

الفصل الثالث: توجيهات منهجية لضبط تقرير التربص

تمهيد:

تعتبر المنهجية فرع من فروع الإبيستمولوجيا (علم المعرفة) تختص بدراسة المناهج أو الطرق التي تسمح بالوصول إلى معرفة علمية للأشياء والظواهر أما المنهج فهو مجمل الإجراءات و العمليات الذهنية التي يقوم بها الباحث لإظهار حقيقة الأشياء أو الظواهر التي يدرسها.

إنّ عملية إنجاز أو إعداد بحث علمي تشبه إلى حدّ كبير عملية البحث أو التنقيب عن النفط. فالحفر في أي أرض كانت بل نجاح برنامج العثور على النفط يتوقف على إتباع خطة أو مسعى محدد. وإنّ هذه العملية تفترض مساهمة كفاءات شتى (مهندسون في علم الأرض ، مهندسون في تقنيات الحفر ، وتقنيين منفذين للخطة أو العمل و لا يحق لنا أن ننتظر من رئيس المشروع أن يكون متمكنا من كل التقنيات المستعملة و إنما دوره الحقيقي يتوقف على مدى قدرته في تصور المشروع في التنقيب عن النفط، فعلى الباحث أن يكون له تصور واضح لما يبحث فيه تحديد موضوع البحث ، وضع خطة منهجية عمل وهذه الأخيرة لا تتمثل في التقنيات الممكن إتباعها بل ألية ذهنية لاستظهار الواقع أو الموضوع كتصور شامل لأبعاد البحث ولهذا فإنّ الباحث لما يتلقى صعوبات كبيرة التي تكاد أن تجهض مشروع بحثه فالسبب لا يعود لعدم نجاعة التقنيات المستعملة بل لعدم تمكنه من تحديد وإتباع منهجية تشمل كل أجزاء.

المحور الأول: ملاحظات منهجية أساسية ومقاسات الكتابة

نتناول ضمن هذا المحور أهم المميزات في الجانب المنهجي التي يمكن أن يتفرد بها تقرير التريص في الاعداد، وكذا مقاسات الصفحات ونوع الخطوط المستعملة.

1- ملاحظات منهجية أساسية:

يمكن حصرها في النقاط التالية:

1. التعبير عن الوقائع والاحداث يكون بصيغة الماضي؛
2. ضرورة الربط والتنسيق بين الافكار الواردة في مختلف اجزاء التقرير؛
3. محاولة بناء جمل بسيطة و فقرات قصيرة موجزة وموصلة للفكرة؛
4. وضع عناوين خاصة بأجزاء التقرير؛
5. وضع عنوانات للجداول والاشكال البيانية؛
6. ترقيم الصفحات؛
7. عدم وضع أي معلومات تضر بالمؤسسة أو تؤثر على صورتها.

2- مقاسات الصفحات وحجم الخطوط

بالنسبة لأبعاد الصفحات تكون كالتالي: يترك على اليمين 3.5سم وعلى اليسار 1.5سم وفي الأسفل 2.5سم ونفس المسافة في الأعلى.

نوع وحجم الخط: عند الكتابة باللغة العربية

- ✓ بالنسبة للعناوين: تكون بحجم خط 16 ثخين ونوع خط: traditional arabic
- ✓ بالنسبة للمحتوى: يكتب بحجم خط 14 عادي ونوع خط traditional arabic
- ✓ بالنسبة للهوامش: يكتب بحجم خط 10 عادي ونوع خط traditional arabic

نوع وحجم الخط: عند الكتابة باللغة الاجنبية (انجليزية أو فرنسية)

باختصار حجم الخط السابق يطرح منه وحدتين (-2)، أما نوع الخط يكون: times new roman

3- طريقة التعبير وتصريف الافعال:

الملخص: تكتب الافعال بصيغة الماضي

المقدمة: تكتب الافعال بصيغة الحاضر

الدراسات السابقة: تكتب الافعال بصيغة الماضي

المنهجية وطريقة البحث: تكتب الافعال بصيغة الماضي

النتائج: تكتب الافعال بصيغة الماضي عند كتابة النتائج وبصيغة الحاضر عند وصف الاشكال البيانية

مناقشة النتائج: حاضر عند مناقشة مدى العلاقة بين متغيرين وماضي عند تلخيص النتائج

الخاتمة العامة: تكتب الافعال بصيغة الدمج بين الماضي والمستقبل.

المحور الثاني: فنيات التوثيق في الهامش

نتناول ضمن هذا المحور ما يلي:

1- طريقة الاقتباس والتهميش:

تتم العملية وفق الطريقة التالية:

1-1- الاقتباس: يستعان بالاقتباس في حالة إثبات لفكرة معينة أو نفيها أو إجراء مقارنات بين فكرة

وأخرى وعموما يوضع الاقتباس بين مزدوجتين " " أو شولتين << ويجب الإشارة إليه في الهامش.

1-2- مختصرات التهميش:

في حالة تكرار تهميش مرجع مرتين متتاليتين دون فصل :

المرجع السابق، ص xx أو ibid., p.xx (إذا كان المرجع بلغة أجنبية)

إذا كانت الإشارة إلى نفس المرجع والصفحة:

نفس المرجع والصفحة سابقا أو idem (إن كان المرجع بلغة أجنبية)

إذا ذكر المرجع سابقا، واتبع بمراجع أخرى، وليس للمؤلف أكثر من مرجع:

المؤلف، مرجع سبق ذكره، ص xx أو Auteur, op.cit., p.xx (حالة اللغة الأجنبية)

إذا كانت الإشارة لنفس الموضوع في مرجع سبق ذكره

المؤلف، مرجع سبق ذكره، نفس الصفحة أو auteur, loc. cit. (حالة اللغة الأجنبية)

أما في حالة وجود أكثر من مرجع لمؤلف واحد يضاف اسم الكتاب.

2- طريقة ضبط قائمة المصادر والمراجع:

يتم تدوين مختلف المصادر والمراجع في قائمة المصادر والمراجع وفق الترتيب التالي:

1- الكتب:

المؤلف أو المؤلفين، عنوان الكتاب بخط ثخين، رقم الجزء، الطبعة، الناشر، بلد النشر، سنة النشر.

2- البحوث الجامعية:

الباحث، عنوان البحث بخط ثخين، مذكرة ماجستير أو أطروحة دكتوراه غير منشورة، اسم الجامعة، مكان الجامعة، السنة.

3- المقال المنشور:

صاحب المقال، عنوان المقال، اسم المجلة بخط ثخين ومميز، مكان الصدور، العدد، التاريخ.

4- وقائع التظاهرات العلمية:

اسم المتدخل، عنوان المداخلة، اسم التظاهرة بخط ثخين، ومكان وتاريخ الانعقاد.

الاسم الكامل للمقابل، الجهة التي يعمل بها، موضوع المقابلة بخط ثخين، المكان، التاريخ، ويضاف بين قوسين (مقابلة شخصية).

5- الوثائق:

جهة الإصدار، موضوع الوثيقة بخط ثخين، رقم التصنيف، تاريخها، رقم الصفحة، مكان حفظ الوثيقة.

6- منشورات المؤسسة:

اسم المؤسسة، عنوان المنشور بخط ثخين، مكان المؤسسة تاريخ النشر.

7- التقارير:

الجهة المصدرة للتقرير، عنوان التقرير بخط ثخين، مكان الصدور، العدد، التاريخ.

8- الجرائد:

الكاتب، عنوان المقال، اسم الجريدة بخط ثخين، مكان الصدور، العدد، التاريخ.

9- الانترنت:

المؤلف أو الهيئة المالكة للموقع، عنوان الموضوع بخط ثخين، تاريخ التصفح، عنوان الموقع كاملا كما ورد في مستعرض الانترنت.

3- طريقة استخدام علامات الضبط:

النقطة (.) تستخدم في نهاية الجملة التامة المعنى.

النقطتان المترادفتان (:): وتستخدم في:

- بعد التفريع أولا وثانيا وثالثا؛
- بعد العناوين الفرعية والجانبية؛
- بعد الشيء وأقسامه ؛
- بعد كلمة مثل وقبل الأمثلة التي توضح قاعدة؛

النقط الأفقية (...) وتستخدم في:

- للاختصار وعدم التكرار بعد جملة؛
- حالة الاقتباس؛

الفاصلة (,) وتستخدم بين:

- الفصل بين العناصر المتعددة؛
- الوقف البسيط داخل الجملة؛
- تؤدي دور العطف بين الجمل أو الكلمات؛ المعلومات البيبليوغرافية حين تدوين المراجع.
- الفاصلة المنقوطة (;) تستخدم في حالة:

- الوقف الطويل نسبيا داخل الجملة للفصل بين فكرتين ؛

- الفصل بين مصدرين لاقتباس واحد؛

- القوائم العمودية والأفقية على أن تنتهي آخر عبارة في القائمة بالنقطة (مثل هذه الحالة).

علامة الاستفهام (?) تستخدم في نهاية الجمل الاستفهامية وكذلك توضع بين قوسين للدلالة على شك في كلمة أو رقم.

علامة التعجب (!) تستخدم بعد الجمل قصد التأكيد على فكرة أو تعبير عن فرح أو حزن أو تأسف.

الشرطة (-) تستخدم في :

- بعد العدد في العنوان؛
- في أول السطر في حالة التعداد بالأرقام؛
- بين أرقام صفحات المرجع في حالة تتابعها .
- الشرطتان (-...-) تستخدم لاحتواء الجمل أو الكلمات الاعتراضية .

علامة التتابع أو الاستمرارية(=) توضع بعد آخر كلمة في نص الحاشية بهدف وصله مع نص حاشية الصفحة التالية، التي بدورها تبدأ بنفس العلامة.

علامة المزدوجتين ("...") تستخدم في حالة الاقتباس المباشر.

الأقواس المنحنية () توضع بينهما معاني العبارات والجمل المراد توضيحها.

الأقواس المربعة [] توضع بينهما المعلومات البيبلوغرافية.

4- تدوين الأعداد، وحدات القياس والوزن، التاريخ، الوقت وأسماء البلدان والعملات:

1- الأعداد:

من واحد إلى عشرة تكتب بالحروف كالكلمات، أما من 11 فما فوق تدون رقميا.

2- وحدات القياس والوزن:

يفضل استخدام النظام المتري في وحدات القياس (طن ، هكتار،...)، وفي حالة وحدات القياس لا

يترك فراغ بين الرقم ووحدة القياس المختصرة، مثل 9سم، 8مم.

3- التاريخ:

- يكتب التاريخ على هذا الشكل الاثنى عشر، 05 جويلية 1962 مع كتابة السنة كاملة؛

- يشار إلى الفترة الزمنية بالسنوات على النحو التالي: الفترة 1982-1993

- تكتب القرون كاملة بالحروف وليس بالأرقام.

4- الوقت:

يفضل استخدام نظام الأربعة والعشرين ساعة.

5- أسماء البلدان والعملات:

تكتب أسماء البلدان والعملات صحيحة حسب ورودها في صفحة منظمة الأغذية والزراعة للأمم

المتحدة على الانترنت، فمثلا يشار إلى الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ب: الجزائر ويرمز

لعملتها ب: الدينار.

الخاتمة:

يقوم كل طالب بإجراء تربص قصير الأجل خلال السداسي الأخير من التكوين على مستوى مؤسسة اقتصادية، خدمتية أو إدارية وذلك من أجل التقرب أكثر من عالم المؤسسات واكتساب معارف ميدانية تمكنه من إيجاد الرابط بين الجوانب النظرية المتعلقة بتكوينه والجوانب التطبيقية والفنية التي يمكن أن يستفيد منها إذا ما أراد التوجه للحياة العملية بعد حصوله على شهادة الليسانس. ويقوم الطالب بعد انتهاء فترة التربص بإعداد تقرير تحت اشراف أستاذ في التخصص يلخص كل ما تطرق اليه اثناء التربص.

إن التكوين الجامعي الحديث هو ذلك التعليم الكفيل بأن يستخلص الطالب من نهر العلوم المعلومة المفيدة القادر بواسطتها على التأثير. ولعل نظام التعليم الحالي (ليسانس، ماستر ودكتوراه) هذا هو جوهره. ومن هذا المنطلق تعتبر القاعدة الاساسية التركيز على الكيف لا الكم. أي العمل على الابداع في التكوين بحيث نحصل في النهاية على مخرجات من الجامعة تعتبر بمثابة مدخلات موائمة للمؤسسات العامة والخاصة.