



المديرية العامة للتربية والتعليم بالمنطقة الشرقية جنوب
دائرة تنمية الموارد البشرية
قسم التدريب والاعتماد المهني

مرفق رقم (٢)

نشرة استرشادية في كيفية إعداد ورقة العمل

٣٢٠١٠

*تعريف ورقة العمل :

هي وسيلة كتابية منظمة، تعالج موضوعاً محدداً بشكل متكامل يوصل للقارئ المفاهيم والمعاني والأفكار الأساسية المتصلة بالموضوع الذي جرت معالجته فيها، ويراعى أن تكون معتدلة من حيث الحجم وكثافة الأفكار، تتضمن مجمل الآراء حول الموضوع المستهدف .
* وأوراق العمل أنواع وهناك من يرى أن البحوث العلمية جزء من أوراق العمل ، ويجب على كاتبها إتباع الإرشادات والضوابط التي تضعها الجهات المنظمة ، فغالباً ما تشترط الجهة الطالبة لورقة العمل إطاراً معيناً يلتزم المشاركون فيه ، في حين تبني جهة أخرى منهجية البحث العلمي بجذافيرها .

* ولكي يتم إعداد ورقة عمل لابد من إدراك الآتي :

- ١- معرفة الهدف من كتابة الورقة (ما الذي أريد تحقيقه من هذه الورقة ؟ ما الذي احتاج إليه ؟) بحيث يستطيع الكاتب التوصل للمحتوى الملائم .
- ٢- التعرف على من سيقراً الورقة (ما المعلومات المتوفرة لديه عن موضوع الورقة ؟ ما مدى التفصيلات التي يحتاجها) وذلك حتى تكون الورقة معتدلة من حيث الحجم والمحتوى والأفكار المطروحة محققة للهدف من إعدادها .
- ٣- معرفة مصادر المعلومات الخاصة بموضوع الورقة (كتب-مراجع-دراسات وأوراق عمل سابقة إن وجدت) .

* أسلوب الكتابة ولغة الورقة :

تتضمن الكتابة عناصر فنية ، تراعى سلامة التعبير وصحة التركيب من حيث قواعد اللغة ، وفيما يلي بعض الإرشادات التي يجدر ملاحظتها في كتابة ورقة العمل :

- ١- العرض المنظم للأفكار : يجب أن تعرض الأفكار بشكل منظم ومتسلسل ومترابط .
- ٢- الاستخدام السليم لعلامات الترقيم .
- ٣- الاستخدام الذكي للتعابير التي تمهد للانتقال المنطقي من فكرة إلى التي تليها ، ومن تعابير الانتقال : وهكذا ، ويترتب على ما سبق ، بينما ، بما أن ، لاسيما ، بالرغم من ذلك ، علاوة على ذلك ، من ناحية أخرى ، نستنتج من ذلك . . . الخ .
- ٤- السلاسة في التعبير :

يجب أن تكون لغة الورقة سلسة وبسيطة وواضحة ، يتجنب الكاتب فيها الإطناب والخطابة والصيغ الأدبية - المبهمة - كما يراعى عدم الانقطاع المفاجئ لتسلسل الأفكار والموضوعات ، والتنبه لأية فجوات تتم عن عدم اكتمال المعنى أو عدم الترابط بين الأفكار المطروحة .

٥- الاقتصاد في التعبير :

على معد الورقة أن يراعي اقتصار الكلام على ما يجب أن يقال دون إسهاب أو مغالاة ، وتفضل الجمل القصيرة على الجمل الطويلة المتداخلة ، كما يجب تجنب المغالاة في اللغة الاصطلاحية والتعابير المعترضة التي لا تخدم هدفاً أو تطرح فكرة محددة ومن أمثلة ذلك : من نافلة القول ، يجمع الكثيرون على ، في الظروف الراهنة . . . الخ .

* تطبيق مخطط تنظيمي :

قبل البدء في كتابة الورقة يجب على معدها أن يضع مخططاً تنظيمياً لعناصرها الرئيسية والفرعية ، ثم يجهز المادة الأولية لهذه العناصر من خلال إعداد مسودة أولية تراجع بعد بضعة أيام ويعاد كتابتها منقحة .

* الأمانة الفكرية والاقتباس :

يجب على معد الورقة التوثيق الأمين الدقيق من خلال الإشارة إلى الأفكار والآراء والمعلومات التي يستقيها من المصادر والمراجع المختلفة بحيث تنسب لأصحابها .

* ومن طرق التوثيق ما يلي :

١- كتابة قائمة المراجع في نهاية الورقة .

٢- الإشارة إلى اسم المؤلف وسنة النشر في نهاية النص المقتبس بين قوسين .

* محتوى ورقة العمل :

١- صفحة العنوان :

يجب أن يكون عنوان ورقة العمل وافياً وعلى هيئة إجرائية في صفحة الغلاف مسبقاً باسم المنظمة أو الجهة التي يعمل معد الورقة فيها ومتبوعاً باسم كاتبها وتاريخ إعدادها .

٢- صفحة المحتويات :

تمثل قائمة المحتويات المخطط العام لورقة العمل من خلال عرض العناوين الرئيسية وأرقام الصفحات بحيث تعكس كفاءة التنظيم للورقة .

٣- ملخص الورقة :

يتضمن ملخص الورقة معلومات مكثفة ومنظمة بطريقة محكمة ، بحيث تنقل للقارئ هدف الورقة ومحتواها بدقه واختصار مع تجنب الإطناب والتعبير الإنشائي ، وذلك لأن الملخص أول جزء يطلع عليه القارئ وعلى أساسه يقرر الاستمرار في مطالعة الورقة كاملة .

ويستخدم في كتابة الملخص الأسلوب التقريري وليس التقييمي ، بحيث تذكر الحقائق والاستنتاجات دون إضافة أوصاف تقييمية لها .

٤- الإطار النظري للورقة :

ويشتمل على مقدمه يوضح المعد من خلالها خلفية الموضوع وهدف الورقة باختصار ، ثم يتبعها عرض أفكار الورقة بشكل منظم ومتسلسل ومترابط مع الاستخدام الذكي للتعابير التي تمهد للانتقال المنطقي من فكرة إلى التي تليها ، ويتوقع من معد الورقة أن يصف في إطارها النظري المعرفة السابقة ذات الصلة بموضوع الورقة وما أسفرت عنه من نتائج ، ويمكن للمعد إتباع أسلوب البحث العلمي إذا كان يحاول الإجابة عن تساؤلات أو التوصل إلى نتائج من خلال طرح مشكلة الورقة وبيان أهمية بحثها ، مع ذكر الفرضيات المتوقعة تحقيقها وكيف تم اشتقاقها من أدب الموضوع . . . الخ .

٥- المقترحات والتوصيات :

ترتبط المقترحات والتوصيات بالنتائج التي توصل لها معد الورقة بحيث تكتب دون إسهاب وفي الحدود المعقولة من الإيجاز .

٦- المراجع :

يجب على معد الورقة أن يذكر جميع المراجع التي استشهد بها ، بحيث تكون بيانات المرجع صحيحة ودقيقة وعادة ما تألف هذه البيانات من : اسم أو أسماء المؤلفين ، سنة النشر ، عنوان المرجع ، وبيانات النشر .

المراجع:

الدكتور محمد العقلة . ٢٠٠٥م ، كيف تعد ورقة العمل ؟ وكيف تنفذها ؟ ، وزارة التربية والتعليم .

سموع الكتروني : <http://www.manhal.net> ٢٠١٠م