

المحاضرة الثالثة عشر: كيفية تنظيم وإخراج المذكرة

(شكليا وتقنيا وتنظيميا)

- تمهيد:

يمثل تنظيم وإخراج المذكرة في شكلها النهائي من الأمور المهمة التي يجب أن يحرص الطالب عليها من أجل تقديمها بشكل جيد للقارئ من جهة وللجنة المناقشة من جهة أخرى، لذلك وجب الحرص على مراعاة التنظيم والترتيب الجيد للعناصر بما يحقق التنسيق من الناحية الشكلية والتقنية والتنظيمية في عرض عناصر المذكرة. ويجب على الطالب إتباع المشرف والإدارة في كتابة وإخراج النهائي للمذكرة.

1. الهيكل العام للمذكرة:

1. الغلاف الخارجي.
2. الغلاف الداخلي.
3. صفحة بيضاء.
4. شكر وتقدير.
5. الإهداء.
6. ملخص الدراسة (باللغة العربية)
7. ملخص الدراسة (باللغة الأجنبية)
8. قائمة المحتويات.
9. قائمة الجداول.
10. قائمة الأشكال والمخططات التوضيحية (إن وجدت)
11. مقدمة.
12. صفحة واجهة الجانب النظري

13. صفحة واجهة الفصل الأول: ويخص الفصل التمهيدي لدراسة أو الإطار العام لمشكلة الدراسة.

14. صفحة محتويات الفصل الأول . ويشمل عناصر الفصل.

15. صفحة واجهة الفصل الثاني.

16. صفحة محتويات الفصل الثاني. ويشمل عناصر الفصل، وموضوعه المتغير الأول للبحث ويبدأ بتمهيد وينتهي بخلاصة.

17. صفحة واجهة الفصل الثالث.(موضوعه المتغير الثاني إن وجد)

18. صفحة محتويات الفصل الثالث .ويشمل عناصر الفصل، وموضوعه المتغير الثاني للبحث ويبدأ بتمهيد وينتهي بخلاصة.

19. صفحة واجهة الجانب الميداني.

20. صفحة واجهة الفصل الرابع ويخص إجراءات الدراسة الميدانية.

21. محتوى الفصل الرابع ويشمل عادة العناصر التالية:

• تمهيد.

• منهج الدراسة.

• الدراسة الاستطلاعية.

• مجتمع وعينة الدراسة.

• أدوات الدراسة.

• الأساليب الإحصائية.

• خلاصة الفصل.

22. صفحة واجهة الفصل الأخير، وتخص عرض وتحليل ومناقشة النتائج.

23. الاستنتاج العم والمقترحات.

24. خاتمة.

25. صفحة واجهة قائمة المراجع.

26. صفحة قائمة المراجع.

27. واجهة الملاحق.

28. محتويات الملاحق (إن وجدت).

II. شروط عامة من الناحية الشكلية للمذكرة:

للجانِب الشكلي أهمية بالغة عند الانتهاء من البحث لذا يجب الالتزام ببعض القواعد العامة المتبعة بالقسم (تخصص علم النفس التربوي)، والتي تتمثل فيما يلي:

1. تخطيط الصفحة:

- **حجم الورقة:** تكتب المذكرة على ورق ابيض مقاس A4.
- **الاتجاه:** تكون الكتابة في اتجاه العمودي وعلى وجه واحد فقط من الورقة في كل صفحات المذكرة، من أولها لآخرها.
- **هوامش الصفحة:** 3سم على اليمين، 2سم على اليسار وفي الأعلى والأسفل.
- **ترقيم الصفحات والعناوين:**
 - ✓ ترقيم الصفحات يكون في وسط أسفل الصفحة بالشكل البسيط فقط.
 - ✓ ترقيم الصفحات تأخذ صفحة العنوان المذكرة الترتيب الأبجدي (أ)، ولكنه لا يكتب، ثم تأخذ الصفحات التالية من صفحة الشكر والتقدير إلى الصفحة ما قبل المقدمة بالحروف الهجائية (ب،ت،ث،ج.....ي).
 - ✓ ويبدأ الترقيم بالأرقام من المقدمة.
 - ✓ ترقيم العناوين الرئيسية والعناوين المتفرعة عنها بطريقة متسلسلة.

2. الخطوط والفقرات:

- يكتب نص الموضوع العربية بخط Simplified Arabic حجم 16، أما العناوين فبنفس الخط والحجم ولكن بالنمط العريض.
- نوع الخط باللغة الأجنبية: Times New Roman حجم 14، ويندرج ضمنه الأرقام كذلك بنفس نوع وحجم الخط.
- تباعد الاسطر 0.1 في كتابة النص.
- بعد كتابة وبداية عنوان رئيسي جديد تترك مسافة 1.5.
- إضافة مسافة 1.5 قبل وبعد الجداول والأشكال التوضيحية.
- ضرورة احترام المسافة البادئة للفقرات.
- ضرورة تنظيم النص والفقرات. ف الصفحة.
- يمنع تسطير العناوين الرئيسية والفرعية واستعمال الألوان، إلا في الحالات الخاصة بالرسومات والأشكال التوضيحية.
- تجنب إدراج فراغ قبل الفاصلة، وإنما بعدها.
- تجنب إدراج فراغ بين "الواو" والكلمة.

3. غلاف المذكرة وصفحات واجهة الفصول:

- ✓ صفحة الغلاف تكون بورقة مقوى أبيض، عليه غلاف بلاستيكي أبيض شفاف، ويتم كتابة كل المعلومات الموجودة في الغلاف (كما هو موضح في الشكل 1) في الصفحة الموالي، ولكن على صفحة عادية.
- ✓ تلي هذه الصفحة صفحة بيضاء.
- ✓ واجهة عناوين الفصول تحسب ولا ترقم.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي



جامعة محمد لمين دباغين سطيف -2-

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم: علم النفس و علوم التربية و الأطفونيا

يكتب العنوان بخط عريض

(يكتب بخط عريض 26 Simplified Arabic)

عنوان فرعي إن وجد (يكتب بخط 16 Simplified Arabic)

مذكرة مكملة لنيل شهادة..... تخصص.....

(يكتب بخط عريض 18 Simplified Arabic)

إعداد الطالبة (أو الطالبتين أو الطلبة): إشراف الأستاذ (الدكتور):

- الاسم واللقب

- الاسم واللقب

(يكتب بخط عريض 16 Simplified Arabic)

(يكتب بخط 16 Simplified Arabic)

الموسم الجامعي:...../.....

4. صفحة الشكر والتقدير:

ملاحظات يجب مراعاتها عند كتابة صفحة الشكر والتقدير (كما هو موضح في

الشكل 2). وتتمثل في:

- ✓ يبدأ الباحث بشكر الله سبحانه وتعالى.
- ✓ ثم يوجه الشكر للمشرف لما قدمه من إرشادات وتوجيه ووقت.
- ✓ ثم الأساتذة أعضاء اللجنة لإتاحتهم الفرصة لمناقشة البحث واستكمال نواحي النقص.
- ✓ ولا ينسى أفراد عينة البحث التي لولاها لما كان هناك بحث والقائمين على هذه العينة.
- ✓ يجب أن يكون الشكر مختصر، دقيق، وافي، صادق ، ولا يسئ لأحد.
- ✓ لا يزيد الشكر والتقدير على صفحة واحدة.

الشكل (2)

شكر وتقدير

أشكر الله سبحانه وتعالى الذي أمدني بالإيمان والثقة والصبر لإتمام هذا البحث.

وأقدم بجزيل الشكر والعرفان للدكتور.....الذي أشرف على هذا العمل ونفعني بعلمه وخبرته ولم يبخل علي بوقته ونصائحه وتوجيهاته المستمرة.

وأقدم بالشكر الجزيل

ولا يفوتني أن أشكر

5. الإهداء:

وهو حق الباحث في إهداء ثمرة جهده لمن يعتقد أنه جدير بذلك الإهداء، سواء كان من الأهل أو الأصدقاء أو المعارف أو الزملاء، أو أي شخص يرى الباحث انه يستحق ذلك الإهداء، وليس هناك صيغة واحدة للإهداء، ولكن ينبغي أن تكون كلمات الإهداء قوية ورصينة ومعبرة، ومن الأمثلة على الإهداء موضح بالشكل التالي:

الشكل (3)

الإهداء

إلى من كان لي قلبين ينيران حياتي في محالك الدنيا
وظلامها.....أمي وأبي.

إلى إخوتي.....

6. قائمة المحتويات:

- ✓ يشغل قائمة المحتويات صفحة أو عدة صفحات.
- ✓ يعطى للقارئ نظرة إجمالية للبحث وتمكنه من تحديد مكان كل قسم منه بسرعة.
- ✓ تظهر عناوين الفصول والعناوين الفرعية بنفس الكلمات ونفس الترتيب الذي توجد به في صلب المذكرة.
- ✓ يستخدم نفس التركيب اللغوي، والعناوين المماثلة.
- ✓ يشار في نهاية قائمة المحتويات إلى قائمة المراجع والملاحق.
- ✓ يكتب إلى اليمين الموضوعات تبعا لعناوين الفصول والعناوين الفرعية ويكتب إلى اليسار رقم الصفحة.

(الشكل 4)

قائمة المحتويات

الشكر والتقدير.....ب

الإهداء.....ج

الفصل الأول: الإطار العام لمشكلة الدراسة.....1

7. قائمة المحتويات:

✓ تخصص صفحة أو عدة صفحات مستقلة لقائمة الجداول، كما هو موضح في الشكل

التالي:

نموذج لقائمة الجداول

(الشكل 5) قائمة الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
50	جدول يوضح خصائص العينة حسب الجنس	1
51	جدول يوضح خصائص العينة حسب السن	2
52	جدول يوضح خصائص العينة حسب المؤهل العلمي	3

8. قائمة الأشكال:

✓ يطبق نفس شروط قائمة الجداول، كما هو موضح في الشكل التالي:

نموذج لقائمة الأشكال

(الشكل 6) قائمة الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الجدول
54	الرسم البياني للفروق بين متوسطات أفراد العينة....	1
60	2
63	3

III. ملاحظات مهمة في كتابة البحث:

- الكتابة بصيغة المجهول، وتجنب استخدام ضمائر المتكلم: بيدولي.....، يرى الباحث.....، ويفضل بدلا عنها استخدام التعابير: "يتضح مما سبق....، أو شخصنة الدراسة واستخدام تعابير مثل: توصلت الدراسة إلى.....
- تجنب استخدام عبارات الجزم، مثل: "مما لا شك فيه...، ومن المؤكد أن....." وعضا عنها يفضل استخدام مثل: "يعتقد أن.....
- تجنب استخدام عبارات من مثل: "أثبتت العديد من الدراسات...." إلا إذا أتبعها بذكر بعض من تلك الدراسات....
- تجنب استخدام عبارات فخر وإعجاب بالذات أو يعمل المقدم، كأن يقول: "البحث الحالي يعتبر فريدا من نوعه...تمكنت فيما يتمكن فيه غيري..."
- عند النقد من المستهجن استخدام أسلوب التهكم والسخرية، فأسلوب الباحث لا بد أن ينم عن أهم أخلاقيات الباحث العلمي وهي التواضع واحترام الآخرين وتقبل الرأي الآخر....
- **تجنب استخدام عبارات غير دقيق، مثل: كثيرا جدا، لا حد لها...الخ.**
- **استخدام الكلمات الانتقالية حيث تساعد الكلمات الانتقالية على تدفق الأفكار، مثل: بناء ما سبق، على هذا الأساس، تأسيسا على، ومنه،....الخ.**
- **استخدام الروابط الزمنية: مثل: ثم، التالي، بعد، بينما، منذ....الخ.**
- **استخدام الروابط السببية: مثل: إذن، كنتيجة ل...الخ.**
- **استخدام روابط الإضافة: مثل: بالإضافة إلى أيضا، أضف إلى ذلك...الخ.**
- **استخدام روابط المقارنة: لكن، بالعكس، على الرغم من، على أي حال....الخ.**