

جمع المادة العلمية (أدواتها ومراحلها)

1 - أدوات جمع المادة العلمية:

1-1 - الاقتباس:

- **المفهوم:** يعرف الاقتباس على أنه "عملية نقل الطالب الباحث لأفكار وآراء الباحثين والدارسين والعلماء من مصادرها الأولية"، واستخدما بما يتناسب ومستلزمات البحث قيد الإنجاز.

- الأشكال:

- نقل النص كاملا: ويتم في الحالات التي يكون فيها النص المنقول من القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة، أو إذا كانت التعبيرات المستخدمة من طرف المؤلف ذات أهمية مخصوصة، أو مؤدية للغرض المطلوب في وضوح ودقة. وكما يستخدم الاقتباس الحرفي أو الكامل لتلافي الانحراف عن المعنى الأصلي سواء أكان ذلك بالزيادة أو النقصان، وفي معرض النقض والاعتراض على المخالف، إذ لابد، والحالة هذه، من نقل كلامه نصا.

- التلخيص: وهو تلخيص موضوع أو فكرة شغلت حيزا واسعا من السند العلمي (المصدر أو المرجع) محور الاقتباس، فيصوغها الطالب الباحث بأسلوبه الخاص مع الاحتفاظ بأفكارها الرئيسية. كما يستخدم هذا النمط أيضا في الحالة التي يكون فيها النص الأصلي ضعيفا من حيث التشكيل اللغوي (التعبير)، أو معقدا من حيث الأسلوب، أو قاصرا من حيث الإحاطة بالفكرة.

- الاختصار: وهو تقليص حجم النص المقتبس، وعرضه بطريقة مركزة جدا عن طريق حذف كل التوضيحات والتفاصيل والإضافات، وكل ما يمكن أن يستغنى عنه في النص المنقول، ويتمكن القارئ من إدراكه بدونه، مع الاحتفاظ بأسلوب الكاتب لفظا، وعبرة، ووجهة نظر.

- الخطوط العريضة: قد يضطر الطالب الباحث أحيانا إلى التعريف برسالة (أو كتاب)، دون أن يكون لذكر التفاصيل أهمية، فيضع مضمون الرسالة في صيغة عناوين رئيسية أو خطوط عريضة تنوب عن ذكر التفاصيل التي لا يتسع البحث لها.

- الشروط والقواعد:

- استخدام علامة الاقتباس المزدوجة حول النصوص المنقولة حرفيا، وحذفها إذا كان المنقول غير مباشر.
- إذا كان النص المقتبس يتضمن نصا مقتبسا من مصدر آخر، فلا بد من استخدام علامة الاقتباس الفردية للنص الثاني داخل علامة الاقتباس المزدوجة الخاصة بالنص الأول: "....."النص الثاني".....".
- إذا تم حذف كلمة (أو جملة) من الاقتباس الحرفي، فيشار إلى المحذوف بعلامة: "..... /.../.....".
- أما إذا كان المحذوف فقرة كاملة (ما يفوق ال4 أسطر)، فيوضع مكانها سطر من النقاط: "..... /—/.....".
- إذا تمت إضافة كلمة أو أكثر: لربط الاقتباس الحرفي بما يسبقه أو بما يليه، أو لتوضيح لبس في النص المقتبس، أو للشرح والتعليق، فعلى الباحث وضع الزيادة بين قوسين مركبين: "..... [.....].....".
- يشترط في الاقتباس أن يكون مسبوقا (أو متبوعا) بالشرح والتحليل والمناقشة، منسجا مع ما يسبقه وما يليه من معلومات وآراء.

- أن يكون الاقتباس الحرفي قصيرا، لا يتجاوز (05) أسطر.
- إذا تجاوز الاقتباس 05 أسطر فإنه يكتب: بحرف أصغر من الحرف المعتمد في البحث، وعلى سطر جديد، وبهامش أوسع عن يمينه وعن شماله (مسافة حرفين) من هامش المادة المقتبسة التي لا تزيد عن (05 أسطر/مسافة حرف)، أما المسافة بين الأسطر فتكون أصغر مما هي عليه في الاقتباسات الأقل حجما.
- لا بد من نقل النص الأصلي بعبارة، وعلاماته الإملائية وحتى الأخطاء الواردة فيه ، والتي يقوم الطالب الباحث بتدراكها، إما: بتدوين الخطأ كما هو، ثم يكتب بين قوسين مربعين كلمة [هكذا]، أو بالإشارة إلى الصواب في هامش البحث، كما يمكن كذلك ترك الخطأ دون أي تصحيح أو إشارة/تنبيه.
- عدم الإكثار من الاقتباسات إلى الدرجة التي تغيب معها شخصية الطالب الباحث، ووجهة نظره الخاصة في الإشكاليات التي يطرحها الموضوع.
- عدم تكرار الاقتباس الواحد في أكثر من موضع من البحث.

2-1- الاستبيان الشفوي/المقابلة:

المفهوم: تعرف المقابلة على أنها "المحادثة المنظمة بين اثنين [أو أكثر] السائل أو [و] المستجيب بقصد الحصول على معلومات معينة لها علاقة بالحالة أو الموضوع المراد دراسته".

الأنواع:

- أنواع المقابلات بحسب طريقة ووسيلة إجرائها

- مقابلات شخصية: وهي، "المحادثة الجادة الموجهة نحو هدف محدد غير مجرد الرغبة في المحادثة لذاتها"، أو هي "التبادل اللفظي الذي يتم وجهًا لوجه بين القائم بالمقابلة وشخص آخر أو أشخاص آخرين". ويتميز هذا النوع من المقابلات بارتفاع نسبة الإجابات، والمرونة من خلال إمكانية تغيير السؤال في حالة عدم وضوح الصياغة، بالإضافة إلى القدرة على معرفة رد فعل المبحوث وانفعالاته خاصة في البحوث التي تستند في حل المشكلات على معرفة الدوافع والأسباب . ومن أبرز عيوبه التكلفة المادية العالية خاصة إذا كان المبحوث من كبار المسؤولين، والوقت في حالة وجود المبحوث في مكان بعيد.

- مقابلات تلفونية: ويتم عن طريق الاتصال الهاتفي بين الباحث والمبحوث. وتساعد على تجنب الباحث بعض المخاطر في حالة كان المبحوث من الفئات الخطرة، أما ما يمكن أن يشكل عائقا أو عيبا في المقابلات التلفونية احتمالية إنهاء المكالمة من طرف المبحوث في أي وقت.

- مقابلات حاسوبية: ويكون الاتصال عبر جهاز الكمبيوتر، وتتميز بقلّة التكاليف وسرعة الانجاز، ولها نفس عيوب المقابلات التلفونية.

- أنواع المقابلات بحسب مدى إلمام الباحث بالموضوع

- مقابلات منظمة/شكلية: تعتمد على قائمة استقصاء يتم إعدادها مسبقا من طرف الطالب الباحث، تُقدم نفس الأسئلة بنفس الأسلوب والترتيب لكل مبحوث، وتتميز هذه الطريقة بسهولة حصر الإجابات وإحصائها وتصنيفها وصياغة التعميمات العلمية في حالة تعدد المبحوثين هذا من جهة، وقدرة الباحث على السيطرة على مجريات المقابلة خاصة إذا كانت الأسئلة محددة الخيارات من جهة أخرى.

- مقابلات غير منظمة/غير شكلية: أو غير المقننة التي يكتفي فيها الباحث بوضع خطوط عريضة حول الموضوع، وتسجيل النقاط الرئيسية التي تصب في الإطار العام للمشكلة أو الظاهرة المدروسة، وتتميز "بمرونتها. فليس هناك ضبط أو توجيه للسؤال، وعادة ما يلجأ إليها الباحث إذا كان لا يمتلك خلفية معرفية جيدة عن الموضوع، أو بسبب عدم وفرة البيانات والدراسات السابقة عن المشكلة المطروحة أو عدم وضوح هذه البيانات، حيث تكون إجابات المبحوث هي القاعدة الأساسية في بناء الأسئلة الموالية.
- وتتميز هذه الطريقة بغزارة المعلومات وتنوعها بسبب اختلاف الأسئلة من مبحوث إلى آخر، غير أن ما يسجل كعيب في مثل هذه الأنماط من المقابلات إلى جانب صعوبة تصنيف الإجابات، عدم القدرة على السيطرة على الوقت بفعل الاسترسال في الإجابات، بالإضافة إلى سيطرة المبحوث على الباحث، وتوجيه الأسئلة في المسار الذي يتناسب ووجهة نظر المبحوث وقناعاته الفكرية والمعرفية، لا بما يتماشى وأهداف البحث وغاياته.

*- أنواع المقابلات بحسب طبيعة الأسئلة المطروحة

- المقابلات المقفلة: التي تكون فيها الإجابات دقيقة ومحددة من خلال الاختيارات التي يضعها الباحث للسؤال المطروح.
- المقابلات المفتوحة ذات الأسئلة التي تستدعي إجابات مفتوحة.
- المقابلات المقفلة المفتوحة التي تبدأ بالأسئلة المقفلة وتنتهي بالأسئلة المفتوحة.

2-3-الاستبيان الكتابي:

المفهوم: هو، "صحيفة أو كشف يتضمن عددا من الأسئلة تتصل باستطلاع رأي أو بخصائص أية ظاهرة متعلقة بنشاط اقتصادي أو اجتماعي أو فني أو ثقافي"، يتم إرسالها عبر البريد (الالكتروني أو العادي) أو مباشرة إلى الشخص المعني.

-الشروط:

- تحديد ماهية المعلومات التي يحتاجها الباحث، انطلاقا من التحديد المسبق لأهداف البحث عامة وأهداف الاستبيان خاصة، مما يساعد على تحديد طبيعة - الاهتمام بالبنية الشكلية للاستبيان من أجل لفت انتباه المشارك ودفعه نحو التفاعل بشكل إيجابي مع الأسئلة.
- تطبيق الاستبيان تطبيقا استطلاعيا من خلال تقديم نموذج أولي لعينة تشبه عينة البحث من أجل معرفة مدى كفاية التعليمات في إيصال المطلوب للمستجيب من جهة، ومن أجل تحليل مضمون الإجابات لقياس درجات الاختلاف في تفسير معطيات الأسئلة وفهمها، ومن ثمة قياس درجات الاستجابة والتفاعل مع النموذج، والمدة الزمنية المستغرقة للإجابة من جهة ثانية.
- نوع الأسئلة والذي يتراوح عادة بين الأسئلة المفتوح التي تتطلب الشرح والتعليل، والأسئلة المغلقة المحددة الإجابة(نعم، لا، أوافق جدا، أوافق، بدون أي رأي محدد، لا أوافق، لا أوافق على الإطلاق،...).
- نمط الأسئلة التي يطرحها الطالب الباحث، والتي يراعى فيها: الوضوح من خلال الابتعاد عن الكلمات غير المألوفة والمصطلحات التخصصية، والجمال المعقدة والمركبة التي تجمع عدة أسئلة في سؤال واحد، أو تلك التي توجي للمستجيب بالسير نحو إجابات معينة، أو تلك التي تثير المرغوبة الاجتماعية (أو الأسئلة المهددة) لتلافي تحريف الإجابات وتزييفها، مع الالتزام بالسلسلة المنطقي للأسئلة من خلال الانتقال التدريجي من الأسئلة العامة إلى الأسئلة الخاصة حتى يتسنى للمستجيب تجميع أفكاره وترتيبها، ووفق تتابع المحاور الأساسية للبحث حتى يسهل على الباحث تحصيل الإجابات وتصنيفها بسهولة ويسر.

2- مراحل جمع المادة العلمية وتوثيقها:

2-1- مرحلة الجمع والتوثيق الجدولي: نغني بالجمع في هذه المرحلة الاقتناء الفعلي لمصادر ومراجع موضوع البحث، التي كان

قد اطلع عليها الطالب الباحث بجمع عناوينها من خلال القراءة السريعة في فهارس المكتبات ومراكز التوثيق، إما عن طريق الشراء، أو التصوير، أو الاستعارة، أو التحميل، أو التدوين الآتي في حالة تعذر الحصول على الكتاب بوحدة من الطرق السابقة وذلك بتدوين عنوان المرجع ومؤلفه وكافة معلومات النشر الخاصة بالمرجع، دون أن يُغفل الباحث مكان وجوده سواء أكان مكتبة عامة، أو مكتبة خاصة يمتلكها أستاذ أو شخص من المهتمين بمجال البحث العلمي، أو المكتبة التابعة للقسم الذي يدرس فيه الطالب الباحث.

ينتقل الباحث بعدها إلى عملية التوثيق والتبويب الأولي من خلال البدء بقراءة تمهيدية في عناوين وفهارس ومقدمات المصادر والمراجع التي جمعها في المرحلة السابقة، ثم تبويب هذه المصادر والمراجع على ضوء تلك القراءة ضمن قوائم جدولية دقيقة، تتضمن خمس (05) خانات: خانة رقم الكتاب، لأن الترقيم يسهل عملية البحث، كما يساعد على معرفة العدد الإجمالي للمصادر والمراجع المستخدمة في البحث، خانة صاحب الكتاب، خانة عنوان الكتاب، خانة معلومات النشر والتي تتصل ب: الهيئة الناشرة، بلد النشر، الطبعة، تاريخ النشر، المجلد، الجزء، الترجمة، التحقيق، التقديم، السلسلة ورقمها (في حالة وجودها)، خانة الباب أو الفصل أو الجزئية التي سيستخدم فيها هذا المصدر أو المرجع.

2-2- مرحلة الجمع والتقييم: وتتعلق بمرحلة جمع نصوص المادة العلمية من مصادرها أو ما يسمى في مجال منهجية البحث بالتقصي، حيث "ينتقل الطالب الباحث، بعد أن قام بجدولة أولية للمصادر والمراجع الطالب الباحث، وباتخاذ أداة (أو الأدوات) جمع المادة العلمية ونظام تدوينها، إلى مرحلة القراءة الفاحصة أو القراءة التحليلية النقدية في متون المصادر والمراجع، بحيث "يجمع منها ما اتصل بموضوعه من قريب أو بعيد ويوزعها بحسب الأبواب والفصول أو بحسب جزئيات الرسالة [البحث] على البطاقات أو الأوراق المنفصلة التي تضمها الإضبارات الناضمة [الملفات]، وهذه الخطوة، خطوة جمع المواد والمعلومات [ونصوص المادة العلمية]، هي من الخطوات الأولى الأساسية التي يعتمد إليها الباحث في الإعداد لكتابة الرسالة [البحث]، وهي ما أطلق عليها بعض المؤلفين، ومنهم الدكتور ثريا عبد الفتاح ملحس، لفظة "التقصي"، ومعناها جمع الشيء من هنا وهناك"، أي مرحلة جمع المادة العلمية من مصادرها الأولية وتدوينها إما من خلال نظام البطاقات أو نظام الملفات:

- نظام البطاقات: البطاقات "أوراق متساوية في الطول والعرض [ومختلفة في اللون] ليسهل تناولها وترتيبها، يقسمها الطالب إلى مجموعات بعدد أبواب البحث [أو فصوله]، وفي كل مجموعة يكتب النصوص التي جمعها، كل نص في ورقة مستقلة به مع كتابة مصدر النص واسم المصدر أو المرجع ورقم الجزء والصفحة في ذيل الورقة" أو البطاقة، يضاف إليها الجزئية التي يقع النص المقتبس في حدودها سواء أكانت بابا، أو فصلا، أو مبحثا، أو عنوانا رئيسيا، بحسب التقسيمات والتفريعات التي اتبعها الطالب الباحث في مخطط البحث.

وعادة ما تدون تلك المعلومات على الوجه الأمامي للبطاقة، في حين قد يستفيد الطالب الباحث من الوجه الخلفي في تدوين بعض الشروحات، أو التعليقات، أو الملاحظات التي خطرت على ذهنه أثناء تسجيل أو نقل النص المقتبس، خوفا من نسيانها فيما بعد.

- نظام الدوسيه (الكلاسير) أو الملف: والدوسيه هو "عبارة عن بطاقات من الورق الرقيق متساوية الأبعاد في صورة كتاب بين دفتين من الورق المقوي، فيه توثق البطاقات الرقيق بواسطة حلقتين من المعدن بعد أن تخرم البطاقات المذكورة لتسلك في الحلقتين، ويمكن تحريكها في سهولة ويسر كما يمكن تحريك أوراق الكتاب". ويرى فريق من الباحثين في هذه الطريقة مجموعة من المميزات تجعل منها الطريقة الأفضل مقارنة بطريقة البطاقات:

- الدوسيه يحفظ به من أوراق، أما البطاقات فقد يفقد بعضها.

- إذا أراد الطالب أن يُراجع اقتباسا للإضافة أو التعليق فمن السهل العثور عليه في القسم المخصص له، في المقابل قد يبذل الطالب الباحث وقتا ومجهدا أكبر للوصول إلى المادة المنقول سواء في البحث والفرز، أو في إعادة ترتيب البطاقات.
- قد يصادف الطالب الباحث معلومة معينة في مرجع معين، ويحتاج التأكد إن كان قد دون هذه معلومة من قبل، فمن السهل عليه تحقيق ذلك مع الدوسيه لسهولة حمله والتنقل به من مكان إلى آخر مقارنة بحمل البطاقات والتنقل بها. **الدرس السابع**

أسلوب كتابة البحث العلمي

1- آليات الكتابة العلمية:

- **التعليق:** يجب أن يرفق الطالب الباحث النصوص المنقولة بالشرح والتعليق، حيث يقوم " بعرض وجهة نظر المؤلف مع التعليق عليها، بالتأييد أو المعارضة، ويكون ذلك مبنيا على حقائق موضوعية، وبأسلوب علمي " يتحرى فيه الدقة والوضوح، ويتبعد عن التحيز والتعصب الفكري، بالإضافة إلى الانتباه أن " لا يكون التعليق مجرد إعادة لما ذكره المؤلف الأصلي أو انعكاسا سطحيا أو لفظيا أو شكليا له.
- **الاستنتاج:** لا بد أن يمتلك الطالب الباحث مهارة الاستنتاج، والاستنتاج هو: " إيجاد علاقات وروابط بين عناصر الموضوع، بالاعتماد على الحقائق العلمية التي تم التوصل إليها، لمعرفة أسباب المشكلة، واستنتاج الحلول المناسبة لها".
- **التحليل:** هو تفكيك الظاهر أو الأثر إلى " عناصره التي يتكون منها بحيث تفصل بعضها حتى ترى رؤية واضحة وتعرف معرفة دقيقة ".
- **التفسير:** التفسير " عملية يتم فيها البحث عن المعنى الأشمل أو الأوسع لنتائج الدراسة [البحث]، وينطوي هذا في النظر إلى نتائج البحث في ضوء المعارف الأخرى المتاحة سواء أكانت معارف نظرية أو أساسية".
- **النقد:** النقد العلمي، فهو " دراسة الموضوع، وتحليله، ومقارنته بما يشابهه، ثم الحكم له أو عليه، بتوضيح قيمته ودرجته. فعلى الناقد أن لا يكتفي بذكر أن هذا العمل [الرأي، الفكرة، وجهة النظر] جيد أو رديء بل عليه أن يشرح ويفسر نواحي الجودة ونواحي الضعف " فيه، ويبين أسباب التأييد ودوافع المخالفة.

2- القواعد العامة للكتابة العلمية:

- تجنب " التدليل على آراء شائعة صحيحة أو مسلمات لا خلاف عليها".
- تقديم الحقائق واضحة مركزة بشكل ثراعى فيه: الدقة، الأمانة العلمية، صحة الإسناد، الموضوعية....
- التعود على الزيادة والاختصار والحذف والتلخيص فيما يكتب وينقل، دون أن تفيد الزيادة الإطناب الممل، والاختصار الإلغاز المخل، ودون أن يؤدي الحذف إلى تحريف المعنى الأصلي للنص المنقول، والتلخيص إلى اقتباس ما يناسب رأي الباحث وغايات البحث وإهمال ما يعارضها.
- افتتاح الفصل بتمهيد يدل على خطته في الكتابة، واختتامه بفقرة تبين أهم ما وصل إليه من نتائج (سواء أكانت نهائية أو أنها نهاية ما استطاع الباحث الوصول إليه في البحث) وتشير إلى الفصل الذي يليه، مما يساعد على خلق نوع من الترابط والانسجام بين الفصول بحيث يسلمك كل فصل إلى الفصل الموالي بسلاسة ويسر.
- تجنب الإسراف في الاقتباسات لأن ذلك من علامات ضعف البحث من جهة، كما أنها تطمس من جهة ثانية شخصية الباحث وتخفيها.

- احترام آراء الآخرين ووجهات نظرهم، دون أن يعني الاحترام الوثوق بكل ما يطرحونه أو قبوله على أنه صواب.
- تجنب المبالغات، والأسلوب التهكمي وعبارات السخرية وكل ما من شأنه أن يفتح بابا للخلاف وإثارة المشاكل.
- تجنب الكلمات الجارحة أو الخارجة التي لا تليق بالعلماء والمفكرين، والتواضع في عرض الاجتهادات والآراء غير المسبوقة.
- تجنب "التكرار في التعبير، واللفظ، والمعنى.
- الابتعاد عن الكلمات الغريبة التي تحتاج إلى معجم لفهم معناها، أو الكلمات المتعددة التأويلات، لأن "التعقيدات اللفظية والكلمات الغريبة تسبب جفاف الأسلوب وإجهاد القارئ".
- الاستناد إلى جهاز مفاهيمي واضح ومحدد، ولغة تخصصية تستعين بالمصطلحات العلمية للمجال الذي يقع البحث في دائرته، مع تخصيص ملحق أو فهرس يقدم تعريفا مقتضبا بتلك المصطلحات في حالة تم تناول البحث بالقراءة من طرف قارئ غير متخصص.
- تجنب الجدل في البحث لأن ذلك أبعد ما يكون على الروح العلمية التي ترمي إلى تبيان الحقيقة.
- الإيراد المتدرج للأدلة.
- تجنب الاستطراد " سواء أكان هذا الاستطراد إضافة باب ليس له صلة وثيقة بموضوع الرسالة، أم بوضع فصل في باب ليس له صلة وثيقة بالباب ذاته أو بغيره من فصول الرسالة أو موضوعها. "
- تجنب استخدام ضمير المتكلم بكل صيغه إلا عند الضرورة.
- الالتزام بضبط وتشكيل الكلمات التي قد يخطئ القارئ في نطقها.
- تجنب ذكر الألقاب الفخرية والدرجات العلمية والوظيفة، إلا في بعض الحالات التي تكون فيها الوظيفة أو اللقب داعما للفكرة أو القضية التي يطرحها الباحث.
- مراعاة قواعد الإملاء وأدوات الربط أو الوصل بحيث تبدو الجمل متناسقة في غير قطع أو فصل، مع مراعاة وضع علامات الوقف أو علامات الترقيم في مواضعها المناسبة.

الهامش

1- مفهومه: و"تقتصر على ما يرد من معلومات مساندة لما جاء على مستوى متن البحث "

2- موقع الهامش من البحث:

- قد ترد الذيل في آخر البحث (أو في آخر الفصل) بأرقام متسلسلة ومستمرة من بداية البحث (أو الفصل) وصولا إلى نهايته، على النحو الآتي: 1، 2، 3، 4، 5، 6...الخ، ثم تُجمع مصادر المادة المنقولة في نهاية البحث /الفصل، بما يتوافق والترقيم التسلسلي على مستوى متن البحث.
- أو في ذيل الصفحة: بحيث ترد الهوامش أو التذييل " في القسم الثاني من الصفحة، بعدما يكون القسم الأول من الصفحة للموضوع "وهو السائد حاليا في معظم البحوث العلمية الأكاديمية.

3- وظيفة الهامش:

- إحالة القارئ إلى مواضع وأجزاء أخرى من البحث.
- تزويد القارئ بقائمة المصادر والمراجع التي تم استخدامها في البحث.
- تزويد القارئ بتوضيحات أو تعليقات حول بعض النقاط التي جرى عرضها بصيغة مختصرة أو مجملة على مستوى متن البحث. وفي العموم يمكن أن تتصل هذه التوضيحات ب:
 - شرح بعض المصطلحات العلمية الغامضة.
 - ترجمة مختصرة لعلم من الأعلام، أو التعريف بمكان ما، أو إضاءة مختصرة حول تاريخ معين، أو واقعة محددة.
 - إيراد بعض الآراء المعارضة (أو المؤيدة) لما جاء في النص المقتبس، مصحوبة بالأدلة والبراهين، مع الإحالة إلى مصادرها.
 - التنويه بمساعدة تلقاها الباحث في إنجاز فقرة معينة من البحث.
 - تصحيح (أو التنبيه إلى) الأخطاء الواردة على مستوى الاقتباسات الحرفية.
 - الإشارة إلى مصادر تناولت الفكرة نفسها بشكل أكثر تفصيلا ويتعذر ذكرها في المتن.
 - تدوين المصادر التي شكلت رؤى وانطباعات لدى الباحث بعد قراءتها، دون أن يستند عليها بشكل فعلي في البحث.

3- توثيق المصادر والمراجع على مستوى ذيل الصفحة

- **الكتب:** - الكاتب: عنوان الكتاب، دار النشر، البلد، (الطبعة)، سنة النشر، الصفحة.
- * في حالة وجود: - ترجمة، - تقديم، - سلسلة، - أجزاء، - مجلدات: توثق بعد عنوان الكتاب مباشرة.
- **المعاجم:** صاحب المعجم: عنوان المعجم، دار النشر، البلد، (المجلد)، (الطبعة)، سنة النشر، (المادة).
- **المجلات العلمية المحكمة:** - اسم صاحب المقال: "عنوان المقال"، اسم المجلة، الهيئة الناشرة، البلد، (المجلد أو الجزء)، (العدد)، سنة النشر، الصفحة.
- * بالنسبة للمجلات التي يكون فيها العدد هو حصيلة أعمال مؤتمر (ملتقى، يوم دراسي،...) على الباحث، والحالة هذه، الإشارة إلى ذلك بعد اسم المجلة مباشرة دون أية فواصل، مع وضع الإشارة بين قوسين.
- * تعامل المقالات الواردة في الصحف والجرائد اليومية من حيث التوثيق، معاملة المقالات الصادرة عن المجلات العلمية المحكمة.
- **الرسائل الجامعية:** الباحث: "عنوان الرسالة"، درجة الرسالة (منشورة / غير منشورة)، القسم، الكلية، الجامعة، البلد، السنة الجامعية، الصفحة.
- **المواقع الإلكترونية:** تعامل المقالات المنشورة على مستوى المواقع الشبكية معاملة المقالات الصادرة على مستوى المجلات العلمية، مع إضافة عنوان الموقع وتاريخ الزيادة وساعتها بعد الانتهاء من كتابة بيانات النشر الخاصة بالمقال.
- **المقابلات:** مقابلة مع: اسم الشخص الذي أجريت معه المقابلة، وظيفته أو منصبه أو لقبه العلمي، مكان إجراء المقابلة، تاريخها، ساعتها.
- **الكتب السماوية:** - مثال- قرآن كريم: سورة البقرة، الآية 30. - مثال- الكتاب المقدس: التكوين، الصحاح الأول (6-10).