**الخطوات البسيطة لكتابة بحث او ورقة عمل علمية**

**نبدا خطوات بسيطة جداً يستطيع أن يتبعها الباحث لكتابة بحث أو ورقة عمل علمية ,**

**وحيث أن كل مجال علمي له طريقته الخاصة في التحليل و التنقيب ، وإن تم تسليط الضوء على أبرز العوامل المشتركة ، ونستطيع أن نحدد هذه الخطوات في النقاط التالية:**

**1- تجميع البيانات وإعدادها .**

**2- وضع الملاحظات الهامة .**

**3- المفكرة أو المسودة الأولى لورقة العمل .**

**4- شكل ترتيب ورقة العمل أو هيكل ورقة العمل .**

**5-أين أريد أن أطرح هذه الورقة ( الجهة الناشرة ) " مجلة - ندوة - مؤتمر ".**

**6- موعد التقديم والمراجعة.**

# أولاً: إعداد البيانات :

**التحصيل على البيانات الخام اللازمة وجمع كل البيانات و الرسوم البيانية والجداول الهامة .. وذالك من أجل تحقيق الهدف الرئيسي والأهداف الفرعية للبحث .**

# ثانياَ: وضع الملاحظات الهامة :

**أن يقوم باحث بكتابة ورقة عمل فهي عملية ليست وليدة اللحظة بل قرار ناتج عن عدت مسببات ويرجع أهمها إلى القراءة . فالوصول إلى فكرة الكتابة في موضوع ما , نتج بعد القراءة المستمرة والعديدة في هذا الموضوع ونستطيع القول هنا تكمن أهمية القصاصات الورقة للباحث . فعندما أرى أن هناك موضوع قد لفت انتباهي دون الآخر فعلي أنا كباحث أن أركز على كل كتاب أو مقال أو حدث تناول هذا الموضوع ووضع ملاحظاتي وأهم النقاط و المراجع في قصاصات ورقية حتى يسهل الرجوع إليها وترتيبها . في حالة المؤتمرات والندوات تكون محاور المؤتمر موضحة مسبقة فما على الباحث إلى اختيار إحدى المواضيع المحددة والإستعداد بناء على الموضوع .**

# ثالثاً: الفكرة أو المسودة الأولى لورقة العمل :

**بعد القراءة المكثفة ووضع أهم الملاحظات , نقوم بتحديد الفكرة الرئيسية لورقة العمل .. ماهي ؟ هل هي تجربة أو مقارنة أو وجهة نظر أو تعريف مسهب...الخ , م الذي نريد أن نركز عليه ؟ ماهي المشكلة المراد مناقشتها ؟ .**

**طبعاً لكل مجال وتخصص أساسيات وطرق تختلف عن غيرها من التخصصات .**

# رابعاً : شكل ترتيب ورقة العمل أو هيكل ورقة العمل :

**وهي طريقة ترتيب ورقة العمل التي سوف يتم تقديمها ,, حيث أن أي ورقة عمل يجب أن تكون بالترتيب التالي :**

1. **العنوان .**
2. **2-الملخص " بعض أوراق العمل تتطلب وجود هذا الجزء في آول الورقة " او اخر البحث العلمي "ختاما"**
3. **جدول المحتويات الفهرس**
4. **المقدمة**
5. **الجانب النظري . الاسئلة التي يجب ان يجيب عنها البحث او ورقة العمل في الجانب التجريبي او العملي**
6. **القسم التجريبي "الدراسة" ,او المنهج العلمي المتبع. وعينة البحث**
7. **النتائج**
8. **والتوصيات (المقترحات)**
9. **المراجع .**
10. **-الملاحق .**

# خامساً: الجهة الناشرة :

**أين أريد أن أطرح هذه الورقة ؟**

**لابد من الاختيار الصحيح للجهة المراد نشر العمل فيها , يجب معرفة أهداف ورؤية هذه الجهة مع الاهتمام بشروط النشر فيها والاهتمام بالفئة التي تستهدفها هذه الجهة . ودائماً يفضل أن لا ينحصر الباحث على موقع أو صحيفة محدده بل لابد أن يتوسع .**

# سادساً : موعد تقديم ورقة العمل والتدقيق و المراجعة:

**وفي هذه النقطة سنجد أن لدينا عدت مهام قبل تسليم الورقة فمعرفة وقت التسليم مهم جداً وبناء على هذا الموعد لابد من الباحث أن :**

**يضع وقت لقراءة الورقة بدقة وتعمق والحرص على الكتابة السليمة الخالية من الأخطاء اللغوية و الإملائية .**

**مراجعة ورقة العمل من قبل مختصين والاهتمام بوجهات النظر والعمل على اقتراحات المراجعين البناءة .**

**يجب على الباحث أن لا يركز على جزء من المقال على حساب جزء آخر , فلابد أن يراعي التوازن بين فصول العمل والحرص الشديد على تدوين المراجع بشكل علمي صحيح وتوثيق العبارات بالمرجع .**

**وآخيراً ...هذه الخطوات ماهي إلى خطوات تساعد في عمل ورقة عمل وهي خطوات سُردت بشكل موجز لإعطاء فكرة توضيحية . وكما ذُكر سابقاً لكل مجال قوانين تزيد أو تنقص ولكل جهة ناشرة شروط .**

**مثال ورقة عمل مدرسة جغرافيا**

**أولا : النظرة العامة**

**أ : مقدمة :**

**لكي يتم إعداد ورقة عمل ، لابد من إدراك كنة الورقة وماهيتها وطبيعتها ومكوناتها قبل أن يعرف كيفية بنائها وطريقة استخدامها ، من أجل هذا كانت هذه المادة التدريبية وهي عبارة عن ورقة عمل عن كيفية إعداد ورقة العمل ونظرا للطبيعة الخاصة لهذا العنوان فإننا مضطرين للتوفيق بين الأسلوبين النظري والإجرائي فهو من جهة يورد الرأي حول طبيعة ورقة العمل ومواصفاتها مضمونا وشكلا ومن جهة أخرى يراعي خصائص ورقة العمل قدر الإمكان.**

**ب: التبرير :**

**يعد المعلم الأول مدرب مقيم بالمدرسة ونظرا لإتباع السلطنة المنحى التكاملي متعدد الوسائط في التدريب كان لا بد من تطرق المدرب لكيفية إعداد ورقة العمل مما يسهم ذلك في عقد وتنفيذ العديد من الورش التدريبية المبنية على أوراق عمل سليمة .**

**ج: الموضوع : كيف تعد ورقة عمل .**

**د : الفئة المستهدفة : أخصائيي مصادر التعلم بالمدارس وفنيي الحاسوب بمكتب الإشراف التربوي بسمائل .**

**هـ : الوقت المخصص : ثلاث ساعات ( 180) دقيقة.**

**و: الأهــــــــــداف :**

**يتوقع أن يتمكن المتدربون الذين يشاركون في هذه المادة التدريبية من بلوغ الأهداف التالية :**

**\* إدراك طبيعة ورقة العمل : ماهيتها ومكوناتها ومواصفاتها وخطوات إعدادها.**

**\* التوصل إلى أبرز خصائص ورقة العمل الجيدة .**

**\* العمل على إعداد أوراق العمل لكل نشاط تربوي يقدمون على تنظيمه وتنفيذه .**

**\* الاستخدام الوظيفي لأوراق العمل في الأنشطة التربوية المختلفة .**

**\* الإسهام في إعداد أوراق العمل اللازمة لأنشطة التدريب وما يتبعها في الميدان .**

**\*الأخذ بأيدي العاملين التربويين من أجل ممارسة هذه الظاهرة التنظيمية التخطيطية .**

**\* تشجيع الاتجاه الإيجابي نحو العمل المنظم للعمل التربوي .**

**ي : المواد المرجعية :**

**د. أحمد علي الفنيش ود. محمد مصطفى زيدان التوجيه الفني التربوي**

**د. أحمد الخطيب و د. رداح الخطيب الحقائب التدريبية**

**النشاط القبلي :**

**ماذا تتوقع أن يضيف لك هذا المشغل التدريبي ؟**

**ماهي العناصر الأساسية التي يجب توافرها في أي ورقة عمل ؟**

**النشاط الأثنائي : ويتم خلال اللقاء على النحو التالي :**

**\* حديث قصير للمدرب مع عرض للإطار النظري حول ورقة العمل من حيث أهدافها ، وماهيتها ، ومكوناتها .**

**\* عرض لمخطط ورقة عمل على أن يكون على النحو التالي :**

**- عنوان ورقة العمل .**

**- المقدمة والتبرير .**

**- الفئة المستهدفة .**

**- الوقت المخصص للورقة .**

**- أهداف الورقة .**

**- المواد المرجعية .**

**- الخطة المقترحة للتنفيذ مع التوزيع الزمني وتشمل :**

**- النشاط القبلي – الإطار النظري والنشاط الأثنائي- النشاط البعدي.**

**- تحديد المطلوب من المشرف الميداني أو المدرب .**

**- المراجع .**

**\* من خلال مجموعات العمل أكلف كل مجموعة بإعداد مخطط لورقة عمل تكون من اختيار المجموعة مع ترشيح مقرر لها لعرض المخطط .**

**\* عرض أعمال المجموعات من خلال المقررين على المجموعات ومناقشتها.**

**\* عرض مواصفات ورقة العمل وشرحها مع المناقشة حول ذلك .**

**المطلوب من المشرف الميداني ( المدرب ) :**

**- توزيع هذه المادة التدريبية على المتدربين جميعا قبل أسبوع على الأقل من موعد اللقاء (إن أمكن ذلك ).**

**- إعداد مكان اللقاء وما يلزمه من الأجهزة والوسائل والمواد - تنظيم عمل المجموعات وتيسير أعمالها بالتنسيق مع قائد المجموعة.**

**- إجراء تقويم للنشاط والتقرير عنه وتزويد المسئولين بنسخة من التقويم وأخرى من التقرير والاحتفاظ بنسخة في ملف الدورة المعنية.**

**ثانيا: تعريف ورقة العمل**

**ورقة العمل وسيلة من الوسائل الكتابية المستخدمة شكلا من أشكال المواد التعليمية و بصفة خاصة في التدريب أثناء الخدمة من أجل تحقيق أهداف المادة المعنية التي وضعت الورقة من أجلها.**

**وأوراق العمل أنواع، نقتصر هنا على واحد منها، وهو النوع الذي يتصل بالأنشطة المعقودة في دورات التربية والتدريب في أثناء الخدمة، ليساعد على تنفيذها وتحقيق أهدافها.**

**خطوات إعداد ورقة العمل :**

**ـ اختيار موضوع الورقة بدقة وعناية.**

**ـ الرجوع للكتب والمراجع والدراسات وأوراق العمل السابقة المتعلقة بالموضوع .**

**ـ إعداد خطة مبدئية ( مسودة ) لكيفية معالجة ورقة العمل للموضوع.**

**ـ تحديد الأنشطة والتدريبات القبلية والإثنائية والبعدية التي ستطبق وتصاحب تنفيذ ورقة العمل .**

**ـ البدء بالكتابة مع مراعاة الالتزام بمواصفات ورقة العمل الجيدة من حيث الشكل والمضمون.**

**ـ مراعاة مناسبة محتوى الورقة المعد مع الزمن المحدد للعرض.**

**ثالثا: مواصفات ورقة العمل :**

**من أهم المبادئ التي يرتكز عليها إعداد ورقة العمل لأي نشاط من الأنشطة التربوية: المرونة والانفتاح.**

**فلكاتب الورقة أو معدها الحق في أن يختار المحتوى الذي يراه مناسبا لأهداف الموضوع،في ضوء منهاج الدورة التربوية المعنية، وان يقترح الأنشطة وطرائقها التي يرتئي أنها تناسب الأهداف وما يتصل بها من محتوى، كما تناسب ظروف الدارسين.ولكن ذلك لا يحول دون أن تتسم الطرائق والأنشطة المقترحة بالمرونة والانفتاح على خبرات المشاركين، وإتاحة الفرص أمامهم للتعديل والتبديل والتقديم والتأخير. كما إن لورقة العمل الجيدة مواصفات أساسية أخرى قد لا تقل أهمية عن الانفتاح والمرونة في المحتوى والأنشطة المقترحة وطرائقها.**

**ومن هذه المواصفات ما يلي:-**

**مواصفات المضمون:**

**1ـ تكون لورقة العمل أهداف تعليمية واضحة وواقعية وعملية وافية تهدي الكاتب في اختيار المحتوى والأنشطة الملائمة له، وخير الأهداف ما يعمل على:**

**- مساعدة الدارسين في محاكمة بعض ممارساتهم المهنية.**

**- تعزيز بعض الأهداف التعليمية المرتبطة بموضوعات سبقت دراستها في إطار الحلقات الدراسية.**

**- تقويم بعض إنجازات الدارسين المتصلة بأنشطة تطبيقية قاموا بها في مدارسهم أو مجتمعاتهم المحلية خلال العام التدريبي.**

**2 ـ تكون ورقة العمل مرتبطة ببرنامج الدورة المعنية وأنشطتها من حيث المضامين.**

**3 ـ تشتمل على تدريبات وأنشطة تطبيقية تنفذ بشكل فردي أو جماعي .**

**4 ـ يراعى فيها أن تكون معتدلة من حيث حجمها وكثافة الأفكار المطروحة في ثناياها، كي يكون الجهد اللازم لفهمها وتنفيذ أنشطتها أقل بكثير من ذلك اللازم للتعيين الدراسي المقرر في حلقة دراسية.5 ـ في حالة الحاجة إلى محتوى موسع ينبغي أن تكون مادته العلمية الموسعة ملحقاً بورقة العمل .**

**6 ـ تشتمل على تدريبات تطبيقية تخدم أهداف الأنشطة، كلما أمكن ذلك، ويمكن أن تتخذ هذه التدريبات صورة العمل الفردي أو العمل الزمري.**

**7ـ تحتوى على خطة لتناول الموضوع المطروح ومعالجته وتنظيم الأنشطة المقترح عقدها حوله،بما في ذلك ما يسبقها من إعداد أو نشاط قبلي،وما يتخلل اللقاء الخاص بها،أي النشاط الأثنائي،وما يليها من متابعة أو تطبيق ونشاط بعدي،وتبرز دور الدارسين،ومناحي مشاركتهم، كرصدهم بعض الممارسات الميدانية تمهيدا لإغناء الموضوع.**

**8 ـ يراعى فيها الوقت المخصص للنشاط، وينسحب ذلك بطبيعة الحال على توزيع الوقت بشكل منسجم وعلى أقسام النشاط وجوانبه المختلفة دون مبالغة في التفتيت.**

**9 ـ تشير حيث يلزم إلى المواد التعليمية اللازمة لتنفيذ بعض الأنشطة،كالكتب المدرسية المقررة والمراجع والأدوات والوسائل التعليمية المعينة، وإلى مواقع استخدامها وكيفية توظيفها.**

**10 ـ تتضمن ذكرا للمراجع المنتمية، سواء منها ما استند إليه المؤلف في وضع مادته أو ما يقترحه لمزيد من الإطلاع وأغراض المتابعة،معتمدة في ذلك طرائق التوثيق المعروفة.**

**11 ـ تكون بسيطة وواضحة في طريقة عرضها وفي تحديد الإجراءات المتصلة بتنفيذ الأنشطة المقترحة فيها، فلا يحتاج قائد النشاط إلى ورقة عمل لورقة العمل.**

**12 ـ يراعى فيها أن تشتمل على نشاط تقويمي ختامي قصير ( تقرب مدته من خمس الوقت المخصص للنشاط ) يساعد الدارسين على التيقن من مدى تحقيق الأهداف المرصودة للنشاط.**

**مواصفات الشكل:**

**أـ يكون عنوان الموضوع في ورقة العمل وافيا وعلى هيئة إجرائية ـ كلما أمكن ذلك ـ كأن يقال: "كيف تعد ورقة عمل؟"وليس"ورقة العمل"أو"دور المدرس في تنمية القراءة الإضافية"وليس"القراءة الإضافية"،أو"كيف تنظم درسا توضيحيا؟"وليس"الدروس التوضيحية".**

**ب ـ يتبع في ورقة العمل نظام مترابط يبين للدارسين بوضوح صلة الفروع بالأقسام، ومن ثم ييسر عليهم تتبع الأفكار والمعلومات والربط بين أجزائها**

**ج ـ تخصص لورقة العمل صفحة غلاف تتضمن البيانات اللازمة مثل:اسم المؤسسة، والدورة أو الدورات المعنية، العنوان، ورمز الورقة(إذا وجد)، واسم مؤلفها، وتاريخ إعدادها، وحق الإنتاج والنشر.**

**نشاط ختامي ( 1 )**

**عرض مجموعة من أوراق العمل السابقة والحكم على مدى اشتمالها على المواصفات الجيدة لورقة العمل من حيث الشكل والمضمون .**

**نشاط ختامي ( 2 )**

**تكليف المجموعات بإعداد مخطط لورقة عمل تكون من اختيار المجموعة مع ترشيح مقرر لعرض المخطط .**