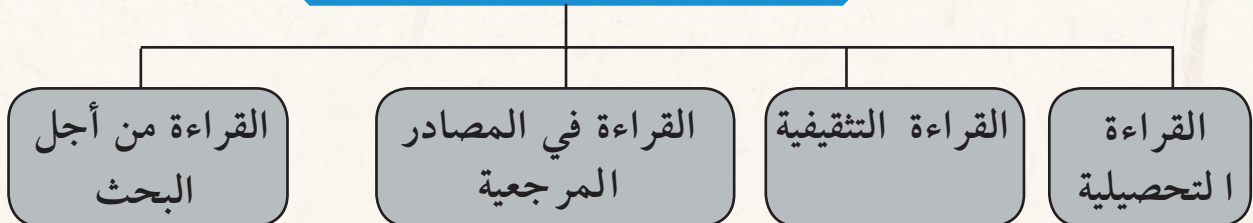
مراحل تطور مصادر المعلومات



أنواع مصادر المعلومات



أنواع القراءة



أنواع الكتابة



أسئلة تقويمية

(أ) أكمل العبارات التالية بمعلومات صحيحة :

- ١- من أمثلة المكتبات غير التقليدية التي أفرزتها ثورة المعلومات.....
- ٢- المكتبة التي تقوم بتطبيق قانون الإيداع هي.....
- ٣- يتم ترتيب الكتب على الرفوف في معظم المكتبات العربية حسب خطة تصنيف.....
- ٤- يعتبر..... المفتاح الأساسي الذي يمكننا من معرفة ما يوجد بالمكتبة من مقتنيات.
- ٥- يطلق على الكتب التي لا تقرأ من أولها لآخرها مسمى.....
- ٦- الكتابة نوعان إبداعية و.....
- ٧- تنتمي الكتابة على..... إلى المرحلة التقليدية لمصادر المعلومات .

(ب) ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة الخاطئة

- ١- يتميز عصر المعلومات وانفجار المعرفة بكثرة المعلومات وتنوعها . ()
- ٢- المكتبة المتخصصة تمثل المظهر الأكثر تطوراً من المكتبات الإلكترونية. ()
- ٣- يمكن الاستفادة من ثروات المكتبات دون المعرفة بكيفية استخدام فهارسها. ()
- ٤- يوضع حرف ج فوق رقم تصنيف المراجع لتمييزه عن غيره من الكتب. ()
- ٥- يتم ترتيب الفهرس المصنف هجائياً . ()
- ٦- القراءة التحقيقية تهدف إلى تزويد الفرد بالمعلومات العامة وتعريفه بالأحداث الجارية. ()
- ٧- الكتابة الإبداعية لا تحتاج إلى موهبة فطرية. ()

(ج) أجب عن الأسئلة التالية :

١ - عرف المكتبة .

.....
.....

٢ - اذكر اثنين من استخدامات مصادر المعلومات .

أ-.....
.....
ب-.....
.....

٣ - عدد ميزتين من مميزات مصادر المعلومات المرجعية .

أ-.....
.....
ب-.....
.....

٤ - فرق بين :

أ-التلخيص :.....
.....
ب-الاختصار:.....
.....

قائمة مصادر الفصل الأول

أولا : الكتب :

- حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٨ . ٣٩٩ ص .
- خير الدين على أحمد عويس . دليل الباحث العلمي . ط ١ . القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٩٧ . ٢٤٠ ص .
- شعبان خليفة ، حسن شحاتة ، حسن عبد الشافي . التربية المكتبية . ط ١ . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ . ١٣٠ ص .
- شعبان عبد العزيز خليفة . المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات . ط ٢ . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٨ . ٣٦٧ ص .
- شريف كامل شاهين . مصادر المعلومات الإلكترونية . ط ١ . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٠ . ٣٥١ ص .
- صلاح الدين الهواري . كيف تكتب بحثاً أو رسالة . بيروت : دار ومكتبة الهلال ، ٢٠٠١ . ٢٠٦ ص .
- عمر احمد همشري ، ربحى مصطفى عليان . المرجع في علم المكتبات والمعلومات . ط ١ . عمان : دار الشروق ، ١٩٩٧ . ٥٨٧ ص .
- محمد أمين البنهاوي . التصنيف العملي للمكتبات . ط ٢ . القاهرة : العربي للنشر ، ١٩٨٨ . ١٨٥ ص .
- محمد عبد الجواد شريف . التربية المكتبية بمراحل التعليم . ط ١ . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٠ . ٢٣٥ ص .
- محمد فتحي عبد الهادي . المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد . ط ١ . القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، ٢٠٠٠ . ٢٠٥ ص .
- محمود شاكر سعيد . المرشد في الإملاء والترقيم والتحرير العربي . ط ٢ . الرياض : دار أسامة ، ١٤١٦ = ١٩٩٥ . ١٤٠ ص .
- منهجية القراءة والتربية المنهجية . عبد الله عبد الرحمن الكندري ... [وآخرين] . ط ١ . الكويت : مكتبة الطالب الجامعي ، ٢٠٠١ . ٢٨٥ ص .

ثانيا : المصادر المرجعية :

- معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات . إعداد مفتاح محمد دياب . القاهرة : الدار الدولية للنشر والتوزيع ، ١٩٩٥ . ٣٢٥ ص .
- الموسوعة العربية العالمية . الرياض : مؤسسة أعمال الموسوعة ، ١٩٩٦ . ٣٠ مج .

الفصل الثاني

إعداد التقارير

عزيزي المتعلم:

بعد الانتهاء من هذا الفصل ستكون قادرا على :

- التمييز بين أنواع التقارير.
- إعداد التقارير بأسلوب علمي منظم .
- الإحاطة بوسائل جمع البيانات والمعلومات .
- إبداء الآراء والملاحظات و النقد البناء .
- صياغة الأفكار بطريقة علمية منظمة .
- اكتساب مهارات عرض التقارير .
- استخدام أجهزة العرض بشكل سليم .

إعداد التقارير

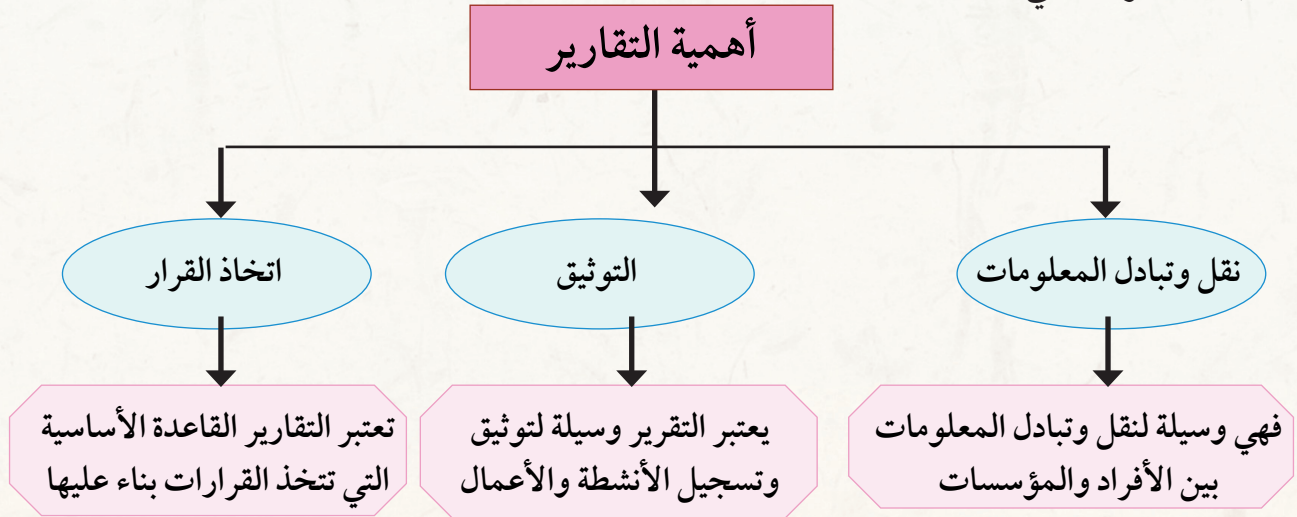
إن إعداد التقارير إحدى العمليات الإدارية والعملية التي لا يمكن الاستغناء عنها في العصر الحديث؛ فالتقرير وسيلة مهمة من وسائل الاتصال الفعال .

تعريف التقرير:

التقرير عبارة عن استخلاص لحقائق خاصة بموضوع معين تُعرض بطريقة مبسطة ، مع ذكر الإقتراحات والآراء الشخصية لكاتبه .

أهمية التقارير:

نظراً للتدفق الهائل في الإنتاج الفكري ، أصبح التقرير مصدراً هاماً من مصادر المعلومات ، وترجع أهمية التقارير لما يلي :



أنواع التقارير :

التقارير أنواع كثيرة ؛ أهمها :

١ - من ناحية الزمن :

* تقارير دورية:

وهي التي تغطي فترات زمنية ثابتة (يومية - أسبوعية - شهرية - ربع سنوية - نصف سنوية - سنوية)

* تقارير غير دورية :

وهي التي تغطي فترات زمنية غير ثابتة ، ويرتبط إصدارها بوقوع أحداث معينة .

٢ - من ناحية الموضوع :

* تقارير اقتصادية : تقدم معلومات عن الموارد الاقتصادية للمشاريع المختلفة .

مثل : تقرير مؤشر سوق الكويت للأوراق المالية .

* تقارير إعلامية: تعطي صورة حقيقية للأحداث الجارية.

مثل : تقارير المراسلين في وسائل الإعلام المختلفة .

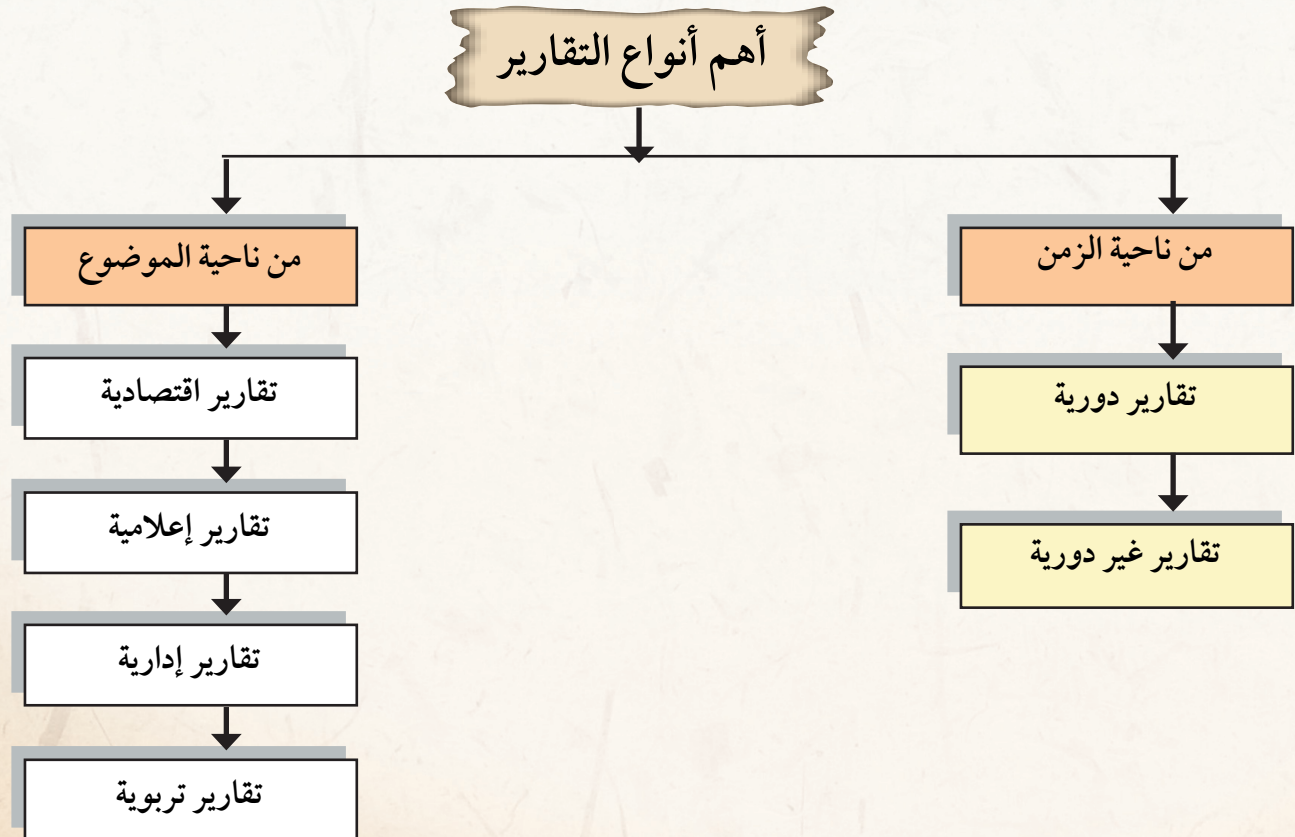
* تقارير إدارية: تُعد من قبل إدارات الوزارات أو الشركات أو المؤسسات .

مثل : تقارير التغيب عن العمل .

* تقارير تربوية : تتناول ظواهر أو مشكلات تربوية بقصد تشخيصها والوقوف على أسباب حدوثها تمهيداً لمعالجتها .

مثل : تقرير حول مشكلة التأخر الدراسي لطلاب الصف العاشر .

والشكل التالي يوضح الأنواع السابقة :

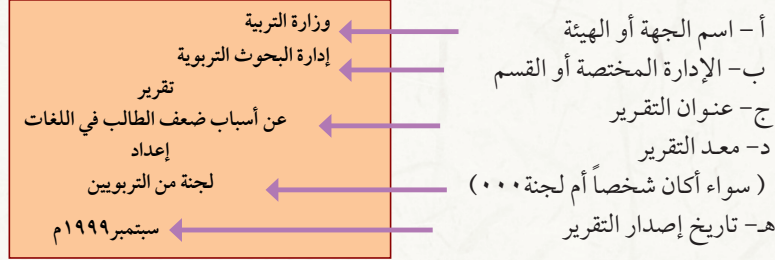


أجزاء التقرير

يشتمل التقرير على الأجزاء التالية :

(١) صفحة العنوان :

هي صفحة البيانات الأساسية للتقرير، وعادة ما تأخذ الشكل التالي :



(٢) المقدمة :

يعرض فيها كاتب التقرير أفكاره العامة ويمهد لما سيتم عرضه في التقرير موضحاً الهدف منه، وتشتمل المقدمة على :

١ - التعريف بموضوع التقرير (بشكل مختصر)

٢ - أهمية موضوع التقرير

ج - الهدف من كتابة التقرير

وبالرغم من أن المقدمة تأتي دائماً في صدر التقرير إلا أنها كثيراً ما تكتب بعد الانتهاء من كتابة كل أجزائه.

(٣) محتوى التقرير :

هو صلب التقرير ومضمونه، الذي يمثل الجزء الأكبر منه، حيث يتم عرض المعلومات فيه بطريقة منظمة.

(٤) الخاتمة :

يتم فيها تلخيص أهم أفكار التقرير وصياغة توصياته النهائية، وتقسم إلى :

أ - ملخص لموضوع التقرير.

ب - النتائج .

ج - مقترحات وتوصيات كاتب التقرير.

ويتم ترتيب أجزاء التقرير كما في الشكل المقابل *



* تحتوي بعض التقارير على قائمة للمحتويات وملاحق بالإضافة إلى قائمة للمصادر.

مواصفات التقرير الجيد

التقرير الجيد يجب أن تتوفر فيه عدة مواصفات تتمثل فيما يلي :

١ - دقة البيانات والمعلومات:

تعتبر دقة البيانات والمعلومات التي يتضمنها التقرير عاملاً أساسياً في الحكم على مدى جودته، ويتطلب ذلك من كاتب التقرير التأكد من المعلومات التي يعرضها والاشارة إلى مصدرها وذلك حتى يكسب ثقة الجهة المقدم إليها ، ويوفر لها إمكانية الاعتماد على التقرير في اتخاذ قرار معين .

٢ - الإيجاز :

يقصد بالإيجاز صياغة أقل عدد ممكن من الألفاظ واستخدام جمل قصيرة محددة المعنى .

٣ - الشمول :

ونعني بالشمول أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع ، ويجب على كل التساؤلات المحتملة لدى القارئ .

٤ - الموضوعية :

ونعني بها البعد عن المؤثرات الشخصية عند عرض المعلومات والحقائق وتحليلها وألا نسمح لمواقفنا وآرائنا الشخصية أن تحدد شكل وموضوع المعلومات التي يعرضها التقرير .

٥ - الحداثة :

ويقصد بها العلاقة بين الفترة التي يغطيها التقرير ووقت عرض التقرير فكلما اقترب وقت العرض من نهاية فترة التغطية اعتبر التقرير أكثر جودة نظراً لارتفاع فائدته وإمكانية الانتفاع به .

٦ - القدرة على الإقناع :

كلما كان التقرير قادراً على إقناع القارئ بوجهة نظر أو توصيات كاتبه زادت درجة جودته .

٧ - الإخراج الفني :

حتى تتحقق الفائدة المرجوة من التقرير ، لابد من استيفاء الجانب الشكلي المتمثل في استخدام نوعية ورق وبنط طباعي مناسب بالإضافة إلى استعمال علامات التقييم ، وكذلك إبراز العناوين الرئيسة والفرعية ونظام التقييم متعدد المستوى (أولاً ، ثانياً ، ثالثاً ... الخ / ١ - ، ٢ - ، ٣ - ... الخ / أ - ، ب - ، ج - ... الخ) كل ذلك يزيد من درجة جودة التقرير وتحديد جوانبه التي يتألف منها .

كيف تكتب تقريراً؟

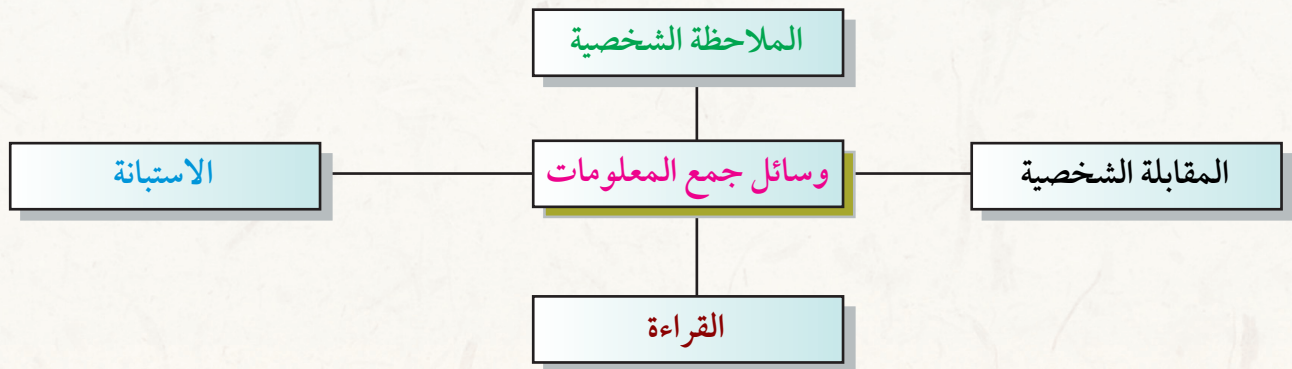
لكي يتمكن معد التقرير من كتابته بشكل دقيق ، يجب أن يسير وفق خطوات منظمة تيسر له طريقة الإعداد و تؤدي إلى نجاح المهمة التي أعد من أجلها ، ولذلك عليه أن يتساءل في البداية عن الهدف من التقرير .

أولاً : تحديد أهداف التقرير :

على الباحث تحديد الهدف من التقرير بشكل واضح من البداية، ونلاحظ أن الهدف يختلف باختلاف نوع التقرير ، فهناك تقارير هدفها نقل المعلومات ، وأخرى تهدف لمتابعة مشروع ما .

ثانياً : جمع البيانات والمعلومات وتحليلها :

يتم جمع البيانات والمعلومات حول موضوع التقرير أو المشكلة التي تم تحديدها بوسائل مختلفة أهمها:



(١) الملاحظة الشخصية :

ويقصد بها مشاهدة السلوك الظاهري لموضوع أو حالة ما وتسجيل تلك المشاهدة.

مثال : عندما يعد الباحث التربوي تقريراً عن مشاهدة الأطفال لأفلام العنف ومدى تأثيرهم بها فإن ملاحظته الشخصية لهم - بعد مشاهدة تلك الأفلام - تكشف عن ردود أفعال عنيفة لديهم تجاه أصدقائهم وذويهم .

(٢) المقابلة الشخصية :

وهي لقاء يحدث بين شخصين أو أكثر أحدهما يسأل والآخر يجيب.

مثال : المقابلات التي تجرى مع مستهلكي سلعة ما أو مشاهدي برنامج معين .

(٣) الاستبانة :

عبارة عن مجموعة من الأسئلة* يتم تصميمها في استمارة توجه لعينة من الأفراد وتسجل بها إجاباتهم وآراؤهم

مثال : هل تستمع إلى البرنامج الإذاعي (عالمكشوف)؟ (نعم - لا - أحياناً)

(٤) القراءة :

يقصد بها الاطلاع على السجلات والوثائق ومصادر المعلومات والبيانات المتعلقة بموضوع التقرير.
مثال : الاطلاع على جهود السابقين وعلى الأخبار المنشورة بالدوريات وشبكات المعلومات عن موضوع التقرير.

وبعد أن نجمع البيانات بالوسائل السابق ذكرها أو غيرها يتم تصنيفها ، وتحليلها ، واستخلاص النتائج منها ، لتتحول تلك البيانات إلى معلومات تفيد في حل المشكلة.

ثالثاً : كتابة التقرير :

يجب أن يراعى الكاتب في هذه المرحلة الوضوح ، والدقة ، والترابط ، والتسلسل المنطقي ، ويستخدم أسلوباً جذاباً يخلو من الأخطاء اللغوية ، ويستشهد بالأدلة والمستندات التي تؤكد محتوياته .

رابعاً : مراجعة التقرير :

على الكاتب أن يقوم بمراجعة التقرير ، لتصحيح الأخطاء اللغوية والعلمية فيه ، ولإعادة النظر في صياغة أفكاره ، وقد يعرض تقريره على ذوي الخبرة قبل الانتهاء منه للتأكد من وضوحه وإيجازه وموضوعيته ومدى دقته ، ثم صياغته بصورة نهائية .

مهارات عرض التقرير

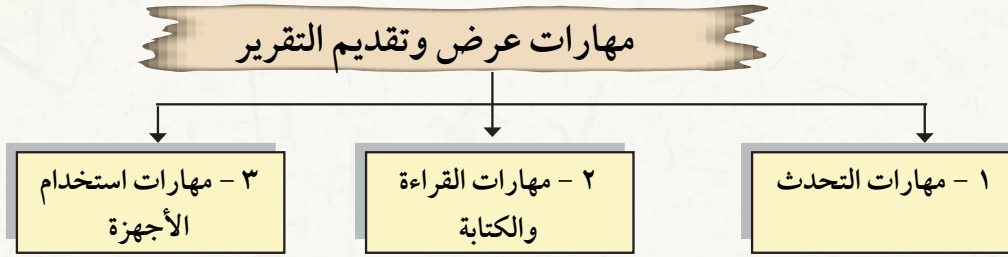


العديد من التقارير تنتهي مهمة كاتبها بكتابتها ونشرها للرأي العام أو تقديمها لجهة ما، فمهمة كاتب تقرير طبي يتناول الآثار السلبية لدواء جديد بالأسواق تنتهي بنشره في إحدى المجلات العلمية.

لكن في حالات عديدة تقتضي الضرورة عرض التقرير أمام المسؤولين أو أمام مجموعة من الناس كأن يعرض

* أسئلة الاستبانة نوعان : أسئلة مغلقة يجاب عنها من خلال اختيارات مطروحة ، وأسئلة مفتوحة يترك فيها الحرية الكاملة للرد وإبداء وجهات النظر .

أحد الطلاب تقريراً أمام معلمه وزملائه داخل الصف ، وكما توجد مواصفات لكتابة التقرير الجيد فإن هناك مهارات ينبغي أن تتوافر في كاتب التقرير لتساهم في عرض التقرير بفعالية ونجاح ، وتنقسم هذه المهارات إلى ثلاثة أقسام :



١- مهارات التحدث:

ينبغي على كاتب التقرير أن يخاطب من يعرض عليهم موضوع التقرير بلغة تناسبهم ، وأن يستخدم مستوى الصوت المناسب فيعرف متى يرفع صوته ومتى يخفضه ومتى يتوقف عن الكلام، كما ينبغي أن ينظر لجميع الحاضرين أثناء حديثه لإعطائهم الشعور بالاهتمام .

٢- مهارات القراءة والكتابة:

يقتضي عرض التقرير أن يقوم كاتبه بقراءة حرفية لبعض محتوياته ، ولذا فعليه أن يتدرب جيداً على قراءة هذه المحتويات قبل عرض التقرير على الآخرين ، وعليه ألا يقرأ بسرعة حتى يتم استيعاب ما يقول ، وأن ينوع من نبرة صوته أثناء القراءة لكي لا يجعل الملل يتسرب للحاضرين، وقد يضطر الكاتب لاستخدام الكتابة على السبورة لتوضيح بعض المحتويات والمفاهيم للحاضرين ، وهنا عليه تجنب الأخطاء اللغوية.

٣- مهارات استخدام أجهزة العرض:

في حالات كثيرة يستعين كاتب التقرير بالأجهزة والوسائل الحديثة مثل أجهزة الفيديو والتلفزيون والكمبيوتر وجهاز العرض العلوي وجهاز عرض البيانات Data Show وغيرها من الأجهزة لمساعدته في عرض محتويات تقريره من الإحصائيات والجداول والصور بشكل جذاب ومؤثر ، وعلى الكاتب أن يتأكد قبل عرض تقريره أن قاعة العرض مناسبة ، وأن الأجهزة صالحة للاستخدام.

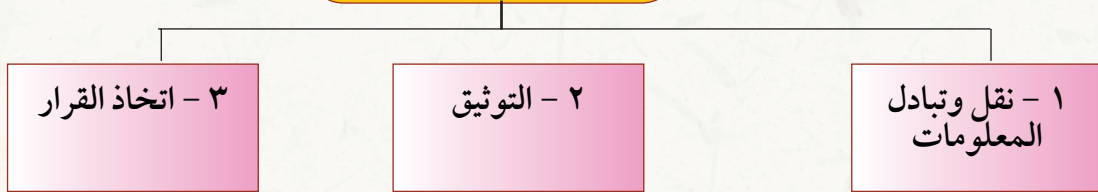
بعد أن ينتهي كاتب التقرير من عرض محتويات تقريره لا شك أنه سيتلقى العديد من التساؤلات عن محتويات التقرير من الحاضرين ، وعليه أن يعمل بالحكمة القائلة " من لا يحسن الاستماع لا يجيد الحوار " فيجب أن يتسع صدره لكل تعليق أو نقد ، وأن ينصت جيداً لكل تساؤل لكي يمكنه الرد بشكل سليم ووافٍ.

تذكر أن

استخلاص لحقائق خاصة بموضوع معين تعرض بطريقة مبسطة

التقرير

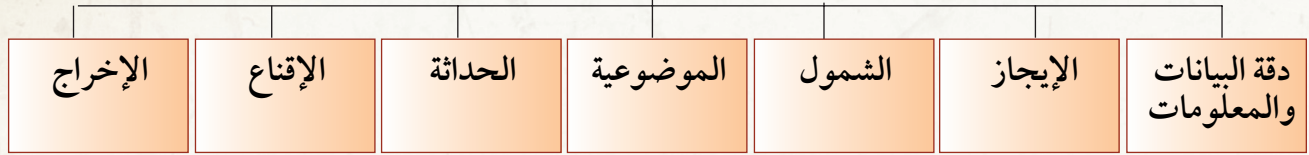
أهمية التقارير

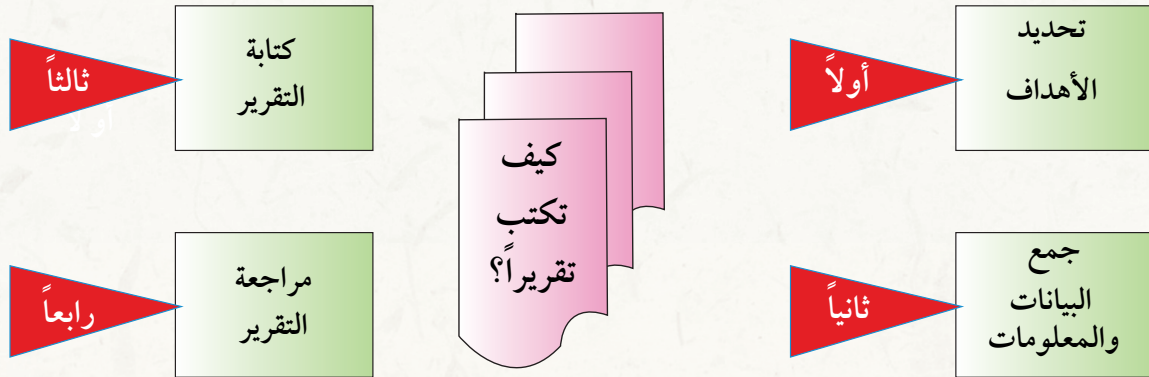


أجزاء التقرير



مواصفات التقرير







التحدث

قراءة وكتابة التقرير

استخدام الأجهزة

أسئلة تقويمية

السؤال الأول : أكمل الفراغات التالية :

- (١) ترجع أهمية التقارير لما يلي : و.....
- (٢) تنقسم التقارير من حيث الزمن إلى نوعين هما: و.....
- (٣) تشتمل صفحة عنوان التقرير على بيانات أساسية منها : و.....
- (٤) من أجزاء التقرير : و.....
- (٥) من أهم مواصفات التقرير : و.....
- (٦) من أهم وسائل جمع البيانات و المعلومات : و.....
- (٧) من مهارات عرض التقرير : و.....

السؤال الثاني : ما الفرق بين كل من :

أ - مقدمة التقرير وخاتمته ؟

ب- التقارير الاقتصادية و التقارير الإعلامية ؟

ج- الملاحظة الشخصية و المقابلة الشخصية ؟

السؤال الثالث : ضع علامة (√) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (X) أمام العبارة غير الصحيحة فيما يلي :

- (١) التقارير الدورية هي التي تغطي فترات زمنية غير ثابتة . ()
- (٢) من أمثلة التقارير التربوية تقرير حول التأخر الدراسي . ()
- (٣) نعني بالموضوعية الابتعاد عن المؤثرات الشخصية عند عرض المعلومات . ()
- (٤) ليس من الضروري الاهتمام بالإخراج الفني الجيد عند كتابة التقرير . ()
- (٥) يحتاج الكاتب إلى مهارة استخدام الأجهزة عند عرض المعلومات . ()

السؤال الرابع : حدد المصطلح العلمي المناسب لما يلي :

١. [مجموعة أسئلة يتم تصميمها في استمارة توجه لعينة من الأفراد .]
٢. [استخلاص لحقائق خاصة بموضوع معين مع ذكر الاقتراحات و الآراء الشخصية .]
٣. [تعد من قبل الإدارات و الوزارات أو الشركات أو المؤسسات .]
٤. [صياغة أقل عدد ممكن من الألفاظ و استخدام جمل قصيرة محددة المعنى .]

السؤال الخامس : صحح ماتحته خط فيما يلي :

- ١ - تنقسم التقارير من ناحية الموضوع إلى تقارير دورية و غير دورية .
- ٢ - يعرض كاتب التقرير في الخاتمة أفكاره العامة و يمهد لما سيتم عرضه .
- ٣ - يقصد بالمقابلة الشخصية مشاهدة السلوك الظاهري لموضوع ما .
- ٤ - نعني بالإيجاز أن يغطي التقرير كافة جوانب الموضوع .

قائمة مصادر الفصل الثاني

- إبراهيم بن حمد القعيد . التقارير الفنية والإدارية . ط ١ . الرياض : دار المعرفة ، ٢٠٠١ م . ٢٢١ ص .
- عادل العوضي . المراسلات المكتبية : الأسس والقواعد . ط ١ . الكويت : مكتبة الفلاح ، ٢٠٠٠ . ٣٧٨ ص .
- فريد ربيع محمد . ” التقارير : تعريفها ، مراحل إعدادها ، أنواعها ، صفاتها . “ محاضرة في مركز التدريب (وزارة التربية) الكويت : مايو ٢٠٠٣ .
- محمد السيد بدوى . كيف تكتب تقريراً ؟ : فن كتابة التقارير ومهارات العرض . القاهرة : مكتبة ابن سينا ، ٢٠٠٥ . ٩٧ ص .
- محمد رجب فضل الله . عمليات الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها . ط ١ . القاهرة : عالم الكتب ، ٢٠٠٣ . ٣٧٣ ص .
- محمد فتوح محمد عثمان . أصول كتابة التقارير الإدارية والفنية . دبي : كلية شرطة دبي ، ١٩٩٩ . ٤٦١ ص .
- مركز تطوير الأداء والتنمية . دليل كتابة التقارير . ط ١ . القاهرة : المركز ، ٢٠٠٦ . ٥٢٩ ص .
- مركز الخبرات المهنية للإدارة . منهج المهارات الإدارية : إعداد وكتابة التقارير . ط ٣ . القاهرة : المركز ، ٢٠٠٢ . ٦٠ ص .
- نادر أحمد أبو شيخة . كتابة التقارير . ط ١ . عمان : دار صفاء ، ١٩٩٩ . ٢٥٥ ص .

الفصل الثالث

إعداد البحوث العلمية

عزيزي المتعلم:

بعد الانتهاء من هذا الفصل ستكون قادرا على :

- التعرف على البحث العلمي ومناهجه .
- التحلي بصفات الباحثين .
- التمييز بين أنواع البحث .
- احترام حقوق الملكية الفكرية .
- إعداد مخطط البحث بأسلوب علمي سليم .
- توظيف مهارات إعداد البحوث في جميع المقررات الدراسية.

البحث العلمي

البحث العلمي قديم قدم الإنسان ، فمن خلاله نما عقل الإنسان ليميز بين الأشياء ويحمي نفسه من حر الصيف وبرد الشتاء ومن كل خطر قد يحيط به ، ويعرف سبل الصيد والزراعة وأوقات المطر، ومن ثم كان البحث العلمي عماد الحضارات الإنسانية ووسيلة معتمدة في اكتشاف الحقائق ومكافحة المصاعب والمجاعات والأوبئة.

واليوم يعيش العالم ثورة علمية هائلة في مجال تكنولوجيا المعلومات عملت على التغيير الشامل في شتى ميادين المعرفة ومجالات الحياة ، حيث أصبحت الحدود والفروق بين الدول شيئاً لا يذكر، وصارت جهود البحث العلمي التي يبذلها العلماء والباحثون تتكامل مع بعض لتوفر للإنسان أفضل سبل المعيشة، فلم يعد البحث العلمي هدفاً في حد ذاته وإنما وسيلة للتفكير الصحيح توصل الباحث في النهاية إلى حلول علمية قابلة للتطبيق وتعمل على حل المشكلات والقضايا التي يبحثها.

تعريف البحث العلمي:

يعتقد البعض أن البحث العلمي ما هو إلا مجرد قراءة كتاب في موضوع ما ونقل المعلومات منه ، وهذا الاعتقاد لا يمت للبحث العلمي بصلة، فالبحث العلمي أعمق من ذلك، فقد صنف أسلافنا من علماء المسلمين البحث إلى سبع مراتب : " شيء لم يسبق إليه فيخترعه ، أو ناقص يتممه ، أو مغلق يشرحه ، أو طويل يختصره ، أو متفرق يجمعه ، أو مختلط يرتبه ، أو شيء أخطأ فيه مصنفه فيصلحه " .
والبحث العلمي في عالم اليوم لا يختلف تعريفه كثيراً عن ذلك، إذ يمكن تعريفه بأنه:
"التقصي* المنظم للحقائق العلمية والمعلومات بقصد التأكد من صحتها أو تصحيحها أو إضافة الجديد لها ، على أن يختار الباحث المنهج والأدوات المناسبة وأن يتبع خطوات البحث العلمي . " (١)

أهداف البحث العلمي:

- للبحث العلمي أهداف يسعى لتحقيقها، أهمها ما يلي:
- ١ - دراسة الظواهر واستنباط القوانين والنظريات .
 - ٢ - فهم قوانين الطبيعة والسيطرة عليها وتوجيهها لخدمة الإنسان.
 - ٣ - رفع مستوى المعيشة وتطوير السلع والخدمات.

صفات الباحث :

- البحث العلمي عمل دقيق يتطلب صفات في الباحث نفسه أهمها :
- ١ - حب الاستطلاع و التقصي : أي أن يتوفر لديه الفضول العلمي .
 - ٢ - الأمانة العلمية : فلا يدعي ما لغيره من علم وينسبه لنفسه .
 - ٣ - الموضوعية و الابتعاد عن الذاتية : فلا يخفي معلومات أو يرفضها لمجرد أنها تتعارض مع رأيه.

* التقصي : التحري والتتبع لبلوغ الغاية .

(١) مدخل إلى المعلومات والبحث العلمي . تأليف فريد ربيع محمد ... [وآخرين] . ط ١ . الكويت : وزارة التربية ، ٢٠٠٢م . ص ٨٧ .

- ٤ - الصبر و المثابرة : في مواجهة الصعوبات والمشكلات التي قد يتعرض لها أثناء بحثه .
٥ - التواضع : فلا يسخر من منجزات الآخرين و لا يُشهر بهم أو يحط من قدرهم .

أنواع البحث :

تزايد اهتمام الإنسان بالعلم والبحث العلمي على مر السنين في مختلف مجالات المعرفة طلباً للمعارف من جهة ، وسعيًا لحل مشكلاته من جهة أخرى ، ولقد قسم العلماء الأبحاث إلى قسمين * هما :

١ - البحث الأساسي :

يستهدف هذا النوع من البحوث المعرفة من أجل المعرفة دون الأخذ بالاعتبار التطبيق العملي لها ، وذلك من أجل إضافة الجديد إلى المعرفة الإنسانية ، كما أن البحث الأساسي يساعدنا كثيراً في تفسير بعض الحقائق العلمية والإجابة على تساؤلات من مثل :

كيف تحدث الفصول الأربعة ؟ كيف تعمل ذاكرة الإنسان ؟ ٠٠٠ وغيرها من التساؤلات .
ولقد حثنا ديننا الحنيف على التفكير والتدبر في الكثير من الآيات القرآنية التي لها أثر كبير في إرساء قواعد وأساسيات البحث ، قال الله تعالى في سورة آل عمران :

إِنَّ فِي خَلْقِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ وَاخْتِلَافِ اللَّيْلِ وَالنَّهَارِ لَآيَاتٍ لِّأُولِي الْأَلْبَابِ ﴿١١٠﴾ الَّذِينَ يَذْكُرُونَ اللَّهَ قِيَمًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَذَا بَطْلًا سُبْحَنَكَ فَقِنَا عَذَابَ النَّارِ ﴿١١١﴾

وقال تعالى في سورة فصلت :

سَرَّيْهِمْ ءَايَاتِنَا فِي الْأَفَاقِ وَفِي أَنْفُسِهِمْ حَتَّىٰ يَبَيِّنَ لَهُمْ أَنَّهُ الْحَقُّ أَوَّلَمْ يَكْفِ بِرَبِّكَ أَنَّهُ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ شَهِيدٌ ﴿٥٣﴾

٢ - البحث التطبيقي :

ينزع هذا النوع من البحوث إلى تطبيق الحقائق العلمية من أجل ابتكار حلول لمشكلات الفرد والمجتمع ، وذلك من خلال المخترعات والمبتكرات لمضاعفة الإنتاج ، وتطوير السلع ، والقضاء على الأمراض ، فالبحث التطبيقي في عالم اليوم يهتم بإيجاد أدوية للأمراض ، ومضاعفة المحاصيل الزراعية ، وتطوير وسائل الاتصال .

العلاقة بين البحث الأساسي والتطبيقي :

هناك تداخل كبير بين البحث الأساسي والتطبيقي ، ففي كثير من المجالات لا يحقق البحث التطبيقي نتائج المرجوة إلا استناداً على البحوث الأساسية التي سبقتها ، والكثير من البحوث الأساسية تستفيد من الأجهزة والأدوات التي ابتكرها البحث التطبيقي .

فعلى سبيل المثال : قام العالم جيمس كلارك ماكسويل ببحث أساسي عن العلاقة بين الحرارة وغيرها من أشكال الطاقة واليوم تستخدم هذه المعادلات في تصميم السيارات ، كما أن الحاسوب الذي يعود فضل اختراعه إلى البحث التطبيقي يستخدم اليوم في شتى أنواع البحوث الأساسية .

* وقد تقسم البحوث إلى أنواع أخرى من حيث التخصص أو (المجال العلمي) فيقال : بحث تاريخي / تربوي / فيزيائي ، أو من حيث (وسيلة البحث) فيقال : بحث إحصائي / تجريبي ٠٠٠ الخ وإلى غير ذلك من التقسيمات .

مناهج البحث العلمي وأدواته

تلعب المناهج دوراً أساسياً في الكشف عن الحقائق ومساعدة الباحثين في فهم ما يحيط بهم بطريقة منظمة باستخدام أدوات تسمى أدوات البحث، والمناهج تختلف باختلاف الموضوعات أو مجالات الدراسة ومن أهمها:

أ- منهج البحث التاريخي :

يستخدم في دراسة الإنسانيات كما في مجالات التاريخ ، و الفلسفة ، والدين ، واللغة ، ويستخدم أداتي: القراءة و المقابلة الشخصية.

ب- منهج البحث الميداني* :

يستخدم في دراسة الظواهر والمشكلات الاجتماعية والعمل على حلها في المجالات المختلفة كالإحصاء ، والسياسة ، والاقتصاد ، والتربية والتعليم ، وكذلك الإعلام، والاهتمام بالرأي العام للمجتمع وعاداته وتقاليده، ويستخدم الأدوات التالية: القراءة و المقابلة الشخصية و الاستبانة.

ج- منهج البحث التجريبي :

يستخدم في كل من : مجال العلوم الطبيعية كالكيمياء ، والفيزياء ، والأحياء ، والجيولوجيا، والنبات والحيوان ، والفلك وغيرها ، وفي مجال التكنولوجيا كالطب والهندسة والزراعة والصناعات والإلكترونيات وغيرها ويستخدم أدوات : القراءة والملاحظة و التجربة.

البحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية :

هل تعرف أول من صنع الخبز ؟

هل تعرف من صاحب فكرة الملابس ؟

هل تعرف من مؤلف " ألف ليلة وليلة " ؟

إنها أمثلة للكثير من الإبداعات والابتكارات التي أبدعها وطورها أشخاص مجهولون ونستخدمها يوميا دون أن نضع في الاعتبار أية حقوق لهؤلاء المبدعين ، لكن في عالم اليوم أصبح كل ما يخترعه الإنسان أو يبتكره خاضع لما يعرف بحقوق الملكية الفكرية ، وتنظم هذه الحقوق:

المنظمة العالمية لحقوق الملكية الفكرية (wipo) The World Intellectual Property Organization وهي منظمة تابعة للأمم المتحدة تأسست عام ١٩٦٧ ومقرها جنيف بسويسرا، وتشارك غالبية دول العالم وبينها دولة الكويت كأعضاء في هذه المنظمة اعترافاً بالمبدعين والمخترعين ومكافأة لهم على إبداعاتهم، فما هي تلك الحقوق؟

* منهج البحث الميداني : له مسميات أخرى كمنهج المسح والمنهج الوصفي .

• حقوق الملكية الفكرية :

مجموعة من القوانين التي اتفقت عليها دول العالم من أجل حماية حقوق المبدعين مكافأة وتشجيعاً لهم على الإبداع والابتكار.

أقسام الملكية الفكرية :

تنقسم حقوق الملكية الفكرية إلى قسمين :

الأول : الملكية الصناعية :

وتشتمل على براءات الاختراعات ، والعلامات التجارية ، والرسوم والنماذج الصناعية ، وتمنح حقوق الملكية الفكرية أصحاب هذه الأعمال وحدهم حق الانتفاع المادي من اختراعاتهم لفترة زمنية محددة ومنع الغير من تصنيعها أو توزيعها أو الانتفاع بها دون موافقة أصحابها .

الثاني : الملكية الفنية والأدبية :

وتشمل حق المؤلف الذي يتضمن كل المصنفات الأدبية والعلمية مثل الروايات والشعر والموسيقى وبرامج الحاسوب والأفلام السينمائية واللوحات والتسجيلات الصوتية ، وتضمن حقوق الملكية الفكرية للمؤلف وحده أو ورثته حق الانتفاع من مصنفاته ، وحمايتها ضد النسخ والطبع والتقليد والترجمة إلا بتصريح من المؤلف .

واجبات الباحث تجاه حقوق الملكية الفكرية :

حقوق الملكية الفكرية هي نتاج إنجازات البحث العلمي من الإبداع والاختراع وتطوير الإنتاج، وكما تصون هذه الحقوق إبداع الباحث وتحفظ حقوقه ضد السرقات العلمية والقرصنة الفكرية فإن على الباحث العلمي واجبات تجاه حقوق الآخرين، وهذه الواجبات هي:

- ١ - عدم المساس بمصنفات وأبحاث الآخرين بالنسخ أو التعديل أو الترجمة إلا بتصريح من أصحابها.
- ٢ - إسناد المعلومات المقتبسة إلى مصدرها الأصلي عملاً بمبدأ الأمانة العلمية.
- ٣ - التقيد باستخدام النسخ الأصلية غير المقلدة.

خطوات البحث العلمي

لكي يكتمل البحث بشكل منظم لا بد له من خطوات مترابطة ومتسلسلة يتحقق بها الهدف منه، ويبرز من خلالها مضمونه بشكل محكم ودقيق يُمكن الباحث من إعداده بيسر ويهيئ القارئ لأن يستعرضه باهتمام.

الخطوة الأولى : اختيار موضوع البحث ووضع عنوان مناسب له

أولاً : اختيار الموضوع :

يعد اختيار موضوع البحث جزءاً رئيساً في البحث العلمي وهو الأساس الذي ينطلق منه الباحث نحو

غاياته، فليس بالشيء الهين واليسير - كما يعتقد البعض - أن يستقر الباحث على الموضوع الذي يلائمه ويرضي فضوله العلمي، ولذلك فإن اختيار الموضوع له شروط عديدة .

شروط اختيار موضوع البحث:

(١) رغبة الباحث :

لابد أن يوافق الموضوع ميول ورغبات الباحث وصميم دراسته لكي يساعده ذلك على التجديد والابتكار ويجعله أكثر فضولاً وصبراً.

(٢) الجودة والابتكار :

بمعنى أن يضيف جديداً للعلم وذلك من خلال الاطلاع على الدراسات السابقة في ميادين المعرفة ومتابعة الدوريات العلمية بشكل مستمر فهذه القراءات تكشف عن النواحي التي اكتشفها الباحثون والنواحي التي مازالت في حاجة إلى بحوث وابتكارات .

(٣) أهمية الموضوع :

تتضح أهمية الموضوع حينما تكون هناك حاجة ملحة للبحث فيه، سواء كان في أحد فروع المعرفة أو كان مرتبطاً بالمشكلات التي يواجهها المجتمع .

(٤) توافر مصادر المعلومات :

إذا كان موضوع البحث يعاني من ندرة المصادر سبب ذلك عائقاً كبيراً في سبيل إنجازه حتى ولو كان جديداً ، فمصادر المعلومات هي التي تمد الباحث بالحقائق والمعلومات وتعينه على الوصول إلى الحقيقة، (فعلى سبيل المثال) إذا اختار أحد الباحثين موضوع : الحياة في كوكب المريخ، فلن تتوفر لديه مصادر كافية حول الموضوع.

ثانياً : وضع عنوان مناسب للبحث :

العنوان هو مطلع البحث ومفتاحه، وهو أول ما يصفح نظر القارئ، وكلما كان العنوان جذاباً ملفتاً للانتباه ومعبراً عن الموضوع باختصار كان ذلك أحد أسباب نجاح البحث، ولذلك يجب أن يراعي الباحث عدة اعتبارات عند صياغة عنوان البحث أهمها أن يكون :

١- صحيحاً علمياً ، سليماً لغوياً.

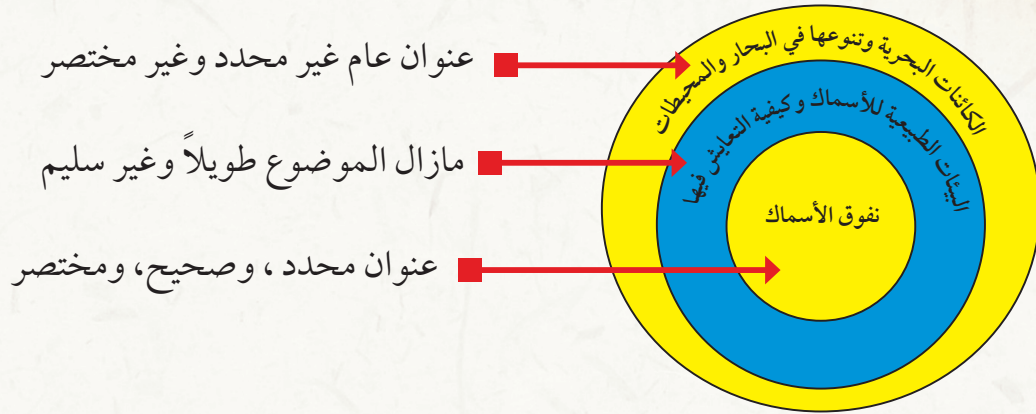
٢- محدداً للموضوع .

٣- قصيراً ومختصراً قدر الإمكان .

٤ - جديداً مبتكراً .

فعلى سبيل المثال : فكر أحد الطلاب في البحث عن حياة الأسماك في البحار وسبب نفوقها، لكنه لم

يستطع وضع عنوان محدد في البداية فظل يتعمق في موضوع البحث حتى استقر على عنوان صحيح ، مختصر ومحدد ، فأصاب الهدف بدقة كما يوضح الشكل التالي .



الخطوة الثانية : اعداد مخطط البحث وتحديد المصادر

أولاً : إعداد مخطط البحث :

بعد أن قام الباحث في الخطوة الأولى باختيار موضوع البحث ووضع عنوان مناسب له يبدأ في وضع مخطط يشتمل على الموضوعات التي يريد تناولها في بحثه ، وقد يقسمه إلى أبواب وفصول إذا كان بحثه طويلاً ، أما في الأبحاث القصيرة فيفضل تقسيمه إلى رؤوس موضوعات رئيسة وفرعية.

ويمكن تشبيه مخطط البحث هذا بمخطط هندسي لمبنى قبل الشروع في البناء ، وكلما كان المخطط دقيقاً وقوياً بدا البناء سليماً وجميلاً .

ويمكن تعريف مخطط البحث بأنه :

تصور أولي لموضوعات البحث الرئيسية والفرعية في ترتيب منطقي .

إن إعداد المخطط يختلف من باحث إلى آخر وطبقاً لتصوره للموضوع ، فلو طلبنا من عدد من الباحثين وضع مخطط لموضوع واحد لحصلنا على عدد من المخططات المختلفة وهذا أمر طبيعي في إعداد البحوث .

وبصفة عامة و في جميع التقسيمات لمخطط البحث يجب مراعاة ما يلي :

- ١ - أن يكون هناك ترابط منطقي بين تلك التقسيمات .
 - ٢ - أن تكون العناوين غير متكررة ومختصرة وواضحة .
 - ٣ - كتابة اسم المؤلف وعنوان المصدر ورقم الصفحة أمام كل رأس موضوع .
- والشكل التالي يوضح كيفية إعداد مخطط البحث لموضوع : التلوث .

المصدر الأول	المصدر الثاني	المصدر الثالث
عنوان الكتاب: التلوث والصحة اسم المؤلف: منذر شاكر	عنوان الكتاب: التلوث والحل اسم المؤلف: سالم حامد	عنوان الكتاب: البيئة والتنمية اسم المؤلف: منى قاسم
قائمة المحتويات الموضوع الصفحة المقدمة ١ الهواء النقي ٣ تلوث البيئة ١٣ تلوث الهواء ١٥ تلوث الغلاف الجوي ٢٤ تلوث البيئة المائية ٤٥ التلوث الكيميائي ٥١ التلوث داخل المنزل ٥٣ قائمة المراجع ٧٢	قائمة المحتويات الموضوع الصفحة المقدمة ١ التلوث ١٣ تعريف التلوث ١٥ تلوث الهواء ٢٣ تلوث المياه ٩١ التحكم بعوادم السيارات ١٧٩ تلوث الناتج عن النفط ١٩١ تلوث البحار بالزيوت ٢٤١ الخاتمة ٢٧٥ قائمة المصادر ٢٧٩	قائمة المحتويات الموضوع الصفحة المقدمة ١ نشأة تاريخية للتلوث ١٥ العوامل المؤثرة على البيئة ٣٧ أبعاد مشكلة التلوث البيئي ٤٥ دور الدولة في حماية البيئة ٧٧ برامج حماية البيئة من التلوث ١٠١ الخاتمة ١٣٤ قائمة المصادر ١٣٧

مخطط البحث

الموضوع	اسم المؤلف	عنوان المصدر	الصفحة
* تعريف المؤلف	سالم حامد	التلوث والحل	١٥
* نشأة تاريخية للتلوث	منى قاسم	التلوث البيئي والتنمية	١٥
* أنواع التلوث:			
أ - تلوث الهواء	منذر شاكر	التلوث والصحة	١٥
ب - تلوث المياه	سالم حامد	التلوث والحل	٩١
ج - التلوث داخل المنزل	منذر شاكر	التلوث والصحة	٥٣
* العوامل المؤثرة على البيئة	منى قاسم	التلوث البيئي والتنمية	٣٧
* أبعاد مشكلة التلوث البيئي	منى قاسم	التلوث البيئي والتنمية	٤٥
* برامج حماية البيئة من التلوث	منى قاسم	التلوث البيئي والتنمية	١٠١

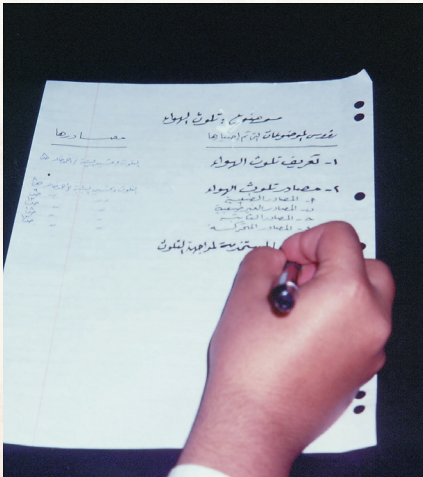
كيفية إعداد مخطط البحث (بالصور)



٢ - استخراج المصادر وابدأ في تصفحها لتحيط بجوانب الموضوع.



١ - ابحث عن مصادر الموضوع في فهرس المكتبة.



٤ - رتب رؤوس الموضوعات ترتيباً منطقياً، ليكتمل مخطط البحث.



٣ - اختر الموضوعات المناسبة من المصادر التي اطلعت عليها ودون بياناتها بدقة.

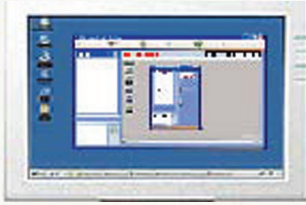
ثانيا : تحديد مصادر البحث :

يتم تحديد مصادر البحث من خلال اطلاع الباحث على المصادر المتنوعة كي يكون ملماً بجوانب البحث المختلفة، وهذه المصادر تتمثل في :

الدوريات



مواقع الإنترنت الموثوق بها



المراجع



الوسائل البصرية



الكتب



الوسائل السمعية



قوائم المصادر التي تأتي عادة في نهاية الكتب والمراجع

وهناك أدوات تساعد الباحث في تحديد مصادر الموضوع منها:

كشافات الدوريات



مثل فهرس مكتبة مدرستك



الخطوة الثالثة : تدوين المعلومات وتوثيقها

يقوم الباحث في هذه الخطوة بجمع كل ما يتصل بموضوع البحث من مادة علمية من المصادر التي تم تحديدها في الخطوة السابقة ، ويتم تدوين المعلومات بطريقتين : الملف أو بطاقات المعلومات

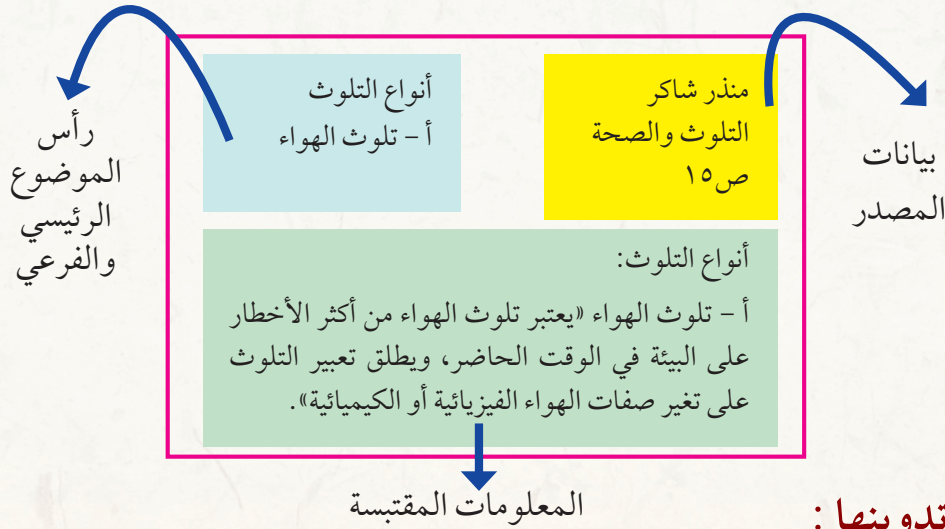
أ - طريقة الملف :



وهو عبارة عن غلاف سميك تثبت بداخله مجموعة أوراق متحركة تقسم حسب ترتيب الموضوعات في مخطط البحث .

ب - بطاقات المعلومات :

وهي بطاقات بحجم ١٥ × ١٠ سم أو ١٢,٥ × ٢٠ سم ، ويتم تدوين المعلومات على الملف أو البطاقات كما في الشكل التالي :



المعلومات التي يتم تدوينها :

١ - الاقتباس :

البحث العلمي يفرض على الباحث الاطلاع على أعمال الآخرين ، وليس غريبا أن يحتوي البحث على معلومات منقولة من كتاباتهم ، وهو ما يطلق عليه الاقتباس ، وهناك نوعان من الاقتباس :

أ - الاقتباس المباشر :

يكون من خلال نقل نص أو جملة كاملة كما وردت في المصدر دون تغيير أو تعديل ، ويوضع النص المنقول بين علامتي تنصيص " " ويُعطى رقماً يشير إلى بيانات المصدر في الحواشي المرجعية في أسفل الصفحة .

مثال :

" يعتبر تلوث الهواء من أكثر الأخطار على البيئة في الوقت الحاضر ، ويطلق تعبير التلوث على تغير صفات الهواء الفيزيائية أو الكيميائية " (١)

ويراعي الباحث عند الاقتباس المباشر ما يلي :

- ١ - الدقة و الأمانة في نقل المعلومات .
- ٢ - عدم الإسراف في نقل الاقتباسات المباشرة حتى لا يقلل من قيمة البحث .
- ٣ - الاعتماد على المصادر الموثوق بها عند نقل المعلومات .

ب - الاقتباس غير المباشر :

يكون بنقل معنى النص أو تلخيصه، وإعادة صياغة المعلومات فيه بأسلوب الباحث الشخصي .

٢ - تعليقات الباحث وتوصياته :

يشتمل البحث الجيد على تعليقات و توصيات وملاحظات صاحبه لتعزيز الأفكار، وفيها تظهر مهارة الباحث في صياغة أفكاره ومقترحاته بأسلوبه الخاص .

إعداد الحواشي :

يقوم الباحث بتوثيق المعلومات التي جمعها حرصاً منه على الاستشهاد بالأعمال السابقة ومراعاة للأمانة العلمية عن طريق إعداد الحواشي ، ويقصد بالحواشي : " كل ما يخرج على النص من شروح وزيادات " .

والحواشي نوعان هما :

أ - حاشية المحتوى :

ويقوم فيها الباحث بالتعليق على المادة الواردة في النص وتستخدم في شرح كلمة صعبة أو تصحيح خطأ ورد بالنص ، وتكون الإشارة لحاشية المحتوى بوضع الرمز (*) فوق المادة المراد التعليق عليها ، على أن تأتي في أسفل الصفحة ، ويتم ترتيبها حسب تسلسل ورودها في الصفحة .

ب - الحواشي المرجعية :

وفيها يشير الباحث إلى بيانات المصادر التي اقتبس منها اقتباسات مباشرة ويضعها أسفل الصفحة أو نهاية كل فصل أو نهاية البحث، وترتب حسب تسلسل ورود الاقتباسات بالنص ، ويتم ترقيمها بالأرقام المسلسلة ١ ، ٢ ، ٣ ... الخ .

وتستخدم الحواشي المرجعية في تدوين بيانات المصادر تحقيقاً للأمانة العلمية أو لإثبات صحة البيانات أو لدعم البحث بالحجج أو البراهين .

كيفية كتابة الحواشي المرجعية :

تكتب الحاشية لأول مرة على النحو التالي :

(رقم الحاشية) اسم المؤلف • **عنوان المصدر** • بيان المسؤولية (إن وجد) • الطبعة • مكان النشر :
الناشر ، تاريخ النشر • رقم صفحة الاقتباس •

مثال يوضح كتابة الحواشي المرجعية

- (١) منذر شاكر، **التلوث والصحة**. ط٢. الرياض: دار الطريق للنشر، ٢٠٠٢. ص٢٣.
(٢) **نفس المصدر**. ص٢٥.
(٣) سالم حامد. **التلوث والحل**. ط٣. القاهرة: مكتبة الزهراء، ٢٠٠١. ص١٣.
(٤) **نفس المصدر**.
(٥) منذر شاكر. **مصدر سابق**. ص٦٥.

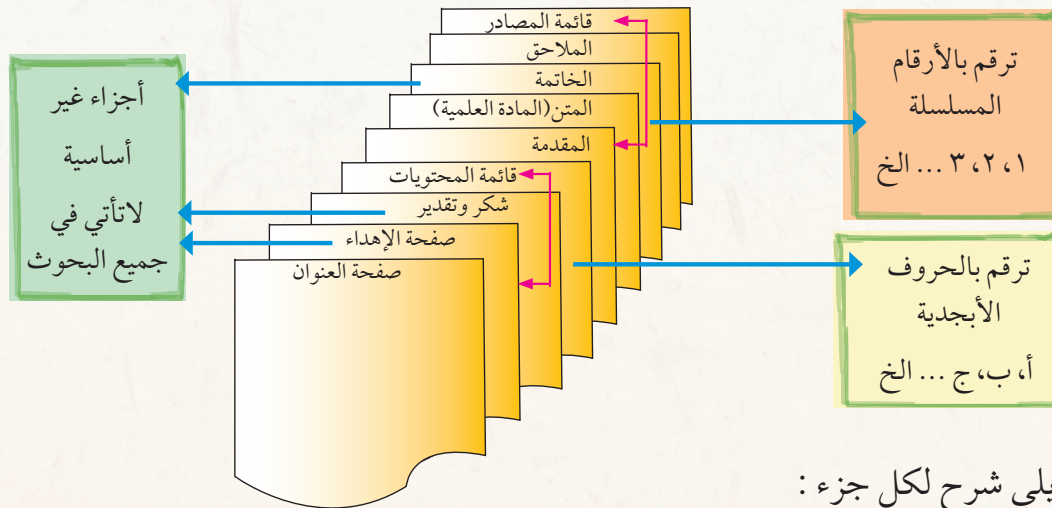
وقد يكتفي بعض الباحثين عند الإشارة إلى الحاشية المرجعية بكتابة اسم المؤلف وعنوان المصدر ورقم الصفحة كاختصار لبيانات المصدر

مثال : منذر شاكر . **التلوث والصحة** . ص ٢٣ .

الخطوة الرابعة: البحث في شكله النهائي

بعد الانتهاء من تدوين المعلومات في الخطوة السابقة يبدأ الباحث في كتابة بحثه بشكل نهائي ، وهو جانب هام لإعطاء البحث شيئاً من الدقة و حسن التنظيم .

ويتكون البحث في شكله النهائي من الأجزاء الآتية وبنفس الترتيب :



وفيما يلي شرح لكل جزء :

١ - صفحة العنوان :

تشتمل على البيانات الأساسية للبحث وهي : الجهة ، القسم ،
عنوان البحث ، اسم الباحث، المقرر والصف (إذا كانت الجهة
مدرسة) ، تاريخ تسليم البحث ، وأخيرا اسم المشرف على
البحث • والنموذج التالي يوضح ذلك :

..... ثانوية	
..... القسم	
..... عنوان البحث	
..... إعداد الطالب:	
..... الصف :	
..... إشراف :	
..... تاريخ تسليم البحث:	

٢- الإهداء:

يهدي فيه الباحث عمله إلى أشخاص معينين لهم مكانة في نفسه كالوالدين ، أو الأبناء ، أو الأصدقاء.

٣- كلمة الشكر والتقدير :

يعبر فيها الباحث عن شكره وتقديره في جملة قصيرة لمن عاونه في إنجاز بحثه من أشخاص ومؤسسات.

٤- قائمة المحتويات :

تتضمن على موضوعات البحث الرئيسة والفرعية بنفس الترتيب الذي وردت فيه بالبحث مع ذكر الصفحات الواردة بها ، ويفضل التمييز بين الموضوعات الرئيسة والفرعية بكتابة الموضوعات الرئيسة بحجم أكبر من الفرعية.

٥- المقدمة :

يتم فيها التعريف بموضوع البحث بصورة مختصرة ويبين فيها الباحث أهمية الموضوع ، وسبب اختياره له ، والصعوبات التي واجهته ، ويبين فيها كذلك خطة البحث ، والدراسات السابقة له .

٦- النص أو المادة العلمية :

وهو عرض لموضوع البحث بالطريقة التي يراها الباحث مناسبة ، ففي الأبحاث الطويلة يقسم البحث إلى أبواب وفصول ، أما في الأبحاث القصيرة فيقسم البحث إلى رؤوس موضوعات رئيسة وفرعية.

٧- الخاتمة :

وتتضمن خلاصة البحث مع ذكر أهم النتائج أو التوصيات التي يراها مناسبة .

٨- الملاحق :

وتوجد في نهاية البحث ويضع فيها الباحث المواد التي لا يفضل وضعها في نص البحث كالجداول والإحصائيات ونماذج من الاستبانات .

٩- قائمة المصادر أو المراجع :

وهي قائمة بالمصادر أو المراجع التي اعتمد عليها الباحث في بحثه وهي توضع في نهاية البحث ، وترتب هجائياً بمدخلها سواء كانت بالمؤلف أو العنوان ، ويفضل فصل الكتب عن الدوريات وكذلك مواقع الإنترنت ، ويتم كتابة كل مصدر على النحو التالي :

المدخل . عنوان المصدر . بيان المسؤولية (إن وجد) . الطبعة (إن وجدت) . مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر . عدد صفحات المصدر .

مثال لمدخل باسم المؤلف :

يوسف بن عيسى القناعي . صفحات من تاريخ الكويت . ط ٥ . الكويت : مكتبة ذات السلاسل ، ١٩٨٧ .

١٠١ ص .

مثال لمدخل بالعنوان :

تطور الفكر العربي . علي عبد المعطي محمد . [وآخرين] . الكويت : دار الفلاح ، ١٩٨٧ . ٥١٥ ص .

مثال لموقع في شبكة الإنترنت :

موقع وزارة التربية www.moe.edu.kw

تذكر أن

البحث العلمي
التقصي المنظم للحقائق العلمية والمعلومات بقصد التأكد من صحتها أو إضافة الجديد لها.

أهداف البحث
العلمي

- دراسة الظواهر واستنباط القوانين.
- فهم قوانين الطبيعة.
- رفع مستوى المعيشة.

أنواع
البحوث

البحث التطبيقي

البحث الأساسي

مناهج البحث العلمي

منهج البحث التجريبي

منهج البحث الميداني

منهج البحث التاريخي

القوانين التي اتفقت عليها دول العالم من أجل حماية حقوق المبدعين

حقوق الملكية الفكرية

أقسام الملكية الفكرية

ثانياً: الملكية الفنية والأدبية

أولاً: الملكية الصناعية

خطوات البحث العلمي

الخطوة الأولى: اختيار موضوع البحث ووضع عنوان مناسب له

الخطوة الثانية: إعداد مخطط البحث وتحديد المصادر

الخطوة الثالثة: تدوين المعلومات وتوثيقها

الخطوة الرابعة: البحث في شكله النهائي

شروط اختيار الموضوع

توافر المصادر

أهمية الموضوع

الجدة والابتكار

رغبة الباحث

شروط صياغة العنوان

جديداً مبتكراً

قصيراً مختصراً

دالاً على الموضوع

صحيحاً علمياً وسليماً لغوياً

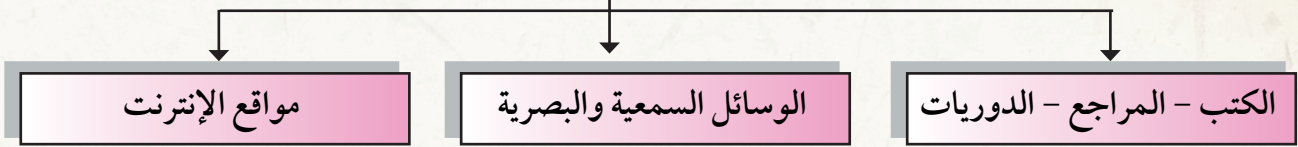
يراعى في إعداد مخطط البحث

تدوين بيانات المصادر

عدم تكرار العناوين

الترايط المنطقي

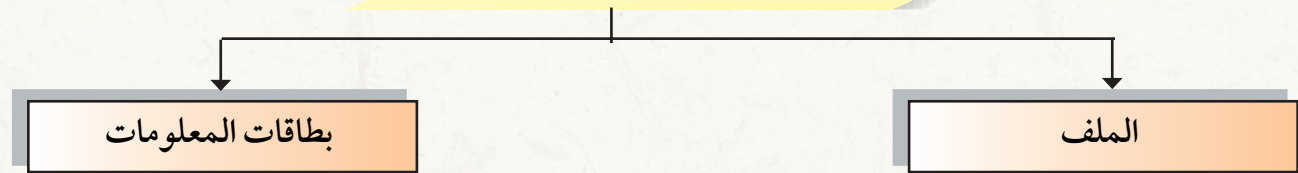
مصادر البحث



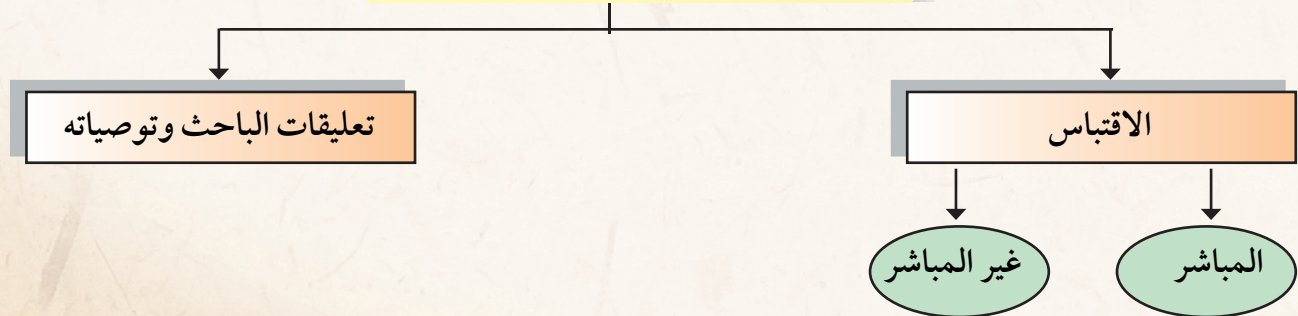
أدوات تحديد مصادر البحث



طرق تدوين المعلومات



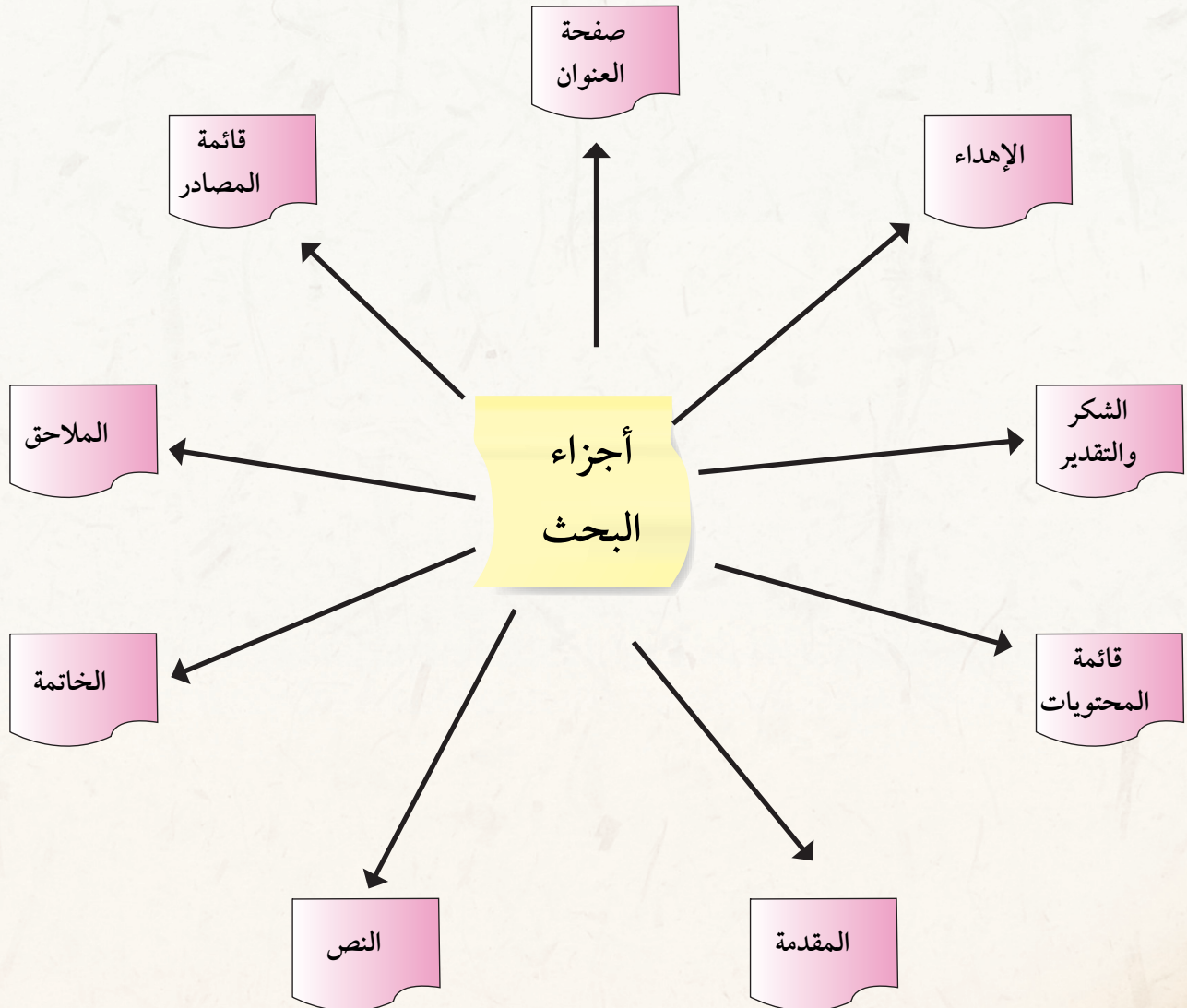
المعلومات المدونة في البحث



حواشي المحتوى

الحواشي المرجعية

أنواع الحواشي



أسئلة تقويمية

١- أكمل الفراغات بعبارات مناسبة :

- ١- من الأدوات المستخدمة في المنهج التاريخي : و
- ٢- تنقسم حقوق الملكية الفكرية إلى قسمين هما : و
- ٣- من أهم صفات الباحث العلمي : و
- ٤- ينقسم البحث إلى نوعين هما : و

٢- اذكر المسمى أو المصطلح العلمي للتعريفات التالية :

- ١- التقصي المنظم للحقائق و المعلومات بقصد التأكد من صحتها أو الإضافة لها. ()
- ٢- هي كل ما يخرج على النص من شروح و زيادات . ()
- ٣- مجموعة من القوانين التي أُنْفِقَ عليها من اجل حماية حقوق المبدعين. ()
- ٤- تشتمل على موضوعات البحث الرئيسة والفرعية مع ذكر الصفحات. ()

٣- صحح ما تحته خط فيما يلي :

- ١- عند البحث عن حياة النبات وكيفية حدوث الفصول الأربعة نستخدم البحث التطبيقي .
- ٢- يراعى عند صياغة عنوان البحث أن يكون طويلا .
- ٣- المنهج المناسب لدراسة الظواهر الاجتماعية هو المنهج التاريخي .
- ٤- تعتبر المراجع والدوريات من مصادر المعلومات السمعية و البصرية .

٤ - حدد المنهج و الأدوات المناسبة أمام الموضوعات التالية:

موضوع البحث	المنهج المناسب	الأدوات
الألعاب الشعبية القديمة في الكويت		
استخدام التكنولوجيا في مجال الطب		
ظاهرة التلوث البيئي في المناطق الصناعية		
الاقتصاد العالمي وأثره على تطور الدول		

٥ - أجب عن الأسئلة التالية :

أ- للبحث العلمي عدة أهداف ، اذكر اثنين منها •

- ١-
- ٢-

ب- هناك عدة شروط تساعد الباحث في اختيار موضوع بحثه ، اذكرها •

- ١-
- ٢-
- ٣-

ج- اشرح العبارة التالية " يختلف إعداد المخطط من باحث إلى آخر طبقا لتصوره للموضوع "

- ١-
- ٢-

د- ما الأمور التي يجب على الباحث مراعاتها عند إعداد مخطط البحث ؟

- ١-
- ٢-
- ٣-

قائمة مصادر الفصل الثالث

- أحمد الرحيم . البحث العلمي والدراسات العليا . الكويت : جمعية الثقافة الاجتماعية ، ١٩٩٩ . ٤٥ ص .
- أحمد بدر . أصول البحث العلمي ومناهجه . ط ٩ . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٦ . ٥٢٩ ص .
- أحمد عبد الله اللحج ، مصطفى محمود أبوبكر . البحث العلمي : تعريفه وخطواته ومناهجه . الإسكندرية : الدار الجامعية ، ٢٠٠٢ . ٣٠٥ ص .
- حسين عبد الحميد رشوان . أصول البحث العلمي . الإسكندرية : مؤسسة شباب الجامعة ، ٢٠٠٢ . ٢٧٦ ص .
- خير الدين احمد عويس . دليل البحث العلمي . ط ١ . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٧ . ٢٤٠ ص .
- رجاء وحيد دويدري . البحث العلمي : أساسياته النظرية وممارسته العملية . ط ١ . دمشق : دار الفكر ، ٢٠٠٠ . ٥٠٤ ص .
- صلاح الدين الهواري . كيف تكتب بحثاً أو رسالة ؟ . بيروت : دار ومكتبة الهلال ، ٢٠٠١ . ٢٠٦ ص .
- محمد الصاوي محمد مبارك . البحث العلمي : أسسه وطريقة كتابته . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٢ . ٣٥٧ ص .