

مقياس اعداد مذكرة موجه لطلبة السنة الثانية ماستر: اتصال وعلاقات عامة

محاضرة الأسبوع الرابع عشر: المراجعة النهائية وتقديم المذكرة

تمهيد:

مع اقتراب نهاية رحلة إعداد مذكرة الماستر، تأتي مرحلة المراجعة النهائية كخطوة حاسمة لضمان تقديم عمل أكاديمي رصين وخالي من الأخطاء. في هذه المرحلة، يجب على الطالب التأكد من أن المذكرة مكتملة، متناسقة، وخالية من الأخطاء اللغوية والنحوية، بالإضافة إلى التأكد من أن جميع أجزاء البحث متسقة مع بعضها البعض. هذه المحاضرة تهدف إلى تقديم الإرشادات اللازمة لإجراء مراجعة شاملة، وتوضيح الخطوات الأساسية التي يجب اتخاذها قبل تقديم المذكرة للجهات المعنية وبرمجتها لاحقاً للمناقشة.

الهدف من المحاضرة:

- تعليم الطلبة كيفية إجراء مراجعة شاملة للمذكرة: تقديم إرشادات حول كيفية التدقيق في المحتوى، الهيكل، والتنسيق.
- توجيه الطلبة لإجراء التدقيق اللغوي والنحوي: تحسين مهارات الطلبة في اكتشاف وتصحيح الأخطاء اللغوية والنحوية.
- تحضير الطلبة لتقديم المذكرة بشكل رسمي: شرح الإجراءات الإدارية والأكاديمية لتقديم المذكرة.

1. أهمية المراجعة النهائية:

- ضمان الجودة الأكاديمية: التأكد من أن المذكرة تفي بجميع المعايير الأكاديمية المطلوبة، وهنا يكون الطالب من خلال المحاضرات السابقة حصل أهم المعارف والمهارات المطلوبة.
- تحقيق التكامل بين أجزاء المذكرة: التأكيد على ضرورة أن تكون جميع أجزاء البحث متناسقة ومتسقة مع بعضها البعض، ولا يكون هناك خلل أو نقص: تكامل المنهجي/ النظري والتطبيقي.
- تجنب الأخطاء الشائعة: كيفية تجنب الأخطاء التي قد تؤثر على تقييم البحث، مثل الأخطاء اللغوية أو التناقضات في البيانات وعدم مراجعتها، غياب التهميش.

من تقديم: د/ علاق أمينة، قسم العلوم الإنسانية، جامعة أم البواقي

مقياس اعداد مذكرة موجه لطلبة السنة الثانية ماستر: اتصال وعلاقات عامة

2. خطوات المراجعة النهائية:

- **مراجعة المحتوى:** مراجعة النصوص للتأكد من وضوح الأفكار ودقة المعلومات، وتوافق الاستنتاجات مع الأدلة المقدمة.
- **مراجعة الهيكل والتنظيم:** التأكد من أن جميع الفصول مترابطة بشكل منطقي، وأن هناك تسلسلاً منطقيًا للأفكار. ولا يكون هناك حشو أو ضعف في المعلومات بما يخل ببناء المذكرة
- **مراجعة التوثيق والاستشهادات:** التأكد من صحة الاقتباسات وتنسيق المراجع وفقًا للنمط الأكاديمي المطلوب
- **التدقيق اللغوي والنحوي:** إجراء التدقيق اللغوي لتصحيح الأخطاء النحوية، الإملائية، كثيرًا ما يلاحظ على أعمال الطلبة التسرع في الإنجاز وعدم المراجعة اللغوية مما يؤثر على الإخراج العام لها.

3. إعداد النسخة النهائية للمذكرة:

- **التنسيق النهائي:** التأكد من أن تنسيق النصوص، العناوين، الجداول، والرسوم البيانية يتماشى مع المتطلبات يقدم فريق التكوين قالبًا خاصًا توضع فيه المذكرة النهائية.
- **إضافة الملاحق والفهارس:** تنظيم الملاحق والفهارس (فهرس المحتويات، فهرس الجداول، فهرس الصور...) وضمان تكاملها مع النص الرئيسي.
- **التأكد من تكامل البحث:** مراجعة البحث ككل للتأكد من أنه يعكس بشكل متكامل وموحد جميع الأفكار والمعلومات.

4. الإجراءات الإدارية لتقديم المذكرة:

- **التقديم الرسمي والتأكد من استيفاء المتطلبات:** خطوات تقديم المذكرة، موافقة المشرف على النسخة النهائية، حيث تكون هناك مجموعة من الوثائق تقدم على مستوى الإدارة على غرار إذن الإيداع، الأمانة العلمية بما في ذلك نسخ المذكرة المطلوبة، وتسليمها في الوقت المحدد. والأجال الزمنية مهمة جدا لأنها ستسمح ببرمجة المناقشة من عدمها

من تقديم: د/ علاق أمينة، قسم العلوم الإنسانية، جامعة أم البواقي

مقياس اعداد مذكرة..... موجه لطلبة السنة الثانية ماستر: اتصال وعلاقات عامة

○ إعداد العرض التقديمي للمناقشة: التأكد من أن العرض التقديمي جاهز ومتناسق مع النسخة النهائية للمذكرة.

5. نصائح أخيرة قبل التقديم:

- الحصول على تغذية راجعة نهائية: أهمية مراجعة المذكرة مع المشرف.
- التحضير النفسي للتقديم: نصائح للتحضير النفسي ليوم تقديم المذكرة ومناقشتها.
- التأكد من المطبوعات والنسخ الإلكترونية: التأكد من أن النسخ المطبوعة والإلكترونية للمذكرة خالية من المشاكل التقنية والتنسيقية.

6. أمثلة عملية:

- مراجعة مذكرة سابقة: استعراض مذكرة تم تقديمها بنجاح، مع تحليل النقاط التي ساهمت في تحقيق مستوى عالي من الجودة.