

الضوابط الأساسية لتحضير مقال علمي

الأستاذ الدكتور: سليم بركة
قسم الآداب واللغة العربية
كلية الآداب واللغات
جامعة محمد خيضر - بسكرة

الهدف

القدرة على:

- هيكلة مشروع
- تحرير/ نشر علمي
- تقديم نصائح واضحة إلى الكتاب لتحضير مقالاتهم
- الدوريات والمقالات العلمية
- ما المقال العلمي؟

- مقال يقدم نتائج البحث
- ينشر نتائج أصيلة
- نشر في مجلة علمية

المقال العلمي

- يقدم عملا أصيلا وجديدا
- منجز من طرف علميين
- مراجع من طرف خبراء (مراجعة متخصصة)
- منشور في مجلة علمية
- للمقال خصوصيات مقارنة بكتابات أخرى (شعر، رواية، مقالات في دوريات غير متخصصة).
- المقال العلمي ينبغي أن يكون واضحا، دقيقا وموجزا.

ماذا نقصد بالمجلة العلمية؟

• تسمح المجالات العلمية للباحثين في نفس التخصص الذي يتبعه المؤلف بالاطلاع على نتائج البحث.

• فهي متخصصة في تخصص ما، وفي مجال ما، يمكن أن تكون متخصصة جدا أو عامة .

• وتصنف وفق متطلباتها، جودتها ونشرها

مجلة << مجلدات >> أعداد

• تنتظم المجالات العلمية في مجلد.

• قد يحتوي المجلد على عدة أعداد حسب عدد مرات نشر المجلة

• غالبا ما تكون الأعداد موضوعاتية، ويمكن أن تكون خاصة

• العدد محدد بمقالات أو بصفحات (حجم خاص)

تصنيف المجالات

• التصنيف العالمي الحالي Current Contents هي قاعدة بيانات عالمية متعددة

التخصصات تحصي جداول المحتويات والبيانات الببليوغرافية لأكثر من 8000 مجلة

علمية رفيعة المستوى، وبعض الدراسات في العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية والفنون.

الدوريات العلمية صنف A

• دوريات دولية بموضوعات مبتكرة

• دورية محينة

• خطة عمل ومنهج صارم

• عملية التقييم والمراجعة صعبة وطويلة

• مقرران على الأقل لكل مخطوط، الرفض يكون بنسبة (80%)

• نشر دولي (اللغة)

• معترف بها من قبل المجتمع العلمي

• حضور في المكتبات الأكاديمية

• نشر المقالات البحثية الأساسية

• مساهمة كبيرة في تطوير التخصص

الدوريات صنف B

- دوريات دولية صارمة
- عملية التقييم أكثر سرعة من صنف A
- معدل الرفض أقل انخفاضاً
- توزيع دولي
- إنها أكثر انفتاحاً على التحاليل والتفكير النقدي وعلى الأبحاث الاستكشافية
- قد يتغير الاعتراف بهذه الدوريات تبعاً للسياسة العلمية الحالية

الدوريات صنف C

- دوريات يسهل الوصول إليها لغير العلميين
- معايير وعمليات الانتقاء أقل صرامة
- دوريات موجهة لمجالات الأنشطة أو إلى مناطق جغرافية محدودة
- دوريات أقل حضوراً على المستوى الدولي، وتتمتع باعتراف أكاديمي قليل
- نشر دراسات وصفية، وتقنية
- مساهمة هامة في البحث التطبيقي وتعميم نتائج البحث
- مشاركة معتادة لكتاب غير جامعيين.

مرجعية ISSN

L'ISSN (International Standard Serial Number) · الرقم التسلسلي المعياري الدولي هو عدد مكون من ثمانية أرقام، يستخدم للتعريف بالمطبوعات والدوريات الإلكترونية بشكل مستمر L'ISSN · هو رمز رقمي يستخدم للتعريف: ليس له أي معنى أصلي ولا يحمل في ذاته أية معلومة لها علاقة بمضمون المنشور.

توجيهات للكتاب

- طول الملخص والمنشور
- اقتباسات
- طريقة الإحالات
- الاختصارات المسموح بها...

التحرير والنشر

لماذا النشر؟

" لا يعتبر العلم علما إلا إذا كانت له قابلية الانتقال " كل كاتب لديه دوافعه:

• أطروحة؟

• رتبة، مسار مهني؟

• تامين علمي؟

• أمر؟ النشر أو الهلاك (Publish or perish)

• الشهرة؟

• التواصل؟

• لمن النشر؟

• مجتمع علمي: مقالات بحثية، مقالات تحليلية، مداخلة مؤتمر، دراسة

• البيئات المهنية: براءة إختراع (حماية الاختراع)، مقال تقني، بطاقة تقنية، دليل.

• وسط أكاديمي: أطروحة، مذكرة، مرجع تعليمي.

• أوصياء الإدارات، مقررو السياسات: تقرير نشاط.

• الجهات المانحة (Financial Baker): مشاريع البحث.

• عموم الجمهور: الإعلان، الملصق، النشرة الإخبارية.

النشر؟

• قواعد علمية: تقديم نتيجة بحث، حقيقة جديدة/ معلومة جديدة، أصيلة

• قواعد التحرير: هيكل نموذجي (خطة +IMRED توجيهات للكتاب).

• قواعد النشر: نشر وفق قواعد التي يضعها رئيس التحرير.

هيكلية مقال علمي

قواعد التحرير

• عنوان

• كاتب

• ملخص

• كلمات مفتاحية

• قواعد التحرير **IMRED: Introduction- Matériel et méthodes- Résultats et Discussion**

• (شكر)

• مراجع بيبليوغرافية

العنوان

الدور:

• التشجيع على القراءة

• تحديد المضمون

الخاصية:

• موجز: إعطاء الحد الأدنى من المعلومات بأقل قدر ممكن من الكلمات.

• وفيّ: ينبغي أن يعكس بدقة المضمون.

توصيات:

• التأكد من تطابق العنوان ومضمون المقال

• عدم استعمال كلمات جوفاء (بدون قيمة معلوماتية مفيدة)

- بالنسبة لـ...

- مساهمة في دراسة...

- تجربتنا في...

• لا يكون طويلا جدا، ولا قصيرا جدا

الكاتب

الدور:

• تقديم الكاتب

• تقديم المعلومات الخاصة به

الخاصية:

• الأمانة العلمية

توصية:

• بحسب المساهمة أو (الترتيب الهجائي)

• معايير الإدراج (تصميم البحث، طرق أو تحليل النتائج، تحرير مع مساهمة فكرية)

- ذكر الاسم (الأسماء) المحددة بالكامل وليس فقط الأحرف الأولى. يجب على المؤلف الاحتفاظ بنفس الاسم طوال حياته المهنية

الملخص

الدور:

- يقدم مختصراً: الأهداف، المناهج، النتائج، الاستغلال الممكن للنتائج

الميزة:

- إعلامي
- موجز
- وفيّ للنص

توصيات:

- الطول المحدد: أقل من 300 كلمة
- يجيب عن الأسئلة: (ما الهدف من الأبحاث؟ كيف جرت الأبحاث؟، وإلام توصلت.، وكيف يمكن استغلالها؟)

الكلمات المفتاحية

الدور:

- تسهيل البحث في الويب
- وصف المضمون

الميزة:

- تشكل خصوصية المقالات العلمية
- تختار من طرف كاتب المقال

المدخل

الدور:

- عرض السياق، إنجازات الأعمال السابقة، الإشكالية، الفرضية، الأهداف والنتائج المتوقعة

الخاصية:

- موجز
- محصور في الزمن

• موثق بشكل جيد

توصيات:

• ذكر مرجع رئيس

• تجنب الحديث عن التجريب

العرض

الدور:

• تسمح التفاصيل للمراجعين بتقدير جدية العمل .

• يسمح هذا الجزء بعرض كل التفاصيل الممكنة للعمل المنجز، وتمكين القراء (باحثين ومرجعين للمقال) بالاطلاع عليها والتحقق منها إن أمكن.

الخاصية:

• دقة

• وضوح

توصية:

• تحديد الموضوع محل الدراسة، أصلاته، صيانتته..

• إعطاء المواصفات الدقيقة

المنهج

الدور:

• وصف المناهج التي توصل وتحلل النتائج

الخاصية:

• وضوح

• منطق

• موثق بشكل جيد

توصية:

• الدقة في القياس والتحليل.

• ذكر المناهج: إذا كانت معهودة لدى الجميع فلا ينبغي التفصيل فيها، وإن كانت جديدة

وجب وصفها.

النتائج

الدور:

- عرض النتائج المستمدة من البحث.
- عرض حقائق علمية جديدة.

الخاصية:

- الحياد
- الوضوح

النتائج

توصيات:

- عرض ملخص للنتائج المتوصل إليها
- تسليط الضوء على نتيجة خاصة
- توجيه انتباه القارئ إلى جزء معين
- اختيار العرض الأكثر فعالية (النص، الأرقام، الجداول)
- عدم عرض جميع النتائج، فقط التي تبرر الاستنتاج
- ينبغي أن تكون الجداول والبيانات واضحة
- السعي إلى البساطة في الأسلوب

المناقشة

الدور:

- التعليق على نوعية وصحة المعلومة الجديدة
- تبرير طابعها الجديد
- شرح النتائج
- إشراك الكاتب في اتخاذ موقف

الخاصية:

- موضوعية، مدعمة بالحجة
- محددة

توصية:

- عرض وبدقة النتائج بطريقة حيادية
- المقارنة والبرهنة بواسطة المراجع

الخاتمة

الدور:

- التذكير بالقضية محل البحث، والفكرة الرئيسة للمقال
- تلخيص العملية والنتائج
- فتح آفاق مستقبلية للبحث

الخاصية:

- شمولية
- منطق

توصيات:

- الاكتفاء بأهم النتائج
- عدم إدراج معلومات جديدة

المراجع

الدور:

- إظهار أن العمل المنجز يتكئ على مراجع سابقة
- أن الكاتب قرأ أعمال نظرائه ويتحكم في موضوعه

الخاصية:

- دقة (في الاقتباس)
- نوعية (المراجع)
- فرز (المراجع)

توصية:

- ذكر المراجع الأساسية
- تفضيل المراجع القديمة
- تفضيل المراجع الأصلية

• تفضيل مراجع الآخر بدلا عن مراجعك

مراحل تحرير ونشر مقال

كتابة ونشر مقال في 20 مرحلة

- اختيار الكتاب
- العزم على النشر
- وضع عنوان
- كتابة الملخص
- الكتاب؟
- تحديد الشكل
- تحديد المجلة
- التصنيف
- البيانات والجداول
- إلقاء نظرة شاملة
- كتابة المسودة الأولى
- تحيين المخطوط
- التحقق من المراجع
- إنهاء العنوان والملخص
- تحضير الأشكال
- ربط التوجيهات
- اعتبار التغذية الراجعة
- عرض المخطوط
- اعتبار التقييمات
- التحقق من أدلة القراءة

المرحلة 1

• تحديد قائمة ودور كل كاتب في فرقة البحث

المرحلة 2

• أن تقرر بأنه حان الوقت لتتشر

• ابدأ التحرير في وقته

المرحلة 3

- اختيار الكتاب
- العزم على النشر
- **وضع عنوان**
- كتابة الملخص
- الكتاب؟
- تحديد الشكل
- تحديد المجلة
- كتابة المسودة الأولى
- تحيين المخطوط
- التحقق من المراجع
- إنهاء العنوان والملخص
- تحضير الأشكال
- ربط التوجيهات
- اعتبار التغذية الراجعة

- عرض المخطوط
- التصنيف
- اعتبار التقييمات
- البيانات والجداول
- التحقق من أدلة القراءة
- إلقاء نظرة شاملة

المرحلة 4

- كتابة المسودة الأولى
- اختيار الكتاب
- تحيين المخطوط
- العزم على النشر
- التحقق من المراجع
- وضع عنوان
- إنهاء العنوان والملخص
- تحضير الأشكال
- **• كتابة الملخص**
- ربط التوجيهات
- الكتاب؟
- اعتبار التغذية الراجعة
- تحديد الشكل
- عرض المخطوط
- تحديد المجلة
- اعتبار التقييمات
- التصنيف
- البيانات والجداول
- التحقق من أدلة القراءة
- إلقاء نظرة شاملة

المرحلة 5

- تقييم قائمة ومواقف الكتاب

المرحلة 6

- تحديد الشكل الأساسي للمخطوط
- مقال
- مداخلة
- ملصق (poster)

المرحلة 7

- اختيار مجلة علمية مناسبة
- مراجعة توجيهات الكتاب

المرحلة 8

- التصنيف

المرحلتان 9 و10

- كتابة المسودة الأولى
- اختيار الكتاب
- تحيين المخطوط
- العزم على النشر
- التحقق من المراجع
- وضع عنوان
- إنهاء العنوان والملخص
- كتابة الملخص
- تحضير الأشكال
- الكتاب؟
- ربط التوجيهات
- تحديد الشكل
- اعتبار التغذية الراجعة
- تحديد المجلة
- عرض المخطوط
- التصنيف
- اعتبار التقييمات
- التقييمات والبيانات
- التحقق من أدلة القراءة
- إلقاء نظرة شاملة

المرحلة 11

تحضير المسودة الأولى

- التركيز على نسخ الأفكار على الورق أو على الكمبيوتر
- عدم القلق بشأن القواعد أو الجانب الجمالي
- جمع وتدوين كل الأفكار
- ذكر المراجع في النص

المراحل 12- 15

- كتابة المسودة الأولى
- اختيار الكتاب
- تحيين المخطوط
- العزم على النشر
- التحقق من المراجع
- وضع عنوان
- إنهاء العنوان والملخص
- كتابة الملخص
- تحضير الأشكال
- الكتاب؟
- ربط التوجيهات
- تحديد الشكل
- اعتبار التغذية الراجعة
- تحديد المجلة
- عرض المخطوط
- التصنيف

- اعتبار التقييمات
- البيانات والجداول
- التحقق من أدلة القراءة
- إلقاء نظرة شاملة

المرحلة 16

- تحضير النسخ النهائية التوضيحية وتنسيق النص
- تصحيح الأخطاء

المرحلة 17

- جمع ومراجعة الملاحظات على المخطوط (آراء الزملاء في الداخل أو في الخارج)

المرحلة 18

- إرسال المقال مع رسالة مرفقة:

- تبرير موجه للمجلة
- الالتزام بمدونة الأخلاق العلمية
- إقرار بأن المخطوط لم يرسل إلى جهة أخرى

عملية المراجعة

- يستقبل المحرر أو رئيس التحرير المخطوط
- ارسال عن طريق البريد نسخة ورقية أو قرص مضغوط
- إرسال عبر النت تحميل (uploading)
- فرقة التحرير تقيم المقال
- رفض
- للمتابعة: المقال يرسل إلى المراجعين لتقييمه
- يعيد المراجعون تعليقاتهم/ نقدهم للمحرر
- يتخذ المحرر قرارا حول المقال ويعلم الكتاب عن طريق مراسلة
- رفض
- قبول
- مع تعديلات طفيفة
- مع تعديلات جوهرية
- مقبول دون تعديل (in extensor)

معايير التقييم

- الصلة
- المضمون
- التحرير
- احترام التوجيهات
- عند كتابة المخطوط بلغة غير اللغة الأم فينبغي إعادة قراءته من طرف آخرين مختصين.

رفض المخطوط

- ما العمل؟
- مراجعة المخطوط
- العمل بملاحظات المراجعين
- إرسال المقال إلى مجلة أخرى
- انتظار القرار

في حالة قبول المقال

- مراجعة المخطوط وفق اقتراحات المراجعين
- الإجابة عن الأسئلة المطروحة من طرف المراجعين
- الإسراع في إرسال النسخة المصححة

المرحلة 20

المخطوط مقبول بصفة نهائية

- إجابة المحرر عن أية أسئلة
- مراجعة النسخة النهائية
- طلب مستلزمات (خارج الطباعة)