

الفصل الثانى

كتابة البحث:

التقارير والرسائل العلمية

محتويات الفصل

- لماذا نكتب؟
- ما الذى تفعله الكتابة؟
- عملية الكتابة.
- التخطيط والبنية.
- بعض «قواعد» الكتابة.
- حدود الكلمات.
- كتابة المسودة.
- عندما تكون الكتابة عسيرة.
- التقارير.
- الرسائل العلمية الجامعية.
- تحذير أخير: الانتحال.
- المراجع وقراءات للاستزادة.

عن السياق

يتناول هذا الفصل عملية كتابة البحث . وهو موجه لطلاب الدراسات العليا ، كما أن هدفه الرئيسى هو مناقشة كيف تختلف كتابة البحث عن غيرها من أنشطة الدارس وكيفية مباشرتها على أفضل وجه . ينبغى أن تقرأ هذا الفصل مع فصل (1) و (3) من هذا الباب ، وذلك لأن بعض قضاياها متشابهة .

إننا لا ننوى أن نقول لك هنا كيف تكتب «مقالات»، رغم أنه توجد بعض المعلومات المفيدة التي يمكن أن تساعدك في هذا الصدد، وذلك لأن من شأن هذه المحاولة أن تستغرق كتابا بأكمله. ولهذا يقتصر هذا الفصل على الحديث حول قيامك بالكتابة النهائية لمشروعك البحثي في صورة تقرير، أو مقال مطول أو رسالة علمية جامعية. (توجد بعض الكتب المفيدة في مجال الكتابة الأكاديمية «العامة» أدرجناها ضمن قائمة المراجع في نهاية هذا الفصل).

نرجو أن ينجح هذا الفصل في توضيح حقيقة أنه يوجد اختلاف بين «التقرير» و«الرسالة الجامعية». ويتعين عليك أن تتذكر أنهما ليسا شيئا واحدا، حتى بالرغم من أنهما قد يبدو متشابهين.

إذا قرأت هذا الفصل كما لو كان فصلا في رواية طويلة، فستجد أنه يتسم بدرجة طفيفة من التكرار، ونحن نرى أن أفضل طريقة لفهمه هي أن تقرأ الفقرة التي تتناول المهمة التي تقوم بأدائها وأن تتابع الروابط التي تصلك بأى شيء آخر تحتاج إليه.

لماذا نكتب؟

إننا نكتب لأسباب مختلفة. والهدف الأساسي للكتابة هو الاتصال، كما أن الكتابة في مجال التعليم العالي، تتسم بشكل تخصصي من أشكال الاتصال يحقق بعض الأهداف التخصصية. وهذه هي أهم هذه الأهداف:

- اقتسام المعلومات وتبادلها: وهو الهدف الأساسي للاتصال.
- قياس التقدم: يستخدم معلومك المادة التي تكتبها في الحكم على مدى التقدم الذي تحققه في مجال محدد.
- تحسين مستوى فهمك وقدرتك على التعبير: الكتابة عملية تعلم تحتك على التعبير عن الأفكار والمفاهيم بكلماتك الشخصية.
- التقدير: يتم تقدير مقالاتك وتقدير ما سواها من عملك المكتوب من جانب أعضاء هيئة التدريس، بهدف النظر فيما إذا كانت ترقى بك للنجاح في مقرر دراسي معين.

ما الذي تفعله الكتابة؟

الكتابة شكل متخصص من أشكال الاتصال. والمقصود من هذا الشكل التأكد من أن شخصا آخر (يفهم «الكود» الأساسي الذي نستعمله - أى: لغتنا التي نكتب بها) يستطيع أن يفهم ما نريد أن نخبره به. للكتابة بعض السمات المهمة:

- فهي ثابتة: أى إنه بمجرد استكمال الكتابة و خروجها من يدى المؤلف، يصبح من غير الممكن تغييرها.
- وهى باقية نسبيا: وهذا معناه أن القارئ يستطيع أن يراجع المحتوى فى أكثر من مناسبة.
- ومع ذلك، فإنها بعيدة عن المؤلف: فلا يستطيع القارئ أن يطرح أسئلة إن صادفه شيء غير واضح.
- تتيح الكتابة للكاتب إدراج المعلومات التى لا يمكن إدراجها دائما بطرق أخرى (مثال ذلك، أنك تستطيع إدراج الجداول، والأشكال البيانية، والصور، والمراجع).
- من الممكن للعمل المكتوب أن يكون ذا طبيعة ثقافية خاصة: فحتى لو استطاع شخص ما أن يفهم لغتك، فإن هذا لا يعنى أنه يتقبل رؤيتك وتصورك للطريقة التى يسير عليها العالم.

عملية الكتابة

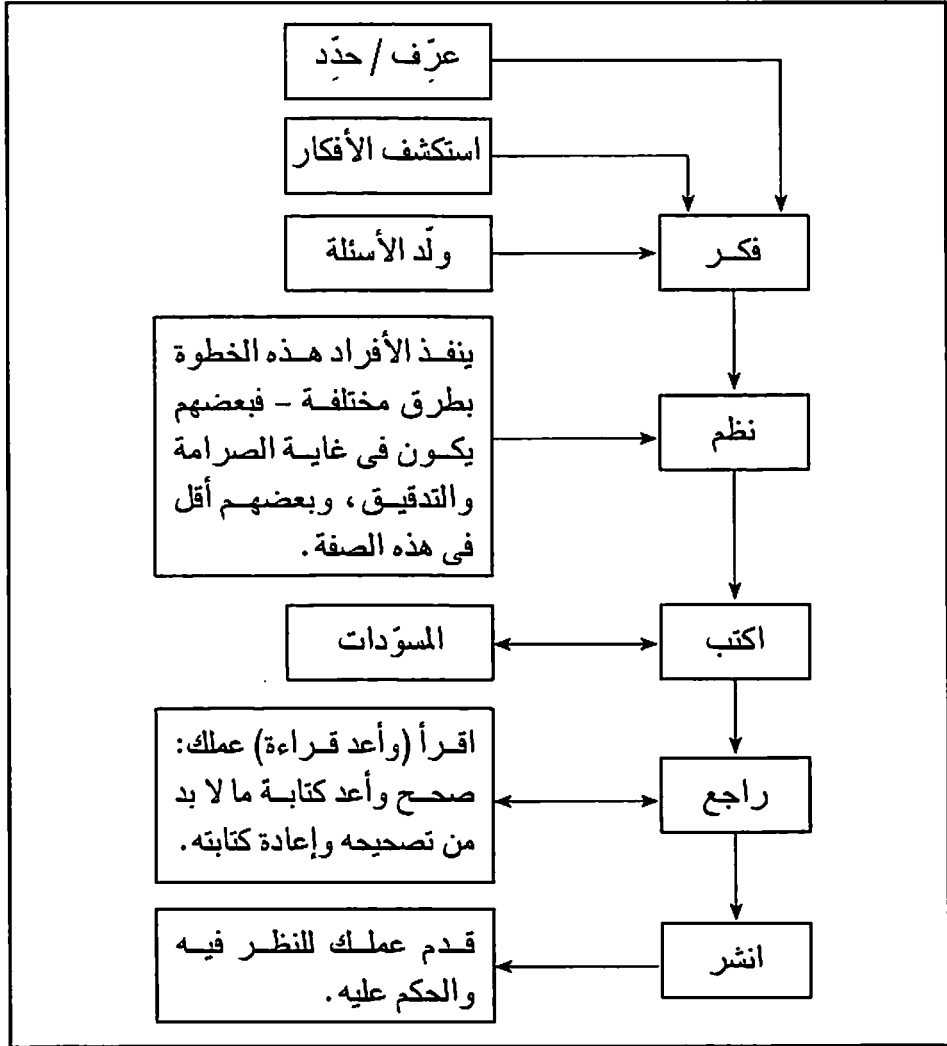
عادة ما تكون الكتابة الأكاديمية عملية معقدة تضم عددا من الأبعاد المختلفة. فمن النادر أن تجلس إلى حاسبك وتكتب تقريرك أو تكتب وثيقة أخرى دفعة واحدة. ثمة أسباب كثيرة لهذا الوضع تتوقف على طبيعة مشروعك، وقد حاولنا بسطها على نحو منظم فى موضع لاحق.

التخطيط والبنية

تبدأ الكتابة الأكاديمية كلها بنفس الشيء: التخطيط. ونحن لا نبالغ أبداً فى التأكيد على مدى أهمية التخطيط. فكل إنسان يعمل فى مجال التعليم، ممن يضعون تقديرات لأعمال الطلبة، سوف يعرف متعة قراءة وثيقة خطتها كاتبها، وسوف يعرف الغم والكرب من قراءته لو وثيقة كتبت بدون تخطيط.

يؤدى التخطيط عددا من الوظائف المختلفة: مثال ذلك أنه يدلك على ما تعرفه عن الموضوع (ويدلك ضمنا على ما لا تعرفه). وقد يبين لك مثلا، مدى اكتمال مراجعتك للكتابات السابقة، أو يبين لك ما إذا كان بحثك قد نجح فى توليد المعلومات التى تحتاج إليها لتصل إلى نتيجة معينة، أم لا.

بحثك عملية الكتابة



الشكل رقم (1-2) : عملية الكتابة

والمعتاد أن يخطط كل امرئ بطريقة مختلفة عن غيره؛ لذلك لم نحاول أن نحدد لك الطريقة التي ينبغي أن ينفذ بها التخطيط (فلا بد أن تقرر أنت الطريقة التي تحقق لك أفضل النتائج، بيد أننا حاولنا أن نقدم بعض الاقتراحات ونوضح الأمور التي تمثل عناصر أساسية لمعظم الخطط.

تقوم الخطة - في جوهرها - على محاولة الكشف عن هدف التقرير وتقسيمه إلى مجالات مختلفة . وقد تبدأ خطتك بالتنويه إلى أن عمالك يشتمل على ثلاثة أقسام رئيسية: المقدمة، والمادة الأساسية للدراسة، والخاتمة . والحق أن هذا التقسيم يمثل تبسيطا مفرطا لمعظم الكتابات البحثية، كما أن من الأرجح والأنسب كثيرا أن تكون خطتك مفصلة تماما، كما ينبغي أن تتضمن قائمة برؤوس الموضوعات على النحو التالي:

- المقدمة .
- استعراض التراث العلمي المنشور عن الموضوع .
- منهج البحث .
- النتائج .
- المناقشة .
- الخاتمة .
- الملاحق .
- المراجع .
- الجدول الزمني الشخصي (في حالة احتياجك إليه ، وذلك حتى تستطيع أن تظل «ماضيا على الطريق السليم»).
- بعد تفصيل عملية التخطيط لتقرير البحث أمرا شبيها جدا بالتخطيط لأي مقال علمي ، بحيث إنه ينبغي عليك أن تستوثق من أن خطتك تمدك بتفاصيل كافية لكتابة العمل النهائي ، وأنت لا تنسى الأمور الواضحة الأهمية ، من قبيل العناصر التالية:
- هل فكرت في جمهورك؟
- هل لبحثك مقدمة مناسبة وخاتمة مناسبة؟
- هل أوضحت بجلاء ما قمت بإنجازه من عمل؟
- هل عرفت المصطلحات الأساسية؟
- هل أدرجت لافتات (أو : علامات إرشادية) للإشارة إلى ما هو موجود في الأقسام المختلفة؟
- هل جاء استعراضك للتراث العلمي شاملا بما فيه الكفاية وذا طابع نقدي (انظر فصل 2 باب 2)؟
- هل أرسيت خطأ فكريا محددًا؟ وهل تتسم وجهة نظرك بأساس منطقي؟
- هل ضمنت تقريرك قدرًا كافيًا من المعلومات؟

بعض قواعد الكتابة

بالرغم من أن هذا الفصل ليس مقصورا على تقنية الكتابة فحسب، فإننا نرى أنه توجد بعض الأمور التي يتوجب التأكيد عليها لأنها مهمة من جوانب مختلفة. وهذه الأمور، إذا نفذت بصورة جيدة، تجعل قراءة تقرير البحث أو الرسالة العلمية شيئا ممتعاً، وإذا نفذت بصورة رديئة، فإنها تحط من شأن العمل وتجعل من العسير قراءته.

قواعد اللغة (النحو الصرف)

ينبغي أن نهدف للكتابة بشكل يتفق مع قواعد اللغة (انظر قائمة المصطلحات) وأن نستعمل أدوات الترقيم السليمة. لن تقدم لك هذه الفقرة درسا تعليميا عن استعمال علامات الترقيم^(*) السليمة. ولن تقدم لك هذه الفقرة درسا تعليميا عن استعمال علامات الترقيم أو البناء السليم للجملة لأن هذه أمور نحتاج إلى كتب بأكملها. ويجد القارئ عددا من الكتب المذكورة في قائمة المراجع والقراءات الإضافية الموجودة في آخر الفصل، والتي تتناول هذه الأمور بشكل ممتاز، ومعظمها ليست مملة — وبعضها مما يسر المرء قراءتها فعلا! ومع ذلك، فإننا نحتاج — بالفعل — لأن نبين عددا قليلا من الأمور التي تعد مهمة في كتابة البحث. وقد أسمينا هذه الأمور «قواعد»، ولكننا لا نعني في الواقع أنها ليست مرنة وأنه لا بد من تطبيقها دائما بطريقة محددة؛ وربما كان الأفضل تسميتها «إرشادات» (انظر أدناه).

استعمال اللغة

اختيار الكلمات

يتوجب عليك أن تتخير الكلمات التي تستعملها بعناية. وبالتحديد، لا تستعمل كلمات طويلة لجرد أنها طويلة — فاستعمالك لها لا يجعلك تبدو بارعا ويمكن أن يفضى بك إلى معاناة المصاعب. فالأساس هنا الالتزام بنوع من أنواع رعاية التوازن اللفظي: إذ يتوجب عليك أن تستعمل مفردات اللغة الملائمة والمصطلحات الفنية الصحيحة التي تناسب موضوعك، إلا أنه لا بد من أن تناضل كي لا تشوش فكر قارئك (أو فكرك أنت) بلا ضرورة.

وبنفس الطريقة ينبغي عليك ألا تستعمل «الرطانة» Jargon، وهو المصطلح الذي يعرفه قاموس أكسفورد للغة الإنجليزية بأسلوب رائع بأنه مصطلح:

«ينطبق، بشكل يشى بالازدراء، على أى نمط من أنماط الكلام التي تشيع فيها الألفاظ غير المألوفة، أو الألفاظ المقصورة على مجموعة معينة من الأشخاص، وذلك

(*) أى استعمال النقط والفواصل... إلخ لتوضيح المعنى. (الترجم)

كلغة العلماء أو الفلاسفة، أو هي المصطلحات الفنية لعلم ما أو لفن ما، أو هي اللفظة أو اللغة الخاصة لطبقة، أو طائفة، أو حرفة أو مهنة معينة». (قاموس أكسفورد للإنجليزية).

كما يحسن ألا تستخدم المصطلحات الفنية التي لن تكون مفهومة عند قرائك .

ينبغي عليك أيضا أن تتجنب، إلى حد ما، استخدام الاختصارات. والأسلوب الصحيح - من الناحية الفنية - أن تعرف هذه الاختصارات في المرة الأولى لاستعمالها في وثيقة ما، ثم استعمل الاختصارات بعد ذلك، فمثلا «وزارة الصحة» National Health Service تختصر إلى NHS، ولكن إن لم تكن حذرا فإن بالإمكان أن تكون النتيجة النهائية صفحة مليئة بالأغزاز لدرجة تستعصى على الفهم. وبالمثل، فإنه ينبغي تفادي أن تكون الجملة والعبارات طويلة إلى حد الإملال، أو أن تكون ذات وقع طنان .

المفروض عادة ألا يمثل استعمال الرموز (والتي منها مثلا: %، £، €) أية مشكلة. فالقضية هنا، كما هو عليه الأمر في أغلب الأحيان، أن يكون هذا الاستعمال متسقاً وثابتاً، على مبدأ واحد من حيث دلالة كل رمز على معنى واحد على الدوام.

الأعداد

يمكن لاستعمال الأعداد في الكتابة الأكاديمية أن يسبب شيئا من الارتباك؛ إذ يحبذ بعض العلماء التقاة استعمال الأرقام (أى: 1، 2، 3، إلى آخره) لكل الأعداد ما لم يكن العدد هو الكلمة الأولى في الجملة. بينما ينصح آخرون باستعمال الكلمات^(*) عندما يكون العدد أقل من 10 واستعمال الأرقام بعد ذلك؛ ومع هذا يفضل علماء آخرون استعمال الكلمات (أو الأرقام) في سائر الأوقات. ونحن نقترح أن:

1 - تتحقق من أنه لا توجد قواعد خاصة يتعين اتباعها في العمل الذي تقوم به - فإن كان له قواعده فالتزم بها.

2 - تختار نظاما ثابتا تميل أنت إليه، تم تلتزم به التزاما تاما.

التهجى (الرسم الإملائي للكلمات)

في أيامنا هذه التي يتم فيها تزويد الحاسبات ببرامج لمراجعة تهجئة الكلمات، قد تتصور أن الأخطاء الإملائية أصبحت من الأمور التي عفا عليها الزمن. مما يؤسف له، أن ذلك ليس صحيحا. ومع ذلك، فإن هذا معناه بالفعل أن الأخطاء الإملائية التي تظهر في بحث مكتوب نفذ باستعمال برنامج لمعالجة الكلمات أصبحت أمرا غير مقبول تماما، لأن هذا يعنى (أو كما سيفترض ذلك كثير ممن سيقومون هذا البحث على الأقل) يعنى أنك ربما لم تكلف نفسك عناء الاهتمام بمراجعة عمالك (انظر الفقرة الخاصة بكتابة المسودات أدناه).

(*) أى واحد، اثنان، ثلاثة... إلخ. (المترجم)

من الفخاخ الشائع الخفية التي يقع فيها الكاتب أن برامج المراجعة الإملائية لا يمكنها -بالطبع- أن تكتشف إذا كنت استعملت الكلمة الخطأ أم لا، وذلك بشرط أن تكون تلك الكلمة(*) مكتوبة بصورة صحيحة إملائيًا. هذا الأمر يقودنا أيضا إلى إلقاء نظرة مختصرة على الكلمات التي تنطق بنفس الصوت، إلا أنها تعني معنى مختلفا (وتسمى: المتجانسات homophones، أى الكلمات ذات الصوت المتجانس). لذلك عليك التزام الحرص وإلقاء نظرة على البرواز التالي «فكر في هذا الموضوع».

فكر في هذا الموضوع . . .

بعض الكلمات التي لها نطق متماثل (المتجانسات homophones) وتسبب الخلط والتشويش بصورة شائعة

accept	exept	
affect	effect	
cite	sight	site
compere	compare	
draft	draught	
heat	here	
guest	guessed	
knot	not	
passed	past	
principal	principle	
pole	poll	
right	rite	write
their	there	they're
wales	wails	whales
where	wear	were
whether	weather	
who's	whose	
your	you're	

(*) الواقع أن إصدار سنة 2007 من العلامة التجارية المسجلة لبرنامج «مايكروسوفت ورد» تحاول أن تقوم بهذا العمل. فعندما تتم مراجعة الرسم الإملائي للكلمات وقواعد اللغة يقوم هذا البرنامج، في غالب الأحيان، بإعطاء إشارة عندما تستعمل كلمة ما استعمالا خاطئا (حتى وإن كانت تهجنتها صحيحة).

وضوح الكتابة والعرض

نعود فنكرر القول: إنك قد تظن أن المشكلات المتعلقة بوضوح الكتابة قد انقضت بانقضاء عهد الأقلام والحبر. ليس الأمر كذلك، فبعض الآلات الطابعة - خاصة إذا لم تحسن صيانتها - قد تنتج صورة طباعية باهتة أو صفحات ملوثة. وبالمثل، فإن بعض أنواع الورق ليست صالحة للآلات الطابعة الملحقة بالحواسب.

ينبغي أن تكون فخورا بالطريقة التي بها يعرض عملك وأن تبذل جهدا في إنجاز ذلك بصورة ممتازة. ويبدأ هذا الأمر بقراءة الشروط الخاصة بتقديمك للرسالة العلمية الجامعية (فبعض الجامعات تشترط، مثلا، أن تكون الرسالة العلمية مجلدة بغلاف مقوى، وهو أمر توفره لك إحدى الإدارات التابعة لهذه الجامعات والتي من المعتاد أن تدفع أنت ثمنها! وهناك جامعات أخرى لا تحدد الطريقة التي ينبغي تقديم العمل وفقا لها). وقد توجد قواعد لاستعمال أحجام الحروف الكبيرة (التي تظهر في العناوين مثلا) والحروف الصغيرة (التي تظهر في الحواشي والهوامش مثلا) أيضا. إن قدرا يسيرا من التفكير والجهد سيكون له ثمرته الطيبة في أغلب الأحيان. مثال ذلك:

- حدد أي أطقم الحروف الطباعية (الفونط) الذي يجعل عملك أوضح في كتابته وتمسك به (ونذكر أن بعض المؤسسات العلمية تشترط استعمال أطقم حروف طباعية خاصة).
- انظر إلى كل صفحة في «صورة إخراجها الطباعي» على شاشة حاسبك قبل أن تطبعها. هل تبدو مناسبة؟ هل الرسوم البيانية معروضة في أحجام صحيحة؟ هل توجد حول المادة المطبوعة مساحة بيضاء أكثر من اللازم أو أقل من اللازم؟ هل الأشياء موجودة في الأماكن التي تتوقع وجودها فيه؟ (فالجداول لها سمعة غير طيبة إذ تبدو أنها تتحول بمفردها). هل استقرت العناوين فوق الفقرات الخاصة بها؟
- إن كان عندك آلة طباعة بالألوان، فهل أحسنت الاستفادة من إمكانياتها؟ هل تبدو الصفحات وقورة وأكاديمية (إن كان هذا هو ما تهدف إليه) أم أنها تذكرك بكتب الرسوم الهزلية؟
- تأكد من أن الصفحات مرقمة وأن صفحات عملك متسلسلة في الترتيب الصحيح لها - قد تندش من كثرة المرات التي لا يحدث فيها هذا الأمر.
- تأكد من أنك التزمت بقواعد مؤسستك العلمية المتصلة بالإحالة إلى المراجع.

أزمنة الفعل، وضمير المتكلم، وصيغة الفعل

حافظ على تلاؤم الأزمنة فلا تخلط الزمن الماضي، والحاضر والمستقبل في نفس الجملة أو الفقرة. قد يكون ذلك شديد الصعوبة عند الكتابة عن البحث، لأن المشروع

يستغرق تنفيذه في العادة مدة طويلة فعلا من الزمن ، كما أن الأمور التي كتبناها في «زمن المستقبل» في مقترح مشروع البحث (فصل 6 باب 2) والتي كنا نخطط للقيام بها قد أنجزت كلها، وهي الآن في زمن «الماضي» فجأة .

ما ضمير الفاعل الذي سنستخدمه في الكتابة ؟ في الأوساط الجامعية ، تنفادي في العادة الكتابة باستخدام ضمير المتكلم (أنا، ونحن)، وتجنب كذلك استخدام ضمير المخاطب (أنت، أو أنتم) وبدلا من ذلك نستعمل كلمة «المرء» One. ومن الناحية الفنية، يعتبر هذا هو «الشخص الثالث المفرد» (أى: ضمير الغائب)، ولكن الواقع أنه يستخدم ليحل محل الشخص الأول (المتكلم).

في بعض الحالات يكون من المفيد استخدام ضمير المتكلم، مثال ذلك، عندما تتأمل دورك كباحث، إلا أنه من المحتمل أن تكون هذه الحالات قليلة ومتفرقة في ثنايا تقرير البحث. لذلك يتعين في مثل هذا الموقف أن تستمع إلى توجيهات المشرف عليك .

أخيرا، لدينا اختيار لأن نكتب إما بصيغة الفعل المبني للمعلوم، أو الفعل المبني للمجهول. مثال ذلك:

- كان من مصلحة الأفراد العاجزين بدنياً أن سُن هذا القانون (مبنى للمجهول).
- استحدث البرلمان هذا القانون لمساعدة الأفراد العاجزين بدنياً. (مبنى للمعلوم).

ويتوقف اختيارك لإحدى هاتين الصيغتين على عوامل متعددة : فقد يتوقع منك أهل التخصص الذي تنتمي إليه أن تكتب باستعمال صيغة المبني للمجهول، أو قد ترغب لعمالك أن يبدو أكثر دينامية فتختار لهذا السبب صيغة المبني للمعلوم . لا توجد في هذا الخصوص قاعدة مؤكدة، إلا أننا نريد منك أن تكون مدركا لوجود اختيار يتعين اتخاذه .

اللغة التي تستوعب التنوع

ينبغي لكاتبك أن تراعى التقسيمات الاجتماعية، وذلك لكي لا تكون كتابة متعصبة لجنس معين أو ذات طابع كاره للبشر، مثلا. يوجد عدد من الأدلة الإرشادية وضعتها جمعيات علمية راقية يمكنها مساعدتك . من ذلك : الدليل الإرشادي للغة المضادة للعنصرية الذي وضعته الجمعية البريطانية لعلم الاجتماع (1992) والذي سجدته مفيدا جدا .

إن الطريقة التي كان الكتاب في العلوم الاجتماعية يتبعونها في الإشارة إلى الأفراد قد تغيرت بمرور الزمن . يلاحظ كوبا وكوكينج (Cuba and Cocking 1997)، ص 121) أن معظم الأعمال القديمة في العلم الاجتماعي تتسم بالاستعمال العام لكلمة

«الإنسان» man . ويتسبب ذلك في صعوبات عند القراء المعاصرين . فنأكد ، وأنت تكتب رسالتك العلمية ، من أنك لا تضع عبئا مشابها على قرائك . انظر «فكر في هذا الموضوع . . .» في موضع لاحق من هذا الفصل .

فكر في هذا الموضوع . . .

استيعاب التنوع في الكتابة

تحقق جميع الكلمات أو العبارات المذكورة أدناه في استيعاب التنوع والمساواة . حاول إعادة كتابتها حتى تكون أكثر دقة (وسوف تجد اقتراحاتنا بهذا الشأن مذكورة في آخر هذا الفصل) .

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1- the man in the street | 1 - رجل الشارع |
| 2 - Masterful | 2 - المستبد / أو المسيطر |
| 3 - Policeman | 3 - رجل الشرطة |
| 4 - American | 4 - الأمريكي |
| 5 - Forefathers | 5 - الأسلاف |
| 6 - Indian | 6 - الهندي |
| 7 - Man-made | 7 - من صنع البشر / مصنوع |

حدود الكلمات

الكتابة الأكاديمية في كل مستوياتها محكومة - عادة - بحدود الكلمات . وهذا المعنى يصدق على كتابة المقالات للمجلات العلمية الدولية كما يصدق على كتابة المقالات الصغيرة الأولى لطالب الجامعة . سترتب على التقصير في رعاية حد الكلمة ، في أغلب الأحيان ، توقيع عقوبة ما على عمالك ، وعادة ما تكون تخفيضاً في الدرجة النهائية . في هذه الأيام التي ينتشر فيها استخدام برامج معالجة الكلمات ، لم يعد من المقبول كسر المألوف أو «الابتداع» فيما يتعلق بحدود الكلمات أو استعمال التقدير «التقريبي» لمعاني الكلمات ، كما أصبحت الأمانة هي القاعدة . وهذا يعني أن بعض الأمور التي قد تعد ذات صلة أو دلالة بالنسبة لما نكتبه قد يتعين حذفها ، وغالباً ما يعني هذا أننا لا نستطيع أن نروي «القصة بأكملها» ، بل لابد من تنقيحها بطريقة ما . وهذا الأمر حافل

بالمشكلات المحتملة، إلا أنه يعنى، عادة أن علينا أن نسلم بأن القارئ لديه بعض المعرفة الأساسية عن موضوعنا. وبصفتك المؤلف، يتوجب عليك أن تتحمل مسؤولية ما تدرجه فى كتابتك وما تستبعده. كما أن هذا يعنى أنه ينبغى عليك تعلم الكتابة «بإيجاز».

كتابة المسودة

كتابة المسودة هى المرحلة التالية فى كتابة أطروحتك الجامعية أو تقريرك البحثى. ومن المحتمل أن تقوم بكتابة مجموعة من المسودات، لكن ينبغى عليك، فى الحد الأدنى، أن تحرص على عمل مسودة أولى ومسودة نهائية. ومن المهم أن تتذكر أن الوقت الذى تنفقه فى كتابة المسودة (والذى يشبه إلى حد ما الوقت الذى ينفق فى عملية التخطيط للبحث) لا يذهب سدى أبداً. لأن محصلة ذلك ستكون تقديم وثيقة أفضل ليس بها سوى عدد قليل من الأخطاء «السخيفة».

المسودة الأولى

المفروض أن ينظر إلى المسودة الأولى باعتبارها المخطط التمهيدي للفصل للتقدير الذى لا بد أن تقدمه. ينبغى على المسودة الأولى أن تشتمل على:

- مقدمة: ذلك أن هذه المقدمة فى هذه المرحلة قد تكون أساسية جداً، إذ إنه من حسن التصرف غالباً أن تكتب مقدمتك النهائية بعد أن تفرغ من كتابة التقرير برمته، حتى تستطيع وقتها أن تتأكد من أن عمالك يقدم للقارئ ما وعد بتقديمه).
- وخاتمة: ذلك أن هذه الخاتمة – ونقول ذلك للمرة الثانية – قد تكون أساسية تماماً.
- بنية التقرير: (بالنسبة للتقرير البحثى أو الرسالة الجامعية، تتمثل هذه البنية فى صورة قائمة بعناوين الفصول).
- وجميع القضايا التى يتعين أن تطرحها إن أمكن، فاطرحها بالترتيب الذى يتعين عليك أن تطرحها وفقاً له.

ولكن ليس المقصود أن تكون المسودة الأولى هى الصياغة النهائية. فقد تكون لغتك غير مقننة فى تلك المرحلة، أو قد تكون كتابتك مقصورة على مجموعة من الملاحظات التى يتعين تنقيحها لتظهر فى صورة دعوى لها حجة وبرهان، ومناقشة، و فقرات.

بحثك

«قواعد» كتابة المسودات

أفعل ما يلي:

- ابدأ كل قسم بجمله تقرر هدفه .
- عالج قضية أساسية واحدة في كل قسم .
- عالج القضايا الفرعية في فقرات مستقلة .
- وضح عملك باستعمال الأمثلة والمقتبسات والإحالة إلى المراجع بصورة ملائمة .
- احذر انتحال أفكار وأعمال الآخرين .
- كن متنبها لحدود الكلمات .

لا تفعل:

- لا تجعل أقسام التقرير بالغة التعقيد ، التزم في كل مرة بقضية واحدة .
- انتقل بسلاسة من فكرة لأخرى: مستعملا في ذلك الجمل والفقرات الرابطة .
- لا تصر على أفكار معينة بدون دليل .
- لا تدخل مادة جديدة للمرة الأولى في خاتمة البحث .

راجع المسودة

مع تقدم عملك وتطوره ، ستصبح المسودة الأولى أكثر تفصيلا وستصبح الفصول أو أقسام التقرير مستوفاة . لا تتردد في قراءة عملك عدة مرات (وإن استطعت ، فاقنع الآخرين بأن يقرؤوه أيضا) ولا تتردد في إعادة الكتابة عند الضرورة .

يعمل الأفراد المختلفون خلال هذه المرحلة بطرق متباينة ، كما أن بالإمكان ألا توجد قاعدة ثابتة بشأن الطريقة «المثلى» للقيام بهذا العمل: فحاول أن تطور لنفسك أسلوبا في العمل يعود بالفائدة عليك . بجانب ذلك ، إن حاولت أن تضع نصب عينيك أن هدفك هو الوصول لكتابة نص موجز (تذكر حدود الكلمات) يروى - مع إيجازه - أكبر قدر من القصة التي تريد روايتها ، فستكون حينئذ ماضيا على المسار الصحيح .

حاول دائما أن تتيح لنفسك قدرًا كبيرا من الوقت لهذه المرحلة الخاصة بإعادة كتابة المسودة . إنه ليس كثيرا أن تستهلك الكتابة نفسها وقتا طويلا ، بل الأحرى أنك تحتاج

لوقت تقضيه بعيدا عن نصك المكتوب لكى يبدو لك «جديدا» حين تنظر إليه مرة ثانية. وثمة مخاطرة هنا - والتي يبدو أنها أصبحت أخطر من ذي قبل مع استعمال الحواسيب - وهى أننا نرى أمامنا على شاشة الحاسب ما نتوقع أن نراه، وليس ما هو موجود فى الواقع. فاقض، إذن، بعض الوقت بعيدا عن عملك، وربما يكون لديك مهام أخرى يتعين عليك أداؤها على أية حال. ثم عد وأنت منتعش وأعد تسويد التقرير مرة ثانية!

ينبغي أن تحاول التفكير فى أسلوب كتابتك طوال الوقت، وأن تقارنه بالأعمال الأخرى التى كتبتها والأعمال التى سبق لك قراءتها. هل يتسم أسلوب كتابتك بنفس الوضوح؟ وهل هو ذو طابع أكاديمي مثلها؟ وهل إخراجك للعمل تم فى أفضل صورة يمكن أن يكون عليها؟ إن هذه العملية الخاصة بمراجعة مسودتك تُفضى إلى المرحلة النهائية التى نسميها مرحلة «النشر». ولكن المرحلة النهائية، بالنسبة لمعظم الطلبة، هى فى الواقع تقديم العمل لأساتذتك لتقييمه والحكم عليه.

عندما تكون الكتابة عسيرة

أحيانا ما تكون الكتابة شاقة فعلا، كما قد ترى أحيانا أن إتمامها أمر عسير. وهو أمر يحدث للكتاب المحترفين الذين يسمونه «عثرة الكاتب»، لذلك ليس من العجيب جدا أن يكون هذا الأمر مشكلة واسعة الانتشار. ولكل امرئ طريقته الشخصية فى القيام بعمله، ولهذا السبب تجود الاستراتيجيات المختلفة للأفراد المختلفين. يمكن لبعض القضايا التى تظهر أن تعالج بطريقة سهلة تماما - فى حين يتعذر ذلك بالنسبة لقضايا أخرى.

الجدول رقم (1-2): عندما تكون الكتابة عسيرة - مشكلات وحلول مقترحة

عندما تكون الكتابة عسيرة		
المشكلة	السبب المحتمل	الحل
لا يوجد وقت كاف	الحياة الدراسية كثيرة المتطلبات، وتوجد أمور كثيرة يتعين القيام بها؛ تحقيق التوازن بين الجامعة/والمنزل/ ووقت الفراغ أمر عسير.	● إدارة الوقت. ● استخدم بعض وقت فراغك فى الكتابة. ● اشرح للعائلة والأصدقاء أن هذا المشروع مهم بالنسبة لك، وعودهم أن يتفهموا الأمر على حقيقته وألا يطالبوك بأشياء عندما تكون غير قادر على تلبيةها.

<ul style="list-style-type: none"> ● اقرأ كميات كثيرة من الأساليب المختلفة. ● فكر في الأسلوب عندما تقرأ بحيث يمكنك أن تبدأ في فهم كل من هذا الأسلوب والاصطلاحات المرتبطة به. 	<p>أنت لاتألف إلا نوع الكتابة المستخدم في المدرسة أو العمل.</p>	<p>وجود صعوبة في الأساليب المختلفة في الكتابة (وفي الكتابة الأكاديمية عادة)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● اقرأ وتعلم. ● اكتب فقرات قصيرة وطور تقنيات لربطها معا لتكون منها فقرات طويلة. ● قسم العمل إلى وحدات ذات أحجام تسمح لك بالتعامل مع بصورة أيسر. 	<ul style="list-style-type: none"> ● قد تكون أكثر تعودا على التواصل الفردى أو المباشر وجها لوجه. ● لم تتح لك فرص كثيرة لكي تكتب من أجل مناقشة رأى أو تبريره. ● عدم الألفة والاعتیاد على الكتابة بلغة فصیحة. 	<p>أنت غير معتاد على كتابة الأعمال الطويلة.</p>

إن كنت قد اتبعت «القواعد» التي بينها بعاليه، فستكون معظم مشكلاتك - حينئذ - قد تبددت. ستكون مهيناً للكتابة بشكل جيد، كما أنك ستكون قد وضعت خطتكم بطريقة ملائمة. ومع ذلك، فإننا نرى أن أشد مصاعب الكتابة لم يظهر بعد. فعندما تواجه بشاشة حاسب فارغة (أو بقطعة ورق فارغة) فقد يبدو هذا الأمر مثبطاً للهمة تماماً.

ليس مهما الالتزام بترتيب كمعين في كتابة الأجزاء المختلفة لعملك (مادام أن بإمكانك الربط بينها في كيان كلى مترابط منطقياً في النهاية) وبالتالي تكون إحدى الاستراتيجيات أن تكتفى باستخراج «عناوين» الأقسام المختلفة من خطتك (كالمقدمة، والخاتمة، وما إلى ذلك) وأن تكتبها أعلى مجموعة من الصفحات البيضاء. بعد هذا، لن يزيد الأمر عن «ملء الفراغات»، بأن تقوم بكتابة ملاحظاتك وأفكارك داخل هذه الفراغات ومع ذلك قد لا تكون هذه الاستراتيجية بالأمر اليسير فإنها تؤتى ثمرتها لكثير من الأفراد. فإن لم تنجح معك هذه الاستراتيجية، فلا بد إذا أن تعثر على الشيء الذى يعمل لصالحك. تحدث مع المشرف على بحثك ومع أقرانك ومع من تعرف عن ما هي استراتيجية الكتابة التي نجحت معهم، لعلك تستطيع تعديلها بحيث تصلح لاستخدامك أنت.

أيا ما كان العمل الذى تقوم به، فحاول التحكم فى وقتك. فإن لم تفعل فستظل تحاول دائماً الظفر بنتيجة ليست موفقة أو مثمرة.

التقارير

من المحتمل أنك ستكتب قدرًا كبيرًا من التقارير أثناء حياتك المهنية. وتدور كل التقارير، بشكل ما، حول البحث (أو، على الأقل، حول نتائج البحث).

ولعل أول شيء يتعين تحديده هو سبب إعداد أى تقرير. فالتقارير مختلفة قليلا عن الأنواع الأخرى من الكتابة التى قد تقوم بها وأنت تدرس فى الجامعة أو الكلية. ورغم أن لها بناء شديد الوضوح يعد، فى الظاهر على الأقل، شبيها للغاية ببناء المقالة، فإن هدفها ذو طابع تخصصى تماما. ذلك أن أهم هدف للتقرير هو أنه من المفترض أن ينقل المعلومات إلى قارئك بأسرع ما يمكن بالشكل أو القالب الأكثر تناسبا.

ولماذا نعد التقرير؟

يمكن أن تتعدد الأسباب الدافعة إلى إعداد التقارير. فقد يراد بها، مثلا:

• التزويد بالمعلومات.

• الإقناع.

• تقديم التوصيات.

• التحفيز.

• إحداث التأثير.

• إثارة النقاش (أو الإسهام فيه).

• التسجيل.

• التعليم والتوجيه.

وقد تحاول التقارير أيضا القيام بأمر أشد تعقيدا من ذلك، كتغيير الاتجاهات مثلا. هذه العوامل لا ينافى بعضها بعض، فقد يكون التقرير متعدد الوظائف).

ما أهم ما يراعى عند كتابة التقرير؟

إنه الجمهور دائما. قد تبدو هذه الإجابة كما لو كان محتوى التقرير لا أهمية له، ولكنه بطبيعة الأمر، له أهميته. على أنه إن لم يدرك القارئ محتوى التقرير، أو إن لم تكن الرسالة موجهة توجيها ملائما، فسيكون الأمر مجرد مضيعة للوقت!

ما الذى يصنع تقريراً جيداً؟

ينبغى أن يكون التقرير:

- موجزًا: إن شيئاً يبدو من السهل قراءته سوف يلقى قبولا حسنا . ولكن الإسهاب - إن حدث - فيجب أن يكون ملائما . المهم أن تجعل تقريرك محكما .
- واضحا: فلا بد أن يكون الجمهور قادراً على فهمه (ولا بد للتقرير أن يستعمل لغة ملائمة وأن تكون بنيته واضحة - أى يكون تقريراً لا يجعلك تشعر بالغباء).
- دقيقاً: ينبغى للتقرير أن يقول ما لا بد من قوله - ولا مزيد عليه .
- بسيطاً: ينبغى للتقرير أن يتجنب التعقيد الذى لا ضرورة له؟
- ذا بنية جيدة: بحيث يتقدم بصورة منطقية خلال تتابع واضح، وبأسلوب مقبول فى التعامل مع هذه الرسالة .
- وصفيًا: إن كان من اللازم أن ترسم صورة (وكثير من التقارير يفعل ذلك)، فيجب أن يكون ذلك بأسلوب قادر على نقل هذه «الصور» إلى جمهورك .
- مخططاً: (ومسوداً، ومعاد تسويده).

كل هذه العوامل تتضافر لتجعل التقرير أسهل فى قراءته - إن استطعت أن تثبت أنك بذلت وقتاً وجهداً فى جعل عمل القارئ أسهل ، فما أحسن ذلك .

بحثك

تخطيط تقريرك

- 1 - ضع قائمة بأسماء الأشخاص الذين يترجح أن يقرؤوا تقريرك .
- 2 - ضع قائمة بما يمكن أن يتوقعه كل واحد منهم من هذا التقرير .
- 3 - هل تستطيع أن تنجز هذه المهمة فى وثيقة واحدة؟

المنظور الفكرى للقراء

نحن لا نغالى فى التوكيد على أهمية مراعاة المنظور الفكرى للقراء . فهم الأفراد الذين سيحكمون على قيمة تقريرك (وربما يكونون أيضاً الأفراد الذين يتحكمون فى تمويل بحثك أو فى مستقبلك!). حاول أن تكتشف كيف يفكرون ، وكيف يرون موضوع هذا التقرير ، وما هى خبرتهم بالقضايا ذات الصلة وكيف سيكون رد فعلهم

المحتمل. إن استطعت وقتها أن تراعى هذه الاعتبارات عند كتابة تقريرك فستفادى كتابة تقرير مثير للضجر ومكتوب بلغة طنانة، لدينا جميعا فكرة كافية عنها.
إن تركيزك على احتياجاتك واتجاهات القراء لن يقتصر أثره على توضيح قضاياك للآخرين، بل سيمكنك أيضا من إحراز فهم أفضل لمادتك؛ فلا توجد طريقة تفهم بها عمك الشخصى أفضل من جعله مفهوما للآخرين؟

بحثك

أسئلة تتعلق بتقريرك

املا الفراغات التى فى هذا التمرين واستخدم المعلومات المذكورة فيه لمساعدتك على هيكلة بنية تقريرك.

1 - من أى نوع من الناس يتكون جمهورك؟ (مثال ذلك: هل هم ذكور/ أم أناث، شباب/ أم مسنون، مديرون أم أصحاب مهن - كالأطباء والمحامين آخره).

2 - ما مدى جودة معرفتك بهم؟

3 - هل هم ممن يعملون بالعد والحساب بصفة خاصة (كالمحاسبين مثلا) أم أنهم يفضلون الكلمات والصور (فقد يكونون مدرسين)؟

4 - ما الذى يعرفونه عن القضية التى تقدم تقريرا عنها؟

5 - هل من المرجح أن يرحبوا بتقريرك؟

6 - هل لهم ارتباط شخصى بتقريرك (وهل من المحتمل أن يكون لديهم هدف شخصى حملهم على الاهتمام به)؟

7 - ما مدى أهمية هذا التقرير ؟

8 - هل من الراجح أن يتسبب تقريرك فى جعلهم يشرعون فى عمل أو يتخذون قرارات معينة؟

إن استطعت أن تقدم إجابات على تلك الأسئلة ، فأنت إذن تعرف الكثير عن أهم جزء فى بحثك - وهو جمهورك !

من هم جمهور تقريرك؟

نقدم فيما بعد تصورا لقائمة موجزة بأسئلة نوجهها إليك لتفكر فيها عند كتابة تقريرك :

1 - لن يوجه هذا التقرير (من هم جمهورك)؟ فى العادة ، تكون الإجابة عن هذا السؤال هى : «هم الأفراد الذين كلفوني (أو دفعا لى أجرى) لأعد هذا التقرير» ، أو ، فى حالة تقديمه فى الجامعة فإن الجمهور هو «الفرد الذى أسند إلى هذا التكليف الدراسى ، وهو الذى سيتولى إعطاء الدرجة التى يستحقها على» . وأيا ما كان الأمر ، فإننا نأمل أن تبذل قدرًا من التفكير الدقيق فيما يتصل بالجمهور من قضايا ، قدمناها فى هذا الفصل وفى أماكن أخرى من هذا الكتاب .

2 - هل هذا الجمهور جماعة متجانسة أم أنه من الضرورى أن تفى باحتياجات متعددة؟ نادرًا ما يتألف أى جمهور من جماعات من الأفراد الذين سيستجيبون بطريقة يتماثل فيها كل واحد مع الآخرين . فحاول أن تأخذ هذا الاعتبار فى حسابك عند تحديد الطريقة التى سوف تتبعها فى تصميم تقريرك . من ذلك مثلا : هل سيستجيب جمهورك بصورة طيبة للأشكال والرسوم البيانية ، أم أنهم يفضلون جداول الأرقام؟ لعلك ستحتاج إلى الطريقتين معا .

3 - لماذا يحتاج هذا الجمهور إلى تقريرك؟ لو أنه طلب منك أن تقدم تقريرا ، فمن الراجح جدا ، فى هذه الحالة ، أن من طلب منك تقديمه ، أيا من كان هو ، يحتاج إلى هذه المعلومات من أجل غرض محدد . حاول التأكد من أنك تدرك حقيقة تلك الحاجة ومن أنك تفهم تماما أى تعليمات أو أى توجيه أساسى مطلوب مراعاته .

4- ما نوع الأمور التي يرغبون في سماعها؟ وما الذي سوف لن يرغبوا في سماعه؟ لا يحب أحد سماع الأخبار السيئة. ولكن للأسف الشديد، قد تكون هذه الأخبار هي ما يعرضه تقريرك. سيلزمك أن تفكر بحرص في معالجة عيوب تقريرك لكي يكون مقبولا (إذ يمكنك، مثلا، أن تعطي انطباعا بأن رئيس جامعتك سيلومك على النتائج السيئة إن كان من المستبعد أن تلقى قبولا حسنا، حتى لو كانت صحيحة!).

5- ما مقدار التفصيل المطلوب؟ التقارير خلاصات أو مختصرات (رغم أنها تحتوي أحيانا على كل البيانات). يلزمك أن تقرر مدى التفصيل الذي سيكون مفيدا لجمهورك عندما يتخذون قرارهم بالنسبة للمستقبل أو أي شيء يرغبون في القيام به (انظر البند 3 أعلاه).

بنية التقرير

للتقرير، شأنه شأن كثير من موضوعات الكتابة، ثلاثة أقسام فقط:

1 - البداية

2 - الوسط

3 - النهاية

لا ريب أن هذا إفراط في تبسيط الأمور، ولكنه يمكن أن يكون دليلا للبنية الأساسية للتقرير.

المثال (1-2)

كيف تخطط بنية التقرير

البداية	أين نحن الآن.
الوسط	١ - الكتابات السابقة، طرق البحث، النتائج، إلخ.
	٢ - الاحتمالات المختلفة بالنسبة للمستقبل.
النهاية	الخاتمة / التوصيات.

الشكل رقم (2-2): بنية التقرير

تدور «البداية» حول تقديم وصف دقيق للخلفية/ أو السياق الخاص بهذا التقرير. قد يلزمك أن تفسر سبب قيامك بإعداد هذا التقرير الآن، أو سبب كون هذه القضية مهمة بما يكفي لمناقشتها. من المؤكد أنه يتعين عليك أن تبين من هي الجهة أو الشخص الذي

أسند إليك إعداد هذا التقرير ولأى غرض . وأخيرا ، يتعين عليك أن تصف الوضع الحالي الذي تقدم تقريراً عنه .

ويعنى قسم «الوسط» بالحاضر وينبثق من الوضع الراهن . من ذلك مثلا أن تقريرك قد يقول : «إذا استمر هذا الوضع على ما هو عليه ، فإن الشركة ستفلس بحلول شهر ديسمبر وسنكون جميعا متعطلين» . من شأن «الوسط» ، بطبيعة الأمر ، أن يكون مبنيا على نوع ما من استعراض الوضع الراهن - فقد يكون مبنيا على كتابات سابقة أو بحوث عن الواقع الحالي . من شأن «الوسط» أن يتابع ليشرح كيف خططت لجمع المعلومات بباقي أجزاء التقرير .

كما يعنى «الوسط» بالمستقبل أيضا . فهو يقدم ما يترتب على بحثك وتحليلك من نتائج تؤثر على المستقبل ، كما أنه يصف ويناقش المسارات المحتملة للممارسات المتبعة (ويضع قائمة بما لهذه الممارسات من سمات جيدة أو سيئة) .

ينبغي أن تطرح «النهاية» الاختيار «الأمثل» المتاح وتقدم أسباب تفضيله . سيتعين على بعض التقارير أن تطرح عددا من الاختيارات أو سلسلة متتابعة من الاختيارات . ينبغي على قسم «النهاية» أيضا أن يعالج مسألة ما الذي يجب عمله ، ومن الذي يتعين عليه أن يضطلع بهذا العمل ، وما الذي سيتطلبه العمل فيما يتصل بالموارد (كالموارد المالية والبشرية مثلا) .

كما قلنا سابقا ، يعد التقرير - على نحو ما - ذا بنية تشبه بنية أى عمل آخر من أعمال الكتابة الرسمية . ومع ذلك ، يوجد نوعان من الاختلافات يستحقان تسليط الضوء عليهما .

المستخلص

تبدأ التقارير ، وبصفة تكاد تكون دائمة ، بمستخلص يمكن النظر إليه كمختصر موجز للتقرير بأكمله . فى بعض الأحيان ، خاصة فيما يتصل بالتقارير الحكومية ، يعرف هذا المستخلص بأنه «مختصر تنفيذى» . يقوم المستخلص باختصار التقرير فى حوالى 200 كلمة وينبغي أن يعطى القارئ ما يكفى من التفاصيل ليعرف ما الذى قام به التقرير من عمل وما الذى يوصى به .

الخاتمة

سكنون خاتمة التقرير ، وبصفة تكاد تكون دائمة ، أكبر حجما من المختصر الذى نجده عادة فى نهاية أى مقال . فالأرجح ، أنه سيوجد بالخاتمة توصية ما (قد تتعلق بالعمل المستقبلى ، أو التغييرات فى السياسة ، أو بتدبير زيادات فى الإنفاق ، إلى آخره) وبعض مبررات اختيار هذه التوصية . يمكن النظر إلى هذا الأمر على أن يودى ثلاث وظائف مستقلة:

- 1 - بلوغ الخاتمة وتقديمها و/أو التوصيات .
 - 2 - اختصار المحتوى (وليس تقديم مادة جديدة).
 - 3 - الانتهاء بصورة إيجابية (إن استطعت ذلك) ، أو على الأقل الانتهاء المستند إلى حجة ، وليس مجرد الانسحاب بعيدا برفق .
- عند كتابتك لخاتمة تقريرك ، يوجد فخان قد تقع فيهما ، ومن الممكن تحاشيهما بسهولة:
- الانتهاء الخادع : عندما تقول «في النهاية» أو «في الختام» فلا بد أن تعنى فعلا ما تقول ! فقلما توجد أشياء هي أكثر إحباطا للقارئ من التقارير التي لا تكون على بينة من هذا الأمر .
 - توسيع نطاق بنية التقرير : لا تتجاوز نطاق ما قلت في المقدمة أنه سوف يحدث - فسيكون هذا التجاوز في كثير من الأحيان تكرارا أو انحرافا عن الموضوع الرئيسي .

الملاحق

تحتوى معظم التقارير على ملاحق . والملاحق مستودعات للمعلومات التي تعد مهمة ، ولكنها ليست مهمة بما يكفي لأن تكون موجودة في صلب التقرير . مثال ذلك ، إذا كانت البيانات معروضة في صورة رسوم وأشكال بيانية ، فمن الملائم أن تدرج البيانات الرقمية الأصلية كملاحق . ستوجد في بعض الأحيان أشياء أخرى ، ربما تكون استبيانات أو وثائق تفسيرية . أيا ما كان الأمر ، فإن الملاحق ليست الأوعية التي تضع فيها كل المعلومات التي تحب إدراجها في تقريرك إن لم يكن يوجد قيد على عدد كلماته . ومع ذلك ، فإنه ينبغي أن يكون تقريرك مفهوما بدون هذه الملاحق .

إن كنت تستعمل الملاحق بالفعل ، فتأكد من أنه يوجد في نص التقرير إحالات مناسبة تشير إليها .

عرضك للتقرير

قد يتوجب عليك أن تقدم عرضا لتقريرك ، وأحيانا يكون ذلك في نفس الوقت الذي تسلمه فيه ، وأحيانا في وقت لاحق . إن قدر لتقريرك أن يحظى بالقبول (وهو أمر يمكن النظر إليه باعتباره فوزا بتقدير جيد) ، فإنه يلزمك أن تضع في ذهنك أمرين اثنين . عندما تقوم بقراءة تقريرك من أوله لآخره ، ولكن قبل أن ترسله لأي شخص سيقروه ، تأكد أولا من أنك :

- تقدم الدليل على ما تقول : اشرح كيف وصلت إلى نتائجك وكيف تبرر أي توصيات أو اقتراحات تقومك بطرحها . لن يكفي أن تبين أنك تعتقد أمرا ما أو تعطي ما يفيد ضمنا أن رأيك فيه الكفاية . لا تنس أنه ستوجد في أحيان كثيرة إحصائيات أو نتائج مستمدة من مصادر أخرى قد تعزز عملك .

- تتوقع الاعتراضات: لكثير من التقارير (وربما لمعظمها) نتائج سلبية يمثل ما لها من نتائج إيجابية، تأكد من أنك أوليت هذه النتائج كلها الاهتمام المناسب وأنت مستعد للإجابة على الأسئلة التي تطرح بشأنها عندما تظهر الحاجة لذلك. إن استعطت (وكان قالب تقريرك يسمح بذلك) فحاول إدراج الإجابات على هذه الأسئلة في التقرير الأصلي.

بحثك

كيف تبني تقريرك؟

- حاول التأكد من أن لتقريريك بناء منطقيا. حاول أن تحافظ على بساطة تقريرك بقدر ما تستطيع (واضعا في اعتبارك تعقد الموضوع وطبيعة الجمهور). كن على بينة من هيكل هذا التقرير. واتبع في كتابته تسلسلا زمنيا إن كان ذلك مناسباً.
- استخدم أسلوب تحديد معالم الطريق (أو: أسلوب خريطة الطريق): تأكد من أنك تعرف قراءك بمسار التقرير وهدفه (ولماذا).
- استخدم العناوين: يعد استخدام العناوين (والعناوين الفرعية) في التقارير أمراً لا غنى عنه. فهي تعرف القارئ بالموضع الذي هو فيه وتساعد على تقسيم التقرير إلى أقسام يسهل استيعابها، وهو الأمر الذي من شأنه أن يجعل التقرير أكثر وضوحاً وأيسر فهماً.
- استخدم اللغة الملائمة - وهذا أمر مهم في كل مراحل العمل.
- استخدم فنون العرض البصري (الجرافيكس): فاستخدام الصور/الجدول/الأشكال الإيضاحية/البراوايز (وكذلك استخدام أطقم الحروف المطبعية الغامقة اللون Bold، والكبيرة الحجم، . . . إلخ) يرفع مستوى الوضوح، كما أنه يقسم نص التقرير إلى أجزاء صغيرة ويجعله أيسر فهماً.

الرسائل العلمية الجامعية

ما الرسالة الجامعية؟

- عندما نتكلم عن رسالة جامعية في هذا الكتاب، فإننا نعني بصفة محددة رسالة جامعية قائمة على أساس البحث. ونحن لم يسبق لنا أن تناولنا بالدراسة موضوع «المقالة الطويلة/أو المسهبة» بصورة مستقلة، وذلك لأن كلا من الرسالة الجامعية والمقالة الطويلة متشابهتان تشابهاً كبيراً.

أيا ما كان العمل الذي تقوم به (أو الذي يطلب منك القيام به) فتأكد أنك تعرف وتفهم القواعد التي تفرضها كليتك أو جامعتك قبل أن تبدأ العمل .

قد يكون من الأفضل أن تفكر في الرسالة الجامعية كدراسة متعمقة لأي قضية أو موضوع من قضايا وموضوعات العلم الاجتماعي (لك كل الحرية في إدخال تخصصك الشخصي هنا) . غير أن اختيار الطالب للقضية التي يدرسها يمكن أن يمثل مشكلة له . ولكنك - مع ذلك - لن تكون مستقلا بعملك ، فسوف تقترح عليك كليتك أو جامعتك أو الأستاذ الذي سيتولى الإشراف عليك (سوف نتحدث عن ذلك لاحقا) . ونحن نوصي - فعلا - أن تختار قضية يكون لديك القدرة على دراستها ويكون من الراجح أن تستأثر باهتمامك بشكل مستمر على امتداد العام .

كيفية اختيار موضوع الرسالة الجامعية؟

ليس بإمكاننا وضع قائمة بكل الموضوعات التي يمكن لطلبة العلوم الاجتماعية أن يختاروا منها ما يدرسونه في رسائلهم الجامعية . على أية حال ، فإن من شأن هذه القائمة أن تتغير من عام لآخر نظراً لأن ثمة قضايا مختلفة قد تفرض نفسها على الساحة . نريد أن نشير إلى أن الرسائل الجامعية تندرج في عدد من التصنيفات المختلفة ، وذلك بصرف النظر عن «فرع التخصص العلمي» الذي تنتمي إليه (هل هو : علم الاجتماع ، أم العلم السياسي ، أم السياسة الاجتماعية ، إلى آخره) ، ومن أمثلة هذه التصنيفات :

- التصنيف التاريخي .
- التصنيف النظري (المتعلق بالنظريات الفكرية) .
- التصنيف السياسي (بمعنى السياسة القومية / أو الدولية وليس بمعنى العلم السياسي الذي من شأنه أن يكون مجال التخصص العلمي) .
- التصنيف القومي .
- التصنيف الدولي / المقارن / العولمي .
- التصنيف تبعا لقضايا الفكر المعاصر محل الاختلاف .
- التصنيف المحلي .

وواقع أن هذا التصنيف يعد مفردا في التبسيط قليلا ، إذ إن بالإمكان أن تنتمي رسالة جامعية إلى أكثر من فئة من فئات هذا التصنيف: ونحن نرى أن هذا أمر مفيد ، رغم ذلك . كما يمكن أن يكون الحديث مع الآخرين مفيدا في هذه المرحلة . فبإمكانه أن يكون عملية مفيدة في تعريف الآخرين بما يثير اهتمامك في مشروعك - فإن أثار هذا الأمر اهتمامهم ، فلهذا سيكون اختيارا سليما حينئذ! وعلى أية حال ، فإن قيامك بتوضيح

عملياتك الفكرية بطريقة يستطيع شخص آخر أن يفهمها يعد شيئاً مفيداً في كل الأحوال .

«تنفيذ» رسالتك الجامعية

من العسير دائماً أن تبدأ أى مشروع . المرحلة الأولى هى أن يكون لديك فكرة ، ولكن لا بد بعد ذلك أن تقرر أفضل طريقة للمضى قدماً فى العمل .

يبدأ معظم طلاب الدراسات العليا فى هذه المرحلة بالقراءة عن موضوعهم (فصل 2 باب 2) ، وهذه القراءة مفيدة فى كثير من الأحيان كذلك ، ولكنك فى الواقع لا بد أن تكون على وعى بتوجهك الأساسى . وإلا فإنك قد لا تنتفع بوقتك أفضل انتفاع .

ومن الطرق الأخرى للبدء فى العمل أن تشرع فى صياغة سؤال بحثك . فتوافر سؤال للبحث يعد أمراً حيويًا لا غنى عنه للرسالة الجامعية الناجحة . وبطبيعة الأمر ، قد يكون هذا السؤال - فى بداية العمل - ذا طابع عام إلى حد ما ، بل قد يكون غامضاً . فربما تريد أن تقدم بحثاً عن «نساء الطبقة العاملة فى مجال التعليم» . إنه موضوع لافت للنظر ، ولكنك لا بد أن تكون قادرًا على أن تطرح سؤالاً أكثر تفصيلاً وصراحة عن هذا الموضوع (واضعا فى اعتبارك أن الرسالة الجامعية التى يقدمها الطالب للحصول على الدرجة لا بد أن تكون ذات نطاق محدد ، وأن الوقت المتاح لك لإنجاز كل هذا العمل قصير نسبياً) وهكذا ، سيلزمك أن تبلور سؤال بحثك (فصل 4 باب 1) بحيث يكون :

1 - ذا صلة بما تريد أن تكتشفه .

2 - وأن يكون بالإمكان معالجته: أعنى بذلك أنك تستطيع الوصول إلى مجتمع بحثك ، وتتوافر لك كتابات سابقة يمكنك الوصول إليها ، ولا توجد مشكلات أخلاقية تستعصى على الحل ، كما أنك تكون على علم ومعرفة كافية بمناهج البحث المناسبة ، إلى آخره (الأبواب: الأول ، والثانى ، والثالث ، والرابع) .

3 - وألا يكون مفرطاً فى التحدى . إنك تكتب رسالة جامعية ، ولا تكتب رسالة دكتوراة فلسفة . ومهما بذلت من جهد شاق ، فلن تكون قادراً على رواية القصة كاملة (انظر فقرة «حدود الكلمات» أعلاه) لموضوع رسالتك (الواقع أن معظم رسائل دكتوراة الفلسفة لا تتمكن هى الأخرى من تحقيق ذلك الهدف) .

4 - وأن يكون بالإمكان الإجابة عليه (فى نطاق الوقت المتاح وباستعمال الموارد المتاحة) . فكن حذراً من أن تستخف بشأن الوقت الذى سيستغرقه منك أداء هذا العمل؛ ونفترح هنا أن تضع جدولاً زمنياً (يبدأ بتاريخ تقديم الرسالة ثم يعود راجعاً إلى يومك هذا) وابدل أقصى جهدك فى الالتزام به . لا تنس أنه سيكون لديك عمل آخر يتعين عليك أدائه!

اختيار منهجية البحث / طرق البحث

لابد أن تسترشد عملية اختيار منهجية البحث وطرق جمع البيانات بطبيعة سؤال بحثك (فصل 4، باب 2).

الإشراف

تقوم معظم الجامعات والكليات بتحديد مشرفين على الرسائل الجامعية. ويكون هذا المشرف، في العادة، أحد أعضاء هيئة التدريس الأكاديمية وله اهتمام أو خبرة بمجال البحث الذي اخترته. ينبغي عليك أن تستفيد بمشركك بأكبر قدر يتاح لك، لأن المشرفين يمثلون مصدرا نافعا من مصادر الخبرة.

ويتلخص دور المشرفين في أن :

- ينصحوك فيما يتصل بجدوى مشروعك ويساعدوك في اختيار منهجية بحث مناسبة،
- يوجهوك نحو الدراسات السابقة المناسبة لموضوعك.
- ويبدلون لك النصيح فيما يتعلق بتصميم عملية جمع بيانات بحثك، وباستراتيجيات التحليل.
- ويناقشوا معك بنية الرسالة ونظام عرض المادة.
- ويعلقوا على مسودات فصولك وأنت تكتبها (الطريقة التي يتم بها ستعتمد على القواعد المتبعة في مؤسستك التعليمية، فبعض المشرفين لا يطلعون إلا على مسودة مستوفاة، وغيرهم لا يطلعون إلا على فصول مختارة، فراجع القواعد المتبعة في مؤسستك العلمية).

بنية الرسالة الجامعية

• إجراءات تمهيدية

• صفحة العنوان : والتي ينبغي أن تحتوي على :

• عنوان الرسالة.

• بيان عن شخصية الطالب (قد يكون رقمك الطلابي أو اسمك، راجع الضوابط الخاصة بالرسائل في كليتك).

• البرنامج الدراسي لدرجتك العلمية (إن كان لازما).

• قسمك العلمي / مدرستك العالية / الكلية التي تدرس فيها.

• السنة.

• المستخلص : والذي يكون في العادة في حدود 250 كلمة (ولكن راجع القواعد الخاصة بالرسائل في كليتك) وينبغي أن يشمل :

• معلومات عن الموضوع .

• معلومات عما قمت بعمله لبحث هذا الموضوع .

● النتائج الأساسية والخاتمة.

- الشكر والتقدير: (وهو إجراء اختياري عادة): فرصة لكتابة جمل شخصية، قد تشكر فيها من يساعدوك ووقفوا بجانبك، أو تقول فيها لماذا قررت الاضطلاع بهذا العمل.
- المحتويات: ينبغي أن تكون المحتويات في صورة قائمة تفصيلية بالمحتويات (أى: بالفصول والأبواب) تبين أمام كل منها أرقام الصفحات. من المعتاد أن يتضمن فهرس المحتويات صفحات مستقلة لبيان صفحات ورود الأشكال والجداول.
- المتن الرئيسي للرسالة: سوف تعتمد الطريقة التي يتم بها تنظيم هذا المتن - تحديداً - على نوع المشروع الذي قمت به، وتعتمد بصفة خاصة على أنواع الكتابات السابقة التي انتفعت بها والبيانات التي جمعتها وحللتها. وقد قدمنا أدناه قائمة «نمطية» بالعناوين الرئيسية للفصول.
- المقدمة: تحتوي هذه المقدمة على تفصيلات عن طبيعة رسالتك، والقضايا التي تقوم بمعالجتها وتحتوي على «إرشادات» تعرف القارئ بما هو موجود في كل فصل.
- استعراض التراث العلمي في الموضوع: (انظر فصل 2 باب 2).

بحثك

لا تنس سؤال (أو أسئلة) البحث

في مرحلة ما، يلزمك أن تورد أسئلة بحثك بوضوح. أما التحديد الدقيق للمكان الذي تذكر فيه هذه الأسئلة فليس واضحاً على الدوام، كما يمكن أن يختلف باختلاف الرسائل. وأياً ما كان الأمر، فإننا نوصي بقوة أن ينفذ هذا الأمر قبل أن تجاوز هذه المرحلة.

- منهجية البحث وطرق جمع البيانات: نوع من مناقشة ووصف (وتبرير اختيار) منهجية البحث هذه وطرق جمع البيانات، وتفصيلات عن مجتمع بحثك وعينتك، ومناقشة لاستراتيجية التحليل التي ستستخدمها في معالجة بياناتك؛ ومناقشة للقضايا الأخلاقية.
- النتائج: هي أساساً ما قمت بإنجازه في البحث وما اكتشفته. يمكن أن تكون النتائج مجرد عرض للبيانات إلا أنها ينبغي أن تحتوي على قدر من المناقشة. ويمكن أن تحتوي على رسوم وصور بيانية، كما قد تحتوي على صور فوتوغرافية أو حتى ملفات سمعية ومقاطع فيديو.
- المناقشة: ما تعنيه نتائجك ودلالاتها.
- الخاتمة: هذه فرصة لك لتقديم الإجابة على سؤال (أو أسئلة) بحثك. ربما ينبغي عليك

أيضا ، على سبيل المثال ، أن تذكر كيف يمكن الاستفادة من هذه الإجابة في تقديم مقترحات لرسم سياسة جديدة أو ، ربما استفاد من الإجابة في الحث على إحداث تغييرات في الممارسة أو في صياغة النظرية . أيا ما كان الأمر ، فسيعتمد كل هذا على طبيعة مشروعك .

● الملاحق : مجموعة من المواد التي تعد ذات صلة بمشروعك ، ولكنها تكون في شكل غير ملائم لإدراجها في المتن الرئيسي للرسالة (وعادة ما يكون سبب ذلك أنها مفرطة في الطول أو مغرقة في التفاصيل) ليست الملاحق مكانا لوضع المادة التي لم يوجد لها مكان في المتن الرئيسي . والمفترض - نموذجيا - أن تكون الملاحق عبارة عن :

● عينة من الاستبيانات .

● هيئة من نماذج أو استمارات الموافقة على الاشتراك في البحث .

● جداول بيانات تفصيلية (خاصة إذا كنت قد عرضت مثل هذه البيانات في شكل رسوم بيانية في مكان آخر) .

● مقتطفات من الوثائق المتعلقة ببعض السياسات الاجتماعية .

● مثالا لبيانات تم جمعها (قد تكون صورة مدونة لإحدى المقابلات وما جرى فيها من حوار ، أو قد تكون استبيانا استوفى المستجيب ملء بياناته) .

● أى شيء آخر لا بد من إدراجه ولكن لم يكن مناسباً وضعه في المتن الرئيسي .

● المراجع : قائمة كاملة بكل مراجع المادة التي ذكرتها وكذلك مراجع المواد الأخرى التي استفدت بأفكارها ، وليس بشواهدها (أى : وليس بما أخذته منها من جمل أو فقرات على سبيل الاستشهاد بها) . سيوجد لدى مؤسستك العلمية قواعد تحدد أى الأنظمة المختلفة للإحالة إلى المراجع يجب استعمالها ، تأكد من أنك تفهم هذه القواعد على وجه صحيح . (تفرق بعض المؤسسات العلمية بين «المراجع» references و«البيبلوجرافيا» bibliography ، وبعضها لا يفعل ذلك . ومن الناحية الفنية تعد «المراجع» references هى الشواهد المقتبسة وغيرها من المادة التي ورد ذكرها فعلا فى عملك . أما البيبلوجرافيا فيمكن النظر إليها على أنها كل الأعمال الأخرى التي أثرت تفكيرك ، ولكنك لم تذكرها بالاسم) .

ما الإحالة (إلى المراجع)؟

الإحالة إلى المراجع لها أغراض رئيسية ثلاثة:

- 1 - فهي تبين من أين حصلت على أفكارك وشواهدك المقتبسة، ومن ثم فإنها تظهر أنك لم تحاول الإيهام بتقديم عمل شخص آخر على أنه عمالك أنت، أى إنك لم تنتحل عمل غيرك .
- 2 - وهى تتيح للقارئ أن يتابع أفكارك بمزيد من العمق (إن رغب فى ذلك) وأن يتأكد من أنك تستخدم المادة الملائمة.
- 3 - وهى تظهر أنك تعلمت كيف تنتفع بأعمال غيرك فى بلورة أفكارك وإجاباتك .

المثال (2-2)

الإحالة (إلى المراجع)

تقوم كل المراجع بأداء نفس العمل: فهي تقدم معلومات مفصلة عن مصدر المادة الأصلية: وتشتمل بيانات كل مرجع على: اسم المؤلف، وتاريخ النشر، وعنوان العمل، ومكان النشر، وجهة النشر (أحياناً، وكما يحدث مثلاً عند الإحالة إلى المجالات العلمية، فإن أرقام الصفحات يتعين إدراجها).

يوجد عدد كبير من النظم المختلفة للإحالة للمراجع، ويتعين عليك استخدام النظام المعتمد من مؤسستك العلمية. ويلاحظ - على سبيل المثال - أن الإحالة إلى أحد المراجع فى النظام المعتمد فى جامعة هارفارد (وهو المفضل لدينا) ستبدو على النحو التالى:

ديكين. إن. فاينر. - جونز، سى. وماتيو، بى (2004) الرعاية الاجتماعية والدولة، مفاهيم نقدية فى علم السياسة، لندن، روتلج.

التقدير

لكل جامعة ولكل كلية طريقة مختلفة فى تقدير الرسائل الجامعية، إلا أن هذه المعلومات ينبغى أن تكون متاحة لك بسهولة. تأكد من أنك قرأت هذه المعلومات قبل أن تشرع فى الكتابة حتى لا تستبعد بسبب وجود متطلبات غير معتادة. إن قراءة الإرشادات الخاصة بتقدير الرسائل هى أيضاً طريقة جيدة لمعرفة ما هو متوقع منك.

تحذير أخير : الانتحال

الانتحال (انظر قائمة المصطلحات)، ببساطة ، هو استخدام عمل شخص آخر وتقديمه كما لو كان عملك أنت (أى بدون الإحالة إليه، أو ذكره صراحة) وهو، فى أقل تقدير، ترفضه بشدة كل المؤسسات الجامعية، كما أنه يجلب عليك فى أحيان كثيرة عقوبات جسيمة إن اكتشف أمرك. (إن الاستعمال المتزايد لبرامج الحاسب ذات المستوى الرفيع فى اكتشاف الانتحال يجعل اكتشافه وفضحه أكثر وأكثر رجحانا).

وأيا ما كان الأمر، فإن الانتحال لا يقتصر على استخدام عبارات شخص آخر بدون الاعتراف بالمصدر، ولكنه يشمل كذلك على الأمور الآتية (ما أوردناه مجرد نماذج، فهذه ليست قائمة كاملة):

- استخدام نص سبق نشره استخداما حرفيا (كلمة كلمة).
- الإعادة الدقيقة لصياغة كلمات أحد النصوص (وعادة ما يكون كتابا، أو مجلة علمية، أو ملاحظات على إحدى المحاضرات).
- قص ولصق النص من مواضع متفرقة مما ينشر على الإنترنت.
- نسخ عمل طالب آخر.
- استعمال أفكار قرأت عنها، ولكنك لا تورد ذكر المصدرها الأصلي.
- استخدام عبارة أو اقتباس جميل اكتشفته أو تعلمته فى مكان ما، ولكنك لا تقول أين اكتشفته أو علمت به.
- استخدام الصور الفوتوغرافية، والرسوم والأشكال البيانية، إلى آخره، التى وجدتها (أو: حملتها على حاسبك) بدون تصريح يسمح لك بذلك أو بدون الاعتراف بمصدر هذه المادة.

بحثك

نقاط أساسية للتقرير

- لكل تقرير جيد أهداف واضحة.
- المنظور الفكرى للقارئ أهم من المنظور الفكرى للكاتب.
- لا بد من وجود بداية، ووسط، ونهاية.
- لا بد من وجود بناء واضح ومنطقى للحجج المستخدمة أو المناقشات المعروضة.
- لا بد أن يكون من السهل قراءته وفهمه.

- الاتصال أمر خطير بحكم طبيعته التي لا تفك عنه ، لذلك عليك أن تفكر في تحقيق التواصل بوضوح .
- لن يحقق تقريرك غايته إلا إذا كنت أنت على بينة من هدفه .
- الجمهور هو أهم شيء!
- لا تكتب شيئاً مما لا ينتمى إلي نوعية التقارير العلمية .

فكر في هذا الموضوع

اللغة الموجزة

اكتب شيئاً معقداً ومُتنبأاً ثم أعد تحريره في صورة بسيطة ومختصرة تقول نفس الشيء .

المثال رقم (2-2)

هل الكتابة المعقدة هي الأفضل دائماً؟

[الترجمات إلى لغة سهلة بين الأقواس]

- 1 - إنى لأرغب فى أن أهنتكم جميعاً على مهمة أنجزت بنجاح [أحسنتم صنعا].
- 2 - إن تشغيل هذه المعدة يمكن إحداثه عن طريق الضغط الرقى على زر الضغط المناسب [اضغط لبدء التشغيل].
- 3 - أرجوك أن تكون متنبها إلى أنه محفوف بالمخاطر أن تقترب من الحدود الخارجية للحفرة [خطر! ارجع!]

فكر في هذا الموضوع . . .

استيعاب التنوع فى الكتابة (الإجابات المقترحة)

1 - الناس بصورة عامة .

2 - المسيطر .

3 - ضابط الشرطة .

4 - تذكر أنه توجد أمريكا الشمالية وأمريكا الجنوبية .

5 - الأسلاف .

6 - يصلح لمخاطبة الأفراد القادمين من الهند : أما بالنسبة لأمريكا الشمالية ادخل في اعتبارك الأمريكيين الأصليين الموجودين قبل اكتشاف أمريكا (في الولايات المتحدة) والشعوب الأولى والأقدم (في كندا) .

7 - المصنّع ، والصناعي .

بحثك

اختبار جودة البحث : الكتابة الموجزة الموفقة

● هل عالجت القضايا بطريقة ملائمة (أو أجبت على السؤال)؟

● هل بنية تقريرك واضحة ومترابطة منطقياً؟

● هل استخدمت علامات إرشادية لإيضاح أجزاء التقرير؟

● هل كتابتك واضحة؟

● هل قواعد النحو والتهجئة عندك سليمة؟

● هل أسلوبك مناسب؟

● هل تذكرت جمهورك؟

● هل تفاديت الرطانة؟

● هل كنت موجزاً؟

● هل حررت تقريرك وراجعت كتابة مسودتك ؟

● هل اعتنيت بعرض تقريرك؟

المراجع وقراءات للاستزادة

- Bell, J. and Opie, C. (2002) *Learning from Research: Getting More from your Data – A Guide for Students*, Buckingham: Open University Press.
- Crème, P. and Lea, M.R. (2003) *Writing at University: A Guide for Students*, 2nd edn, Buckingham: Open University Press.
- Cuba, L. and Cocking, J. (1997) *How to Write about the Social Sciences*, Harlow: Longman.
- Cutts, M. (1995) *The Plain English Guide: How to Write Clearly and Communicate Better*, London: QPD.
- Doherty, P. (2006) Problems with apostrophes, available online at www.eng-lang.co.uk/apostrophes.htm (accessed on 21 August 2009)
- Fairburn, G.J. and Winch, C. (2000) *Reading, Writing and Reasoning: A Guide for Students*, 2nd edn, Buckingham: Open University Press.
- Forsyth, P. (1997) *How to Be Better at Writing Reports and Proposals*, London: The Industrial Society.
- Hartley, P. and Bruckman, C. G. (2002) *Business Communication*, London: Routledge.
- Joseph, A. (1998) *Put It In Writing: Learn How to Write Clearly, Quickly and Persuasively*, New York: McGraw-Hill.
- Lauchman, R. (1998) *Write for Results*, New York: Amacom New Media.
- Marsen, S. (2003) *Professional Writing: The Complete Guide for Business, Industry & IT*, Basingstoke: Palgrave.
- Murray, R. (2002) *How to Write a Thesis: A Guide for Students*, Buckingham: Open University Press.
- Peck, J. and Coyle, M. (2005) *Write It Right: A Handbook for Students*, Basingstoke: Palgrave.
- Shelton, J. H. (1994) *Handbook for Technical Writing*, Chicago: NTC Business Books.
- Truss, L. (2003) *Eats, Shoots & Leaves: The Zero Tolerance Approach to Punctuation*, London: Profile Books.
- Wade, S. (1996) *Studying for a Degree: How to Succeed as a Mature Student in Higher Education*, Plymouth: How To Books.