

المحاضرة 06: العناصر الختامية وإخراج المذكرة

****الخاتمة-قائمة المصادر والمراجع-الملاحق-الفهارس-الملخص-الإخراج*****

بعد الانتهاء من المتن الخاص بكل فصل/مبحث/مطلب...، تأتي مرحلة الصفحات النهائية لإتمام إخراج المذكرة في شكلها النهائي للمناقشة، وسنحاول في هذه المحاضرة تقديم قراءة لمحتوى الخاتمة، كيفية وضع ثبوت المصادر والمراجع وترتيبه، وضع الملاحق إن وجدت، وقائمة الفهارس، ونختتمها بالملخص بلعائته الثلاثة (العربية-الفرنسية-الانجليزية).

1- الخاتمة: بعد الفراغ من البحث، تأتي مرحلة الإجابة على أسئلة الدراسة والتي طرحت بالمقدمة، وتبرز في الخاتمة، وهذا من خلال التطرق إلى أهم النتائج المتوصل إليها من قبل الطالب في بحثه المطروق، ويرى البعض أن الخاتمة إلى جمع لنتائج كل فصل على حدى، وقد يكون ذلك صائبا. وتختلف منهجية كل فريق تكوين بالجامعات في كتابة الخاتمة، كما لاحظنا هذا الاختلاف خلال حضورنا لمناقشات أطروحات كثيرة، فمنهم من يرى أنها تكتب في فقرات وهذا الراجح والمتعارف عليه، ومنهم من يرى جواز عرض النتائج بشكل عناصر ينتهي كل منها بفاصلة منقوطة حتى آخر عنصر بنقطة.

وتختتم الخاتمة في بعض الأحيان بأفاق بحث، أو مقترحات يدون فيها الطالب مكانه النقص في جزء من بحثه، ويبحث من خلاله الطالب الذي يأتي بعده، أو له شغف البحث في هذا النوع من التوجه البحثي التاريخي استكمال البحث فيما ينقص بحثه، وتعد هذه المقترحات وآفاق البحث في اختيار مواضيع جديدة للطلبة والباحثين.

2- ثبت المصادر والمراجع المعتمدة: يثبت الطالب المصادر والمراجع المعتمدة في بحثه فقط، ولا يجوز له ذكر دراسات جديدة غير معتمدة البتة في بحثه. ويعتمد المصادر حسب نوعها (القرآن، الأحاديث النبوية، المخطوط، المصادر المطبوعة وهي طبعا أنواع)، وترتب ترتيبا آليا على الجهاز، كما ترتب المراجع بحسب نوعها ولغتها (كتب، مقالات، مداخلات، مذكرات، أطروحات... إلخ) وترتب طبعا آليا عن طريق الجهاز.

ملاحظات مهمة:

- تختلف المصادر في تخصصات التاريخ، لهذا يجب الانتباه لطرق كتابتها وترتيبها بقائمة المصادر والمراجع، فمثلا في التاريخ الوسيط يشترط وضع تاريخ الوفاة والاسم الكامل لصاحب المصدر، وهو ما قد لا يشترط في التاريخ القديم أو المعاصر.

- بالنسبة للمقالات المعتمدة في البحث، يشترط في ثبت المقالات ذكر الصفحات التي تشكل المقال كاملة بمعنى: صفحة بداية المقال- صفحة نهاية المقال.
 - إذا اعتمد الطالب لمؤلف واحد على عدد من المصادر أو المراجع، يكفي في قائمة المصادر والمراجع كتابته مرة واحدة، ويدون تحته قائمة المراجع المعتمدة له مرتبة آليا بالجهاز.
 - في قائمة المصادر أول ما يذكر هو القرآن الكريم إذا اعتمد عليه، ويليه الكتب السماوية، ثم الاحاديث النبوية، ولا يجوز الاخلال بذلك، كوضع القرآن آخر المصادر.
 - في المراجع يتم الابتداء بلقب المؤلف ثم اسمه، ثم يرتب آليا بالجهاز.
 - لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تخلو قائمة المراجع من الكتب الصادرة باللغة الأجنبية، فهذا يعتد على الأرجح نقصا في البحث والباحث، وتؤكد قلة اطلاعه على مراجع أجنبية قد تقدم له إضافة لبحثه.
 - يجب استخدام منهجية موحدة في ثبت المصادر والمراجع، مثلا: إذا اعتمدت الطبعة، تطبق على كامل الدراسات دون استثناء، فلا يجوز أن تذكر لكتاب طبعة وأخر لا.
 - يرفق الطالب الأجزاء المستخدمة بالبحث في نهاية ثبت المصدر أو المرجع، فإذا اعتمد على 4 أجزاء تذكر الأجزاء كاملة: ج1-2-3-4.
- 3- الملاحق:** ننبه الطلبة الأعزّاء هنا إلى أن معنى الملاحق في البحث العلمي هي وثائق أو معلومات مهمة ونادرة، تمكن الطالب خلال رحلة بحثه أن يتحصل عليها، وهي ليست في متناول باحث آخر أو باحثين، وعليه، فالهدف من الملاحق هو العودة بالفائدة على البحث، وكذا ايضاح مدى جديته، وما استطاع الطالب من جلبه خلال مرحلة جمع المادة العلمية لبحثه. وتوضع الملاحق مرتبة وتعنون بعنوان واضح، وإذا كانت لوحات أو صور لمواقع أثرية أو مهمة التقطت، وجب وضع تاريخ التقاط هذه الصور ومن التقطها هل الباحث أم غيره؟ وإذا تم تغيير شيء بالملاحق المتناول من مصدره، وجب تنبيه الطالب لوضع مصطلح – الطالب بتصرف- لأنك أدخلت إضافة على وثيقة، وعدم الاقرار بذلك يعد إخلالا بالأمانة العلمية. يتم ترقيم الملاحق لأننا ذكرنا سلفا بأنها اعتمدت بالدراسة، وتكون قد تم التلميح لها في الهوامش برقم الملاحق.
- كما يمكن أن تحوي الملاحق على رسومات بيانية، ومنحنيات، أو خرائط رسمها الباحث بنفسه، أو معطيات نادرة جمعها في جداول، إلى غير ذلك من مكونات الملاحق. مع التنبيه

مرة أخرى إلى أن أي تغيير في رسم بياني أو خريطة منقولة من مصدرها الأصلي يجب أن يتم توضيح القارئ إلى ذلك بعبارة – بتصرف- مع ذكر المصدر الأصلي لها.

4- الفهارس: قد يتبادر لأذهان الطالب أن المقصود هنا هو فهرس المذكرة، لكن في الحقيقة أي عمل أكاديمي وجب أن يحوي عددا من الفهارس غير فهرس المحتوى، ويحتاج الطالب قبل إعدادها تحويل ملف المذكرة على شكل pdf ليتثبت، لأن تركه على شكل وورد، وتصحيح أو تغيير أي شيء في صفحة ما من البحث يؤدي إلى تغير موقع الفهارس، وبالتالي سيحتاج الطالب إلى إعادتها مرة أخرى من جديد بشكل مستمر حتى يستقر على بحث نهائي. ويمكن اختصار هذه الفهارس في الآتي:

- فهارس الأعلام: يذكر فيه الأعلام مع رقم الصفحات التي ذكرها في البحث مهما كان عدد هذه الصفحات، وحتى ولو كان في كل البحث.

- فهارس الأماكن والبلدان: يذكر فيه الأعلام الجغرافية بشتى أنواعها (مدينة/قرية/ولاية/دولة...) ومهما كان الجذر الذي يسبق تسميته المعلم الجغرافي (جبل/وادي/بحر/نهر/سبخة/.....) مع رقم الصفحات التي ذكرها في البحث مهما كان عدد هذه الصفحات.

- فهارس القبائل والشعوب: يجمع فيه كل القبائل والشعوب (أندلسيون/مصريون/لوبيون/نوميدي/قوط/أرمن/تركمان/بربر/.....)

- فهرس المحتوى: آخر عنصر في المذكرة قبل الملخص، وفيه يتم اعداد جدول يحمل في طياته عناصر البحث، وهنا يجب توضيح طريقتين للعرض، فمن الباحثين من يختصر عرض محتوى مذكرته فلا يتجاوز للفروع، ومنهم من يذكر المحتوى مفصلا بشكل كامل حتى الفروع. يتم في محتوى المذكرة ذكر عنوان والصفحة، وفي العنوان الذي يليه ينتقل من الى الصفحة التي تلي آخر صفحة للعنوان السابق، وهكذا، أما الفصول فهناك من يذكر صفحة بداية الفصل وصفحة نهاية الفصل وهذا المحبذ. وتوضح المقدمة بالحروف إذا استخدمت في الترقيم، مثلا: المقدمة----- أ - ل.

5- الملخص: يتضمن ملخص في حدود 200 كلمة على الأكثر للمذكرة بلغة البحث (العربية) وآخر باللغة الأجنبية قد يكون (فرنسية أو إنجليزية)، ويدرج مع الملخص كلمات مفتاحية تعبر عن مصطلحات دقيقة بالبحث، ويمكن أن يكون الملخص واجهة لأهداف البحث ومنهجه ونتائجه المحصل عليها.

6- إخراج المذكرة: بعد الانتهاء من كل هذه المراحل يأتي مرحلة إخراج المذكرة بإضافة الصفحات التمهيدية: الاهداء والشكر والمختصرات، بعدها يأتي دور المشرف لإبداء رأيه في العمل النهائي بعدما يكون قد اطلع على فصوله بشكل دوري بعد الانتهاء من كل فصل، وبعد تأكده من ملائمة العمل منهجيا وعلميا، يمضي له الإذن بالطبع، التجليد، والتسليم لإدارة القسم، لتأتي بعدها مرحلة المناقشة كأخر خطوة للطالب قبل تخرجه بشهادة الليسانس.

نماذج للعناصر الختامية

التمنّى

من خلال معالجتنا لموضوع توصلنا إلى النتائج الآتية:

- عرض نتائج الدراسة + توصيات إن وجدت

//

- عرض نتائج الدراسة + توصيات إن وجدت

ثبت المصادر والمراجع المعتمدة

1- المصادر:

- ملاحظة: أول ما يرتب في المصادر القرآن الكريم ثم الاحاديث النبوية
- ترتب مصادر البحث بشكل آلي على الجهاز



2- المراجع:

أنواع المراجع المتعارف عليها : كتب، مقالات، مداخلات، اطروحات، مذكرات ماجستير، معاجم،...

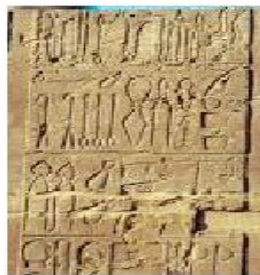
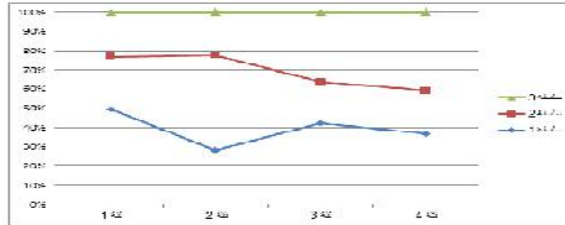
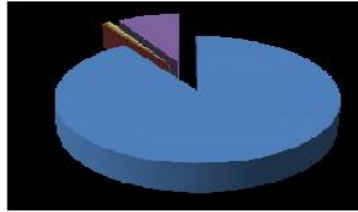
المراجع بلغة البحث:

المراجع باللغة الاجنبية

ترتيب المراجع بشكل آلي على الجهاز



نماذج للملاحق



نماذج لفهارس مذكرة

الأماكن والبلدان:

-أ-

أبدة:

أبله:

صفحة أو صفحات وجود اسم المكان أو البلد بالمذكرة

أراغون:

الأرك:

القبائل والشعوب

-أ-

الأكندلسيون:

صفحة أو صفحات وجود بالمذكرة

-ب-

البربر:

صفحة أو صفحات وجود بالمذكرة

بني رياح:

الأعلام

-أ-

إبراهيم القادري بوتشيش:

صفحة أو صفحات وجود بالمذكرة

ابن أبي زرع:

ابن أبي زيد:

فهرس الموضوعات

مقدمة.....	الصفحات بالحروف
الفصل الأول :	عنوان الفصل
من- إلى	.....
المبحث الأول :	عنوان المبحث
من- إلى	.....
-	عنوان المطلب
من- إلى	.....
-	عنوان المطلب
من- إلى	.....
المبحث الثالث :	عنوان المبحث
من- إلى	.....
-	عنوان المطلب
من- إلى	.....
-	عنوان المطلب
من- إلى	.....
الفصل الثاني :	عنوان الفصل
من- إلى	.....
المبحث الأول :	عنوان المبحث
من- إلى	.....
-	عنوان المطلب
من- إلى	.....
-	عنوان المطلب
من- إلى	.....