**الدرس السابع**

**تحرير المذكرة ومكوناتها**

تمثل مرحلة تحرير المذكرة، مرحلة تجسيد الأفكار والقضايا والإجابة عن إشكالية البحث وعن أسئلته.

في هذه المرحلة، يشرع الباحث في اختبار فرضياته، وتوظيف جل المعلومات التي جمعها في مرحلة القراءة.

ستواجه الباحث مجموعة من التحديات، لعل أهمها: أسلوب الكتابة، والقدرة على التحليل والتفسير والتأويل؛ علما أنّ البحث في الحقل الأدبي، لا يكتفي بالمنهج بل يتعداه إلى ذكاء الباحث وإحساسه بمكامن الجمال.

أما أكبر عقبة تواجه الباحث فهي اللغة التي سيكتب بها؛ فلابد أن تكون لغة متخصصة، تتناسب وموضوع البحث من حيث توظيفه للمصطلحات المناسبة، ناهيك عن سلامة اللغة، ففي السنوات الأخيرة، لاحظنا الضعف الذي يعاني منه الطالب على مستوى اللغة، بسبب فقر معجمه اللغوي، وعجزه عن بناء الجمل، والفقرات، وبذلك عن بناء نص منسجم ومتسق.

في مرحلة التحرير، يحتاج الباحث إلى ظروف ملائمة للكتابة، فما يساعد على التركيز هو الهدوء، لهذا من الأفضل له أن يختار المكان والتوقيت المناسبين للكتابة.

**مكونات المذكرة:**

تتكون المذكرة من العناصر التالية:

1. الغلاف الأمامي، وفيه يتم تدوين عنوان المذكرة واسم الطالب واسم المشرف، ناهيك عن ذكر الجامعة التي ينتسب إليها والسنة الجامعية.
2. الإهداء.
3. مقدمة: وهي آخر ما يكتبه الباحث لأنها تضم التصور النهائي للبحث، وفيه يذكر الباحث بؤرة بحثه وأهميته وفصول البحث والعراقيل التي واجهته. على أن يحرص على عدم إصدار أي أحكام أو تقديم تفاصيل حول البحث.
4. فصول البحث.
5. خاتمة البحث.
6. قائمة المصادر والمراجع والتي تخضع لترتيب معين.
7. فهرس البحث أو محتويات البحث.
8. وفي الغلاف الخلفي يكتب ملخصا بالعربية وآخر بلغة أجنبية (فرنسية – انجليزية) وكلمات مفتاحية.

على الباحث مراجعة بحثه جيدا للتأكد من خلوه من الأخطاء قبل أن يسلمه للإدارة.