

جامعة جرش



عمادة البحث العلمي

دليل

كتابة الرسائل الجامعية

الإصدار الثاني

صادرة بموجب قرار مجلس العمداء في جلسته رقم 2022/9 – 2023 المنعقدة بتاريخ 2023/1/16

تمهيد

بسم الله الرحمن الرحيم

والصلاة والسلام على سيد المرسلين، سيدنا محمد عليه أفضل الصلاة والتسليم، وبعد،
فيسر عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في جامعة جرش، أن تضع بين يدي طلبة الدراسات العليا، الإصدار
الثاني من دليل كتابة رسائل الماجستير. وقد جاء إصدار هذا الدليل الجديد ليلبي احتياجات ومتطلبات برامج
الماجستير التي تقدمها الجامعة، بعد أن بلغ عددها اليوم ثلاثة عشر برنامجا متميزا في مختلف التخصصات
الإنسانية والعلمية، والتي تتلاءم مع متطلبات سوق العمل.

وقد تم وضع هذا الدليل من قبل نخبة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من مختلف الكليات. وتميز
باحتوائه على إطار عام يحدد مكونات رسالة الماجستير في جميع التخصصات، مع وجود مساحة كافية من
المرونة تراعي خصوصية كل برنامج من برامج الماجستير. كما روعي في هذا الدليل أن يكون هاديا ومرشدا
للطلبة منذ لحظة البدء بكتابة الرسالة، وحتى الانتهاء منها، وبأسلوب علمي منهجي، يؤدي الغرض المطلوب.
والله نسأل أن نكون قد وفّقنا في عملنا هذا لخدمة أبنائنا وبناتنا طلبة الدراسات العليا في جامعة جرش

عميد

البحث العلمي والدراسات العليا

محتويات الدليل

العنوان	رقم الصفحة
تمهيد	2
المحتويات	3
الإطار العام للرسالة	4
اقسام الرسالة	6
القسم الأول: الصفحات الأولى (التمهيدية)	7
صفحة العنوان	8
صفحة التفويض	10
قرار لجنة المناقشة	11
صفحة الاهداء	12
صفحة الشكر والتقدير	13
قائمة المحتويات	14
قائمة الجداول	16
قائمة الاشكال	17
قائمة الملاحق	18
الملخص باللغة العربية	19
الملخص باللغة الانجليزية	21
القسم الثاني: فصول الدراسة	22
الفصل الأول: الإطار العام للدراسة	22
الفصل الثاني: الأدب النظري والدراسات السابقة	23
الفصل الثالث: الطريقة والإجراءات	24
الفصل الرابع: عرض نتائج الدراسة	25
الفصل الخامس: مناقشة نتائج الدراسة والتوصيات	26
القسم الثالث: قائمة المراجع	27
أمثلة على كتابة المراجع	27
قائمة الملاحق	35
الجداول والاشكال	37
أمثلة على التوثيق داخل المتن	38

الإطار العام

تخضع الرسالة الجامعية في طباعتها وتنظيمها إلى قواعد محددة يجب مراعاتها كما يلي:

1. تقدم الرسالة مطبوعة باللغة العربية أو الإنجليزية على ورقة كوارتو A4 أبيض بنط (14)، وعلى وجه واحد من الورقة، ويستعمل في ذلك الخط من نوع (Simplified Arabic) إذا كانت باللغة العربية، ومن نوع (Times New Romans) إذا كانت باللغة الإنجليزية.
2. يترك هامش على اليمين مقداره (3.5) سم، وهامش على اليسار مقداره (2.5) سم وبالعكس الأمر إذا كانت الرسالة مكتوبة بالإنجليزية، وترقم الصفحة في الأعلى وسط مع ترك هامش مقداره (3) سم من الأعلى و(2.5) سم من الأسفل، وينبغي ألا يتجاوز عدد الأسطر في الصفحة الواحدة (20) سطر.
3. تترك مسافة ونصف بين السطر والسطر الذي يليه إذا كانت الكتابة بالعربية، كما تترك مسافتان إذا كانت باللغة الإنجليزية، وتترك مسافتان بين الكتابة السابقة والعنوان الرئيسي الجانبي.
4. تكون المسافة عند كتابة العناوين الرئيسية، وعناوين الجداول والأشكال، والمراجع والملاحق مفردة (أي مسافة واحدة) ، أما المسافة بين المرجع والذي يليه فتكون مضاعفة.
5. يكتب عنوان الرسالة بخط غامق (بنط، 20) أما بقية المعلومات في صفة العنوان فتكتب ب(بنط، 16)
6. تكتب العناوين الرئيسية بلون أسود غامق (بنط، 16)، أما العناوين الفرعية والجانبية فتكتب بلون أسود غامق (بنط، 14)، تكتب عناوين الجدول والأشكال والرسومات في أعلاها، ويجب أن يكون العنوان معبراً عن المحتوى، كما يجوز تصغير حجم الحرف داخل الجدول.
7. تبدأ الجملة بكلمة، ولا يجوز أن تبدأ برقم أو رمز أو اختصار.
8. لا يجوز استعمال ضمير المتكلم في المتن بل يستعمل ضمير الغائب بدلاً من ذلك مثل "استعمل الباحث مقياس "..... أو" استخرج الباحث الوسط الحسابي والانحراف المعياري".... ، ويجوز استعمال المبنى للمجهول مثل "استخرج الصدق والثبات للمقياسين"... ويجوز استعمال ضمير المتكلم في التفويض والإهداء والشكر والتقدير فقط.
9. يكتب رقم الصفحة عادة في أعلى الصفحة وفي الوسط اللغة العربية على ارتفاع (1) سم من السطر الأول من الصفحة، او (2.5) سم تحت الحافة العليا للصفحة.
10. ترقم الجداول والرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل الرسالة ويجب أن تظهر الجداول والأشكال والرسومات مباشرة بعد ذكرها في النتائج والمناقشة ولا يجوز وضعها في نهاية الرسالة.
11. تستخدم الحروف العربية الأبجدية، مثل (أ، ب، ج،) لترقيم الصفحات التمهيدية في حالة الكتابة بالعربية. تستخدم الأرقام الرومانية لترقيم الصفحات التمهيدية عند الكتابة باللغة الإنجليزية (مثل... I, II, III).
12. ترقم صفحات متن الرسالة بدءاً من الصفحة الأولى للمتن وحتى الانتهاء من كتابة الرسالة بالأرقام (1، 2، 3،)
13. تكتب الرسالة بلغة سليمة سواء أكانت بالعربية أم بالإنجليزية، وتسلم إلى لجنة المناقشة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية والمطبعية، وبعد مناقشتها وتعديلها وتنسيقها حسب تعليمات الجامعة تعتمد من قبل عميد البحث العلمي والدراسات العليا ومن ثم تطبع وتجلد وتسلم كالنسخة النهائية من الرسالة إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
14. يكون عدد صفحات رسائل الماجستير كحد أدنى للكلية العلمية (70) صفحة وللكلية الإنسانية (90) صفحة، ويكون عدد الصفحات لجميع الرسائل (200) صفحة كحد أعلى، إلا في حالات استثنائية يقدرها مجلس الدراسات العليا، ويستثنى من ذلك الصفحات التمهيدية والمراجع والملاحق.

اقسام الرسالة الجامعية

تتكون الرسالة من اربعة اقسام حسب الترتيب التالي:

القسم الأول: الصفحات الأولى (التمهيدية) التي تسبق فصول الرسالة

القسم الثاني: فصول الرسالة

القسم الثالث: قائمة المراجع

القسم الرابع: قائمة الملاحق

وفيما يلي تعريف بكل قسم من هذه الاقسام

القسم الأول: الصفحات الأولى (التمهيدية)

يتكون القسم الأول من الصفحات الأولى من الرسالة الجامعية مرتبة كما يلي:

- 1.صفحة العنوان (Title Page)
- 2.صفحة التفويض (Authorization Page)
- 3.صفحة قرار لجنة المناقشة (Committee Decision)
- 4.صفحة الشكر والتقدير (Page Acknowledgement)
- 5.صفحة الإهداء (Dedication Page)
- 6.صفحة فهرس المحتويات (List of Contents)
- 7.صفحة قائمة الجداول (List of Tables)
- 8.صفحة قائمة الأشكال (List of Figures)
- 9.صفحة فهرست الملاحق (List of Appendices)
- 11.صفحات الملخص باللغة العربية (Abstract in Arabic)
- 11.صفحات الملخص باللغة الإنجليزية (Abstract in English)

صفحة العنوان

تحتوي صفحة العنوان على البيانات التالية:

- عنوان الرسالة باللغة العربية
- اسم الطالب الذي قام بإعدادها
- اسم الأستاذ المشرف عليها
- اسم الأستاذ المشرف المشارك (إن وُجد)
- عبارة تدل على أنها رسالة مقدمة استكمالاً لمتطلبات الحصول على الدرجة العلمية في تخصص معين، وفي كلية من كليات جامعة جرش.
- يذكر أسفل الصفحة الشهر والسنة التي نوقشت فيها الرسالة.
- والأمثلة التالية توضح الصفحات التي يتكون منها القسم الأول:



درجة ممارسة مديري المدارس الحكومية الأساسية بمحافظة جرشن في تحفيز
المعلمين من وجهة نظرهم
(حجم الخط 20)

إعداد
(حجم الخط 16)
هيام أحمد عبد القادر قواقزة

إشراف
(حجم الخط 16)
الأستاذ الدكتور معن محمود العياصره
الأستاذ المشرف المشارك (إن وُجد)

قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير (حجم الخط 16)
في التربية تخصص الإدارة التربوي

عمادة البحث العلمي والدراسات العليا
(حجم الخط 1)

جامعة جرشن
(حجم الخط 16)

حزيران/2019

ب

التفويض

أنا الطالب/ة أفوض جامعة جرش بتزويد نسخ من
رسالتي "....." للمكتبات، أو
المؤسسات، أو الهيئات، أو الأشخاص عند طلبها.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

قرار لجنة المناقشة

نوقشت هذه الرسالة بعنوان ".....".

وأجيزت بتاريخ: / /

التوقيع

أعضاء لجنة المناقشة

الدكتور (المشرف / رئيساً) أستاذ الإدارة التربوية

الدكتور (المشرف المشارك (إن وُجد)

الدكتور (مناقشاً داخلياً) أستاذ الإدارة التربوية

الاستاذ الدكتور (مناقشاً خارجياً) أستاذ الإدارة التربوية/ جامعة

الإهداء

“يمكن للطالب إهداء الرسالة إلى من يريد”. والمثال التالي يوضح ذلك

د

إهداء

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ... ونصح الأمة ... إلى نبي الرحمة ونور العالمين ... سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.

إلى الرجل المثالي، صاحب الصبر الجميل، إلى الذي زرع في قلبي حب العلم... إلى

أعز إنسان... أبي الغالي أدامه الله ورعاه.

إلى من كانت دعواتها الصادقة سر نجاحي، إلى التي وهبتني كل شيء إلى أغلى إنسانة، وإلى مصدر عزيمتي...
أمي الغالبة حفظها الله.

صبر.. إلى أروع من جسد الحب بكل معانيه فكان السند والعتاء، وقدم لي الكثير في صور من

وأمل.. ومحبة، لن أقول شكرا بل سأعيش الشكر معك دائما... زوجي

إلى المحبة التي لا تتضب، إلى من هم دمي وسندي في هذه الدنيا إلى من لولا وجودهم لا طعم للحياة...

اخوتي وأخواتي.

إلى العيون التي أستم منها القوة، والاستمرار... أعذب ما في عمري أحباب قلبي... أبنائي

أهدي هذه الرسالة إلى كل من ساهم في إخراجها إلى حيز الوجود

لكم مني حبي وامتناني.

صفحة الشكر والتقدير

تحتوي هذه الصفحة على شكر كل من قدم المساعدة والعون للطالب بدءاً بالأستاذ المشرف وأعضاء الهيئة التدريسية ومن قاموا بتحكيم أدوات البحث، وكذلك تقديم الشكر إلى لجنة المناقشة وإلى كل من ساهم في إنتاج الرسالة

"

والمثال التالي يوضح ذلك:

هـ

شكر وتقدير

لا يسعني وقد شارفت هذه الرسالة على الانتهاء إلا أن أتقدم بجزيل الشكر وخالص العرفان إلى المربي الفاضل الأستاذ الدكتور الذي كان لتوجيهاته وآرائه الدور الأكبر في إخراج هذا الجهد إلى حيز الوجود.

كما أتقدم بالشكر للأساتذة أعضاء لجنة المناقشة الأستاذ الدكتور.....والاستاذ الدكتور.....على تفضلهم بقبول مناقشة الرسالة، وإلى كل الأساتذة الذين أضافوا بصمتهم في هذه الدراسة لتحكيمهم الاستبانة. وإلى جميع أفراد مجتمع الدراسة. والشكر الجزيل لمن ساهم في تطبيق إجراءات هذه الرسالة وتحليل البيانات.

صفحة فهرس المحتويات

تعد الصفحات المحتويات التي تتضمنها الرسالة من فهرست المحتويات والجداول والأشكال والملاحق بحيث تسهل على القارئ الوصول إلى المعلومات في الرسالة. والمثال التالي يوضح ذلك:

و

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
أ	العنوان
ب	التفويض
ج	قرار لجنة المناقشة
د	إهداء
هـ	شكر وتقدير
و	قائمة المحتويات
ح	قائمة الجداول
ط	قائمة الملحقات
ي	الملخص باللغة العربية
ك	الملخص باللغة الإنجليزية
1	الفصل الأول: الإطار العام للدراسة
2	المقدمة
...	مشكلة الدراسة
...	اسئلة الدراسة وفرضياتها وأنموذجها
...	أهداف الدراسة
...	أهمية الدراسة
...	حدود الدراسة
...	مصطلحات الدراسة
...	الفصل الثاني: الإطار النظري والدراسات السابقة
...	أولاً: الإطار النظري
...	ثانياً: الدراسات السابقة
...	الدراسات العربية
...	الدراسات الأجنبية
...	التعليق على الدراسات السابقة.
...	الفصل الثالث: الطريقة والإجراءات
...	منهج الدراسة

...	مجتمع الدراسة
...	عينة الدراسة
...	أداة الدراسة
...	صدق أداة الدراسة
...	ثبات أداة الدراسة
...	إجراءات تطبيق أداة الدراسة
...	إجراءات تصحيح أداة الدراسة
...	متغيرات الدراسة
...	المعالجة والأساليب الإحصائية المستخدمة
...	الفصل الرابع: عرض نتائج الدراسة
...	عرض نتائج السؤال الأول
...	عرض نتائج السؤال الثاني
...	الفصل الخامس: مناقشة نتائج الدراسة والتوصيات
...	مناقشة نتائج لإجابة عن السؤال الأول
...	مناقشة نتائج لإجابة عن السؤال الثاني
...	التوصيات
...	المراجع
...	المراجع العربية
...	المراجع الأجنبية
...	الملحقات/الملاحق

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
1	توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغيراتها.	...
2	معاملات الارتباط بين الفقرات والدرجة الكلية.	...
3	.....	...
4	.....	...
5	.....	...
6	.....	...

قائمة الاشكال

الرقم	المحتوى	الصفحة
1	اشكال العلاقات الهرمية في المؤسسة	...
2		...
3		...
4		...
5		...

قائمة الملحقاآ

الرقم	اسم الملحق	الصفحة
1	كتاب من مديرية التربية والتعليم يوضح عدد أفراد مجتمع الدراسة.	...
2	الاستبانة بصورتها الأولىة.	...
3	قائمة بأسماء الأساتذة أعضاء هيئة التدريس المحكمين لأداة الدراسة.	...
4	الاستبانة بصورتها النهائية.	...
5	كتاب من جامعة جرش يتضمن طلب الموافقة على تطبيق الاستبانة.	...
6	كتاب تسهيل المهمة من مديرية التربية والتعليم للمديرين.	...

صفحة الملخص

تبدأ صفحة الملخص بعنوان الرسالة، ثم اسم الباحث، يليها اسم المشرف والمشرف المشارك إن وجد، ثم كلمة ملخص (abstract) وتكون جميعاً في وسط الصفحة. وبعد ذلك يبدأ الملخص في بداية سطر جديد، وبفقرة واحدة. وتهدف صفحة الملخص إلى إعطاء القارئ فكرة واضحة عن مشكلة الرسالة ويشتمل الملخص على أهداف الدراسة ومجتمع الدراسة وعينتها وأدواتها وطرق تحليل البيانات وتلخيصاً للنتائج والاستنتاجات الرئيسة، ولا يشمل الملخص على أية مراجع أو أشكال أو جداول. أما ملخص الدراسة باللغة الإنجليزية فيأتي بعد صفحة الملخص باللغة العربية بحيث يتضمن نفس محتويات الملخص باللغة العربية. وترتب صفحات الملخص كما في المثال التالي:

ن

درجة ممارسة مديري المدارس الحكومية الأساسية بمحافظة جرش في تحفيز المعلمين من وجهة نظرهم

إعداد

هيام أحمد عبد القادر قواقزة

إشراف

الأستاذ الدكتور معن محمود العياصره

المشرف المشارك (إن وُجد)

الملخص

هدفت الدراسة

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

الكلمات المفتاحية:.....

س

The Degree of the Practice of Principals of Public Elementary Schools in Jerash Governorate in Motivating Teachers from their Point of Views

By

Hiyam Ahmad Abd Al-Kadder Qwaqzeh

Supervisor

Dr. Ma'an Mahmoud Ayasreh

Co- Supervisor

Abstract

This study aims.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Keywords:

القسم الثاني: فصول الرسالة

تتكون الرسالة من خمسة فصول على النحو التالي:

الفصل الأول: الإطار العام للدراسة

يتناول هذا الفصل ما يلي:

أ. تمهيدا أو المقدمة، وتهدف على إعطاء خلفية كافية عن موضوع الرسالة بما يتيح للقارئ فهم النتائج والمناقشة دون الرجوع لمصادر أخرى، كما تتضمن مبررات إجراء الدراسة وأهميتها ويراعى أن تكون المقدمة مختصرة ما أمكن

ب. تحديد مشكلة الرسالة ومحور اهتمامها (إحساس الباحث، استطلاع رأي عينة الدراسة، الدراسات السابقة)

ج. أسئلة الدراسة، وفرضياتها، وأنموذجها إن وجدت

د. أهداف الدراسة

هـ. أهمية الدراسة ومدى مساهمتها في تطوير المعرفة وإثرائها

و. حدود الدراسة / ومحدداتها إن وجدت

ح. مصطلحات الدراسة

الفصل الثاني

الأدب النظري والدراسات السابقة

يتناول هذا الفصل عرضاً للأدب النظري والدراسات السابقة التي تناولت موضوع الدراسة، وقد

تم تقسيم هذا الفصل إلى ثلاثة أجزاء:

أولاً: الأدب النظري

تناول موضوع الدراسة من جميع الجوانب بحيث يستفيد من هذا العرض في بناء أدوات الرسالة

وتفسير نتائجها.

ثانياً: الدراسات السابقة:

في هذا الجزء تم استعراض الدراسات السابقة التي تناولت موضوع الدراسة حيث يتم عرضها في

سياق تاريخي من الأحدث إلى الأقدم، مع فصل الدراسات العربية عن الأجنبية، ثم التعليق عليها

بصورة اجمالية. ويتم تقسيمها كما يلي:

- الدراسات العربية.

- الدراسات الأجنبية.

وتم تناولها من الأحدث إلى الأقدم تسهيلاً لعرضها

ثالثاً: التعقيب على الدراسات السابقة

الفصل الثالث: الطريقة والإجراءات

يشتمل هذا الفصل على العناوين التالية:

1. منهج الدراسة
2. مجتمع الدراسة (إن وجد)
3. عينة الدراسة (إن وجد)
4. أدوات الدراسة وجراءتها (إن وجد)
 - أ. صدق أداة الدراسة.
 - ب. ثبات أداة الدراسة.
 - ج. تصحيح أداة الدراسة.
5. متغيرات الدراسة
6. إجراءات تطبيق الدراسة
7. تصميم الدراسة والمعالجة الإحصائية: يُذكر تصميم الدراسة (إن وجد) وبخاصة في الدراسات التجريبية. ويذكر الباحث في هذا البند المعالجة الإحصائية، وكيفية الإجابة عن أسئلة الدراسة، واختبار فرضياتها حسب مقتضيات البحث.

الفصل الرابع: عرض نتائج الدراسة

يعرض الطالب نتائج الدراسة في ضوء نتائج الأبحاث المنشورة حول الموضوع مبرار خصوصية ما توصل إليه والنتائج التي تدعم فرضيات الدراسة (ان وجدت) كما يشتمل على الإجابة عن أسئلة الدراسة بشكل مباشر، إذ يقدم الباحث نتائج كل سؤال على حدة، ويختبر كل فرضية بحثية (ان وجدت) من خلال طرح (اختبار) الفرضية الإحصائية (الصفريّة) التي توضع موضع الاختبار.

الفصل الخامس: مناقشة النتائج والتوصيات

يتناول هذا الفصل ملخصا للنتائج التي حصل عليها الباحث في الفصل الرابع، ويقدم تفسير علميا معقولا لما توصل إليه من نتائج من خلال مناقشة معمقة لها، مع الإشارة إلى محددات الدراسة التي تنعكس بشكل أو بآخر على صدق النتائج وتوسيعها أو تعميمها على مجتمع الدراسة، أي أن تفسير النتائج يجب أن يأتي مقرونا بمحددات البحث للوصول إلى استنتاجات منطقية.

ويشير الباحث في هذا الفصل إلى الدراسات التي اتفقت مع الدراسة الحالية والدارسات التي لم تتفق معها مع تبرير لهذا الاتفاق أو الاختلاف، والاستفادة من الخلفية النظرية، والأدبيات، والبحوث التي تمت مراجعتها لتفسير النتائج التي حصل عليها الباحث. وينتهي هذا الفصل، عادة، بعدد من التوصيات المبنية على نتائج الدراسة واستنتاجاتها، والتي تساعد في اتخاذ القرارات وتلك التي تساعد في إجراء المزيد من البحوث والدارسات. وينبغي أن تتبع التوصيات جميعها من نتائج الدراسة نفسها.

القسم الثالث: قائمة المراجع

بعد نهاية فصول البحث مباشرة تأتي قائمة المراجع التي استعان بها الباحث في متن بحثه، وتكون في جزئين هما: قائمة المراجع باللغة العربية، ثم قائمة المراجع باللغة أو اللغات الأجنبية. وتشمل قائمة المراجع جميع المراجع التي ورد ذكرها بالمتن. بحيث يتم ترتيب قائمة المراجع وفق الضوابط التالية حيث تمت الاستفادة من الدليل الصادر عن الجمعية الأمريكية (APA) النسخة السادسة وما تلاها من نسخ:

- أ. عدم ترقيم المراجع.
- ب. يتم ترتيب المراجع حسب الأحرف الهجائية للاسم الأخير مع إهمال (أل) التعريف في الترتيب.
- ج. يكون تباعد أسطر المرجع الواحد مفردا (1سم).
- هـ. يكون تباعد الأسطر بين كل مرجعين مزدوجا (1,5سم).
- و. عندما يطول توثيق المرجع الواحد لأكثر من سطر فيجب أن تكون الأسطر الأخرى بعيدة (خمس مسافات) عن هامش السطر الأول.

مثال:

الشريم، أحمد علي. (2016). تأثير الحوافز الأخلاقية والمواد على رفع مستوى الأداء والاستمرارية في كلية الشريعة والدراسات الإسلامية في جامعة القصيم، *المجلة الدولية التربوية المتخصصة*، العدد (6)، المجلد (6). الجمعية الأردنية لعلم النفس، عمان، الأردن.

وفيما يلي كيفية توثيق هذه المراجع بأشكالها التالية:

- الكتب.
- الدوريات.
- غير المطبوعات.
- المصادر الإلكترونية.

أولاً: توثيق الكتب

-كتاب لمؤلف واحد

الاسم الأخير، الاسم الأول. (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال:

العياصرة، معن محمود. (2008). الإشراف التربوي والقيادة التربوية وعلاقتها بالاحترق النفسي. دار الحامد للتوزيع والنشر. عمان، الاردن.

-كتاب لمؤلفين أو أكثر

الاسم الأخير، الاسم الأول للمؤلف الأول؛ ثم الاسم الأخير، والاسم الأول للمؤلف الثاني. (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال:

الخطيب، رداح والخطيب، أحمد؛ والفرح، وجيه. (2000). الإدارة والإشراف التربوي اتجاهات حديثة. دار الأمل للتوزيع والنشر. إربد، الاردن.

-كتاب مجهول المؤلف

عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (التاريخ). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال:

تعليم التعبير اللغوي للمبتدئين. (1992). مكتبة لبنان. بيروت، لبنان.

-كتاب بدون تاريخ

الاسم الأخير، الاسم الأول. (ب، ت). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (الطبعة إذا كانت موجودة). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال:

قطب، محمد. (ب، ت) دراسات في النفس الإنسانية. دار الارقم للنشر والتوزيع. القاهرة، مصر.

-عدة أعمال لمؤلف واحد وطريقة ترتيبها

حين تتعدد المراجع لمؤلف واحد فيتم ترتيبها وفق التاريخ الأقدم فالأقدم، فإن تطابقا في التاريخ فيتم الترتيب وفق عنوان المرجع مع إهمال (أل) التعريف في الترتيب وإضافة حرف هجائي للترتيب بعد التاريخ مباشرة:

الاسم الأخير، الاسم الأول. (التاريخ). العنوان. (بخط غامق). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال:

الطويل، هاني. (2006، أ). البدائل في الإدارة النظم التربوية. دار وائل للتوزيع والنشر. عمان، الاردن.

الطويل، هاني. (2006، ب). الإدارة التعليمية مفاهيم وآفاق. دار وائل للتوزيع والنشر. عمان، الاردن.

- كتاب من تأليف منظمة أو جمعية

المنظمة. (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (رقم الطبعة ان وجدت) الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال:

وزارة التربية والتعليم. (2007). تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمدارس الحكومية رقم (5) لسنة (2007). إدارة الموارد البشرية. عمان، الأردن.

وزارة التربية والتعليم. (1994). قانون التربية والتعليم رقم (3) لسنة (1994).

وزارة التربية والتعليم. عمان، الأردن.

- كتاب في طبعة غير الطبعة الاولى

الاسم الأخير، الاسم الأول. (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (الطبعة). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال:

بادي، غسان. (1982). أبستمولوجيا تعليم اللغة العربية للناطقين باللغات الأخرى. (ط4). دار العلم للملايين. بيروت، لبنان.

- مؤلف من عدة مجلدات

الاسم الأخير، الاسم الأول. (التاريخ). عنوان الكتاب. رقم المجلد. عنوان المجلد (بخط أسود غامق). (الطبعة). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال:

وزارة التربية والتعليم. (2016). موسوعة تاريخ التعليم في المملكة الأردنية الهاشمية.

المجلد (1). تراجم شخصيات. (ط2). وزارة الثقافة. عمان، الأردن.

- مؤلف ذو محرر

الاسم الأخير، الاسم الأول (محرر). (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال 1:

هارتمان، جورج (محرر). (1994). منهج البحث في التربية المقارنة وتحليل المناهج. الأنجلو المصرية. القاهرة، مصر.

الاسم الأخير، الاسم الأول. (التاريخ). العنوان المختار. في اسم المحرر (محرر). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (الصفحات المختارة). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال 2:

مولي، ميشال. (1994). المنهج الجوهري في تحليل المنهج المدرسي. في هارتمان، جورج (محرر). منهج البحث في التربية المقارنة وتحليل المناهج. (ص 150-160). الأنجلو المصرية. القاهرة، مصر.

- رسالة علمية غير منشورة

الاسم الأخير، الاسم الأول. (التاريخ). عنوان الرسالة. (رسالة غير منشورة) (بخط أسود غامق). القسم، الكلية، الجامعة. اسم المدينة، اسم البلد.

مثال:

حجازين، نوال. (2007). درجة ممارسة مديري ومديرات المدارس الخاصة في الأردن للأدوار الإشرافية من وجهة نظر المعلمين. (رسالة ماجستير غير منشورة). جامعة عمان العربية. عمان، الأردن.

- عمل منشور في سلسلة

الاسم الأخير، الاسم الأول. (التاريخ). عنوان الكتاب. في اسم السلسلة (بخط أسود غامق). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال:

أباني، محمد. (2004). دليل الرسائل العلمية المجازة من مؤسسات التعليم العالي بالمملكة في تخصص المناهج وطرق التدريس. سلسلة مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية الثالثة. مكتبة الملك فهد الوطنية. الرياض، السعودية.

- عمل مترجم

الاسم الأخير للمؤلف، الاسم الأول. (التاريخ). عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (ترجمة الاسم الأول والأخير للمترجم). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.

مثال:

تايلور، رالف. (1982). أساسيات المناهج. (ترجمة أحمد كاظم، وجابر عبد الحميد). دار النهضة العربية. القاهرة، مصر.

- وثيقة حكومية

الجهة المؤلفة. (التاريخ). عنوان الوثيقة (بخط أسود غامق). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.
مثال:

عمادة الدراسات العليا. (2015). اللائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات الاردنية والقواعد والإجراءات التنظيمية والتنفيذية للدراسات العليا بجامعة جرش. جامعة جرش. جرش، الأردن.
-مقدمة أو تقديم أو مدخل أو تمهيد
الاسم الأخير، الاسم الأول. (التاريخ). نوع المقال. في مؤلف الكتاب. عنوان الكتاب (بخط أسود غامق). (صفحات المقال). (ط) الناشر، اسم بلد النشر.

مثال:

الطنطاوي، سليم. (2001). مقدمة. في بادي، غسان. (1982). أبستمولوجيا تعليم اللغة العربية للناطقين باللغات الأخرى. (ص أ - د). (ط3) دار العلم للملايين. بيروت، لبنان.

- تقرير سنوي

عنوان التقرير (بخط أسود غامق). (التاريخ). الناشر. مدينة النشر، بلد النشر.
مثال:

التقرير السنوي الثاني عشر لمجلس إدارة الجمعية السعودية للعلوم التربوية والنفسية: تقرير (1425-1425هـ). جامعة الملك سعود. الرياض، السعودية.

ثانيا -توثيق الدوريات

- بحث في مجلة

الاسم الأخير، الاسم الأول. (التاريخ). عنوان البحث. اسم المجلة (بخط أسود غامق). العدد، المجلد. مدينة النشر، بلد النشر.
مثال:

الطعاني، حسن. (2012). درجة ممارسة مديري المدارس لمهامهم الإشرافية من وجهة نظر المعلمين في الأردن. مجلة جامعة دمشق. مجلد (28)، عدد (2). دمشق، سوريا.

- بحث أو ورقة عمل في مؤتمر

الاسم الأخير، الاسم الأول. (السنة). عنوان البحث. عنوان المؤتمر (بخط أسود غامق). مكان انعقاد المؤتمر. المدينة، الدولة.

الدهان، جمال علي والسيسي، جمال احمد. (2005). أداء رؤساء الأقسام الأكاديمية لمسئولياتهم المهنية وعلاقته برضا أعضاء هيئة التدريس عن عملهم. المؤتمر

السنوي الثاني عشر لمركز تطوير التعليم الجامعي " تطوير أداء الجامعات العربية
في ضوء معايير الجودة الشاملة ونظم الاعتماد". جامعة عين شمس. القاهرة،
مصر.

- مقال في دورية أسبوعية
الاسم الأخير، الاسم الأول. (السنة والشهر واليوم). عنوان المقال. اسم المجلة (بخط أسود غامق).
العدد، الصفحة. المدينة، البلد.

مثال:

عبد الله، محمد. (2011، شباط 29). مهارات التدريس. رسالة البحوث. (112)، (7). القاهرة،
مصر.

- مقالة من صحيفة يومية
الاسم الأخير، الاسم الأول. (السنة والشهر واليوم). عنوان المقال. اسم الصحيفة (بخط أسود
غامق). عنوان الصفحة رقم الصفحة. المدينة، البلد.

مثال:

العياصرة، معن محمود. (2018. تموز 22). مناهج البحث: رؤى في الميزان. جريدة الدستور.
مقالات 19. عمان، الأردن.

ثالثا -توثيق المصادر الإلكترونية

يراعى فيها ما تم بيانه في توثيق المراجع وفق نوع كل مرجع مع إضافة تاريخ الاسترجاع من
الانترنت وعنوان الموقع، فإذا كان المرجع بحثا في مجلة فتتبع الطريقة الآتية:
الاسم الأخير، الاسم الأول. (السنة والشهر). عنوان البحث أو اسم المجلة (بخط أسود غامق). تم
استرجاعه في (التاريخ) على الرابط يوضع الرابط كاملا.

مثال:

الخليفاوي، عماد. (2011). تفعيل الدور الإشرافي (الفني) لمدير المدرسة الابتدائية من وجهة نظر
مديري ومديرات المدارس الابتدائية في محافظة القادسية، مجلة الإشراف التربوي تم استرجاعه
في 2019/11/1 من الرابط: www.karim-alwaili.com/mag/02/tafeil.htm

رابعا -توثيق غير المطبوعات

- خطاب أو محاضرة

الاسم الأخير، الاسم الأول. (السنة، والشهر واليوم). عنوان المحاضرة (بخط أسود غامق).
[معلومات توضيحية]. المدينة، دولة.

مثال:

عياصره، معن. (2018، ايار 19). محاضرة (الدافعية والتحفيز) مقرر الإدارة التربوية، برنامج ماجستير الإدارة التربوية. جامعة جرش. جرش، الأردن.

- عمل فني

الفنان. (التاريخ). عنوان الإنتاج (بخط أسود غامق). (لوحة زيتية). المدينة، المكان.

مثال:

محمد، عمر. (2007). الكتابيب. (لوحة زيتية). متحف العاصمة. عمان، الأردن.

توثيق المراجع الأجنبية

يتبع في كتابة المراجع الأجنبية الأسلوب نفسه الموضح في كتابة قائمة المراجع العربية، وإليك أخي الطالب- أختي الطالبة عرضاً لبعض النماذج في كتابة المراجع الأجنبية:

Books:

Gall, M., Borg, W. & Gall, J. (1996). **Educational research: An introduction**. Sixth Ed. New York: Longman.

Journals:

- Citing articles in journals with continuous pagination:

Bean, J., & Kuhn, G. (1988). The relationship between author gender and the methods and topics used in the study of college students. **Research in Higher Education**, 28 (2),

- Citing articles in journals with non-continuous pagination:

Bamberger, J., & Banger, A. (1996). Research designs and statistical techniques used in the Journal of Learning Disability, 1989-1993. **Journal of Learning Disability**, 29, Citing articles in monthly periodicals:

Chandler-Crisp, S. (1988, May) "Aerobic writing": a writing practice model. **Writing Lab Newsletter**.

- Citing articles in weekly periodicals

Kauffmann, S. (1993, October 18). On films: Class-consciousness. **The New Republic**, p.30.

- Newspaper articles

Monson, M. (1993, September 16). Urbana firm obstacle to office project. **The Champaign-Urbana News-Gazette**, pp. A1, A8.

- ERIC Documents:

Kennedy, R. (1988, January). **Statistical methodology content analysis of selected educational research journals**. Research reports, general

information analyses, AR. (ERIC Document Reproduction Service No. ED298138)

Dissertations:

- Unpublished Thesis or Dissertation:

Alaskan, R. (2004). The effect of assigned achievement goals, self-monitoring, interest in the subject matter, and goal orientations on students' computer skill achievement, use of learning strategies, and computer self-efficacy beliefs (**Doctoral dissertation**, The Florida State University).

- Dissertation obtained from Dissertation Abstracts International (DAI):

Al Kithira, Saud. (2002). The Characteristics of Master's Theses Conducted in the Department of Curriculum & Teaching Methods from 1983 through 2002 at King Saud University, Saudi Arabia. **Dissertation Abstracts International**, 11 (01), 55B. (UMI No. 931597)

Electronic Information

- Article obtained from the internet or a full-text database:

Stealer, S. (2001). An overview of content analysis. **Practical Assessment, Research and Evaluation**, 7 (17). [Available online]. Retrieved April 1, 2002 from <http://ericae.net/pare/getvn.asp?v=7&n=17>

القسم الرابع: قائمة الملاحق

تأتي الملاحق بعد قائمة المراجع مباشرة، ويشار إليها في متن الرسالة، وتعطى رقما متسلسلا ومعنونه حسب مضمونها.

مثال على ذلك:

الملحق (2)

الاستبانة بصورتها الأولية

(تحكيم استبانة)

جامعة جـرش

كلية العلوم التربوية

قسم الإدارة التربوية

الدكتور/ة الفاضل/ة:.....السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تقوم الباحثة بإجراء دراسة ضمن متطلبات الحصول على درجة الماجستير في التربية تخصص الإدارة التربوية بعنوان (.....).
ونظرا لما أتوسمه فيكم من خبرة في هذا المجال، فإنني أتطلع لمساهمتكم في إثراء أداة الدراسة، والاستفادة من آرائكم حول كل فقرة من الفقرات ودرجة وضوح صياغة العبارة ودقتها، ودرجة ملاءمتها للموضوع الذي تقيسه واقتراح الصياغة المناسبة وتقديم أي ملاحظات أخرى حول الاستبانة.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

الباحث/ة

معلومات المحكم:

الاسم	الرتبة الأكاديمية	الجامعة	التخصص الدقيق

الجزء الأول: البيانات الأولية لأفراد عينة الدراسة:

الجنس: () ذكر () أنثى .
سنوات الخبرة: () من سنة إلى (10) سنوات () (10) سنوات فأكثر .
المؤهل العلمي: () بكالوريوس فأقل () أعلى من بكالوريوس .

الجزء الثاني: يشتمل على مجموعة من الفقرات تبين درجة ممارسة مديري المدارس لتحفيز المعلمين

الرقم	الفقرة	الصياغة	الانتماء للمجال	ملاحظات
-------	--------	---------	-----------------	---------

	واضحة	غير واضحة	تنتمي	لا تنتمي		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

بالنسبة للجدول والأشكال فتتخلل فصول الرسالة، وربما يكون بعض الملاحق جداول يفضل عدم وضعها في متن الرسالة كالجدول الإحصائية مثلا. تظهر الجداول في المتن وتعطى رقما متسلسلا، وبعنوان (بخط غامق) يظهر فوق الجدول كما في المثال التالي:

جدول (1)

توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغيراتها

المتغير	الفئات	التكرار	النسبة المئوية
الجنس	ذكر	.....	%....
	أنثى	.....	%....
سنوات الخبرة	أقل من 10 سنوات	.....	%....
	10سنوات فأكثر	.....	%....
المؤهل العلمي	بكالوريوس فأقل	.....	%....
	أعلى من بكالوريوس	.....	%....
	المجموع	.....	% 100.0

أما الأشكال فهناك أنواع عدة من الأشكال يمكن استخدامها في كتابة البحوث والرسائل الجامعية كالرسومات البيانية والصور والخطوط البيانية وأشكال الانتشار. وتعطى الأشكال رقما متسلسلا، مثل الجداول، وبعنوان (بخط غامق) يظهر تحت الشكل.

التوثيق داخل المتن

تعتمد جامعة جرش نظام الجمعية الأمريكية لعلم النفس، (APA) American Psychological Association) الأحدث والأوسع انتشارا وفيما يلي القواعد الأساسية لهذا النظام مع أمثلة توضيحية للتوثيق داخل متن الرسالة:

طرق توثيق الاقتباس

نتناول هنا كيفية توثيق الاقتباسات في متن البحث.

• توثيق اقتباس لمؤلف معروف وتاريخ معروف:

يتبع عند الاقتباس في متن البحث طريقة "المؤلف، التاريخ"، فيذكر الاسم الأخير للمؤلف وتاريخ النشر فقط، ويمكن صياغة ذلك في ثلاثة أساليب:

مثال:

- ذكر العياصره (2019، 6) أن أداء المعلمين...

- في دراسة حديثة بينت ان أداء المعلمين.... (العياصره،2019).

- في عام (2019)، ذكر العياصره أن أداء المعلمين...

*توثيق اقتباس لمؤلف غير معروف وتاريخ معروف:

إذا كان المؤلف غير معروف في حين أن التاريخ معروف، كما هي الحال في المعلومات الصادرة عن صفحة إلكترونية، يمكن استخدام العنوان باختصار داخل علامات تنصيص عوضا عن اسم المؤلف:

مثال:

وقد أجريت دراسة مماثلة في تدريب الطلاب على كتابة البحث العلمي ("استخدام APA"، 2018)

• توثيق اقتباس لمؤلف وتاريخ غير معروفين:

إذا كان المؤلف غير معروف والتاريخ أيضا غير معروف، كما هي الحال في المعلومات الصادرة عن صفحة إلكترونية، يمكن استخدام العنوان باختصار داخل علامات تنصيص عوضا عن اسم المؤلف وبعدها يكتب د.ت. (أي بدون تاريخ):

مثال:

وفي دراسة أخرى تناولت بحوث الطلاب، تبين أنهم يتعلمون أفضل بالنموذج ("النموذج وAPA"، د.ت.).

• توثيق اقتباس حرفي: ويتم ذلك وفق أساليب متعددة كما يلي:

- "الطلاب يجدون صعوبة في كتابة المراجع وفق أسلوب (APA) وخاصة إذا كان

هذا يتم للمرة الأولى " (العياصره، 2018، 12).

- وحسب رأي العياصره (2018)، فإن "الطلاب يجدون صعوبة في كتابة

المراجع وفق أسلوب (APA)، وخاصة إذا كان هذا يتم للمرة الأولى" (ص12).

وذكر العياصره (2018، 12) أن " الطلاب يجدون صعوبة في كتابة

المراجع وفق أسلوب (APA) وخاصة إذا كان هذا يتم للمرة الأولى"

• **توثيق اقتباس حرفي أطول من أربعين كلمة:**

يوضع الاقتباس الحرفي إذا كان أطول من أربعين كلمة في فقرة خاصة دون استخدام علامات التنصيص، وذلك بعد خمس مسافات من الهامش الأصلي الأيمن للمتن.

مثال:

ويتفق الباحث مع ما ذكره العياصره (2017) من توضيح حول تعلم المفاهيم والمعلومات حين

قال:

ولا شك أن للشواهد المتوافرة لدينا عن كيفية تعلم المفاهيم تأثيرها على عملية التدريس. فمستوى التصور يتوقف على التعليم والخبرة بدرجة أكبر من توقفه على الذكاء. ومستوى المفهوم عند طفل معين يتناسب مع عدد الخبرات التي مر بها وأنواعها فيما يتصل بهذا المفهوم، وعلى سبيل المثال مفهوم الطفل عن الأمانة يمكن أن ينمو إذا رأى سلوكاً أميناً في عدد من المواقف المختلفة المتنوعة (ص4).

وهذا الموقف قد تم تأكيده أيضاً من خلال دراسة تجريبية أعدها الصرايرة (2016).

• **توثيق اقتباس لأكثر من مؤلف:**

- إذا كان الاقتباس من مصدر ألفه اثنان فيذكر الاسم الأخير لهما كلما ورد اقتباس عنهما.

- أما إذا كان الاقتباس عن عمل لثلاثة أو لأربعة أو لخمس مؤلفين فيذكر الاسم الأخير للجميع عند أول اقتباس ثم يكتفي بذكر الاسم الأخير للأول مع كلمة (وآخرون).

- أما إذا كان الاقتباس عن عمل لستة مؤلفين فيكتفي بذكر الاسم الأخير للأول مع كلمة (وآخرون).

مثال:

***خطة البحث (proposal Research):**

التخطيط للبحث أشبه ما يكون بالتخطيط الهندسي يتطلب تصوراً واضحاً للتنظيم الكلي للبناء، ويترجم ذلك في خريطة بكل التفاصيل الدقيقة، وكذلك البحث يحتاج قبل القيام به لمثل هذه الخريطة التفصيلية التي تعرف بخطة البحث القابلة للتعديل والتغيير حتى تأخذ

شكلها النهائي ويتم إقرارها-غالباً-في كثير من الجامعات كالجامعة جرش في الاردن بعد مناقشة عامة يحضرها مجموعة من الخبراء والمتخصصين وطلاب الدراسات العليا تعرف باسم حلقة البحث أو السمنار (seminar) (العياصرة، والصرايرة، الحوامدة، 2017).

خطة البحث عرفها العياصرة وزملاءه (2017، 3) بأنها " تقرير واف يعطي الباحث صورة وافية عن مشكلة بحثه كما يعطي القارئ صورة مماثلة عن مشكلة البحث. وتعد عادة بعد الدراسات المسحية التي يجريها الباحث في المجال الذي اختار منه المشكلة، وبعد اطلاعه على الدراسات السابقة التي تناولت هذا المجال".

ويعرفها عبد العال ومرسي (2017) في العياصرة وآخرون (2018، 4) بأنها: " التخطيط العام المبدئي للبحث إذ يرسم الباحث الهيكل العام له، ويحدد معالمه، ويضع أطره الخارجية وهي خارطة البناء سواء بسواء.

علامات الترقيم وعلامات الاقتباس

لعلامات الترقيم وعلامات الاقتباس دلالاتٌ مهمّة على معانٍ مقصودة، وعلى الباحث الذي يسعى إلى أن يكونَ بحثه سهلَ القراءة والتفهّم من القارئ أن يهتمَّ جيّداً بهذه العلامات؛ فهي تساعد القارئ على الوصول إلى المعنى الحقيقي المراد، ولذلك فإنّ علامات الترقيم لا تستخدم تلقائياً دون فهم لما وضعت له، من تلك الأهميّة ومن هذا المفهوم يحسن إيراد علامات الترقيم وكيفيّة استخدامها.

النقطة (.) وتستخدم في الحالات التالية:

- في نهاية الجملة التامة المعنى، المستوفية مكملاتها اللفظيّة.

- عند انتهاء الكلام وانقضائه.

الفاصلة (،) وتستخدم في الحالات التالية:

- بين الجمل المتعاطفة.

- بين الجملتين المرتبطتين في المعنى والإعراب.
 - بين الكلمات المترادفة في الجملة.
 - بين الشرط والجزاء إذا طالت جملة الشرط.
 - بين القسم الجواب إذا طالت جملة القسم.
 - بعد المنادى في الجملة.
 - بين المعلومات البيبلوغرافية حين تدوين المصادر.
 - بين أرقام صفحات نصٍّ مقتبس في حالة عدم تتابعها (العياصره، 2016، 5، 8).
- الفاصلة المنقوطة (؛)** وتستخدم في الحالات التالية:
- بعد جملة ما بعدها سببٌ فيها.
 - بين الجملتين المرتبطتين في المعنى دون الإعراب.
 - بين مصدرين لاقتباس واحد.
- النقطتان المترادفتان (:)** وتستخدم في الحالات التالية:
- بين لفظ القول والكلام المقول.
 - بين الشيء وأقسامه وأنواعه.
 - بعد كلمة مثل وقبل الأمثلة التي توضّح قاعدة.
 - بعد العناوين الفرعية والجانبية.
 - بعد التفريع بأولى وثانياً وثالثاً.
- علامة الاستفهام (؟)** وتستخدم في الحالات التالية:
- بعد الجمل الاستفهامية سواء أكانت أداة الاستفهام ظاهرة أم مقدّرة.
 - بين القوسين للدلالة على شكٍّ في رقم أو كلمة أو خبر.
- علامة التعجب أو الانفعال (!)** وتستخدم في الحالات التالية:
- بعد الجمل التي يعبر بها عن فرح أو حزن أو تعجب أو استغاثة أو تأسّف.
- الشرطة (-)** وتستخدم في الحالات التالية:
- في أول السطر في حالة المحاوره بين اثنين استغني عن تكرار اسميهما.
 - بين العدد والمعدود إذا وقعا تفريعاً أو تعداداً بالأرقام في أول السطر.
 - قبل معدودات غير مرقّمة بدأت بها الأسطر كتعداد حالات علامات الترقيم.
 - بين أرقام صفحات نصٍّ مقتبس في حالة تتابعها.
- الشرطتان (- ... -)** وتستخدم في الحالات التالية:
- لفصل الجمل أو الكلمات الاعتراضية ليُتّصل ما قبلها بما بعدها.

علامة التنصيص ("....") وتستخدم في الحالات التالية:

- يوضع بينهما النصُّ المقتبس مباشرة، أي المنقول حرفياً.

القوسان () وتستخدم في الحالات التالية:

- توضع بينهما البيانات البيبليوغرافية لمصدر الاقتباس داخل متن البحث.

- توضع بينهما معاني العبارات والجمل المراد توضيحها داخل متن البحث.

- توضع حول تاريخ النشر في قائمة المصادر.

- توضع حول علامة الاستفهام الدالة على الشكِّ في رقم أو خبر أو كلمة.

النقط الأفقيَّة (....) وتستخدم في الحالات التالية:

- للدلالة على أنَّ هناك حذفاً في النصِّ المقتبس اقتباساً مباشراً أي حرفياً.

- للاختصار وعدم التكرار بعد جملة أو جمل.

- بدلاً من كلمة (إلخ) في سياق الحديث عن شيءٍ ما.

- تاليةً الجمل التي تحمل معاني أخرى لحثِّ القارئ على التفكير.