

دليل كتابة الرسائل الجامعية باللغة العربية
(مركز الدراسات العليا)

سبتمبر ٢٠١٧

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
	الفصل الاول: المواصفات العامة
١	١،١ المقدمة
١	١،٢ اللغة
١	١،٣ عدد الكلمات
١	١،٤ تصميم الصفحة
٢	١،٥ الكتابة
٢	١،٥،١ هوامش الورقة
٢	١،٥،٢ نوع الخط وحجمه
٢	١،٥،٣ المسافة
٣	١،٦ رقم الصفحة
٤	١،٧ الغلاف والتجليد
٥	١،٨ العمود الفقري للغلاف
٥	١،٩ نوع الورقة
٥	١،١٠ الطباعة

الفصل الثاني: ترتيب محتويات الرسالة

٦	٢،١ صفحات تمهيدية
٦	٢،١،١ الهيكل لصفحات تمهيدية
٧	٢،١،٢ صفحة عنوان البحث
٧	٢،١،٣ الإقرار
٧	٢،١،٤ الشكر والتقدير
٨	٢،١،٥ الملخص
٨	٢،١،٦ فهرس المحتويات
٨	٢،١،٧ قائمة الجداول
٩	٢،١،٨ قائمة الرسوم البيانية

٩	٢،١،٩ قائمة القضايا المحكمية
٩	٢،١،١٠ قائمة البنود القانونية
١٠	٢،١،١١ قائمة الملاحق
١٠	٢،١،١٢ قائمة المقاييس
١٠	٢،١،١٣ قائمة الرموز
١٠	٢،١،١٤ قائمة المعادلات الرياضية
١٠	٢،١،١٥ قائمة الترجمة الصوتية
١٠	٢،١،١٦ قائمة الاختصارات
١٠	٢،٢ متن الرسالة
١٠	٢،٢،١ تصميم الفصول
١٤	٢،٢،٢ صفحة الفصول
١٤	٢،٢،٣ الصفحة اللاحقة
١٤	٢،٢،٤ الجداول في متن الرسالة
١٥	٢،٢،٥ الرسوم البيانية في متن الرسالة
١٥	٢،٢،٦ المعادلات الرياضية في متن الرسالة
١٥	٢،٢،٧ طريقة توثيق اسم المؤلف مع سنة النشر
١٥	٢،٢،٨ طريقة كتابة الهامش
١٦	٢،٢،٩ المصادر من القرآن والسنة
١٦	٢،٣ تصميم الصفحات المساندة
١٦	٢،٣،١ قائمة المصادر والمراجع
١٧	٢،٣،٢ الملاحق

الملاحق

الشكل والتقنيات لكتابة الرسالة باللغة العربية

١٨	الملحق ١ : الغلاف والتجليد
١٩	الملحق ٢ : العمود الفقري للغلاف
٢٠	الملحق ٣ : صفحة عنوان الرسالة
٢١	الملحق ٤ : الإقرار
٢٢	الملحق ٥ : الشكر والتقدير
٢٣	الملحق ٦ : الملخص
٢٦	الملحق ٧ : فهرس المحتويات
٢٧	الملحق ٨ : قائمة الجداول
٢٨	الملحق ٩ : قائمة الرسوم البيانية
٢٩	الملحق ١٠ : قائمة القضايا المحكّمة
٣٠	الملحق ١١ : قائمة البنود القانونية
٣١	الملحق ١٢ : قائمة الملاحق
٣٢	الملحق ١٣ : قائمة المقاييس
٣٣	الملحق ١٤ : قائمة الرموز
٣٤	الملحق ١٥ : قائمة المعادلات الرياضية
٣٥	الملحق ١٦ : قائمة الترجمة الصوتية
٣٦	الملحق ١٧ : قائمة الاختصارات
٣٧	الملحق ١٨ : صفحة الفصول
٣٨	الملحق ١٩ : الصفحة اللاحقة (١)
٣٩	الملحق ٢٠ : الصفحة اللاحقة (٢)
٤٠	الملحق ٢١ : الجداول في متن الرسالة
٤١	الملحق ٢٢ : الرسوم البيانية في متن الرسالة
٤٢	الملحق ٢٣ : المعادلات الرياضية في متن الرسالة
٤٣	الملحق ٢٤ : قائمة المصادر والمراجع
٤٥	الملحق ٢٥ : كيفية كتابة الهامش

٥٧	الملحق ٢٦: كيفية كتابة المصادر من القرآن والحديث
٦٣	الملحق ٢٧: كيفية كتابة المصادر والمراجع للتوثيق بطريقة الهامش

الفصل الأول

المواصفات العامة

١،١ المقدمة

تهدف هذه المواصفات إلى مساعدة طلبة الدراسات العليا بجامعة العلوم الإسلامية الماليزية في إعداد رسائلهم العلمية باللغة العربية. ويجب على الطلبة أن يتبعوا هذه المواصفات في كتابة رسائلهم العلمية واستكمالها للتقييم في المناقشة والتسليم النهائي.

١،٢ اللغة

١،٢،١ تُكتب الرسالة باللغة العربية الفصحى فقط. ولا يسمح باستخدام اللغة العربية العامية.
١،٢،٢ إذا كان النص المنقول مكتوباً بغير اللغة العربية يُترجم النص إلى اللغة العربية ويُكتب اسم مؤلفه بالحروف العربية في متن الرسالة.

١،٣ عدد الكلمات

١،٣،١ الحد الأقصى لعدد الكلمات في كتابة الرسالة كما يأتي:

١. الدكتوراه – ١٠٠،٠٠٠ كلمة

٢. الماجستير – ٦٠،٠٠٠ كلمة

١،٣،٢ لا يشتمل عدد الكلمات على الهوامش والملاحق والمصادر والمراجع.

١،٤ تصميم الصفحة

يُقدّم جميع متن الرسالة على الوضع العمودي (portrait layout) الذي يشتمل فيه الجداول والبيانات. وقد يسمح استخدام الوضع الأفقي (landscape layout) في ظروف معينة.

١،٥ الكتابة

١،٥،١ هوامش الورقة

١. الهامش من الشمال - ٢٥ مم.
٢. الهامش من اليمين (العمود الفقري للرسالة) - ٣٨ مم.
٣. الهامش الأسفل - ٢٥ مم
٤. الهامش الأعلى - ٣٠ مم
٥. يكون الهامش الأعلى في الصفحة الأولى من كل فصل ٤٠ مم.

١،٥،٢ نوع الخط وحجمه

١. يستخدم الخط (Traditional Arabic) حجم ١٦ في كتابة الرسالة.
٢. تكتب جميع عناوين للفصل (ما عدا العناوين الفرعية والجانبية) بالحروف الغامقة في وسط الهامش اليمين والشمال (راجع الملحق ١٨)
٣. تكتب العناوين الفرعية والجانبية بالحروف الغامقة في الهامش من اليمين (راجع الملحق ١٨).
٤. لا يستخدم الخط المائل في متن الرسالة إلا لكتابة المصطلحات والمقاييس في لغة أخرى.
٥. تكتب سطور فقرات الرسالة في المتن والهامش متساوية (justified).
٦. يستخدم حجم الخط ١٢ في كتابة الهامش.
٧. يستخدم حجم الخط بين ١٤-١٦ في الجداول.

١،٥،٣ المسافة

١. يُكتب متن الرسالة في المسافة بين الأسطر ١،٥ في جانب واحد من ورقة A4.
٢. المسافة بين الفقرات - الضغط مرة واحدة.
٣. المسافة بين العناوين الفرعية والفقرة - الضغط مرة واحدة.
٤. المسافة بين العناوين للفصل والعناوين الفرعية - الضغط مرتين.
٥. تستخدم مسافة واحدة (١،٠) لكتابة الأمور الآتية:

— الإقرار

— الشكر والتقدير

- الملخص (باللغة الملايوية)
- الملخص (باللغة العربية)
- الملخص (باللغة الإنجليزية)
- فهرس المحتويات
- قائمة الجداول
- قائمة الرسوم البيانية
- قائمة القضايا القانونية
- قائمة البنود القانونية
- قائمة الملاحق
- قائمة المقاييس
- قائمة الرموز
- قائمة المعادلات الرياضية
- قائمة الترجمة الصوتية
- قائمة الاختصارات
- موضوع الجداول والرسوم البيانية والمعادلات الرياضية
- الجداول في متن الرسالة
- الرسوم البيانية في متن الرسالة
- المعادلات الرياضية في متن الرسالة
- المقتبسات في متن الرسالة
- الهوامش
- قائمة المصادر والمراجع

١،٦ رقم الصفحة

- ١،٦،١ يُرقّم جميع صفحات الرسالة على التوالي مشتملة على صفحة الجداول والرسوم البيانية والملاحق.
- ١،٦،٢ يكون ترقيم الصفحات في المنتصف الأسفل من الصفحة.
- ١،٦،٣ لا تُرقّم صفحة عنوان الرسالة (title page) (راجع الملحق ٣).
- ١،٦،٤ تُرقّم صفحة الملاحق مرة أخرى بعد ترقيمها الأول لتوالي عدد صفحات الرسالة الحالية.

١٦،٥ يكون رقم الصفحة ظاهراً لذاته بدون أقواس أو أي علامات أو أي نوع من التزيين.
١٦،٦ تستخدم الأبجدية العربية على التوالي (مثل: أ، ب، ج، د.....) للموضوعات الآتية:

عنوان الرسالة
ب. الإقرار
ج. الشكر والتقدير
د. الملخص (باللغة الملايوية)
هـ. الملخص (باللغة العربية)
و. الملخص (باللغة الإنجليزية)
ز. المحتويات
ح. قائمة الجداول*
ط. قائمة الرسوم البيانية*
ي. قائمة القضايا القانونية*
ك. قائمة البنود القانونية*
ل. قائمة الملاحق*
م. قائمة المقاييس*
ن. قائمة الرموز*
س. قائمة المعادلات الرياضية*
ع. قائمة الترجمة الصوتية*
ف. قائمة الاختصارات*

* حسب الحاجة

١٧، الغلاف والتجليد (راجع الملحق ١)

١٧،١ التجليد لغرض التقييم

تجلد الرسالة المقدمة لغرض التقييم (المناقشة) بالورق المقوي في خمس (٥) نسخ.

١٧،٢ التجليد للتسليم النهائي (بعد المناقشة والتعديلات)

١. على الطالب القيام بتصحيح رسالته وفقاً للتعديلات التي اقترحتها لجنة المناقشة قبل تسليمها.

٢. تجلد الرسالة المقدّمة بالغلاف القوي وهو غلاف صلب ملفوف (hard cover) وتكون كتابة المعلومات عليه بالخط الذهبي.

٣. لون الغلاف: يجب أن يكون لون جلد الرسالة كالاتي:

أ. الرسالة لمرحلة الماجستير - كستنائي

ب. الرسالة لمرحلة الدكتوراه - أسود

٤. على الطالب أن يسلم ثلاث (٣) نسخ من رسالته إلى الكلية.

١٠،٨ العمود الفقري للغلاف (راجع الملحق ٢)

١٠،٨،١ يحتوي العمود الفقري للغلاف على:

١. الاسم الكامل للطالب - يكتب عمودياً باللغة العربية أقصاها ٤٠ حرفاً مشتملاً على اسم العائلة أو اللقب أو الكنية.

٢. المرحلة الدراسية المقدمة (للمرحلة الدكتوراه - Ph.D. / للمرحلة الماجستير - M.A. للعلوم الاجتماعية، M.Sc. للعلوم)

٣. سنة تقديم البحث

٤. اختصار اسم الجامعة (USIM)

١٠،٩ نوع الورقة

١٠،٩،١ تستخدم الورقة A4 في كتابة الرسالة ويكون لوّنها أبيضاً ووزنها ٨٠ غراماً.

١٠،٩،٢ تستخدم الورقة ذات جودة عالية في طباعة جميع النسخ.

١٠،١٠ الطباعة

١٠،١٠،١ يطبع متن الرسالة على جهة واحدة من الورقة A4.

١٠،١٠،٢ يطبع متن الرسالة على الجانب الشمال من الورقة ويترك الجانب اليمين فاضياً.

١٠،١٠،٣ تُطبع الرسالة بآلة الطباعة ذات الجودة العالية.

١٠،١٠،٤ لا يسمح استخدام سائل التصحيح (liquid paper) في الرسالة.

١٠،١٠،٥ تُطبع الرسوم البيانية الملونة بالحبر الملون لكل نسخ.

الفصل الثاني

ترتيب محتويات الرسالة

تحتوي محتويات الرسالة على ثلاثة أقسام رئيسية: وهي صفحات تمهيدية، ومنتن حقيقي للرسالة (يقسم أحياناً إلى الفصول والعناوين الفرعية والجانبية)، وصفحات الملاحق المكونة من صفحات المصادر والمراجع والملاحق وغيرها.

وأما صفحات تمهيدية فإنها تحتوي على صفحة عنوان الرسالة، والإقرار، والشكر والتقدير، والملخص باللغة الملايوية واللغة العربية، واللغة الإنجليزية، وفهرس المحتويات، وقائمة الجداول*، وقائمة الرسوم البيانية*، وقائمة الاختصارات* وغير ذلك.

تجلد الرسالة في مجلد واحد. ومع ذلك يمكن تجليد الرسالة في مجلدين إذا كانت الملاحق طويلة بشرط أن يحتوي المجلد الثاني على الملاحق فقط ويبدأ ترقيم الصفحة بالصفحة ١.

٢،١ صفحات تمهيدية

٢،١،١ هيكل صفحات تمهيدية

عنوان الرسالة (Title Page)

الإقرار

الشكر والتقدير

الملخص (بالغة الملايوية)

الملخص (بالغة العربية)

الملخص (بالغة الإنجليزية)

فهرس المحتويات

قائمة الجداول

قائمة الرسوم البيانية

قائمة القضايا القانونية*

قائمة البنود القانونية*

قائمة الملاحق

قائمة المقاييس*

قائمة الرموز*

قائمة المعادلات الرياضية*

قائمة الترجمة الصوتية*

قائمة الاختصارات*

*حسب الحاجة

٢٠١،٢ صفحة عنوان الرسالة (Title Page) (راجع الملحق ٣)

يجب أن تحتوي صفحة عنوان الرسالة على الأمور الآتية:

١. عنوان الرسالة الكامل
٢. اسم الطالب الكامل
٣. اسم البرنامج الدراسي
٤. جامعة العلوم الإسلامية الماليزية
٥. شهر وسنة تقديم الرسالة بعد التعديلات

٢٠١،٣ الإقرار (راجع الملحق ٤)

يجب أن يحتوي الإقرار على اعتراف الطالب بأصالة رسالته.

٢٠١،٤ الشكر والتقدير (راجع الملحق ٥)

١. يجب أن يكون الشكر والتقدير مختصراً واجتناب المبالغة والمجاملة في اللغة، وهو مجال لاعتزاز المساهمين دون الشعور العاطفي البالغ.
٢. تكون كتابة الشكر والتقدير بذكر أسماء المساهمين المختصين إذا تحققوا مساهمات معينة تجاه الطالب.
٣. يكتب الشكر والتقدير في صفحة واحدة فقط.

٢٠١٥ الملخص (راجع الملحق ٦)

١. على الطالب أن يقدم الملخص في ثلاث لغات وهي اللغة الملايوية واللغة العربية واللغة الإنجليزية على التوالي في كل صفحة متفرقة من الرسالة.
٢. لا يتعدى عدد الكلمات في الملخص على ٤٠٠ كلمة بحيث يكون مكتوباً في المسافة بين الأسطر ١٠،٠ في ورقة A4 في صفحة واحدة وفي فقرة واحدة.
٣. يجب أن يكون الملخص جامعاً ومقتصراً، ويحتوي على الأمور الآتية:
 - مشكلة الدراسة
 - أهداف الدراسة
 - منهج الدراسة
 - أهم نتائج الدراسة
 - مساهمات رئيسية توصلت إليها الدراسة

٤. لا يحتوي الملخص على الأمور الآتية:

- الانتقادات
- القضايا والمعلومات الإضافية التي لم تناقش في الرسالة.
- الملاحق والجداول
- المراجع والدراسات السابقة

٢٠١٦ فهرس المحتويات (راجع الملحق ٧)

يحتوي فهرس المحتويات على قائمة تضم محتويات الرسالة من الفصول والعناوين الرئيسة والفرعية مع ذكر صفحاتها وفق ما ورد في متن الرسالة ترتيباً وانسجماً.

٢٠١٧ قائمة الجداول (راجع الملحق ٨)

تحتوي قائمة الجداول على موضوعات الجداول مع ذكر صفحاتها وفق ما ورد في متن الرسالة ترتيباً وانسجماً. وأما إذا احتوت الرسالة على أقل من ثلاثة جداول فلا حاجة لهذه الصفحة.

٢٠١٨، قائمة الرسوم البيانية (راجع الملحق ٩)

تحتوي قائمة الرسوم البيانية على عناوين الأشكال مع ذكر صفحاتها وفق ما ورد في متن الرسالة ترتيباً وانسجاماً. وتشمل الرسوم البيانية ما يأتي: الخريطة، الرسم البياني، المدرج الإحصائي، الصورة وغير ذلك. وأما إذا احتوت الرسالة على أقل من ثلاثة الرسوم البيانية فلا حاجة لهذه الصفحة.

٢٠١٩، قائمة القضايا المحكمة (راجع الملحق ١٠)

١. تضم القضايا المحكمة التي اقتبست في الرسالة المسائل الشرعية التي تمّ تحكيمها في المحكمة.
٢. تحتوي هذه القضايا على:
 - أ. اسم القضية
 - ب. سنة القضية
 - ج. العدد*
 - د. اسم المجلة القانونية أو التقرير القانوني
 - هـ. رقم الصفحة
٣. ترتّب هذه القضايا المحكمة على الترتيب الأبجدي.
٤. تذكر في القائمة الصفحة التي نوقشت فيها القضية المحكمة في الرسالة.
٥. تكون المسافة بين الأسطر في كتابة القائمة ١٠،٠ على جهة واحدة فقط من الورقة A4.

٢٠١٩، قائمة البنود القانونية (راجع الملحق ١١)

١. البند القانوني هو قانون كتابي أصدرته الحكومة الفيدرالية أو حكومة الولاية. وهو يحتوي على القانون أو التشريع البرلماني أو التنظيم أو الدستور وغيرها.
٢. تحتوي قائمة البنود القانونية على:
 - اسم البند
 - سنة البند
٣. ترتّب هذه البنود القانونية على الترتيب الأبجدي.
٤. تذكر في القائمة الصفحة التي نوقشت فيها البنود القانونية في الرسالة.
٥. تكون المسافة بين الأسطر في كتابة القائمة ١٠،٠ على جهة واحدة فقط من الورقة A4.

٢،١،١١ قائمة الملاحق (راجع الملحق ١٢)

تحتوي هذه الصفحة على الملاحق الملائمة مع صفحاتها وفق ما ورد في الرسالة.

٢،١،١٢ قائمة المقاييس (راجع الملحق ١٣)

تحتوي هذه الصفحة على قائمة تضم نظام المقاييس الملائم مع بيان موجز.

٢،١،١٣ قائمة الرموز (راجع الملحق ١٤)

تحتوي هذه الصفحة على قائمة تضم الرموز مع بيان موجز.

٢،١،١٤ قائمة المعادلات الرياضية (راجع الملحق ١٥)

تحتوي هذه الصفحة على قائمة تضم المعادلات الرياضية مع صفحاتها وفق ما ورد في الرسالة.

٢،١،١٥ قائمة الترجمة الصوتية (راجع الملحق ١٦)

وهي نظام كتابة الكلمة في لغة ما (مثل اللغة العربية) باستخدام حروف اللغة الأخرى (مثل اللغة الإنجليزية).

٢،١،١٦ قائمة الاختصارات (راجع الملحق ١٧)

هي مختصرات الكلمات أو العبارات المستخدمة في الرسالة.

٢،٢ متن الرسالة

٢،٢،١ تصميم الفصول

تعدّ كتابة عناوين الفصول الرئيسية والفرعية والجانبية في هذا الدليل توجيهاً عاماً لمساعدة الطالب في كتابة رسالته. أما العناوين الحقيقية للرسالة فعائدة إلى مناقشة الطالب مع المشرف طيلة فترة الدراسة. وقد تكتب الخلاصة لكل فصل بحسب الحاجة.

١. الاختيار الأول: العلوم الاجتماعية (دراسة ميدانية)

المحتوى	الفصل
المقدمة	الأول
١،١ التمهيد	
١،٢ خلفية الدراسة	
١،٣ مشكلة الدراسة	
١،٤ أسئلة الدراسة	
١،٥ أهداف الدراسة	
١،٦ أهمية الدراسة	
١،٧ حدود الدراسة	
١،٨ منهج الدراسة وخطواتها	
١،٩ تعريف المصطلحات الأساسية	
١،١٠ الخلاصة	
الدراسات السابقة	الثاني
٢،١ التمهيد (العنوان الفرعي ١)	
٢،٢ العنوان الفرعي ٢	
٢،٣ العنوان الفرعي ٣	
٢،٤ العنوان الفرعي ٤	
٢،٤،١ العنوان الجانبي ١	
٢،٤،٢ العنوان الجانبي ٢	
٢،٤،٣ العنوان الجانبي ٣	
٢،٥ العنوان الفرعي ٥	
٢،٦ العنوان الفرعي ٦	
٢،٧ الخلاصة (العنوان الفرعي ٧)	
منهجية الدراسة	الثالث
٣،١ التمهيد	

٣،٢	تصميم الدراسة	
٣،٣	مجتمع الدراسة	
٣،٤	عينة الدراسة	
٣،٥	أدوات الدراسة	
٣،٦	طريقة جمع البيانات	
٣،٧	صدق البيانات وثباتها	
٣،٧،١	الصدق	
٣،٧،٢	الثبات	
٣،٨	دراسة استطلاعية	
٣،٩	الخلاصة	
الرابع	النتائج	
٤،١	التمهيد (العنوان الفرعي ١)	
٤،٢	العنوان الفرعي ٢	
٤،٣	العنوان الفرعي ٣	
٤،٤	العنوان الفرعي ٤	
٤،٥	العنوان الفرعي ٥	
٤،٥،١	العنوان الجاني ١	
٤،٥،٢	العنوان الجاني ٢	
٤،٥،٣	العنوان الجاني ٣	
٤،٦	العنوان الفرعي ٦	
٤،٧	الخلاصة	
الخامس	المناقشة والتوصيات والخلاصة	
٥،١	التمهيد	
٥،٢	الخلاصة ومناقشة النتائج	
٥،٣	النتائج	
٥،٤	التوصيات	
٥،٥	الخلاصة	

٢. الاختيار الثاني: تحليل النصوص / الفلسفة / انتروبولوجية / الفنون

المحتوى	الفصل
المقدمة، والدراسات السابقة، ومنهج الدراسة	الأول
المناقشة حسب الهدف ١*	الثاني
المناقشة حسب الهدف ٢*	الثالث
المناقشة حسب الهدف ٣*	الرابع
المناقشة حسب الهدف ٤*	الخامس
الخاتمة (النتائج والتوصيات)	السادس

* حسب عدد أهداف الدراسة

٣. الاختيار الثالث: حسب الفصول

المحتوى	الفصل
المقدمة	الأول
الدراسات السابقة*	الثاني
البحث العملي ١ ٣،١ التمهيد ٣،٢ الأهداف ٣،٣ المواد والمنهج ٣،٤ النتائج والمناقشة ٣،٥ الخلاصة	الثالث
البحث العملي ٢ ٤،١ التمهيد ٤،٢ الأهداف ٤،٣ المواد والمنهج ٤،٤ النتائج والمناقشة	الرابع

٤،٥	الخلاصة
٥،١	التمهيد
٥،٢	الأهداف
٥،٣	المواد والمنهج
٥،٤	النتائج والمناقشة
٥،٥	الخلاصة
	المناقشة العامة
	الخاتمة (الخلاصة والتوصيات)

* يمكن كتابة الهيكل / النموذج / التشكيل أو الصيغ في الفصل الثاني

٢،٢،٢ صفحة الفصول (Chapter Page) (راجع الملحق ١٨)

هي الصفحة الأولى لكل فصل من فصول الرسالة.

٢،٢،٣ الصفحة اللاحقة (Subsequent Page) (راجع الملحق ١٩ و ٢٠)

هي الصفحات اللاحقة التي تلي الصفحة الأولى من كل فصل الرسالة.

٢،٢،٤ الجداول في متن الرسالة (راجع الملحق ٢١)

١. توضع الجداول في متن الرسالة في وسط الورقة وترقم وفقاً للفصول، وعلى سبيل المثال:

الجدول في الفصل الثالث يرقم: الجدول ٣،١ ، والجدول ٣،٢ إلخ.

٢. يكتب عنوان الجدول فوق الجدول نفسه.

٣. إذا كان الجدول يحتوي على مقتبس يكتب المراجع في الجهة السفلى اليمنى من الجدول.

٤. إذا كان الجدول يتجاوز عن صفحة واحدة، يكتب الجدول في الصفحة التالية مع الإشارة

إلى مواصلته، المثال: "الجدول ٣،٧، واصل".

٢٠٢٠٥ الرسوم البيانية في متن الرسالة (راجع الملحق ٢٢)

١. توضع الرسوم البيانية في متن الرسالة في الوسط وترقم وفقاً للفصول، وعلى سبيل المثال: الرسم البياني في الفصل الثالث يرقم: الرسم البياني ٣،١، الرسم البياني ٣،٢ إلخ.
٢. يكتب عنوان الرسم البياني تحت الرسم نفسه.
٣. يدخل من ضمن الرسوم البيانية ما يأتي: الخريطة والمدرج الإحصائي والصورة والرسم البياني.
٤. إذا كان الرسم البياني يحتوي على مقتبس، يكتب المرجع في الجهة السفلى اليمنى من الرسم.
٥. إذا كان الرسم البياني يتجاوز عن صفحة واحدة، يكتب الرسم البياني في الصفحة التالية مع الإشارة إلى مواصلته، المثال: "الرسم البياني ٣،٧، واصل".

٢٠٢٠٦ المعادلات الرياضية في متن الرسالة (راجع الملحق ٢٣)

تكتب المعادلات الرياضية في متن الرسالة.

٢٠٢٠٧ طريقة توثيق اسم المؤلف مع سنة النشر* (راجع الملحق ١٩)

يجب أن يكتب اسم المؤلف وسنة النشر كما يأتي:

١. إذا ثبت ذكر اسم المؤلف في متن الرسالة، يكتب المرجع على النحو الآتي:
لقد أكد عبد الله محمد زين (٢٠٠٢) أن الدعوة الإسلامية تكون أكثر فعالية في المناطق الريفية.
٢. إذا انعدم ذكر اسمه في متن الرسالة، يكتب المرجع على النحو الآتي:
من المؤكد أن الدعوة الإسلامية تكون أكثر فعالية في المناطق الريفية (عبد الله محمد زين، ٢٠٠٢).

٣. يرجى الرجوع إلى (APA Style®) American Psychological Association guidelines لمزيد من المعلومات.

٢٠٢٠٨ طريقة كتابة الهامش* (راجع الملحق ٢٠)

١. الهامش عبارة عن توضيح أو إضافة أو تعليق للأشياء الواردة في النص ويكتب في أسفل الصفحة.
٢. يُستخدم الرقم في إثبات الهامش.

٣. يجب أن يكون الرقم المستخدم لإثبات الهامش في النص متساوياً مع الهامش من الصفحة نفسها.

٤. يجب أن يكون عدد الهامش متسلسلاً من أول الرسالة إلى آخرها.

٥. المسافة بين النص والهامش لا يقل عن ٤٠ مم.

٦. حجم الخط للهامش: ١٢

٧. يرجى رجوع الملحق ٢٥ لمزيد من المعلومات.

* على الطالب أن يلتزم بطريقة واحدة فقط في إثبات المراجع وهي إما طريقة توثيق المؤلف مع سنة النشر أو طريقة الهامش.

٢،٢،٩ المصادر من القرآن والسنة

١. تكتب الشواهد من القرآن بالرسم العثماني.

٢. يجب أن يرجع الطالب إلى كتب الحديث المعتمد عليها عند تخريج الحديث النبوي.

٣. يرجى رجوع الملحق ٢٦ لمزيد من المعلومات.

٢،٣ تصميم الصفحات المساندة

٢،٣،١ قائمة المصادر والمراجع (راجع الملحق ٢٤)

١. المصادر والمراجع هي قائمة أبجدية لجميع المصادر التي يرجع إليها الطالب في إعداد الرسالة، وهي تشمل جميع النصوص والمصادر الأخرى التي تم الرجوع إليها وأشيرت في نص الرسالة، ولكن لا يتضمن ذلك القراءة الطرفية أو الخلفية.

٢. تكتب قائمة المصادر والمراجع بالترتيب الأبجائي.

٣. يجب أن تكتب قائمة المصادر والمراجع في المسافة بين الأسطر ١٠،٠ في جانب واحد فقط من ورقة A4.

٤. كتابة المصادر والمراجع لطريقة توثيق اسم المؤلف مع سنة النشر يرجى الرجوع إلى

American Psychological Association (APA Style®) guidelines.

٥. وأما كتابة المصادر والمراجع للتوثيق بطريقة الهامش، فيرجى رجوع الملحق ٢٧.

١. الملحق هو قسم توضح فيه معلومات إضافية في آخر الرسالة، وهو لا يعد جزءًا من متن الرسالة في عدد الكلمات.
٢. لكل ملحق تسميته.
٣. الملحق عادة يحتوي على:
 - أ. أدوات جمع المعلومات المستخدمة في الرسالة مثل: الاستبانة والمراقبة وجدول المقابلة.
 - ب. الأمثلة التي تبين كيفية استخدام تلك الأدوات البحثية مثل: الجدول الكامل عن إجراء المقابلة.
 - ج. المعلومات الإضافية التي لم تذكر في الرسالة.
 - د. برنامج الكمبيوتر الذي تم إنشاؤه باعتباره نتيجة من نتائج الدراسة.
 - هـ. التقرير الكامل من أعمال الدراسة التطبيقية.
 - و. المصطلحات ومعانيها الخاصة التي تستخدم للدراسة.
 - ز. التقارير المطولة من الوثائق الرسمية مثل "الأوراق البيضاء" وأوراق لجنة الامتحانات والخطب وغير ذلك.
 - ح. قائمة الأدوات البحثية التي تستخدم في إنجاز الدراسة أو تمت مراقبتها، أو قائمة المدارس أو الشركات.
 - ط. يكتب عدد الصفحات في الملاحق على التوالي.

الملاحق
الشكل والتقنيات لكتابة الرسالة باللغة العربية
الملحق ١ : الغلاف والتجليد

			٦٠ مم	
	مكانة السنة في اللغة والأدب	}		
٢٥ مم	بدر المنير محمد نور	}	٤٠ مم	
	جامعة العلوم الإسلامية الماليزية	}		
			٤٠ مم	

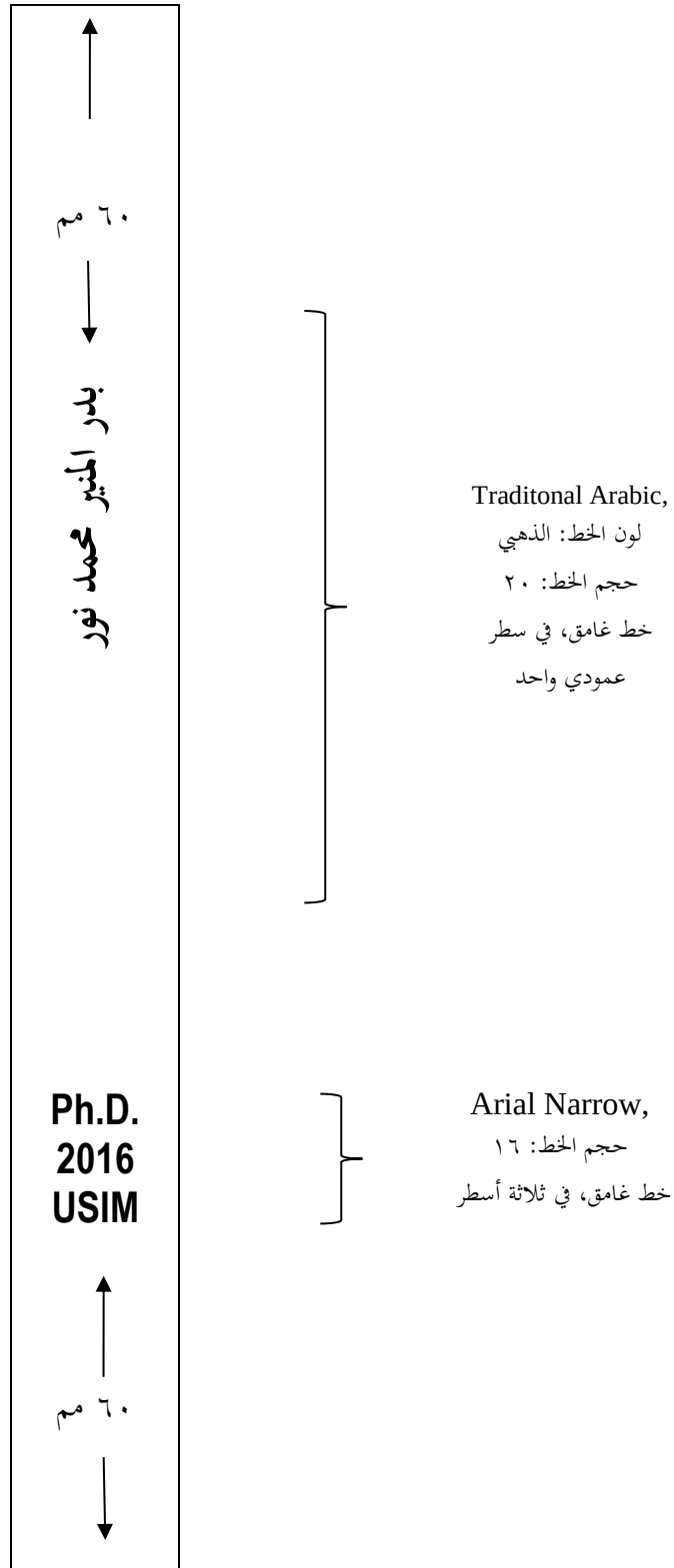
Traditional Arabic,
لون الخط: الذهبي
حجم الخط: ٢٢
خط غامق،
المسافة ١،٠

Traditional Arabic,
لون الخط: الذهبي
حجم الخط: ٢٢
خط غامق، في سطر
واحد، اسم الطالب
حسب البطاقة
الشخصية/جواز السفر

Traditional Arabic,
لون الخط: الذهبي
حجم الخط: ٢٢
خط الظل، في سطر واحد

*ليس حجما حقيقيا

الملحق ٢: العمود الفقري للغلاف

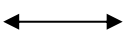


* ليس حجمًا حقيقيًا

الملحق ٣: صفحة عنوان الرسالة

	٦٠ مم		
	مكانة السنة في اللغة والأدب	}	Traditional Arabic, حجم الخط ٢٠، خط غامق، المسافة ١٤٠
	بدر المنير محمد نور	}	Traditional Arabic, حجم الخط ١٨، المسافة ١٤٠
	بحث مقدم لنيل درجة الماجستير في اللغة العربية	}	Traditional Arabic, حجم الخط ١٨، المسافة ١٤٠
٢٥ مم	جامعة العلوم الإسلامية الماليزية	}	Traditional Arabic, حجم الخط ١٨، المسافة ١٤٠
		٤٠ مم	
		}	Traditional Arabic, حجم الخط ١٨
	سبتمبر ٢٠١٦		
	لا يكتب رقم الصفحة لكن تعتبر الصفحة أ	٤٠ مم	

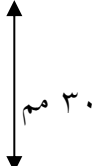
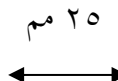
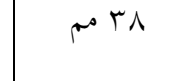
الملحق ٤ : الإقرار

	 ٣٠ مم	
	الإقرار بسم الله الرحمن الرحيم إني أقر وأعترف بأن هذه الرسالة من عملي وجهدي الشخصي، أما المقتطفات والاقتباسات، فقد أشرت إلى مصادرها في هامش الرسالة. التاريخ: ٢ سبتمبر ٢٠١٦ التوقيع: الاسم: الرقم الجامعي: العنوان:	}  ٣٨ مم
٢٥ مم 		
	Traditional Arabic, حجم الخط ١٤ { ب  ١٢,٥ مم	٢٥ مم 

Traditional
Arabic,
حجم الخط ١٦،
خط غامق، المسافة
١٠٠

Traditional
Arabic,
حجم الخط ١٦،
المسافة ١٠٠

الملحق ٥: الشكر والتقدير

			Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، خط غامق، المسافة ١٠٠
	الشكر والتقدير حمدا لله تعالى والشكر له على توفيقه وامتنانه وصلاة وسلاما على رسوله صلى الله عليه وسلم والشكر للمشرف الدكتور على مساعداته ومساهماته المتواصلة في إعداد الرسالة وللممتحنين الدكتور والشكر لعميد مركز الدراسات العليا بجامعة العلوم الإسلامية الماليزية على إرشادتهما ومساعدتهما في تحليل سجل الطلبة كما أتقدم بجزيل الشكر لعمداء الكليات ورؤساء الأقسام بالجامعة على مساهماتهم في مشروع الاختبار ومنهم،..... ... أسمى آيات الشكر للأبوين والطلبة الذين شاركوا في الدراسة.		Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، المسافة ١٠٠، Justify
	Traditional Arabic, حجم الخط ١٤ [ج ١٢،٥ مم ٢٥ مم		

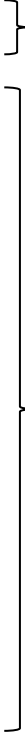
الملحق ٦: الملخص

١. الملخص باللغة الماليزية

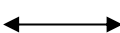
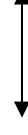
	٣٠ مم ABSTRAK Menurut kajian yang menggunakan pendekatan eknografik, setiap tingkah laku yang terhasil dipengaruhi oleh dalam konteks mana tangkah laku tersebut terjadi. Kajian ini merupakan kajian eknografik selama empat minggu ke atas sekumpulan subjek; iaitu 66 orang pelajar-pelajar tahun satu dan dua Universiti Sains Islam Malaysia. Kajian ini bertujuan untuk mengenalpasti keperluan dan penggunaan bahasa Inggeris di kalangan subjek yang dikaji. Untuk memperolehi data, beberapa teknik kajian telah digunapakai iaitu <i>non-participant observation</i>, <i>specialist informants</i>, temubual, soalselidik dan meneliti dokumen yang berkaitan. Hasil kajian telah menunjukkan bahawa penggunaan bahasa Inggeris di USIM adalah dipengaruhi oleh dasar yang telah ditetapkan oleh USIM dan juga komuniti yang berkaitan. Dapatan dari hasil kajian juga menunjukkan implikasi ke atas pengahsilan bahan alat bantuan mengajar yang direka khas bagi komuniti yang berkaitan.	} ١٢٠ } ١٤٠	Times New Roman, حجم الخط ١٢، خط غامق، المسافة ١٤٠ Times New Roman, حجم الخط ١٢، المسافة ١٤٠ Justify في فقرة واحدة
٢٥ مم		٣٨ مم	
	٣٠ مم ١٢٠ مم		

٢. الملخص باللغة العربية

	 ٣٠ مم		Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، خط غامق، المسافة ١٠٠
 ٢٥ مم	الملخص يهدف هذا البحث إلى التعرف على واقع وجود متطلبات المنظمة المتعلمة في المدارس العمانية الحكومية والتعرف على الفروق في تقديرات العاملين بهذه المدارس لوجود متطلبات المنظمة المتعلمة في مدارسهم تعزي إلى أي من متغيرات النوع والوظيفة وسنوات الخبرة. كما هدف البحث إلى بناء أنموذج للمنظمة المتعلمة لتطوير المدارس العمانية. لبحقيق أهداف الدراسة تم استخدام المنهج الوصفي. كما قام الباحث بتطوير استبانة مكونة من ٨٥ فقرة تمثل متطلبات وخصائص المنظمة المتعلمة في خمسة مجالات هي القيادة والبناء التنظيمي والتكنولوجيا والتقنية والتقييم. وتكون مجتمع الدراسة من أعضاء الهيئتين الإدارية والفنية، و ٨٩١ التدريسية بمدارس محافظة الداخلية بسلطنة عمان، وتم اختيار عينة مكونة من ٢٠٣ فردا من الهيئة الإدارية والفنية و ٨٩١ من أعضاء الهيئة التدريسية. وخلصت الدراسة إلى أن درجة توافر متطلبات المنظمة المتعلمة في المدارس العمانية تراوحت بين الكبيرة والضعيفة، ووجود فروق دالة عند مستوى ٥٠،٠٠ بين متوسطات تقديرات أفراد العينة لدرجة توافر متطلبات المنظمة المتعلمة في المدارس العمانية تعزي لمتغير النوع لصالح الإناث. و لمتغير الوظيفة لصالح الوظائف الإدارية.	 ٣٨ مم	Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، المسافة ١٠٠، Justify في فقرة واحدة
	 ٢٥ مم  ١٢،٥ مم		

	 ٣٠ مم		Times New Roman, حجم الخط ١٢، خط غامق، المسافة ١٠٠
	ABSTRACT Ethnography has, as its central principal, belief that the context in which a behavior occurs has a significant impact on that behavior. This study is based on a four-week ethnographic study of a discourse community on 66 first and second year students of Universiti Sains Islam Malaysia. The study sought to understand and comprehend the need and usage of the English language by the discourse community. Non-participant observations, specialist informants interviews, questionnaire and reviewing relevant documents were the tools employed for data gathering purposes. The findings indicate that the English language usage is dependent on the convention laid down by the university as well as by the discourse community. And finally, the study concludes with a discussion on the implications the findings have on producing and designing authentic teaching-learning material for the discourse community.	 ٣٨ مم	Times New Roman, حجم الخط ١٢، المسافة ١٠٠ Justify في فقرة واحدة
 ٢٥ مم		 ٢٥ مم	
	 ١٢٥ مم	 ٢٥ مم	

الملحق ٧: فهرس المحتويات

	 ٣٠ مم		Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، خط غامق، المسافة ١٠٠
	فهرس المحتويات	المحتويات	
	الصفحة		
	ب	الإقرار	
	ج	الشكر والتقدير	
	د	ABSTRAK	
	هـ	الملخص	
	و	ABSTRACT	
	ز	فهرس المحتويات	
	ح	قائمة الجداول	
	ط	قائمة الرسوم البيانية	
	ي	قائمة القضايا المحكمية	
	ك	قائمة البنود القانونية	
	ل	قائمة الملاحق	
	م	قائمة المقاييس	
	ن	قائمة الرموز	
	س	قائمة المعادلات الرياضية	
	ع	قائمة الترجمة الصوتية	
	ف	قائمة الاختصارات	
		الفصل الأول: المقدمة	
	١	١٠١ التمهيد	
 ٢٥ مم		 ٣٨ مم	Times New Roman, حجم الخط ١٢، المسافة ١٠٠
			Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، المسافة ١٠٠
	 ١٢،٥ مم	 ٢٥ مم	

الملحق ٨: قائمة الجداول

	↕ ٣٠ مم		Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، خط غامق، المسافة ١٠٠
	قائمة الجداول الصفحة الجدول ٣ : نسبة مئوية الطلبة على إجابة الأسئلة ٢٥ : قدرة الطلبة على المحادثة باللغة العربية ٤٨ : المجموع الكلي للجنس والسنة الدراسية والمؤهلات الأكاديمية	} } }	اضغط Enter مرة واحدة Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، المسافة ١٠٠
↔ ٢٥ مم		↔ ٣٨ مم	
	↕ ٢٥ مم ↕ ١٢,٥ مم		

الملحق ٩: قائمة الرسوم البيانية

	 ٣٠ مم		Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، خط غامق، المسافة ١٠٠
	قائمة الرسوم البيانية	}	
الصفحة	الرسم البيانية الرسم البيانية ١ : إجراءات طلب الإقامة/التأشيرة لدولة ماليزيا ٢٤	}	اضغط Enter مرة واحدة
	الرسم البيانية ٢ : إجراءات طلب الإقامة/التأشيرة لدولة أستراليا ٢٥	}	Traditional Arabic, حجم الخط ١٦ ، المسافة ١٠٠
	الرسم البيانية ٣ : إجراءات طلب الإقامة/التأشيرة لدولة الفلبين ٢٧	}	
 ٢٥ مم		 ٣٨ مم	
	 ٢٥ مم		
	 ١٢٥ مم		

الملحق ١٠ : قائمة القضايا المحكّمة

	قائمة القضايا المحكّمة الصفحة القضية المحكّمة رئيس قائمة حزب حركة التونسي بالدائرة الانتخابية صفاقس ٢ ضد الهيئة العليا المستقلة للانتخابات قبول ٢٥ الدعوى شكلا ورفضها أصلا [٢٠١٤] ٢٠٠٥ رئيس قائمة المهاجرون بالدائرة الانتخابية فرنسا ٢ ٤٧، ٣٥ رفض الدعوى شكلا [٢٠١٤] ٢٠٠٠٦ قائمة حركة وفاء بالدائرة الانتخابية تونس ٢ رفض ٥٥ الدعوى شكلا [٢٠١٤] ٢٠٠٠٧ قائمة باب الامل بالدائرة الانتخابية سوسة قبول ٧٦ الدعوى شكلا ورفضها أصلا [٢٠١٤] ٢٠٠٠٨	30 مم 25 مم 38 مم 25 مم 12,5 مم	

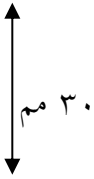
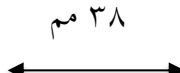
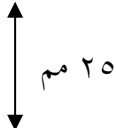
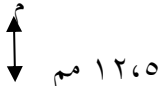
Traditional Arabic,
حجم الخط ١٦،
خط غامق، المسافة
١٠٠

اضغط Enter
مرة واحدة
استخدم المسافة البادئة في
السطر الثاني وما بعده

ترتب على ترتيب
الألفبائي

Traditional Arabic,
حجم الخط ١٦، المسافة
١٠٠

الملحق ١٣ : قائمة المقاييس

		
	قائمة المقاييس واحد كيلو متر ١٠٠٠ متر واحد كيلو متر ١٠٠,٠٠٠ (مائة ألف) سينتيمتر واحد كيلو متر ١٠ بليار انجستروم واحد كيلو متر ٠,٢٦٤١ ميل واحد كيلو متر ٠,٥٤ ميل بحري	} }
		
	 	

Traditional
Arabic,
حجم الخط ١٦،
خط غامق، المسافة
١٤٠

Traditional
Arabic,
حجم الخط ١٦،
المسافة ١٤٠

الملحق ١٤ : قائمة الرموز

			٣٠ مم	
	قائمة الرموز			
كجم	كيلوغرام			
جم	غرام			
سم	سينتيمتر			
م ^٢	متر مربع			
مل	مليلتر			
٢٥ مم		٣٨ مم		
			٢٥ مم	١٢٥ مم

Traditional
Arabic,
حجم الخط ١٦،
خط غامق، المسافة
١٥٠

Traditional
Arabic,
حجم الخط ١٦،
المسافة ١٥٠

الملحق ١٥ : قائمة المعادلات الرياضية

			٣٠ مم	
	قائمة المعادلات الرياضية			
	الصفحة	المعادلات الرياضية		
	١٤	١٠١		
	١٥	١٠٢		
٢٥ مم			٣٨ مم	
			٢٥ مم	
			١٢,٥ مم	

Traditional Arabic,
حجم الخط ١٦،
خط غامق، المسافة
١٠٠

Traditional Arabic,
حجم الخط ١٦،
المسافة ١٠٠

الملحق ١٦ : قائمة الترجمة الصوتية

	 ٣٠ مم		Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، خط غامق، المسافة ١٤٠ Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، المسافة ١٤٠
Times New Roman, حجم الخط ١٢ ٢٥ مم ←→	قائمة الترجمة الصوتية	، b t th j h kh d dh r z s sh ş d t z c ع ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع } { ٣٨ مم ←→	
	 ٢٥ مم	 ١٢،٥ مم	

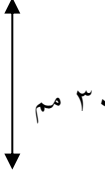
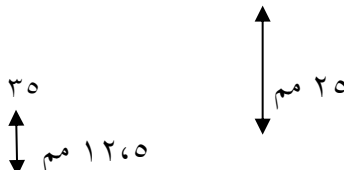
الملحق ١٧ : قائمة الاختصارات

	٣٠ مم		Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، خط غامق، المسافة ١٠٠
	قائمة الاختصارات	}	Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، المسافة ١٠٠
هجريّة	هـ		
ميلاديّة	م		
دون الكاتب	د.ك	}	
دون تاريخ	د.ت		
دون المكان	د.م		
دون الناشر	د.ن		
دون الطبعة	د.ط	}	
صفحة	ص		اضغط Enter مرة واحدة
مجلد	ج		
الطبعة	ط		
٢٥ مم		٣٨ مم	
	٢٥ مم		
	١٢٠٥ مم		
	ف		

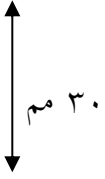
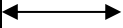
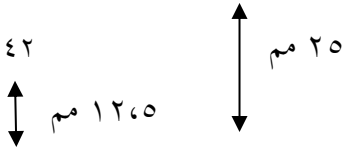
الملحق ١٨ : صفحة الفصول

	الهامش الأعلى من الصفحة الأولى في بداية كل الفصول ٤٠ مم		Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، خط غامق، المسافة ١٠٠
عنوان الفصل	{	المقدمة	اضغط Enter مرتين
عنوان فرعي	{	١،١ التمهيد	اضغط Enter مرة واحدة
٢٥ مم	←	إنَّ الغرضَ الأساسيَّ الذي نشأت مِن أجلِهِ اللغة هو الاتِّصال، والتواصل باللغة بين الأفراد، والجماعات، والهدف الأسمى من تعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها، أنَّه ببساطةٍ، ووضوحٍ، تمكينُ غير الناطقين بالعربية من الاتِّصال الفعَّالِ بالناطقين بها. ولا يقتصِرُ على حشو أذهان الطلاب، بتزويدهم بمجموعةٍ من المفردات العربية المبتورة عن سياقاتها العربية، التي تُعلِّمُ لذاتها، والإكثار منها يُبعدُ الطالب عن الواقع الحيِّ الذي يعيشه مستخدمو اللغة العربية في حياتهم اليومية. ← ولا شك أن الكلام، أو التحدُّث من أهم ألوان النشاط اللغوي للراشدين والناشئين على السواء، فالناس يستخدمون الكلام أكثر من الكتابة في حياتهم؛ أي أنهم يتكلمون أكثر مما يكتبون، ومن هنا يمكن اعتبار الكلام هو الشكل الرئيس للاتصال اللغوي بالنسبة للإنسان، وهو الجزء الأهم في الممارسة اللغوية واستخداماتها.	اضغط Enter مرة واحدة لانتقال إلى فقرة جديدة، استخدم المسافة البائدة ٣٨ مم
		١. مذكور، علي أحمد، (٢٠٠٦)، تدريس فنون اللغة العربية، دار الفكر العربي القاهرة، ص ١١١.	Traditional Arabic, حجم الخط ١٢، المسافة ١٠٠
	Traditional Arabic, حجم الخط ١٤	٢٥ مم ١٢،٥ مم	

الملحق ١٩: الصفحة اللاحقة (١)

		
	٢/١ المبادئ الثلاثة لتحقيق أهداف مهارة الكلام ← لتحقيق مبدأ مساعدة الطلاب على التواصل باللغة العربية تحتاج مناهج تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها، إلى ثلاثة أمور أساسية، هي: أ. تحديد المواقف العامة التي يتوقع أن يمرَّ بها الدارس من غير الناطقين بالعربية في تعامله اليومي، وفي المواقف العامة الأخرى التي يواجهها في أثناء التعامل مع الناطقين باللغة العربية. ب. تحديد المفردات الأساسية التي تُلبّي حاجات المبتدئين والمتوسّطين، والمتقدمين، كلّ حسب مستواه الأكاديمي، وطبيعة احتياجاته المحلية، مما يُمكنهم من الاتصال بمتحدثي العربية في أقطارها المختلفة. ج. تعرّف الملامح الحضارية البارزة في البلاد العربية، والتي ينبغي على متعلّم اللغة العربية من غير الناطقين بها، أن يتعرّف عليها، وأن يُلمَّ بها بوصفها منطلقاً لفهم الحضارة العربية، في ماضيها وحاضرها (دايان لارسن: ١٩٩٧). ← وعلى مستوى الدارس من غير الناطقين باللغة العربية، يحتاج إلى مزاولة مهارة الكلام، عندما يُجيب عن أسئلة المعلم، شفهيّاً، أو حين يسأل معلمه عن بعض الأسئلة، أو عندما يشترك مع زملائه في حديثٍ، أو مناقشة، ويبدأ الطالب المبتدئُ بالمحاكاة، والترديد، والإعادة للكلمة	Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، خط غامق، المسافة ١٠٠ اضغط Enter مرة واحدة، دون المسافة البائدة Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، المسافة ١٠٥ اضغط Enter مرة واحدة لانتقال إلى فقرة جديدة، استخدم المسافة البائدة ٣٨ مم
٢٥ مم		

الملحق ٢٠ : الصفحة اللاحقة (٢)

			Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، خط غامق، المسافة ١،٥
عنوان جانبي	٢،٤ مستويات تنمية مهارة الكلام لدى الطلاب ٢،٤،١ حل التمرينات شفويا في هذا المستوى تدور تدريبات مهارة الكلام، حول الأسئلة التي يطرحها الكتاب، أو المدرس، أو الطلاب أنفسهم، ويقوم الطلاب بالإجابة عنها. ومن ذلك أيضاً قيام الطلاب بالتدريبات الشفهية، فردياً، وثنائياً، وفي فرق (٤/٣ طلاب) ثم هناك حفظ الحوارات وتمثيلها. وعلى المعلم ألا يكلف الطلاب بالكلام عن شيء ليس لديهم به علم، أو ليس لديهم الكفاءة اللغوية التي يعبرون بها عن الأفكار التي تطرح عليهم، وهذا المستوى خاص بالطلاب الجدد، الذين لا يملكون ثروة لغوية، ولا خبرة عملية في تعلم اللغة العربية. "المستوى المبتدئ". ٢،٤،٢ تشجيع الطلاب على الكلام وهو أعلى درجة من سابقه، وهو المستوى المتوسط" وتدور فيه المحادثة، عادة حول موضوعات أوسع، وقضايا أعمق، وينبغي على المعلم تشجيع الطلاب على الكلام،	} } } }	تُكتب العناوين الجانبية بدون خط غامق واضغط Enter مرة واحدة بين العنوان الجانبي والفقرة اضغط Enter مرتين بين السطر الأخير من الفقرة والعنوان الجانبي
٢٥ مم			
			

الملحق ٢١: الجدول في متن الرسالة

	30 مم													
	الجدول ٣،١ : العنوان القصير <table><tr><th>المدينة/العرق</th><th>الملايو</th><th>الهند</th><th>الصيني</th></tr><tr><td>نيلاي</td><td>١٢٣٠</td><td>٥٦٧</td><td>٣٣٤</td></tr><tr><td>سرمن</td><td>٩٨٧</td><td>٥٤٣</td><td>٣٢١</td></tr></table> المرجع: جيبسون (٢٠٠٥) وكتب جيبسون (٢٠٠٥) أن عدد الملايويين في منطقة نيلاي بولاية نجرى سميبلن هو ١٢٣٠ عرقا كما ورد في الجدول ٣،١	المدينة/العرق	الملايو	الهند	الصيني	نيلاي	١٢٣٠	٥٦٧	٣٣٤	سرمن	٩٨٧	٥٤٣	٣٢١	38 مم
المدينة/العرق	الملايو	الهند	الصيني											
نيلاي	١٢٣٠	٥٦٧	٣٣٤											
سرمن	٩٨٧	٥٤٣	٣٢١											
	25 مم 120 مم 80													

Traditional Arabic,
حجم الخط ١٦، خط
غامق في رقم الجدول
فقط، فوق الجدول

Traditional Arabic,
حجم الخط ١٤ - ١٦،
المسافة ١٠،

اضغط Enter
مرتين

Traditional Arabic,
حجم الخط ١٦، المسافة
١٠،

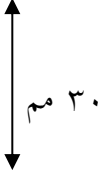
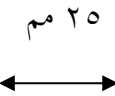
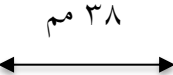
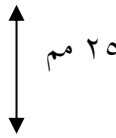
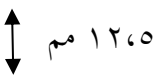
الملحق ٢٢: الرسوم البيانية في متن الرسالة

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Traditional Arabic,
حجم الخط ١٦، خط
غامق في رقم الجدول
فقط، تحت الرسم

Traditional Arabic,
حجم الخط ١٦، المسافة
١،٥

الملحق ٢٣ : المعادلات الرياضية في متن الرسالة

		
	$\Delta WL_t = \frac{WL_{t-1} + WL_{t-2}}{WL_{t-2}}$ (١،١) يعد WL_{t-1} هطول الأمطار المتوسط في الوقت $t-1$ هو هطول الأمطار المتوسط في الوقت $t-2$، t هو مؤشر مقياس الوقت.	
		
	 	

Times New Roman,
حجم الخط ١٢

Traditional Arabic,
حجم الخط ١٦، المسافة
١،٥

الملحق ٢٤ : قائمة المصادر والمراجع

١. المصادر والمراجع بطريقة الهامش

	٣٠ مم		Traditional Arabic, حجم الخط ١٦ ، خط الظل ، المسافة ١٤٠
	قائمة المصادر والمراجع	اضغط Enter مرتين	Traditional Arabic, حجم الخط ١٦ ، المسافة ١٤٠
٢٥ مم	القرآن إبراهيم سعيد. ١٩٩٢. تصحيح التاريخ الإسلامي. (ترجمة) بدر المنير محمد نور. كوالا لمبور: مكتبة الفرقان. ستيفن، كات. ٢٠٠٠. الرحلة إلى الإسلام. إسطنبول: مكتبة التراث. المبارك، محمد فيصل. ١٩٧٦. فقه العبادات. كوالا لمبور: مكتبة الوطن. هشام عبد الملك وعبد العزيز محمد ومروان عبد الملك. ٢٠١١. → الأدب المقارن: مفاهيمه ومناهجه. كوالا لمبور: دار النفائس.	٣٨ مم	Traditional Arabic, حجم الخط ١٦ ، المسافة ١٤٠ استخدم المسافة البادئة في السطر الثاني وما بعده
	٢٥ مم ١٢٠٥ مم ٩٠		

٢. المصادر والمراجع بطريقة اسم المؤلف مع سنة النشر

	٣٠ مم		Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، خط الظل، المسافة ١٠٠
	قائمة المصادر والمراجع	القرآن إبراهيم سعيد. (١٩٩٢). تصحيح التاريخ الإسلامي. (ترجمة) بدر المنير محمد نور. كوالا لمبور: مكتبة الفرقان. ستيفن، كات. (٢٠٠٠). الرحلة إلى الإسلام. إسطنبول: مكتبة التراث. المبارك، محمد فيصل. (١٩٧٦). فقه العبادات. كوالا لمبور: مكتبة الوطن. هشام عبد الملك وعبد العزيز محمد ومروان عبد الملك. (٢٠١١). → الأدب المقارن: مفاهيمه ومناهجه. كوالا لمبور: دار النفائس.	اضغط مرتتين Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، المسافة ١٠٠ Traditional Arabic, حجم الخط ١٦، المسافة ١٠٠ استخدم المسافة البادئة في السطر الثاني وما بعده
٢٥ مم		٣٨ مم	
	٣١٣ ١٢٠٥ مم	٢٥ مم	

ملحق ٢٥ : كيفية كتابة الهامش

١ . الكتب (Books)

تثبت المعلومات عن المصدر (الكتاب) في الهامش على نحو الآتي :

- اسم المؤلف . (نقطة)
- سنة الإصدار أو الطبع . (نقطة)
- عنوان الكتاب . (مائل ونقطة)
- مكان الطبع : (النقطتان)
- الناشر . (نقطة)
- المجلد (إن وجد) . (نقطة)
- الصفحة . (نقطة)

مثل : بدوي، السعيد محمد. ١٩٨٧. الكتاب الأساسي. تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
ج. ٢. ص. ١٥٤ - ١٥٥.

- إذا كان الاقتباس من المصدر لأول مرة، تثبت المعلومات له في الهامش بالكامل، أما إذا تكرر الاقتباس منه فيجب الاختصار في ذلك.
مثل : بدوي. ١٩٨٧. الكتاب الأساسي. ج. ٢. ص. ٢٥٠-٢٥١.

- وإذا تكرر الاقتباس من نفس المصدر بالتوالي فيكفي لإثباته في الهامش من ذكر كلمة (المصدر نفسه) أو (المرجع نفسه) ورقم الصفحة.
مثل : بدوي. ١٩٨٧. الكتاب الأساسي. ج. ٢. ص. ١٢٨.
المصدر نفسه. ص ١٣٠.

- إذا كان اسم المؤلف مذكورا في نص المرجع، فطريقة إثباته في الهامش كالآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- سنة الإصدار أو الطبع. (نقطة)
- عنوان الكتاب. (مائل ونقطة)
- مكان الإصدار: (نقطتان)
- الناشر. (نقطة)
- المجلد (إن وجد). (نقطة)
- الصفحة. (نقطة)

مثل: ... ولقد أشار فضيلة الدكتور محمد حمزة في أكثر من موضع بوجود التشابه في عادات وتقاليده شعوب أرخبيل ملايو ذات الأعراق المختلفة^١.

^١ محمد حمزة. ١٩٩٦. الأدب الملايوي. كوالا لمبور: دار الإخلاص. ص. ٧٥.

- وإذا ذكر اسم المؤلف وعنوان الكتاب في نص المرجع، فالذي يثبت في الهامش هو عدد المجلد (إن وجد) ورقم الصفحة.

مثل: ... قال الدكتور بدر الدين في كتابه الدعوة الإسلامية في جنوب شرق آسيا: إن الدعوة الإسلامية قد وصلت إلى هذه المناطق من ثلاث جهات وعن طريق الدعاة والتجار^١.

^١ ج. ٢. ص. ٨٥.

١،١ كتاب واحد لأكثر من مؤلف

- إذا كان الكتاب له مؤلفان فيثبت في الهامش كما يلي:

مثل: عابدة عبد الغفار وخديجة مسعود. ٢٠٠٠. نظام الأسرة المسلمة في ماليزيا. كوالا لمبور: دار الاستقامة. ص. ٥٠.

- وإذا كان للكتاب أكثر من مؤلفين فيُكتب اسم المؤلف الأول فقط في الهامش مع ذكر كلمة (وآخرون) كما يلي:
مثل: عبد العظيم وآخرون. ٢٠٠٢. أخلاقيات تعدد الزوجات في الإسلام. سنغافورة: مكتبة نور الإيمان. ص. ٦٣.

١،٢ الكتاب بدون ذكر مؤلف، أو ناشر، أو مكان الطبع أو سنة الطبع

- إذا لم يذكر في الكتاب اسم المؤلف أو الناشر أو مكان الطبع أو سنة الطبع، فيثبت في الهامش أي معلومات مناسبة له.
مثل: الجامعات الإسلامية في عصر العولمة. ص. ٣٠.

١،٣ المرجع بدون ذكر تاريخ أو مكان الطبع أو الناشر

- مثل: الطبري، أبو جعفر محمد بن جرير. د.ت. اختلاف الفقهاء. د. م: د.ن. ص. ٣٨.

١،٤ المرجع المترجم

- مثل: إبراهيم سعيد. ١٩٩٢. تصحيح التاريخ الإسلامي. (ترجمة) بدر المنير محمد نور. كوالا لمبور: مكتبة الفرقان. ص. ١٢٠.

٢. المقالات في المجلات المحكمة (Articles in Journals)

تثبت معلومات المقالات على النحو الآتي:

- اسم الكاتب. (نقطة)
- سنة الإصدار أو الطبع. (نقطة)
- "عنوان المقالة". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- اسم المجلة المحكمة. (مائل ونقطة)
- مكان الطبع: (نقطتان)
- الناشر. (نقطة)
- عدد المجلد. (نقطة)
- (سلسلة العدد): (بين القوسين ونقطتان)

- الشهر. (نقطة)

- الصفحة. (نقطة)

مثل: عبد الحليم. ٢٠٠١. "آراء الفيلسوف محمد إقبال". علوم إسلامية. كوالا لمبور: جامعة العلوم الإسلامية الماليزية. ج. ١. عدد (٢): ديسمبر. ص. ٢٢ - ٢٩.

● إذا كان عدد الكتاب أكثر من واحد، فلا بد من ذكر جميع الأسماء.

مثل: أحمد رزق وعبد الكريم ومحمد منصور. ٢٠٠٠. "بيتي جنتي". علوم إسلامية. كوالا لمبور: جامعة العلوم الإسلامية الماليزية. ج. ٣. عدد (٤): أكتوبر. ص. ٣٠ - ٣٩.

٣. وقائع المؤتمرات (Articles in Proceeding)

مثل: هاشم سلامة ويحي فهميم. ٢٠٠٠. "مستوى إتقان مهارة المحادثة لدى طلاب الثانوية". محضر جلسة ندوة تعليم وتعلم اللغة العربية. كوالا لمبور: جامعة العلوم الإسلامية الماليزية. ص. ١١ - ١٦.

٤. المقالات في المجلات (Articles in Magazines)

مثل: عائشة عبد الرحمن. ٢٠٠١. "نفحات رمضان". مجلة المسلمة. كوالا لمبور: دار الحكمة. يناير. ص. ٦٠ - ٦٤.

٥. المقالات في الجرائد (Articles in Newspapers)

٥،١ الكاتب معروف

مثل: سعد الدين. ١٩٩٣. "حرية المرأة". أخبار اليوم. جاكرتا، إندونيسيا. ٤ أكتوبر. ص. ٧.

٥،٢ الكاتب مجهول

مثل: د.ك. ١٩٩٩. "بين كابل وبغداد". أخبار مسائية. بيروت، لبنان. ٢٠ يناير. ص. ٢.

٦. أخبار عامة أو تقارير في الجرائد (General News in Newspapers/Newspaper Report)

٦،١ الكاتب معروف

مثل: محمد حلمي. ١٩٨٧. "الحرية في الإسلام". جريدة الندوة. ١٢ يوليو. ص. ٤.

٦،٢ الكاتب مجهول

مثل: د.ك. ١٩٩٣. "المنح الدراسية لطلاب المسلمين". جريدة الدعوة. ٣٠ ديسمبر. ص. ٦.

٧. الرسائل إلى المحرر (Articles to Editor)

مثل: سالم مصطفى. ١٩٩٩. "الانتخابات العامة". صوت الشعب. (رسالة إلى المحرر). ١٢ فبراير. ص. ١٥.

٨. المصادر والمراجع غير منشورة أو مطبوعة (Unpublished References)

٨،١ محاضرات (Talks)

مثل: محمد قطب. ١٩٧٦. "أخلاق المسلم". محاضرة. ١٤ مارس.

٨،٢ المقابلات الشخصية (Interviews)

مثل: فتحي يكن. ٢٠٠١. "نحو صحوة إسلامية في العصر الحديث". المقابلة الشخصية. ٧ أبريل.

٨،٣ تقارير سنوية (Annual Reports)

مثل: ٢٠٠٢. "تقرير ميزانية عام ٢٠٠١". تقرير سنوي لجامعة العلوم الإسلامية الماليزية. ١٢ فبراير. ص. ٢٥.

٨،٤ محضر الاجتماع (Minutes of Meeting)

مثل: ٢٠٠٢. "توزيع الأعمال للفصل الثاني للعام الدراسي ٢٠٠٢/٢٠٠٣". محضر الاجتماع كلية الدعوة و الإدارة الإسلامية. ٢٠ أغسطس. ص. ٣.

٨،٥ تقارير تقنية (Technical Reports)

مثل: زين الرجال وآخرون. ٢٠٠٢. "مشروع البحث العلمي (١) / ١ / ٢٠٠١: مستوى اللغة العربية في جامعة العلوم الإسلامية الماليزية". تقرير تقني للبحث. ٢٠ أكتوبر. ص. ١٠.

٨،٦ رسالة علمية أو بحث علمي أو مشروع تخرج أو تقرير تدريب صناعي (/ Thesis Dissertation/ Academic Project Report / Industrial or Pratical Training Reports)

مثل: بدر المنير محمد نور. ٢٠٠٠. مكانة السنة في اللغة والأدب. (رسالة دكتوراة). الجامعة الوطنية الماليزية. ص. ١٠١.

٨،٧ أوراق عملية أو خطط بحثية (Paper/Proposal)

٨،٧،١ فردي (Individual)

مثل: محمد مودا. ٢٠٠٢. "الدراسات الإسلامية في ماليزيا: تحديات وآمال". (ورقة عمل). ندوة عالمية حول الدراسات الإسلامية في الجامعات العالمية. فندق مريويت بوتراجايا. ٢٨-٢٩ يوليو. ص. ٥.

٨،٧،٢ هيئة أو مؤسسات أو قسم أو وحدة (Institution/Department/Unit)

مثل: قسم اللغة العربية. ٢٠٠٢. "تأسيس كلية دراسات اللغات الرئيسة". (خطة). ندوة تطوير البرامج الأكاديمية بالجامعة. فندق بان باسيبيك، بولاو باغكور، بيراق دار الرضوان. ٢٠ أكتوبر. ص. ١٢.

٨،٨ المخطوطات (Manuscripts)

٨،٨،١ الكاتب معروف

مثل: الماوردي، محمد. د.ت. الحاوي. (مخطوط) رقم ٨٢. دار الكتب. معهد المخطوطات العربية. القاهرة. ج. ١. ص. ٢٩٥.

٨،٨،٢ الكاتب مجهول

مثل: د.ك. د.ت. المعلقات. (مخطوط). متحف الفنون الإسلامية. ص. ١.

٩. المراجع الإلكترونية (Electronic References)

تثبت معلومات المراجع الإلكترونية على النحو الآتي:

- المؤلف. (نقطة)
- التاريخ (تاريخ آخر تحديث). (نقطة)
- "عنوان المقال". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- اسم صفحة الموقع أو المجلة أو الجريدة أو الكتاب أو الموسوعة أو الرسائل العلمية. (مائل ونقطة)
- عدد الإصدار. (نقطة)
- عنوان الموقع. (نقطة)
- الصفحة. (نقطة)

٩،١ المقالات في الإنترنت (Articles in the Internet)

٩،١،١ المؤلف معروف

مثل: نصرت عارف. ١٨ مايو ٢٠٠٢. "مفهوم الثقافة". مفاهيم ومصطلحات. إسلام أون لاين. <http://islamonline/studies/net/1776808>. ص. ٤.

٩،١،٢ المؤلف مجهول

مثل: ب.م. ٦ يناير ٢٠٠٢. "المسلمون في أفغانستان". المسلمون حول العالم.

<http://islamonline/studies/net/181208>. ص. ٥.

٩،٢ أفلام سينمائية وفيديو وأقراص إلكترونية وبرامج تلفزيونية وإذاعية وشرائح وأشرطة (Films, Videos/CD-Roms, Television, Radio, Slides and Cassettes)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المخرج/المنتج. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- الموضوع. (مائل ونقطة)
- العدد/الحلقة. (نقطة)
- (نوع المادة). (بين قوسين ونقطة)
- مكان الإنتاج: (نقطتان)
- الشركة المنتجة. (نقطة)

٩،٢،١ أفلام سينمائية (Films)

مثل: ب. رملي. ١٩٦٠. مادو تيك. (فيلم). سنغافورة : شو براذرز.

٩،٢،٢ فيديو وأقراص إلكترونية (Videos/CD-Roms)

مثل: وان إلياس وان عبد الله. ١٩٩٩. ججاق رسول. الحلقة الثالثة. (فيديو). كوالا

لمبور: جراند بريليانس.

٩،٢،٣ برامج تلفزيونية (Television)

مثل: وان إلياس وان عبد الله. ١٩٩٩. ججاق رسول. الحلقة الثالثة. (تلفزيون). ٢٠ أغسطس.

كوالا لومبور: القناة ٣ .

٩،٢،٤ البرامج الإذاعية (Radio)

مثل: حليم عثمان. ٢٠٠٢. حديث الصباح. (إذاعة). ١٨ أكتوبر. كوالا لمبور: إذاعة كوالا لمبور.

٩،٢،٥ شرائح (Slides)

مثل: بدر المنير محمد نور. ٢٠٠٢. تعليم اللغة العربية كلغة ثانية. الحلقة العاشرة. (شريحة). كوالا لمبور: جامعة العلوم الإسلامية الماليزية.

٩،٢،٦ أشرطة (Cassettes)

مثل: محمد أحسن دوله. ٢٠٠٢. العلاقة بين المسلمين والمسيحيين في صباح. الحلقة الرابعة. (شريط). كوالا لمبور: جامعة العلوم الإسلامية الماليزية.

١٠. أشعار وقصائد ملحنة (Rhythmic Compositions)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم الكاتب. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- "عنوان القصيدة". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- اسم النشر. (مائلًا ونقطة)
- (نوع المادة). (بين قوسين ونقطة)
- مكان الإنتاج: (نقطتان)
- المنتج. (نقطة)
- الصفحة. (نقطة)

١٠،١ أغنية وأناشيد (Songs/Nasyid)

مثل: إروان محمد صبري. ٢٠٠٢. "كويم كميلاغ". صحيفة العلوم الإسلامية الماليزية. (أنشودة). كوالا لمبور: جامعة العلوم الإسلامية الماليزية.

١٠،٢ أشعار وقصائد (Poetry / Qasidah / Couplets / Quatrains)

مثل: خليل مطران. ٢٠٠٢. "أنشودة المطر". ديوان الشعر الحديث. (شعر). كوالا لمبور: المكتبة الوطنية. ص. ١٩.

١١. خرائط ورسوم بيانية (Maps or Charts)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم الرسّام. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- موضوع الخريطة أو الرسم. (مائل ونقطة)
- (نوع المادة). (بين القوسين ونقطة)
- المقياس. (نقطة)
- مكان الطبع: (نقطتان)
- الناشر. (نقطة)
- الصفحة. (نقطة)

١١،١ الرسّام معروف

مثل: محمد كامل. ١٩٧٢. خريطة جيولوجية لماليزيا. (خريطة). مقياس الرسم ١:١٠٠٠٠٠٠. كوالا لمبور: قسم الدراسات الجيولوجية بماليزيا. ص. ١٥٠.

١١،٢ الرسّام مجهول

مثل: د.ك. ١٩٨١. الإمبراطورية الإسلامية. (خريطة). كوالا لمبور: المكتبة العلمية.

١٢. الوثائق الحكومية (Public Documents)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- الدولة/الولاية/الهيئة. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- "عنوان المادة" (إن وجد). (بين علامتي التنصيص ونقطة)

- المادة المقتبسة منها. (مائل ونقطة)
- العدد/المجلد (إن وجد). (نقطة) ٥٤
- القسم/الفصل. (نقطة)
- الصفحة (عند الحاجة). (نقطة)

١٢،١ اجتماع المجلس التشريعي (البرلمان) والمجلس التشريعي للولاية (Parliament and State Legislative Assembly)

١٢،١،١ قانون المجلس التشريعي (البرلمان) (Act of Parliament)

مثل: ماليزيا. ١٩٩٠. قوانين الحضانة. ج. ١. فصل ١٤ (٢). ص ٥٠.

١٢،١،٢ قانون اجتماع المجلس التشريعي للولاية (Enactment of State Legislative Assembly)

مثل: المجلس التشريعي لولاية سلانجور. ١٩٥٢. قانون الإدارة الإسلامية (سلانجور).
رقم ٣ عام ١٩٥٢. فصل ٤٩ (٢).

١٢،١،٣ مناظرة في البرلمان (Debate in Parliament)

مثل: مجلس الشعب الماليزي. ١٩٨٤. "مناقشة حول قانون الطبع والنشر". بيان رسمي
من مجلس الشعب. ٢ (١٢): ١٩٧٨.

١٢،١،٤ تقارير ووثائق حكومية (Government Report and Documents)

مثل: مجالس الشعب الماليزي. ١٩٨٨. نحو حماية أمن الدولة. أمر حكومي ١٤، سنة
١٩٨٨.

١٢،٢ منشورات حكومية (الفيدرالية والولاية) Publication (Federal, State) (Government)

١٢،٢،١ إعلان قرار الحكومة الفيدرالية (Federal Government Gazette)
مثل: ماليزيا. ١٩٩٠. قانون المحكمة ١٩٦٤ (قانون ٤١). قرار حكومية ٣٤ (٢٦):
رقم ١٠٩٢٦. قسم ٤ (٥).

١٢،٢،٢ إعلان قرار حكومة الولاية (State Government Gazette)
مثل: جوهر. ١٩٩٠. مرسوم الإنتاج ١٩٧٦ : قانون الإنتاج (لائحة الترخيص)
١٩٧٧. قرار حكومة لولاية جوهر ٣٤ (١). قسم ٧ (٢).

١٢،٢،٣ تقرير الحكومة الفيدرالية (Federal Government Reports)
مثل: وزارة التعليم والتربية الماليزية. ١٩٩٠. بيانات لمقررات الدراسية للصف الثالث
الثانوي: التربية الإسلامية. ص. ٣-٤.
وزارة المالية الماليزية. ٢٠٠١. تقرير اقتصادي ٢٠٠١/٢٠٠٢. ص. ١٧٠.

١٣. قضايا قانونية أو حقوقية (Cases of Law)

- عنوان القضية (مائلًا)
- السنة [بين القوسين المعقوفين]
- المجلد (إن وجد)
- اسم الصحيفة القانونية/التقرير القانوني
- الصفحة. (نقطة)

مثل: محمد مقابل علي [1990] ١ MLJ ١٧٤.

ملحق ٢٦: كيفية كتابة المصادر من القرآن والحديث

١. القرآن

لا بد كتابة الشواهد من القرآن بالرسم العثماني.

١،١ طريقة المؤلف مع تاريخ النشر

١،١،١ ينتهي على الباحث عند توثيق القرآن أن يذكر الآتي

– القرآن. (نقطة)

– اسم السورة

– رقم السورة: (نقطتان)

– رقم الآية

مثل: ﴿فَمَنْ اضْطُرَّ غَيْرَ بَاغٍ وَلَا عَادٍ فَلَا إِثْمَ عَلَيْهِ﴾

(القرآن. البقرة ٢: ١٧٣)

١،١،٢ عند كتابة النص القرآني على الباحث أن يضع الآيات بين قوسين مزخرفين ﴿﴾

١،١،٢ عند إرادة ترجمة معاني القرآن ينبغي الرجوع إلى كتب الترجمة المعتمد عليها.

١،١،٣ وإذا كان الباحث يعتمد على القرآن المترجم إلى لغة أخرى، فيوثق ذلك على طريقة الهامش في أسفل الصفحة.

مثل:

“bow and prostrate and worship your Lord and do good, that you may succeed”

(القرآن. الحاج. ٢٢: ٧٧)^١

^١ تعتمد الدراسة على ترجمة عبد الله يوسف علي للآيات القرآنية. ١٩٨٩. The Holy Qur'an Text, Tlanslation and Commentary. Mary Land: Amana Corperation.

وأما إذا اعتمد الباحث على ترجمة أخرى، فتوثق المعلومات مرة ثانية توثيقا علميا.

١،٢ طريقة الهامش

١،٢،١ المعلومات المطلوبة عن توثيق القرآن الكريم على طريقة الهامش:

- القرآن. (نقطة)
- اسم السورة
- رقم السورة: (نقطتان)
- رقم الآية
- مثل: القرآن. البقرة ١٧٣:٢

١،٣ يكتب كلمة "القرآن" في صدر قائمة المصادر والمراجع (راجع الملحق ٢٤)

٢. الحديث

- عند تخريج الحديث النبوي ينبغي أن يعتمد البحث على كتب الحديث المعتمدة.
- أقسام الأحاديث التي تجمع من قبل العلماء السابقين عديدة، وهي كالاتية:
 - الكتاب فقط
 - الباب أو الفصل فقط
 - الكتاب والباب
 - اسم الراوي
 - حسب الترتيب الأبجدي
 - رقم الحديث
 - رقم الصفحة
 - درجة صحة الحديث

٢،١ طريقة اسم المؤلف مع سنة النشر

يوثق الحديث النبوي على طريقة اسم المؤلف مع سنة النشر على النحو الآتي:

- الحديث. (نقطة)
- رواية الحديث. (نقطة)

- اسم الكتاب (إن وجد): (نقطتان)
- اسم الباب (إن وجد): (نقطتان)
- اسم الراوي (إن وجد): (نقطتان)
- رقم المجلد (إن وجد): (نقطتان)
- رمز # رقم الحديث (إن وجد). (نقطة)

- مثال الحديث المأخوذ من الكتاب
(الحديث: المنذري. كتاب الجمعة: ج. ١: # ١٠٦٢)
- مثال الحديث المأخوذ من الباب
(الحديث: المنذري. باب الجمعة: ج. ٣: # ١٠٦٢)
- مثال الحديث المأخوذ من الكتاب والباب
(الحديث: المنذري. كتاب الصلاة: باب الجمعة: ج. ١: # ١٠٦٢)
- مثال الحديث المأخوذ من اسم الراوي
(الحديث: ابن حنبل. أبو هريرة: ج. ١: # ١٠٦٢)
- مثال الحديث المأخوذ من الترتيب الأبجدي
(الحديث: الباني. حرف الباء: # ١٠٦٢)
- مثال الحديث المأخوذ من رقم الحديث
(الحديث: السيوطي: # ١٠٦٢)

٢،٢. طريقة الهامش

يوثق الحديث النبوي على طريقة الهامش على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- عنوان الكتاب. (مائل ونقطة)
- المحقق والجامع والمترجم (إن وجد). (نقطة)
- عدد الطبعة (غير الطبعة الأولى). (نقطة)
- مكان الطبع: (نقطتان)

- الناشر. (نقطة)
- اسم الكتاب أو الباب (إن وجد). (نقطة)
- رقم المجلد (إن وجد): (نقطتان)
- الصفحة. (نقطة)
- رقم الحديث (إن وجد). (نقطة)

مثل: البخاري، محمد بن إسماعيل. د.ت. صحيح البخاري. بيروت: عالم الكتب. كتاب التفسير. باب ما جاء في فاتحة الكتاب. ج. ٦: ٤١. رقم الحديث ١.

٢،٢،١ الحديث المأخوذ من قرص إلكتروني
يوثق الحديث النبوي المأخوذ من قرص إلكتروني على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- عنوان الكتاب. (مائل ونقطة)
- نوعية المصدر. (بين قوسين ونقطة)
- الإصدار. (نقطة)
- مكان الطبع: (نقطتان)
- الناشر. (نقطة)
- اسم الكتاب أو الباب (إن وجد). (نقطة)
- المجلد (إن وجد): (نقطتان)
- الصفحة. (نقطة)
- رقم الحديث (إن وجد). (نقطة)

مثل: مسلم. د.ت. صحيح مسلم. (قرص إلكتروني). الإصدار ١،٥. عمان: مركز التراث لأبحاث الحاسب الآلي. باب الاستئذان. ج. ٣: ص. ١٦٩٣. رقم الحديث ٢١٥٣.

٢٠٢٣ الحديث المأخوذ من الإنترنت

يوثق الحديث النبوي المأخوذ من الإنترنت على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- عنوان الكتاب. (مائل ونقطة)
- نوعية المصدر. (بين قوسين ونقطة)
- اسم الكتاب أو الباب (إن وجد). (نقطة)
- المجلد (إن وجد): (نقطتان)
- الصفحة. (نقطة)
- رقم الحديث (إن وجد). (نقطة)
- عنوان الموقع. (نقطة)

مثل: مالك. د.ت. الموطأ. (الإنترنت). كتاب الجهاد. باب الترغيب في الجهاد. رقم

الحديث ٨٤٩. [http:// hadith.al-islam.com/Display.asp?Doc=7&Rec=1332](http://hadith.al-islam.com/Display.asp?Doc=7&Rec=1332)

٢٠٢٤ تكتب مصادر الأحاديث في قائمة المصادر والمراجع على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- عنوان الكتاب. (مائل ونقطة)
- المحقق والجامع والمترجم (إن وجد). (نقطة)
- عدد الطبعة (غير الطبعة الأولى). (نقطة)
- المجلد (إذن وجد). (نقطة)
- مكان الطبع: (نقطتان)
- الناشر. (نقطة)

مثل: البخاري، محمد بن إسماعيل. د.ت. صحيح البخاري. ج. ٦. بيروت: عالم الكتب.

- إذا كان للمؤلف أكثر من كتاب سواء في نفس السنة أو السنوات المختلفة فلا بد من الإشارة إلى تلك المراجع برمز "أ" و"ب" و"ت" وما إلى ذلك.
مثل: الألباني (أ)، محمد ناصر الدين. ١٩٩٩م. سلسلة الأحاديث الصحيحة. بيروت: دار إحياء التراث العربي.
الألباني (ب)، محمد ناصر الدين. ١٩٩٩م. سلسلة الأحاديث الضعيفة. بيروت: دار إحياء التراث العربي.
الألباني (ت)، محمد ناصر الدين. ٢٠٠٠م. اللؤلؤ والمرجان فيما اتفق عليه الشيخان. بيروت: دار إحياء التراث العربي.

ملحق ٢٧: كيفية كتابة المصادر والمراجع للتوثيق بطريقة الهامش

١. الكتب

تثبت المعلومات عن المصدر (الكتاب) في القائمة على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- سنة الإصدار أو الطبع. (نقطة)
- عنوان الكتاب. (مائل ونقطة)
- المحرر أو الجامع أو المترجم (إن وجد). (نقطة)
- الطبعة إن كانت ليست الأولى. (نقطة)
- المجلد (إن وجد). (نقطة)
- مكان الطبع: (النقطتان)
- الناشر. (نقطة)

المعلومات العامة

- ترتب أسماء جميع المؤلفين كما هو ظاهر في صفحة الموضوع في الكتاب.
- وإذا كان المؤلف يحمل لقباً أو كنية معينة أو يحمل اسم الأسرة، فيكتب أولاً لقبه أو كنيته أو اسم أسرته ثم يكتب اسمه الحقيقي.
- وإذا كان المؤلف لا يحمل أي لقب أو كنية معينة أو اسم الأسرة، فيكتب أسماء المؤلفين بأسمائهم الكاملة.

١،١ كتاب لمؤلف واحد

مثل: المبارك، محمد فيصل. ١٩٧٦. *فقه العبادات*. كوالا لمبور: مكتبة الوطن.

مثل: ستيفن، كات. ٢٠٠٠. *الرحلة إلى الإسلام*. إستانبول: مكتبة التراث.

الملاحظة: إذا كان مؤلف الكتاب أكثر من واحد فيكتب اسم المؤلف الأول بالكامل. وأما البقية المؤلفين فيكتب أسماء شهرتهم أو الكنية أو اللقب، أو اسم الشهرة إذا كان اسم الكاتب من الأسماء غير العربية.

١،٢ كتاب لمؤلفين اثنين

مثل: عابدة عبد الغفار وخديجة مسعود. ٢٠٠٠. نظام الأسرة المسلمة في ماليزيا. كوالا لمبور: دار الاستقامة.

١،٣ كتاب لأكثر من ثلاثة مؤلفين

مثل: هشام عبد الملك، وعبد العزيز محمد، ومروان عبد الملك. ٢٠١١. الأدب المقارن: مفاهيمه ومناهجه. كوالا لمبور: دار النفائس.

١،٤ كتاب لمحرر واحد

مثل: الغزالي، محمد أبو حميد. ١٤٢٠هـ/٢٠٠٠. إحياء علوم الدين. محمد يوسف خالد (المحرر). ج. ١ - ٦. القاهرة: درا الشروق.

١،٥ كتاب بدون مؤلف أو محرر

مثل: د. م. ١٩٩٨. معهد التقدم الإسلامي الماليزي.

١،٦ كتاب مترجم

مثل: إبراهيم سعيد. ١٩٩٢. تصحيح التاريخ الإسلامي. (ترجمة) بدر المنير محمد نور. كوالا لمبور: مكتبة الفرقان.

١،٧ مجموعة المؤلفات من عدة المؤلفين من محرر واحد أو أكثر

مثل: عبد الرحمن أحمد، وميكائيل راشد، لبنى عبد الرحمن. ١٩٩٩. "الأعمى الطائر" في الخطر: القصة الحقيقية عن المشاكل والنجاة. مروان إسماعيل، وأحمد عبد الملك، وحمد هضام (المحررون). سان فرانسيسكو: قصة المغامرين. ص. ٢١١-٢٢٢.

١،٨ كتاب بدون تاريخ النشر

مثل: أبو شجاع، محمد. د. ت. الإقناع. بيروت: دار الكتب.

١،١٠ كتاب بدون مكان طبع وبدون ناشر

مثل: الشافعي، محمد إدريس. د. ت. الرسالة. د. م: د. ن.

٢. الوثائق العامة (Published Public Documents)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

– الدولة/الولاية/المؤسسة. (نقطة)

– تاريخ النشر. (نقطة)

– مصدر المعلومات. (نقطة)

٢،١ المجلس البرلماني أو المجلس التشريعي للولاية (Legislative Parliament and State Assembly)

٢،١،١ القانون البرلماني (Act of Parliament)

مثل: ماليزيا. ١٩٩٥. قانون الإثبات ١٩٥٠ (مراجعة ١٩٩٥). (قانون برلماني ٥٦).

٢،١،٢ قانون المجلس التشريعي للولاية (Enactment of State Legislative Assembly)

مثل: المجلس التشريعي لولاية سلانجور. ١٩٩٧. قانون إدارة التشريع الإسلامي ١٩٨٩ (مراجعة ١٩٩٧).

٢،١،٣ البيان البرلماني (Hansard) (Debate in Parliament)

مثل: مجلس الشعب الماليزي. ١٩٨٤. "النقاش البرلماني عن قانون آلة الطباعة والنشر".

البيان الرسمي لمجلس الشعب الماليزي. ٢(١٢): ص. ١٧٩٢-١٨٥٠. النقاش

السادس للفترة الثانية.

مثل: مجلس الشعب الماليزي. ٢٠٠١. التقرير الرسمي البرلماني لمجلس الشعب الماليزي.

عدد. ٤٩: ص. ٢٩-٣٥. النقاش البرلماني العاشر للفترة الثالثة.

٢٠١٤، ٢ التقارير والوثائق الحكومية (Government Reports and Documents) Command)
(paper)
مثل: مجلس الرعية الماليزي. ١٩٨٨. نحو محافظة أمن الدولة. وثيقة النظام ١٤، عام
١٩٨٨.

٢،٢ المنشورات الحكومية (الدولة والولاية) (Government Publication)

٢٠٢١، ٢ قانون رسمي من الحكومة الفيدرالية (Federal Government Gazette)
مثل: الولايات الملايوية المتحدة. ١٩٣٩. قانون التعداد ١٩٣٩. القانون رقم ١٣ عام
(١٩٣٩). القانون الرسمي الحكومي ٣١ (٢٣).
مثل: ماليزيا. ١٩٩٠. قانون التحكيم ١٩٦٤ (قانون ٩١). القانون الرسمي الحكومي
٣٤ (٢٦): رقم الإعلان ١٠٩٢٦.

٢٠٢٢، ٢ قانون رسمي من حكومة الولايات (State Government Gazette)
مثل: جوهور. ١٩٩٠. قانون الضرائب ١٩٧٦: نظام الضرائب (مجلس الترخيص)
١٩٧٧. القانون الرسمي لولاية جوهور ٣٤ (١).

٢٠٢٣، ٢ تقارير الحكومة الفيدرالية (Federal Government Reports)
مثل: وزارة التربية الماليزية. ١٩٩٠. بيانات مقرر التعليم السنة الثالثة الثانوية: التربية
الإسلامية.
مثل: وزارة المالية الماليزية. ٢٠٠١. تقرير الاقتصاد ٢٠٠١/٢٠٠٢.

٣. وثائق عامة غير منشورات (Unpublished Public Document)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- الدولة/الولاية/المؤسسة/المنظمة/الفردية. (نقطة)
- رقم المسلسل (إن وجد). (نقطة)
- تاريخ النشر (إن وجد). (نقطة)

– مصدر المعلومات. (مائل ونقطة)

مثل: سجلات تعاهد المضيق. IOR G/٣٤. ١٨٠٦٠١٣. خطاب إليه. بي. بون إلى هيش. أر.
بيارسون، السيكريتر إلى الحكومة، أمير جزيرة ويلز، ٢٩ يناير، ١٨٠٦.

مثل: توء كنالي. ١٩٣٠. خطاب توء كنالي إلى سلطنة كلنتان، ١٠ يناير، ١٩٣٠.

٤. وثائق المنظمات الدولية (Document of International Organizations)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- الدولة/الولاية/المؤسسة/المنظمة/الفردى. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- "موضوع الوثيقة" (إن وجد). (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- مصدر المعلومات. (مائل ونقطة)
- الرقم المسلسل (إن وجد). (نقطة)
- مكان الطبع: (نقطتان)
- الناشر. (نقطة)

٤،١ UNESCO

مثل: UNESCO. ١٩٧٣. نظام التربية في ماليزيا. بنعوك: UNESCO.

٤،٢ الأمم المتحدة (United Nations)

مثل: الأمم المتحدة. ١٩٧٤. "ميثاق الحقوق الاقتصادية وواجبات الولايات". تصريحات الاجتماع
العام ٣٢١، ٢٩. UN G.O.A.R Supplement. (رقم ٣١)، ٥٠. وثيقة الأمم
المتحدة/٩٣٦١A. نيو يورك: الأمم المتحدة.

٤،٣ الوكالة الدولية للطاقة الذرية (IAEA)

مثل: الوكالة الدولية للطاقة الذرية. ١٩٩٥. تقرير البحث العلمي في تقييم أثر الأشعة النووية على البيئة العالمية. كوالا لمبور: الوكالة الدولية للطاقة الذرية.

٤،٤ منظمة الصحة العالمية (WHO)

مثل: منظمة الصحة العالمية. ١٩٩١. توجيهات وضوابط في تقييم العلاج الطبي باستخدام الأعشاب. جينيوا: منظمة الصحة العالمية.

٥. المقالات في موسوعة (Articles in Encyclopaedia)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- "موضوع المقالة". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- موضوع الموسوعة. (مائل ونقطة)
- المجلد (إن وجد). (نقطة)
- مكان الطبع: (نقطتان)
- الناشر. (نقطة)

٥،١ مقالات في الموسوعة مؤلفها واحد

مثل: كيبي، عيم. دبلوو. ٢٠٠٠. "Dyslexia". World Book Encyclopedia. ج. ٣. نيو يورك: McMillan.

٥،٢ مقالات في موسوعة بدون المؤلف

مثل: د.م. ١٩٩٧. "Nazi party". New Encyclopaedia Britannica. ج. ١٠. نيو يورك: McMillan.

٦. مقالات في المجلة المحكمة (Articles in Journals)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- "موضوع المقالة". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- موضوع المجلة المحكمة. (مائل ونقطة)
- المجلد. (نقطة)
- (الرقم المسلسل): (بين قوسين ونقطتان)
- شهر الطبع. (نقطة)
- رقم الصفحة. (نقطة)

٦،١ مقالات في المجلة المحكمة بدون المؤلف

مثل: د. م. ٢٠٠١. "How to deal with Loust Support". *PC World*. ج. ٣. نوفمبر. ص. ١٣٢.

٦،٢ مقالات في المجلة المحكمة لمؤلف واحد أو أكثر.

مثل: عبد الحليم . ٢٠٠١. "آراء الفيلسوف محمد إقبال". *مجلة العلوم الإسلامية*. ج. ١. عدد (٢): ديسمبر. ص. ٢٢ - ٢٩.

مثل: أحمد رزق وعبد الكريم و محمد منصور. ٢٠٠٠. "بيتي جنتي". *مجلة العلوم الإسلامية*. ج. ٣. عدد (٤): أكتوبر. ص. ٣٠ - ٣٩.

٧. المقالات في المجلات (Articles in Magazines)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- "موضوع المقالة". (بين علامتي التنصيص ونقطة)

- موضوع المجلة. (مائل ونقطة)

- المجلد (إن وجد). (نقطة)

- (الرقم المسلسل): (بين القوسين ونقطتان)

- شهر الطبع. (نقطة)

- رقم الصفحة. (نقطة)

٧،١ مقالات في المجلة بدون المؤلف

مثل: د.م. ٢٠٠٢. "التجسس على الجيران". مجلة علم الفلك. عدد (٣): مارس. ص. ٣٨-٤٥.

٧،٢ مقالات في المجلة مؤلفها واحد أو أكثر

مثل: عائشة عبد الرحمن. ٢٠٠١. "نفحات رمضان". مجلة المسلمة. يناير. ص. ٦٠-٦٤.

٨. مقالات عامة أو مقالات في الجريدة (General News/Articles in NewspaperS)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)

- السنة. (نقطة)

- "موضوع المقالة". (بين علامتي التنصيص ونقطة)

- موضوع الجريدة. (مائل ونقطة)

- تاريخ النشر. (نقطة)

- رقم الصفحة. (نقطة)

٨،١ مقالات في الجريدة بدون مؤلف

مثل: د.م. ٢٠١٣. "دعوات بالقصاص لشهداء الشرطة". الأهرام. ٢٩ فبراير. ص. ١٠.

٨،٢ مقالات في الجريدة لكاتب واحد أو أكثر

مثل: محمد حلمي. ١٩٨٧. "تسهيلات جديدة لضيوف الرحمن". *جريدة الندوة*. ١٢ يوليو.
ص. ٤.

٨،٣ خبر عام في الجريدة

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- السنة. (نقطة)
- "موضوع الخبر". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- موضوع الجريدة. (مائل ونقطة)
- تاريخ النشر. (نقطة)
- رقم الصفحة. (نقطة)

مثل: ٢٠٠٢. "افتتاح رسمي لجامعة العلوم الإسلامية في بندار بارو نيلاي". *Berita Harian*.
٢٣ أغسطس. ص. ١.

٩. مراجعة الكتب (Book reviews)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- "موضوع المقالة". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- موضوع الكتاب أو المجلة المحكّمة. (مائل ونقطة)
- تاريخ النشر. (نقطة)
- رقم الصفحة. (نقطة)

مثل: إيراجوي، وي. ١٩٩٨. استطلاع. "Injured Brains of Medical Minds: Views from Within".
إين. كافور (جامع ومحرر). *New England Journal of Medicine*. فبراير.
ص. ٦٢٩-٦٣٠.

١٠ . تسجيلات الأشرطة (Cassette tape recording)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المؤلف / المقدم / المتحدث. (نقطة)
- السنة (إن وجد). (نقطة)
- العنوان / الموضوع. (مائل ونقطة)
- العدد / الحلقة (إن وجد). (نقطة)
- (نوع المادة). (بين القوسين ونقطة)
- (الرقم المسلسل): (بين القوسين ونقطتان)
- مكان الإنتاج: (نقطتان)
- الشركة المنتجة. (نقطة)

مثل: محمد أسين دوله. ٢٠٠٢. العلاقة بين المسلمين والمسيحيين في صباح. الحلقة الرابعة. (شريط).
(٢٠١٤ م/٢): كوالا لمبور: جامعة العلوم الإسلامية الماليزية.

١١ . البرامج الإذاعية (Radio)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المقدم. (نقطة)
- التاريخ. (نقطة)
- موضوع البرنامج. (مائل ونقطة)
- مكان شركة الإذاعة: (نقطتان)
- اسم شركة الإذاعة. (نقطة)

مثل: عبد الحليم عثمان. ١٨ أكتوبر ٢٠٠٢. حديث الصباح. كوالا لمبور: إذاعة كوالا لمبور.

١٢ . التلفزيون (Television)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المقدم. (نقطة)
- التاريخ. (نقطة)
- موضوع البرنامج. (مائل ونقطة)
- مكان الشركة التلفازية: (نقطتان)
- اسم الشركة التلفازية. (نقطة)

مثل: وان إلياس وان عبد الله. ٢٠ أغسطس ١٩٩٩. ججاق رسول. كوالا لمبور: تلفزيون ٣ .

١٣ . الفيديو والأقراص الإلكترونية (Videos cassette/Video CDs)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم مدير الإنتاج. (نقطة)
- التاريخ (إن وجد). (نقطة)
- موضوع الفيديو. (مائل ونقطة)
- العدد/الحلقة (إن وجد). (نقطة)
- نوع المادة. (بين قوسين ونقطة)
- (الرقم المسلسل): (بين القوسين ونقطتان)
- مكان الإنتاج: (نقطتان)
- اسم شركة التسجيل. (نقطة)

مثل: وان إلياس وان عبد الله. ١٩٩٩. ججاق رسول. الحلقة الثالثة. (فيديو). (٢٠٤٣/م): كوالا لمبور: جرانند بريليانس.

١٤. الإنترنت (Internet)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- المؤلف. (نقطة)
- تاريخ آخر تحديث (إن وجد). (نقطة)
- "عنوان المقال ". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- اسم صفحة الموقع أو المجلة أو الجريدة أو الكتاب أو الموسوعة أو الرسائل العلمية (مائل ونقطة)
- رقم العدد/المجلد. (نقطة)
- عنوان الموقع. (نقطة)
- تاريخ التصفح. (نقطة)

١٤،١ اقتباس الإنترنت لمقال من موسوعة على الانترنت

مثل: محمد عبد المنعم. ٢٩ أكتوبر ٢٠١٢. "مرض السكري". موسوعة الملك عبد الله عبد

العزير. عدد (٣). <http://www.kaahe.org/health/html.D9%-41/ar>

التصفح في: ٢ نوفمبر ٢٠١٣.

١٤،٢ اقتباس الإنترنت لمقال من مجلة أو صحيفة أو نشرة دورية أو رسالة إخبارية، أو جريدة

على الإنترنت بدون مؤلف

مثل: د.ك. ١٢ نوفمبر ٢٠١٢. "إرشادات للمبتدئين: كيف تصمم موقعاً إلكترونياً".

توجيهات من المشرف الفني. <http://www.netmechanic.com>. التصفح في:

١ ديسمبر ٢٠١٢.

١٤،٣ اقتباس الإنترنت لمقال من قاعدة بيانات، أو مجلة، أو صحيفة، أو نشرة دورية، أو رسالة

إخبارية، أو جريدة على الإنترنت بمؤلف واحد أو أكثر

مثل: إنجيليش، جيه. "سير روبرت لايرد بوردين". موسوعة كتاب العالم.

<<http://library.bigchalk.ca/>>. التصفح في: ٢١ يناير ٢٠١٥.

١٤،٤ اقتباس الإنترنت لعمل مترجم

مثل: ويليام بوتوسامي. ١ نوفمبر ٢٠١٢. "الأوزان الشعرية في قصائد هندية". محمد مندور.

(ترجمة). http://www.ccel.org/a/augustine/confessions_enchiridion

التصفح في: ١ فبراير ٢٠١٤.

١٤،٥ اقتباس لمنشورات حكومية على الإنترنت

مثل:

United States. National Archives and Records Administration. ٢٩

يناير ١٩٩٨. *The Bill of Rights*. <<http://www.nara.gov/exhall/>

charters/ billrights/billmain.html>. ١ مارس ٢٠١٠. التصفّح في:

١٤،٦ اقتباس كتابات على الإنترنت

مثل:

Kostecki, D. *Environment and Myth*. (Online posting).

التصفح. <<http://www.earthsystems.org/list/ecotalk/0573.html>>.

في: ٩ إبريل ٢٠٠٨.

١٤،٧ اقتباس مشروع أو رسائل علمية على الإنترنت، أو قاعدة بيانات إعلامية، أو موقع

شخصي أو احترافي

مثل:

Lee, I. "Chapter 12: How to Write a Bibliography - Examples In MLA Style". *A Research Guide for Students*. <<http://www.aresearchguide.com/12biblio1.html>>.

التصفح في: ٦ فبراير ٢٠١٠.

١٤،٨ اقتباس الإنترنت لصورة متحركة، أو مخطط أو رسم بياني، أو قصاصة فنية أو خريطة، أو

لوحة، أو صورة، أو نحت، أو مقطع الصوت ... الخ.

مثل: د.ك. ١٩٩٨. أفغانستان الإسلامي: خريطة سياسية. (خريطة).

<<http://www.atlapedia.com/online/>>. التصفّح في: ٢٣ يناير ٢٠٠٥.

Schubach, E. ١٩٩٨. "Bugs Bunny". *Cartoon World!* (Cartoon).

التصّفح في: <<http://www.cet.com/~rascal/graphics/bugsbun.gif>>.

٢٢ مايو ٢٠١١

١٤،٩ اقتباس الإنترنت لبريد إلكتروني من فرد، أو قائمة التوزيع، منظمة، أو اقتباس لمقالة

مقدمة/مرسلة من قاعدة بيانات على الإنترنت بالبريد الإلكتروني

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- المؤلف. (نقطة)
- تاريخ النشر (إن وجد). (نقطة)
- تاريخ التصفح. (نقطة)
- "عنوان المقال". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- عنوان البريد الإلكتروني. (مائل ونقطة)
- تاريخ البريد الإلكتروني. (نقطة)

مثل :

Barr, S. I. ١٩٩٨. ٢٠٠٨ يوليو ١٨. التصّفح في: "The Creatine Quandry".

١١ مايو ٢٠٠٠. (البريد الإلكتروني إلى شركة النور للطباعة). *Bicycling*.

١٤،١٠ اقتباس برامج محملة من الإنترنت:

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- المؤلف. (نقطة)
- تاريخ النشر (إن وجد). (نقطة)
- عنوان البرامج. (مائل ونقطة)
- رقم الإصدار (إن يوجد). (نقطة)
- (حجم الملف). (بين قوسين ونقطة)
- عنوان الموقع. (نقطة)
- تاريخ التصفح. (نقطة)

مثل:

Blue Dice Software. ١٩٩٧. RAMeSize. Vers. 1.04. (15K). http://www.pcworld.com/downloads/file_download.asp?fid=7605.
. التصفح في: ٢٤ سبتمبر ٢٠٠٠.

١٥. الأقراص الإلكترونية (CD-Roms)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- عنوان القرص الإلكتروني. (مائل ونقطة)
- (نوع المادة). (بين قوسين ونقطة)
- العدد (إن وجد). (نقطة)
- مكان الإنتاج: (نقطتان)
- الشركة المنتجة. (نقطة)

مثل: ماركس، ايم. ١٩٩٤. *العنصرية في مجتمع العالم*. (قرص إلكتروني). عدد (٤). رقم المقالة (٣٣).
دار العالم: الشركة العالمية للمعلومات.

١٦. البرامج الحاسوبية (Computer Software)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- التاريخ (تاريخ آخر تحديث). (نقطة)
- عنوان البرامج الحاسوبية. (مائل ونقطة)
- العدد (إن وجد). (نقطة)
- مكان الإنتاج: (نقطتان)
- الشركة المنتجة. (نقطة)

مثل:

IBM. ١٩٩٨. *ThinkPad ACP Patch for ThinkPad 600, 770, and 770E*. IBM Vers.

1.0. (3.5" disk). California: Imprensa System.

١٧. المقابلة الشخصية (Interviews)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- الاسم. (نقطة)
 - المنصب. (نقطة)
 - تاريخ المقابلة. (نقطة)
 - مكان المقابلة. (نقطة)
 - عنوان المقابلة. (مائل ونقطة)
 - (نوع المقابلة). (بين قوسين ونقطة)
- مثل: محمد مودا. مدير الجامعة. ٧ نوفمبر ٢٠١٢. جامعة العلوم الإسلامية الماليزية. قضايا الاقتصاد المعاصر. (مقابلة شخصية).

١٨. الرسائل

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم الكاتب. (نقطة)
- "عنوان الرسالة". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- تاريخ الرسالة. (نقطة)
- المحرر. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- اسم المجموعة. (مائل ونقطة)
- مكان الإنتاج: (نقطتان)
- الشركة المنتجة. (نقطة)

١٨،١ رسائل منشورة في مجموعة.

مثل: ماركس توابن. "Banned in Concord". الرسالة إلى جارلس ل. ويستر". ١٨ مارس ١٨٨٥. في زويجك، جي. (المحرر). ٢٠٠١. مجموعة رسائل ماركس توابن رقم ٣١٨. ١٥٠. نيو يوركا: أنتونيان للطباعة.

١٨،٢ الرسالة الشخصية

مثل: محمد إبراهيم القادسي. (رسالة إلى الكاتب). ٢٧ نوفمبر ٢٠٠١.

١٩. الخرائط والرسوم البيانية (Maps or Charts)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم الرسّام . (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- الموضوع. (مائل ونقطة)
- (نوع المادة). (بين قوسين ونقطة)
- المقياس. (نقطة)
- مكان النشر: (نقطتان)
- الناشر. (نقطة)
- الصفحة. (نقطة)

١٩،١ الرسّام معروف

مثل: محمد كامل. ١٩٧٢. خريطة جيولوجية لماليزيا. (خريطة). مقياس الرسم ١ : ١،٠٠٠،٠٠٠. كوالا لمبور: قسم الدراسات الجيولوجية بماليزيا.

١٩،٢ الرسّام غير معروف

مثل: د.ك. ١٩٨١. الإمبراطورية الإسلامية. (خريطة). كوالا لمبور: المكتبة العلمية.

٢٠. الأفلام السينمائية (Flims and Movies)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المخرج/المنتج. (نقطة)
 - السنة. (نقطة)
 - العنوان / الموضوع. (مائل ونقطة)
 - (نوع المادة). (بين قوسين ونقطة)
 - القاصي (إن وجد). (نقطة)
 - المنجز (إن وجد). (نقطة)
 - الكاتب (إن وجد). (نقطة)
 - العدد/الحلقة. (نقطة)
 - مكان الإنتاج: (نقطتان)
 - الشركة المنتجة. (نقطة)
- مثل: ف، رملي. ١٩٦٠. مادورتيك. (فيلم). سيغافورا: شو براذرز.

٢١. تمثيل (مسرحية، حفلة موسيقية، عزف، غناء) Performances (ballet, concert, musical, opera, play, theatrical performances)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المخرج/المنتج. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- العنوان / الموضوع. (مائل ونقطة)
- (نوع المادة). (بين قوسين ونقطة)
- القاصي (إن وجد). (نقطة)
- المنجز (إن وجد). (نقطة)
- الكاتب (إن وجد). (نقطة)
- العدد/الحلقة. (نقطة)
- مكان التمثيل: (نقطتان)
- التاريخ. (نقطة)

مثل: روجر بلين. ١٩٥٣. في انتظار غودو. (مسرحية). صمويل بيكيت. ٥ يناير ١٩٥٣. فرنسا:
مسرح بابلون.

٢٢. الإعلانات (Advertisement)

٢٢،١ الإعلانات من الإنترنت

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- المعلن. (نقطة)
- تاريخ التصفّح. (نقطة)
- "عنوان المادة". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- (نوع المادة). (بين قوسين ونقطة)
- موضوع الموقع. (نقطة)
- عنوان الموقع. (نقطة)

مثل: السينما. كوم. التصفّح في: ٢١ فبراير ٢٠١٥. "حجز تذاكر السينما أون لاين".
(إعلان). السينما. كوم. www.elcinema.com.

٢٢،٢ الإعلانات من المواد المطبوعة

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- المعلن. (نقطة)
- تاريخ النشر. (نقطة)
- "عنوان الإعلان". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- (نوع المادة). (بين القوسين ونقطة)
- موضوع المادة المطبوعة. (نقطة)
- مكان الطباعة. (نقطة)
- الصفحة. (نقطة)

مثل: الخليجية للتكافل. ٢٦ سبتمبر ٢٠١٧. "دعوة لحضور اجتماع الجمعية العمومية غير
العادية المؤجلة". (إعلان). الجريدة. الصالحية: ص. ١٣.

٢٣. تعريفات من القواميس والموسوعات (Definition from the Dictionary/Encyclopedia)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- موضوع القواميس والموسوعات. (مائل ونقطة)
- سنة. (نقطة)
- "كلمة". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- المجلد أو عدد الطبعة. (نقطة)
- مكان الطباعة: (نقطتان)
- الناشر. (نقطة)

مثل: موسوعة اللغة العربية المعاصرة. ١٩٩٨. "جلس". عدد (٤). القاهرة: دار التعمان.

٢٤. الشرائح (Slides)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم المؤلف. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- عنوان الشريحة. (مائل ونقطة)
- (نوع المادة). (بين قوسين ونقطة)
- مكان النشر: (نقطتان)
- الناشر. (نقطة)

مثل: بدر المنير محمد نور. ٢٠٠٢. تعليم اللغة العربية كلغة ثانية. (شريحة). كوالا لمبور: جامعة العلوم الإسلامية الماليزية.

٢٥. المصادر والمراجع غير منشورة (Unpublished References)

٢٥،١ محاضرات (Talks)

مثل: محمد قطب. ١٩٧٨. "أخلاق المسلم". محاضرة. ١٤ مارس.

٢٥،٢ تقارير سنوية (Annual Reports)

مثل: ٢٠٠٢. "تقرير ميزانية عام ٢٠٠١". تقرير سنوي لجامعة العلوم الإسلامية الماليزية.
١٢ فبراير.

٢٥،٣ محضر الاجتماع (Minutes of Meeting)

مثل: ٢٠٠٢. "توزيع الأعمال للفصل الثاني للعام الدراسي ٢٠٠٢/٢٠٠٣". محضر الاجتماع
كلية الدعوة والإدارة الإسلامية. ٢٠ أغسطس.

٢٥،٤ تقارير تقنية (Technical Reports)

مثل: زين الرجال وآخرون. ٢٠٠٢. "مشروع ويب ل (١) / ١ / ٢٠٠١: مستوى اللغة العربية
في جامعة العلوم الإسلامية". تقرير تقني للبحث. ٢٠ أكتوبر.

٢٥،٥ رسالة علمية أو بحث علمي أو مشروع تخرج أو تقرير تدريب تطبيقي (Thesis / Dissertation/ Academic Project Report / Industrial or Pratical Training Reports)

مثل: بدر المنير محمد نور. ٢٠٠٠. مكانة السنة في اللغة والأدب. (رسالة دكتوراة). الجامعة
الوطنية الماليزية.

٢٥،٦ ورقات العملية أو الخطات (Paper/Proposal)

٢٥،٦،١ فردي (Individual)

مثل: محمد مودا. ٢٠٠٢. "الدراسات الإسلامية في ماليزيا: تحديات وآمال". (ورقة
عمل). ندوة علمية حول الدراسات الإسلامية في الجامعات العالمية.
فندق جولدن هورس، سري كمباغن، سلاغور دار الإحسيان. ٢٨-
٢٩ يوليو.

٢٥،٦،٢ هيئة أو مؤسسات أو قسم أو وحدة (Institution / Department/ Unit)

مثل: قسم اللغة العربية. ٢٠٠٢. "تأسيس كلية دراسات اللغات الرئيسة". (خطة).
ندوة تطوير البرامج الأكاديمية بالجامعة. فندق فان فسيفيك، فولاو
فاغكور، فيراق دار الرضوان. ٢٠ أكتوبر.

٢٥،٧ المخطوطات (Manuscripts)

٢٥،٧،١ الكاتب معروف

مثل: الماوردي، محمد. د.ت. الحاوي. (مخطوط) رقم. ٨٢. دار الكتب. معهد المخطوطات العربية. القاهرة. المجلد الأول.

٢٥،٧،٢ بدون كاتب

مثل: د.ك. د.ت. المعلقات. (مخطوط). متحف الفنون الإسلامية.

٢٦. أشعار وقصائد ملحنة (Rhythmic Compositions)

تثبت المعلومات على النحو الآتي:

- اسم الكاتب. (نقطة)
- السنة. (نقطة)
- "عنوان القصيدة". (بين علامتي التنصيص ونقطة)
- اسم الناشر. (مائل ونقطة)
- نوعية المادة. (بين القوسين ونقطة)
- مكان الإنتاج: (نقطتان)
- المنتج. (نقطة)
- الصفحة. (نقطة)

٢٦،١ أغنية وأناشيد (Songs/Nasyid)

مثل: إيوان محمد صبري. ٢٠٠٢. "أوسيم كملاغ". صحيفة جامعة العلوم الإسلامية الماليزية. (أغنية). كوالا لمبور: جامعة العلوم الإسلامية الماليزية.

٢٦،٢ أشعار وقصائد (Poetry/Qasidah/Couplets/Quatrains)

مثل: محمد مودا. ٢٠٠٢. "أنشودة المطر". ديوان الشعر الحديث. (شعر). كوالا لمبور: المكتبة الوطنية. ص. ١٩.