

Publication Manual Of APA 5th Ed.

التوثيق العلمي: دليل النشر العلمي
ترجمة ذياب البداينة.
٢٠١٢،

دار المناهج للنشر و التوزيع
عمان الأردن
اعداد

د. غادة عبد الغفار

اهداف المحاضرة

- إلقاء نظرة علي محتويات الكتاب
- تعرف الباحثين علي قواعد النشر العلمي تبعا لطريقة جمعية علم النفس الامريكية .
- اتقان الباحثين لطريقة الكتابة العلمية والنشر في الدوريات العلمية المحكمة .

الفهرس

- محتوي البحث وتنظيمه :
- - تصميم البحث وكتابته
- - تقييم المحتوي
- - انواع المقالات
- - اجزاء البحث
- التعبير عن الافكار وخفض التحيز
- - اسلوب الكتابة من حيث ترتيب العرض وسلاسة اللغة والاقتصاد في التعبير والدقة والوضوح

- - القواعد اللغوية
- - ارشادات خفض التحيز
- - اسلوب التحرير :
- - علامات الترقيم
- - الاملاء
- - الكتابة بخط كبير
- - الكتابة المائلة
- - الاختصارات
- - الاقتباسات

- - الأرقام
- - الإحصاء والجداول الإحصائية
- - الأشكال
- - الهوامش
- - الملاحق
- - توثيق المراجع داخل النص
- قائمة المراجع
- أعداد البحث للنشر العلمي
- - تعليمات الأعداد
- - تعليمات الطباعة

- الرسائل الجامعية :

- - المحتوي

- - الأعداد

محتوي البحث وتنظيمه

- يناقش الفصل الأول اعتبارات حول البحوث والعرف العلمي للنشر ونوعية البحث وإذا كان يستحق الكتابة أو قابل للنشر والمساهمات بين الباحثين .
- ١- نوعية المحتوى :
- أ- يجب علي الباحث أن يهتم بتصميم البحث ويكون ذا ألفة بقواعد ومعايير الناشر والمحكمون في تقييم المخطوطات ومنها :
 - تجزئة البحث بشكل غير مناسب مما يضعف البحث ويزيد من التكرار ،
 - البحث عن علاقة متغيرين فقط لا يكون ذو قيمة تفسيرية ،
 - نقص الاتساق بين تصميم البحث وتحليله،
 - أن تكون المشكلة هلكت بحثا فلا تقدم جديد للبحث العلمي .

• ب- تقييم المحتوى :

- قبل البدء في الكتابة يجب التأكد من اسهام البحث للعلم، وكونه عمل اصيل ،ومدي صدق وثبات الأدوات ،ومقاييس النتائج مرتبة وواضحة ،وتصميم البحث وفروضه تم فحصها بدقة ،وهل يراعي البحث المعايير الأخلاقية للتعامل مع المشاركين به .

• -أنواع المقالات العلمية :

- تقارير عن دراسات امبريقية ، مقالات نظرية ، مقالات منهجية ،ومقالات المراجعة للتراث ، ودراسات الحالة .

• - طول الدراسة :

• يجب أن يحدد الباحث طول الدراسة بحساب جميع صفحاتها وقسمته علي أربعة يكون عدد صفحات البحث في المجلة ، وينبغي أن يعلم الباحث أن الأفكار الكثيرة المشتتة ينبغي اختزالها بذكر الأفكار الرئيسة فقط بوضوح ومباشرة،

• وحصر المناقشة في مشكلة البحث وحذف أو دمج المواد المطولة والتكرار

• والكتابة بصيغة المبني للمجهول .

• - العناوين الرئيسية :

• يجب أن تكون متسلسلة تبعا للأفكار المراد تقديمها ، حيث تساعد العناوين في فهم المقالة واستعراضها وتحديد الأهمية النسبية لأجزائها.

• - الأسلوب :

• قدم الأفكار والنتائج مباشرة ، حاول أن تكون الطريقة شيقة تعكس اهتمامك ببحثك ،

• وعند نقد عمل باحث آخر تخير أسلوب نقد مهذب ليس به تجريح للآخرين (مثلا لم يأخذ الباحث في الحسبان أفضل من غفل عن).

• اجزاء البحث :

• - صفحة العنوان :

• وتتضمن عنوان البحث والذي ينبغي أن يكون حول فكرة البحث وعباراته دقيقة ويحدد متغيرات البحث ، وتجنب ذكر (دراسة عن او دراسة تجريبية ل)

• والطول الملائم للعنوان من ١٠-١٢ كلمة .

• اسم المؤلف وعنوانه الوظيفي (مؤسسة العمل) وهنا

يكتب الاسم الاول ثم الأوسط مختصرا والأسم الأخير بدون كلمة دكتور او استاذ والدرجة العلمية ،

• والعنوان نعني به مكان تنفيذ البحث ولا يذكر اكثر من عنوانين واذا لم يكن هناك وظيفة تكتب اسم البلد او المدينة التي يقطن بها .

- العنوان الرئيسي للبحث المتكرر وهو يطبع اعلي الصفحات لتحديد المقالة للقراء ويكون ٥٠ حرفا علي الاكثر بالفواصل والفراغات .

• الملخصات:

- هو موجز للدراسة يساعد القارئ علي مسح محتويات الدراسة بسرعة ، ويجب أن يكون مكثف المعلومات وقابل للقراءة ومنظم ومختصر وشامل ويجب أن يعكس هدف البحث ، ويعرف به الباحث مختصرات الاسماء ووحدات القياس ومصطلحاته الفريدة ، لا يتجاوز ١٢٠ كلمة و لا تكرر العنوان ادخل للموضوع مباشرة وضمن الملخص اهم النتائج ،
- لا تنتقد او تشكر في البحث ، واكتب بطريقة واضحة واستخدم الافعال وبصيغة المبني للمجهول .
- ويتضمن مشكلة الدراسة في جملة واحدة وخصائص المبحوثين والطريقة التجريبية والاداة وجمع البيانات والنتائج بمستويات الدلالة والاستخلاصات والتطبيقات للبحث .

المقدمة :

• تقديم مشكلة البحث :

- يتضمن الاجابة عن لما المشكلة مهمة كيف ترتبط الفرضيات الدراسة وتصميمها التجريبي بمشكلاتها ، والمضامين النظرية قيد الاختبار والدراسات السابقة فيما لا يزيد عن فقرتين .

• الاطار النظري للدراسة :

- استعراض الأدبيات دون اسهاب وأن توثق كل أعمال الآخرين وترجعها لأصحابها ، إعرض الموضوعات التي ترتبط بموضوع بحثك فقط ، ولتلخيص الأعمال السابقة نستعرض فقط النتائج المهمة للبحث الراهن، والمنهجية .
- اربط بين العمل السابق لمن سبقوك وعملك الحالي ،
- ناقش وجهات النظر المختلفة بموضوعية .

- **حدد الهدف ومبرر الدراسة :** في نهاية المقدمة اكتب جملة واضحة لهدف البحث وتعريف بمتغيراته والفروض وأبرر لفروضك بشكل واضح .
- **المنهج :** وبه وصف لتفاصيل اجراء البحث ويتضمن عدة اجزاء منها
- ١- **المشاركون :** وصف لخصائصهم الديموجرافية وطريقة انتقائهم ويجب أن تكون العينة ممثلة فإن لم تكن فيوضح الأسباب ، اذكر الاجمالي وعددهم وتقسيمهم لمجموعات البحث و اشر الي المعاملة تبعا للمعايير الاخلاقية لجمعية علم النفس الامريكية
- ٢- **الاداة :** يتضمن وصف كامل لها وطرق استخدامها ويمكن عرضها تفصيلا .
- ٣- **الاجراءات:** وبها كل خطوات تنفيذ البحث والمعالجة التجريبية، وهو جزء يعلم القارئ ما فعلت وكيف فعلت بالتفاصيل .

• النتائج :

• يلخص النتائج والمعالجة الاحصائية ودون مناقشة النتائج مع ذكر جميع النتائج ذات الصلة المعاكسة للفرضيات ايضا دون عرض البيانات الخام.

• - الجداول والاشكال: تختار الطريقة التي تمثل النتائج بوضوح وتعد الجداول اكثر دقة من الرسوم بالرغم من جاذبيتها للقارئ .

• لا بديل عن استخدام الاحصاء الوصفي بجانب الاحصاء الاستدلالي وهناك نماذج محددة للجداول تبعا لكل نوع احصائي ارجع صفحات التحليل الاحصائي بالدليل .

• المناقشة : بمعنى تقديم النتائج وتفسيرها في ضوء الفروض ، تفتتح بجملة واضحة تؤيد او تنفي فروضك ، وعرض التشابهات والاختلافات بين نتائجك ونتائج من سبقوك .ثم تعليق الباحث علي النتائج

• المراجع : يجب ان تتضمن كل المراجع التي رجعت لها وتكون مختصرة ودقيقة .

• الملحق: ويضم معلومات لا يناسب وضعها داخل النص،مثل برنامج او ادوات .

ترتيب عرض الأفكار

- يجب ترتيب وحدات التفكير سواء كانت كلمة واحدة أو فقرة أو سلسلة طويلة.
- الاستمرارية في تطوير الكلمات والمفاهيم والمواضيع من جملة الافتتاح إلى الخاتمة.
- لا تضع الكلمات في غير مكانها، تجنب أشباه الجمل.
- لا تتجاهل النحو المعروف.
- لا للإطناب وليس ماله صلة.
- دور علامات الترقيم في ترتيب الأفكار:
- الاستمرارية.
- إظهار العلاقات بين الأفكار.
- تنبيه القارئ الوقفات والتغيرات والانخفاضات والسير طبقاً لسماع الكلام.
- لا تبالغ باستخدامها ولا تبخسها حقها.
- اذكر جميع الأنواع ولا تركز على نوع واحد.

- الكلمات الانتقالية :

■ تساعد الكلمات الانتقالية على تدفق الأفكار خاصة في المواضيع المعقدة.

■ الضمير يفيد الانتقال ويجنب التكرار.

■ استخدم الروابط الزمنية (ثم، التالي، بعد، بينما، منذ).

■ استخدم الروابط سببية (من، نتيجة، ثم، إذن، كنتيجة).

■ استخدم الروابط الإضافة (بالإضافة إلى، أيضا، أضف إلى ذلك).

■ استخدم روابط المقارنة (لكن، بالعكس، على الرغم من، على أي حال، في حين).

■ تجنب بعض كلمات الانتقال التي تربك القارئ (مثل بينما و منذ)
تضمن في أسلوب الكتابة الغير رسمي والمحادثة، تعني الانتقال أكثر من
ما تعني الروابط الزمنية . منذ أي بسبب . أي استخدم الكلمات الانتقالية
بمعانيها الزمنية.

سلاسة التعبير

الكتابة العلمية الإبداعية تخدم عدة أهداف في ذهن الباحث، لذلك تجنب إحداث الغموض أو إدخال الغير متوقع أو حذف المتوقع أو الانتقال المفاجئ من الموضوع أو الظرف أو الفرد.

■ ركز على الاتصال الجلي المنطقي.

■ عندما تفقد الموضوعية عليك بالتالي :

أ. اجعل زميل يقرأها لك حتى يلتقط المحذوفات والشواذ والانتقال المبالغت.

ب. قراءتها لاحقاً، بعد مضي فترة من الوقت.

ج. القراءة بصوت عالي، حتى تجد مثل هذه المشكلات المبالغت بالكتابة.

■ انتبه أن تكون كتابتك مبالغته إما أنك أنهيت الموضوع مبكراً أو توسعت بالنقاش كثيراً .

سلسلة التعبير

- إن التغيرات المفاجئة والغير ضرورية في بعض صيغ الأفعال داخل الفقرة أو الفقرات، ممكن أن تؤدي إلى الانتقال المبالغت من موضوع لآخر.
- يجب عليك الاتساق في استخدام صيغ الأفعال تساعد على ضمان سلسلة التعبير بمعنى ادق في صيغة الفعل الذي اخترته:
- الماضي لوصف النتائج
- الحاضر لمناقشة النتائج وعرض الخواتيم وكتابة الخواتيم بصيغة الحاضر.
- أثناء عرض مجموعة من الأسماء، لا تنسى (الشرطة)توضح العلاقات بين الكلمات.
- انتبه عندما تستخدم (المترادفات) لتجنب تكرار المصطلحات، ربما يكون القصد محموداً ولكن ربما يعود إلى فروق غير واضحة.(مثلا يمكن أن يزيل الاستخدام المتصل للضمائر التكرار الممل للمصطلحات دون غموض).
- وحد مصطلحات الدراسة والمفردات.
- تجنب الأخطاء اللغوية والإملائية.

التحيز باللغة

✚ يتجنب مؤلفو جمعية علم النفس الأمريكية اتجاهات تكريس التحقير والفرضيات المتحيزة حول الناس بكتاباتهم.

✚ تجنب الجمل التي تحمل تحيز ضد الأفراد على أساس الجنس أو التوجه الجنسي أو الأنثى أو الجماعة العقلية أو الإعاقة أو العمر.

✚ يجب أن تكون الكتابة العلمية حرة من التقييم الضمني.

✚ كما يجب أن تتأكد من ما كتبت من ناحية الإملاء والقواعد والحشو، تدرب على القراءة لعملك لتجنب التحيز، عن طريق أما إحلال جماعتك محل الجماعة المستهدفة، أو تخيل نفسك عضوا فيها.

التحيز باللغة

أ. صف المستوى المناسب من التحديد :

✳ عند الإشارة إلى شخص أو أشخاص اختر الكلمات الدقيقة الواضحة الخالية من التحيز.

✳ تعتمد درجة التحديد المناسبة على سؤال البحث، الحالة الراهنة، الحقل والتخصص.

✳ عندما تشك عليك أن تكون أكثر تحديدا وليس اقل تحديدا، (ليس رجل وإنما رجال والنساء).

✳ عرف المصطلحات العيادية (مرحلة الخطر ، الخط العيادي).

✳ حدد النوع والجنس لا ترمز له .

✳ لا تذكر معلومات إلا عند الحاجة إليها وتكون ذات صلة.

الفرد العاجز تصبح الفرد المصاب بالعجز
الطفل القاصر تصبح الطفل ذو القصور منذ الولادة
الطفل المتخلف عقليا تصبح الناس الذين شخصوا بأنهم على
الخط الفاصل

المكتئبون تصبح الناس المكتئبون
الصرعاء تصبح الأفراد الذين يعانون من الصرع
المرضى العصائون تصبح المرضى بالعصاب
عاجزو التعلم تصبح الأطفال ذوو عجز التعلم

التحيز بالغة

ب. كن حساسا للتسميات :

- ✱ احترم تفاصيل الآخرين خاطبهم بما يفضلون.
- ✱ تجنب وصم الأفراد قدر الإمكان بآية صفة و الحل استخدم صيغ الصفات الناس ذوو الاكتئاب بدلا من المكتئبين.
- ✱ أدرك الفرق بين الحالة والشخص المصاب والمتأثر بالاضطراب. لا تقل تمت معالجة حالات الاكتئاب الشديدة بل تمت معالجة المرضى بالاكتئاب الشديد.

ج . الاعتراف بالمشاركة :

- ✱ اكتب عن الناس في دراستك بطريقة تقدر لهم المشاركة.
- ✱ استبدل مصطلح (العينة) ب المشاركون.
- ✱ استخدم المبني للمعلوم وليس المبني للمجهول . استبدل طبقت الاستبانة على الطلبة ب أكمل الطلبة الاستبانة.

التحيز باللغة

د . النوع الاجتماعي :

- ✳ يجب تجنب الغموض في الهوية الجنسية أو الدور الجنسي.
- ✳ اختر الأسماء والضمائر والصفات التي تصف المشاركين بشكل محدد. من الخطأ استخدام ضمير هو ليدل على كلا الجنسين أو المساواة بين الطفل والولد .
- ✳ عدل من المفرد إلى الجمع.
- ✳ استخدم ضمير واحد .

هـ . التوجه الجنسي :

- ✳ عرف المصطلح بشكل دقيق.

و . الهوية العرقية أو الاثنية :

- ✳ انتبه عند التحديد سلالات افريقية أو سود أو بيض اكتبها بشكل متساوي .
- ✳ تسمية البلدان قد تكون مفيدة وأكثر تحديداً (كوبي أفضل من الاسباني)

التحيز باللغة

. العمر :

✱ كن دقيقاً في تقديم مدى العمر .

✱ تجنب التعاريف ذات النهاية المفتوحة مثل ٦٥ وأكثر.

✱ استخدم المصطلح الأنسب في تقدير المرحلة العقدية (شاب رجل مراهقة أنثى رجال ونساء أو فتاة وولد) .

علامات الترقيم

❖ على الباحث أن يهتم جدا بعلامات الترقيم ووضع الفواصل والنقط لأن هذه العلامات تدل على فهم الباحث للكلام الذي يكتب والعبارات التي يصوغها .

علامات الترقيم

- x. وعلامات الترقيم هي :
- ١. الفاصلة (،) .
- ٢. الفاصلة المنقوطة (؛) .
- ٣. النقطة (.) .
- ٤. علامة الاستفهام (؟) .
- ٥. علامة التعجب (!) .
- ٦. النقطتان الرأسيتان (:) .
- ٧. الشرطة أو الوصلة (-) .
- ٨. (التنصيص) (" ")
- ٩. القوسان { () } .
- xx. علامة الحذف والإضمار (.....) .

موضع استعمال علامات الترقيم

X. بين الجمل التي يتركب من مجموعها كلام تام ، مثل : إن محمداً طالب مجتهد : يعمل بجد ، ولا يقصر في درسه .

أولاً: الفاصلة (،) :

والغرض منها أن يسكت القارئ عندها سكتة خفيفة ، ليميز بعض أجزاء الكلام عن بعضه ، وتوضع فيما يأتي :

X. بين الكلمات المفردة المتصلة بكلمات أخرى تجعلها شبيهة بالجملة في طولها ، مثل : ما خاف عامل صدق ، ولا تلميذ عامل بنصائح والديه ومعلمية ، ولا صانع مجيد لصناعته ، غير مخلف لمواعيده .

٤. بين أنواع الشيء وأقسامه ، مثل : فصول السنة أربعة : الربيع ، والصيف ، والخريف ، والشتاء .

بعد لفظ المنادى : مثل : يا مؤمن اتقي الله .

موضع استعمال علامات الترقيم

ثانياً: الفاصلة المنقوطة (؛) :

والغرض منها أن يقف القارئ عندها وقفة متوسطة ، وأكثر استعمالها في الآتى :

١- بين الجمل الطويلة التى يتركب من مجموعها كلام مفيد ، وذلك لإمكان التنفس بين الجمل عند قراءتها ، ومنع خلط بعضها ببعض بسبب تباعدها ، مثل ، إن الناس لا ينظرون إلى الزمن الذى عمل فيه العلم ؛ وإنما ينظرون إلى مقدار جودته وإتقانه .

٢- بين جملتين تكون الثانية منهما سبباً فى الأولى ، مثل : حدد الباحث الوظائف ؛ حيث تضمنت التنفس والهضم .

موضع استعمال علامات الترقيم

ثالثاً: الوقفة أو النقطة (.) :

وتوضع في نهاية الجملة التامة المستوفية كل مكملاتها ، مثل : في التانى السلامة ، وفي العجلة الندامة . ومثل : خير الكلام ما قل ودل ، ولم يطل فيمل .

رابعاً: علامة الاستفهام (؟) :

وتوضع في نهاية الجملة المستفهم بها عن شيء ، مثل : فيم كنت ؟ أين تذهب ؟ لم تتعلم ؟

خامساً: علامة الانفعال (!) :

توضع في آخر الجملة التي يعبر بها عن الانفعالات النفسية كفرح ، أو حزن ، أو تعجب ، أو استغاثة ، أو دعاء ، مثل : يا بشرى ! . نجحت في الامتحان ! . وا أسفاه ! . ما أجمل هذا البستان ! . النار ! . أغيثونا ! . ويل للظالم ! . مات فلان ! . رحمه الله ! .

موضع استعمال علامات الترقيم

سادساً: النقطتان (:) :

النقطتان تستعملان لتوضيح ما بعدهما ، وتمييزه عما قبله ، وذلك يكون في الآتي :

- X. بين القول والمنقول ، أو ما يشبهها في المعنى ، مثل : قال حكيم :
العلم زين ، والجهل شين . ومثل : ومن نصائح أبي لي كل يوم : لا
تؤخر عمل يومك إلى غدك . وبين الشيء وأقسامه ، أو أنواعه ، مثل
: أصابع اليد خمسة : الإبهام ، والسبابة ، والوسطى .
ومثل : اثنان لا يشبعان : طالب علم ، وطالب مال .
- ٤. وقبل الأمثلة التي توضح قاعدة وقبل الكلام الذي يوضح ما قبله مثل :
بعض الحيوان يأكل اللحم : كالأسد ، والنمر ، والذئب ، وبعضه يأكل
النبات : كالفيل ، والبقر ، والغنم ، ومثل : أجزاء الكلام العربي ثلاثة
: أسم ، وفعل ، وحرف .

موضع استعمال علامات الترقيم

سابعاً: الشرطة أو الوصلة (-) :

وتوضع بين ركني الجملة إذا طال الركن الأول ، لأجل تسهيل فهمها مثل :
إن الطالب الذي يدأب على المذاكرة ، ولا يضيع وقته سدى – ينجح بتفوق

ثامناً: (التنصيص) (" ") :

ويوضع بين قوسيهما المزدوجين كل كلام ينقل بنصه ، وحروفه ، مثل
قوله تعالى "إذا جاء نصر الله والفتح" (النصر) وقوله : " :اليد العليا خير
من اليد السفلى" .

موضع استعمال علامات الترقيم

تاسعاً: القوسان () :

ويوضع بينهما الألفاظ التي ليست من أركان هذا الكلام ، كالجمل
المعتضة ، وألفاظ الاحتراس ، والتفسير ، مثل : القاهرة (حرسها الله)
عاصمة لجمهورية مصر العربية ، ومثل : إن كان لى ذنب (ولا ذنب لى)
فما له غيرك من غافر ، ومثل : حُلوان (بضم فسكون) مدينة جنوبى
القاهرة ، طيبة الهواء .

موضع استعمال علامات الترقيم

عاشراً: علامة الحذف : (....) الخ :

وتوضع مكان الكلام المحذوف ، للاقتصار على المهم منه ، أو لاستقباح ذكره ، مثل : أحببتك يا صديقي ، لأدبك وعملك
ومثل : جبل المقطم أشهر جبال مصر .. بنى عليه صلاح الدين الأيوبي قلعة المشهورة .
ومثل : السد العالى يفيد البلاد فى اتساع رقعة الأرض المنزرعة ...
وانتشار الصناعة

الاقْتِباس



الاقْتِباس نصيا

١ . عند الاقتباس لأقل من ٤٠ كلمة يضمن خلال البحث و يوضع فقط داخل أقواس. و يلحق باسم المؤلف و التاريخ و رقم الصفحة

مثلا وفقا لجمعية الأطفال غير العاديين "هناك احدى عشر معيارا يجب انطباقها على خريج التربية الخاصة ليكون مؤهلا للعمل مع الاطفال غير العاديين"(العدد ٤، ١٩٩٤، ص. ٥٥)

٢ . إذا كان عدد الكلمات ٤٠ فأكثر تكتب بدون أقواس، لكن المقطع كاملا يبعد ٥ مسافات من بداية السطر(١ تاب). إذا أشتمل على أكثر من مقطع فان الكلمة عند الاقتباس لابد من النقل ، الأولى لكل مقطع ستبعد بمقدار ٥ مسافات أخرى نصيا

الاقتباس داخل اقتباس

❖ إذا كان هناك اقتباس في ما تم اقتباسه فانه يوضع داخل قوس واحد فقط مثلاً:
"أصاب الناس قحط في خلافة أبي بكر الصديق، فذهبوا إليه وقالوا: [يا خليفة رسول الله، إن السماء لم تمطر، وقد توقع الناس الهلاك فماذا نصنع؟]. فقال لهم: [انصرفوا و اصبروا]. آخر النهار، وصلت عيرا لعثمان بن عفان".

❖ إذا كان اقتباسك لأكثر من ٤٠ كلمة و يتضمن اقتباس يكتب بنفس طريقة الاقتباس العادي لكن يضاف للاقتباس قوسين صغيرين مثلاً
أصاب الناس قحط في خلافة أبي بكر الصديق - رضي الله عنه - فلما اشتد الأمر ذهبوا إلى أبي بكر وقالوا: "يا خليفة رسول الله، إن السماء لم تمطر، و إن الأرض لم تنبت، وقد توقع الناس الهلاك فماذا نصنع؟". فقال لهم: "انصرفوا و اصبروا". فلما كان آخر النهار، وصلت عيرا لعثمان بن عفان.

الاقتباس غير المباشر

- ❖ إذا كان في بداية فقرة يكتب اسم المؤلف، و بين قوسين يوضع تاريخ الإنتاج
- ❖ ورد عن ابن باز (١٤١٥) جواز حج المرأة لوالدها اذا كان متوفيا
- ❖ إذا كان ضمن مقطع، يوضع اسم المؤلف و تاريخ الإنتاج بين قوسين (فقط السنة)
- ❖ أجاز الإسلام حج الأبناء لوالديهم المتوفين (ابن باز، ١٤١٥)، حيث يحث على الاعمال الخيره لهم
- ❖ إذا كان المقصود هو التعليق على العمل بحد ذاته فانه يكتب في فقرة خاصة
- ❖ في عام ١٤١٥ ابن باز ذكر جواز....

الاقتباس من مرجع للمؤلفين

❖ يكتب كلا الاسمين و بنفس الترتيب الموجود في المرجع كل مرة يرد فيها هذا المرجع

أجاز الإسلام حج الأبناء لوالديهم المتوفين (ابن باز & ابن عثيمين، ١٤١٥)،
حيث يحث على الاعمال الخيره لهم

❖ إذا ورد للمؤلفين عملين في نفس السنة فان الأول يكتب بجانبه أ و الثاني ب
أجاز الإسلام حج الأبناء لوالديهم المتوفين (ابن باز & ابن عثيمين، ١٤١٥ (أ)،
حيث يحث على الاعمال الخيره لهم (ابن باز & ابن عثيمين، ١٤١٥ (ب)،

Several studies (Johnson, 1991a, 1991b,
1991c; Singh, 1993)

الاقتباس من مرجع لثلاث مؤلفين

١. أول مرة يرد فيها ذكر المرجع تذكر أسماء جميع المؤلفين وبنفس ترتيبها على المرجع بالإضافة إلى تاريخ الإنتاج

أجاز الإسلام حج الأبناء لوالديهم المتوفين (ابن باز، ابن عثيمين، ابن جبرين، ١٤١٥)، حيث
يحث على الاعمال الخيره لهم

٢. عند وروده في النص في بداية فقرة يكتب فقط المؤلف الأول وآخرون بالإضافة تاريخ الإنتاج

ورد عن ابن باز وآخرون (١٤١٥) جواز حج المرأة لوالدها إذا كان متوفيا

٣. عند وروده في النص في وسط فقرة يكتب فقط المؤلف الأول وآخرون بدون إضافة تاريخ الإنتاج

أجاز ابن باز وآخرون حج الأبناء لوالديهم المتوفين، حيث يحث على الأعمال الخيرة لهم

حالات شاذة

❖ عند استخدام عمليين مشتركين لعدد من المؤلفين مع اختلاف بسيط و لهما نفس التاريخ لابد من كتابة ما يميز (الاسم الأول و السنة مشترك)

(ابن باز، ابن جبرين، ابن عثيمين، ١٤١٥، و ابن باز، ابن عثيمين، ابن جبرين، ابن غصون ١٤١٥) اختصار كلا المرجعين يكون ابن باز وآخرون. ١٤١٥. للتمييز بينهما يتم كتابة المرجع الأول كاملا ابن باز، ابن جبرين، ابن عثيمين، ١٤١٥، و ابن باز، ابن عثيمين، وآخرون. ١٤١٥

ست مؤلفين فأكثر

❖ يكتب اسم المؤلف الأول و السنة فقط

❖ إذا كان مرجعين مشتركين نكتب أسماء المشاركين إلى أن نصل إلى اسم

مختلف

ست مؤلفين أو أكثر

Kosslyn, Koenig, Barrett, Cave, Tang, and Gabrieli (1996)

Kosslyn, Koenig, Gabrieli, Tang, Marsolek, and Daly (1996)

Kosslyn, Koenig, Barrett, et al. (1996) and Kosslyn, Koenig, Gabrieli, et al. (1996)

❖ عندما يكون المؤلف منظمة او هيئة تكتب في النص كاملة.
❖ هناك حالات عندما يكون الاسم طويل، يكتب أول مرة كاملا ويلحقه اختصار

الجمعية السعودية التربوية و النفسية (جستن)، ١٤٢٠

In the reference list: National Institute of Mental Health. (1999).

First text citation: (National Institute of Mental Health [NIMH], 1999).

Subsequent text citations: (NIMH, 1999)

❖ عندما يكون اسم المؤلف غير معروف، يكتب عنوان المقال و التاريخ.
On free care ("Study Finds," 1982)
The book College Bound Seniors (1979)
(Anonymous, 1998)

❖ عندما يكون اسم العائلة متشابه فلا بد من ذكر مختصر الاسم الأول.
R. D. Luce (1959) and P. A. Luce (1986)

❖ عند الاقتباس من مرجعين لنفس المؤلف، يكتب اسم المؤلف و سنتي الإنتاج
past research (Edeline & Weinberger, 1991,
1993)

❖ إذا تم الاقتباس لمقطع معين من عدة مراجع فأنا نكتبها مرتبة أبجديا

Several studies (Balda, 1980; Kamil, 1988; Pepperberg & Funk, 1990)

❖ إذا لم يتوفر تاريخ الإصدار يكتب اسم المؤلف و يوضع بدل التاريخ بدون
• ورد عن ابن تيمية (بدون) جواز

❖ عند الاقتباس من مراسلات خاصة (خطابات، بريد الكتروني، مكالمكة هاتفية...) يكتب اسم الشخص، محادثة خاصة، التاريخ

T. K. Lutes (personal communication, April 18, 2001

حقوق النشر

✓ إذا كان العمل المقتبس من مرجع يطلب اخذ إذن خطي، فلا بد من إرفاق الإذن ضمن الملحقات

✓ وفقا لنظام APA style فانه يحق للمؤلف اقتباس ما لا يزيد عن ٥٠٠ كلمة من المرجع بدون إذن خطي. وما زاد عن ذلك لابد من مراسلة من يمتلك حقوق النشر

المراجع

- ❖ عند كتابة المراجع ترتب أبجديا باسم المؤلف.
- ❖ إذا كانت المراجع عربية و أجنبية نبدء بالعربية أولا.
- ❖ كل مرجع لابد أن يحوي: المؤلف، سنة النشر، العنوان، دار النشر بما في ذلك المدينة، الولاية، الدولة (إذا كان كتاب). اسم المجلة، العدد، و رقم الصفحة.
- ❖ الاتصالات الخاصة لا ترد في المراجع فقط في المحتوى.
- ❖ لابد من كتابة قائمة المراجع مزدوجة الأسطر.
- ❖ إدخال كل مرجع بمقدار ٥ مسافات (١ تاب) ماعدا بداية السطر .
- ❖ من الممكن استخدام الاختصارات المعروفة عند كتابة المراجع.

الكتب

❖ اسم المؤلف. (التاريخ). اسم الكتاب. المدينة، الولاية، الدولة: دار النشر.

Bandura, A. J. (1977). *Social learning theory*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall

المجلات

❖ اسم المؤلف. (التاريخ). اسم المقال. اسم المجلة، العدد (الاصدار) ، ص - ص.

Bretschneider, J. G., & McCoy, N. L. (1968). Healthier Behavior in 80 to 120-year-olds. *Archives of usual behavior*, 14 (2), 343 –350.

فصل من كتاب

❖ المؤلف. (التاريخ). اسم الفصل. اسم المحرر، اسم الكتاب. ص-ص. الموقع: دار النشر.
Dunn, E. R. (1980). Memory in text. In V. M. Rentel (Eds.), *Reading aspects* (pp. 55-60). Elmsford, NY: Prgamon pres.

مجلة من الشبكة العنكبوتية

❖ اسم المؤلف. (التاريخ). اسم المقال. اسم المجلة، العدد، ص-ص. تاريخ الحصول على المعلومة.

Electronic reference formats. (2000, October 12). Retrieved October 23, 2000, from <http://www.apa.org/journals/webref.html>

موضوع من الشبكة العنكبوتية

❖ اسم المؤلف. (التاريخ). اسم العمل. عنوان الدورية . تاريخ الحصول على العمل.

حالات شاذة

- ❖ إذا كان عدد المؤلفين أكثر من ٦ ، ما بعد السادس يختصر.
- ❖ إذا كان المرجع بدون مؤلف فانه يبدل باسم المقال و يليه التاريخ.
- ❖ المعلومات المأخوذة من مؤتمر، يكتب اسم المؤتمر و تاريخه مفصول بينهما بفاصلة.
- ❖ يكتب اسم المجلة مع العدد بالخط الغامق، وكذلك اسم الكتاب.

مقال في جريدة journal

٣١. دراسة متخصصة برقم.
١٦. ملخص دراسة.
١٧. ملخص دراسة من مصدر ثاني.
١٩. مجلة سنوية.
٢١. مقال مترجم.
٢٣. كتاب في الطبعة الثالثة.
٢٤. كتاب لمجموعة مؤلفين.
٢٥. كتاب محرر.
٢٦. كتاب بدون مؤلف.
٣٠. موسوعة علمية.
٣١. الكتب غير الانجليزية.
٣٢. الكتب المترجمة.
٤١. تقرير حكومي.
٤٣. تقرير من ايرك.

١. لمؤلف واحد.
٢. لمؤلفين.
٣. بثلاث مؤلفين إلى ستة.
٤. بأكثر من ستة مؤلفين.
٥. تحت الطبع.
٦. مقال في مجلة (Magazine)
٧. مقال في نشرة.
٨. مقال بدون مؤلف في نشرة.
٩. مقال في جريدة يومية بدون مؤلف.
- (newspaper)
١٠. مقال في جريدة يومية.
١١. مقال في جريدة أسبوعية.
٢١. جزء من مجلة أو إصدار كامل.

٤٦. تقرير من جامعة.

٤٧. تقرير من جهة خاصة.

٥٢. ورقة عرضت في اجتماع غير منشورة.

٥٤. ملخص رسالة ماجستير او دكتوراه.

٥٦. رسالة دكتوراه غير مطبوعة.

٥٧. رسالة ماجستير لجامعة دولية.

٥٨. مقال غير منشور.

٦٦. عرض تلفزيوني.

٦٧. مسلسل تلفزيوني.

٦٨. واقعة من عرض تلفزيوني.

٦٩. شريط موسيقي.

٧٠. تسجيل صوتي.

٧٣. مقال في مجلة الكترونية.

٧٤. مقال في نشرة الكترونية.

٧٨. معلومة في موقع الكتروني لجامعة.

٨٠. معلومات حكومية على موقع الدولة

الالكتروني فقط.

٨١. تقرير من الموقع الالكتروني لمنظمة خاصة.

٨٦. رسالة الكترونية من مجموعة نقاش.

- -الدوريات العلمية :

Author, A. A.,(1994).Title of article. Title of periodical •
 ,XX,XXX-XXX

• مجلة غير دورية: تشمل كتب تقارير نشرات دراسات ادلة صورية

Author, A. A.,(1994).Title of location ,publisher •

• المؤلفون :

- اعكس اسماء المؤلفين ، اكتب اسماء العائلة والحرف الاولي لجميع المؤلفين بغض النظر عن العدد ، وتوضع نقطة بعد كل اختصار في الاسم ، استخدم الفصلة لفصل المؤلفين والاسماء الاخيرة والوسطي وتستخدم قبل اسم اخر مؤلف.

- إذا كان مرجع محرر أو كتاب محرر ضع اسم المحررين في مكان اسم المؤلف وضمن مختصر (Ed.)

• إذا كان بدون مؤلف انقل العنوان إلى مكان المؤلف قبل تاريخ النشر

- انهي كتابة المرجع بنقطة

• تاريخ النشر:

- في المجلات يوضع العام ورقم المجلد يأتي بعد عنوان المجلة
- في اللقاءات والمجلات الشهرية والصحف (السنة، الشهر).
- في المجلات اليومية منها (السنة ، يوم وشهر).
- بدون نشر (قيد النشر).
- بدون تاريخ (د.ت).

• عنوان المقالة او فصل من كتاب:

- كبر الحرف الأول من أول كلمة من العنوان.
- ضمن المعلومات المهمة بعد العنوان مباشرة مثل (رسالة (عدد خاص) (بحث مؤلف) (ملخص). وينتهي بنقطة .

- عنوان العمل ومعلومات المطبوعة :
- المجالات العلمية والثقافية :
- - اكتب اسم الدورية كاملا بالحروف العليا والمنخفضة .
- - اكتب رقم المجلد بدون vol.، ويعطي رقم العدد بين قوسين بعد رقم المجلد .
- يكتب الاسم بالخط المائل .
- اعط ارقام الصفحات الكاملة.
- في حالة الصحف استخدم (ص ص) دون الاليكترونية .
- استخدم الفواصل لفصل اجزاء العنصر .
- انهي الكتابة بالنقطة.

• عنوان كتاب او اعمال اخري غير المجالات الدورية :

- - كبر الحرف الأول من اول كلمة من العنوان والأسماء إن وجدت به واطبع العنوان بخط مائل .
- ضمن معلومات اضافية بين قوسين بعد الاسم (نشرة فيلم برنامج) لا تستخدم نقطة بين العنوان والمعلومات ولا تطبع ما بين القوسين بالخط المائل .
- انهي بنقطة .

• عنوان فصل من كتاب :

- اسم المحرر مسبقا بكلمة (في) او (In)
- المحرر لا يقلب اسمه فيكتب الاسم الأول ثم الثاني ثم العائلة، واذا كان كثيرون اسم المحرر الأول ثم واخرون .
- اكتب (Ed.) بعد اسم المحررين او (تحرير) داخل قوسين بعدها فاصلة
- أما الكتب بدون تحرير اكتب (في) قبل عنوان الكتاب .
- اكتب ارقام الصفحات الكاملة للفصل بين اقواس بعد العنوان .

• معلومات المطبوعة :

- - اكتب اسم المدينة واسم البلد ، واستخدم نقطتين رئيسيتين بعد الموقع .
- اكتب اسم الناشر باختصار ، اما الجمعيات او دور النشر كاملة دون اضافات (مثل مؤسسة شركة) .
- تنتهي بنقطة .

• معلومات الاسترجاع للمصادر الاليكترونية :

- يزود تاريخ البيان المسترد بالاضافة إلى اسم وعنوان المصدر .
- - عند الحصول علي معلومات من الانترنت يجب ذكر العنوان علي الانترنت ، او ذكر أسم قاعدة البيانات ، وتستخدم كلمة متوافرة علي للاشارة إلي الموقع ، ينتهي بنقطة الا اذا كان عنوان انترنت .
- مثلا:
- Electronic Reference Formats By American Psychological Association (200,october,12).Retrieved october,23,2000 from <http://www.apa.org/journal/webref.html>

امثلة

مؤلف واحد:

- الاسم الاخير، الاسم الاول. (السنة). اسم الكتاب. (الطبعة الاولى).
بلد النشر. الناشر.
- - عبدالجليل، باسل. (٢٠٠٣). من كيمياء الدماغ الى التعلم و
الابداع. السعودية. مكتبة العتبي.
- توثق في البحث كالتالي: (عبدالجليل، ٢٠٠٣).

مؤلفين:

- - المليجي، عبدالمنعم. و المليجي، حلمي. (١٩٧١). النمو النفسي
(الطبعة الرابعة). بيروت. دار النهضة العربية.
- توثق في البحث كالتالي: (عبدالمنعم و المليجي، ١٩٧١)

دراسة في مجلة علمية مؤلف واحد.

- الاسم الاخير، الاسم الاول. (السنة). اسم الدراسة. اسم المجلة
العدد. الصفحات.

- اسماعيل، احمد. (٢٠٠١). الفروق في اساءة المعاملة و بعض
متغيرات الشخصية بين الأطفال المحرومين من اسرهم و غير
المحرومين من تلاميذ المدارس المتوسطة بمكة المكرمة.
دراسات نفسية ١١-١ . ٢٦٦ - ٢٩٧.

عند التوثيق في الدراسة يعامل عدد المؤلفين في المجالات العلمية
كما في الكتب.

• دراسة من الانترنت:

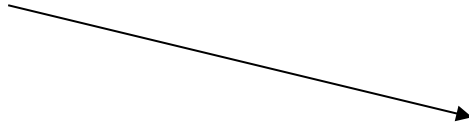
- الاسم الاخير، الاسم الاول. (السنة). اسم الدراسة. / اسم
المجلة. العدد. ص-ص. تاريخ الحصول عليها من الشبكة
الشهر – اليوم – السنة. الموقع.

• مقال او موضوع من الشبكة:

- الاسم الاخير ، الاسم الاول. (التاريخ الذي وضعت في الدراسة). اسم الدراسة او المقال. تاريخ الحصول عليها من الشبكة الشهر – اليوم – السنة. الموقع.

• مقال او موضوع دون تحديد اسم المؤلف على الشبكة :

اسم الجهة التي انزلتها، جامعة الملك سعود مثلا. (سنة الوضع على الشبكة). عنوان المقال. متى حصلت عليه من الشبكة بالتاريخ الكامل. الموقع من الشبكة



مثلا <http://www.apastyle.org/elecsources.html>

التوثيق داخل النص

عدد المؤلفين	طريقة التوثيق
لا يوجد مؤلف	(العنوان، السنة)
مؤلف واحد	(الاسم الاخير، السنة) في حال الاقتباس الحرفي (الاسم الاخير، السنة، رقم الصفحة)
مؤلفين	الاسم الاخير و الاسم الاخير، السنة)
3-6 مؤلفين	في المرة الاولى توضع جميع الاسماء (الاول، الثاني، الثالث، و الرابع، السنة). في المرة الثانية (الاول و اخرى..، السنة)

أكثر من 6 مؤلفين	من المرة الأولى (الأول و اخرون، السنة)
تقرير منظمة	(منظمة الغذاء العالمية، السنة)
فصل في كتاب	(المؤلف السنة، الفصل الثالث)
دراسة تحت الطبع	(المؤلف، تحت الطبع)
قمت بجمع عدة مؤلفين	(المؤلف، 1999; المؤلف، 2001)
لا يوجد تاريخ	(المؤلف، بدون تاريخ)

• الجداول :

- - يتم ترقيم الجداول بشكل متسلسل وتعرف أنها جدول اعلي الجدول من الجانب الأيمن ورقم الجدول "جدول ٣" ويكتب عنوان الجدول بشكل واضح وتكبر اول حرف والاسماء ، ويكتب بخط مائل وتكون المسافة مزدوجة بين الأسطر و يوضع في وسط السطر ، وكذلك عناوين الأعمدة والحرف الأول كبير ورتب المادة داخل الجدول في كل عمود، واذا كان الجدول علي صفحتين اكتب تابع جدول .
- اجعل المسافات سطرين داخل واسفل الجدول .

• الأشكال :

- يجب ترقيم الأشكال والرسوم بالتوالي وأشر إليها "الشكل ٣ " ثم عنوان الشكل يوضع اسفل الصفحة وسط السطر وانهي بنقطة واجعلها بخط مائل .

بعض القوانين الرئيسية:

• الاختصارات Abbreviations

- عدم اختصار الكلمات إلا في حال كانت طويلة.
- لا بد من شرح المصطلح في المرة الأولى أو كتابته كاملاً.
- لا بد من استخدام الكلمة أو المصطلح كله في المرة الأولى و يوضع المختصر بين (قوسين).
- من المرة الثانية يستخدم الاختصار دون القوسين و
دون المصطلح الأساسي. مثال American
Psychology Association (APA) أو
Child direct speech (CDS).

- لا يستخدم المصطلح من المرة الأولى. في حال المختصر معروف و يستخدم دائما كبديل للمصطلح الأساسي. مثال: نسبة الذكاء Intelligence quotient (IQ).

- عدم استخدام (ص ص ٣-٢٩)، فقط وضع ارقام الصفحات (٢٩-٣) في المراجع او خلال التوثيق.

• استخدام الخط المائل Italics

- لا نستخدم الخط المائل أو خط تحت الكلمة للتأكيد على نقطة معينة.
- نستخدم الخط المائل عند كتابة اسم الكتاب، و اسم المجلة العلمية، و عند كتابة رقم النسخة في المراجع.
- نستخدم الخط المائل لتحديد نوع فصيلة معينة مثلاً، أو عند تقديم مصطلح جديد (المرّة الأولى فقط).
- نستخدم الخط المائل مع الأحرف المستخدمة إحصائياً (t)، و (F) مثلاً.
- نستخدم الخط المائل في عنوان الجدول، بحيث يسبق الرقم اسم الجدول. جدول رقم (٧) يتناول درجات

• استخدام الأرقام

- عند كتابة رقم اقل من ١٠ لا بد من كتابتها بالأحرف (خمس مجموعات).
- عند كتابة الرقم ١٠ فأكثر تكتب رقميا (١٢ طفلا)
- في حال كانت الأرقام تتراوح بين أقل و أكثر من ١٠ تكتب رقميا (من ٦ الى ١٤ سنة).
- اذا بدأت الجملة برقم كبير يكتب حرفيا، لا نبدأ الجمل بالأرقام مهما كانت كبيرة (خمسة عشر أسبوعا قضيناها في التدريب).
- نستخدم الأرقام في الجداول الإحصائية، أو لتحديد الوقت (٣ ساعات مثلا).
- نستخدم الأرقام أيضا مع علامة النسبة المئوية (٥% مثلا فلا نكتب خمس %).

• العناوين

- استخدام العناوين في هذا النوع من الكتابة يتبع نظام مرتب متسلسل و عادة ينقسم الى خمس مستويات، و هذا الترتيب هو:

المستوى الخامس: في منتصف الصفحة و خطه كبير

(UPPERCASE HEADING)

المستوى الأول: في المنتصف و الخط اصغر

Upper and Lowercase Heading

المستوى الثاني: في المنتصف بالخط المائل

Upper and Lowercase Heading و

المستوى الثالث: بالخط المائل *Uppercase and Lowercase Side Heading*

المستوى الرابع: بالخط المائل، داخل قليلا، و تنتهي
بنقطة.

- يشترط ان يكون الخط ١٢ في الكتابات الانجليزية و ١٤ في العربي.

- تباعد الأسطر من بداية البحث الى اخره مزدوج

إعداد المخطوطة للنشر

- الكتابة على وجه واحد من الورقة فقط .
- الورقة مقاس ٢٢*٢٨ سم.
- الورق نوع متين وجيد و ابيض .
- حروف الطباعة ١٢ نقطة من نوع times roman .
- المسافة بين الأسطر مزدوجة .
- لا تكتب أكثر من ٢٧ سطر بالصفحة الواحدة.
- اترك مسافة واحدة بعد علامات الترقيم وليس قبلها.
- اترك الهامش موحد وثابت بمعدل ٢,٥٤ سم من الجهات الأربع .
- ضع حرف بدل الرقم في التسلسل ضمن الفقرة .
- لا تحاول ضبط طول الأسطر أي أن تجعلها كلها بنفس الطول .

إعداد المخطوطة للنشر

- يجب إتباع الأرقام بنقطة وليس شرطة.
- استخدم المحاذاة للجهة اليمين واترك الجانب الآخر حرا.
- لا تضع هوامش في أسفل الصفحة .
- ضع أرقام الصفحات في الجهة اليمنى العلوية .
- ابدأ بالترقيم من صفحة العنوان.
- رتب الصفحات بالترتيب الصحيح .
- رقم الصفحات بشكل متتال (العنوان النص المراجع) ترتيب الدراسة المنطقي .
- لا ترقم صفحات الرسوم والأشكال.
- افرد الأشكال بصفحات مستقلة.
- افرد المراجع بصفحات مستقلة.
- إيراد العنوان الرأسي المتكرر لأغراض الفهرسة والتحرير والمراجعة .

أخلاقيات البحث

١. التأكد من صحة المعلومات الواردة في البحث خاصة النتائج.
٢. المعلومات الواردة في البحث هي من أفكار المؤلف. أو تستخدم أفكار الغير مع ذكر اسم صاحبها. (تجنب السرقة الادبية).
٣. عند اشتراك أكثر من مؤلف في البحث لابد من تحديد عمل كل شخص (خاصة الطالب و الاستاذ).
٤. عدم نشر بحث واحد بعنوانين مختلفين في مجلتين مختلفتين (اعطاء حقوق النشر لاكثر من مجلة) او جزء من بحث.
٥. عدم تقديم بحث للنشر لأكثر من مجلة في نفس الوقت. يجب الانتظار حتى ترفضه المجلة الأولى ثم يتم تقديمه للثانية.
٦. عدم تجزئة نتيجة بحث إلى مقالين.
٧. إذا كانت حقوق النشر محفوظة لدار النشر فلا بد للمؤلف من اخذ إذن خطي حتى لو كان العمل من إنتاج المؤلف
٨. عند عرض المقال على المراجعين لابد أن تكون المعلومات سرية و من حق المؤلف.
٩. عدم استخدام المراجعين او الناشر اي جزء من المقال بدون إذن من المؤلف.

رسائل الماجستير والدكتوراة واوراق الطلبة

- تعتمد كثير من الأقسام علي دليل النشر العلمي للجمعية الأمريكية لكن قد يفرض هدف الرسالة وطبيعة المستهدفين من القراء اختلافات في متطلبات البحث والمتطلبات لصياغة رسالة الماجستير أو الدكتوراة هو
- ١- الصفحات التمهيدية وتشمل صفحة العنوان والاجازة والشكر وجدول المحتويات وقائمة الجداول والاشكال والملخص ، والملخص يصل إلي ٣٥٠ كلمة .
- ٢- المقدمة تشبة المقالة ما عدا أنها اكثر شمولية.
- ٣- المنهج والنتائج والمناقشة : يشبه ما ذكرناه في البحث المنشور
- ٤- الموجز يحل الملخص مكانه .
- ٥- المراجع : تتضمن الموثقة فقط بالنص ، واحيانا يضاف ما يسمى المصادر وهي ادبيات الموضوع دون الاستعانة بها في النص
- ٦- الملاحق: نادر في الرسائل لطولها وتضمن تعليمات تطبيق الادوات والمقاييس والبيانات الخام

متطلبات تحويل الرسالة الي مقالة في مجلة علمية

- يتطلب تحويل الرسالة إلي بحث قابل للنشر إلي العمل علي الحجم والاختيار وأسلوب الكتابة وتفسير البيانات .

• ١- الطول :

- إن خفض الصفحات من ٢٥٠ إلى ٢٥ صفحة شيء ليس يسير لذا يجب أن يتم بعناية فائقة فهي تحتاج اعادة كتابة وانتقاء .
- - اختيار ابعاد محددة من الموضوع والتركيز عليها .
- - تقديم النتائج الدقيقة .
- - تجنب عرض اجزاء في مواضع غير مناسبة لها مثلا التعريفات ليس لها اهمية في البحوث . اختزل من المراجع .

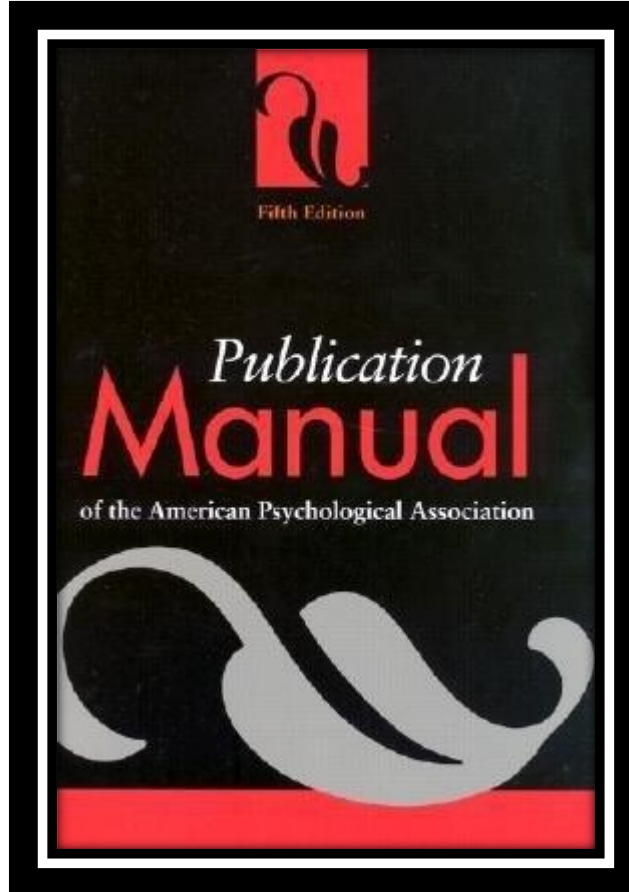
• ٢ - اسلوب الكتابة :

- عدل عرض الجداول والاشكال كما في دليل الجمعية .
- في الكتابة التفسيرية ينبغي البعد عن الاستخدام الزائد للمبني للمجهول والمبالغة والتكرار

• ٣ - تفسير النتائج :

- يجب التقليل من التفسيرات الزائدة للبيانات والمبالغ فيها
- اذن البحث يحتاج اطار نظري مترابط ومراجعة واضحة للادبيات وعرض مضبوط للمنهجية والمناقشة القوية للنتائج .

للاستزادة والتوسع يُرجى الرجوع للكتاب



في النهاية هو كتاب قيم نتمني لكم التمتع بقراءته

American Psychological Association

موقعهم www.apa.org

Email: order@apa.org