



دليل إعداد البحوث العلمية لطلبة الدراسات العليا 25-26

المحتويات

5	الجزء الاول: التخطيط لمشروع البحث.....
5	مقدمة
5	أهمية البحث في برامج الدراسات العليا
5	المجالات البحثية وفق رؤية "عمان 2040"
5	اختيار موضوع البحث ومناقشته مع المشرف
6	أخلاقيات البحث العلمي
6	التمييز بين مشروع البحث و الرسالة و الأطروحة
7	معايير كتابة عنوان البحث
8	الجزء الثاني: اعداد مخطط البحث.....
8	مقدمة
8	المقدمة:الفصل الأول
8	مشكلة الدراسة وأسئلة البحث
8	الفصل الثاني: المراجعة الأدبية (الدراسات السابقة)
9	الفصل الثالث: اختيار المنهجية وتحليل البيانات
11	الموافقة على مخطط البحث
11	التوسع في المؤلفات و الدراسات
12	الجزء الثالث: تطبيق الدراسة وكتابة الرسالة.....
13	مقدمة:
13	جمع البيانات
13	تحليل البيانات الكمية و النوعية
14	كتابة ومناقشة النتائج و التوصيات
15	الجزء الرابع: التنسيق والاعراج الفني.....
15	مقدمة:
16	الهيكل العام للبحث (محتويات الهيكل)
16	إرشادات حول كتابة مكونات الهيكل العام للبحث:
19	الجزء الخامس: التنسيق و التوثيق و المراجع.....
20	مقدمة:
20	التحرير و التنسيق و أسلوب الكتابة و التوثيق
23	التوثيق داخل المتن وفي قائمة المراجع
26	الجزء السادس: مناقشة الرسالة (الامتحان الشفهي):.....
26	مقدمة:
26	التحضير العرض التقديمي
27	إرشادات حول الاستعداد للامتحان الشفهي فيفا-(Viva)
27	معايير تقييم اللجنة
27	إرشادات كتابة المراجع

الجزء الاول: التخطيط لمشروع البحث

مقدمة:

يمثل هذا الجزء الخطوة الأولى في رحلة الطالب البحثية، حيث يتم التعرف على أهمية البحث العلمي، وتحديد مجالات البحث ذات الأولوية، واختيار الموضوع المناسب بالتعاون مع المشرف. كما يتناول مفاهيم أساسية مثل أخلاقيات البحث وعدد الكلمات المطلوبة، مما يهيئ الطالب لتأسيس مشروع بحثي متين وذو صلة بمجاله الأكاديمي.

أهمية البحث في برامج الدراسات العليا

يعتبر البحث شرطاً ضرورياً لإكمال درجة الدراسات العليا بنجاح في أي برنامج من برامج العليا التي تقدمها الجامعة. كذلك فإن البحث يوفر لطلبة الدراسات العليا فرصة لإثبات قدرتهم على تطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبوها خلال دراستهم في البرامج المختلفة، كما يتيح لهم إجراء بحوث متعمقة لها صلة بمواضيع ومشاريع من اختيارهم مرتبطة بأهداف برامج الدراسات وتحت توجيه وإشراف من المشرفين؛

لذا يجب أن يكون الهدف من البحث واضحاً ويقدم إجابات للسؤال التالية:

- 1) كيف يمكن أن يكون موضوع البحث أو المشروع مهماً؟ (من الناحية العلمية).
 - 2) ما مدى أهمية الموضوع المختار من ناحية الإسهام الأكاديمي والبحثي؟
 - 3) ما الذي يضيفه هذا البحث للطالب، للمجتمع، وسوق العمل؟
- إن هذا الدليل يُسلط الضوء على الإجراءات والخطوات التي يجب أن تُتبع لإنجاز البحوث (البحث) بنجاح، فهو يقدم التوجيه والإرشاد المناسبين لطلبة الدراسات العليا، لفهم وتطبيق مهارات البحث العلمي بدءاً من صياغة مشكلة الدراسة وعنوانها واسئلتها وفرضياتها وحتى كتابة البحثي العملي بصورته المتكاملة. كم يحتوي هذا الدليل على عدد من الإرشادات والخطوات المفيدة لمساعدة الطالب على إنتاج أفضل عمل ممكن.

المجالات البحثية وفق رؤية "عمان 2040"

تسعى الدراسات العليا في جامعة صحار إلى توفير فرص بحثية وتعليمية في التخصصات التي تخدم الرؤية المستقبلية "عمان 2040" في اتجاه: تطبيقات الرعاية الصحية، والبيئة، واستدامة الموارد الطبيعية، والطاقة المتجددة، والثورة الصناعية (IR-4) اتصالات إنترنت الأشياء، والذكاء الاصطناعي، والبيانات الذكية.

من المواضيع البحثية التي تحتوي عليها الرؤية المستقبلية "عمان 2024":

- الحوكمة
- التنافسية
- الابتكار
- الشراكة المجتمعية
- المعايير الوطنية والعالمية
- مهارات المستقبل
- الإجابة المؤسسية
- الموائمة بين مخرجات التعليم وسوق العمل
- الأمن السيبراني
- بناء القدرات المستدامة
- الثقافة الوطنية
- المواطنة والهوية
- البيانات المعززة
- الذكاء الاصطناعي
- انترنت الأشياء
- الحوكمة الذكية.. الخ

اختيار موضوع البحث ومناقشته مع المشرف

اختيار موضوع البحث

يتم تعيين مشرفاً ذا خبرة بمجال تخصص وموضوع مشروع أو بحث الطالب. حيث يقوم الطالب بتحديد اهتماماته البحثية ومناقشتها مع المشرف وكذلك اختيار عدد من العناوين البحثية في مجال تخصصه يتوصل بعدها لاختيار العنوان الأقرب للطالب وفق معايير محددة. سيحتاج الطالب إلى مناقشة مجال المشروع أو الرسالة أو الأطروحة وعنوانه مع المشرف. ثم يقوم بعرض ومناقشة مقترح مخطط البحث أمام لجنة تحكيم تشكلها الكلية بالتنسيق مع مركز الدراسات العليا ثم بعدها تعبئة استمارة أخلاقيات البحث واعتمادها من قبل لجنة أخلاقيات الجامعة ومركز الدراسات العليا

وبعد الحصول على الموافقة النهائية على مقترح مخطط البحث (المشروع أو الرسالة أو الأطروحة)، على الطالب التواصل للاتفاق مع المشرف لوضع جدول زمني وتحديد مواعيد اللقاءات مع مشرفه وإبقائه على علم بسير المشروع أو الرسالة أو الأطروحة، كما يجب الأخذ بتوجيهات وإرشادات المشرف.

يكون المشرف مسؤولاً عن تقديم المساعدة والنصائح للطالب والاجتماع به بانتظام. كما أن عليه متابعة وتقييم أداء الطالب في المشروع أو الرسالة أو الأطروحة بشكل مستمر وتقديم النصيحة وأيضا تذكيه بالزمن المتبقي لتسليم النسخة النهائية من المشروع أو الرسالة أو الأطروحة والتأكد من أن النسخة النهائية من المشروع أو الرسالة أو الأطروحة تتوافق مع متطلبات الدراسات العليا بالجامعة. يحتاج المشرف إلى تعبئة استمارة تقرير تقدم الطالب في مراحل المشروع أو الرسالة أو الأطروحة لكل زيارة وعلى الطالب الاحتفاظ باستمارات زيارته للمشرف.

مناقشة موضوع البحث

ملاحظة: من المهم إجراء مراجعة شاملة للمراجع والدراسات السابقة حول موضوع (البحث) قبل تصميم مقترح لمخطط البحث.

بالتالي يحتاج الطالب إلى البدء بموضوع قابل للبحث ثم اتخاذ قرار حول موضوع بحثه وفق ما يلي:

- التركيز على اختيار موضوع أو عنوان ذا أهمية وطنية على السبيل المثال الرؤية المستقبلية "عمان 2024"
 - بذل جهداً ووقتاً للبحث عن موضوع مناسب لتخصصه.
 - النظر في الوقت الذي يستغرقه الطالب لإكمال بحثه ومراجعته وعرض النتائج لذلك من المهم وضع عامل الوقت في الاعتبار لنجاح العمل.
 - الاستفادة من ملاحظات الزملاء والمشرف وأعضاء هيئة التدريس لإثراء موضوع أو عنوان البحث.
- على الطالب مناقشة الموضوع مع المشرف وإخباره عن سبب اختياره لهذا الموضوع وأهميته، وعليه التفكير في كيفية عرض الموضوع وشرحه. ثم يجب عليه أن يذكر عنوان البحث في شكل تأكيد أو بيان وما المحور الذي يدور حوله بحثه. كما يجب على الطالب قبل كتابة مقترحه تعبئة استمارة الموافقة على البحث.

أخلاقيات البحث العلمي

يطلب من جميع الطلبة الذين يسجلون مخطط البحث وتعبئة استمارة (أخلاقيات البحث) للتأكد أن أبحاثهم تتوافق مع القواعد المطابقة لحماية الباحثين وبيئة البحث. يجب على جميع مقدمي المشاريع البحثية تقديم هذه الاستمارة والحصول على الموافقة الأخلاقية قبل البدء في جمع البيانات الخاصة بالبحث؛ لذا يجب على الطالب تعبئة هذه الاستمارة بشكل صحيح مع ذكر التفاصيل والمعلومات المطلوبة، ويمكن للطالب الاستفسار في حالة وجود أي شيء غير واضح. الاستمارة متوفرة في موقع مركز الدراسات العليا على موقع الجامعة.

ملاحظة:

يُمنع نسخ أو اقتباس أي جزء من مشاريع أو رسائل سابقة داخل الجامعة دون توثيقها بشكل صحيح. يجب الإشارة إلى المشروع السابق كمصدر غير منشور ضمن قائمة المراجع، ويكتب وفق APA كما يلي: (اسم الطالب، السنة، مشروع غير منشور، جامعة صحار)

التمييز بين المشروع البحثي، الرسالة، والأطروحة

من المهم أن يفكر الطالب ملياً في موضوع بحثه قبل البدء في صياغة مخطط البحث ومن المهم توضيح نطاق البحث بما يكفي لتقديم فهم واضح وموجز لما يهدف القيام به.

• مشروع البحث:

يُجرى غالباً كجزء من مقررات البحث أو البرامج المهنية. يتراوح طوله بين 5,000 إلى 10,000 كلمة، ويركز على التطبيق العملي أو دراسة محدودة النطاق.

- رسالة الماجستير (Master's Dissertations):
 - العلوم الإنسانية والاجتماعية: من 15,000 إلى 20,000 كلمة.
 - العلوم والهندسة: من 10,000 إلى 20,000 كلمة.
- أطروحة الدكتوراه (Ph.D. Theses):
 - العلوم الإنسانية والاجتماعية: من 60,000 إلى 100,000 كلمة. وقد تمتد في بعض الحالات الى 120,000 كلمة.
 - العلوم والهندسة: من 40,000 إلى 80,000 كلمة.

معايير كتابة عنوان البحث

- عدد الكلمات المقترحة لعنوان البحث في الماجستير أو الدكتوراه غالبًا ما يتراوح بين 10 إلى 15 كلمة، وأحيانًا يصل إلى 20 كلمة كحد أقصى، بشرط أن يكون العنوان:
- واضحًا ومحددًا.
- يعكس بدقة محتوى البحث.
- لا يحتوي على كلمات زائدة أو غامضة.
- يتضمن المتغيرات الأساسية (مثل: المتغير المستقل، المتغير التابع، العينة، أو البيئة التعليمية... حسب نوع البحث).

الجزء الثاني: اعداد مخطط البحث

مقدمة:

يهدف هذا الجزء إلى تزويد الطالب بما يلزم لصياغة مخطط بحث متكامل العناصر/الاجزاء. تتناول الفصول الأولى من البحث: المقدمة، مشكلة الدراسة، المراجعة الأدبية، والمنهجية. ويُركز على كيفية بناء تصور بحثي منطقي ومتربط يعكس الفهم النظري والتطبيقي لموضوع الدراسة.

المقدمة: الفصل الأول

في هذا الفصل يقوم الطالب بتقديم خلفية حول موضوع البحث، والتمهيد لمشكلة الدراسة وسبب اختيارها ومناقشتها بعمق من خلال المصادر النظرية والعملية، مع ضرورة ربطها بإطار مفاهيمي مبني على نظرية/ نظريات ذات علاقة بالموضوع.

وتتضمن عناصر هذا الفصل:

- المقدمة،
- مشكلة الدراسة،
- الفرضيات/الأسئلة،
- الأهداف،
- الأهمية،
- حدود الدراسة،
- مصطلحات الدراسة.

مشكلة الدراسة وأسئلة وفرضيات البحث

يجب أن يتضمن سؤال أو أسئلة البحث ما تعلمه، أو ما جمعه حول هذا الموضوع. سيساعد سؤال أو أسئلة البحث الطالب في تنظيم واختيار البيانات التي يجب جمعها وتحليلها. يجب أن يكون لديه فكرة واضحة ومقنعة عن المشكلة التي تريد معالجتها وكيف يمكن لبحثك إيجاد اقتراح أو حلول لهذه المشكلة.

تُعد مشكلة الدراسة حجر الزاوية في أي مشروع بحثي ناجح، إذ تمثل المنطلق الحقيقي الذي يبنى عليه البحث بأكمله. ويقع على عاتق الطالب تحديد مشكلة واقعية، نابعة من فجوة معرفية أو قضية بحثية لم يتم التطرق إليها بعمق في الدراسات السابقة. ويجب أن تكون هذه المشكلة قابلة للبحث والتحليل، ومحددة بشكل يساعد على توجيه الدراسة بشكل واضح ودقيق. عند كتابة مشكلة الدراسة، من الضروري أن يُقدم الطالب وصفاً دقيقاً للسياق الذي تنشأ فيه المشكلة، إلى جانب بيان مظاهرها وآثارها، والأدلة التي تشير إلى وجودها. كما يُفضل ربط المشكلة بإطار نظري أو مفاهيمي يساعد على تفسيرها، ويمنح البحث بعداً أكاديمياً رصيناً. عادةً ما تُصاغ المشكلة إما في شكل بيان سردي تحليلي أو في صيغة تساؤل مركزي، يعبر عن موضع القصور أو التناقض أو الغموض في المعرفة الحالية.

ويراعى في هذه الصياغة أن تكون المشكلة محددة، غير عامة، وقابلة للدراسة من خلال المنهجية المختارة وفق معايير صياغة المشكلة:

1. الوضوح والدقة
2. وجود المتغيرات في الصياغة
3. قابلية للاختبار المباشر

أما أسئلة البحث، فهي تمثل الأداة الرئيسة التي تُوجه الدراسة نحو تحقيق أهدافها. تُشتق هذه الأسئلة بشكل مباشر من المشكلة، وهي تترجم الإشكالية العامة إلى تساؤلات فرعية دقيقة يسعى البحث للإجابة عنها. ينبغي أن تتصف أسئلة البحث بالوضوح، والارتباط الوثيق بموضوع الدراسة، كما يجب أن تكون قابلة للإجابة وفق منهجية البحث المستخدمة. ففي الدراسات الكمية، غالباً ما ترتبط هذه الأسئلة بالمتغيرات وتُصاغ لاحقاً في صورة فرضيات. بينما في الدراسات النوعية، فإن الأسئلة تكون استكشافية بطبيعتها، وتفتح المجال لفهم الظاهرة في سياقها الطبيعي.

وتُعتبر صياغة الأسئلة بشكل دقيق ومنهجي خطوة حاسمة تضمن سلامة التصميم البحثي، وتُوجه الطالب أثناء جمع البيانات وتحليلها. لذلك، يُنصح بمراجعتها مع المشرف للتأكد من اتساقها مع أهداف الدراسة ومشكلتها وإطارها النظري.

في التجارب العلمية، لفرضيات هي عبارات قابلة للاختبار ومحددة تُتنبأ بالعلاقة المتوقعة بين المتغيرات. وهي تشكل أساس البحث العلمي، حيث تؤثر في المنهجية وجمع البيانات والتحليل. تُعد الفرضية المصاغة بدقة حجر الأساس للدراسة، حيث تُوجه الباحث حول ما يجب قياسه وكيفية تفسير النتائج. عادةً ما تكون الفرضيات مستمدة من المحتوى (أي من مراجعة الأدبيات أو الإطار النظري)، وتلعب دورًا محوريًا في البحث الكمي، لأنها تُختبر كوسيلة لتحديد صحة أو زيف الافتراضات المتعلقة بالظاهرة قيد الدراسة.

الفصل الثاني: المراجعة الأدبية (الدراسات السابقة)

على الطالب عند مراجعة الأدبيات أن يُبرز الجوانب التي لم تُغط في الدراسات السابقة، ويُظهر الفجوة التي ستُعالج في بحثه. يُنصح باستخدام جدول لتلخيص الدراسات (العنوان، المؤلف، المنهج، الأدوات، النتائج) وتحليلها لربطها بمشكلة الدراسة. بعد الاتفاق مع المشرف على موضوع البحث يجب على الطالب مناقشة كيفية عرض المؤلفات والدراسات السابقة المتعلقة بموضوع بحثه في مخطط البحث. على سبيل المثال كم عدد الدراسات /المقالات التي تحتاج إلى مراجعتها وكيف سيتم تضمينها في بحثه.

مراجعة المؤلفات تعني تحديد وتلخيص الدراسات حول الموضوع المختار ويساعد على:

- تحليل وجمع الدراسات السابقة حول موضوع البحث.
- التركيز على ما يناسب البحث بشكل أكثر دقة.
- تطوير الإطار النظري/ والمفاهيمي.
- تحديد المفاهيم والمصطلحات الأساسية في البحث.
- تحديد العلاقة بين الأفكار والتطبيق.
- ربط النتائج بالدراسات السابقة.
- توضيح سياق الموضوع أو المشكلة ووضع البحث في سياق زمني.
- التمييز بين ما تم الانتهاء منه وما يجب القيام به.
- كشف البحوث السابقة التي تماثل البحث والتي يمكن أن تكون موسعة بشكل أكبر.
- تحديد المنهجيات الرئيسية ومنهجية البحث التي تم استخدامها.
- تحديد مدى ارتباط موضوع البحث بالدراسات الحالية والسابقة.
- ربط النتائج التي توصلت إليها مع مقارنتها بالدراسات السابقة.
- توضيح أهمية البحث.
- لا توجد طريقة واحدة لإجراء المراجعة الأدبية، ولكن هناك عدة طرق يقوم بها الباحثون لعرض وتلخيص وتقييم المؤلفات والدراسات مع الخطوات.

وهذه بعض الخطوات الأساسية الموصى بها:

- ابدأ بتحديد الكلمات المفتاحية التي ترتبط بموضوع البحث.
- يجب على الطالب القيام بتصفح الإنترنت أو البحث في مركز مصادر التعلم في الجامعة ثم القيام بالبحث عن الكتب الإلكترونية الخاصة بالمجلات والكتب.
- في البداية حاول تحديد موقع يشمل من 10 إلى 20 مقالاً أو دراسة مرتبطة بموضوعك.
- قم بتصميم صورة مرئية (كخريطة مفاهيم).
- قم بكتابة ملخصات للمقالات أو الدراسات ذات الصلة.
- يجب عليك تنظيم البحث بطريقة موضوعية وتنظيم المفاهيم المهمة.
- يجب أن تقنع القارئ بأن دراستك مهمة وذات مغزٍ وأن تحدد مشكلة البحث بوضوح وتقنع القارئ بضرورة إجراء المزيد من الدراسات.
- يجب أن يكون جزء المراجعة الأدبية في بحثك:
- يدعم مشكلة البحث.
- يحتوي على أبحاث واسعة حول الموضوع.
- يسلط الضوء على المؤلفات والدراسات المتعلقة بموضوعك.
- يحدد بعض من القيود والثغرات في الدراسات.
- يعد الإطار النظري والمنهجي وتصميم البحث.

يُقدم الطالب خلفية عن مشكلة الدراسة بهدف وضع مبررات منطقية لها من خلال الدراسات السابقة المرتبطة بشكل مباشر بالنظرية المعتمدة في الدراسة. وعليه يتوقع من الطالب أن يبدأ بخلفية مختصرة عن الموضوع ثم يحاول التعمق في مناقشته من خلال المصادر ذات العلاقة. وينبغي

التأكيد على ان المراجعة الأدبية الجيدة هي التي تمكن من تتوصل إلى الفجوة المعرفية التي تقوم عليها مشكلة الدراسة. من الموضوعات التي يركز عليها هذا الفصل: مفاهيم متغيرات الدراسة، النظرية وارتباطها بالمشكلة، الموضوع في بيئة التطبيق، كل ذلك مدعماً بدراسات سابقة ذات علاقة.

على سبيل المثال: إذا تناولت دراسة موضوع ما بعنوان بحث "العلاقة بين إدارة الوقت وضغوط العمل لدى أعضاء التخطيط التربوي بوزارة التربية والتعليم"؛ فيمكن لعناوين الفصل الثاني المتعلق بالمراجعة الأدبية أن تكون عن: مفهوم ضغوط العمل والعوامل المؤثرة فيه، مفهوم إدارة الوقت، ضغوط العمل لدى أعضاء التخطيط التربوي بوزارة التربية والتعليم، العلاقة بين ضغوط العمل وإدارة الوقت (دراسات)، الإطار النظري المفاهيمي التي اعتمد عليها البحث، نموذج البحث والفجوة المعرفية التي تحاول الدراسة استقصاءها، ويجب الانتباه إلى أن المراجعة الأدبية لا تعني الاكتفاء بسرد عناصر الموضوع، بل المطلوب هو محاولة الباحث إيجاد فجوة بحثية تمثل مشكلة البحث التي بعثته على القيام بتلك الدراسة.

ينبغي على الطالب/الطالبة تجنب الوقوع في الأخطاء الشائعة الآتية عند كتابة الفصل الثاني:

- عدم ارتباط الدراسات المستعرضة بشكل مباشر بموضوع البحث.
- افتقار الدراسة لأساس نظري تستند عليه.
- ضعف الربط بين محتوى المتغير في المراجعة الأدبية وأداة الدراسة التي تقيس ذلك المتغير.
- قلة الدراسات المضمنة في المراجعة الأدبية.
- ضعف توثيق الجهود البحثية السابقة المرتبطة بالموضوع.
- كثرة العناوين الموجودة والممكن دمجها واختصارها.

الفصل الثالث: اختيار المنهجية وتحليل البيانات

في هذا الفصل يُقدم الطالب تفصيلاً عن منهجية الدراسة، ومجتمع الدراسة وعينتها وجميع الخصائص الديمغرافية للعينة بالأرقام. كما يتضمن هذا الفصل تفصيلاً حول أدوات الدراسة المستخدمة في جمع البيانات. قد يعتمد الباحث على أدوات قياس عالمية تم قياس خصائصها السيكومترية في مجتمعات دراسية مختلفة بعد أخذ تصريح لاستخدامها من قبل مُصمميها بعد ترجمته لها بطريقة أكاديمية معتمدة. إن قياس صدق وثبات أدوات الدراسة أمر ضروري ومهم حتى لو كان المقياس مقتناً عالمياً نظراً لاختلاف مجتمع وعينات الدراسة. كما يشمل هذا الفصل أيضاً حدود الدراسة والمتغيرات المتضمنة فيها، وكيفية تحليل البيانات، وإجراءات الدراسة.

ينبغي على الطالب/الطالبة تجنب الوقوع في الأخطاء الشائعة الآتية عند كتابة الفصل الثالث:

- عدم التحديد الدقيق لمنهج البحث فمنهج البحث الوصفي مثلاً يختلف عن الارتباطي.
- عدم الإشارة إلى كيفية اختيار العينة.
- عدم الربط بين تقنية اختيار العينة، ونوع الاحصاء المستخدم.
- الخلط بين طرق قياس الصدق والثبات.
- الخلط بين صدق المحتوى والصدق الظاهري.
- عدم الإشارة إلى مصادر بناء أداة الدراسة.
- الاختصار السردى لإجراءات بناء الدراسة.
- اختيار قائمة محكمين لا تعكس تخصصاتهم موضوع الدراسة.
- تحتاج إلى أن تفكر ملياً في طريقة تصميم البحث والطريقة التي تستخدمها لأنها ستعكس على عملية إجراءات بحثك ونتائج.
- مجتمع المشروع أو الرسالة: مع من سيتم إجراء البحث (الأفراد والشركات والمؤسسات)
- قم بتحديد حجم العينة بشكل منهجي واضح مع الاستناد إلى مرجع أو مراجع تدعم هذا الاختيار.
- جمع البيانات: كيف سيتم جمع البيانات (الاستطلاعات، التجارب، المقابلات)؟ يجب أن يشمل أيضاً أي معدات أو أدوات مطلوبة.
- تحليل البيانات والمناقشة: كيفية التعامل مع البيانات؟ كيف سيتم استخدام أدوات تحليل البيانات (على سبيل المثال، البرامج والنماذج).
- ستجيب على سؤال/ أسئلة البحث عن طريق الإشارة إلى كيفية تحليل البيانات. يعرض الباحث نتائج دراسته في هذا الفصل ويناقشها من خلال تفسير نتائج كل سؤال أو فرضية.
- التكلفة والجهد اللازمين
- درجة التحيز في أخذ العينات (أي القدرة على احتساب عينة ممثلة)
- كمية البيانات التي يمكن جمعها بسهولة
- السرعة (أي الوقت المستغرق لاستكمال جمع البيانات)
- الأمور الإدارية (أي الإدارة والتدقيق وإدخال البيانات)
- شمولية المعلومات التي يمكن الحصول عليها.

قبل جمع البيانات ستحتاج أيضاً إلى تحديد ما إذا كنت ستقوم بجمع البيانات من كل شخص في المجتمع الذي تريد تطبيق دراستك فيه (تعداد سكاني) أو إذا كنت ستقوم بجمع البيانات من عينة. هناك نوعان من العينات التي يجب النظر فيهما: أخذ العينات الاحتمالية (عينة عشوائية: كل فرد في المجموعة لديه فرصة متكافئة ليتم اختياره) أو أخذ العينات غير الاحتمالية (العينات المستهدفة). من المهم أن تستخدم طرقاً مناسبة لنوع البيانات التي سيتم جمعها وأن تكون مناسبة لأهداف بحثك. يجب أن تعلم هذه الطرق بنفس الدقة التي قمت بتبرير أساليب جمعها. تذكر أنه يتعين عليك دائماً أن تظهر للقارئ أنك لم تختار الطريقة بشكل عشوائي، بل توصلت إليها استناداً إلى بحث مطول وتفكير ناقد. الهدف الرئيسي هو تحديد الأنماط والاتجاهات المهمة والبيانات وعرض هذه النتائج بشكل ذي مغزى.

الجدول الزمني

سيساعدك الجدول الزمني الذي يوضح المدة التي ستستغرقها كل مهمة في تحديد نطاق البحث قد يشمل هذا:

- تخصيص الوقت اللازم لمراجعة المؤلفات والدراسات.
- موعد الموافقة من لجنة الأخلاقيات.
- اختبار تصميم البحث.
- جمع البيانات، وإدخالها في الحاسوب.
- تحليل وكتابة النتائج.

الموافقة على مخطط البحث

في بعض برامج الدراسات العليا، ستكون هناك لجنة من المقيمين لمناقشة واعتماد مخطط البحث؛ ويجب أن يكون الطالب مستعداً استعداداً جيداً للدفاع عن مخطوطته والإجابة عن أسئلة اللجنة. وقد يحتاج إلى إجراء التعديلات اللازمة على مقترح البحث قبل إعادة تسليم المخطط في صورته النهائية.

لمناقشة المخطط يحتاج الطالب إلى تحضير عرض تقديمي لمدة 10-15 دقيقة يتضمن الشرائح التالية:

- بيان للمشكلة المطروحة في البحث (شريحة واحدة).
- المراجعة الأدبية (شريحة واحدة).
- الغرض من الدراسة (شريحة واحدة).
- سؤال (أسئلة) الدراسة (شريحة واحدة).
- أهمية الدراسة (شريحة واحدة).
- مجتمع وعينة الدراسة (شريحة واحدة).
- منهجية الدراسة (شريحة واحدة).
- طرق جمع البيانات (من 1 إلى 2 شريحة).
- طرق تحليل البيانات (شريحة واحدة).
- الجدول الزمني (شريحة واحدة).
- شكراً لك / أسئلة (شريحة واحدة).

التوسع في المؤلفات والدراسات

بعد تحديد الموضوع خلال مرحلة ما قبل مخطط مقترح المشروع أو الرسالة، وبعد تعيين المشرف، يجب عليك البدء في دراسة جادة للمصادر والمراجع والكتب التي تتناول موضوع المشروع أو الرسالة. كذلك مناقشة الأفكار مع أعضاء هيئة تدريس في مجال تخصصك والزملاء والمشرفين الآخرين حيث سيساعدونك في إنجاز بحثك.

تذكر مرة أخرى أن أسئلة المشروع أو الرسالة التي تطرحها ومعرفة كيفية صياغة الأسئلة بوضوح ستجدد مصادر التي ستحصل عليها وتستخدمها في بحثك. تذكر كذلك أن المصادر في مستوى الدراسات العليا تكون واسعة، حيث تتضمن مصادر من جميع الأنواع كالمقابلات والصحف والمجلات والأفلام والإحصاءات والنصوص التلفزيونية وما إلى ذلك. يمكنك معرفة المصادر المتاحة من عدة أماكن. ويمكن لمشرفك أن يقترح لك بعض المصادر، وكما يمكن الحصول على بعض الكتب المتعلقة بخلفية أي موضوع في المكتبة أو من خلال الموارد الإلكترونية عبر الإنترنت. يجب استخدام هذه الكتب لإنشاء قائمة بالمصادر التي يستخدمها المؤلفون- معظم الكتب تتضمن بيبليوغرافية في الخلف، أو يمكنك النظر إلى الهوامش لمعرفة الأدلة التي استخدموها لدعم نقاط معينة. كما يشير المؤلفون إلى كل من المصادر الأولية والثانوية. ستحتاج إلى أن تكون انتقائياً في النظر إلى هذه الأمور- لا يمكنك قراءة كل المواضيع في الكتب وإلا سوف تستمر قائمة المصادر في الازدياد، لكن يجب على

الطلبة النظر الى أهم المصادر المتعلقة ببحوثهم. قد يتم التعرف على ذلك من خلال عدد المؤلفين الذين استخدموا هذه المصادر، أو حسب تكرار استخدام مصدر ما من قبل أحد المؤلفين.

مرة أخرى، تحتاج إلى البحث في بعض المصادر الثانوية أولاً؛ من أجل تحديد الخطوط العامة لبحثك قبل أن تنتقل إلى المصادر الأساسية. ولكن في كل مرة؛ تحتاج إلى تدوين ملاحظاتك حول ما قرأته وليس فقط المعلومات الأساسية للوقائع، بل المبررات المستخدمة والنقاط المثيرة للجدل، فضلاً عن الاحتفاظ ببعض الاقتباسات ليتم استخدامها عند كتابة المشروع أو الرسالة. (يمكن أن يحدث اقتباس قصير أثراً جيداً في مشروع الرسالة/البحث).

تتضمن عملية تدوين الملاحظات ثلاث مراحل رئيسية:

أولاً، يجب أن تكون انتقائياً في اختيار المعلومات المناسبة إذ لا يمكنك تدوين كل شيء حيث ستشعر بالإرهاق، ولكن يجب أن تتعلم كيفية كتابة الأساسيات. في البداية قم بكتابة أكثر من اللازم، لكنك بمرور الوقت ستتعلم أن تكون أكثر دقة، خاصة إذا كنت دائماً تسترجع الأسئلة الرئيسية التي ترغب في الإجابة عنها في بحثك. يجب أن تكون دقيقاً في جمع ما هو ضروري، وفي حذف أي شيء لا لزوم له. يجب أيضاً استخدام الكتب بطريقة انتقائية: ليس هناك أي حاجة لقراءة كتاب كامل إذا كانت هناك بضع صفحات فقط مناسبة لبحثك.

ثانياً، يجب أن تأخذ ملاحظة دقيقة عن مصدر كل مرجع تقوم بقراءته. على سبيل المثال، بالنسبة للمجلات، تحتاج إلى تدوين العنوان والتاريخ والصفحة، للتقارير الرسمية، العنوان ورقم المجلد والتاريخ والصفحة، وما إلى ذلك يمكن اختصارها بسهولة لتوفير الوقت، ولكن إذا لم تقم بتدوين تفاصيل المراجع التي أخذت منها معلومات لبحثك، فإنك قد تواجه مشكلة في إيجادها مرة أخرى عندما تقوم بمرحلة الهوامش وقد تسبب إهداراً لوقتك. سيساعدك تضمين المراجع بعناية في مرحلة تدوين الملاحظات على عدم الوقوع في فخ سرقتها من المراجع غير المثقنة.

ثالثاً، يجب عليك تنظيم ملاحظاتك بطريقة يمكنك الرجوع إليها بسهولة عند كتابة المشروع أو الرسالة. بما أن كتابة المشروع أو الرسالة تتمير بنطاق أوسع بكثير من كتابة مقال، ربما سيكون أكثر أهمية أن يكون لديك وصول سهل إلى الملاحظات حول قضايا معينة، وكذلك يمكنك تبرير جميع النقاط الرئيسية في رسالتك بالرجوع إلى الأدلة المناسبة. لا تقم بجمع نفس الإثبات أكثر من مرة، لأن ذلك سيؤدي إلى إضاعة الوقت. هناك سبب آخر عند كتابة ملاحظاتك، وللحفاظ على سجل دقيق لكل من الكتب أو المقالات أو المصادر الأرشيفية، عليك تدوين المكان التي أخذت منه دليلاً معيناً، تحتاج أيضاً إلى تطوير نظام دقيق لهيكلة ملاحظاتك. من الأفكار الجيدة لتنظيم ملاحظاتك أن تقوم بتقسيم الفصول، كل فصل على حدة. (وهذا يسلط الضوء على أهمية وجود مخطط مفصل لكل فصل قبل أن تتقدم إلى حد بعيد في البحث). نظراً لأن بعض الأدلة قد تكون مفيدة في أكثر من سياق، فقد تحتاج أيضاً إلى تطوير نظام للإحالة المرجعية. ولهذه الأسباب، يفضل بعض الباحثين استخدام نظام الملاحظات على بطاقات الفهرسة الصغيرة، وكل منها يحتوي على جزء خاص به من المعلومات وتفاصيل المصدر. يمكن أن تكون هذه البطاقات مرقمة ومرجعية ومنفصلة لاستخدامها عند الحاجة إليها لفصل معين.

الجزء الثالث: تطبيق الدراسة وكتابة الرسالة

مقدمة:

يركز هذا الجزء على الجوانب العملية لتنفيذ البحث، بدءًا من جمع البيانات، وتحليلها باستخدام أدوات إحصائية أو وصفية مناسبة، وصولاً إلى كتابة النتائج والمناقشة وصياغة التوصيات. يُعد هذا الجزء محوريًا في تحويل المقترح إلى إنجاز بحثي قابل للتقييم.

جمع البيانات

جمع البيانات هي عملية مستمرة لجمع وقياس المعلومات المتعلقة بمتغيرات البحث بطريقة منهجية راسخة تمكن الباحث من الإجابة عن الأسئلة البحثية المذكورة، واختبار الفرضيات، وتقييم النتائج. في قسم تصميم البحث والطريقة في المقترح الخاص بك، قد تقوم بتحديد طريقة أو أكثر من طرق لجمع البيانات مثل طريقة الملاحظة، والمقابلة الشخصية والمسح من خلال الاستبانة ودراسة الحالة، بعد فحص وجه ومحتوى صلاحية الأدوات الخاصة بك. في هذه المرحلة ستقوم بتطبيق الأدوات وجمع بياناتك للإجابة عن أسئلة البحث أو الفرضيات. غالبًا ما يستلزم البحث النوعي وقتًا طويلاً في موقع (مواقع) البحث و / أو مع المشاركين الذين يساعدونك في الإجابة عن أسئلتك البحثية. من المهم تطوير العلاقات مع المشاركين الرئيسيين في مشروعك/رسالتك.

عندما تقوم بجمع البيانات النوعية تحتاج إلى تضمين الشروط التالية:

- البيانات النوعية الجيدة يتم تدوينها بمزيد من التفصيل والوصف.
- لا يمكن تحليل البيانات بدقة إلا إذا تم تسجيلها / كتابتها في أقرب وقت ممكن.
- ضع هدفًا لنفسك: قم بكتابة البيانات الخاصة بك في غضون 24 ساعة من الملاحظة.
- قرر فيما (إذا/ كيف) ستقوم بنسخ بيانات المقابلة الخاصة بك. تأكد من تخصيص وقت لمراجعة النسخة الكاملة من التسجيل.
- تأكد من توحيد مجموعة البيانات (أي اتباع نفس الإجراءات عند إدارة أدوات جمع البيانات من أجل زيادة موثوقية ودقة بياناتك).

تحليل البيانات الكمية والنوعية

في مخطط المشروع/الرسالة عليك تحديد كيفية تحليل البيانات الخاصة ببحثك والبرامج التي ستستخدمها.

فيما يلي دليل ونصائح لتحليل البيانات الكمية:

- الخطوة 1. ذكر بعض المعلومات حول عدد أعضاء العينة الذين قاموا/أو لم يقوموا بالاستطلاع.
- الخطوة 2. ناقش الطريقة التي سيتم بها جمع البيانات.
- الخطوة 3. ناقش خطة لتوفير تحليل وصفي للبيانات لجميع المتغيرات المستقلة وغير المستقلة في البحث.
- الخطوة 4. إذا كان المقترح يحتوي على أداة ذات مقاييس أو خطة لتطوير المقاييس (دمج العناصر في المقاييس)، قم بتحديد الإجراءات الإحصائية (أي تحليل العوامل) لتحقيق ذلك.
- الخطوة 5. التعرف على الإحصائيات وبرنامج التحليل الإحصائي (SPSS²) لاختبار الأسئلة البحثية الرئيسية أو الفروض البحثية في مشروع الرسالة/البحث. ترتبط الأسئلة أو الفروض الاستدلالية للمتغيرات أو المقارنة بين المجموعات بحيث يمكن استخلاص الاستنتاجات من العينة إلى المجتمع باستخدام برنامج SPSS الموجود في جامعة صحار في قاعات الكمبيوتر في مبنى الرستاق وبركاء وقاعة الدراسات العليا، الدور الثالث بمبنى مصادر التعلم.
- الخطوة 6. الخطوة الأخيرة في تحليل البيانات هي عرض النتائج في جداول أو أرقام وتفسير النتائج من الاختبار الإحصائي.

هذا التفسير يشمل عدة خطوات:

- اذكر ما إذا كانت نتائج الاختبار الإحصائي ذات دلالة إحصائية أم لا.
- اذكر كيف أجابت هذه النتائج عن سؤال البحث أو الفرضية. هل تؤيد النتائج الفرضية أم أنها تتناقض مع ما كان متوقعًا؟
- اذكر ما قد يفسر سبب حدوث النتائج. قد يشير هذا التفسير إلى النظرية المتقدمة في الدراسة المقترحة، أو الأدبيات السابقة كما تمت مراجعتها في مراجعة الأدبيات، أو التفكير المنطقي.
- ناقش الآثار المترتبة على النتائج للاستخدام أو للبحوث المستقبلية حول هذا الموضوع.

تحليل البيانات النوعية

التحليل النوعي عملية منظمة تتضمن الخطوات التالية:

- الخطوة 1. التنظيم والإعداد.
 - الخطوة 2. قراءة جميع البيانات.
 - الخطوة 3. البدء في التحليل المفصل بالإضافة إلى عملية الترميز.
 - الخطوة 4. استخدام عملية الترميز لفئات أو موضوعات للتحليل.
- ومن المهم أخذ الخطوة 3 (عملية الترميز) بمزيد من العناية والتفكير لكون هذه العملية مهمة للغاية في تفسير البيانات النوعية. الترميز يعني عملية تنظيم المادة إلى أجزاء أو أجزاء من النص قبل الحصول على المعنى من البيانات النوعية.

ومن الممكن الأخذ بعين الاعتبار الخطوات التالية الموصي بها في قسم المؤلفات والدراسات:

1. فهم المحتوى الكلي. قراءة كل النقائص بعناية تامة. يمكن تدوين بعض الأفكار حين تبادرها إلى الذهن.
2. اختيار وثيقة واحدة (مثل: مقابلة واحدة) - الأكثر إثارة للاهتمام، والأقصر وقم بسؤال نفسك، "عن ماذا نتحدث؟" لا تفكر في جوهر المعلومات إنما في معناها الأساسي. قم بتدوين الأفكار في الهامش
3. عند الانتهاء من هذه المهمة لعدة مشاركين، قم بعمل قائمة لكل المواضيع وقم بتجميع المواضيع المتماثلة معاً. قم بتكوين هذه الموضوعات في أعمدة، أو تصنيفها كموضوعات رئيسية، وموضوعات منفردة.
4. الآن قم بأخذ هذه القائمة والعودة إلى بياناتك. قم باختصار المواضيع كرموز وقم بكتابة الرموز بجوار الأجزاء المناسبة لها من النص. جرب نظام التنظيم الأولي لمعرفة ما إذا كانت الفئات والرموز الجديدة ستظهر.
5. ابحث عن أكثر العبارات وصفاً لمواضيعك وقم بتحويلها إلى فئات. ابحث عن طرق لتقليل إجمالي قائمة الفئات عن طريق تجميع المواضيع المتعلقة ببعضها البعض. يمكن رسم الخطوط المشتركة بين الفئات وذلك لإظهار العلاقات المتبادلة. بعدها قم باتخاذ قرار نهائي بشأن الاختصار لكل فئة وأبجدية هذه الرموز.
6. ثم قم بتجميع مواد البيانات التي تنتمي إلى كل فئة في مكان واحد وإجراء تحليل أولي لها. إذا لزم الأمر قم بإعادة ترميز البيانات.
7. أفضل طريقة لتنظيم النتائج أولاً من خلال سؤال البحث. ثانياً حسب الموضوع. لا تتوفر معظم البرامج إلا على النظام الأساسي للكمبيوتر الشخصي.
8. برامج الكمبيوتر التي يمكن استخدامها لتحليل البيانات النوعية هي:

MAXqda (<http://www.maxqda.com>)

Atlas (<http://www.atlasti.com3>)

QSR NVivo (<http://www.qsrinternational.com>)

حصلت جامعة صحار على ترخيص لنظام أطلس المتوفر في أجهزة الكمبيوتر في قاعة الدراسات العليا، الدور الثالث بمبنى مصادر التعلم.

مناقشة النتائج والتوصيات

تُعد مرحلة عرض النتائج ومناقشتها من أهم مراحل إعداد الرسالة أو الأطروحة، إذ تُظهر مدى تمكن الباحث من تحليل البيانات وتفسيرها وربطها بالسياق النظري للدراسة. كما تُبرز قدرته على استخلاص نتائج منطقية واقعية، وتقديم توصيات مبنية على أدلة.

أولاً: عرض النتائج

- يجب تقديم النتائج بموضوعية دون تفسير أو رأي شخصي في البداية.
- في الدراسات الكمية، يتم تقديم النتائج باستخدام الجداول، الأشكال البيانية، والإحصاءات الوصفية والاستدلالية (مثل المتوسطات، الانحراف المعياري، معاملات الارتباط، نتائج T-test أو ANOVA).
- يُنصح بالترتيب المنطقي: سؤال - نتيجة - جدول - تعليق مختصر.
- في الدراسات النوعية، تُعرض النتائج ضمن محاور أو فئات ناتجة عن التحليل الموضوعي (الترميز)، مع إدراج اقتباسات مختارة من بيانات المشاركين.

ثانياً: مناقشة النتائج

- تبدأ المناقشة بعد عرض كل نتيجة مباشرة، وتهدف إلى تفسير النتائج وربطها بالأدبيات السابقة.
- يُفضل استخدام الجمل التفسيرية مثل: "تتفق هذه النتيجة مع دراسة..." أو "تختلف هذه النتيجة عن نتائج..."
- يُستحسن الإشارة إلى العوامل التي قد تكون أثرت في النتائج (مثل بيئة التطبيق، خصائص العينة، أو أدوات الدراسة).
- ينبغي الربط بين النتائج والإطار النظري أو النموذج المفاهيمي المستخدم.

- يجب أن تُظهر المناقشة تفكيرًا نقديًا وتحليليًا وليس مجرد وصف سطحي.

ثالثًا: صياغة التوصيات

- تُستنتج التوصيات من نتائج الدراسة مباشرة، ويجب أن تكون قابلة للتطبيق وواقعية.
- يمكن توجيه التوصيات إلى:
- المؤسسات التعليمية/الجهات الحكومية
- المعلمين أو المسؤولين التربويين
- الباحثين المهتمين بالمجال
- يُفضل تصنيف التوصيات إلى: (1) تطبيقية، (2) بحثية (لدراسات مستقبلية).
- يُراعى أن تكون التوصيات مختصرة، دقيقة، ولا تتجاوز نطاق الدراسة.

خاتمة الفصل

- بعد الانتهاء من عرض النتائج ومناقشتها، تُختتم هذه المرحلة بفقرة تلخص أبرز ما توصلت إليه الدراسة.
- يمكن كذلك تضمين الرؤية المقترحة، أو نموذج تطبيقي/تصور تطويري ناتج عن الدراسة – إذا لزم الأمر.

ينبغي على الطالب تجنب الوقوع في الأخطاء الآتية عند مناقشة النتائج وكتابة التوصيات:

- عدم ربط مناقشة نتائج الدراسة بناءً على الدراسات السابقة التي اعتمدت عليها الرسالة/ال أطروحة.
- اختلاف التوصيات المقدمة عن نتائج الدراسة.
- عمومية وإبهام التوصيات
- عدم وجود خاتمة للرسالة.
- اختلاف المقترحات عن سياق البحث.

الجزء الرابع: التنسيق والاعراف الفني

مقدمة:

يُقدم هذا الجزء إرشادات تفصيلية حول الشكل الفني النهائي للرسالة أو الأطروحة. ويشمل عناصر الغلاف، قوائم المحتويات، تنسيق الجداول والأشكال، وضوابط الكتابة الأكاديمية. الالتزام بهذه الإرشادات يُساهم في إخراج رسالة علمية احترافية تلبي بالمستوى الجامعي.

الهيكل العام للبحث (محتويات هيكل العام للبحث)

يُعدُّ الهيكل العام للبحث هو الإطار التنظيمي الذي يضمن عرض الرسالة أو الأطروحة بطريقة منسقة وواضحة ومنهجية. ويشمل هذا الهيكل مجموعة من المكونات الأساسية التي يجب أن تتوفر في جميع الرسائل الجامعية، مثل صفحات الغلاف، قوائم المحتويات، الجداول، الأشكال، الملخصات، الفصول الرئيسية، الملاحق، وقائمة المراجع.

يهدف هذا الجزء من الدليل إلى مساعدة الطالب على تنظيم العناصر الشكلية للبحث بما يتوافق مع المعايير الأكاديمية المعتمدة في جامعة صحار. كما يُقدم إرشادات دقيقة حول ترتيب هذه العناصر، وتنسيقها، وصياغتها، مع مراعاة اختلاف نوع البحث (مشروع، رسالة، أطروحة). يلتزم الطالب باتباع هذا الهيكل العام لضمان جودة العرض الأكاديمي وتسهيل عملية التقييم والمراجعة من قبل المشرفين والممتحنين.

يتكون الهيكل العام على النحو الآتي:

1. صفحة الغلاف بلغة الأطروحة.
2. صفحة لجنة الإشراف وتشكيل لجنة الحكم وإجازة الأطروحة بلغة الرسالة/الأطروحة.
3. صفحة الإهداء (اختياري).
4. صفحة الشكر والتقدير.
5. قائمة المحتويات.
6. قائمة الجداول.
7. قائمة الأشكال.
8. قائمة الملاحق.
9. الملخص باللغة العربية.
10. الملخص باللغة الإنجليزية.
11. فصول الأطروحة والتمن.
12. قائمة المراجع.
13. الملاحق.

إرشادات حول كتابة مكونات الهيكل العام للرسالة

يُعد تنسيق الجداول والأشكال والملاحق عنصراً أساسياً في الإخراج الفني للرسالة أو الأطروحة، إذ يساهم في تعزيز الوضوح والدقة وتنظيم المعلومات بطريقة تسهل على القارئ فهم البيانات والنتائج. يجب أن يتم إدراج الجداول والأشكال في مواضعها المناسبة داخل المتن، وبالقرب من النصوص التي تُفسرها أو تشير إليها. يُراعى أن تكون الجداول مرقمة ترقياً متسلسلاً داخل كل فصل، ويُكتب عنوان الجدول أعلاه بشكل واضح ومختصر، بينما يُدرج تفسير أو مصدر الجدول (إن وجد) أسفله.

أما بالنسبة للأشكال والرسومات البيانية، فينبغي أن تكون ذات جودة عالية، وتُستخدم فقط عندما تضيف قيمة توضيحية حقيقية. يُوضع عنوان الشكل أو الرسم البياني أعلاه مباشرة، ويُكتب بخط مائل، مع تحديد رقم الشكل وفق تسلسله داخل الفصل (مثلاً: شكل 3.2). يجب أن تكون كافة الأشكال واضحة المعالم، وتُطبع باستخدام ألوان مناسبة (إن لزم)، مع مراعاة استخدام خط مقروء داخل الشكل.

وبالنسبة للملاحق، فهي تمثل المواد الداعمة للبحث مثل: أدوات الدراسة، خطابات الاعتماد، نتائج تحليل إحصائي، نماذج الاستبيانات، وأي وثائق إضافية يرى الباحث أهميتها. تُدرج الملاحق في نهاية الرسالة بعد قائمة المراجع، وتُرقم باستخدام الحروف (الملحق أ، الملحق ب...)، ويجب أن يتطابق عنوان كل ملحق مع عنوانه المذكور في قائمة الملاحق. كذلك يُراعى الترتيب المنطقي للملاحق بحسب ورودها في متن الرسالة، مع ذكرها في النص الرئيسي عند الإشارة إليها.

1- صفحة الغلاف بلغة الرسالة/ الأطروحة Cover Page:

تتضمن صفحة الغلاف ما يلي:

- شعار جامعة صحار، واسم الجامعة، واسم الكلية، واسم البرنامج (أعلى اليمين).
- عنوان الرسالة/الأطروحة بلغة الرسالة/الأطروحة (في المنتصف).
- درجة الرسالة/الأطروحة (ماجستير أو دكتوراة).

- التخصص (الإدارة التربوية/ مناهج وطرائق التدريس).
- اسم الباحث وصفته (في المنتصف).
- اسم المشرفين وصفته (في المنتصف).
- سنة الإعداد (على اليسار).
- غلاف الرسالة/ الأطروحة الخارجي يكون صلباً، وباللون الأزرق الغامق، وتكتب الكلمات (العربية والانجليزية) بخط غامق ومذهب وبالحفر (ذهبي) وبحجم 16.
- العنوان باللغة الانجليزية يكون بالأحرف الكبيرة.

2- صفحة لجنة الاشراف وتشكيل لجنة الحكم ومناقشة الرسالة/ الأطروحة بلغة الرسالة/ الأطروحة:

وتتضمن هذه الصفحة ما يلي:

- شعار الجامعة، اسم الكلية (أعلى اليمين).
- عنوان الرسالة/ الأطروحة بلغة الرسالة/ الأطروحة (في المنتصف).
- اسم الباحث وصفته (في المنتصف).
- لجنة الإشراف والتوقيع.
- لجنة الحكم وإجازة الرسالة/ الأطروحة والتوقيع.

3- صفحة الإهداء: Dedication:

هي صفحة اختيارية يقدم فيها الباحث الإهداء في منتصف الصفحة.

- حجم الخط لعنوان الصفحة (إهداء) 18 غامق Bold.
- حجم خط نص الإهداء 16 غامق Bold.
- تُكتب صفحة الإهداء بنفس الخط الوارد بمتن الرسالة/ الأطروحة.

4- صفحة الشكر والتقدير: Acknowledgement:

هي صفحة يُقدم فيها الباحث الشكر لأولئك الذين ساعدوه في إتمام البحث، كالمشرفين والزلاء، ومُحكمي أدوات الدراسة الميدانية، والعينة، والأشخاص، والهيئات التي أعانت الباحث في الحصول على البيانات.

- يوضع لها عنوان "شكر وتقدير" على بعد 5 سم من أعلى الصفحة.
- حجم الخط لعنوان الصفحة (شكر وتقدير) 18 غامق Bold.
- حجم خط نص الشكر 14 عادي.
- تُكتب صفحة الشكر والتقدير بنفس الخط الوارد بمتن الرسالة/ الأطروحة.

5- قائمة المحتويات: Table of Contents:

وتحتوي على العناوين الرئيسية والفرعية لكل محتويات وفصول الرسالة/ الأطروحة. ويجب أن يتم اتباع الآتي:

- يجب أن يتسق الترقيم المستخدم في قائمة المحتويات مع الترقيم المستخدم في كل فصول الرسالة/ الأطروحة.
- يجب أن يوضع رقم الصفحة بدقة أمام كل عنوان.
- حجم الخط لعنوان الصفحة (قائمة المحتويات) 18 غامق Bold.
- حجم الخط لعناوين الفصول 14 غامق Bold.
- حجم خط العناوين الرئيسية، والرئيسية الفرعية، والفرعية 14 عادي.
- تُكتب قائمة المحتويات بنفس الخط الوارد بمتن الرسالة/ الأطروحة.

6- قائمة الجداول: List of Tables:

وتحتوي على قائمة بكل الجداول الواردة بفصول الرسالة/ الأطروحة. ويجب أن يتم اتباع الآتي:

- ترتيب الجداول وفقاً لترتيب ورودها في الرسالة/ الأطروحة، وليس ترتيباً أبجدياً.
- لكل جدول عنوان محدد، وأن يكون عنوان الجدول الوارد في قائمة الجداول متطابقاً مع عنوانه الوارد في متن الرسالة/ الأطروحة.
- حجم الخط لعنوان الصفحة (قائمة الجداول) 18 غامق Bold.
- حجم الخط داخل القائمة 14 عادي.
- تُكتب قائمة الجداول بنفس الخط الوارد بمتن الرسالة/ الأطروحة.

7- قائمة الأشكال: List of Figures

- وتحتوي على قائمة بكل الأشكال الواردة بفصول الرسالة/الأطروحة. ويجب أن يتم اتباع الآتي:
- ترتيب الأشكال وفقاً لترتيب ورودها في الرسالة/الأطروحة، وليس ترتيباً أبجدياً.
 - لكل شكل عنوان محدد، وأن يكون عنوان الشكل الوارد في قائمة الأشكال متطابق مع عنوانه الوارد في متن الرسالة/الأطروحة.
 - حجم الخط لعنوان الصفحة (قائمة الأشكال) 18 غامق Bold.
 - حجم خط داخل القائمة 14 عادي.
 - تُكتب قائمة الأشكال بنفس الخط الوارد بمتن الرسالة/الأطروحة.

8- إرشادات الملاحق:

تتضمن الملاحق المعلومات الإضافية المكملة لمخطط البحث، وقد تشمل خطابات الموافقة على تبني الأدوات البحثية، وأدوات الدراسة، والموافقة الأخلاقية، وغيرها.

9- قائمة الملاحق: List of Appendices

- وتحتوي على قائمة بكل الملاحق الواردة في الرسالة/الأطروحة. ويجب أن يتم اتباع الآتي:
- ترتيب الملاحق وفقاً لترتيب وضعها في الرسالة/الأطروحة، وليس ترتيباً أبجدياً.
 - لكل ملحق عنوان محدد، وأن يكون عنوان الملحق الوارد في قائمة الملاحق متطابق مع عنوانه الوارد في نهاية الرسالة/الأطروحة.

10- الملخص باللغة العربية:

الملخص عبارة عن مختصر لمحتوى الدراسة، ويحتوي على العناصر التالية: شرح الهدف من الرسالة/الأطروحة، ومبررات الدراسة، وتعريف بحدود الدراسة الزمانية والمكانية والبشرية (مجتمع وعينة الدراسة)، والمنهجية والخطوات التي اتبعتها الباحثة لإجراء الدراسة، وتوصيف لأهم نتائج الدراسة، وتوضيح لأهم التوصيات.

وينبغي مراعاة عدد من القواعد عند كتابة مستخلص الرسالة/الأطروحة، من أهمها ما يلي:

- كتابة عنوان الرسالة/الأطروحة أعلى الصفحة في الوسط (غامق) ويُكتب أسفل منها كلمة الملخص، ثم اسم الطالب، يليه اسم المشرف.
- كتابة الملخص على شكل فقرات، وليس على شكل نقاط.
- لا تدخل بالمسافة بالفقرات عند كتابة المستخلص.
- كتابة الأرقام في الملخص عددية، ما لم تبدأ بها الجملة.
- حجم الخط لعنوان صفحة المستخلص 18 غامق Bold.
- حجم خط نص المستخلص 14 عادي.
- لا يزيد حجم الملخص عن (300) كلمة. كما يمكن تصغير مسافة تباعد الأسطر؛ لأن الملخص يفضل أن يكون في صفحة واحدة فقط.
- تضاف الكلمات المفتاحية أسفل الملخص.
- يُكتب الملخص باللغة العربية بنفس الخط الوارد بمتن الرسالة/الأطروحة.

11- الملخص باللغة الإنجليزية: Abstract

يتضمن ترجمة باللغة الإنجليزية لمخلص الرسالة/الأطروحة باللغة العربية، مع تطبيق القواعد التالية:

- أن يكون الملخص في صفحة مستقلة معنونة بـ "Abstract".
- كل الأرقام في المستخلص عددية، ما لم تبدأ بها الجملة.
- حجم الخط لعنوان الصفحة (المستخلص) 18 غامق Bold.
- حجم خط نص الملخص 14 عادي.
- تضاف الكلمات المفتاحية (Key Words) أسفل الملخص.
- نوع الخط المستخدم Times New Roman.

12- فصول الرسالة/الأطروحة:

الفصل الأول: المقدمة:

يقدم هذا الفصل تمهيداً عن موضوع الرسالة/الأطروحة وسبب اختيارها. ويتضمن المقدمة، والمشكلة، والأسئلة/الفرضيات، والأهداف، والأهمية، والحدود، والتعريفات الاصطلاحية والإجرائية.

الفصل الثاني: المراجعة الأدبية:

يتضمن الفصل الثاني خلفية نظرية شاملة عن موضوع الدراسة ونتائج الدراسات ذات الصلة المباشرة بالموضوع. ويتم تضمين نتائج الدراسات السابقة أثناء عرض عناصر الإطار النظري حيثما يتناسب ذلك.

الفصل الثالث: منهجية الدراسة وإجراءاتها:

يُقدم هذا الفصل تفاصيل دقيقة عن منهجية الدراسة، وبيانات مجتمع الدراسة وعينتها، وأدوات الدراسة وإجراءات التحقق من صدقها وثباتها، وإجراءات التطبيق.

الفصل الرابع: نتائج الدراسة والتوصيات:

يعرض الباحث في هذا الفصل نتائج كل سؤال أو فرضية. في الدراسات الكمية يضع الباحث في البداية نتائج الإحصاء الوصفي لمُتغيرات الدراسة، مع توضيح التوزيع الاعتدالي لها، ثم يُقدم نتائج الإحصاء الاستدلالي لكل سؤال أو فرضية. وتستخدم الجداول والأشكال البيانية المناسبة لعرض نتائج الدراسة بصورة مُعبّرة وواضحة.

ينبغي على الطالب تجنب الوقوع في الأخطاء الشائعة الآتية عند كتابة نتائج الدراسة:

- إذا كان المجتمع نفس العينة فلا يُستخدم الإحصاء الاستدلالي.
- البيانات غير موزعة طبيعياً، تستخدم الاختبارات اللابارامترية.
- أخطاء في استخدام الاختبارات الإحصائية؛ فمثلاً التفاوت في حجم فئات المتغير لا يمكنك من استخدام اختبار ANOVA.
- كثرة السرد في تفاصيل تكرارات بنود الاستبانة، وعرض بنود كل محور.
- تشويه البيانات في جداول مثقلة بها ولا حاجة لذلك.

الجزء الخامس: التنسيق والتوثيق والمراجع

مقدمة:

يوضح هذا الجزء نظام التوثيق المعتمد في الجامعة (APA الإصدار السابع)، ويشرح طرق الإشارة إلى المصادر داخل المتن، وكيفية إعداد قائمة المراجع. كما يتناول أمثلة توثيق لمصادر متنوعة، مما يساعد الطالب على ضمان النزاهة الأكاديمية وتجنب السرقة الأدبية.

التحرير، التنسيق، أسلوب الكتابة والتوثيق

يبدأ الطالب بكتابة الرسالة/ الأطروحة بعد اعتماد المخطط من قبل لجنة المناقشة وجمع البيانات وتحليلها. ويستكمل الباحث في هذه المرحلة كتابة بقية فصول الرسالة/ الأطروحة، مع الأخذ بعين الاعتبار المراجعة المستمرة لها وتنظيمها وتحريرها.

التحرير:

يعتمد نظام التحرير على نظام APA أو الجمعية الأمريكية لعلم النفس؛ النسخة السابعة 2019. يجدر التنويه أن هذا النظام مكتوب باللغة الإنجليزية، لذلك تم اللجوء إلى بعض المقاربات لكي يتناسب مع الكتابة باللغة العربية. من المعروف أنه يجب أن تكون هناك طريقة معرفية محددة لتنظيم الرسالة/ الأطروحة العلمية وتنسيق عناصرها شكلاً ومضموناً لتحقيق شروط ومعايير الجودة الأكاديمية. وكلما تميزت الرسالة/ الأطروحة بجودة موضوعها وكتابتها تنامي حظها من التقدير لدى القارئ، وهذا يتطلب تصميماً وتنظيماً واعياً للرسالة، وعلى الباحث/ الباحثة أن يحرص على اتباع أسلوب وترتيب للكتابة يضمن بهما الجاذبية لبحثه، علاوة على الجدية العلمية.

حجم الخط ونوعه:

حجم الخط في اللغة العربية (21) Simplified Arabic, or Times New Roman، أما في اللغة الإنجليزية فيكون (14) Times New Roman أو Arial.

مستويات العنونة:

- المستوى الأول: يُكتب في منتصف الصفحة، بخط غامق.
- المستوى الثاني: محاذاة لليمين، بخط غامق.
- المستوى الثالث: محاذاة لليمين، بخط غامق، متبوعاً بنقطة، ويبدأ النص في السطر نفسه.
- المستوى الرابع: محاذاة لليمين، غامق ومائل، يتبعه نقطة، ويبدأ النص في السطر نفسه.
- المستوى الخامس: محاذاة لليمين، مائل فقط، متبوعاً بنقطة، ويبدأ النص في السطر نفسه.
- لا تُستخدم الأرقام مع العناوين.

أبعاد الصفحة:

يُحدد الهامش وفق APA 7 ب 2.54 سم (1 إنش) من جميع الجوانب. أما لأغراض التجليد في الرسائل الجامعية، يكون الهامش الأيمن 3.5 سم أي 1.38 إنش.

المسافة بين السطور:

تحدد المسافة بين جميع الأسطر 2.0 (تباعد مزدوج)، وتكون المحاذاة للجانبين. يشمل ذلك العناوين، الجداول، المراجع، الاقتباسات.

ترقيم الصفحات:

تُرقم الصفحات الأولى بالحروف العربية (أ، ب، ج) من صفحة الغلاف حتى الملخص، على ألا يظهر أي حرف في صفحة الغلاف الأولى، أما باقي فصول الرسالة/ الأطروحة فترقم بالأرقام العربية (1، 2، 3،). ويكون الترقيم أعلى الصفحة ويسارها.

التنسيق:

لتسهيل عملية الإخراج الفني، يوفر هذا الدليل في ملحق خاص جدولاً يلخص مواصفات التنسيق المعتمدة، مثل: نوع الخط، الحجم، التباعد، ترقيم الصفحات، تنسيق الجداول والأشكال. كما تُرفق قائمة مراجعة يمكن استخدامها قبل تسليم النسخة النهائية.

تنسيق الجداول:

- إذا نقلت الجدول كاملاً من مصدر معين يجب أن تأخذ إنذاراً مسبقاً بذلك من قبل المؤلف. كما يجب توثيق المصدر أسفل الجدول.
- يكون الجدول بمحاذاة اليمين.
- مهم جداً إظهار الجدول بصورة واضحة بكل نصوصه. ويمكن تصغير الخط في الجدول.

- في التعليق على الجداول لا تكتب الجدول أعلى أو في الأدنى، بل استخدم رقم الجدول.
- الجداول تكون على جهة اليمين.
- تعطى الجداول أرقاماً حسب ترتيبها في كل فصل على حدة. مثلاً جدول 2.3 يعني الجدول الثاني في الفصل الثالث وهكذا.
- يكتب اسم الجدول بخط عادي، وأسفل منه يكتب عنوان الجدول بخط مائل وبنفس الحجم.
- يكون الجدول مفتوحاً، ويعطى ثلاثة خطوط فقط. ويكون التغميق للعناوين (العمود الأول الأيمن والصف الأول).
- يمكن تصغير المسافة في الجدول.

مثال على الجداول:

2.3 جدول

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية للدافعية وتقدير الذات

المتغير	الدافعية	تقدير الذات
مدارس قروية	20.225	15.8150
	4.99692	5.18606
مدارس حضرية	20.4491	17.0778

تنسيق الأشكال والصور:

- مهم جداً إظهار الشكل أو الصورة بوضوح لكل تفاصيلها. من الأفضل استخدام خط sans serif لإظهار النص في الشكل. استخدم صيغ الإظهار مثل: TIFF, EPS, JPG, PNG
- في التعليق على الصور والأشكال لا تكتب الشكل أعلى أو في الأدنى، بل استخدم رقم الشكل أو الصورة.
- الأشكال والصور تكون على جهة اليمين.
- من المهم وضع مسافتين بين النص والشكل أو الصورة.
- إذا كان الشكل أو الصورة مقتبسة فاكتب المصدر أسفل الشكل أو الصورة مباشرة.
- تُعطى الأشكال والصور أرقاماً حسب ترتيبها في كل فصل على حدة. مثلاً شكل 2.3 يعني الشكل الثاني في الفصل الثالث وهكذا.
- يُكتب رقم الشكل بخط عادي، ثم تكتب أعلاه عنوان الشكل بخط مائل بنفس حجم الخط.

شكل 2.3

نموذج الدراسة



الشكل 1.1

نموذج للتدريس الفعال
(2019) مقتبس من سميث

أسلوب الكتابة:

- الاستمرارية في عرض الأفكار: الاستمرارية تكون عندما تركز في مناقشة الفقرة على كلمات ومفاهيم، كما يجب عرض الفكرة من نص مفتوح إلى النهاية. والاستمرارية تكون باستخدام عدة طرق: أهمها استخدام علامات الترقيم بفاعلية (لا إفراط ولا تفريط فيها) –

أيضا يجب استخدام الكلمات الانتقالية (تدفق الفكر) خاصة في النصوص المعقدة، وأيضا الارتباطات الزمنية، والارتباطات الإضافية والبديلة.

- السلاسة في التعبير: ضع أحد زملائك يقرأ الكتابة ليكتشف الأشياء التي حذفها أو الكلمات ليست ذات علاقة والأشياء المفاجئة. استخدم الأفعال باتساق تام (الأفعال المضارعة والماضية في المراجعة الأدبية) والماضي في مناقشة النتائج.
- السهولة في التعبير: الكتابة العلمية تختلف عن الكتابة الابتكارية. لا تعتمد الغموض. احذف التوقعات. لا تنتقل فجأة من فكرة إلى أخرى.
- نغمة (نبرة الكتابة): لا بد من إيضاحها في مناقشة النتائج. أبرز الأفكار والنتائج بشكل مباشر في إطار مشوق واجعل النبرة تعكس انغماسك في المشكلة.
- الاقتصاد في التوضيح: قل فقط ما تحتاج إلى أن تقوله. يمكن أن تختصر الكتابة بإزالة الإسهاب، والإطناب، والرتانة، والمراوغة، وكثرة استخدام الكلمات غير الفعالة، الكلام غير المباشر، والنص الثقيل.
- الدقة والوضوح: كن متأكدًا أن القارئ يفهم ما تقوله، تجنب التعابير العامة، يجب أن تستخدم باستمرار المصطلحات التقنية لأن الضمان تشتت القارئ وأيضا المقارنات غير الواضحة، احرص على استخدام أدوات لغوية تجذب اهتمام القارئ واستخدم التناظر.
- تقليل التحيز الكتابي: لا تفترض أشياء عن الأشخاص، ولتقليل التحيز الكتابي يجب وصف مستوى مناسب من الخصوصية، فعندما تصف أشخاصا اكتب كلمات دقيقة لهم. ففي العمر اكتب العمر الحقيقي (35-60) أفضل من 35 فأكثر، الطلاب في المدارس الريفية (كل الطلاب في القرى)، كما يجب أن تكون حساساً في التصنيف، نقول المشاركون في الدراسة وليس العينة، تجنب استخدام كلمة فشلوا. الصفة يجب أن تتبع الموصوف (الطالب سيحصل على الرخصة، وليس الطالب سيحصل على رخصته). العمر: الأطفال أقل من 12 سنة، المراهقين أقل من 18 سنة، الشباب من 18 – 24 سنة، بعد ذلك يمكن أن نقول رجل وامرأة.
- استخدام القواعد: نستخدم الفعل المبني للمعلوم وليس المجهول، مثل: قام بعمل دراسة مسحية لعينة من طلاب الصف السادس، وليس عينة طلابية من الصف السادس تم دراستها.

علامات الترقيم:

- علامات الترقيم تبني إيقاع الجملة وتدل القارئ على متى يقف (الفاصلة، الفاصلة المنقوطة، النقطتان فوق بعض) أو يقف (فصل أو علامات بين قوسين) أو تحويل (شرطة، بين قوسين). ضع فاصلا صغيرا بعد علامة الترقيم.
- تستخدم الفاصلة عند فصل الأشياء مثل: الطول، والوزن.
- الفاصلة المنقوطة تستخدم للفصل بين فكرتين مستقلتين بينهما رابط. مثل: تم قياس صدق محتوى هذا المقياس عن طريق صدق المحتوى والصدق التلازمي؛ حيث بلغ معامل الصدق التلازمي 0.80.
- النقطتان تستخدم عند التوضيح والتوسع مثل: الزهراوي برهن على فكرتين: الطب والصيدلة. وفي النسب 1:3. والقول قال الرجل:
- الشرطة تستخدم للجمال الاعتراضية.
- علامتا التنصيص تستخدم للكلمات التي تريد توضيحها، وتستخدمها لأول مرة ثم بعد ذلك لا تستخدم. نحن نحدد "القيمة المضافة" للتعليم. وعند اقتباس نص من مصدر، عندما نريد الإشارة إلى مقال أو فصل من مجلة أو كتاب. وعندما نريد الإشارة إلى بند ما في استمارة أو أي أداة قياس. ولا تستخدم علامات ما بين القوسين للمصطلحات التقنية الإحصائية، بل وضعها بخط مائل.
- القوسان: يستخدم عندما نريد أن نضع عناصر مستقلة بناينا في الجملة، أيضا في الاختصارات (يونيسكو) وفي تصنيف العناصر (أ) و (ب).
- الشرطة المائلة: عند كتابة كلمتين متشابهتين أو فصل البسط عن المقام. وفي الأحجام، أو عند إعادة نشر كتاب 1990/1950.
- الخط المائل (Italic) يستخدم في عناوين الكتب، المجالات، الأفلام، المواد السمعية والبصرية. أيضا للتعريف بكلمة مفتاحية أو تقنية، والكلمات التي ربما يساء فهمها.

المختصرات etc. and so forth e.g., for example cf compare

i.e., that is viz., namely

vs. versus

- لا نبدأ الجملة بمختصر أبدا.

كتابة الأرقام:

اكتب الأرقام للأعداد من 10 فما فوق. مثل: الصفيين 11 و 12. بنسبة 35%، المحاولة ال 18، 56 سنة فما فوق. واستخدم الأرقام لأي عدد يوجد في الملخص أو الإظهار الفوتوغرافي وأيضا في الجداول والأشكال، والأرقام التي تسبق وحدات القياس، والأعداد التي تبرز الوقت والتاريخ والعمر والدرجات والنقاط في المقاييس والنتائج وكذلك المبالغ المالية. أما الأعداد بالحروف فأى عدد يبدأ بالجملة، العنوان، عنوان فرعي، وكذلك الأعداد أقل من 10، وأيضا الأمور المتفق عليه مثل: شعائر الإسلام الخمس.

الرموز الإحصائية:

في الإحصاء الوصفي اعط معنى للأساليب الإحصائية التي تستخدمها، فيجب كتابة المتوسط وليس M فقط.

توثيق المصادر داخل المتن وتوثيق وإعداد قائمة المراجع

التوثيق داخل المتن:

- ادراج جميع المصادر التي اعتمدت عليها في البحث. وقد تشمل هذه المصادر الكتب، والدوريات، والمواد الإلكترونية، والمؤتمرات، والمقابلات، والبيت التلفزيوني، وغير ذلك. تتبع الاقتباسات داخل النص تنسيقين رئيسيين: يمكن أن يظهر اسم المؤلف داخل الجملة أو داخل الأقواس.
- وثق العمل للمصادر التي استندت عليها في بحثك. هذه المصادر متنوعة: كتب، ومجلات، ومواد إلكترونية، ومؤتمرات، ولقاءات مباشرة، و مواد تلفزيونية... وغيرها.
- يكون التوثيق داخل النص بصيغتين؛ المؤلف داخل القوس أو خارجه. يمكن القول محمد (2016)، وهذه تستخدم في استمرارية الكتابة، أو (محمد، 2016)، وهذه تستخدم في نهاية النص.
- في الكتابة المتصلة لا تكرر السنة. مثلاً: أكد العامري (2002) أن الدافعية الذاتية مهمة جداً في الابتكار خاصة للطلبة الصغار. وقدم العامري نموذجاً لتطوير الدافعية الذاتية.
- هنالك فرق بين الاقتباس والانتحال. فالأول مسموح به أما الثاني فلا. الاقتباس يعني أخذ فكرة معينة من مصدر ما وتعيد صياغتها بأسلوبك (لا تكررهما كما هي)، وهنا يجب أن توثق المصدر بدون علامتي تنصيص وبدون الإشارة إلى الصفحة/ الصفحات. أما إذا أخذت النص كاملاً بدون تغيير (نسخ ولصق) فيجب أن تضع الفقرة بين علامتي تنصيص وتوثق المصدر إضافة إلى كتابة رقم الصفحة، وتستمر في كتابة الفقرة إذا لم تزد عدد كلمات الفقرة المقتبسة عن 40 كلمة، أما إذا زادت عن 40 كلمة فيجب أن تضع الفقرة المقتبسة في سطر آخر ولا تضع علامتي تنصيص لها، كما يجب أن تضع مسافة نص بوصة على جانبي الفقرة. وإذا لم تفعل ذلك تكون الفقرة منتحلة.

لاحظ المثال

إلا أن بعض علماء النفس يؤكد على أهمية القدرات الابتكارية جميعها عند قياس القدرات الابتكارية للطلبة لا بد للمعلم أن يقيس الطلاقة والأصالة والمرونة والتفاصيل، والطلاقة تعني إنتاج أكبر عدد من الاستجابات على الفكرة، لكن لا بد هذه الاستجابات أن تكون مرتبطة بالسؤال أو النشاط. أما المرونة فتعني تغيير نمط الاستجابات من فكرة إلى أخرى، والانتقال بالإجابات من موضوع إلى موضوع آخر. أما الأصالة فتعني ندرة الفكرة وتميزها، والشعور بالدهشة عند قراءتها أو ملاحظتها (النصري، 2006، ص 67)

يجب كتابة رقم الصفحة على النحو الآتي: (الفضلي، 2003، ص. 13)، إذا كان الاقتباس لأكثر من صفحة متصلة يكتب (الفضلي، 2003، ص. 13-15)، أما إذا كان الاقتباس لأكثر من صفحة لكنها غير متصلة يكتب (الفضلي، 2003، ص. 13، 18).

- عندما تنتسخ نصاً كاملاً الصق النص كاملاً حتى وإن كان به أخطاء، لكن إذا كان الخطأ يشوش على القارئ فاكتب الكلمة أو الكلمات المشوشة بخط مائل.
- إذا كان العمل لشخص أو لشخصين اكتبهم باستمرار، أما إذا كان العمل لأكثر من شخصين؛ فاكتب كل الأسماء في المرة الأولى ثم اكتفي بالاسم الأول وآخرون (الغزالي وآخرون، 2005). أما إذا كان العمل لستة أشخاص فأكثر اكتب فقط الاسم الأول من المرة الأولى متبوعاً وآخرون (الحمد وآخرون، 2009).

العمل	الاقتباس لأول مرة داخل النص	الاقتباس لاحقاً داخل النص
عمل مؤلف واحد	(البلووشي، 2020)	البلووشي (2020)
مؤلفان	(البلووشي والرحبي، 2020)	البلووشي والرحبي (2020)
ثلاثة مؤلفين أو أكثر	(البلووشي وآخرون، 2020)	البلووشي وآخرون (2020)
أربعة مؤلفين	(البلووشي وآخرون، 2020)	البلووشي وآخرون (2020)
خمسة مؤلفين	(البلووشي وآخرون، 2020)	البلووشي وآخرون (2020)

- في الأعمال المقدمة من قبل المؤسسات والمنظمات، اكتب الاسم الأول لها ثم مختصرها فيما بعد. إذا كان الاسم كبيراً والرمز معروف اكتب الرمز في المرة الأولى، أما إذا كان الاسم قصيراً والرمز غير مأهول اكتب الاسم في كل مرة.
- إذا كان هناك اسمان متشابهان وفي نفس السنة نقول M. light and I. Light (2006)، أما إذا استخدمت التوثيق داخل القوسين فتكتب (light & light, 2006).
- إذا بدون اسم اكتب بعض الكلمات لعنوان الدراسة أو الكتاب "الإشراف التربوي"، 2007.

- إذا كان العنوانان لنفس المؤلف نقول (الشاذلي، 2001، 2003).
- إذا كنت توثق أكثر من عمل لمؤلف واحد فيجب إضافة حرف لكل عمل (2005أ، 2005ب، 2005ج).
- إذا كان هناك عناوين كثيرة نوثقها بتسلسلها الأبجدي (الشاذلي، 2001؛ حامد، 2009؛ يوسف، 2005).
- التوثيق لمصدر في مصدر آخر. البلوشي، (مؤقت في الرحبي، 2006)، أي أن هذه فكرة البلوشي (لم ترجع له) وموجودة في الرحبي (الذي رجعت له). في المراجع توثق الرحبي وليس البلوشي.
- عند توثيق المؤلفات الكلاسيكية اكتب السنة (حمدان، 1931) أو حمدان (1920 / 1938).
- إذا كان العمل مترجماً اكتب اسم المترجم وسنتي النشر والترجمة، النصري، 1955/1995.
- في الأعمال الكلاسيكية تكتب رقم الجزء بدلا من الصفحة مثل (ابن خلدون، 2000، ج 3).
- إذا لم يعرف الكاتب اكتب اسم الوثيقة: كتاب، أو مجلة، متبوعا بالسنة.
- الاتصالات الشخصية كالاتصالات الهاتفية، أو المقابلات، أو المناقشات، أو اللقاءات غير الموثقة، أو البريد الإلكتروني توثق بذكر اللقب أولا، ثم اسم الشخص الذي تم التواصل معه، ويذكر الشهر والتاريخ الذي تم فيه التواصل، والسنة. وقد أشار العيسري عامر (اتصال هاتفي، مارس 22، 2018) إلى أن ظاهرة الضعف اللغوي..... هذا النوع لا يوثق في قائمة المراجع؛ بل يكتفى الإشارة إليه في المتن.

توثيق المراجع وإعداد قائمة المراجع

يراعى في هذا الدليل توفير نماذج توثيق APA للمصادر المكتوبة باللغات الأجنبية الأخرى (كالفرنسية والألمانية)، إضافة إلى كيفية توثيق المواقع العربية الرسمية.

يُشجع الطلاب على تنويع مصادرهم مع الالتزام بالمعايير الدولية.

- الوثائق المكتوبة والإلكترونية عادة تكون متشابهة. في المراجع الإلكترونية أضف DOI، والوثائق بدون DOI اكتب الرابط أو URL.
- يجب أن ترتب المراجع أبجدياً من خلال الاسم الأخير للمؤلف.
- نكتب كل الكلمات بخط عادي إلا اسم الوثيقة (كتاب أو مجلة) نضعها بخط مائل مع الجزء إن وجد.
- إذا المؤلف بدون تاريخ نكتب دون تاريخ. د.ت.
- في المؤلفات باللغة الإنجليزية اكتب الحرف الكبير لأول حرف من الكلمة الأولى فقط، وأول حرف من العنوان الثاني له إذا وجد.
- توثق أسماء كل المؤلفين، حتى لو وصل عددهم 20 مؤلفاً للعمل.
- إذا كان هناك لنفس المؤلفين مصدران ترتيبهما حسب أقدمية المصدر مثل النصري (2003) ثم النصري (2004).
- المصدر من قبل مؤلف واحد يسبق المصدر من نفس المؤلف ومعه آخر أو آخرون:
- النصري، حمد. (2005) يأتي قبل النصري، حاتم، & حمد، علي. (1998).
- ترتب المصادر حسب الاسم الأخير، فإذا كان هناك تشابه في الاسم الأخير ينظر إلى الحرف الأول الذي يختصر الاسم الأول فإذا كان هناك تشابه أيضا ينظر إلى الحرف الثالث.

أحمد، ناصر. (2007)

أحمد، يوسف. (2009)

- إذا كان هناك تشابه في أسماء المؤلفين ترتب حسب أقدمية سنة النشر، وإذا وجد تشابه أيضا في سنة النشر ينظر إلى الترتيب الأبجدي لعناوين المصادر.

- المصدر المجهول نكتبه مجهول ثم نكمل باقي البيانات.

- التوثيق للجرائد والمجلات غير العلمية يضاف إلى السنة والتاريخ والشهر. الحمد (2009، 30 مايو).

- في المراجع الإلكترونية لا بد من كتابة رقم المعرف الرقمي للعمل ال DOI. مثلاً:

<https://doi.org/10.1080/02626667.2018.1560449>

- أما إذا كان رقم المعرف الرقمي غير موجود فإن كتابة المرجع تكون كالتالي: النصري، علي. (14 نوفمبر، 2019).

- استخدام المصادر الإلكترونية في التعليم. BBC News. <https://www.bbc.com/news/business-50419127>

أمثلة على توثيق المراجع العربية:

كتب:

العربي، خالد ناصر. (2008). استراتيجيات التعلم (ط2). مكتبة الأنجلو المصرية.

العربي، خالد ناصر & حمدان، أحمد. (2009). طرق التفكير (ط3). دار الساقى.

رسائل الماجستير والدكتوراة غير الإلكترونية:

اليوسف، حمد. (2000). أثر استراتيجية الارتباطات الدماغية بعمليات التذكر لدى طلاب الصف الخامس [دراسة ماجستير غير منشورة]. جامعة السلطان قابوس.

الحمد، سيف. (1995). العلاقة بين الدوافع الخارجية لطلاب الصف الرابع وقدراتهم على نقد النصوص [دراسة دكتوراة غير منشورة]. جامعة بغداد.

رسائل الماجستير والدكتوراة الالكترونية:

الخروصي، أحمد. (2005). تتبؤ صورة الذات بالعقلية المنفتحة لدى طلبة الماجستير بجامعة السلطان قابوس (رقم النشر. 2875645)[دراسة دكتوراة، جامعة السلطان قابوس]. قاعدة ProQuest لدراسات الماجستير والدكتوراة.

کتاب محرر:

المقرن، سعيد، الحارثي، ماجد، & السلطان، يوسف. (2006). الاتجاهات التشعبية لطرق سيلان الأيونات العصبوية أثناء التعلم. في الكاسب، خالد، & الشريف، منصور (المحررون)، طرق التعلم (ص ص 55-93). مطابع النهضة.

دراسة في مجلة:

الراهب، صالح علي. (2009). التعلم بالارتباط المعتمد على الاقتران الفردي. مجلة البحوث التربوية، 40(5)، 36-74.

مؤتمر أو ندوة:

الكيومي، محمد طالب. (ديسمبر، 2006). تنمية التفكير الابتكاري لدى طلاب المرحلة الثانوية [ورقة عمل]. المؤتمر الدولي لإصلاح التعليم الثانوي، مسقط: سلطنة عمان.

مؤلف غير معروف:

غير معروف. (2003).

وثيقة حكومية:

وزارة التربية والتعليم. (2006). الخطة الخمسية التربوية. مطابع النهضة.

وثيقة من منظمة دولية:

رزاق. سعيد. (2004). التربية كدافع للتغيير في سلطنة عمان. الدورية التربوية. يونيسكو: IBE، جنيف.

کتاب مترجم:

سليمان، عبد الله، & أبو حطب، فؤاد. (1988). دليل تصحيح اختبارات تورنس (مترجم، P, Torrance). القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية. (العمل الأصلي نشر في 1966).

الصحف:

القاسمي، حمد. (3 مارس، 2020). التعليم المدمج والمباشر. جريدة الوطن.

WWW.watan.Com / أخبار / محليات

الكتب الالكترونية:

الحمادي، سعيد. (1997). العلاج الاكلينيكي. دار القلم. [https:// doi.org. 654328720/10](https://doi.org/654328720/10)

الكتب الكلاسيكية/ الدينية:

القران الكريم (دار الافتاء المصرية). (2012). مطابع الازهر.

أعمال من ويكيبيديا:

مصلحة الجمارك. (16 ديسمبر، 2019). في الويكيبيديا.

https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D8%B5%D9%84%D8%AD%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%98%D8%AC%D9%85%D8%A7%D8%B1%D

الأعمال السمعية:

القاضي، حمد. (1986). النص الواقعي [فيلم]. المناهل للتصوير.

عروض البوربوينت او مذكرات المادة:

الكيومي، محمد. (26 أكتوبر، 2020). [محاضرة بوربوينت في نظام إدارة المحتوى الإلكتروني]. كلية التربية والآداب، جامعة صحرار. ثم اكتب الرابط هنا (إذا وجد).

وسائل التواصل الاجتماعي:

جريدة عمان – الرسمي [1omandaily@]. (2020، 2 نوفمبر). الشرق الأوسط تنظم مؤتمر تعليم اللغة الانجليزية للناطقين بغيرها. [

مرفق الرابط [Twitter]. Tweet]

<https://omandaily.om/?p=822389>

أمثلة على توثيق المراجع باللغة الإنجليزية:

Baruch, G., & Lois, B. (1987). Women and gender in research on work and family stress. *American Psychologist*, 42, 130-136.

Bley, S. (2015). *An examination of the time management behaviors and work-life balance of K-12 music educators* [Unpublished Master thesis]. Green State University

Cooper, C., & Torrington, D. (1979). Identifying and coping with stress. In C. Cooper (Ed.), *Behavioral Problems in Organization* (pp. 183-203). Prentice-Hall, Inc.

Furze, D, & Gale, C. (1996). *Interpreting management: Exploring change and complexity*. International Thomson Business Press.

Zaidi, U. (2015). Time management and professional stress among bank managers: A correlational study. *IOSR Journal of Business and Management*, 17(1), 83-87. doi:10.9790/487X-1712838

أمثلة على توثيق المراجع باللغة الفرنسية:

Dupuis, A., & Leclerc, M. (2022). L'impact de l'intelligence artificielle sur la prise de décision en entreprise. *Revue francophone d'intelligence artificielle*, 8(1), 45–60.

Chakir, C. (2025, 4 mars). *IA pour sites web : 7 façons d'utiliser l'IA pour améliorer votre site*. Hostinger.

CNRS Le Journal. (2018). Comment l'intelligence artificielle va changer nos vies. *CNRS Le Journal*.

Bpifrance. (2023). *Qu'est-ce que l'intelligence artificielle et comment en profiter ? France Num*

الجزء السادس: مناقشة الرسالة (الامتحان الشفهي)

مقدمة:

يتناول هذا الجزء ما ينبغي على الطالب التحضير له قبل جلسة المناقشة (الفيفا)، بما في ذلك إعداد العرض التقديمي والتدريب على شرح الجوانب الرئيسية للبحث. كما يعرض معايير تقييم اللجنة والقرارات الممكنة، مما يساعد الطالب على خوض تجربة المناقشة بثقة واحترافية.

التحضير للعرض التقديمي

يقدم هذا القسم إرشادات واضحة حول كيفية هيكلة وإعداد شرائح العرض التقديمي لمشروعك، أو أطروحتك، أو مناقشة رسالتك. يضمن التنسيق المذكور تدفقاً منطقيًا وتغطية شاملة للعناصر الرئيسية لبحثك، بدءًا من المبررات ومراجعة الأدبيات وصولاً إلى النتائج والآثار والتوصيات. يجب أن يكون كل شريحة هادفًا وموجزًا ومركّزًا على تقديم المعلومات الأساسية التي تبرز عمق وأهمية دراستك.

سيساعد اتباع هذه الإرشادات في تقديم عملك بفعالية وجذب جمهورك بوضوح وثقة.

- يجب أن يغطي العرض التقديمي النقاط التالية في الشرائح:
- مبررات مشروعك أو الرسالة
- مشكلة البحث - لماذا؟ (شريحة واحدة).
- الأدبيات (الدراسات السابقة) (شريحة واحدة).
- سؤال أو أسئلة الدراسة؟ الفرضيات (شريحة واحدة).
- الأدوات جمع وتحليل البيانات (شريحة واحدة).
- أسئلة البحث ونتائجه - حدد السؤال والنتيجة معا (شريحة واحدة لكل سؤال).
- الآثار المترتبة على المشروع/الرسالة (شريحة واحدة).
- توصيات البحث - ما الذي ستفعله بشكل مختلف؟ ما الذي لا يمكنك أن تجيب عنه؟ (شريحة واحدة)
- مراجعة الملخص (شريحة واحدة).
- شكر - الأسئلة (شريحة واحدة).

إرشادات حول الاستعداد للامتحان الشفهي (فيفا-Viva)

بعد مناقشة مشروعك/ رسالتك أمام لجنة امتحان الشفوية (VIVA)، فإن لجنة التحكيم ستقوم بتقييم بحثك بناءً على المعايير التالية: المعرفة، العرض، المنهجية، الحجة والفهم، والتحليل، واستخدام المصادر والأدلة، المراجع الأكاديمية والاتصالات الكتابية.

المعرفة: تعني أن مشروع /رسالة البحث يجب أن يبرهن على فهم العلاقة بين النظرية والقضايا/ والمعايير ذات الصلة.
العرض التقديمي: يعني أنه يجب تقديم مشروع الرسالة/ البحث بشكل واضح ومنطقي.
المنهجية: الاستخدام الصحيح للطرق الكمية و / أو النوعية. والاستخدام الصحيح لأدوات البحث وفهم واضح لوعي أخلاقيات البحث.
مبررات والفهم: يجب عليك إظهار مستوى تفصيلي ومثير للإعجاب بطريقة فهمك للموضوع والقضايا / والمناقشات ذات الصلة.
الانتقادات والتحليل: إظهار معيار التحليل النقدي/ أو الأصالة والإبداع في تقديم مشروع الرسالة/ البحث.
استخدام المصادر والأدلة: يجب عليك إظهار البيانات أو الأدبيات، بالاعتماد على مجموعة واسعة جدًا من المواد والقيام بفحص الموضوع بتفصيل كبير.

المراجع الأكاديمي في التوثيق: يجب أن تُظهر استخدامًا جيدًا للإشارة المرجعية في جميع البحوث والاستخدام الجيد للبيبلوغرافية.
التواصل الكتابي: يجب أن توضح رسالتك مستوى جيدًا من استخدام اللغة الجيدة للتعبير عن أفكارك.
سيتم منحك 10-15 دقيقة لتقديم ملخص بحثك.

معايير تقييم اللجنة

تصدر اللجنة قرارها بناءً على جودة البحث والمناقشة، وتشمل القرارات: قبول بدون تعديلات، قبول بتعديلات طفيفة، قبول بتعديلات جوهرية مع إعادة التقديم، أو عدم القبول. يُمنح الطالب فترة زمنية تتراوح بين شهر وثلاثة أشهر لإجراء التعديلات، حسب نوع القرار. ستتخذ اللجنة أحد القرارات التالية:

- تمت الموافقة على مشروع/ الرسالة بدون تصحيحات.
- تمت الموافقة على مشروع الرسالة بتصحيحات طفيفة.
- تمت الموافقة على مشروع الرسالة بتصحيحات رئيسية وإعادة التقديم.

يجب أن يحتوي مخطط البحث على قائمة بالمراجع العربية والأجنبية التي رجع إليها الباحث في إعداد المخطط؛ بحيث تُنظم جميع المراجع وفق نظام التوثيق المعتمد في جامعة صحار وفقاً للجمعية الأمريكية لعلم النفس (APA). ويلزم الباحث كتابة المراجع وفق التسلسل الأبجدي، وتضمن جميع عناصر المراجع.

References:

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed). Washington, DC: American Psychological Association.

Ary, D., Jacobs, L. C., & Sorensen, C. K. (2010). *Introduction to research in education* (8th ed). Canada: Wadsworth Cengage Learning, Nelson Education.

Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (5th ed.). SAGE Publications.

Gay, L. R., Mills, G. E., & Airasian, P. W. (2010). *Educational research: Competencies for analysis and applications*. Upper Saddle River, N.J: Pearson Merrill Prentice Hall.