



الملخص والعنوان وما تبقى..

موزة بنت محمد الربان

رئيسة منظمة المجتمع العلمي العربي
رئيسة تحرير "المجلة العربية للبحث العلمي"

الغرض الحقيقي من العنوان والملخص هو جعل الأشخاص المناسبين يقرؤون مقالتك.

يوميًا، آلاف الأوراق العلمية تنشر في العالم، ولكن أكثر من 99.9% منها هي أوراق لا أحتاجها ولا أرغب في قراءتها. وبالمقابل، عدد قليل من الأوراق لا ينبغي أن أفوتها، وهذه الأوراق مختلفة لكل منا حسب اهتمام كل شخص. وبالتالي، فإن الغرض من العنوان والملخص هو تيسير اختيار الورقة المناسبة للباحث المناسب الذي يريد ويحتاج إلى المعلومات الواردة في هذه الورقة. لا شيء أفضل من العنوان والملخص المكتوب بشكل جيد للتأكد من أن القارئ الخطأ لا يضيع الوقت على الورقة الخاطئة، وأن القارئ الصحيح لا يتخطى بالخطأ الورقة الصحيحة.

العنوان، هو أول ما يراه القارئ، وهو آخر جزء يكتبه المؤلف (بعد الملخص مباشرة). ونظراً لأنه يجب كتابة الملخص قبل العنوان، سأحدث عن الملخصات أولاً.

يقدم الملخص (Abstract) وصفاً موجزاً لمنظور الورقة والغرض منها. يجب أن يكون عبارة ملخص مستقل للورقة يغطي الموضوعات التالية:

- **الخلفية / الدافع / السياق:** ما هي القضايا التي قادت إلى اختيار انجاز هذا العمل؟ وما هي البيئة والظروف والأسباب التي تجعل هذا العمل مهماً ومثيراً للاهتمام؟
- **الهدف (الأهداف) / بيان المشكلة:** ما الذي تنوي تحقيقه في هذا العمل؟ وما هي الفجوة التي يسدها؟
- **نهج / طريقة (طرق) / إجراء (إجراءات) / مواد:** كيف بدأت في تحقيق أهدافك (على سبيل المثال، الطريقة التجريبية، نهج المحاكاة، النهج النظري، مجموعات من هذه، وما إلى ذلك)؟ ماذا فعلت فعلاً؟
- **النتائج:** ما هي النتائج الرئيسية للدراسة (بما في ذلك الأرقام، إذا كان ذلك مناسباً)؟
- **الخلاصة / الآثار:** ما هي استنتاجاتك الرئيسية؟ لماذا هذه النتائج مهمة؟ إلى أين ستقود؟

ربما تكون قد لاحظت أن هذه الموضوعات هي العناوين النموذجية للأقسام الرئيسية من الورقة نفسها، هذه ليست مصادفة). الملخص النموذجي هو حوالي 150-200 كلمة (على الرغم من أن الحد الأقصى للأطوال المسموح بها يختلف باختلاف المجلة)، يجب عليك التحقق من "دليل المؤلفين" للمجلة التي تنوي النشر فيها، ولكن عادةً ما يحتوي على أقل من 250 كلمة. يجب اختيار كل كلمة بعناية. "موجز ودقيق".



يخبر الملخص القراء بما قمت به وما هي النتائج المهمة في بحثك. وهو مع العنوان يمثلان إعلان عن مقالك، لذا، اجعله مثيلاً للاهتمام وسهل الفهم دون الحاجة لقراءة المقالة بأكملها. تجنب استخدام المصطلحات والاختصارات والمراجع غير المألوفة. يجب أن تكون دقيقاً، باستخدام الكلمات التي تنقل المعنى الدقيق لبحثك.

- لا تشر أبداً إلى الأشكال أو الجداول في الملخص.
- عند كتابة ملخص، استخدم دائماً صيغة الماضي لأنك تقدم ملخصاً لما تم القيام به. استثناء واحد هو إذا ذكرت الاتجاهات المستقبلية لعملك.
- اكتب خلاصة واضحة وموجزة. يجب أن يفهم القارئ الأساس المنطقي للدراسة، والأساليب المستخدمة، ونتائج الدراسة. الكثير من الباحثين سوف يقرأون ملخص ورقتك فقط، لذا يجب أن يحتوي على المعلومات الأكثر أهمية.
- تأكد من مراجعة إرشادات المجلة لمعرفة الطول المحدد للملخص. العديد من المجالات لا تقبل الملخصات التي يزيد طولها عن 200-250 كلمة.
- تذكر أن العديد من محرري المجلة يعرفون القليل جداً عن مجال موضوعك البحثي، وفي بعض الحالات، سيكون الملخص هو الشيء الوحيد الذي يحدد ما إذا كنت ستجتاز الفرز أم لا. أي أن الملخص الواضح سيؤثر بقوة على قرار هيئة التحرير ما إذا كان عملك سيتم النظر فيه أم لا.

العنوان:

هناك بعض الإرشادات الأساسية التي تستخدم لإنشاء العنوان. بشكل عام، يجب أن يعكس العنوان هدف العمل ومنهجه.

يجب أن يوضح العنوان موضوع الورقة بشكل كبير. إنها فرصتك الأولى (وربما الوحيدة) لجذب انتباه القارئ. بهذه الطريقة، تذكر أن القراء الأوائل هم المحررون والحكام أيضاً، القراء هم المؤلفون المحتملون الذين سيذكرون ويشيرون إلى مقالتك في مؤلفاتهم المستقبلية، لذا فإن الانطباع الأول مهم!

سيتحقق المراجعون مما إذا كان العنوان محدداً وما إذا كان يعكس محتوى المخطوطة. يكره المحررون العناوين التي لا معنى لها أو تلك التي تفشل في تمثيل الموضوع بالشكل المناسب. وعليه ليكن العنوان معبر وموجز (واضح، وصفي، وليس طويلاً جداً). يجب عليك تجنب المصطلحات والاختصارات التقنية، إن أمكن. هذا لأنك تحتاج إلى جذب القراء بأكثر قدر ممكن. خصص بعض الوقت للتفكير في العنوان وناقشه مع المؤلفين المشاركين.

الكلمات المفتاحية من أجل الفهرسة

يتم استخدام الكلمات المفتاحية (الأساسية) لفهرسة ورقتك. إنها عنوان ودليل مخطوطتك. صحيح أن المجالات أصبحت الآن أقل استخداماً لها لأنه يمكنك البحث في النص بالكامل. ومع ذلك، عند البحث عن الكلمات الرئيسية، تجنب الكلمات ذات المعنى الواسع والكلمات المضمنة بالفعل في عنوان الورقة أو عنوان المجلة.

مرة أخرى، تحقق من دليل المؤلفين واطلع على عدد الكلمات الرئيسية المقبولة، والتسمية، والتعاريف، والنطاق، والطلبات الخاصة الأخرى.



الشكر والتقدير

يمكنك أن تشكر الأشخاص الذين ساهموا في ورقتك العلمية ولكن ليس بالقدر الذي يبرر وجودهم ضمن المؤلفين. على سبيل المثال، يمكنك هنا تضمين المساعد والمساعد الفني في الكتابة والتدقيق اللغوي. ربما، أهم شيء هو شكر الجهة الممولة أو الوكالة التي تقدم لك منحة أو زمالة.

كتابة المراجع

عادة، تحدث أخطاء في كتابة المراجع أكثر من أي جزء آخر من المخطوطة. إنها واحدة من أكثر المشاكل المزعجة، وتسبب صدامًا كبيرًا بين المحررين. الآن، أصبح من السهل تجنب هذه المشكلة لوجود العديد من الأدوات المتاحة.

- في النص، يجب أن تستشهد بجميع المنشورات العلمية التي يستند إليها عملك. لكن لا تبالغ في تضخيم المخطوطة بالعديد من المراجع - فهي لا تصنع مخطوطة أفضل!
- تجنب الاستشهاد الذاتي بكثرة (أوراقك السابقة)، والاستشهاد المفرط للمنشورات من نفس المنطقة (من نفس بلدك أو جامعتك مثلاً).
- قلل من الاتصالات الشخصية، ولا تقم بتضمين الملاحظات غير المنشورة (في العمل العلمي يجب أن يكون كل شيء موثق ولا يعتمد على ما سمعت وما أخبرك به أحدهم)، أو تلك المخطوطات المقدمة والتي لم يتم قبولها للنشر بعد، أو المنشورات التي لا تخضع لمراجعة الأقران (المنشورة في مجلات غير محكمة)، والغير موثوقة.
- اجعل قائمة المراجع والاقتباس في النص متطابقين تمامًا مع النمط الوارد في دليل المؤلفين.
- بشكل عام، يجب أن تقلل من الاتصالات الشخصية، وأن تكون مدركًا لكيفية تضمين الملاحظات غير المنشورة. ستكون هذه ضرورية لبعض التخصصات، ولكن ضع في اعتبارك ما إذا كانت تلك الملاحظات تقوي أو تضعف ورقتك.
- يمكنك استخدام أي برنامج، مثل EndNote أو Mendeley، لتنسيق مراجعك وإدراجها في الورقة.

تذكر أن تقديم المراجع بالتنسيق الصحيح هو مسؤولية المؤلف، وليس المحرر. عادةً ما يكون التحقق من التنسيق مهمة كبيرة للمحررين. اجعل عملهم أسهل وسيقدرون الجهد.

أخيرًا، تحقق مما يلي عند كتابة المراجع:

- تهجئة أسماء المؤلفين.
- سنة النشر.
- استخدام "وآخرون".
- علامات ترقيم.
- تأكد من تضمين جميع المراجع.

