

التخصص: تاريخ الجزائر الحديث

السنة الأولى ماستر

المقياس: حلقات بحث

الحصة رقم 3

إعداد تقارير حول المناقشات العلمية

أ.د. عبد القادر فكاير

يعد هذا التقرير داخل الجامعات أو المعاهد العلمية العالية بهدف استكمال متطلبات الحصول على الدرجات العلمية الجامعية. وتوثق هذه والتقارير والبحوث الجامعية بتفصيل دقيق توضح فيه الخلفية العلمية للدراسة، وكيفية معالجة الموضوع والنتائج المتحصل عليها وإصدار التوصيات المناسبة، ومن أمثلتها رسائل الماجستير والدكتوراه وكذلك التظاهرات العلمية. إن إعداد كتابة تقرير عن مناقشة علمية تهدف إلى الإعداد والعرض لكل ما ورد في البحث الذي تمت مناقشته، إن طريقة كتابة تقرير مناقشة علمية ليست من الأمور الصعبة، ولكنها بالوقت ذاته تحتاج من الباحث العلمي القيام ببعض الخطوات العلمية الأكاديمية، التي تساعد على كتابة التقرير بشكل احترافي سليم ومميز. إن كتابة التقرير تستلزم من الباحث أن يأخذ عدة أمور بعين الاعتبار، وأن يلتزم بمجموعة من الخطوات التي يفترض اتباعها عند كتابته لتقرير مناقشة علمية . لأنها تعبر بشكل كبير عن مضمون الرسالة ورؤية الباحث.

1- تعريف التقرير:

يعرف التقرير أنه وسيلة لعرض وتحليل البيانات بطريقة رائعة لبحث علمي شامل، وأنه من الوسائل الرئيسية والأحدث في نشر وتبادل المعلومات ووسيلة من وسائل التواصل مع جميع الأشخاص؛ لأنها تعمل على وصف للأحداث وتقييم الحقائق ومناقشة نتائج ووضع توصيات للموضوع المترتب عليه التقرير. وتختلف التقارير حسب الموضوع الذي يهدف إليه أصحاب الدراسات العليا وأصحاب رسالة الماجستير والدكتوراه بالأخص. وقد يكون التقرير حول جلسة علمية لمحاضرة تلقى في فضاء علمي أو تقرير عن مناقشة علمية لتقييم بحث علمي قدمه طالب على مستوى الماجستير أو الدكتوراه أما لجنة علمية تتكون عدد من الأساتذة بحضور جمهور من الحاضرين من طلبة الدراسات العليا وأساتذة أو حضور من عامة الجمهور.

2- العناصر الواجب مراعاتها في التقرير:

في البداية عند كتابه التقرير على الباحث يجب مراعاة بعض شروط الكتابة من أجل تقديم التقرير على المستوى المطلوب:

1- تحديد مضمون الأطروحة أو الرسالة: وفي مقدمتها احتوائها على القدر الكافي من المعلومات التي تعبر عن مضمون الرسالة وإعداد المسودة الأولية، ولكن هذه العملية تحتاج إلى دقة ومهارة عالية .

2- عنوان التقرير: وهي عبارة عن ورقة واحدة تحتوي على المعلومات التعريفية للتقرير من (عنوان التقرير – جهة كتابة التقرير – والجهة المرفوع إليها التقرير- وتاريخ كتابة التقرير) مثال على ذلك تقرير الطالب علي محمد عن مناقشة أطروحة دكتوراه (عنوان الأطروحة) للباحث (اسم صاحب الأطروحة) وذلك في جامعة (اسم الجامعة).

3- فهرس التقرير: ويحتوي على المحتويات وفهرس للتقارير الرئيسية مثل (الخلاصة – المقدمة – خطة الرسالة أو الأطروحة والنتائج ، الخاتمة ، التوصيات ، المراجع،...الخ) . أي أن الشخص المكلف بإعداد التقرير يكون ملزماً بأن أن يكون تقريره يحتوي على مختلف مكونات البحث.

4- أجواء المناقشة: الحديث عن الطالب المعني بالمناقشة، أعضاء لجنة المناقشة، الحضور في قاعة المناقشة من أساتذة وطلبة وضيوف آخرين.

5- أهمية موضوع الرسالة أو الأطروحة: نوعية الموضوع (هل الموضوع جديد، كيفية معالجته من طرف الباحث، الدرجة العلمية التي حصل عليها الباحث).

إرشادات عامة لإعداد التقارير المناقشة العلمية:

إن الطالب المعني بإعدادا أو كتابة تقرير لمناقشة علمية أن يلتزم بالخطوات التالية حتى يتسنى له تقديم تقرير سليم في شكله ومحتواه وهي على النحو التالي:

1- استخدام لغة سليمة خالية من الأخطاء اللغوية والنحوية ، وأن تكون اللغة بسيطة وغير مكلفة ، وأن تكون بسيطة أي يكون الأسلوب بسيطاً غير معقداً إلى أن تكون العبارات دقيقة وذات معنى واضح لا يكون خاضعاً للتأويل.

2- تجنب استخدام الكلمات العامية أو غير الشائعة أو الأمثال أو التورية أو المحسنات اللفظية، ليكون سهلاً للفهم ودالاً على ما يقصده صاحبه من معنى.

3- تجنب استخدام أسلوب المحادثة أو الحوار بين طرفين ، بل يكون الأسلوب مباشراً تجنباً لأي غموض قد يعتري النص ما يجعله لا يعبر عما يريده صاحبه من معنى.

4- يجب أن يراعي صاحبه الاستمرارية في التقرير أي أن يكون النص على نسق واحد من بدايته حتى نهايته ، بحيث يستخدم معد التقرير أسلوباً لغوياً واحداً، وطرقاً موحدة لعرض

الأفكار والأشكال والبيانات في التقارير التي تستدعي ذلك. وتضح أهمية ذلك فيما إذا شارك شخص آخر في إعداد التقرير.

5- تجنب استخدام ضمير المتكلم (أنا أو نحن) ، بل على صاحب التقرير أن يستخدم ضمير الغائب، تجنباً لأي ملاحظات أو انتقادات من المشرفين على التقرير أو الجهة المقدم لها التقرير، وعند الإشارة إلى الشخص معد التقرير يستخدم عبارة " المؤلف" أو عبارة كاتب أو معد هذا التقرير.

6- وضع الأفعال كلها في الزوم الماضي ، حيث يتحدث التقرير الفني عن أحداث قد وقعت بالفعل.

7- بعد الانتهاء من إعداد التقرير ومراجعته يفضل أن تتم مراجعته مرة ثانية ولكن من طرف شخص ثان ، وذلك بقصد اكتشاف الأخطاء التي يغفل عنها الكاتب في العادة ، وكذلك لتحديد الأجزاء التي يصعب فهم مدلولها.