

التقنيات العلمية في البحث التاريخي: (شكل البحث، وضع البطاقات، قائمة البيبليوغرافيا- الفهارس- المختصرات)

1. شكل البحث: يتضمّن البحث العادي في الغالب 15 صفحة كحد أدنى، و25 صفحة كحدّ أقصى، بالإضافة إلى قائمة المصادر والمراجع المعتمدة وكذا خطة البحث، ويكتب على جانب واحد من الورقة. وفي مذكرات التخرج الخاصة بالماستر تكون عدد صفحات المذكرة كحدّ أدنى 60 صفحة وربما أقل من ذلك بالنسبة لمذكرات الليسانس. ويبقى هذا التحديد شكليا إذا ما راعينا الشعبة والتخصص وكذا نوعية الموضوع المعالج.

رمز الكلية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	رمز الجامعة
	جامعة الشهيد زيان عاشور - الخلفة	
	كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية	
	قسم التاريخ والآثار	
	اسم المقياس:	
عنوان البحث		
أستاذ المقياس:	من إعداد الطالب:	
.....	
	السنة الجامعية:	
	

ويكون للبحث أو مذكرة التخرج واجهة رئيسية تدرج فيها اسم الجامعة والكلية والقسم واسم المقياس، ويمكن إضافة رمز الجامعة على جهة اليمين في الأعلى وكذا رمز الكلية في الجهة المقابلة، ويتوسط الورقة عنوان البحث يكتب بخط سميك مميّز يدنوه على جهة اليمين اسم الطالب أو الطلبة أصحاب البحث والجهة المقابلة يُدرج اسم الأستاذ المشرف على ذلك المقياس، وفي نهاية هذه الواجهة تُدوّن السنة الجامعية بالميلادي والهجري، ولا ترقّم هذه الصفحة ولا تحتسب ضمن صفحات البحث. وجرت العادة أن لا تُرقّم مقدمة البحوث أو المذكرات بالأرقام،

رمز الكلية	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	رمز الجامعة
	جامعة الشهيد زيان عاشور - الخلفة	
	كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية	
	قسم التاريخ والآثار	
	اسم المقياس:	
عنوان المذكرة		
مذكرة مقدمة ليل شهادة في تخصص.....	من إعداد الطالبين:	
إشراف الدكتور:	
.....	السنة الجامعية:	
	

وإنما ترقم بالأحرف الأبجدية ولا تُحسب ضمن صفحات البحث، وقد تُسبق المقدمة ببعض الصفحات، منها صفحة قد تحتوي على البسملة وقبس (آية، حديث، بيت شعري، قول مأثور..)، وأخرى للإهداء والشكر، وأخرى للمختصرات المستعملة. وعادة ما يكون هذا في مذكرات التخرج والرسائل، وتُلحق بالبحث قائمة ملاحق متنوعة من صور وخرائط وجداول..، لها صلة بالبحث. لتأتي بعدها قائمة البيبليوغرافيا (المصادر والمراجع المعتمدة)، وكذا قائمة فهارس (الأماكن والبلدان، الشخصيات والأعلام، المصطلحات، الآيات القرآنية، الأحاديث النبوية، الأشعار، القبائل والجماعات.. إلخ)، وآخر هذه الفهارس هو فهرس الموضوعات. وإن كانت مذكرة أو أطروحة كانت خلفيتها عبارة عن ملخص باللغة العربية والأجنبية والكلمات المفتاحية.

ومن الملاحظات المتعلقة بشكل البحث العلمي خاصة المذكرات والرسائل والأطروحات، نذكر:

- تكتب العناوين الكبيرة (مقدمة، الفصول، خاتمة، قائمة الملاحق، قائمة المصادر والمراجع، الفهارس: الأعلام والأماكن...، فهرس الموضوعات) في صفحات مستقلة بها، ولا ترقم ولكن تحتسب ضمن تسلسل الصفحات.

- لا تستحب الزخرفات الجميلة والأشكال في صفحات المذكرة، حتى لا تخرج عن نطاقها العلمي.

- يكون إعداد صفحة الكتابة: (02 سم) من الأعلى والأسفل، و(03 سم) من اليمين، و(2,5 سم) من اليسار.

- يُكتب نصّ البحث بخط (Simplified Arabic)، حجم الخط 16، والتباعد بين الأسطر يكون ب(1.15 سم) بينما الهامش فيكون بنفس نوع الخط ولكن بحجم أقل 12، وباللغة الأجنبية بخط Times (New Roman) حجم 14.

- في فاتحة كل فصل يضع الطالب تمهيدا يمهد به للفصل الجديد، كما يختمه بخلاصة موجزة، بدون ذكر عنوان التمهيد أو الخلاصة.

- تميّز بين كل فقرة جديدة وأخرى بالفراغ الذي يكون في بدايتها، وعادة ما تُعبّر كل فقرة على فكرة معيّنة، تنتهي بنقطة نهاية.

- يجب تمييز العناوين الفرعية بخط سميك وبالتسطير عليها.
- يتعيّن على الطالب تفادي الفقرات الطويلة، التي تتجاوز الستة أو سبعة أسطر، ويجب أن يربط الفقرة القصيرة التي بها أقل من ثلاثة أسطر بالفقرة السابقة، أو اللاحقة.
- الأرقام المذكورة في النصّ يُستحسن أن تكتب بالأحرف، نستثني من ذلك التواريخ والسنوات فلا بأس بكتابتها بالأرقام.
- الكلمات والمصطلحات المترجمة وأسماء الشخصيات الأعممية المدرجة في نص البحث تكتب بالعربية وإلى جانبها الكلمة باللغة الأصلية بين قوسين أو شولتين.
- يجب تفادي الفراغات في صفحات المذكرة، وتظهر هذه الفراغات عادة حينما يقوم الطالب بطباعة صفحات كثيرة مرة واحدة، ويُستحسن أن يقوم بمراجعة وضبط الصفحة الواحدة ثمّ طباعتها واحدة واحدة، وبعد استكمال طبع نسخة من المذكرة، من المستحسن أن ينسخ عليها بقية النسخ المطلوبة، والتي سيوزعها لاحقا على لجنة المناقشة والإدارة، لتفادي أي اختلاف بين نسخة وأخرى، وهذا ما يتكرّر بين الطلبة.
- يستعمل الطالب الهامش بطريقة آلية معروفة في برنامج (Word).
- تُستعمل الأرقام في الهامش غير مستمرّة في الصّفحات، أي أنّ كلّ صفحة تستقلّ بأرقام هوامشها.
- نتفادى استخدام النجمة والنجمتين والثلاثة في الهامش للإشارة إلى تعريف الشخصيات أو الأماكن وغيرها، بحيث نستخدم فقط الأرقام سواء في الإحالات أو الشّروح وغيرها.
- لا توضع الخرائط أو الأشكال أو الجداول الطويلة في متن المذكرة، وإنّما توجّل إلى قائمة الملاحق، ونكتفي في الهامش بالإشارة إلى رقم الملحق، ورقم الصّفحة لتوجيه القارئ إليها.
- ضرورة شكل الآيات الكريمة والأحاديث النبوية الشريفة والآيات الشعريّة.

2. وضع البطاقات: من الطّرق التي دأب على استعمالها الباحثون والطلبة في تجميع المادة العلمية وترتيبها قبل الشّروع في عملية الصياغة والتحرير طريقة البطاقات. حيث تثبت في البطاقة الواحدة المعلومات المتعلقة بجزئية

واحدة مع التعليق والملاحظات التي يرى الباحث فيها فائدة، ويوضع لكل بطاقة عنوانا يوضح ما ورد فيها من معلومات بخط واضح، ويكتب في ظهر البطاقة اسم المصدر ومؤلفه ورقم الجزء والصفحة وتاريخ ومكان النشر للرجوع إليه عند التهميش والاحالة.

ترتب البطاقات التي تتناول موضوعا واحدا أو متشابها حسب تقسيم خطة البحث لتشكيل قسما أو فصلا، وقبل استخدام البطاقات لابد من فرزها بعد إعادة قراءتها وإلغاء كل بطاقة ليس لها ارتباط مباشر بالبحث. وعند استعمال البطاقات يراعى تسلسل الأفكار حسب التصميم المبدئي (الخطة المبدئية)، فتقسم البطاقات حسب الأبواب والفصول أو حسب العناوين الرئيسية والثانوية، ويجعل كل مجموعة منها في ظرف خاص أو يعمد إلى اتباع طريقة الملف، وعندها توضع فواصل من الورق المقوى بين البطاقات التي تشكل الفصول، وفي كل الحالات يجب تجنب تسجيل المعلومات في الكراريس والكشاكيل لصعوبة استخدامها فيما بعد، وهذا عكس ما توفره لنا البطاقات من سهولة المعالجة و تركيز في العمل.

3. الملاحق: هي من عناصر البحث ومذكرات التخرج غير الرئيسية، وهي تلك الوثائق التي تتبع بالبحث، وتكون مباشرة بعد الخاتمة، ويتوجب أن تكون لها صلة بموضوع البحث. وتتضمن بعض البيانات والمعلومات المهمة التي لا يستطيع الباحث إدراجها في متن بحثه لآلا تُخلّ بتوازنه، ومن أمثلتها: الخرائط، نصوص وثائقية أرشيفية مصورة كالمعاهدات والمراسلات والاتفاقيات...، أو صور لشخصيات، ومعالم، أو جداول وبيانات، أو صورة لصفحة من مخطوطة اعتمدت في البحث..

وللملاحق أهمية كبيرة في التفسير والإيضاح، وهي إرشادية تُكمل بعض المعلومات الواردة في متن البحث، ويتم الإشارة إلى الملحق في الهامش، وتحديد رقم صفحته، ويجب أن يكون لكل ملحق عنوان خاص به، وتبيان مصدره في الهامش، كما يتوجب إعادة كتابة نص الملحق أو ملخص له إن كان بلغة غير لغة البحث، أو إن كان وثيقة يصعب قراءتها. كما يجب تنظيم الملاحق، ضمن قوائم مستقلة، كقائمة خاصة بالخرائط، وأخرى خاصة بالصور، وأخرى بالجداول...

4. قائمة المصادر والمراجع (البيبلوغرافيا): يتم إعدادها أثناء البحث، ويُعتمد فيها عادة على ما هو مسجل في البطاقات، وتُدرج آخر البحث، بعد الخاتمة وقائمة الملاحق، ويتطلب فيها إدراج كل البيانات المتعلقة بالمادة العلمية المعتمدة، والتي سبق الإشارة إليها في التهميش، بالإضافة إلى المصادر الأخرى المعتمدة في الملاحق، مع الحرص على تنظيمها في قائمة البيبلوغرافيا في مجموعات وترتيبها ترتيبا هجائيا آليا حسب

لقب المؤلف أو اسم شهرته، وليس بالاسم كما هو الحال في التهميش، فمثلا: في الهامش: أبو القاسم سعد الله، وفي قائمة المصادر والمراجع: سعد الله (أبو القاسم).

- إذا كان يشترك في تأليف الكتاب أكثر من مؤلف نذكر كل الأسماء في قائمة المصادر والمراجع، إن كان عددهم قليلا، وإلا أبقينا على اسم مؤلف واحد يتبعها عبارة (وآخرون) التي اعتمدها في الهامش، حينما أحلنا إلى ذلك الكتاب.

- وبالنسبة للمصادر التي يُجهل مؤلفها نعلم على عبارة مجهول عند ذكر اسم المؤلف، ونكمل بقية بيانات الكتاب.

وعادة ما يُراعى الترتيب التالي في قائمة المصادر والمراجع:

- قائمة المصادر باللغة العربية: الوثائق الأرشيفية - المخطوطات - المصادر الأولية في الموضوع.
- قائمة المراجع باللغة العربية والمعربة:
- المقالات (المجلات - الندوات العلمية - الملتقيات ..)
- الأطروحات والرسائل والمذكرات الجامعية
- المعاجم والموسوعات
- المقابلات الشخصية
- قائمة المصادر والمراجع باللغات الأجنبية..

5. قائمة الفهارس:

هي عنصر أخير في البحوث ومذكرات التخرج، يمكن للطالب أو الباحث أن يُحدّد نوعية الفهارس التي تتطلبها مذكرته على حسب ما تضمّنته، كفهرس خاص بالآيات القرآنية إن اعتمد على مجموعة منها بتبيان الشاهد من الآية وموضعها في القرآن الكريم والصفحات التي تكرر ذكرها فيها، وفهرس خاص بالأحاديث النبوية، وآخر للأبيات الشعرية، وآخر للمصطلحات (السياسية والعسكرية، الإقتصادية، التاريخية...)، وآخر للأماكن والبلدان، وآخر للشخصيات والأعلام، وهي فهارس تندعم بها المذكرة، وهي غير أساسية. لئنه هذه الفهارس بفهرس الموضوعات أو المحتويات وهي قائمة ضرورية تساعد المتصفح للمذكرة في معرفة الخطة المعتمدة بالتفصيل وما يوافق كل عنصر أو عنوان بصفحته من المذكرة.

6. قائمة المختصرات:

هي قائمة تسبق مقدمة البحث تُذكر فيها المختصرات التي اعتمدها الباحث في بحثه أو مذكرته سواء باللغة العربية أو لغات أخرى، وعادة ما تستعمل المختصرات نفسها، إلا ما انفرد به ذلك البحث أو المذكرة من اختصارات متعلقة بنوعية ذلك البحث، وتكون اختصارا لكلمة واحدة أو عبارة مكونة من مجموعة كلمات، ويمكن عرضها في جدول متكون من خانتين (العبارة- مختصرها).