

دليل كتابة مذكرة تخرج ماستر

اعداد الاستاذ فكري زوي

عناصر الدليل :

- ✓ الإطار العام لتنظيم وكتابة المذكرة.
- ✓ تقسيم المذكرة (خطة المذكرة).
- ✓ معايير تحرير وصياغة المتن.
- ✓ معايير توثيق هوامش المذكرة
- ✓ معايير كتابة الملاحق والفهارس وقائمة المراجع

أولا :الإطار العام القانوني و الاكاديمي لتنظيم وكتابة المذكرة:

مذكرة التخرج مستوى ماستر ،التي على الطالب تحضيرها هي فرصة نتاح له للتدرب على منهجية البحث العلمي ، واستثمار كل المعارف المحصل عليها خلال تكوينه في معالجة موضوع له أهميته على المستوى النظري و التطبيقي في مجال تخصصه و ضمن حدود و خصوصية المؤسسة التي هي محل التبرص . وبتالي فالهدف ليس إعداد المذكرة كـمذكرة ، بل هو تحقيق ما وجدت المذكرة لتحقيقه، مما يعني أن لا ينشغل الطالب بعدد الصفحات و لا في عدد المراجع المستعملة، بل في جودة العمل و أهمية المراجع المستخدمة بالنسبة لموضوع البحث.

و من أجل تحقيق هذا الهدف في الجزائر وضعت وزارة التعليم العالي مجموعة من القرارات القانونية لتنظيم و كتابة مذكرات التخرج منها القرار رقم 362 المؤرخ في 09 جوان 2014 الذي يحدد كـيفيات إعداد و مناقشة مذكرة الماستر ، بينما تركت المجال لفرق التكوين لوضع الأطر الأكاديمية لها.

2 - تقسيم المذكرة (خطة المذكرة)

الخطة هي هيكل البحث أو محتوياته بصورة مجملية ، حيث يعرض الباحث تقسيمات البحث، و كلما كانت التقسيمات واضحة كان استيعاب الموضوع أيسر و أشمل و أكمل . و من المتعارف عليه أن الطالب مطالب بإعداد خطة مبدئية يتم تعديلها من قبل الأستاذ المشرف. أما منهجيا تعني خطة البحث ذلك التصور المستقبلي المسبق لمراحل تنفيذ البحث من حيث التصور، أقسام المتن ، وهي بمعنى آخر: الخطوات شبه التفصيلية و المسار التي سيلتزم به الباحث أثناء إنجاز بحثه .

الخطة هي المعيار الوحيد الذي يمكن بواسطته الأستاذ المشرف الحكم على جدوى البحث و جدارة الباحث و جديته، و هي حسب " مدلين غرافيتس " بمثابة عقد توافقي بين الباحث و المشرف و البحث ، ولا يتم تعديلها أو تغييرها إلى بتوافق الطالب و المشرف تبعا لرهانات البحث ذاته مثل الصعوبات التي يلاقيها الباحث ، رهانات الميدان ، طارئ ما .

كما توفر الخطة المكتوبة للباحث مرجعا ومرشدا له أثناء إجرائه للبحث، فيسهل عليه الرجوع إليها عند نسيانه بعض العناصر، أو في حالة حدوث طارئ ما، ولهذا فإن وجود خطة مكتوبة يساعد الباحث على تقييم موقفه من الخطوات المتبقية من البحث.

2 - 1 مكونات خطة البحث :

❖ العنوان : يؤدي العنوان وظيفة إعلامية عن موضوع البحث و مجاله (حدوده) و نوعه ، حيث

يرشد القارئ إلى أن البحث يقع في مجال معين ، لذلك يجب أن يتصف بـ :

- يكون مختصرا و واضحا .
- معبرا بشكل دقيق عن متغيرات الدراسة .

• معبرا بشكل واضح عن طبيعة العلاقة التي بين المتغيرين (لا يحبذ استعمال الكلمات غير القابلة للقياس مثل : مدى ، دور ، واقع)

• أن يحتوي على عنوان فرعي يبين طبيعة ونوعية البحث و حدود البحث البشرية ، المكانية / الزمنية .
❖ مقدمة (تكتب غير معرفة):

هي آخر ما يكتب من البحث ، و تعد مقدمة أي بحث بمثابة الوجه الكاشف عن مضمونه، وهي المدخل الرئيسي والشامل الدال على أفاق موضوع البحث و جوانبه المختلفة ، و تتضمن المحاور الأساسية للبحث بصورة مركزة و موجزة ومفيدة و دالة في الوقت نفسه، حيث يقدم الباحث ملخصا لأفكاره ، و اتجاه موضوع البحث من الناحية النظرية ، كما تهدف المقدمة إلى التعريف بالدراسة بما يتيح للقارئ أخذ صورة مبدئية عن البحث. كما تتضمن مسوغات إجراء الدراسة وأهميتها، وأقسامها . وهي ترقيم أبجديا .

❖ الفصل التمهيدي (أو المنهجي) :

و هو فصل تعريفي أكثر تفصيلا للمذكرة ، حيث يتعرض الطالب من خلاله للموضوعات التي تتعلق بالبحث و ليست من صلبه ، و هي الدراسات السابقة ، الإشكالية ، الفرضيات ، الأهداف ، الأهمية ، المنهج ، (الإجراءات المنهجية كالمنهج و الأداة و الإجراءات الميدانية كالعينة و حدود البحث) مصطلحات الدراسة ، صعوبات الدراسة ، أسباب الدراسة (الموضوعية / الذاتية) . ويرقم بدا من رقم الحرف الأخير من مقدمة البحث .
و الحقيقة أن هناك اختلاف بين المشتغلين حول ترتيب عناصر الفصل التمهيدي أو المنهجي للدراسة ، إلا أن هناك شبه اتقاق حول الترتيب التالي :

1 أو 2 – الدراسات السابقة :

1 أو 2 – أسباب اختيار الموضوع :

3 – الاشكالية : .

4 – الفرضيات :

5 – الأهداف :

6 – الأهمية :

7 – المنهج :

7 – 1 – الإجراءات المنهجية : (المنهج ، الأداة ، الأساليب الإحصائية) ،

7 – 2 – الإجراءات الميدانية : (المعاينة ، العينة ، خصائص العينة)

7-3 - حدود الدراسة :

8- صعوبات الدراسة :

9- مصطلحات الدراسة :

❖ الفصل الثاني

عنوان

تمهيد :

- 1

1- 1

2- 1

N- 1

- 2

1- 2

2- 2

N- 2

خلاصة

❖ الفصل الثالث

عنوان

تمهيد :

- 1

1- 1

2- 1

N- 1

- 2

1- 2

2 – 2

N – 2

خلاصة

❖ الفصل الرابع

عنوان

تمهيد :

1 – الدراسة الاستطلاعية : (اختياري)

2 – عرض الفرضية الأولى

2 – 1 : تفرغ و تحليل مؤشرات الفرضية الأولى :

2 – 2 : النتائج الجزئية للفرضية الأولى

3 – عرض الفرضية الثانية

3 – 1 : تفرغ و تحليل مؤشرات الفرضية الثانية .

3 – 2 : النتائج الجزئية للفرضية الثانية .

4 – عرض الفرضية N

4 – النتائج العامة للدراسة .

❖ خاتمة

1 – اقتراحات و توصيات :

2 – خاتمة

المراجع و المصادر .

الملاحق .

فهرس الموضوعات .

3-معايير تحرير و صياغة المتن:

هناك مجموعة من المعايير الخاصة بكتابة مذكرات التخرج يمكننا تقسيمها إلى مجموعتين هما

معايير المضمون ومعايير الشكل:

3 – 1 معايير المضمون :

1 – الكتابة:

إن أسلوب الكتابة يلعب دورا هاما جدا في تقييم المذكرة و العمل ككل، و القدرة على الكتابة بأسلوب جذاب و سلس و شيق هي خاصية فردية تختلف من باحث لأخر، و لكن يمكن أيضا اكتسابها و تنميتها عن طريق الممارسة . و يمكن تحديد أهم الخصائص اللغوية للمذكرة بما يلي :

✓ تكتب المذكرة بلغة سليمة ، و تسلم خالية من الأخطاء النحوية و الإملائية، و المطبعية، و تكتب باستعمال الحاسوب.

✓ من الضروري أن يعتمد الطالب على أسلوب يتميز بالبساطة و التسلسل المنطقي و السهولة في السرد و عدم التعقيد، و الابتعاد عن الحشو و الإطناب في سرد المعلومات.

✓ يجب أن تبدأ الجملة بكلمة و لا يجوز أن تبدأ برقم أو رمز أو اختصار.

✓ تكتب أسماء الأعلام كاملة في أول ورود لها، و إذا كان العالم أجنبي تكتب بالعربية ثم بالفرنسية و يوضع الاسم بين مزدوجتين صغيرتين .

✓ يراعى تشكيل الكلمات بما يوضح المعنى المقصود، أما النص القرآني و الحديث النبوي فيجب أن يكون مشكلا تماما .

✓ الكتابة دائما بصيغة المبني للمجهول، و تجنب استخدام ضمائر المتكلم، مثل: يبدو لي...، يرى الباحث..... و يفضل بدلا عنها استخدام التعابير: يتضح مما سبق، أو شخصنة الدراسة، و استخدام تعابير مثل توصلت الدراسة إلى...

✓ تجنب استخدام عبارات الجزم، مثل: مما لا شك فيه.....، و من المؤكد أن....." و عوضا عنها يفضل استخدام عبارات مثل: يعتقد أن، من المتفق عليه ،

✓ تجنب المحاجة المبهمة و غير المؤسسة، مثل " أثبتت العديد من الدراسات.... و يرى العديد من الباحثين...." بدون تهميش و ذكر أمثلة .

✓ تجنب استخدام عبارات الفضفاضة غير القابلة للتقدير مثل كثيرا، لا حد لها

- ✓ استخدام الكلمات الانتقالية بين الفقرات و الاهتمام باختيارها بالشكل الذي يتلائم مع الهدف من الكتابة مثل: بناء على ما سبق ، و عليه، على هذا الاساس، تأسيسا على، و منهإلخ .
- ✓ استخدام الروابط الزمنية في الصياغة: مثل: ثم ، التالي، بعد، بينما، منذ ... إلخ.
- ✓ استخدام الروابط السببية مثل : إذن ، و كنتيجة لـ إلخ.
- ✓ استخدام روابط الاضافة مثل: بالإضافة إلى، أيضا، أضف إلى ذلك..... إلخ .
- ✓ استخدام روابط المقارنة: لكن، بالعكس، على الرغم من، على أي حال،... إلخ.

2 – الخط :

أولا : نوع الخط و مقاسه : يكون شكل الخط fonts عموما باللغة العربية Arabic Transparent و باللغة الفرنسية أو الانجليزية Times New Roman لكن يمكن للطالب الاتفاق مع الأستاذ المشرف على شكل خط معين و حجم معين بشرط أن يتوافق مع شروط إخراج المذكرة شكلا. و يكون حجم الخط و نمطه كالتالي:

النمط	المقاس	نوع الخط	
أسود ثخين	18	Arabic Transparent	عناوين الفصول
أسود ثخين	16	Arabic Transparent	العناوين / العناصر الرئيسية
أسود ثخين	14	Arabic Transparent	العناوين / العناصر الفرعية
أسود عادي	14	Arabic Transparent	نص المتن
أسود عادي	12	Traditional Arabic	الهوامش
أسود عادي	10	Arabic Transparent	

ثانيا : أبعاد الفقرات : تكون المسافة بين السطور بمقدار مسافة (1.15)، مع إدراج مسافة واحدة بين كل فقرة و أخرى ، وكذا ترك مسافة في بداية فقرة، كما تترك مسافات في الحالات الآتية:

- ✓ قبل العناوين الرئيسية يترك مسافة سطرين، و يترك مسافة سطر واحد بعدها.
- ✓ قبل العناوين الفرعية يترك مسافة واحدة .

- علامات الترقيم :

و هي العلامات و الرموز المتفق عليها توضع في النص المكتوب بهدف تنظيمه و تيسير قرائته و فهمه، و هو نظام من الحركات و العلامات التي تستعمل في تنظيم الكتابة، يستعمل الترقيم في الفصل بين الكلمات، أو أجزاء من الجملة، علامات الترقيم لا تعتبر حروفاً و هي غير منطوقة. و من المعروف أن علامات الترقيم في المذكورة يجب أن تستعمل وفق ما يلي :

✓ تكتب علامات الترقيم (النقطة، الفاصلة، الفاصلة المنقوطة، النقطتان، علامة الاستفهام، علامة التعجب، و علامة الحذف) ملاصقة للكلمة التي تسبقها مباشرة دون فراغات و هذا تجنباً لأن تأتي علامة الترقيم في أول السطر، و يترك مسافة حرف واحد بعد النقطة في نهاية كل جملة و بداية أخرى؛ و ينبغي ترك مسافة حرف واحد قبل و بعد علامات الضبط المركبة (: ؛)، أما علامات الضبط غير المركبة كالنقطة أو الفاصلة ، فيترك مسافة حرف واحد بعدها و ليس قبلها.

✓ لا تكون في أول السطر علامات ترقيم باستثناء القوس المفتوح أو التنصيص المفتوح أو الشرطة، الكلام داخل الأقواس يكتب مباشرة بعد فتح القوس دون فراغات ، ويغلق القوس مباشرة بعد انتهاء آخر كلمة فيه.

✓ لا توضع علامات الترقيم في نهاية العناوين.

علامة الترقيم	استعمالها
النقطة (.)	- توضع في نهاية الفقرة أو الجمل التامة (المعنى
الفاصلة (،)	- بين الجمل متصلة المعنى . - بين أقسام و أنواع الشيء الواحد. - بعد لفظ المنادى. - بين القسم و جوابه. - بين الشرط و الجزء في الجمل الشرطية . - بين الأعداد إذا تعددت ، سواء كتبت الأعداد بالأرقام أو بالحروف .
الفاصلة المنقوطة (؛)	- بين جملتين التي تكون إحدهما مقدمة للأخرى ، أو علة فيها .
النقطتين الرأسيتين (:)	- بعد القول . - بعد التمثيل . - عند الحديث عن شيء مكون من أقسام . - عند ذكر معاني الألفاظ. - عند الشرح أو التفسير.
خط مائل (/)	- للفصل أو المقارنة بين عناصر مختلفة أو الاختيار المتعدد بينهم. - الفصل بين أقسام التاريخ. - في التهميش لآيات القرآنية بين السورة و رقم الآية ،

- علامة استفهام (؟)	- في نهاية الجملة الاستفهامية .
- علامة التعجب (!)	- في نهاية الجملة عند ذكر رأي مستغرب.
- الشرطية (-)	- بين العدد والمعدود .
- الشرطتان (- -)	- قبل الجملة المعترضة وبعدها .
- علامات الحذف (....)	- توضع مكان الكلام المحذوف - في نهاية جملة قطعت لسبب .
- القوسان ()	- يوضع بينهما كلمة أو جملة تفسر كلمة غامضة سبقتها . - الأرقام الواقعة في وسط الكلام .
- المزدوجتان (" ")	- لتبيين النص المقتبس حرفيا . - لتبيين اسم علم .

3 - 2 : معايير الشكل:

يمكن إجمال العناصر الرئيسية للمذكرة و الأعداد الشكلية لها فيما يلي :

- 1 - الغلاف الخارجي الأول (الواجهة) : يكون من الورق سهلوا من مهمة الباحث أثناء بحثه .المقوى أحادي اللون .
- 2 - ورقة بيضاء .
- 3 - نسخة من الواجهة .
- 4 - صفحة الاهداء : وهي غير ضرورية في المذكرة ، و الاهداء يخص بعض الاشخاص كان لهم دور في حياة الباحث ، يكون مقتضيا و معبرا .
- 5 - صفحة الشكر : يقتصر الشكر على المشرف ، و عن مساعد المشرف إن وجد ، و عن لجنة المناقشة ، و عن بعض الهيئات و الاشخاص الذين الذين سهلوا من مهمة الباحث أثناء بحثه .
- 6 - الفهارس : فهرس الآيات القرآنية ، فهرس الأحاديث النبوية ، فهرس الاعلام ، فهرس المحتويات ، فهرس الجداول.....
- 7 - فهرس الجداول .
- 8 - قائمة المختصرات

9 - صفحات (الفاصلة) ما بين عناصر المتن : و هي صفحات يكتب فيها الباحث عناصر الفصل الأساسية والفرعية بدون ترقيم ، صفحة للملاحق ، صفحة للمراجع .

10 - المراجع : إذا كانت المراجع أو المصادر بعدة لغات، فينبغ ذكر كل مجموعة بشكل مستقل عن المجموعة الأخرى، فمثلاً: يتم البدء بذكر المراجع باللغة العربية أولاً، ثم المراجع باللغة الأجنبية و أخيراً ذكر المراجع الإلكترونية.

ثانياً:المصادر والمراجع باللغة الأجنبية
1-Livres .
2- Articles et études.
3- Thèses et mémoires.
4- Sources documentaires.
a. Documents.
b. Rapports.

ثالثاً:المصادر والمراجع الإلكترونية
1-كتب الكترونية.
2-دوريات وجلات الكترونية.
3-الأقراص المضغوطة.
4-مواقع الأنترنت.

أولاً:المصادر والمراجع باللغة العربية.
❖ القرآن الكريم مع ذكر الرواية.(إذا تضمنت المذكرة آيات)
1- الكتب.
أ- الكتب العامة.
ب- الكتب المتخصصة.
2-المعاجم والقواميس.
3-المقالات والدوريات.
4- مذكرات ورسائل الجامعية.
5-الموسوعات.
6-مؤتمرات وملتقيات.
5-النصوص التشريعية و التنظيمية.

4 - معايير توثيق هوامش المذكرة:

يطلق مصطلح "الإحالة" على كل المعلومات التي لا يمكن وضعها في المتن والتي تكتب في أسفل الصفحة في إطار مفصول عن المتن إما ببياض واضح (وهي طريقة أنجلوسكوتية) أو بخط أفقي (طريقة فرنسية) قبل كتابتها، أو تكتب في آخر كل فصل أو في آخر البحث. وهي نوعان :

- ❖ إحالة توثيقية (الاقتباس) : قصد ضبط العناصر التوثيقية للمصدر أو المرجع المنقول منه الاقتباس سواء النصي أو المعنى في البحث. وهي تربط بما تشير إليه في المتن برقم .
- ❖ إحالة توضيحية (الهوامش) : هدفها تجنب الحشو في المتن حتى لا تتفكك وحدته، متيحة فرصة لمن يرغب في التوسع أو التحقق من قراءة البحث بالعودة إليها. فهي تخص كل التوضيحات الإضافية التي لا يتسع المتن لإدراجها كالتعريفات بالأعلام أو المفاهيم ، أو الملاحظات وغيرها ، وهي تكتب أسفل الصفحة و يشار إليها بنجمة (*).

