

Gradus

طريقك، أطروحتك.

دليل الاستخدام

الإصدار 0.11 · macOS وWindows وLinux

المحتويات

1 مرحبًا بك في Gradus 4

2 التثبيت 5

3 الأطروحة الأولى 7

4 مساحة العمل 8

5 لغات التطبيق والأطروحة 11

6 الفصول 15

7 الكتابة واللصق 16

8 المدقق ومساعد الكتابة 19

9 الصوت: القراءة والإملاء والاختبار والمناقشة 25

10 الصور والتراخيص 30

11 الروابط والفيديو والعلامات المرجعية والإحالات 34

12 الملاحظات والموارد 37

13 المراجع والاستشهادات 38

14 الحواشي السفلية 43

15 البحث الميداني: الاستبيانات والتفريغات النصية 44

16 إعدادات الأطروحة 49

17 لون الورق 52

18 إحصاءات الكتابة 55

19 الحفظ والإغلاق 59

20 الطباعة 62

21 التصدير التجريبي 63

22 المطبعة: النسخة النهائية 66

23 رموز QR للروابط 69

24 اختصارات لوحة المفاتيح 71

25 أسئلة شائعة ومشكلات 73

01

مرحبًا بك في Gradus

Gradus برنامج مجاني لكتابة الأطروحة الجامعية على macOS وWindows وLinux. يجمع في نافذة واحدة كل ما تحتاج إليه: النص مقسّمًا إلى فصول، والملاحظات، والمصادر، والصور مع تراخيصها، وقائمة المراجع، والتصدير إلى الصيغ التي تطلبها جامعتك.

ماذا يفعل من أجلك

- ✓ **يوحّد النص.** يمكنك اللصق من Word وملفات PDF وصفحات الويب والبريد الإلكتروني: تُزال الخطوط والألوان والأحجام الدخيلة ويأخذ النص خط الأطروحة المختار.
- ✓ **ينظّم البنية.** الفصول والأقسام والأشكال والحواشي تُرقَّم تلقائيًا ويُعاد ترقيمها عند نقل أي شيء.
- ✓ **يدير المصادر.** يكفي DOI أو ISBN أو عنوان ويب لإضافة مصدر؛ وتتبع الاستشهادات وقائمة المراجع النمط المختار (الإنسانيات الإيطالي، ISO 690، MLA، APA، Chicago).
- ✓ **يتحقق من الصور.** يجد صورًا بترخيص حرّ ويكتب النسبة في التعليق، وينبّه إلى الصور التي ما زالت حقوقها بحاجة إلى تحقّق.
- ✓ **يصدّر إلى كل الصيغ.** PDF منضَّد وWord وموقع ويب وMarkdown ونص عادي، بلغة واحدة أو بكل اللغات.
- ✓ **يكتب بعدة لغات.** اكتب بلغتك: تتحدّث حتى تسع لغات أخرى تلقائيًا أثناء الكتابة، ويمكنك تصحيحها يدويًا.

الخصوصية والعمل دون اتصال

لا يحتاج Gradus إلى حساب ويعمل دون اتصال بالإنترنت. تبقى الأطروحة على حاسوبك في ملف واحد بامتداد `.gradus`. لا يُستخدم الاتصال إلا عندما تطلب ذلك: للبحث عن صور حرّة، ولجلب بيانات مصدر من DOI أو ISBN أو عنوان ويب، ولفتح الروابط الخارجية، وللترجمة الآلية إذا أضفت لغات أخرى إلى الأطروحة.

الرخصة والاتصال

Gradus مجاني ويُوزَّع برخصة **PolyForm Strict License 1.0.0**: يمكنك استخدامه لأي غرض غير تجاري (الدراسة، البحث، الأطروحات، الاستخدام الشخصي) وفي المدارس والجامعات والمؤسسات غير الربحية؛ ولا يُسمح بالاستخدام التجاري ولا بإعادة التوزيع ولا بالتعديل ولا بالأعمال المشتقة. الملخص والنص الكامل في **الإعدادات ← التطبيق** وفي الإشعارات القانونية على الموقع.

للأسئلة أو الأخطاء أو الاقتراحات استخدم النموذج في صفحة **اتصل بنا** على الموقع (https://gradus-xi-seven.vercel.app/ar/contact.html): اختر السبب واكتب رسالتك، وأرفق عند الحاجة لقطة شاشة أو ملف PDF أو ملف الأطروحة حتى 3 ميغابايت. يُستخدم بريدك للرد عليك فقط.

02

التثبيت

نزّل من الموقع الملف الخاص بنظامك. كل الإصدارات مجانية وتضم الميزات نفسها.

النظام	الملف	المتطلبات
macOS	`Gradus_0.12.1_universal.dmg`	macOS 11 أو أحدث، معالجات Intel وApple
Windows	`Gradus_0.12.1_x64-setup.exe`	Windows 10 أو 11 بنظام 64 بت
Linux (Ubuntu وDebian وMint)	`Gradus_0.12.1_amd64.deb`	Ubuntu 22.04 أو أحدث
Linux (Fedora وopenSUSE)	`Gradus-0.12.1-1.x86_64.rpm`	Fedora 38 أو أحدث
Linux (أي توزيعة)	`Gradus_0.12.1_amd64.AppImage`	أي توزيعة 64 بت

macOS

1. افتح ملف `.dmg` واسحب **Gradus** إلى مجلد **التطبيقات**.
2. عند التشغيل الأول قد ينبّهك macOS إلى أن التطبيق من مطوّر غير معروف. افتح **إعدادات النظام ← الخصوصية والأمن** وانقر **الفتح على أي حال**، أو انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة Gradus واختر **فتح**.
3. ابتداءً من التشغيل الثاني يفتح Gradus بشكل طبيعي.

Windows

1. شغّل `Gradus_0.12.1_x64-setup.exe`. يُثبَّت للمستخدم الحالي فقط ولا يحتاج إلى صلاحيات المسؤول.
2. إذا ظهرت شاشة Windows SmartScreen الزرقاء («قام Windows بحماية جهاز الكمبيوتر»)، فانقر **مزيد من المعلومات** ثم **التشغيل على أي حال**.
3. إذا كان مكوّن Microsoft WebView2 مفقودًا (نادر في Windows 10 وWindows 11 المحدَّثين)، فسيقوم برنامج التثبيت بتنزيله تلقائيًا.

Linux

- **Ubuntu وDebian وMint:** `sudo apt install ./Gradus_0.12.1_amd64.deb`
- **Fedora وopenSUSE:** `sudo dnf install ./Gradus-0.12.1-1.x86_64.rpm`
- **AppImage:** اجعل الملف قابلًا للتنفيذ (`chmod +x Gradus_0.12.1_amd64.AppImage`) وشغّله بنقرة مزدوجة. تحتاج بعض التوزيعات إلى حزمة `libfuse2`.

لماذا تظهر تنبيهات الأمان؟ يعرض macOS وWindows تنبيهًا للتطبيقات الموزَّعة دون شهادة توقيع مدفوعة. لا يحتوي Gradus على شيء غير الملف الذي نزّلته من الموقع الرسمي.

التحديثات

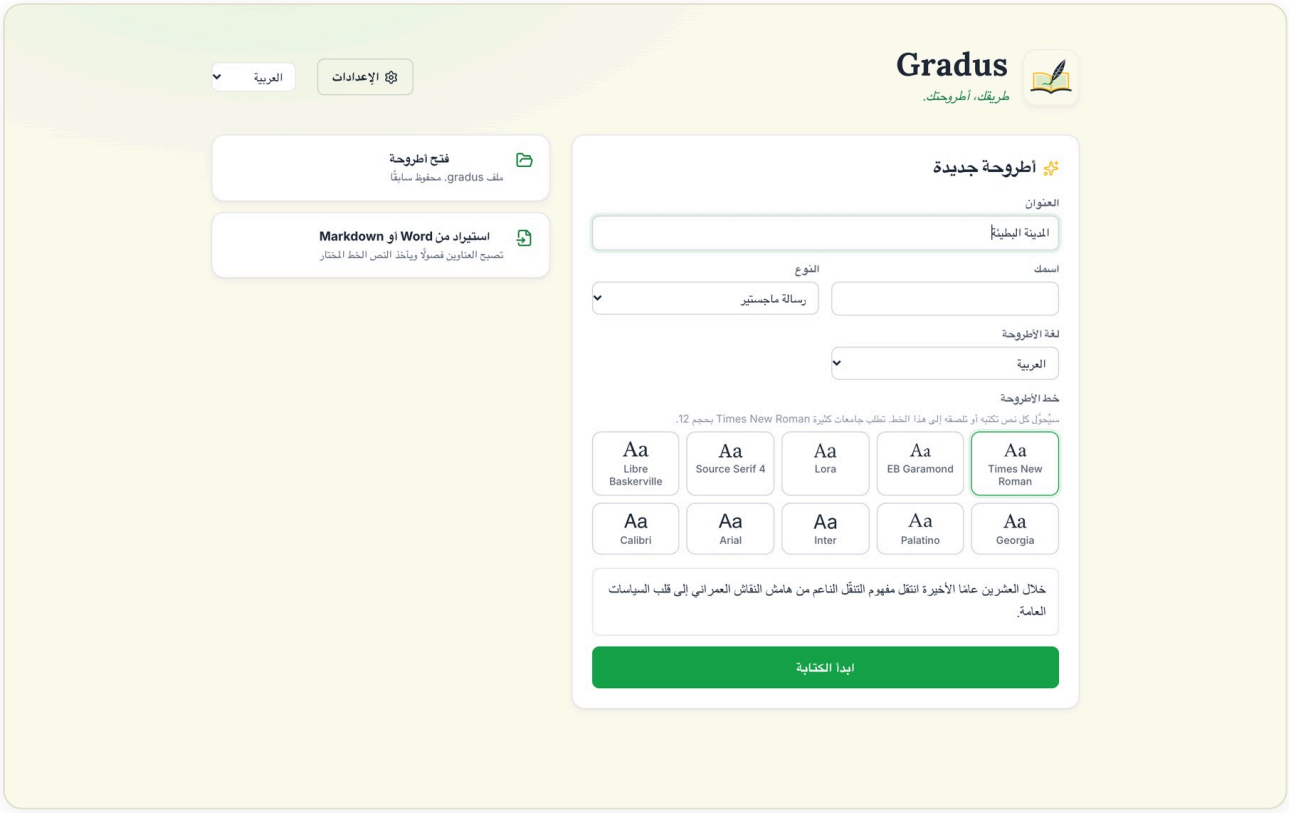


تنبيه الإصدار الجديد.

عند صدور إصدار جديد يعرض Gradus عند التشغيل تنبيهًا بالجديد وزرًا لتنزيله لنظامك. ثبّته فوق الإصدار الحالي: تبقى الأطروحات والإعدادات في مكانها. يغلق **لاحقًا** التنبيه حتى التشغيل التالي، ويوقف **تخطَّ هذا الإصدار** اقتراحه. يتحقق Gradus عند التشغيل ومرة يوميًا بقراءة رقم أحدث إصدار فقط من الموقع، دون إرسال أي بيانات. ومن **الإعدادات** ← **التطبيق** ← **التحديثات** يمكنك إيقاف التنبيه أو الضغط على **تحقّق الآن**.

03

الأطروحة الأولى



شاشة الترحيب.

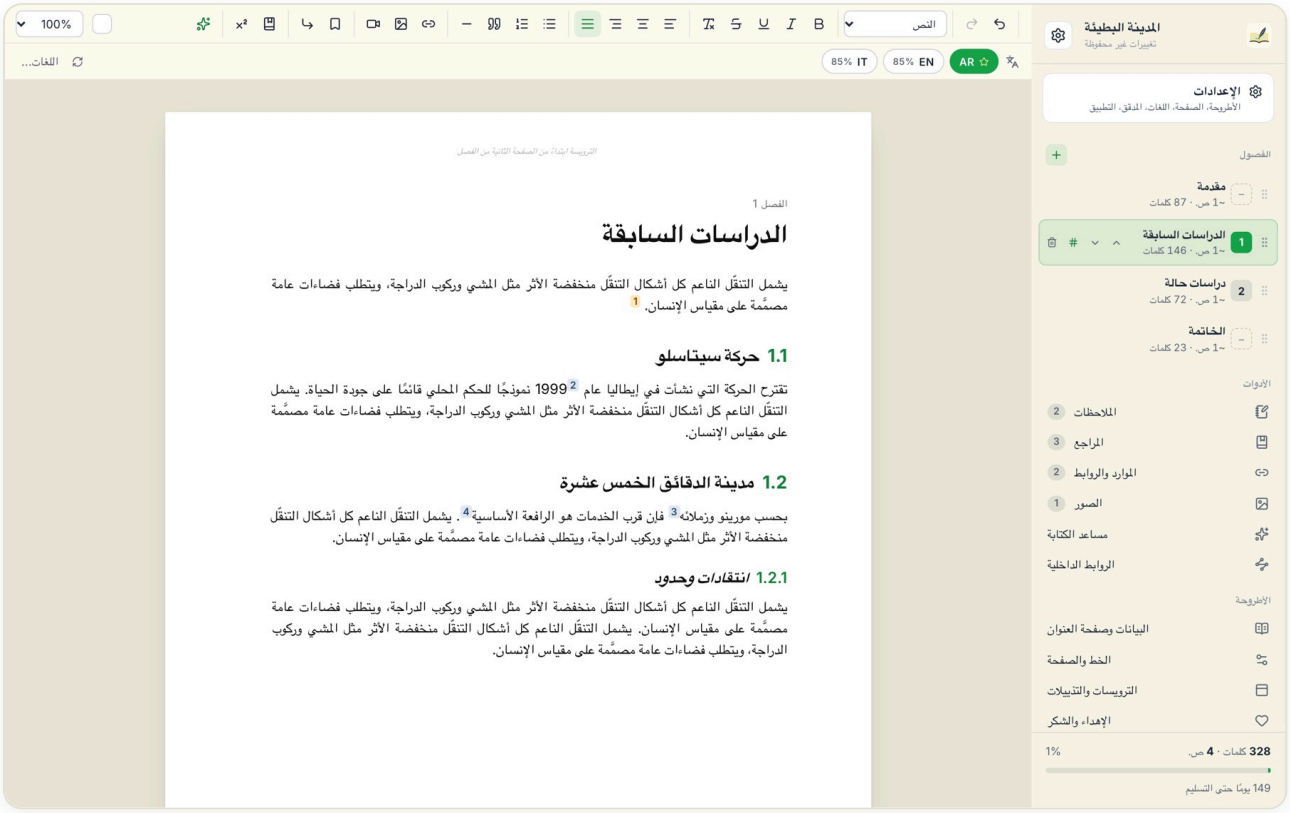
عند التشغيل يعرض Gradus شاشة الترحيب. من هنا يمكنك:

- **اختيار لغة التطبيق** من القائمة في الأعلى: الإيطالية أو الإنجليزية أو الألمانية أو الإسبانية أو الصينية أو اليابانية أو الروسية أو العربية.
- **إنشاء أطروحة جديدة**: أدخل العنوان والاسم ونوع الأطروحة و**اللغة التي تكتب بها**، وقبل كل شيء **الخط**. تطلب جامعات كثيرة Times New Roman بحجم 12؛ وخطوط Garamond وLora وSource Serif وLibre Baskerville مضمَّنة في التطبيق وتعمل على أي حاسوب. يمكنك تغيير كل شيء لاحقًا.
- **فتح أطروحة** محفوظة سابقًا (ملف `.gradus`) أو إحدى الأطروحات المفتوحة مؤخرًا.
- **الاستيراد من Word أو Markdown**: تصبح عناوين المستوى الأول فصولًا، وتدخل الصور إلى مدير الصور، ويأخذ النص الخط المختار. تُعرَف المقدمة والخاتمة والمراجع بوصفها فصولًا بلا ترقيم.
- **متابعة** آخر أطروحة من النسخة الاحتياطية التلقائية إذا أُغلقت دون حفظ.

تبدأ الأطروحة الجديدة بثلاثة فصول: المقدمة والخاتمة (بلا ترقيم) والفصل الأول، بعناوين بلغة الأطروحة.

04

مساحة العمل

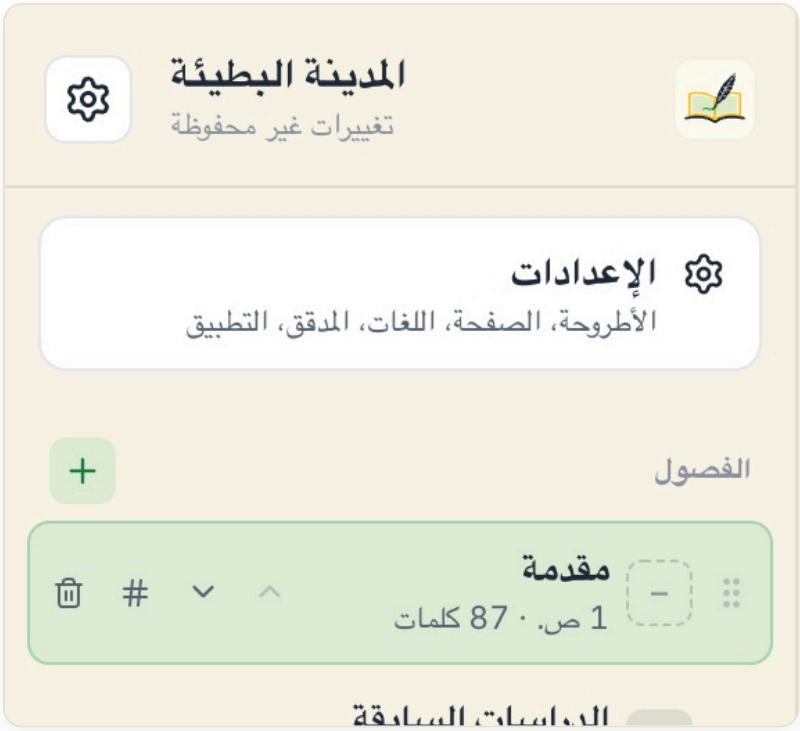


الشريط الجانبي على اليمين، وفي الوسط الصفحة مع الفصل المفتوح.

الشريط الجانبي

- **في الأعلى**: عنوان الأطروحة وحالة الحفظ. تفتح النقرة بيانات صفحة العنوان.
- **الفصول**: قائمة الفصول مع الرقم والصفحات والكلمات.
- **الأدوات**: الملاحظات، والمراجع، والموارد والروابط، والصور، والروابط الداخلية. تفتح كل منها لوحة بجوار الشريط.
- **الأطروحة**: البيانات وصفحة العنوان، والخط والصفحة، والترويسات، والإهداء والشكر، والأهداف، والإحصاءات.
- **ملف**: الحفظ، والفتح، والاستيراد، والطباعة، والتصدير التجريبي، والمطبعة، ووضع التركيز، والمظهر (تلقائي، فاتح، داكن).
- **في الأسفل**: مجموع الكلمات والصفحات، والتقدم نحو الهدف، والأيام المتبقية حتى التسليم.

الإعدادات



زر الإعدادات في أعلى الشريط الجانبي.

تُفتح كل الإعدادات من زر **الإعدادات** في أعلى الشريط الجانبي، أو من الترس بجوار عنوان الأطروحة، أو من **ملف** ← **الإعدادات...**، أو بالاختصار ⌘, / Ctrl+, . التبويبات هي: البيانات وصفحة العنوان، الخط والصفحة، الترويسات، المراجع، الإهداء والشكر، الأهداف، اللغات، المدقق والمساعد، التطبيق. ومن شاشة الترحيب أيضًا، دون فتح أطروحة، يقود زر **الإعدادات** إلى لغة التطبيق والخدمات والمدقق.

إذا كانت للأطروحة عدة لغات، يظهر **شريط اللغات** فوق الصفحة (فصل «لغات التطبيق والأطروحة»).

شريط التنسيق



تراجع، إعادة	يتراجع عن آخر تعديل أو يعيده.
نمط الفقرة	نص، قسم (1.1)، قسم فرعي (1.1.1). تتحدّث الأرقام تلقائيًا.
غامق، مائل، تسطير، يتوسطه خط	تنسيق الأحرف؛ والممحاة تزيل كل التنسيق.
المحاذاة	يسار، توسيط، يمين، ضبط (افتراضي).
القوائم، الاقتباس، الخط	قائمة نقطية ومرقّمة، اقتباس كتلي، خط فاصل.
رابط، صورة، فيديو	رابط خارجي، لوحة الصور، فيديو YouTube أو رابط إلى فيديو.
علامة مرجعية، إحالة	موضع يُحال إليه، والإحالة نفسها («انظر § 2.1»).
استشهاد، حاشية	الاستشهاد بمصدر، حاشية سفلية.
لون الورق، التكبير	يعرض المربع الصغير لون الورق ويفتح إعداداته؛ والتكبير من 75 إلى 150٪.

05

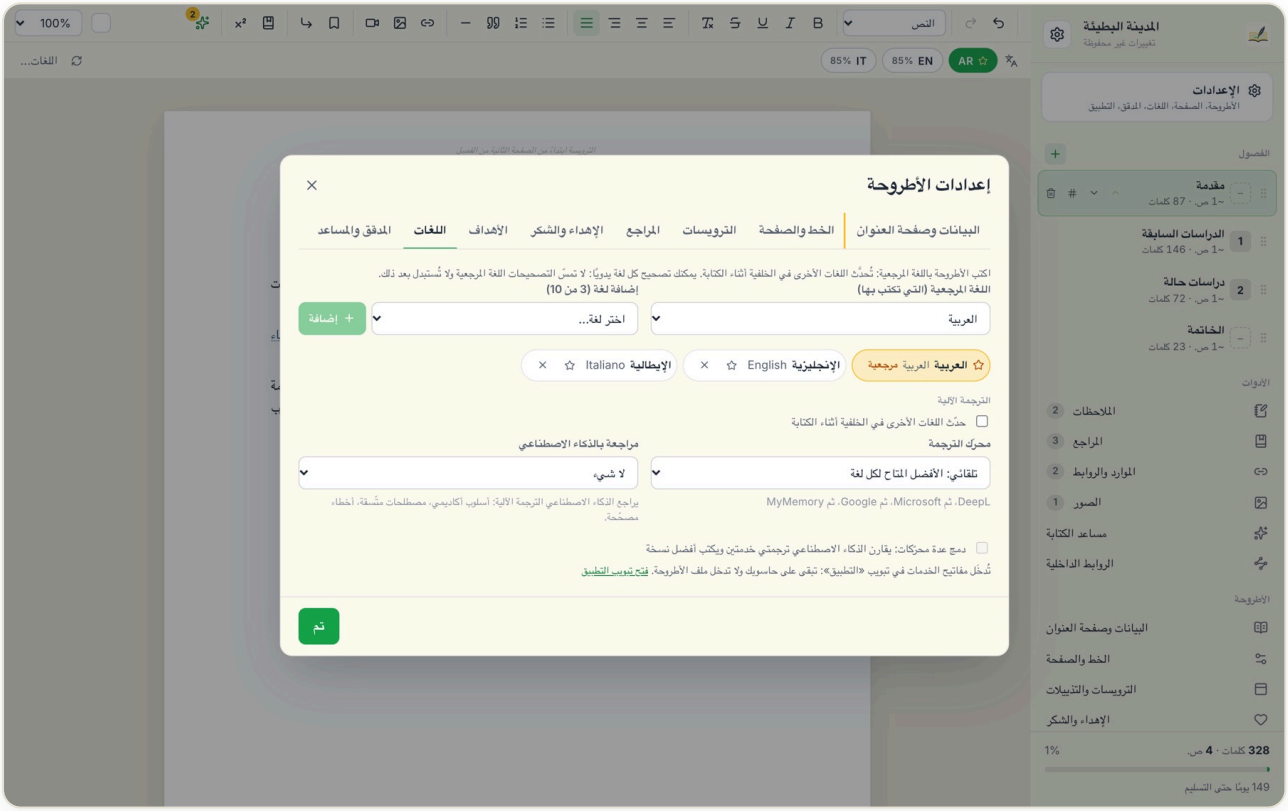
لغات التطبيق والأطروحة

لغة التطبيق

تتوفر قوائم Gradus ونوافذه ورسائله باللغات **الإيطالية والإنجليزية والألمانية والإسبانية والصينية واليابانية والروسية والعربية**، وهذا الدليل متوفر أيضًا باللغات الثماني. اختر اللغة من قائمة شاشة الترحيب أو من **الإعدادات ← التطبيق**. في العربية تُعرض الواجهة من اليمين إلى اليسار.

لغة التطبيق لا تغيّر الأطروحة: تبقى العناوين والنص والحواشي كما كتبتها.

أطروحة بعدة لغات

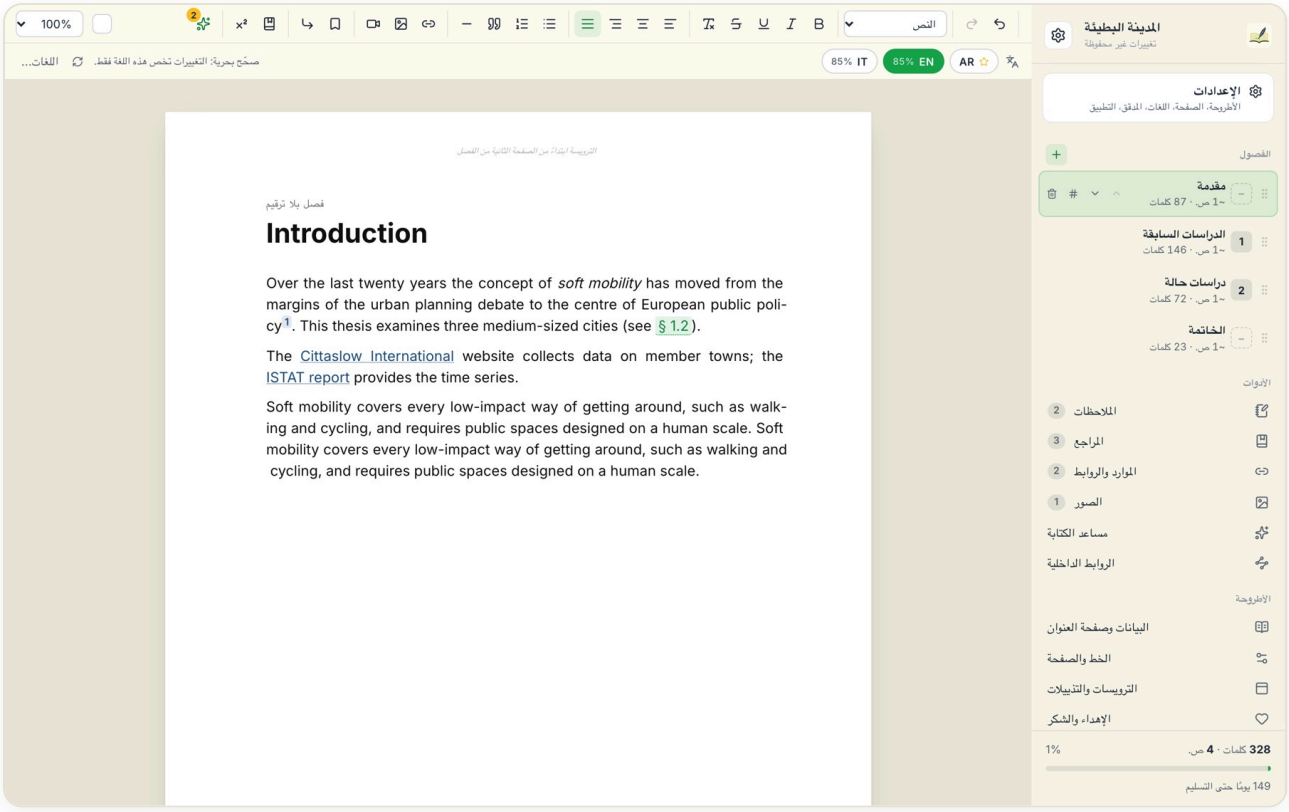


الإعدادات ← اللغات: اللغة المرجعية واللغات المضافة وخدمة الترجمة.

لكل أطروحة **لغة مرجعية** هي اللغة التي تكتب بها. في **الإعدادات ← اللغات** يمكنك إضافة حتى تسع لغات أخرى تختارها من قائمة كل لغات العالم (عشر لغات إجمالًا). بعد ذلك:

- أثناء الكتابة باللغة المرجعية **تتحدّث اللغات الأخرى تلقائيًا في الخلفية** فقرةً فقرة، بما في ذلك عناوين الفصول والحواشي والتعليقات وبيانات صفحة العنوان؛
- لا يُعاد ترجمة إلا الفقرات التي تغيّرها، لا الأطروحة كلها؛
- يبقى التنسيق والاستشهادات والحواشي والإحالات والروابط في مواضعها في الترجمات أيضًا.

شريط اللغات



فوق الصفحة زر لكل لغة مع نسبة المترجَم.

فوق الصفحة تجد زرًا لكل لغة. تحمل اللغة المرجعية نجمة، وتعرض اللغات الأخرى نسبة ما تُرجم، ومؤشرًا دوّارًا أثناء الترجمة، وتنبيهًا عند حدوث خطأ. النقر ينقلك من لغة إلى أخرى، والزر الدائري يترجم الأجزاء الناقصة فورًا.

تصحيح الترجمة يدويًا

في اللغة الثانوية يمكنك الكتابة بحرية على الصفحة. كل فقرة تصحّحها:

- تخص تلك اللغة وحدها: **لا تتغيّر اللغة المرجعية**؛
- لا تعود الترجمة الآلية تستبدلها؛
- إذا غيّرت لاحقًا الفقرة نفسها في اللغة المرجعية، فتُعلَّم **للمراجعة** (حدّ برتقالي) لتقرّر هل تحدّثها.

يبدّل زر **اجعلها اللغة المرجعية** اللغة المرجعية بلغة أخرى: لا يضيع شيء، ويصبح النص السابق ترجمة مصحّحة يدويًا.

خدمات الترجمة

الخدمة	طريقة الاستخدام
MyMemory	تعمل فورًا مجانًا ودون مفتاح، مع حدّ يومي (أعلى إذا أدخلت بريدًا إلكترونيًا).
DeepL	أفضل جودة للغات الأوروبية. مفتاح مجاني حتى 500٬000 حرف شهريًا.
Microsoft Translator	أكثر من 130 لغة. مفتاح مجاني حتى مليوني حرف شهريًا.
Google Cloud Translation	أكثر من 130 لغة، بمفتاح API.

في الوضع **التلقائي** يستخدم Gradus لكل لغة أفضل خدمة متاحة. ويمكنك إضافة **مراجعة بالذكاء الاصطناعي** (Claude من Anthropic أو خدمة متوافقة مع OpenAI): يراجع الذكاء الاصطناعي الترجمة بأسلوب أكاديمي ومصطلحات متّسقة. ومع **دمج عدة محرّكات** يقارن الذكاء الاصطناعي ترجمتي خدمتين ويكتب أفضل نسخة.

تُدخَل المفاتيح في **الإعدادات ← التطبيق**، حيث يتحقق زر **اختبار** من عملها. تبقى في ملف إعدادات على حاسوبك، لا في ملف الأطروحة. ويُرسَل النص المراد ترجمته إلى الخدمة المختارة.

إذا توقفت الترجمة



نافذة «الترجمة الآلية: كيف تجعلها تعمل».

إذا لم تتحدّث إحدى اللغات يظهر فوق الصفحة تنبيه أصفر، مثل *توقفت الترجمة: بلغت الحدّ المجاني لليوم*. السبب الأكثر شيوعًا هو حدّ MyMemory، الخدمة المجانية بلا مفتاح: نحو 5٬000 حرف يوميًا لكل اتصال، وهو قليل جدًا لأطروحة. انقر **كيف تحلّ المشكلة**: تشرح النافذة السبب وتقترح حلولًا مجانية تُدخلها مباشرة فيها:

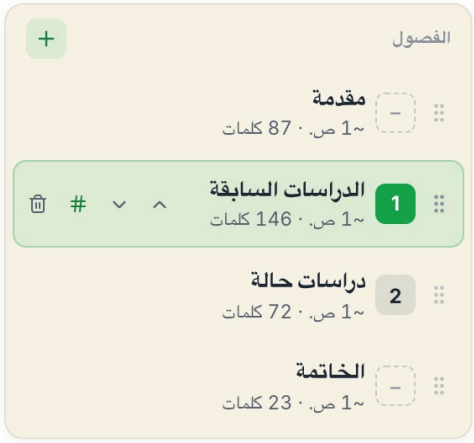
1. بريدك الإلكتروني لـ MyMemory (يرتفع الحدّ إلى 50٬000 حرف يوميًا)؛
2. مفتاح DeepL مجاني (500٬000 حرف شهريًا)؛
3. مفتاح Microsoft Translator مجاني (مليونا حرف شهريًا)؛
4. خدمة ذكاء اصطناعي، ومنها المجانية: إذا توقفت الخدمات الأخرى يترجم Gradus بالذكاء الاصطناعي.

بمجرد حفظ أحد الحلول تستأنف الترجمة تلقائيًا. وإذا لم تستجب خدمة ما ينتقل Gradus تلقائيًا إلى التالية.

التصدير بعدة لغات. للطباعة والتصدير التجريبي والمطبعة محدِّد للغة؛ ويمكن للتصدير أيضًا إنتاج كل اللغات دفعة واحدة (فصل «التصدير التجريبي»).

06

الفصول



- **الإضافة**: يُدرج الزر + فصلًا بعد الفصل المفتوح.
- **إعادة التسمية**: اكتب العنوان مباشرة على الصفحة فوق النص.
- **النقل**: اسحب الفصل من المقبض أو استخدم سهمَي الأعلى والأسفل. يتحدّث الترقيم والفهرس وكل الإحالات فورًا.
- **العناوين المرقّمة**: إذا احتوى العنوان على رقم الفصل («Chapter 2 – Method»، «3. النتائج»)، فإن الرقم في العنوان يتبع الموضع الجديد عند نقل فصل أو إضافته أو حذفه. لا تتغير العناوين الأخرى.
- **الترقيم أو عدمه**: يستبعد الزر # الفصل من الترقيم، كما يجري عادةً مع المقدمة والخاتمة.
- **الحذف**: سلة المهملات، مع التأكيد.

الصفحات والكلمات

بجوار كل فصل تجد الكلمات والصفحات. يدل الرمز ~ على **تقدير** مبني على الخط والحجم وتباعد الأسطر. عند فتح معاينة PDF يقيس Gradus الصفحات الحقيقية ويضع الرقم الدقيق مكان التقدير ما لم تعدّل النص.

لا تُحسب الحواشي والاستشهادات والإحالات كلمات. وفي الصينية واليابانية يُحسب كل حرف كلمةً واحدة.

07

الكتابة واللصق

تلتزم الصفحة في الوسط بحجم الورق والهوامش والخط والحجم وتباعد الأسطر الخاصة بالأطروحة. وتظهر الترويسة والتذييل في الأعلى والأسفل كما ستُطبع.

اللصق من أي مصدر

عند لصق نص من Word أو مستندات Google أو PDF أو صفحة ويب، يقوم Gradus بما يلي:

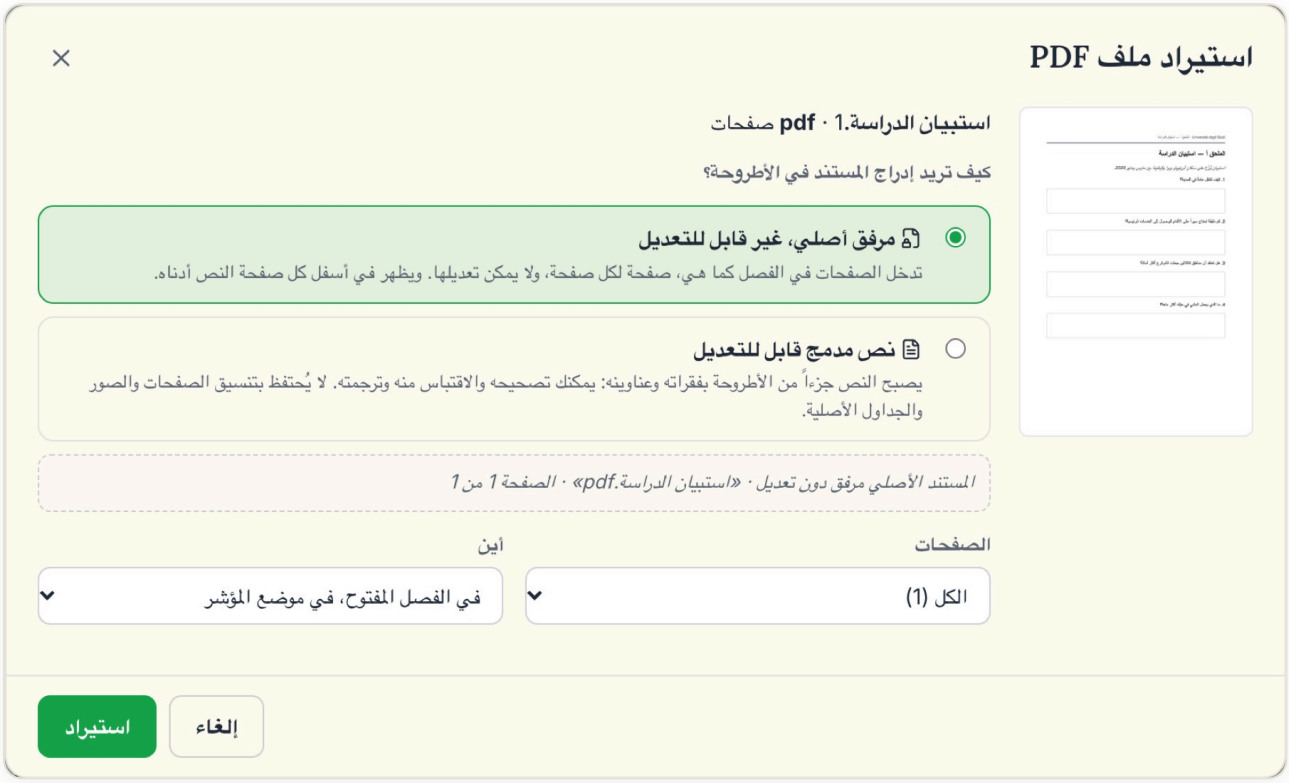
- يزيل الخطوط والألوان والأحجام والخلفيات ليأخذ النص خط الأطروحة؛
- يحافظ على الغامق والمائل والتسطير والروابط والقوائم والعناوين؛
- يحوّل عناوين المستوى الأول إلى أقسام والأصغر منها إلى أقسام فرعية؛
- يضيف الصور الملصوقة إلى مدير الصور ويعلّمها «للتحقق».

الأقسام المرقّمة

اختر **قسم (1.1)** أو **قسم فرعي (1.1.1)** من قائمة الأنماط. لا تكتب الأرقام يدويًا: يضيفها Gradus بنفسه ويبقيها محدّثة.

استيراد أطروحة بدأتها. من **ملف ← استيراد Word وMarkdown** يمكنك إضافة فصول مستند موجود. يُزال الترقيم اليدوي من العناوين («2.1»، «الفصل 3») لأن Gradus يتولّاه من الآن فصاعدًا.

استيراد ملف PDF

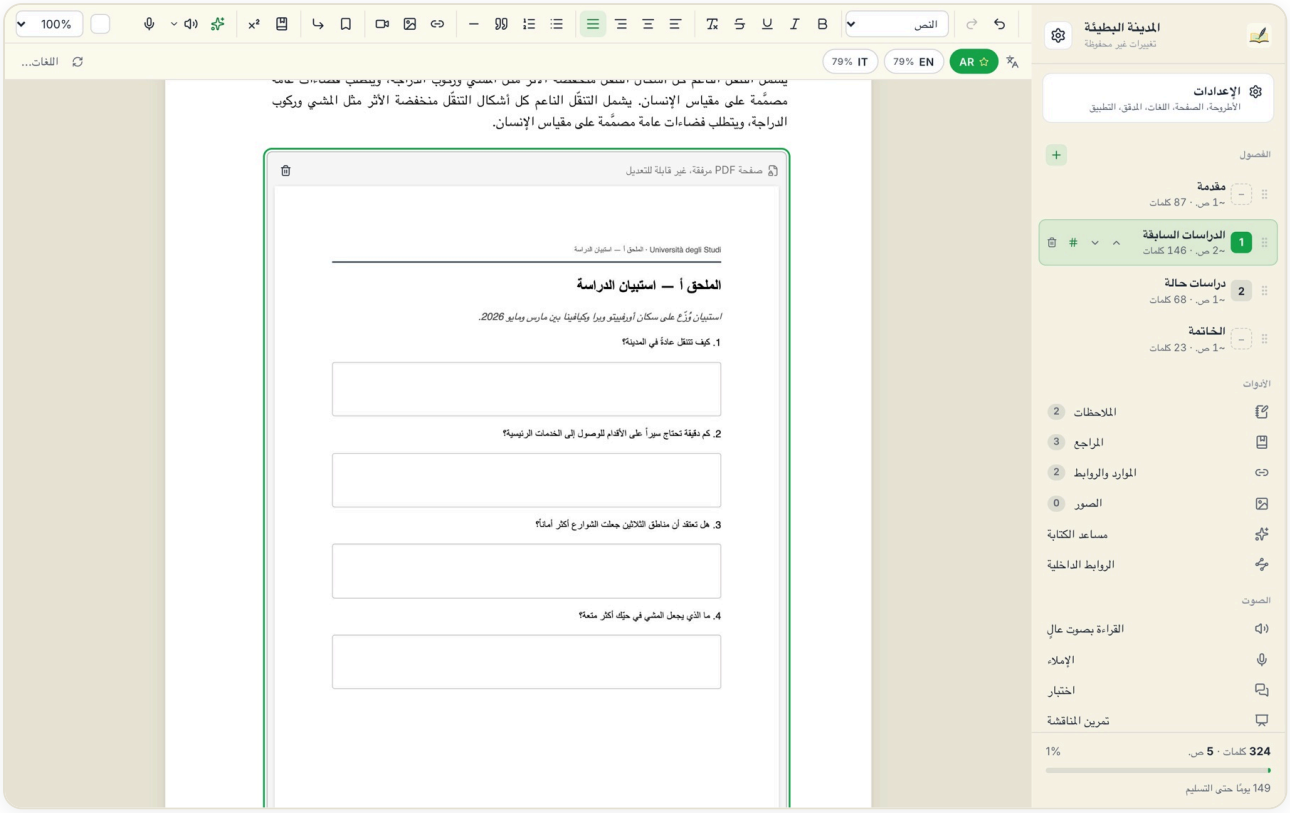


الاختيار عند الاستيراد: مرفق أصلي مقفل أو نص قابل للتعديل.

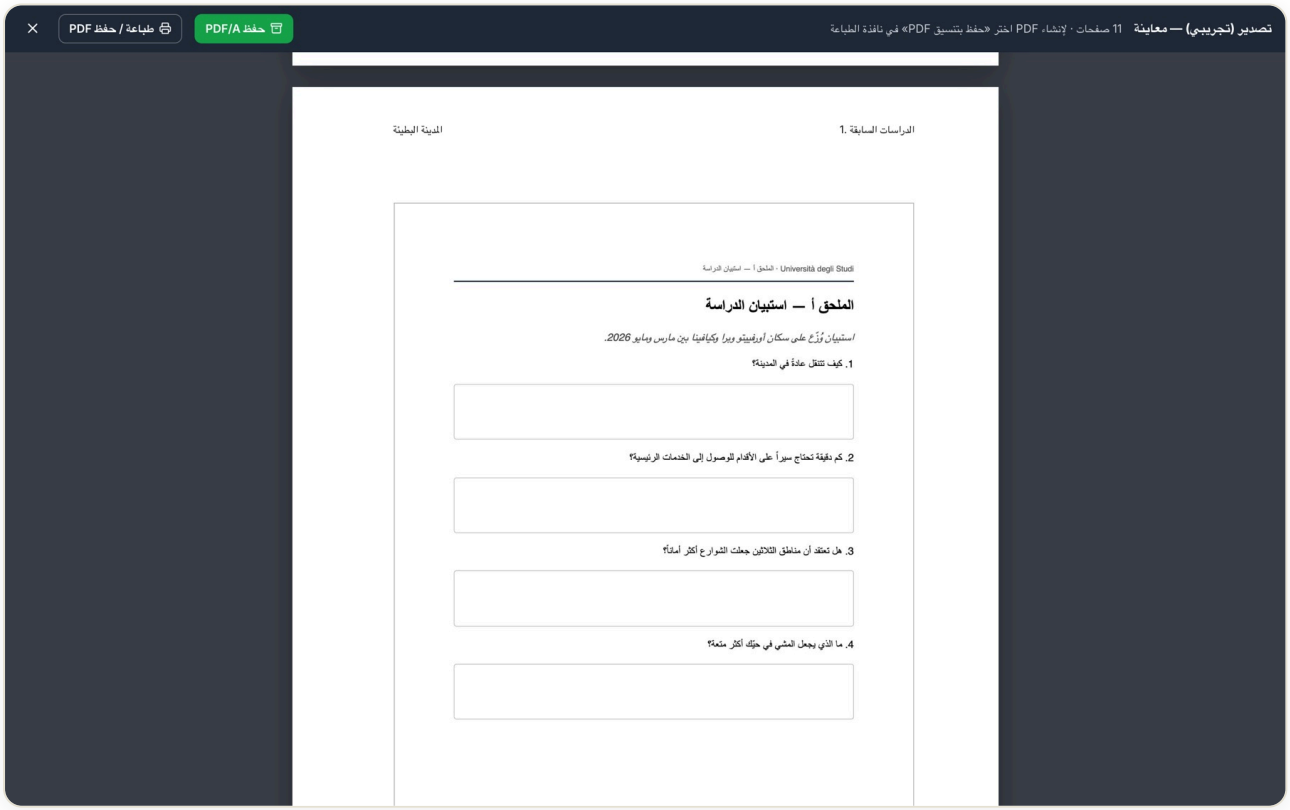
من **ملف ← استيراد Word وPDF وMarkdown…** اختر ملف PDF: يسألك Gradus كيف تريد إدراجه في الأطروحة.

- **مرفق أصلي، غير قابل للتعديل**: تدخل كل صفحة من ملف PDF في الفصل كما هي، في صفحة كاملة، ولا يمكن تعديلها أو حذفها خطأً (تُزال فقط بزر سلة المهملات الخاص بالصفحة). ويظهر في أسفل كل صفحة، بلغة المستند المصدَّر، النص *«المستند الأصلي مرفق دون تعديل · اسم الملف · الصفحة 2 من 5 · SHA-256 …»*. وتحدد بصمة SHA-256 الملف الأصلي الذي يبقى محفوظاً داخل ملف الأطروحة.
- **نص مدمج قابل للتعديل**: يصبح نص ملف PDF فقرات وعناوين في الأطروحة يمكن تصحيحها والاقتباس منها وترجمتها. تُحذف الترويسات المتكررة وأرقام الصفحات؛ ولا يُحتفظ بتنسيق الصفحات والصور والجداول الأصلية. ملف PDF الممسوح ضوئياً لا يحتوي على نص: يمكن إرفاقه فقط.

يمكنك استيراد كل الصفحات أو بعضها، في الفصل المفتوح (في موضع المؤشر) أو في فصل جديد. ومن شاشة البدء ينشئ ملف PDF أطروحة جديدة بنص قابل للتعديل.



صفحة مرفقة في الفصل، مع النص في أسفلها.



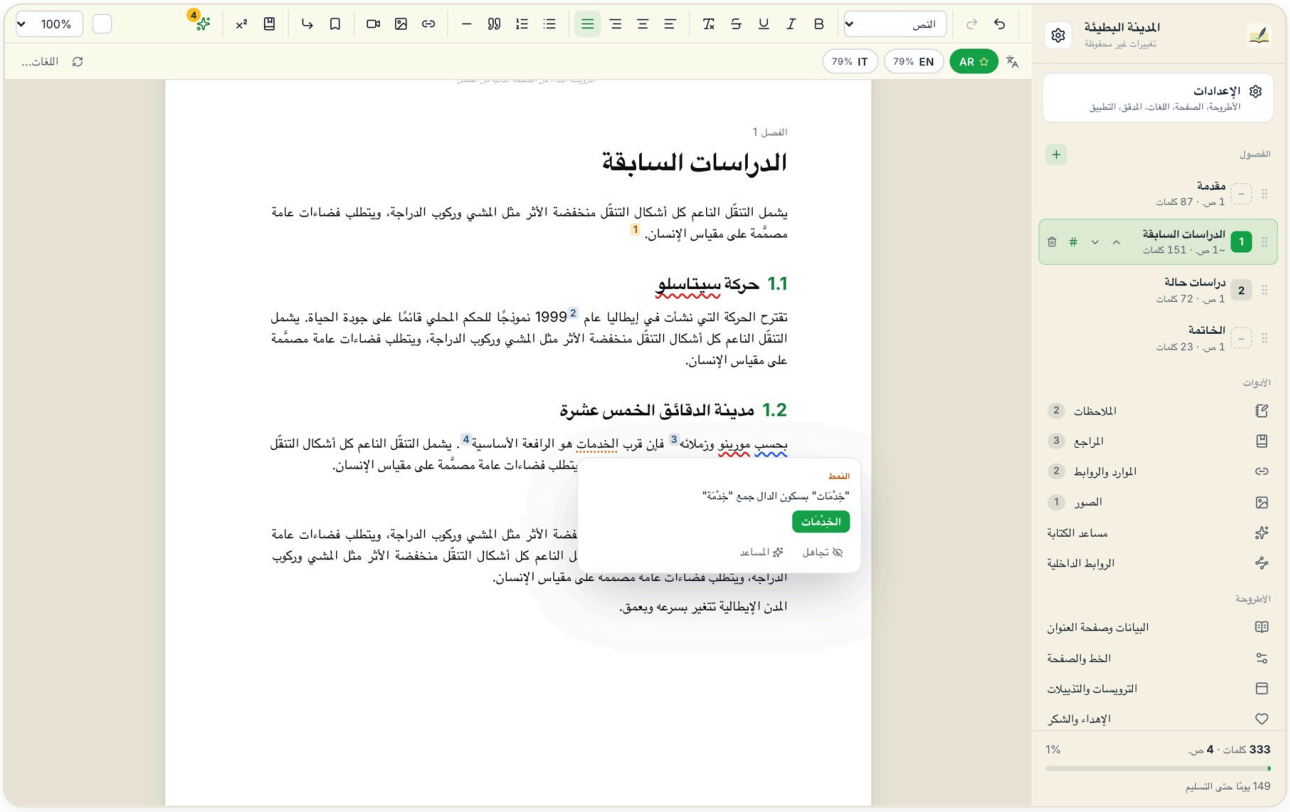
في معاينة الطباعة وفي ملف PDF تشغل كل صفحة مرفقة صفحة كاملة.

08

المدقق ومساعد الكتابة

أثناء الكتابة يضع Gradus خطًا تحت أخطاء الإملاء والنحو والأسلوب، ويقترح في لوحة **المساعد** المرادفات والأضداد والتعابير الاصطلاحية والجمل المعاد صياغتها ونصائح لتقوية الأفكار، بكل لغات الأطروحة.

المدقق



كلمة مسطّرة والتصحيحات المقترحة.

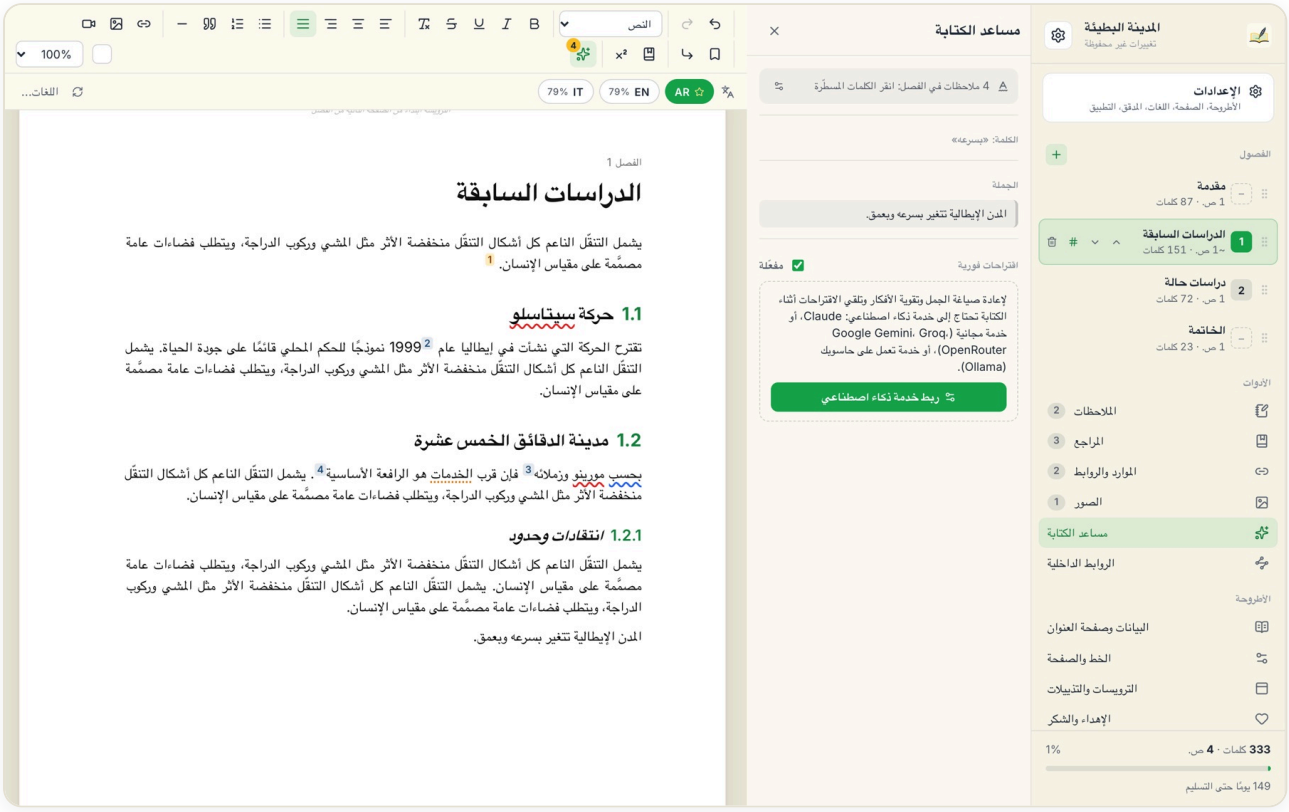
المدقق الافتراضي هو **LanguageTool**: مجاني وبلا مفتاح، يدقق الإملاء والنحو وعلامات الترقيم والأسلوب في أكثر من 30 لغة، منها العربية؛ أما الصينية واليابانية فالتدقيقات فيها قليلة والأفضل مساعد الذكاء الاصطناعي. بعد ثوانٍ من التوقف عن الكتابة تُسطَّر المواضع التي تحتاج مراجعة:

- **خط أحمر متموج**: الإملاء؛
- **خط أزرق متموج**: النحو؛
- **خط برتقالي منقّط**: الأسلوب والتكرار.

النقر على الموضع المسطّر يفتح التصحيحات، والنقر على اقتراح يطبّقه. بعد **إضافة إلى القاموس** لا تعود الكلمة (اسم علم أو مصطلح تقني) تُنبَّه عليها؛ و**تجاهل** يخفي الملاحظة طوال هذه الجلسة. يتبع المدقق اللغة التي تعرضها: في اللغة الثانوية يدقق الترجمة.

في **الإعدادات ← المدقق والمساعد** يمكنك اختيار مدقق النظام (الإملاء فقط، دون اتصال) أو إيقاف المدقق. مع LanguageTool تُرسَل الفقرات إلى languagetool.org لتدقيقها.

المساعد: المرادفات والأضداد والتعابير والاقتراحات



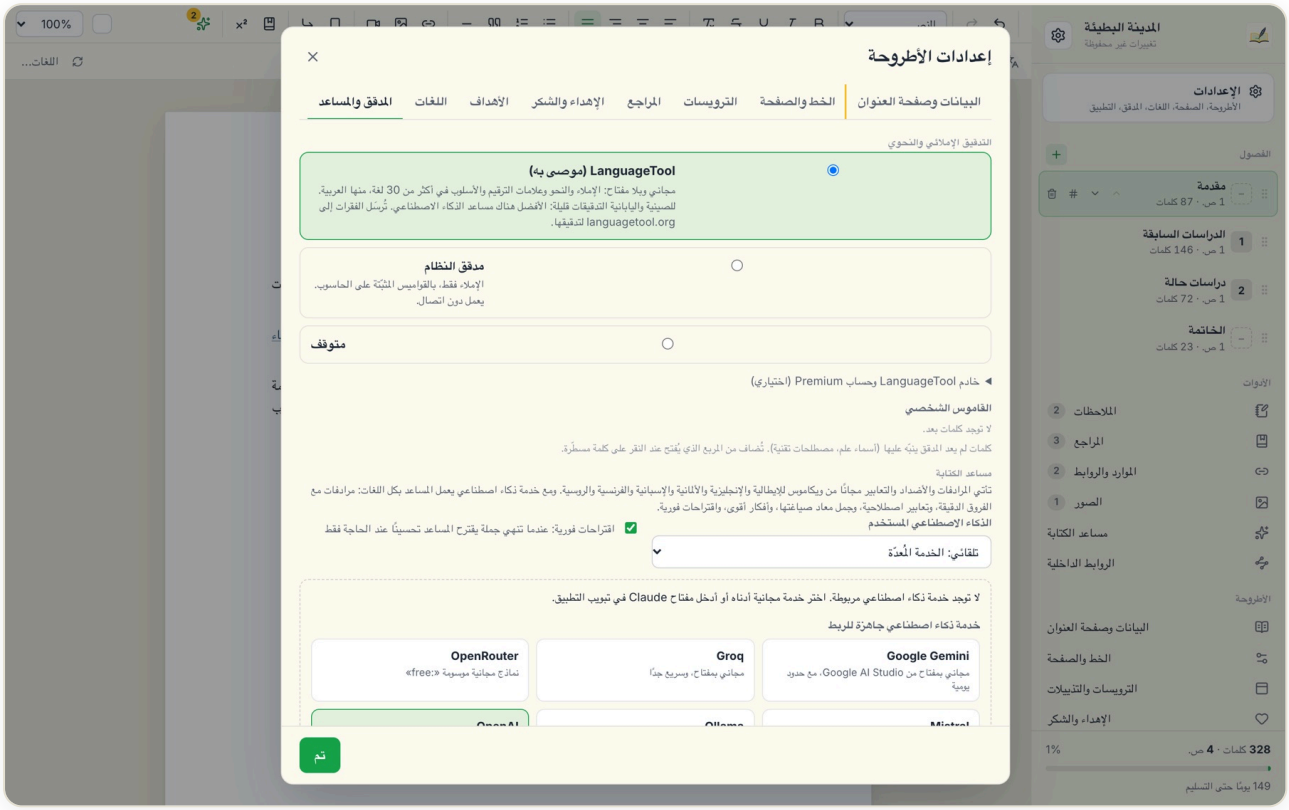
تتبع لوحة المساعد المؤشر: الكلمة والجملة والفقرة.

افتح اللوحة بزر **المساعد** في شريط التنسيق (أو ⌘⇧A / Ctrl+Shift+A، أو الأدوات ← مساعد الكتابة). انقر كلمة أو داخل جملة، فتعرض اللوحة:

- **الكلمة**: المرادفات والأضداد (النقر يستبدل الكلمة في النص) والتعابير الاصطلاحية. للإيطالية والإنجليزية والألمانية والإسبانية والفرنسية والروسية تأتي مجانًا من ويكاموس؛ ومع الذكاء الاصطناعي تأتي بكل اللغات مع فروق الاستعمال؛
- **الجملة**: *كيف تحسّن الجملة* يقترح حتى ثلاث صيغ أوضح وأدق، لكل منها سبب. بزر **استبدال** تدخل النص؛
- **الفكرة**: *كيف تقوّي فكرة الفقرة* يلخّص الفكرة ويقدّم نصائح كالمشرف (تعريفات ناقصة، مصادر تُضاف، روابط منطقية) ويقترح صيغة محسّنة للفقرة؛
- **اقتراحات فورية**: عندما تنهي جملة يعيد المساعد قراءتها ولا يقترح تحسينًا مع سببه إلا إذا كان مفيدًا حقًا. **تطبيق** يدرجه و**تجاهل** يستبعده. تُفعَّل وتُوقَف من اللوحة نفسها.

لا تُستبدل تلقائيًا الأجزاء التي تحتوي على استشهادات أو حواشٍ أو إحالات حتى لا تضيع: انسخ الاقتراح وعدّل يدويًا.

ربط ذكاء اصطناعي (ومنه المجاني)



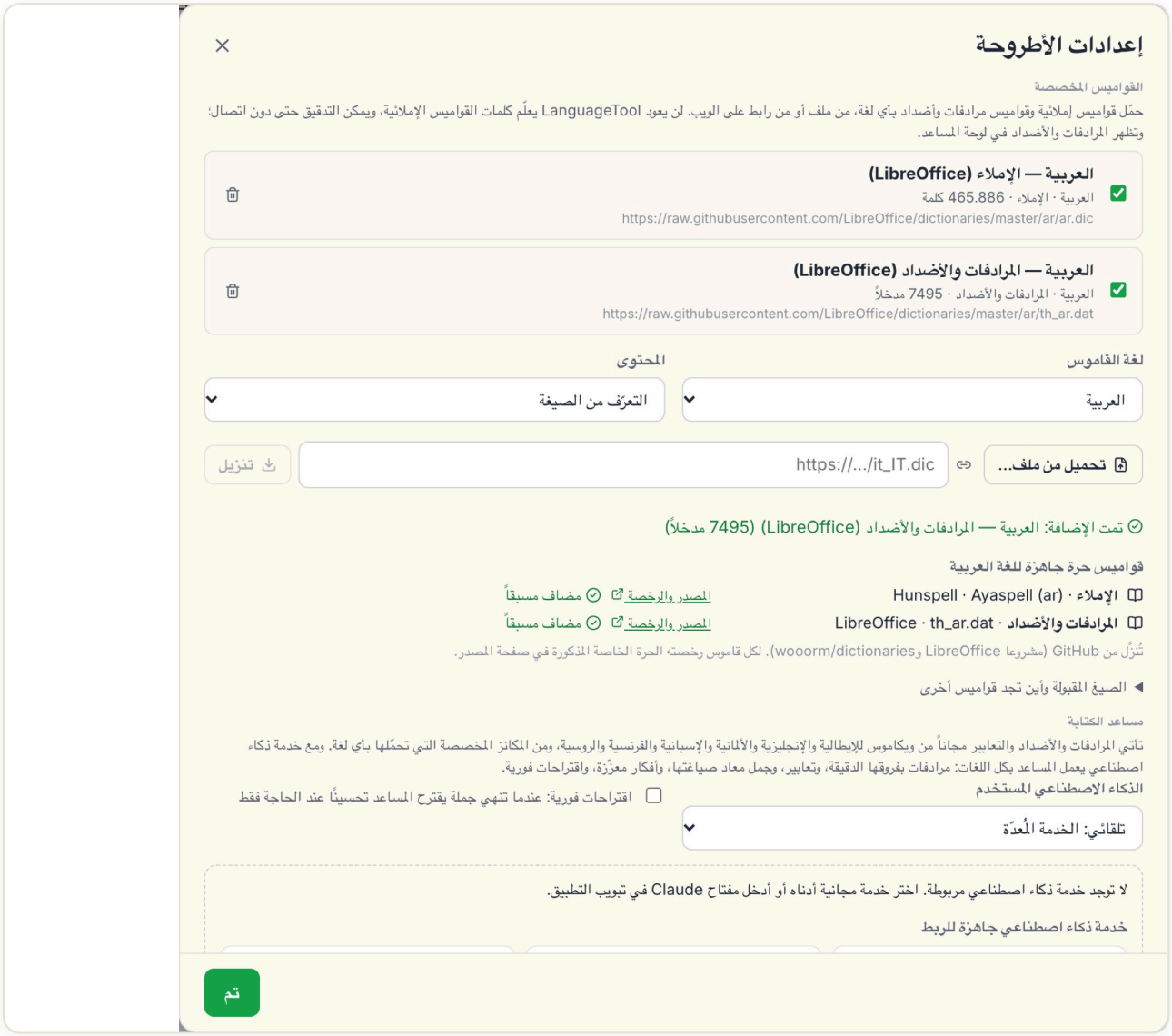
الإعدادات ← المدقق والمساعد.

تحتاج إعادة صياغة الجمل وتقوية الأفكار والاقتراحات الفورية إلى خدمة ذكاء اصطناعي. في **الإعدادات ← التطبيق** أو **المدقق والمساعد** اختر خدمة جاهزة والصق المفتاح:

Google Gemini	مجاني بمفتاح من Google AI Studio، مع حدود يومية
Groq	مجاني بمفتاح، وسريع جدًا
OpenRouter	نماذج مجانية موسومة «:free»
Mistral	خطة مجانية للتجربة
Ollama	مجاني وخاص: يعمل النموذج على حاسوبك
Claude (Anthropic)	مدفوع، وأعلى جودة

يتحقق زر **اختبار** من أن الخدمة تستجيب. والخدمة نفسها تحسّن الترجمات وتترجم عندما تتوقف الخدمات الأخرى.

القواميس المخصصة



الإعدادات ← المدقق والمساعد: القواميس المحمّلة والقواميس الحرة الجاهزة للغة.

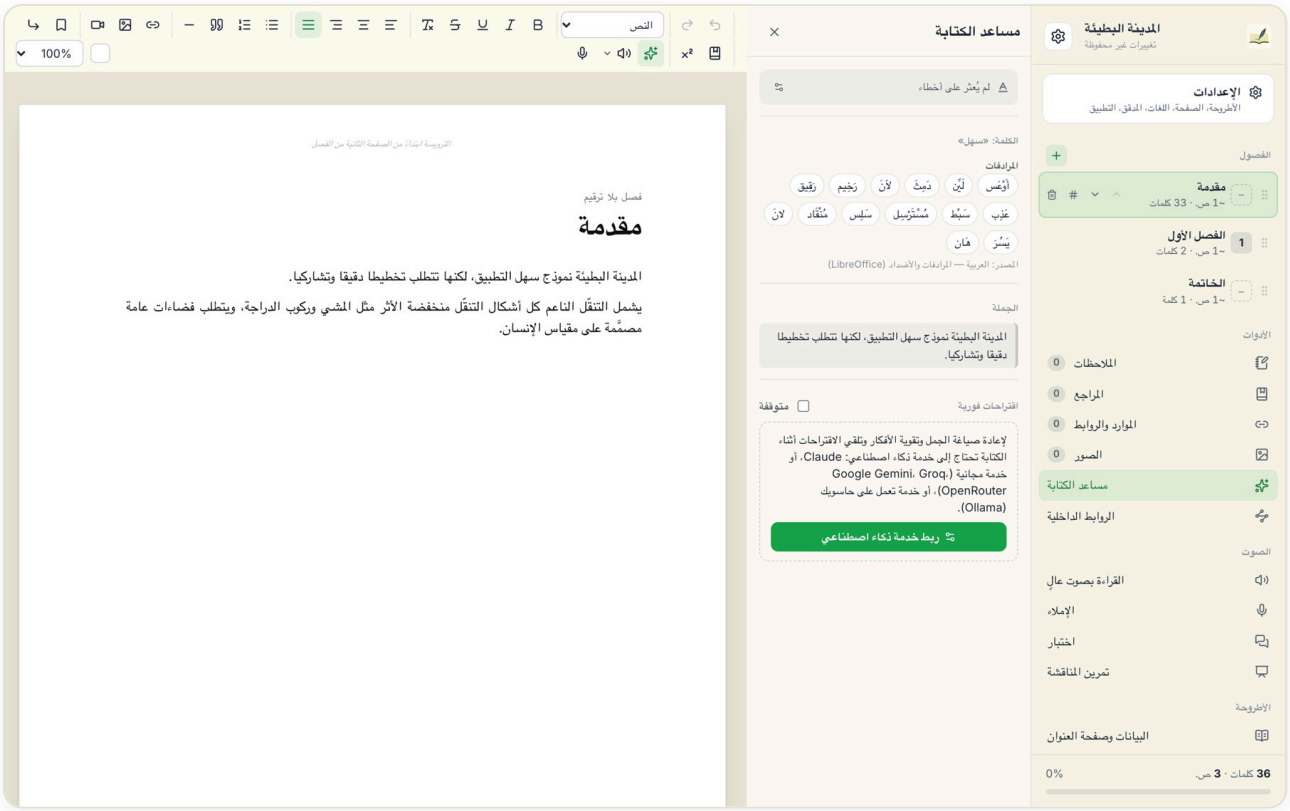
في **الإعدادات ← المدقق والمساعد ← القواميس المخصصة** يمكنك تحميل قواميس **إملائية** وقواميس **مرادفات وأضداد** بأي لغة:

- **قواميس حرة جاهزة**: اختر اللغة واضغط **إضافة**؛ ينزّل Gradus قواميس Hunspell (ومنها Ayaspell للعربية) ومكانز LibreOffice. ويعرض رابط *المصدر والرخصة* مؤلفي كل قاموس ورخصته.
- **تحميل من ملف...**: قواميس Hunspell (`.dic` + `.aff`؛ يكفي اختيار `.dic` إذا كان `.aff` في المجلد نفسه)، وإضافات LibreOffice وFirefox (`.oxt` و`.xpi` و`.zip`)، ومكانز MyThes (`.dat`)، وجداول `.csv` / `.tsv` (*الكلمة;المرادفات;الأضداد*)، وقوائم المرادفات (*واضح، جلي، بيّن* أو *سيارة => مركبة، عربة*)، وقوائم الكلمات وJSON.
- **رابط على الويب**: الصق عنوان ملف واضغط **تنزيل**؛ ومن صفحة GitHub يأخذ Gradus النسخة الخام تلقائياً، ومع ملف `.dic` ينزّل أيضاً ملف `.aff` المجاور.

اختر أولاً **لغة القاموس**، وعند الحاجة **المحتوى** (التعرّف من الصيغة، الإملاء، المرادفات والأضداد، الأضداد فقط). يمكن إيقاف كل قاموس بخانة الاختيار أو حذفه بسلة المهملات؛ وتبقى القواميس على حاسوبك وتعمل مع كل الأطروحات.

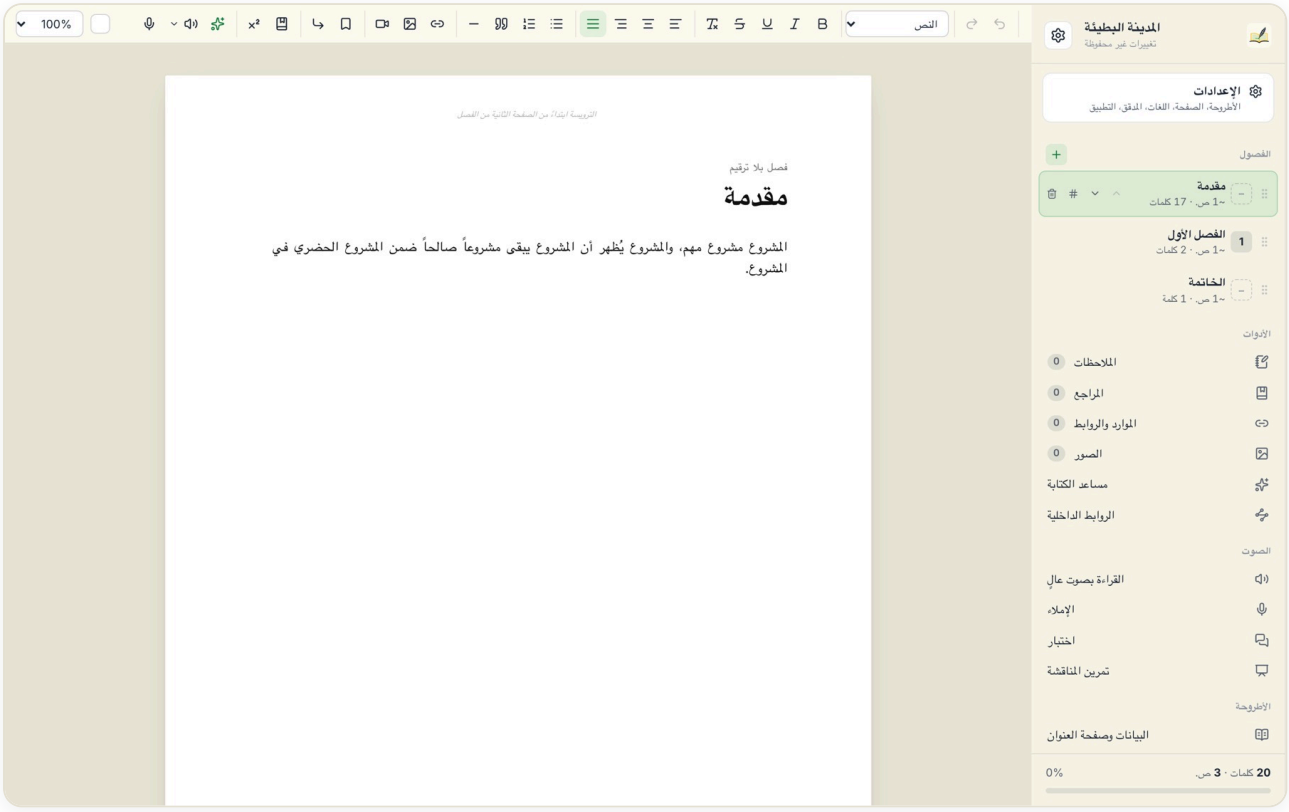
ما الذي يتغير:

- كلمات القواميس الإملائية (حتى قائمة بسيطة بمصطلحات مقررك) **لا يعود LanguageTool يعلّمها**؛
- مع قاموس Hunspell يعمل التدقيق **دون اتصال أيضاً**: اختر **القواميس المخصصة** مدققاً، أو أبقِ LanguageTool وسيستخدم Gradus القواميس عندما لا تستجيب الخدمة أو لا تدعم اللغة. وتُسطَّر الكلمات غير المعروفة بالأحمر مع تصحيحات مقترحة؛
- تظهر **المرادفات والأضداد** من المكانز أولاً في لوحة المساعد مع اسم القاموس مصدراً، حتى للكلمات المصرّفة.



في لوحة المساعد: مرادفات المكنز المخصص مع مصدرها.

الكلمات والجمل المكررة



التكرارات مميّزة بالبرتقالي والبدائل بنقرة واحدة.

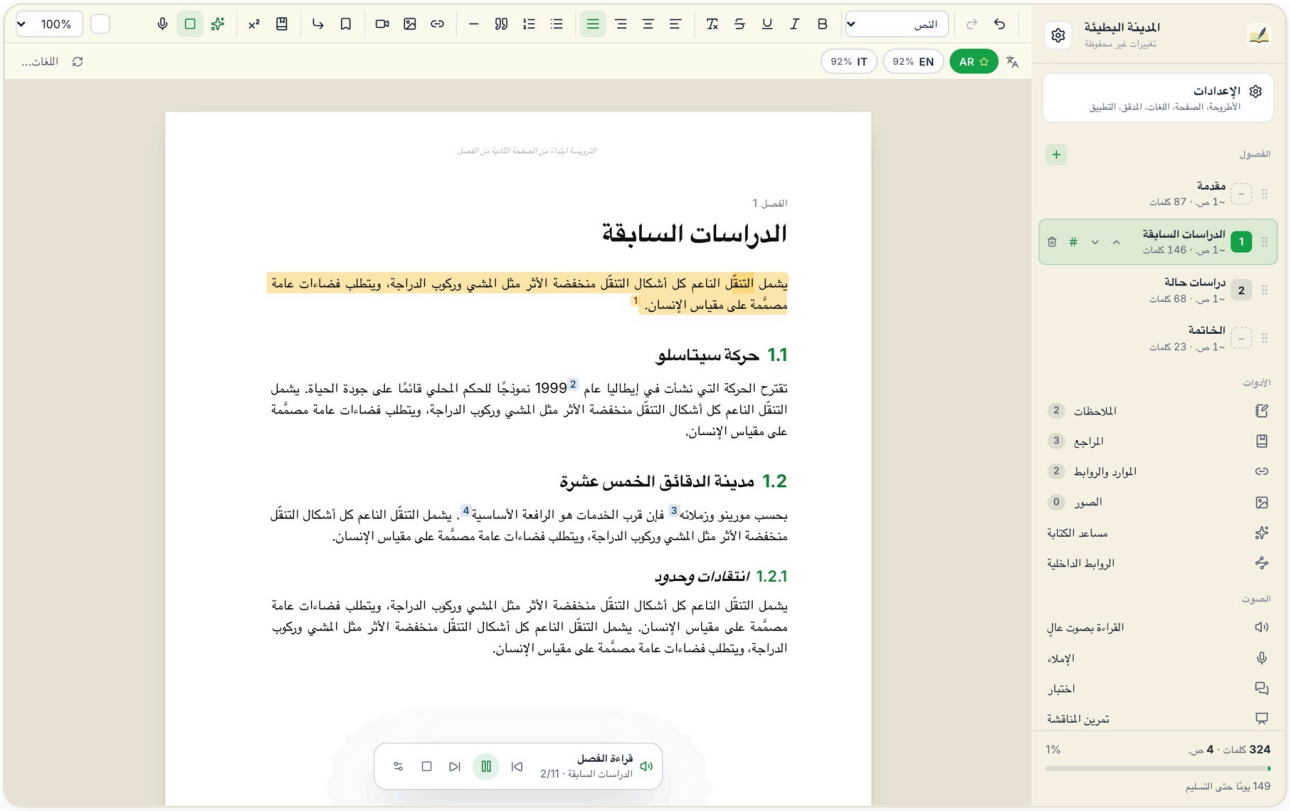
أثناء الكتابة يحصي Gradus الكلمات ويقارن جمل الفصل. تُميَّز **بالبرتقالي** الكلمات المستخدمة كثيراً أو المتقاربة جداً والجمل المكررة أو شديدة التشابه. وتفتح النقرة صندوقاً فيه **خمسة بدائل على الأقل** (مرادفات من القواميس أو ويكاموس أو الذكاء الاصطناعي؛ وللجمل إعادة صياغة لا تغيّر المعنى): اختر واحداً فيحل محل النص. ولا يعود البديل الذي تختاره في الاقتراحات التالية. وبـ«إيقاف التمييز» تُخرج كلمة من التنبيهات. ويُفعَّل التمييز أو يُعطَّل من **الإعدادات ← المدقق والمساعد**.

09

الصوت: القراءة والإملاء والاختبار والمناقشة

يستطيع Gradus أن يقرأ لك أطروحتك بصوت عالٍ، وأن يكتب ما تمليه، وأن يطرح عليك أسئلة عشوائية حول ما كتبته، وأن يستمع إليك وأنت تتمرّن على المناقشة مع تحليل نبرة صوتك ومستوى التردد. كل ذلك يعمل بلغات الأطروحة؛ والأوامر في قسم **الصوت** من الشريط الجانبي.

القراءة بصوت عالٍ



تُبرَز الجملة المقروءة في الصفحة؛ وفي الأسفل أدوات التحكم بالقراءة.

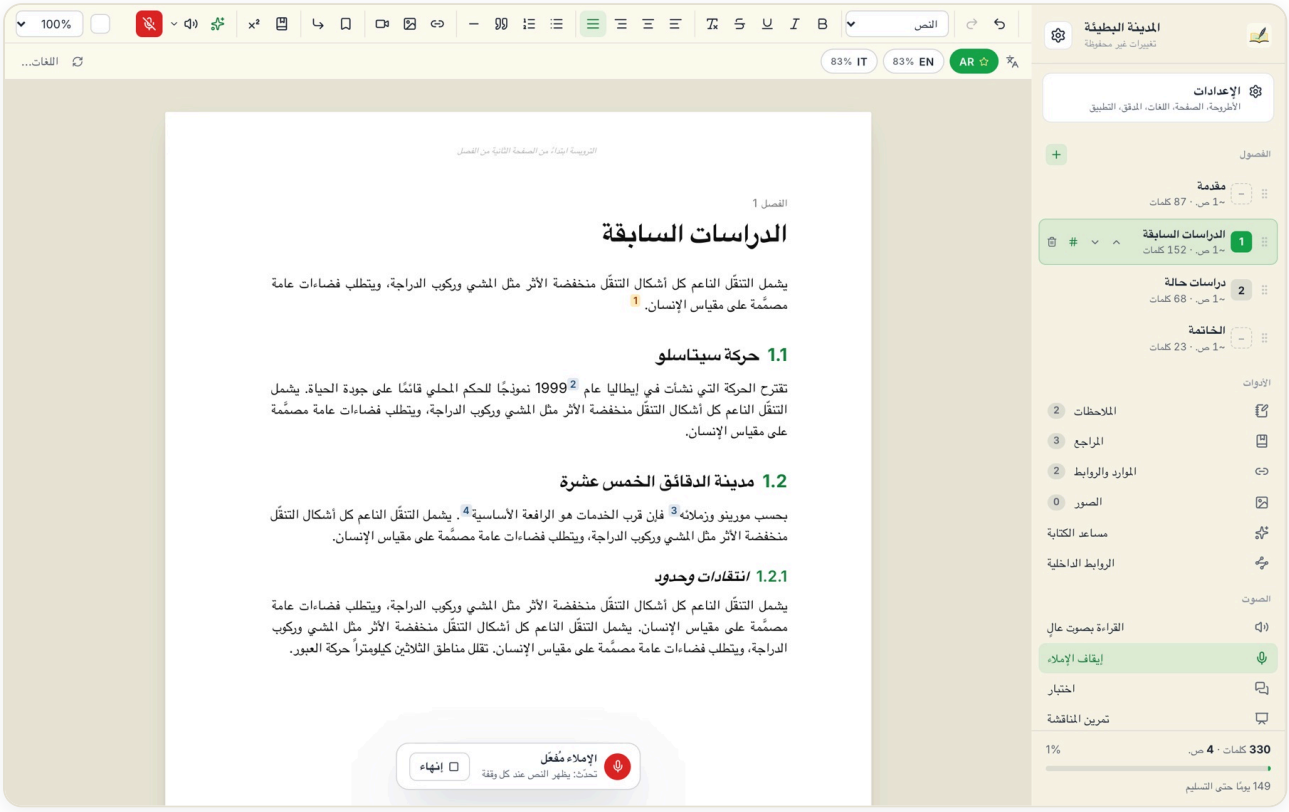
زر **مكبّر الصوت** في شريط التنسيق (أو ⌘⇧L / Ctrl+Shift+L) يقرأ:

- **النص المحدد**؛
- **الفصل المفتوح** بدءاً من عنوانه؛
- **الأطروحة كاملة** من الفصل المفتوح فصاعداً، فصلاً بعد فصل.

تُبرَز الجملة المقروءة باللون الأصفر وتتبعها الصفحة. يتيح الشريط السفلي الإيقاف المؤقت والعودة إلى الجملة السابقة والانتقال إلى التالية أو إيقاف القراءة (أو بالمفتاح Esc). ويمكن بدء القراءة أيضاً من قائمة النقر بالزر الأيمن.

تتم القراءة باللغة التي تعرضها: في الأطروحة متعددة اللغات يمكنك الاستماع إلى الترجمات أيضاً.

الإملاء



الإملاء مُفعّل: يظهر النص في موضع المؤشر.

اضغط زر **الميكروفون** (أو ⌘⇧D / Ctrl+Shift+D) وتحدّث: يُكتب النص في موضع المؤشر مع المسافات الصحيحة. اضغط **إنهاء** أو الميكروفون مرة أخرى للتوقف.

- مع **Whisper على Groq** (مجاني بمفتاح) يظهر النص عند كل وقفة، بنحو 100 لغة، مع علامات الترقيم.
- مع **تعرّف النظام** (دون مفتاح، حيث يتوفر) يظهر النص أثناء حديثك، وتُملى علامات الترقيم صوتياً.

في المرة الأولى يطلب النظام إذناً لاستخدام الميكروفون.

إعدادات الصوت



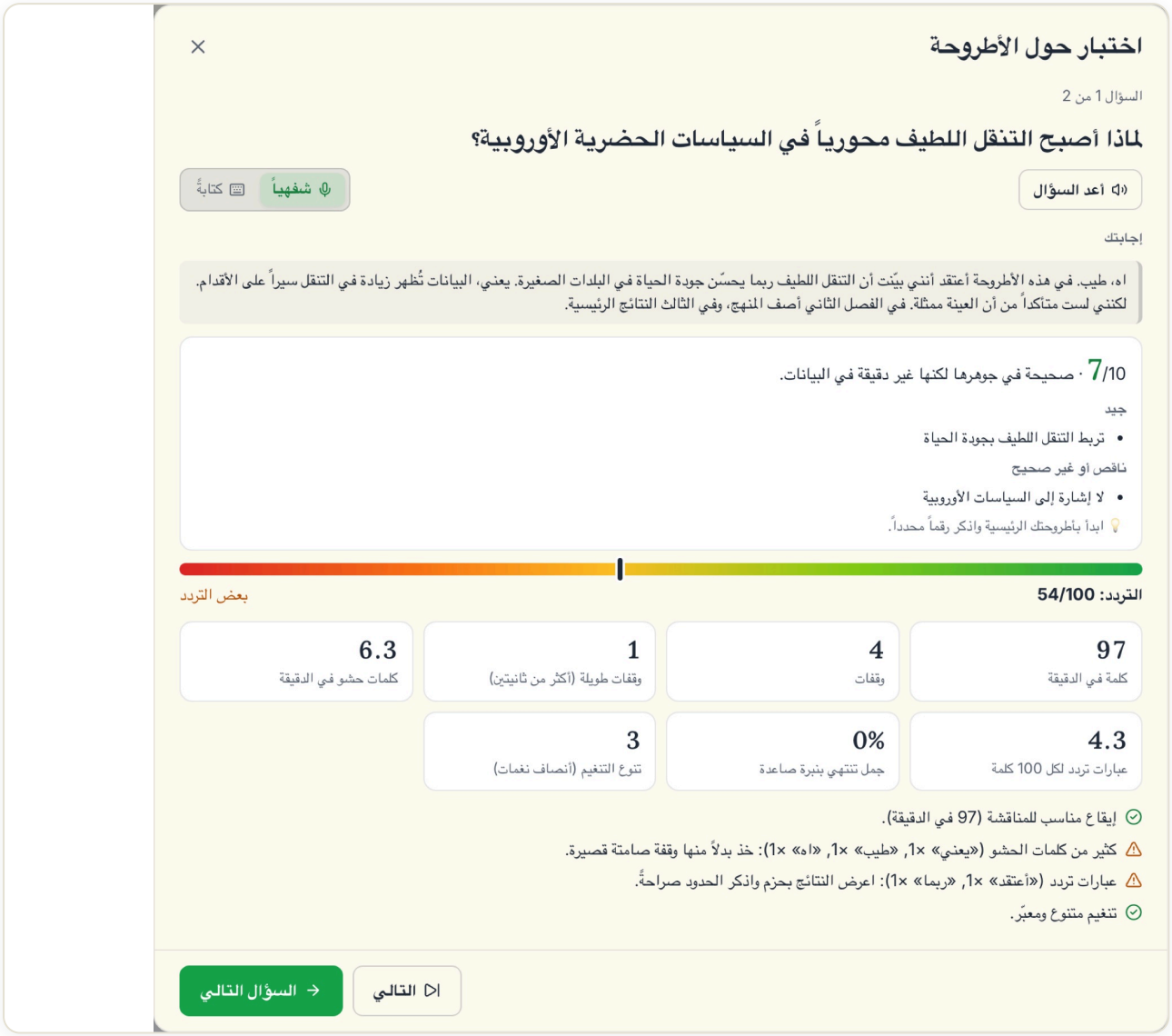
الإعدادات ← الصوت.

في **الإعدادات ← الصوت** تختار:

- **محرك القراءة**: **أصوات النظام** المجانية دون اتصال (اللغات تعتمد على الأصوات المثبتة؛ على Mac تُضاف من إعدادات النظام ← تسهيلات الاستخدام ← المحتوى المنطوق)، أو **أصوات OpenAI** الطبيعية بكل اللغات بمفتاح مدفوع؛
- **الصوت**: امرأة أو رجل، ثم الصوت المحدد لكل لغة من لغات الأطروحة مع زر **اختبار**؛ و**السرعة** و**طبقة الصوت**؛
- **التعرف على الكلام** للإملاء والاختبار والمناقشة: تلقائي، أو **Whisper على Groq** (موصى به ومجاني: المفتاح من console.groq.com)، أو OpenAI، أو النظام. على Linux وغالباً على Windows لا يتوفر تعرّف النظام، فتحتاج إلى Groq.

اختبار الميكروفون يسجّل أربع ثوانٍ، وإن وُجد مفتاح يعرض ما فهمه.

الاختبار

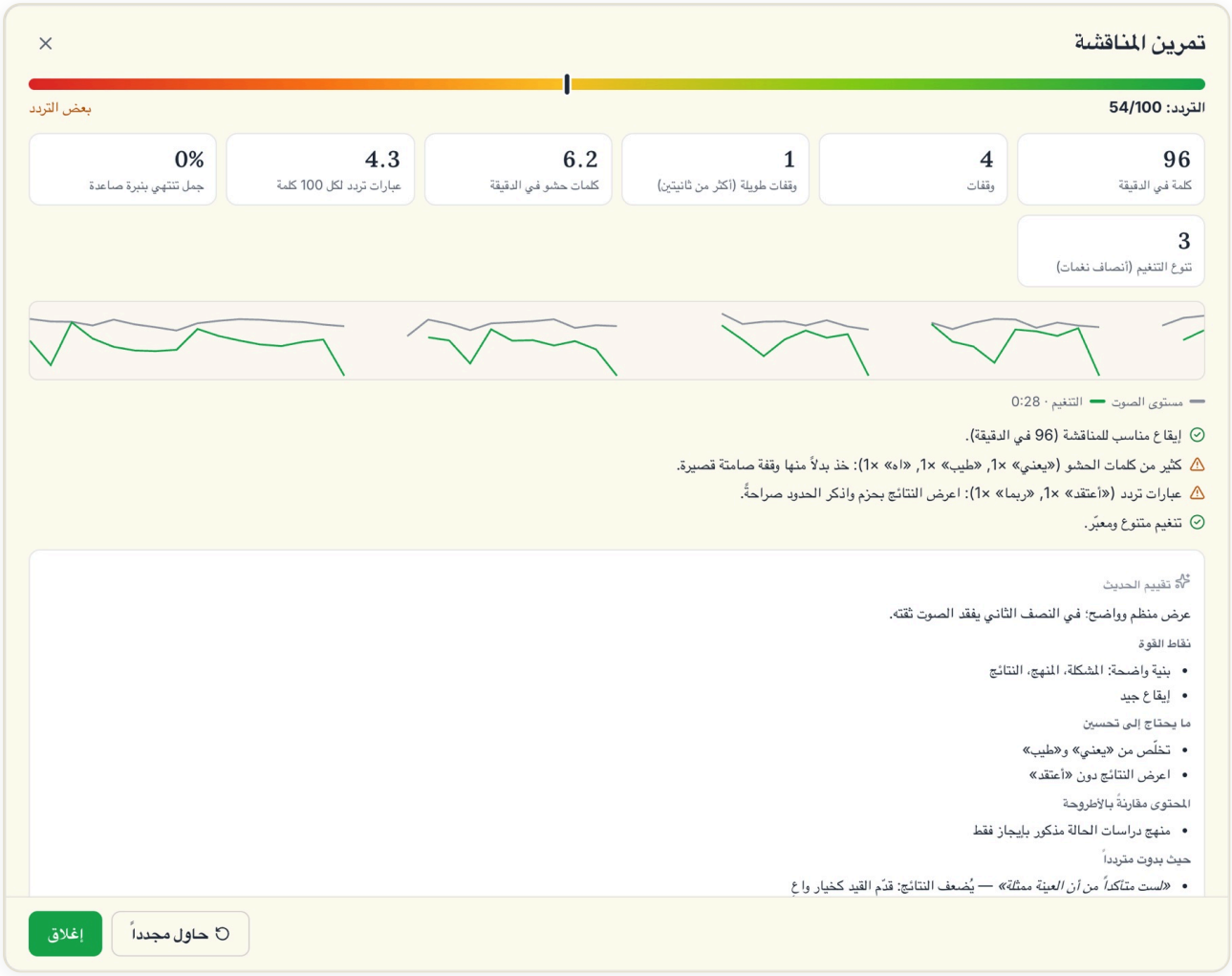


سؤال، والإجابة الشفهية، والدرجة، ومؤشر التردد.

الصوت ← اختبار يطرح عليك أسئلة عشوائية حول ما كتبته حتى الآن كما في الامتحان. اختر الأطروحة كاملة أو الفصل المفتوح، وعدد الأسئلة، ومع الذكاء الاصطناعي درجة الصعوبة (سهل، كما في المناقشة، لجنة صارمة). تُقرأ الأسئلة بصوت عالٍ.

- أجب **شفهياً** (**أجب** ثم **انتهيت من الإجابة**) أو **كتابةً**.
- مع خدمة ذكاء اصطناعي تحصل على **درجة من 10** وما هو صحيح وما ينقص ونصيحة، وفي النهاية المتوسط.
- بدون ذكاء اصطناعي تُنشأ الأسئلة من النص بقوالب ثابتة ويمكنك مقارنة إجابتك بالمقطع المعني من الأطروحة.
- تعرض الإجابات الشفهية أيضاً الإيقاع وكلمات الحشو ومؤشر التردد.

تمرين المناقشة



النتيجة: مؤشر التردد، وقياسات الصوت، والنصائح، وتقييم المحتوى.

الصوت ← تمرين المناقشة: اختر المدة القصوى (من 3 إلى 20 دقيقة)، واضغط **ابدأ الحديث**، واعرض أطروحتك كما أمام اللجنة. في النهاية يعرض Gradus:

- **مؤشر التردد** من 0 إلى 100 (واثق، واثق إلى حد ما، بعض التردد، متردد جداً)؛
- **الكلمات في الدقيقة**، و**الوقفات** والوقفات الطويلة، و**كلمات الحشو** («يعني»، «طيب»...) و**عبارات التردد** («ربما»، «أعتقد»، «لست متأكداً»...)؛
- **التنغيم**: مدى تنوعه، وعدد الجمل التي تنتهي بنبرة صاعدة كالأسئلة، وهل يخفت الصوت في نهاية الجملة، مع رسم بياني لمستوى الصوت والتنغيم؛
- **نصائح** للتحسين، ومع الذكاء الاصطناعي **تقييم للمحتوى** مقارنةً بالأطروحة مع المواضع التي بدوت فيها متردداً؛
- **النص المكتوب** للحديث.

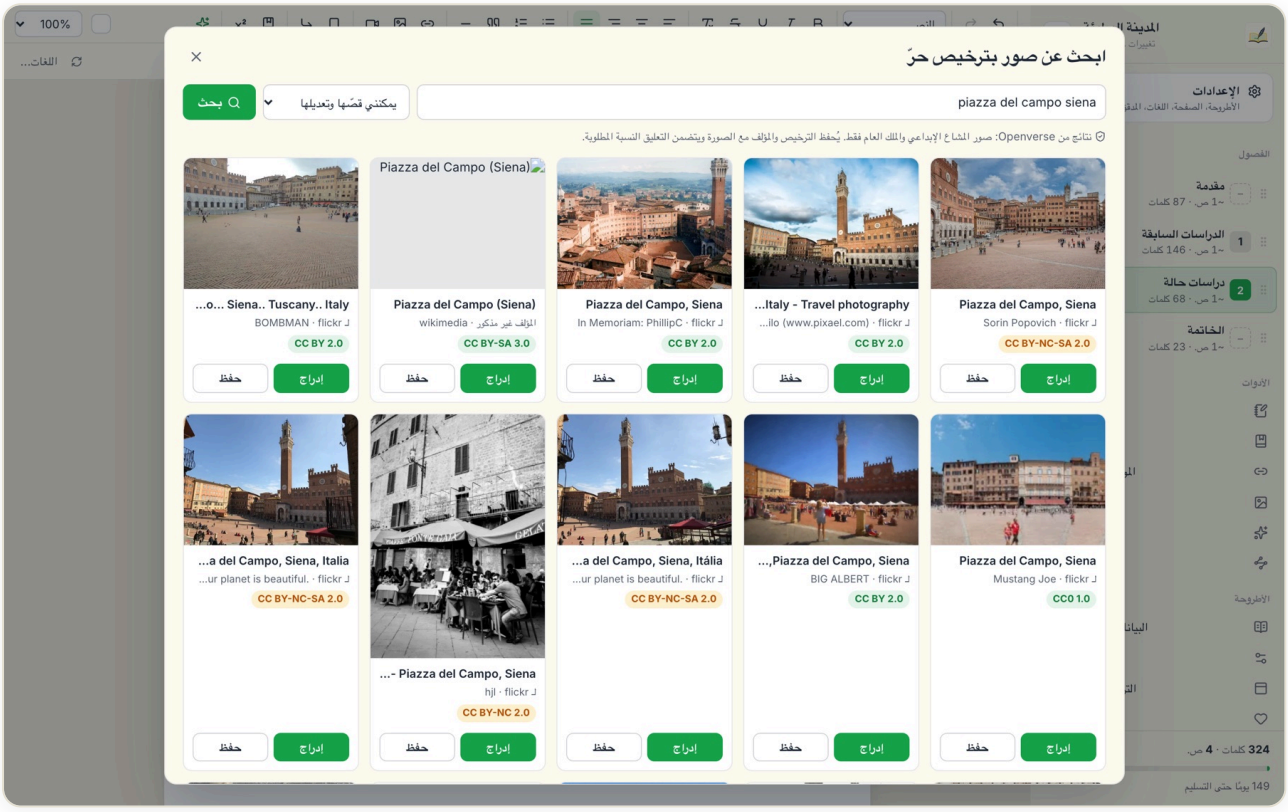
المؤشر تقدير مبني على الصوت والكلمات، مفيد لمتابعة التقدم من تمرين إلى آخر. يُقاس الإيقاع والوقفات والتنغيم على الحاسوب؛ أما الكلمات فتحتاج إلى التعرف على الكلام.

10

الصور والتراخيص

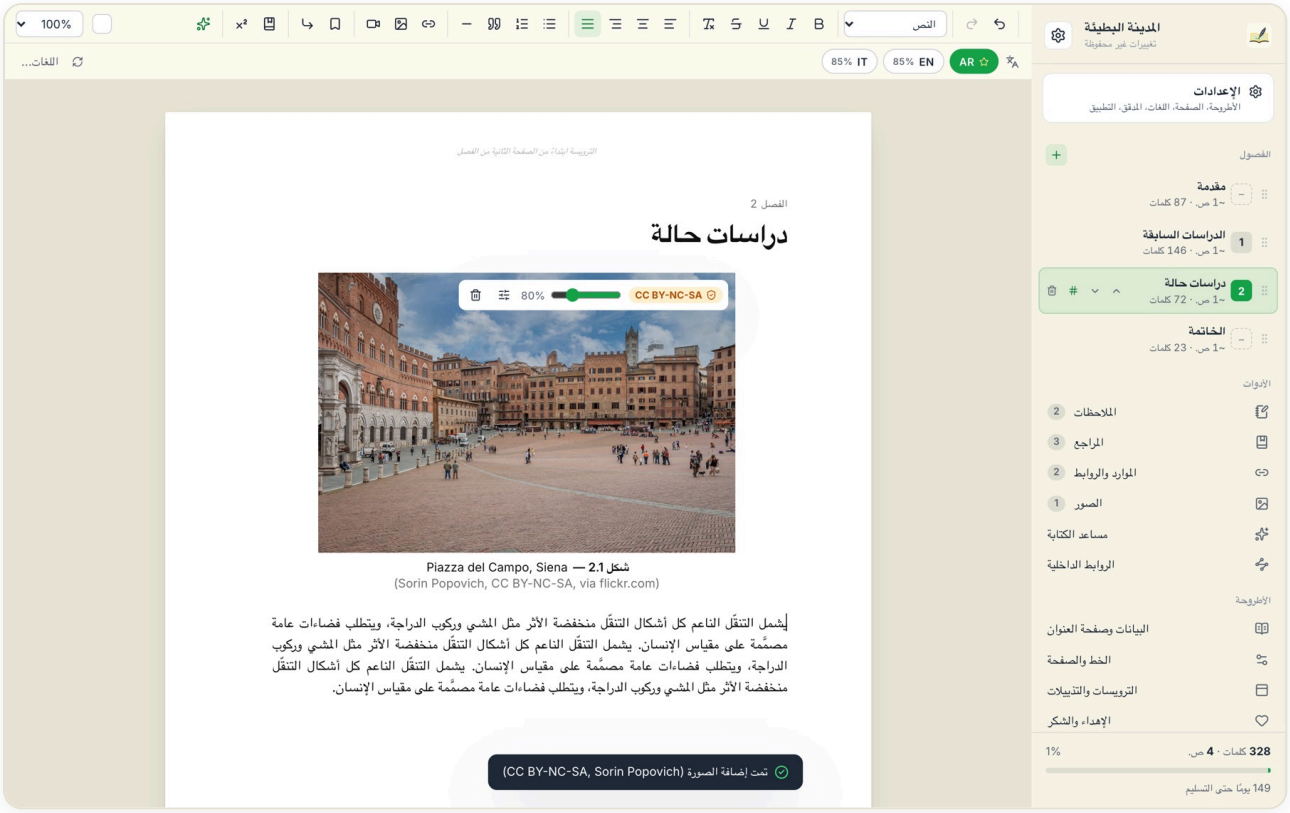
تعيش كل صورة في الأطروحة داخل **مدير الصور** مع ترخيصها ومؤلفها ومصدرها. وتظهر في النص شكلًا مرقّمًا («شكل 2.1») مع تعليق ونسبة.

البحث عن صور حرّة



البحث في Openverse: صور المشاع الإبداعي والملك العام فقط.

من **الصور** ← **ابحث عن صور حرّة** يمكنك البحث بين ملايين الصور من Wikimedia Commons وFlickr وأرشيفات المتاحف. اختر أولًا الاستخدام المقصود: *يمكنني قصّها وتعديلها* أو *وللاستخدام التجاري أيضًا* أو *كل التراخيص الحرّة*. بزر **إدراج** تدخل الصورة النص، وبزر **حفظ** تبقى في المدير. يُتحقَّق من الترخيص في المصدر، ويذكر التعليق المؤلف والترخيص والموقع الأصلي.



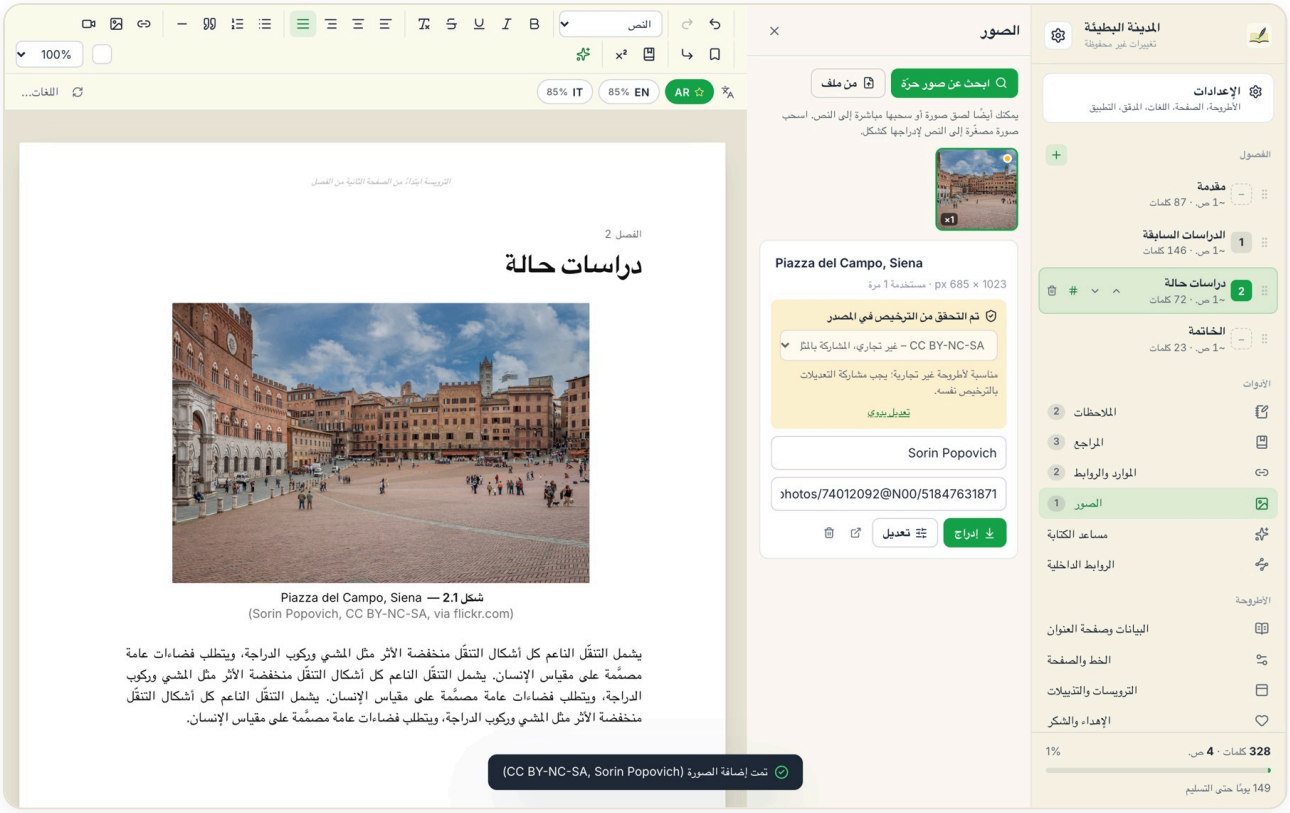
شكل في النص: ترقيم تلقائي وتعليق قابل للتعديل ونسبة وترخيص.

التراخيص

الترخيص	ماذا يعني للأطروحة
🟢 **عمل خاص بك، CC0، الملك العام**	استخدام حرّ.
🟢 **CC BY وCC BY-SA**	حرّ مع النسبة (موجودة في التعليق). مع SA تُشارَك التعديلات بالترخيص نفسه.
🟡 **CC BY-NC وBY-NC-SA**	مناسبة لأطروحة، لا لنشر تجاري.
🟡 **CC BY-ND وBY-NC-ND**	يمكن استخدامها دون تعديل: لا قصّ ولا مرشحات.
🔴 **غير معروف**	للتحقق. في الأطروحة يُسمح بها فقط اقتباسًا لأغراض النقد أو النقاش، مع ذكر المؤلف والمصدر.

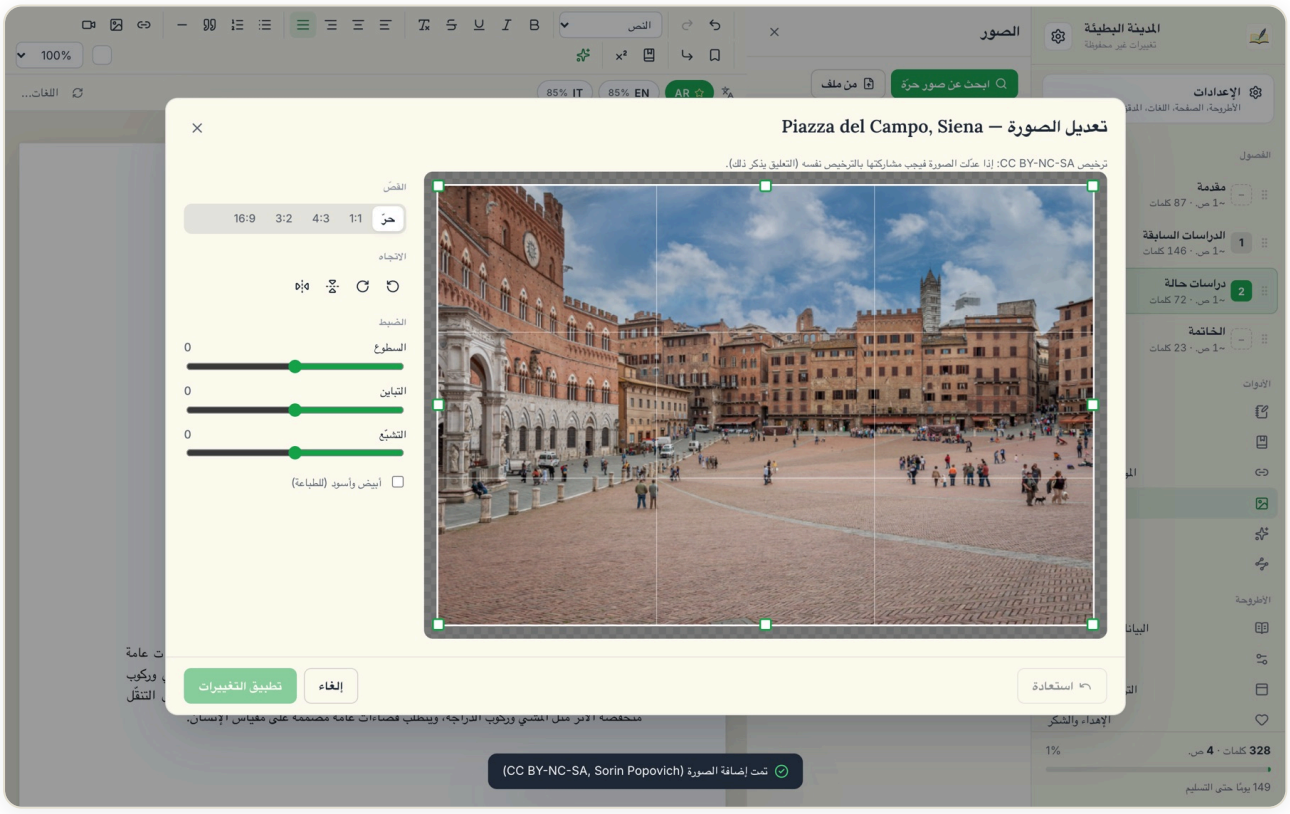
صورك الخاصة

عبر **من ملف** أو باللصق أو السحب إلى النص، تدخل الصورة المدير بترخيص «للتحقق». يقرأ Gradus المؤلف وحقوق النشر من بيانات الصورة الوصفية إن وُجدت. حدّد الترخيص في المدير: لصورك ورسومك البيانية اختر **عمل خاص بي**.



مدير الصور: تدل النقطة الملوّنة على حالة الترخيص.

تعديل صورة



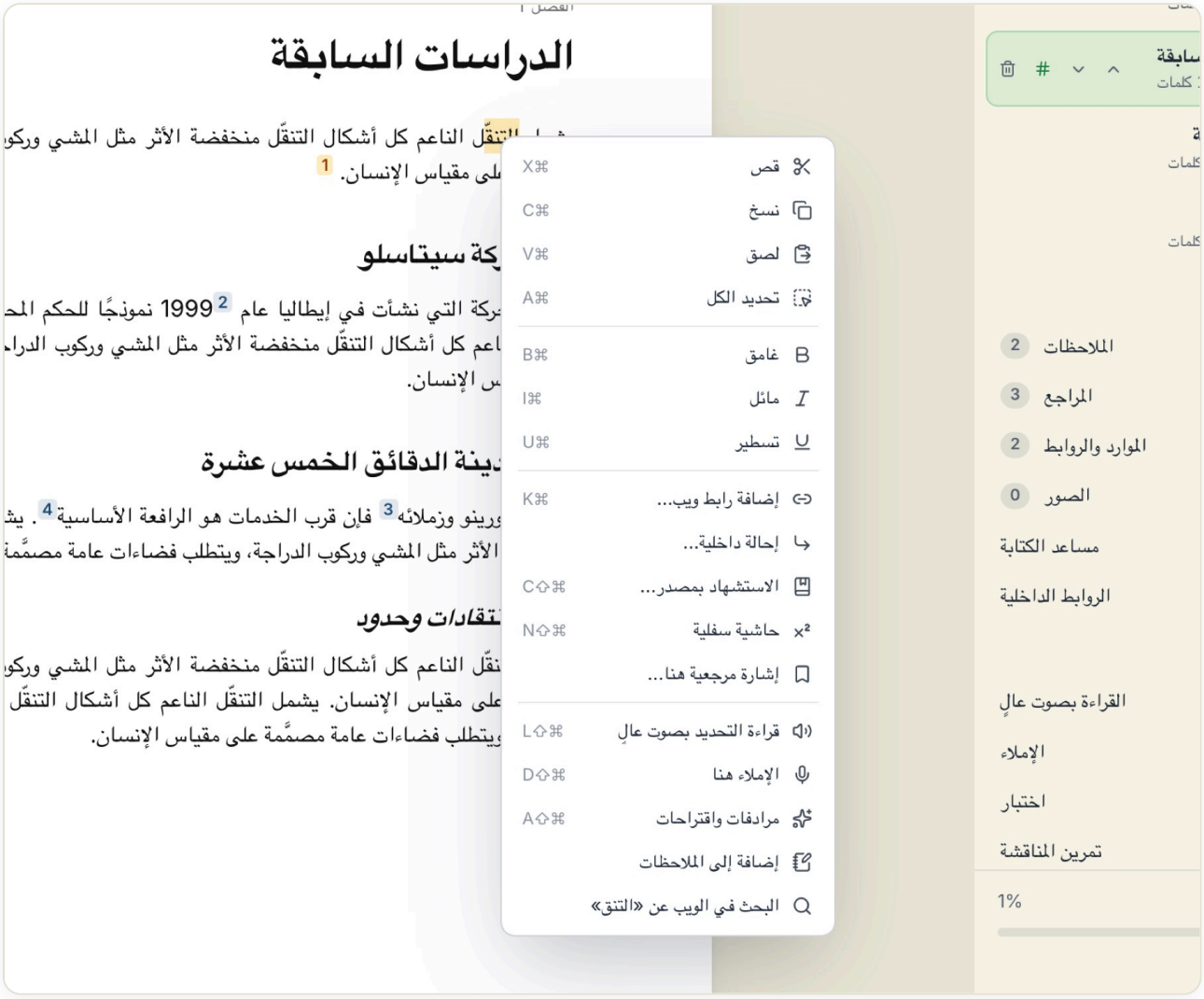
محرّر الصور.

من المدير أو من الشكل في النص افتح **تعديل**: يمكنك القصّ (حرّ، 1:1، 4:3، 3:2، 16:9) والتدوير والقلب وضبط السطوع والتباين والتشبّع، أو التحويل إلى الأبيض والأسود للطباعة. تُطبَّق التعديلات على كل الأشكال التي تستخدم تلك الصورة. ينبّهك Gradus إذا كان الترخيص لا يسمح بالتعديل.

11

الروابط والفيديو والعلامات المرجعية والإحالات

قائمة النقر بالزر الأيمن



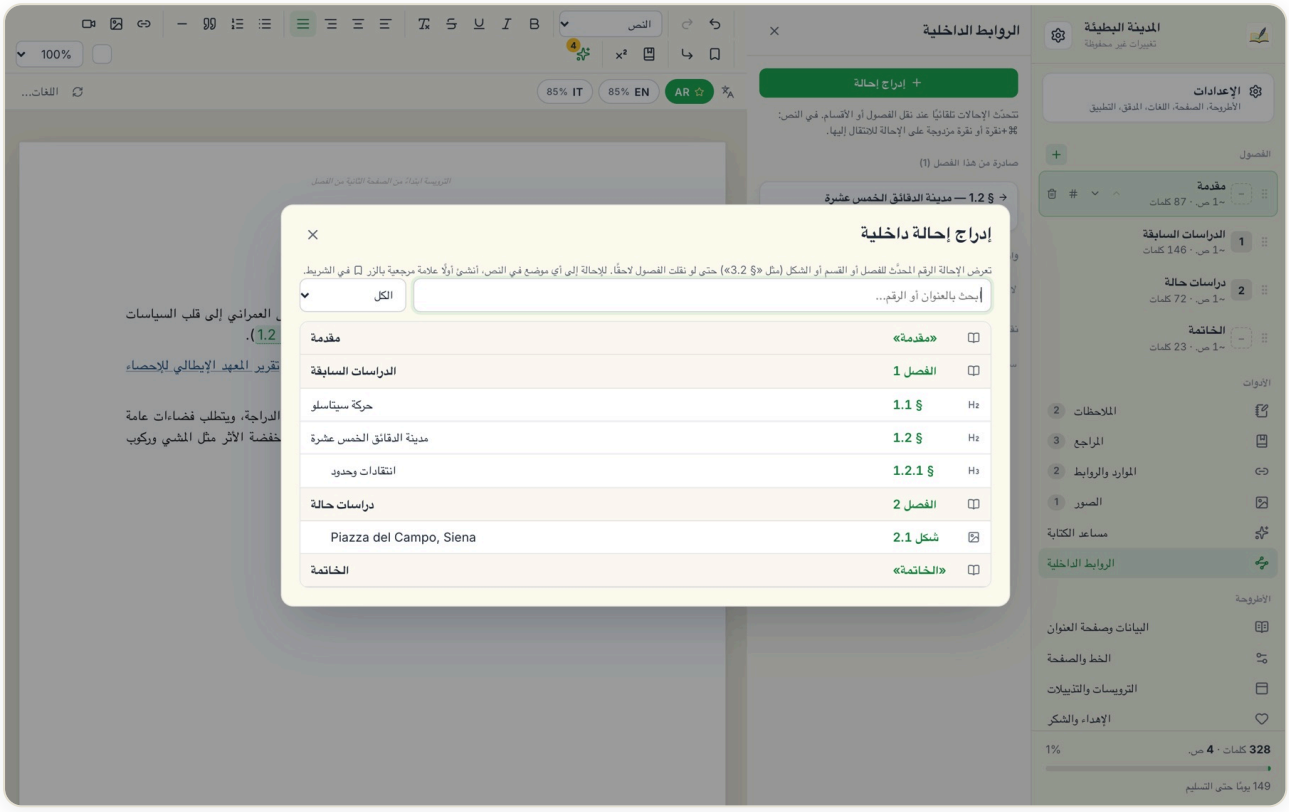
قائمة النقر بالزر الأيمن بلغة التطبيق.

النقر بالزر الأيمن على النص يفتح قائمة بلغة الواجهة فيها: قص، نسخ، لصق، غامق، مائل، تسطير، **إضافة رابط ويب...** (على رابط: فتح، تعديل، إزالة)، إحالة داخلية، الاستشهاد بمصدر، حاشية، إشارة مرجعية، **القراءة بصوت عالٍ**، **الإملاء هنا**، مرادفات، إضافة إلى الملاحظات، والبحث في الويب. مع الضغط على Shift تُفتح قائمة النظام بدلاً منها.

الروابط الخارجية والفيديو

حدّد النص واضغط زر الرابط (أو ⌘K / Ctrl+K) لربطه بعنوان ويب؛ ويمكنك أيضًا الاختيار من الموارد المحفوظة. بزر الفيديو تُدرج فيديو YouTube يبقى قابلًا للتشغيل في نسخة الويب ويصبح رابطًا في PDF. وتُدرج فيديوهات المواقع الأخرى روابط.

الإحالات الداخلية



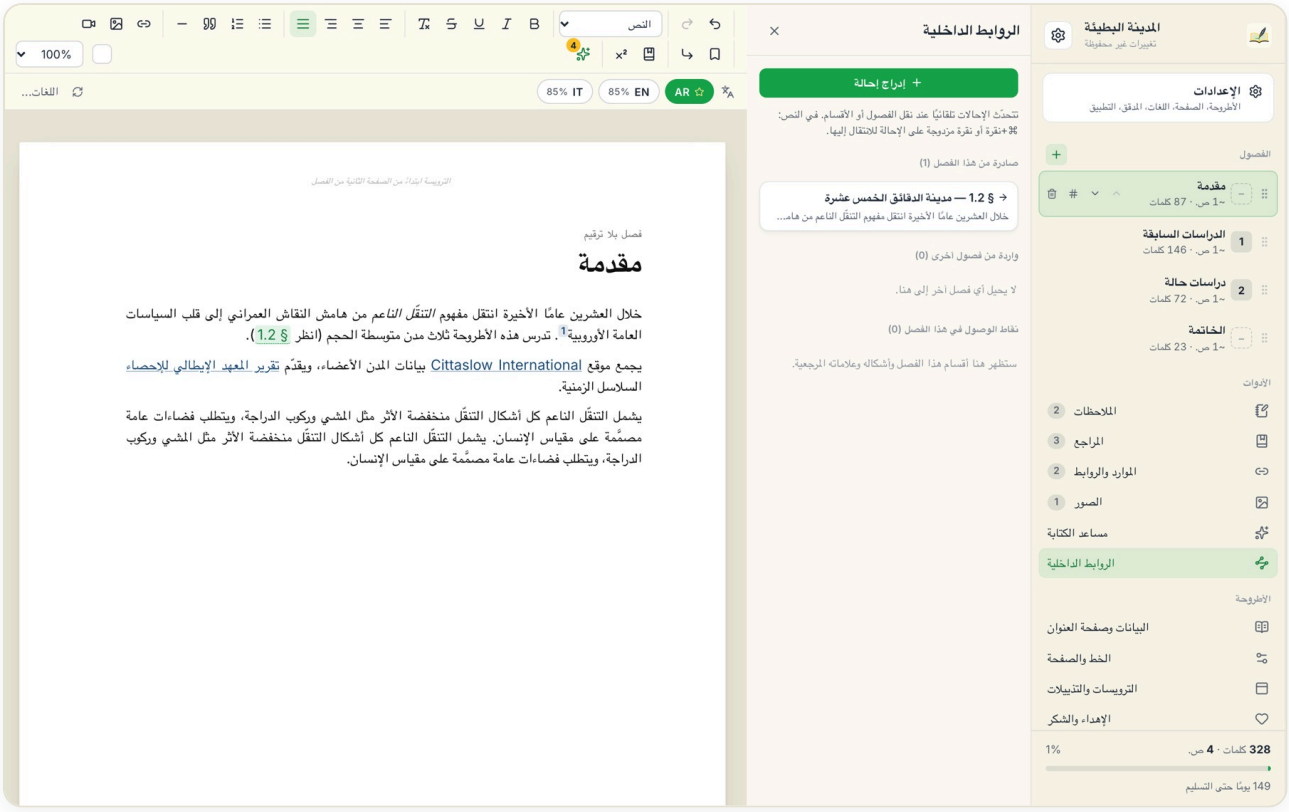
اختيار وجهة الإحالة.

تربط الإحالة موضعًا في الأطروحة بفصل أو قسم أو شكل أو علامة مرجعية. تظهر في النص بصيغة «الفصل 2» أو «§ 2.1» أو «شكل 3.2» و**تتحدّث تلقائيًا** عند نقل الفصول. وفي PDF تذكر الصفحة أيضًا («§ 2.1، ص. 14»)، وفي Word والويب هي رابط قابل للنقر.

للإحالة إلى أي موضع في النص، أدرج أولًا **علامة مرجعية** بزرها وسمّها.

في النص، ⌘ / Ctrl +نقرة أو النقر المزدوج على الإحالة ينقلك إلى وجهتها.

لوحة الروابط الداخلية

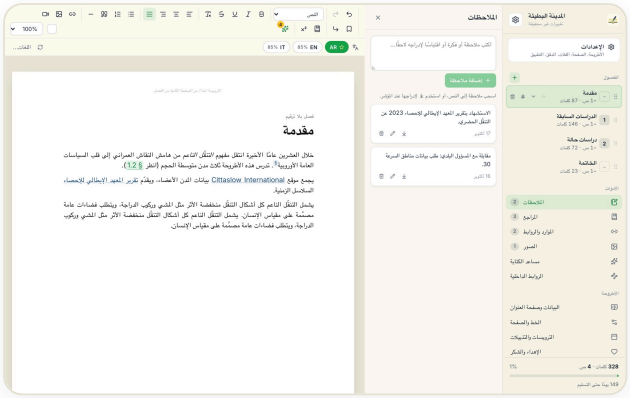


الإحالات الصادرة والواردة ونقاط الوصول للفصل المفتوح.

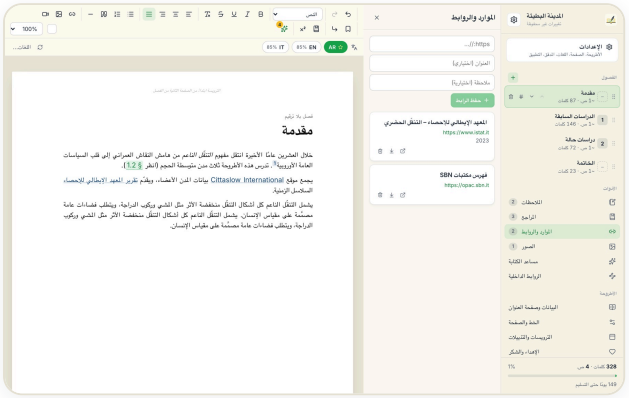
تعرض اللوحة للفصل المفتوح الإحالات إلى أجزاء أخرى من الأطروحة، والإحالات الواردة من فصول أخرى، والمواضع التي يمكن الإحالة إليها. وتظهر الإحالات إلى محتوى محذوف بالأحمر.

12

الملاحظات والموارد



الملاحظات.



الموارد والروابط.

الملاحظات

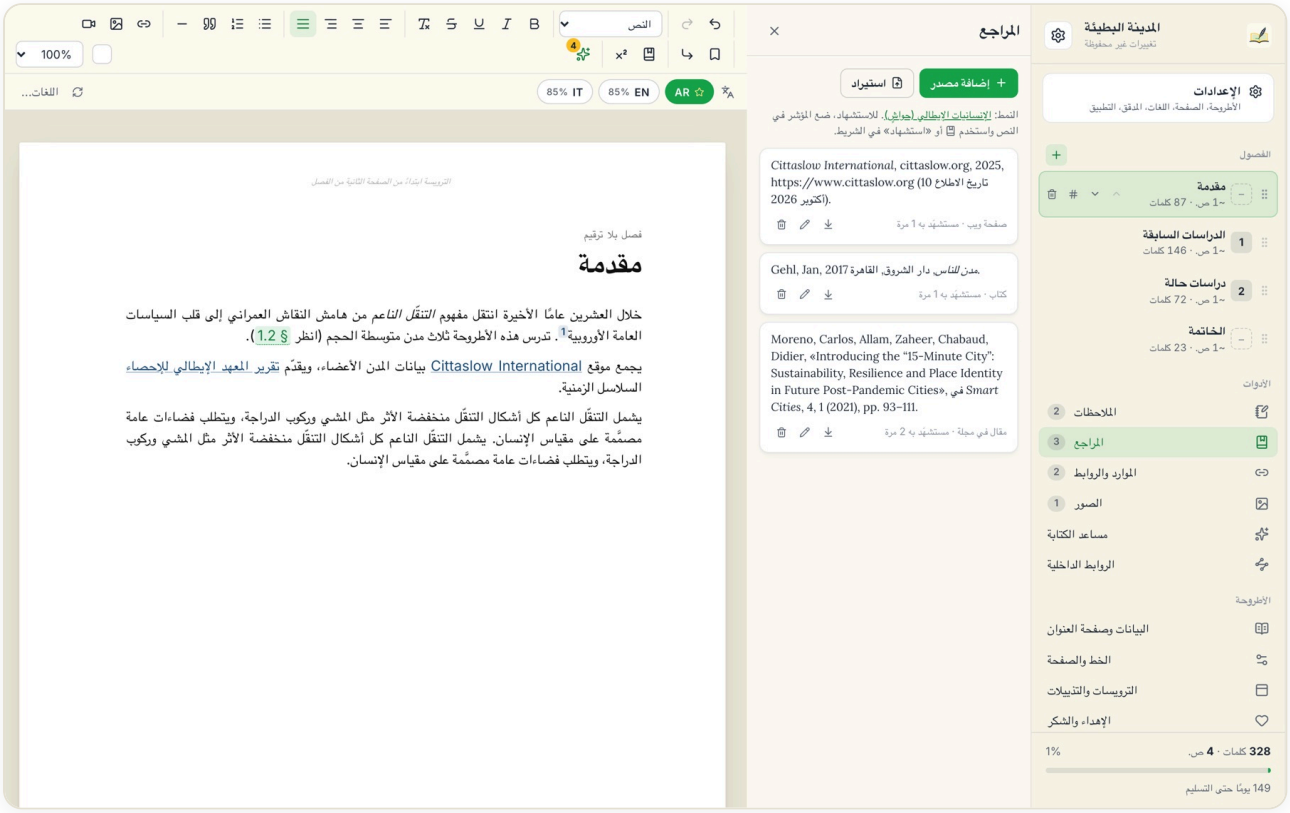
دوّن الأفكار والاقتباسات المطلوب العثور عليها والتذكيرات. وعندما يحين الوقت **اسحب** الملاحظة إلى النص أو استخدم زر الإدراج: تصبح فقرة وتُعلَّم الملاحظة بأنها مُدرجة (يمكنك رؤيتها مجددًا عبر «إظهار المُدرجة أيضًا»).

الموارد والروابط

احفظ المواقع والفهارس والمستندات التي ترجع إليها كثيرًا مع عنوان وملاحظة. يمكنك فتحها في المتصفح والبحث فيها وإدراجها في النص روابط، حتى بالسحب.

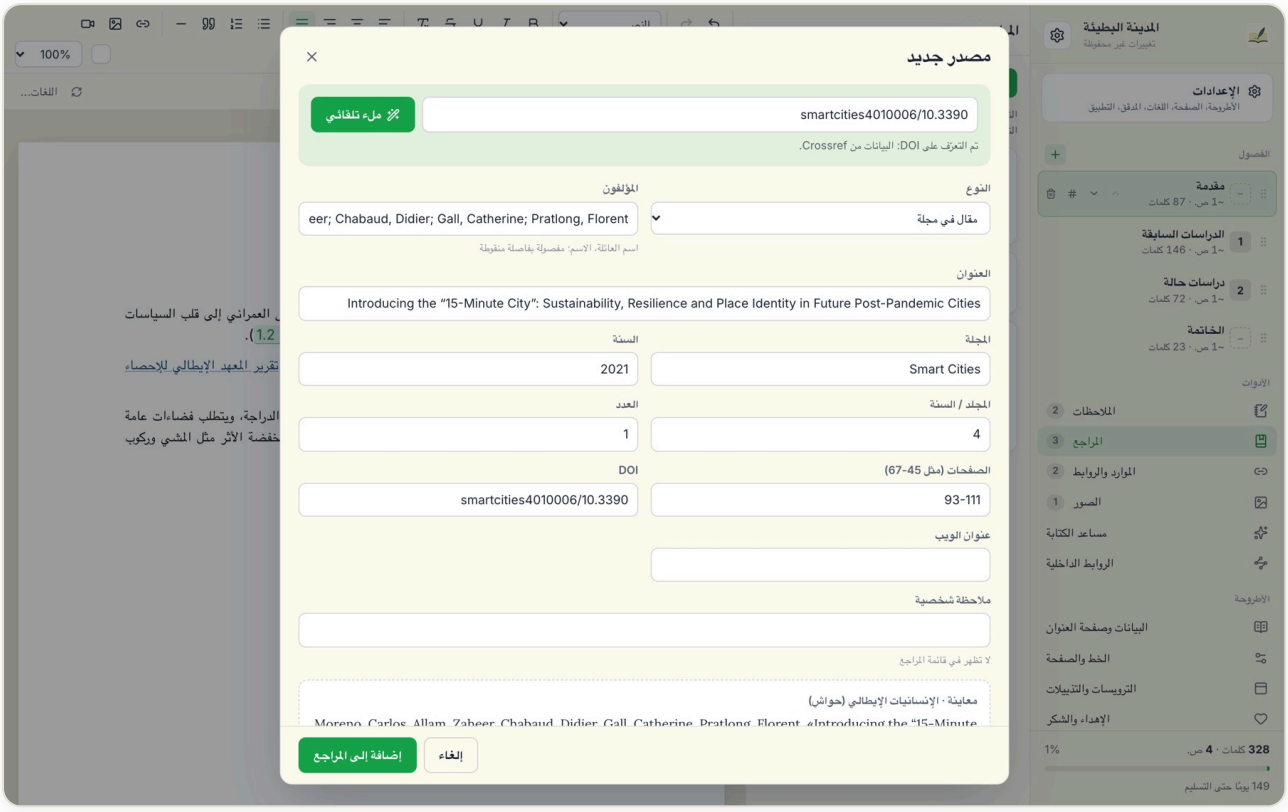
13

المراجع والاستشهادات



لوحة المراجع، مع المصادر منسّقة بالنمط المختار.

إضافة مصدر



يكفي DOI: تأتي البيانات من Crossref.

افتح **المراجع** ← **إضافة مصدر** والصق في المربع الأخضر:

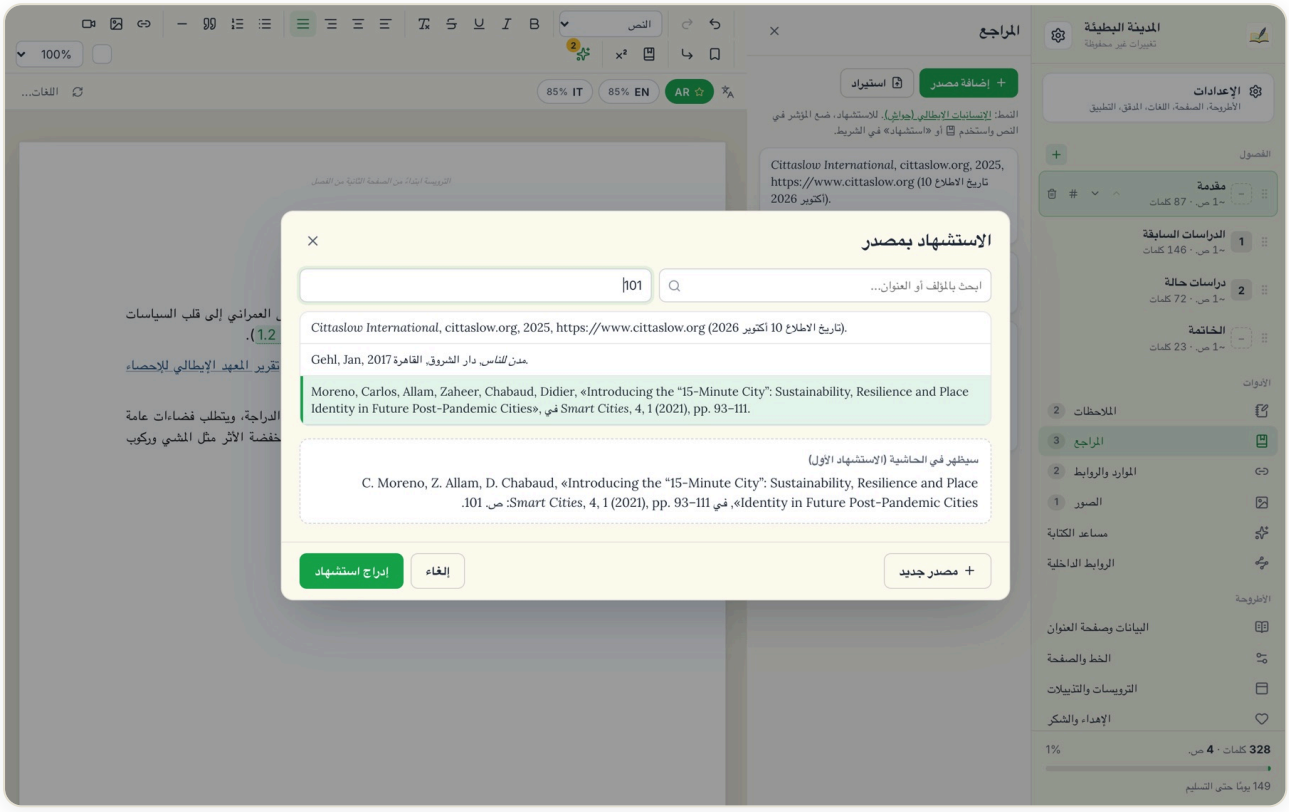
- **DOI** (مثل `10.3390/smartcities4010006`) للمقالات والفصول: تأتي البيانات من Crossref؛
- **ISBN** للكتب: تأتي البيانات من Open Library؛
- **عنوان** صفحة ويب: يقرأ Gradus العنوان والمؤلف والتاريخ، وDOI في المواقع الأكاديمية.

بزر **ملء تلقائي** تمتلئ الحقول؛ راجعها وصحّحها عند الحاجة. ويمكنك أيضًا ملء كل شيء يدويًا باختيار النوع: كتاب، مقال، فصل، أطروحة، صفحة ويب، تقرير. يُكتب المؤلفون بصيغة *اسم العائلة، الاسم* مفصولين بفاصلة منقوطة. وفي الأسفل ترى المعاينة بالنمط المختار.

الاستيراد من Zotero وMendeley وJabRef

بزر **استيراد** يمكنك تحميل ملف **BibTeX** (`.bib`) أو **CSL-JSON**. في Zotero: انقر بزر الفأرة الأيمن على المجموعة ← *تصدير المجموعة* ← صيغة BibTeX أو CSL JSON. تُتخطّى المصادر الموجودة مسبقًا (نفس DOI أو ISBN أو العنوان والسنة).

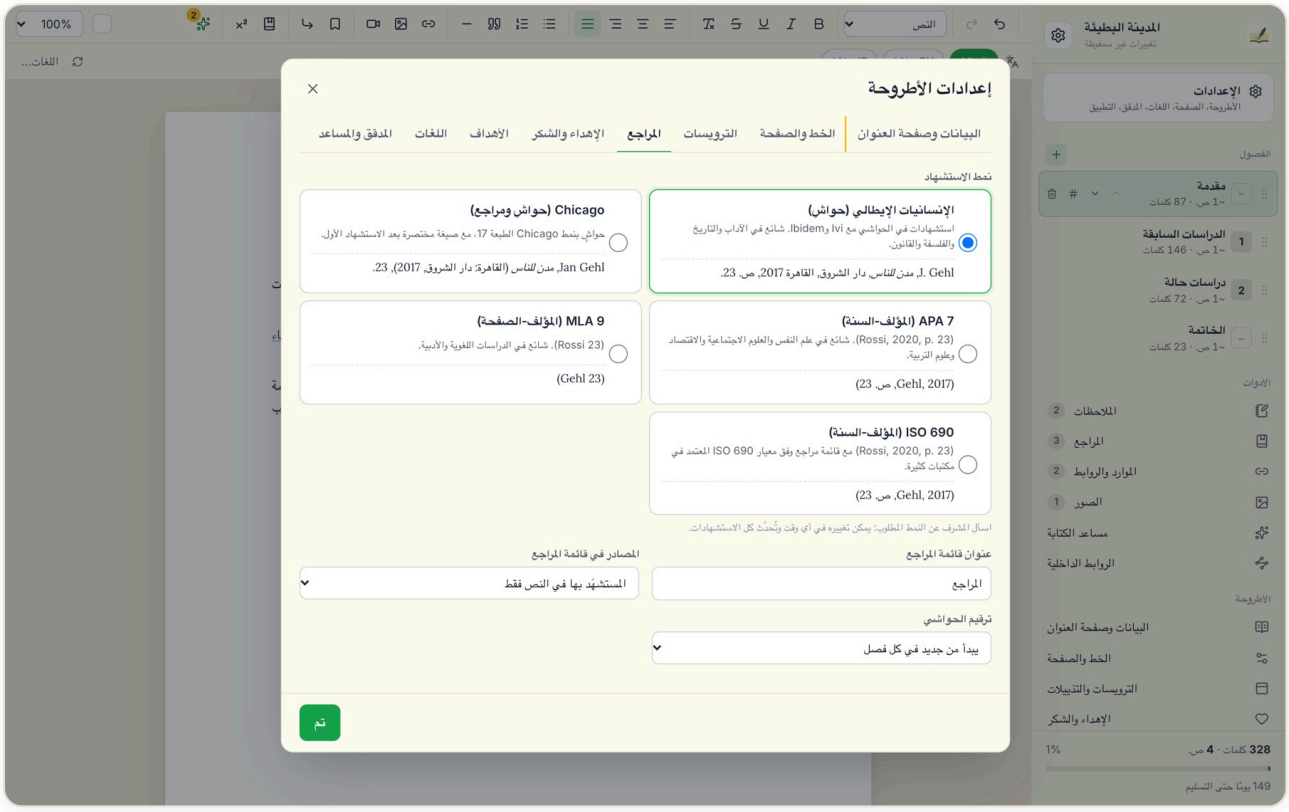
الاستشهاد



نافذة الاستشهاد: المصدر والصفحة والمعاينة.

ضع المؤشر واضغط **استشهاد** (⌘⇧C / Ctrl+Shift+C). اختر المصدر وأدخل الصفحة («23» أو «23-25») ثم أكّد. النقر المزدوج على استشهاد في النص يعيد فتحه لتغيير المصدر أو الصفحة.

أنماط الاستشهاد



الإعدادات ← المراجع: يعرض كل نمط مثالًا بمصادرك.

النمط	في النص	مناسب لـ
الإنسانيات الإيطالي	حاشية: *يان غيل، مدن للناس، دار الشروق، 2017، ص. 23.*	الآداب والتاريخ والفلسفة والقانون
Chicago (حواشٍ)	حاشية: *يان غيل، مدن للناس (2017)، 23.*	الإنسانيات وتاريخ الفن
APA 7	(غيل، 2017، ص. 23)	علم النفس والعلوم الاجتماعية والاقتصاد
MLA 9	(غيل 23)	اللغات والآداب
ISO 690	(غيل، 2017، ص. 23)	مكتبات وبرامج كثيرة

يمكنك تغيير النمط في أي وقت: تتحدّث الاستشهادات والحواشي والمراجع فورًا. اسأل مشرفك عن النمط المطلوب. وتتبع عبارات مثل «ص.» و«تحرير» و«تاريخ الاطلاع» لغةَ الأطروحة.

«المرجع نفسه» والصيغة المختصرة

في أنماط الحواشي يطبّق Gradus الأعراف تلقائيًا:

- عند **أول استشهاد** بمصدر: الصيغة الكاملة؛
- إذا كانت الحاشية السابقة تستشهد **بالمصدر نفسه والصفحة نفسها**: *المرجع نفسه*؛

- إذا كانت تستشهد **بالمصدر نفسه بصفحة مختلفة**: *المرجع نفسه*، ص. 30؛
- عند العودة إلى مصدر سبق الاستشهاد به: **الصيغة المختصرة** (المؤلف، العنوان المختصر، الصفحة).

قائمة المراجع النهائية

عند التصدير يضيف Gradus قائمة المراجع في نهاية الأطروحة مرتّبة حسب المؤلف ومدرجة في الفهرس. في **الإعدادات ← المراجع** يمكنك تغيير عنوانها (المراجع، قائمة المصادر...) واختيار إدراج المصادر المستشهَد بها فقط أو كل المصادر المضافة.

14

الحواشي السفلية



حواشي الفصل أسفل الصفحة: تُكتب وتُعدَّل هنا.

اضغط **حاشية** (⌘⇧N / Ctrl+Shift+N): يظهر الرقم في النص وينتقل المؤشر إلى نص الحاشية أسفل الصفحة. هناك تجد كل حواشي الفصل، ما كتبته بنفسك والاستشهادات في الحواشي، بالترتيب الصحيح.

- النقر على رقم الحاشية ينقلك إلى الإشارة في النص، والعكس؛
- سلة المهملات بجوار الحاشية تحذفها مع الإشارة؛
- يبدأ الترقيم من جديد في كل فصل أو يستمر في الأطروحة كلها (**الإعدادات ← المراجع**).

في PDF تكون الحواشي فعلًا أسفل الصفحة تحت خط فاصل؛ وفي Word تصبح حواشي Word؛ وفي نسخة الويب تُجمع في نهاية كل فصل مع روابط ذهاب وإياب. وفي اللغة الثانوية ترى الحواشي المترجمة وتعدّلها.

15

البحث الميداني: الاستبيانات والتفريغات النصية

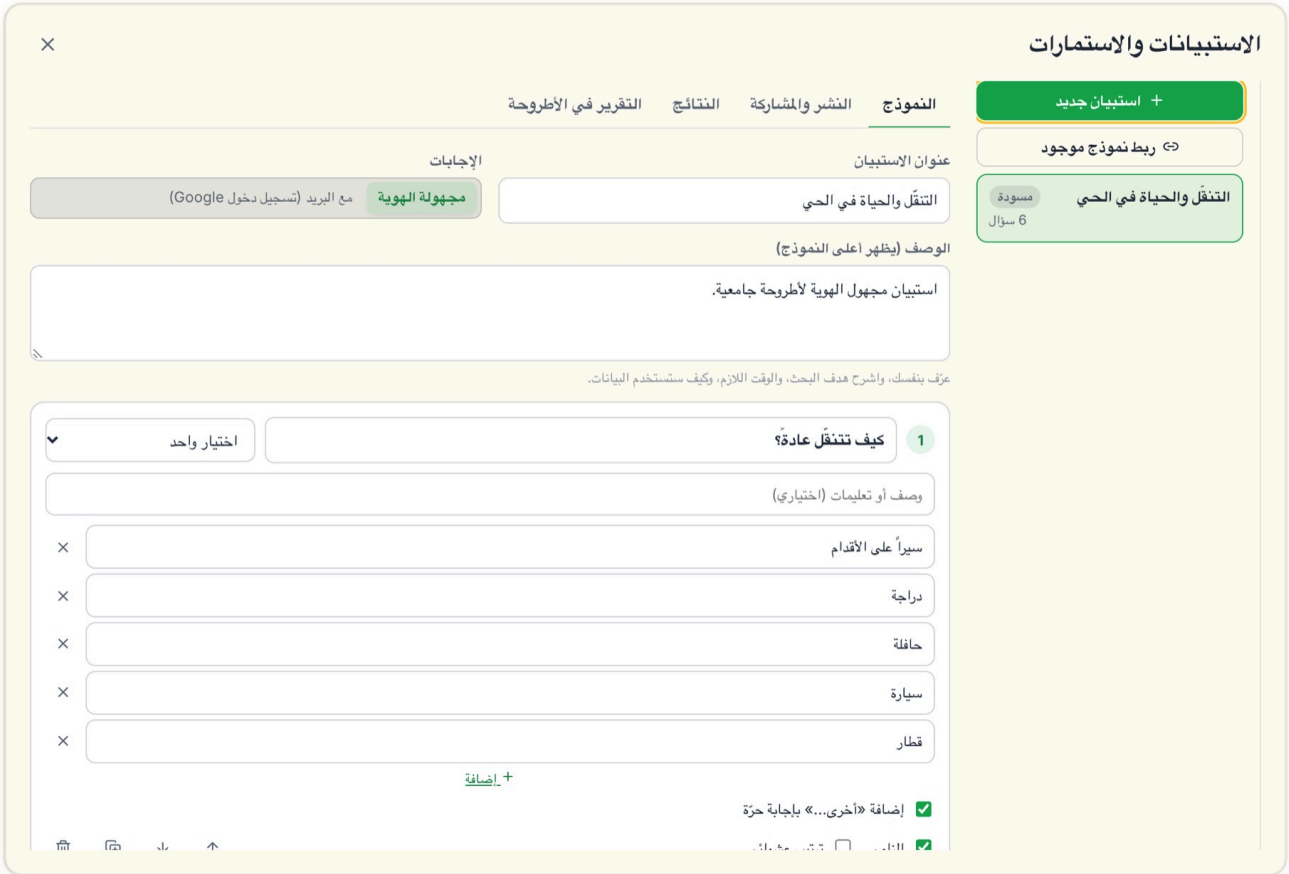
إذا كانت أطروحتك تتضمن استبياناً أو مقابلات، يساعدك Gradus على جمع البيانات ونقلها إلى النص. تُنشأ الاستبيانات بـ**نماذج Google**، وتتحوّل النتائج إلى جدول وإلى تقرير برسوم بيانية يتحدّث تلقائياً؛ وتتحوّل التسجيلات الصوتية إلى **تفريغات نصية** يمكنك الاقتباس منها وإرفاقها ملاحقَ إن شئت. الأوامر في قسم **البحث الميداني** من الشريط الجانبي.

ربط حساب Google

تُنشأ الاستبيانات في **حسابك على Google**: تبقى النماذج والإجابات هناك وتصل إلى التطبيق مباشرةً دون المرور بأي خادم لـGradus. يُحفظ الربط على هذا الحاسوب فقط، ولا يُكتب أبداً في ملف الأطروحة، ويُزال بزر **قطع الاتصال**.

افتح **الإعدادات ← التطبيق ← حساب Google** واضغط **ربط حساب Google**: يُفتح المتصفح، فسجّل الدخول بحسابك واسمح لـ Gradus بإنشاء النماذج وقراءة ردودها. إلى أن تُكمل Google التحقق من Gradus سترى تنبيه «لم تتحقق Google من هذا التطبيق»: اختر **خيارات متقدمة** ثم **الانتقال إلى Gradus**. وإذا فضّلت استخدام معرّف عميل أنشأته بنفسك في Google Cloud Console فشغّل **استخدام معرّف عميل OAuth خاص بي** واتبع الإرشادات تحت الحقول.

إنشاء استبيان



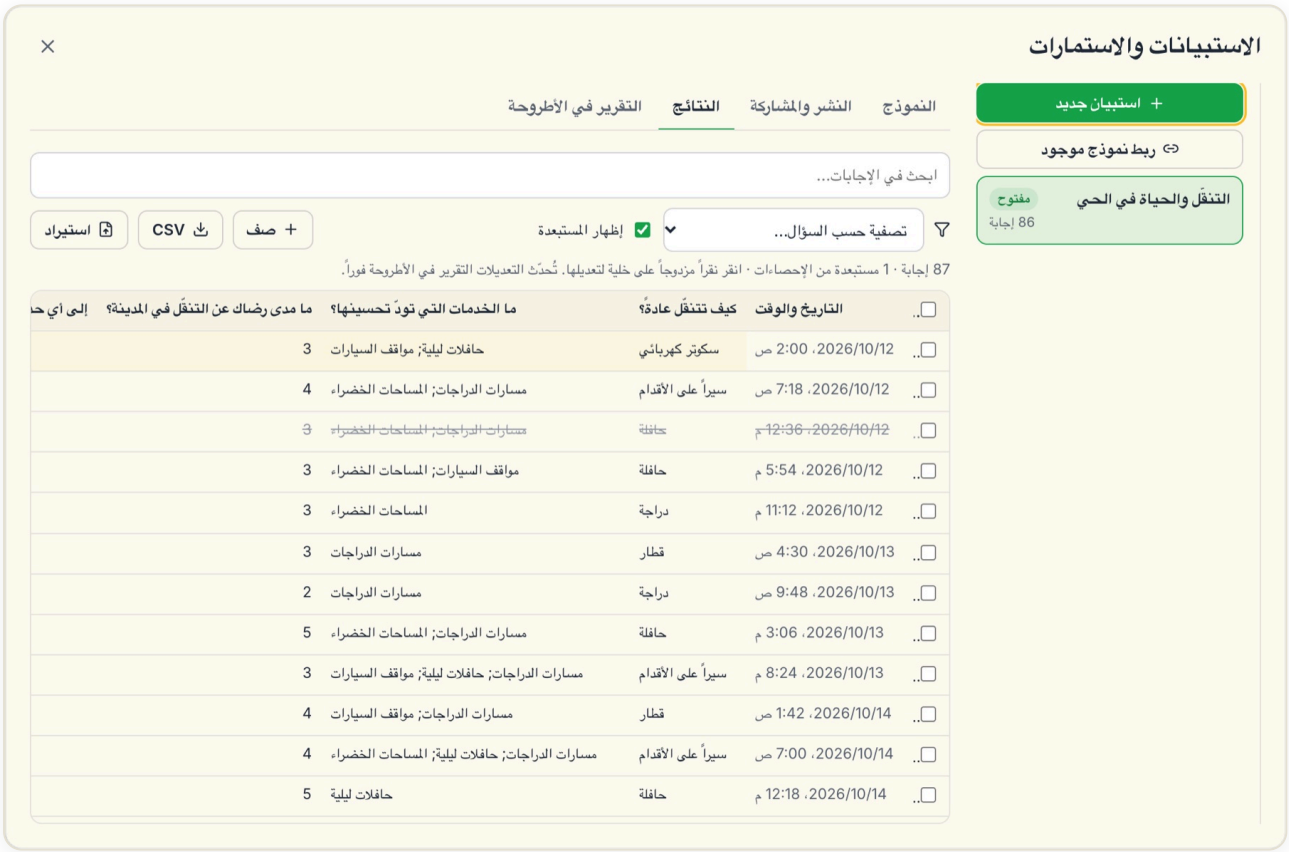
يُصمَّم النموذج في Gradus: الأسئلة وأنواع الإجابات والخيارات.

افتح **البحث الميداني ← الاستبيانات والاستمارات** واضغط **استبيان جديد**. في تبويب **النموذج** اكتب العنوان والوصف وأضف الأسئلة. تتوفر كل أنواع نماذج Google: **اختيار واحد**، و**مربعات اختيار** (عدة إجابات)، و**قائمة منسدلة**، و**إجابة قصيرة**، و**فقرة**، و**مقياس خطي**، و**تقييم بالنجوم**، و**شبكات** باختيار واحد أو متعدد، و**تاريخ**، و**وقت**، و**أقسام**. يمكن أن يكون كل سؤال **إلزامياً**، أو أن تُعرض خياراته **بترتيب عشوائي**، أو أن يحوي خيار **«غير ذلك...»**. اختر هل الإجابات **مجهولة الهوية** أم **مع البريد الإلكتروني** (يسجّل المجيب دخوله بـGoogle)، وهل للاستبيان **موعد نهائي**. هل لديك نموذج على Google بالفعل؟ بزر **ربط نموذج موجود** تلصق رابطه ويقرأ Gradus أسئلته وإجاباته.

النشر والمشاركة

في تبويب **النشر والمشاركة** اضغط **نشر على نماذج Google**: يُنشئ Gradus النموذج في حسابك ويعطيك **الرابط** لإرساله بالبريد أو المحادثات أو الشبكات الاجتماعية و**رمز QR** لطباعته أو عرضه. بزر **أغلق الآن ونزّل النتائج** تغلق النموذج متى شئت، و**إعادة فتح النموذج** يعيده إلى الإنترنت. إذا حدّدت **موعداً نهائياً**، يغلق Gradus النموذج على Google بمجرد أن تفتح الأطروحة بعد ذلك التاريخ (ثم يتحقق كل 5 دقائق) وينزّل النتائج: Google لا تفعل ذلك وحدها، لذا تُستبعد الإجابات الواردة بعد الموعد من الإحصاءات، ويمكنك إعادة قبولها. بعد النشر تُعدَّل الأسئلة في نماذج Google، وتصل التعديلات إلى Gradus بزر **تنزيل الإجابات الآن**.

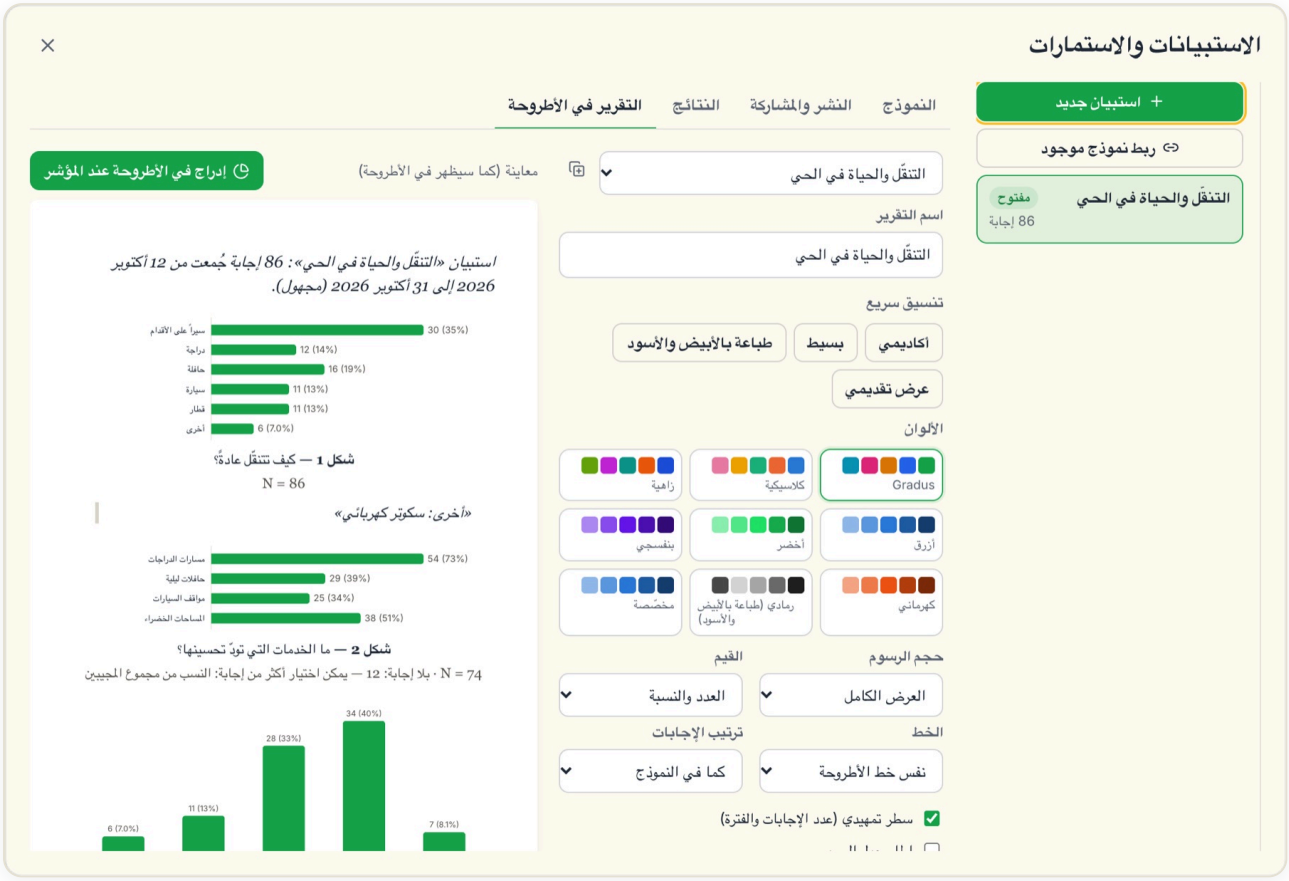
النتائج



الإجابات في جدول: البحث والتصفية والصفوف المستبعدة والخلايا المعدّلة.

يعرض تبويب **النتائج** الإجابات في **جدول**: يمكنك البحث والتصفية حسب السؤال والترتيب و**تعديل خلية** بنقرة مزدوجة (تبقى الخلايا المعدّلة مميّزة)، و**استبعاد صفوف** من الإحصاءات وإعادة قبولها، وإضافة الإجابات المجموعة ورقياً بزر **صف**، وحذف الصفوف. يفتح **CSV** البيانات في Excel أو LibreOffice أو Numbers أو برنامج إحصائي، و**إعادة استيراد ملف CSV معدّل** يعيد تحميلها. لا تمسّ التعديلات في Gradus الإجاباتِ الأصلية على Google، وتبقى عند تنزيل النتائج من جديد.

التقرير في الأطروحة

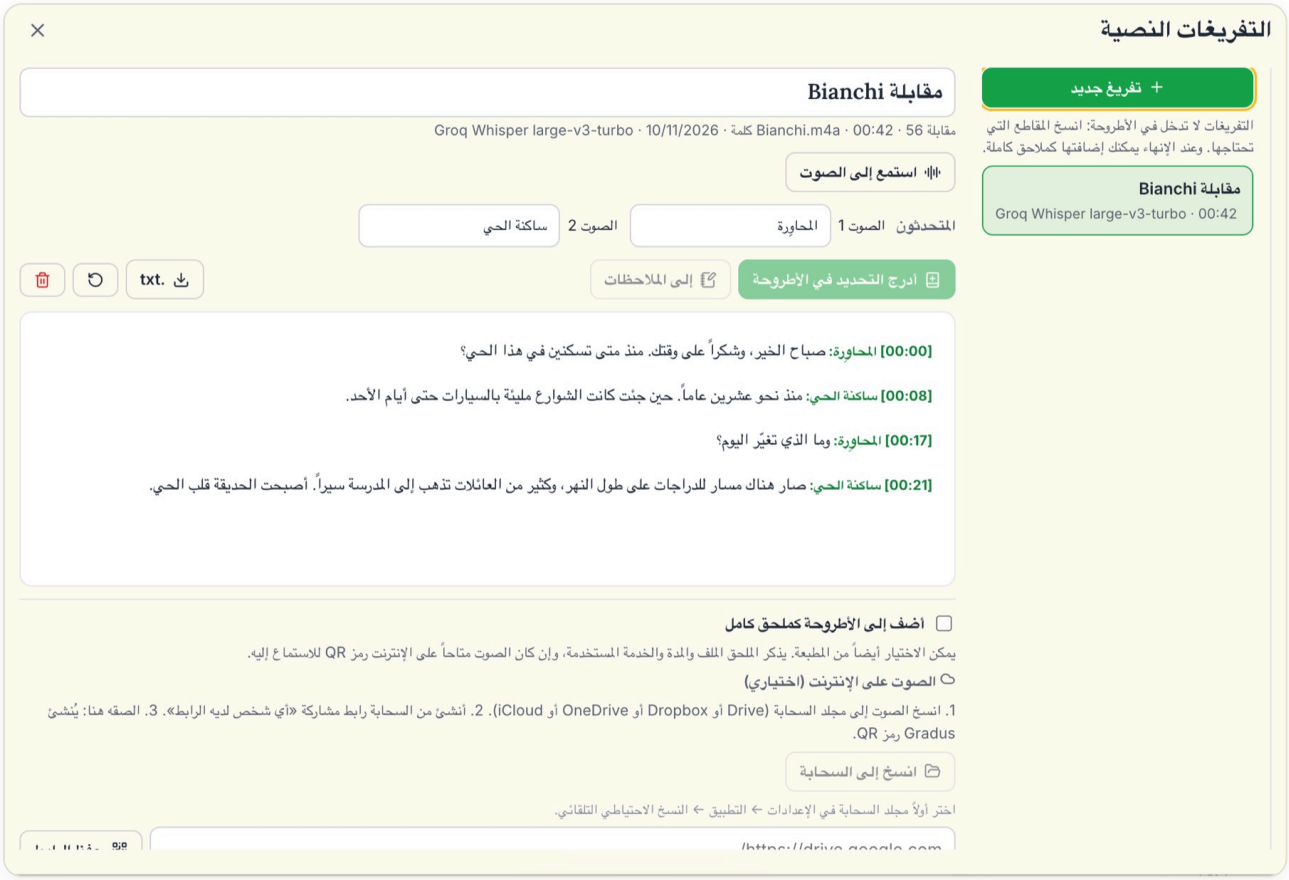


التقرير: التنسيق والألوان والخيارات على اليسار، ومعاينة لشكله في الأطروحة على اليمين.

في تبويب **التقرير في الأطروحة** تؤلّف الملخّص الإحصائي. لكل سؤال اختر **الرسم البياني** (تلقائي، أعمدة رأسية أو أفقية، دائري، حلقي، أعمدة مكدّسة للشبكات، مدرّج تكراري، جدول، الكلمات الأكثر تكراراً، اقتباسات من الإجابات المفتوحة أو بلا رسم)، و**الإحصاءات** (عدد الإجابات، المتوسط، الوسيط، الانحراف المعياري، الحد الأدنى والأقصى)، و**جدولة تقاطعية** مع سؤال آخر (مثل الإجابات حسب الفئة العمرية)، والتعليق. بـ**المرشّحات** تُنشئ تقارير عن مجموعة فرعية من الإجابات، ويمكن أن يكون للاستبيان الواحد عدة تقارير.

وللمظهر أربعة **تنسيقات سريعة** (أكاديمي، بسيط، طباعة بالأبيض والأسود، عرض تقديمي)، وتسع **لوحات ألوان** — منها لوحة رمادية بتظليل للطباعة بالأبيض والأسود وأخرى مبنية على لون تختاره — وخيارات لحجم الرسوم والخط والقيم المعروضة وترتيب الإجابات وسطر المقدمة والإطار. اضغط **إدراج في الأطروحة عند المؤشر**: يدخل التقرير الفصل و**يتحدّث تلقائياً** عند تنزيل إجابات جديدة أو تعديل الجدول. وعند التصدير والطباعة يصبح كل رسم **شكلاً مرقّماً** بتعليق.

التفريغات النصية



تفريغ نصي: انقر على الدقيقة لإعادة الاستماع، ويمكن إعادة تسمية المتحدثين.

يحوّل **البحث الميداني ← التفريغات النصية** المقابلاتِ والمحاضرات والتسجيلات إلى نص (mp3 وm4a وwav وogg وflac وaac وopus وwebm وmp4 وصيغ أخرى). اضغط **تفريغ جديد**، واختر ملفاً أو أكثر واللغة والخدمة: يصبح كل ملف تفريغاً مستقلاً، محفوظاً في ملف الأطروحة لكن **خارج النص**. يمكنك مواصلة الكتابة أثناء التفريغ.

- **Whisper داخل التطبيق**: مجاني ودون اتصال؛ في أول استخدام ينزّل النموذج المختار (من نحو 45 إلى 600 ميغابايت). كلما كبر النموذج زادت دقته وبطؤه.
- **Groq**: مجاني بمفتاح وسريع جداً؛ وهو المفتاح نفسه المستخدم للصوت والمساعد.
- **AssemblyAI** و**Deepgram**: أرصدة مجانية عند التسجيل؛ يميّزان **من يتكلم**.
- **خادم Whisper على حاسوبك** أو **OpenAI** (مدفوع).

لكل فقرة **دقيقتها**: نقرة واحدة تشغّل الصوت من تلك النقطة. يمكنك تصحيح النص و**إعادة تسمية المتحدثين** (مثلاً «المتحدث 1» ← «المحاوِرة»). حدّد مقطعاً واضغط **أدرج التحديد في الأطروحة**: يصبح اقتباساً بالعنوان والدقيقة. ويمكنك أيضاً إرساله **إلى الملاحظات** أو حفظ التفريغ بصيغة .txt. اطلب موافقة الأشخاص المسجَّلين قبل التسجيل؛ ومع الخدمات عبر الإنترنت يُرسَل الصوت إلى الخدمة المختارة.

الملاحق والصوت على الإنترنت



الصوت على Google Drive: اسم الملف والرفع والرابط ورمز QR للملحق.

يمكن أن تظهر التفريغات **كاملةً في ملحق**: فعّل **أضف إلى الأطروحة كملحق كامل** في التفريغ، أو اختر ما تريد من **المطبعة** أو من **تصدير (تجريبي)**. يذكر كل ملحق («الملحق أ — العنوان») الملف والمدة والخدمة المستخدمة.

لكي يستمع القارئ إلى التسجيل، اكتب في **اسم الملف في Drive** الاسم الذي تريده للصوت واضغط **ارفع إلى Google Drive**. يستخدم Gradus حساب Google الخاص بك (في المرة الأولى يُفتح المتصفح لمنح الإذن)، وينشئ في Drive مجلد **Gradus** وبداخله مجلد باسم **عنوان الأطروحة**، ثم يرفع الصوت وينشئ **رابطًا عامًا** («أي شخص لديه الرابط»). لا يرى Gradus إلا الملفات التي ينشئها هو، لا بقية محتوى Drive. يستبدل **ارفع مرة أخرى** الصوت ويبقى الرابط نفسه.

- في **النسخة الرقمية** (Word وLibreOffice والكتاب الإلكتروني والموقع) يتضمن الملحق **الرابط** القابل للنقر.
- في **نسخة الطباعة** (PDF والطباعة وPDF/A من المطبعة) يتضمن الرابط و**رمز QR** لمسحه بالهاتف.

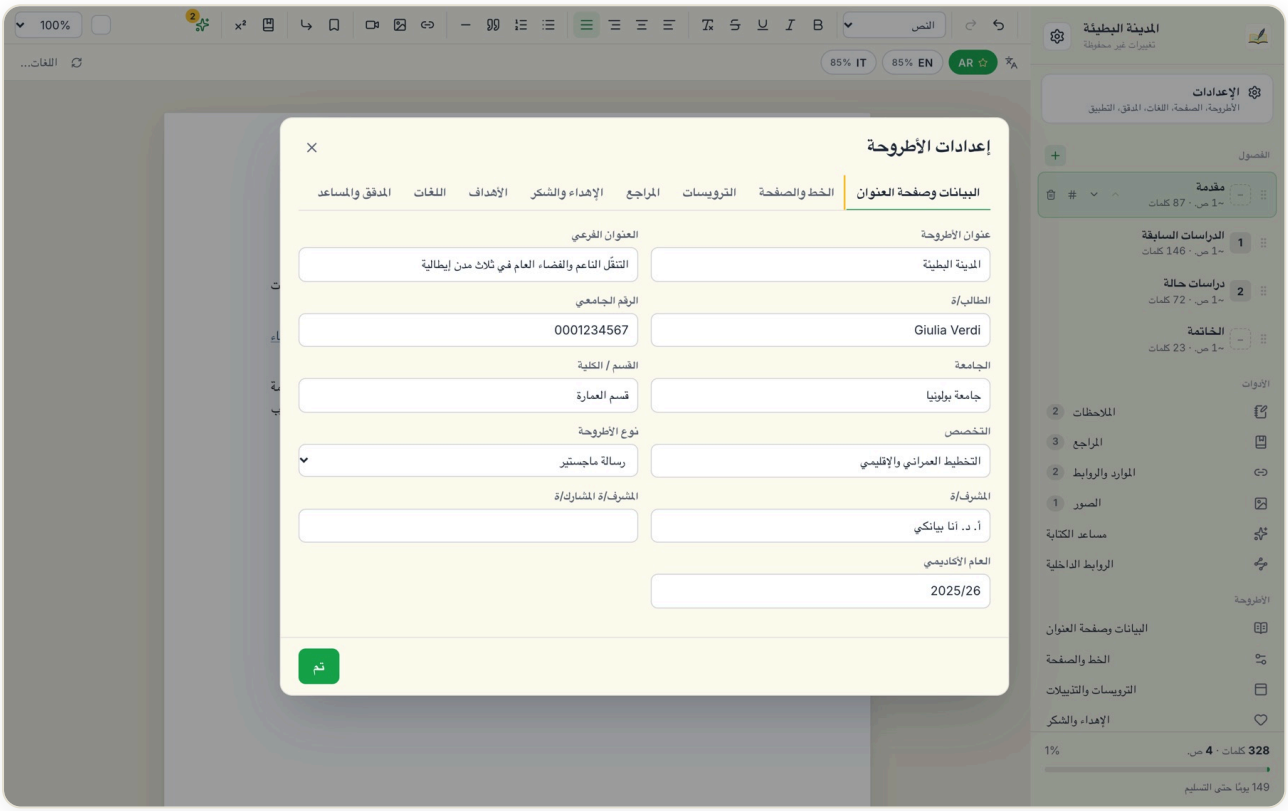
بعض الحسابات الجامعية لا تسمح بالروابط العامة: ينبّهك Gradus إلى ذلك ويبقى الملف مرئيًا لمن لديه إذن الوصول فقط. ومن **طرق أخرى** ما زال بإمكانك نسخ الصوت إلى مجلد النسخ الاحتياطي التلقائي أو لصق رابط أنشأته بنفسك.

16

إعدادات الأطروحة

كل الإعدادات موجودة في الشريط الجانبي، قسم **الأطروحة**، وتُحفظ في ملف الأطروحة.

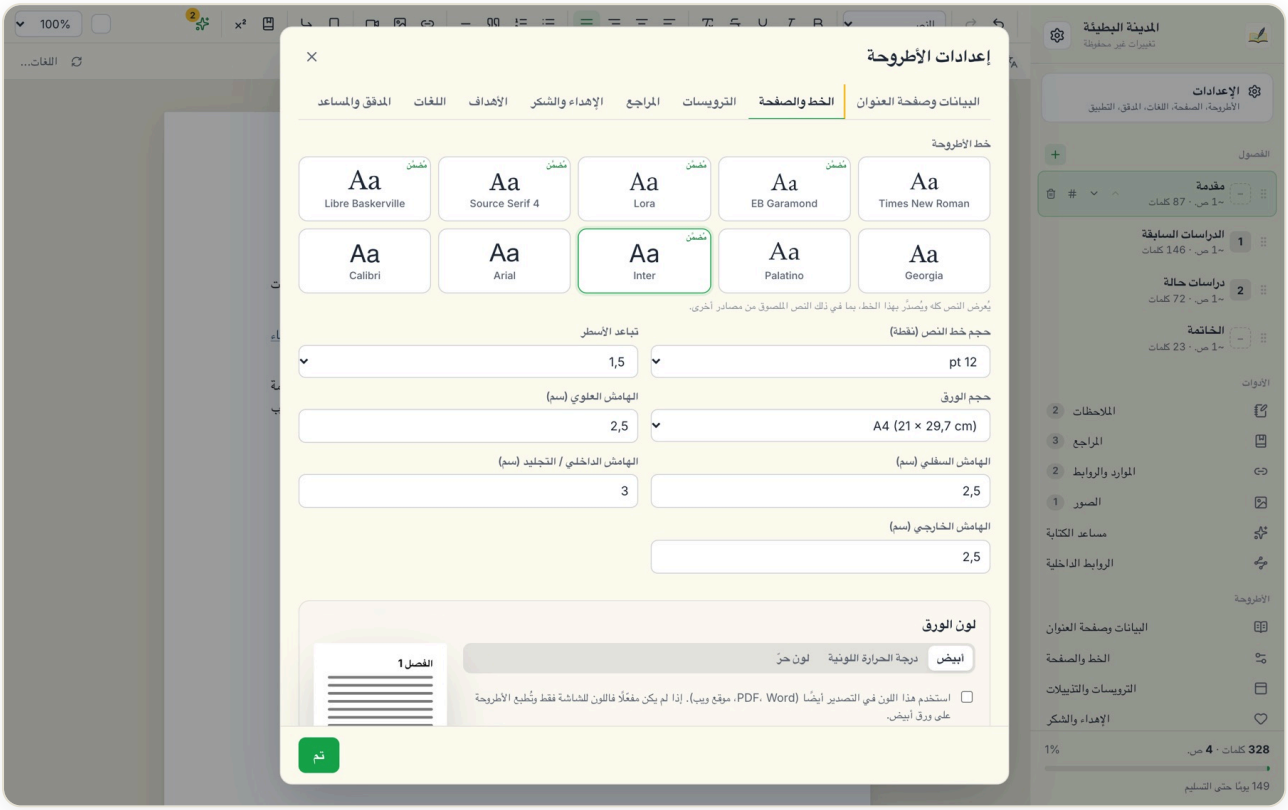
البيانات وصفحة العنوان



بيانات صفحة العنوان.

العنوان والعنوان الفرعي والطالب/ة والرقم الجامعي والجامعة والقسم والتخصص ونوع الأطروحة والمشرف/ة والمشرف/ة المشارك/ة والعام الأكاديمي. بهذه البيانات ينضّد Gradus صفحة العنوان عند التصدير.

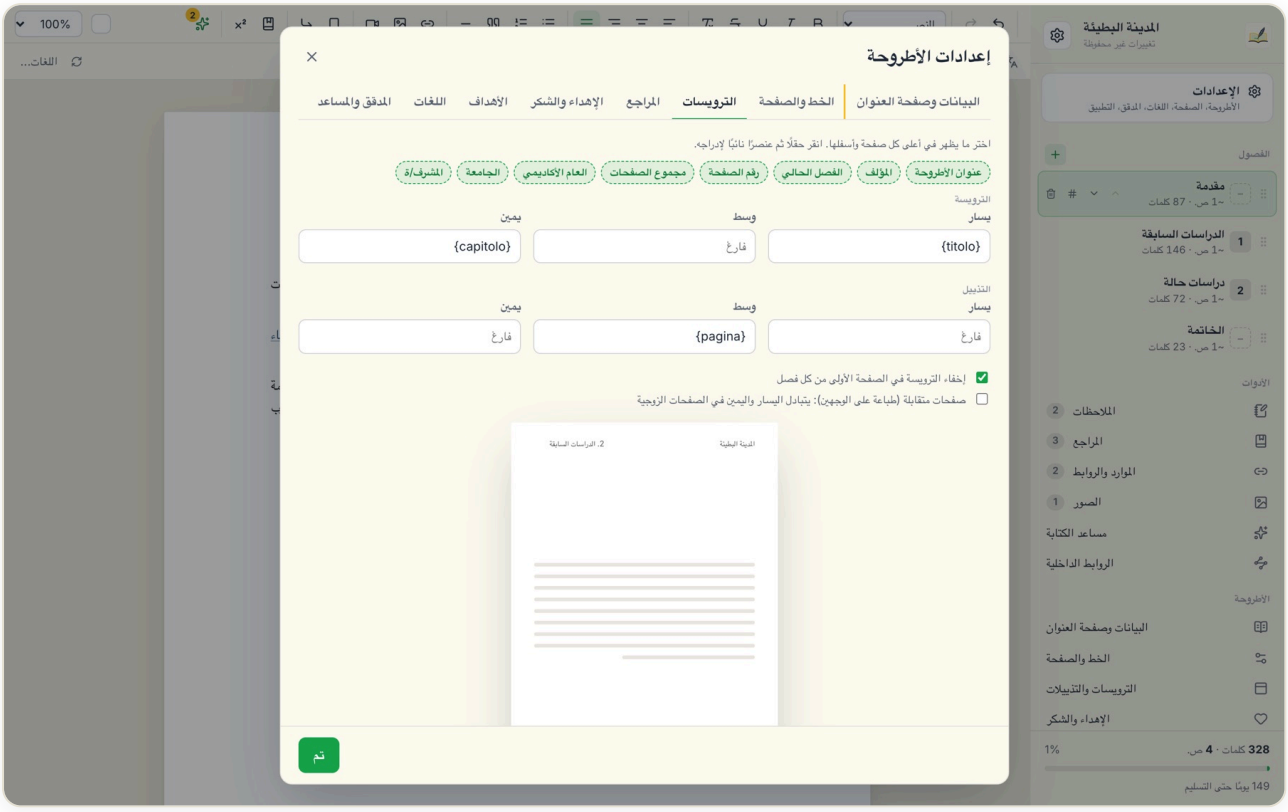
الخط والصفحة



الخط والحجم وتباعد الأسطر والمقاس والهوامش.

عشرة خطوط منها Times New Roman وGaramond وGeorgia وPalatino وArial وCalibri؛ والخطوط الموسومة «مُضمَّن» تعمل على أي حاسوب. يمكنك اختيار الحجم (10–14 نقطة) وتباعد الأسطر (1–2) والمقاس (A4 وB5 وA5 وLetter) والهوامش الأربعة، بما فيها الهامش الداخلي للتجليد. تُنضَّد الأطروحة العربية من اليمين إلى اليسار.

الترويسات والتذييلات



ستة مواضع حرّة مع معاينة.

في الأعلى والأسفل ثلاثة مواضع (يسار، وسط، يمين). في كل منها يمكنك كتابة نص وإدراج **عناصر نائبة**: انقر حقلًا ثم العنصر النائب.

`{titolo}`	عنوان الأطروحة	`{pagina}`	رقم الصفحة
`{autore}`	الطالب/ة	`{pagine}`	مجموع الصفحات
`{capitolo}`	الفصل الحالي	`{anno}`	العام الأكاديمي
`{università}`	الجامعة	`{relatore}`	المشرف/ة

يمكنك إخفاء الترويسة في الصفحة الأولى من كل فصل وتفعيل **الصفحات المتقابلة** للطباعة على الوجهين: في الصفحات الزوجية يتبادل اليسار واليمين ويتبع الهامشان الداخلي والخارجي التجليد.

الإهداء والشكر

يُنضَّد الإهداء وحده بعد صفحة العنوان. ويمكن وضع الشكر في البداية بعد الإهداء أو في نهاية الأطروحة. وهنا تختار أيضًا تضمين الفهرس أو عدمه.

الأهداف والموعد النهائي

حدّد هدف عدد الكلمات وتاريخ التسليم: في أسفل الشريط الجانبي ترى النسبة المحققة والأيام المتبقية، وتُبرَز عندما تقل عن أربعة عشر يومًا.

17

لون الورق

الكتابة ساعات على بياض ناصع قد ترهق العينين. يتيح لك Gradus إعطاء الصفحة أي لون أو درجة حرارة لونية، على الشاشة فقط أو في الملفات المصدَّرة أيضًا.

افتح **الخط والصفحة** وانتقل إلى **لون الورق**، أو انقر المربع الملوّن في شريط التنسيق. هناك ثلاثة أوضاع:

أبيض

الورقة الكلاسيكية.

درجة الحرارة اللونية



درجة حرارة الورق، من الدافئ إلى البارد.

يمتد المنزلق من K 2700 (دافئ يشبه الورق العاجي) إلى K 10000 (بارد، أبيض مائل إلى الزرقة)؛ وK 6500 محايد. النقر المزدوج على المنزلق يعيده إلى المحايد.

لون حرّ

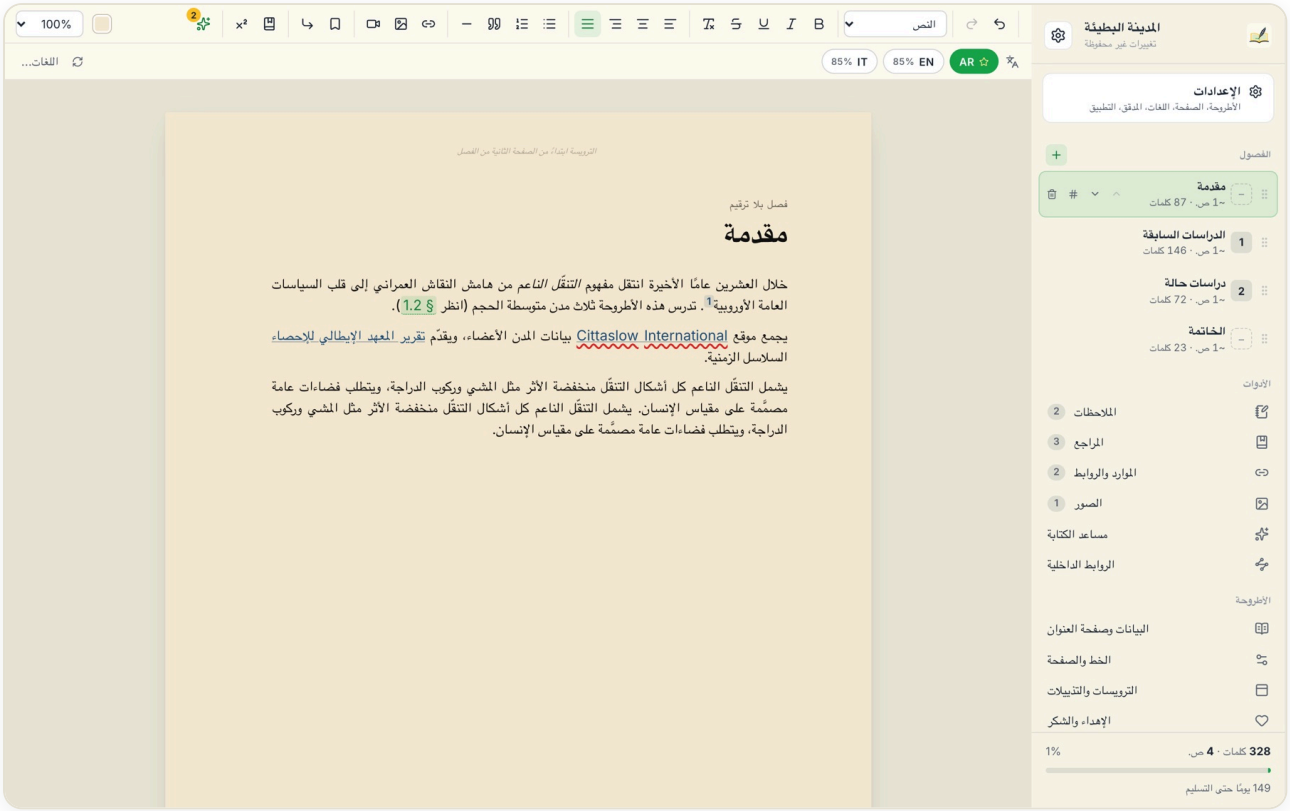


منتقي الألوان: حقل الدرجات وشريط درجة اللون وقيم HSB وRGB والست عشرية.

يعمل المنتقي كما في برامج التصميم:

- يختار **الشريط العمودي** درجة اللون؛
- يختار **المربع** الدرجة: نحو اليمين أكثر تشبّعًا ونحو الأسفل أغمق. انقر أو اسحب؛ وعند تحديد المربع يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم (مع Shift تكون الخطوة أكبر)؛
- تتيح حقول **H S B** و**R G B** والرمز **#** كتابة القيمة الدقيقة؛
- يقارن مربع **جديد / الحالي** اللون المختار باللون الأصلي: النقر على «الحالي» يستعيده؛
- **الورق** ألوان جاهزة (عاجي، كريمي، ورق معاد تدويره، بنّي داكن، رمادي لؤلؤي، أزرق فاتح، أخضر مريمي، ورق داكن)، و**الأخيرة** تتذكر آخر الألوان المستخدمة.

مع الورق الداكن يصبح النص فاتحًا تلقائيًا ليبقى مقروءًا.



الورق البني الداكن في المحرّر.

على الشاشة فقط أم في التصدير أيضًا

يحدد خيار **استخدم هذا اللون في التصدير أيضًا** هل ينطبق اللون على PDF وWord والموقع. إذا كان معطّلًا فاللون لك وحدك على الشاشة وتخرج الأطروحة على ورق أبيض كما تطلب الجامعات عادةً. في Word يظهر لون الصفحة على الشاشة؛ ولطباعته فعّل «طباعة ألوان الخلفية والصور» في خيارات Word.

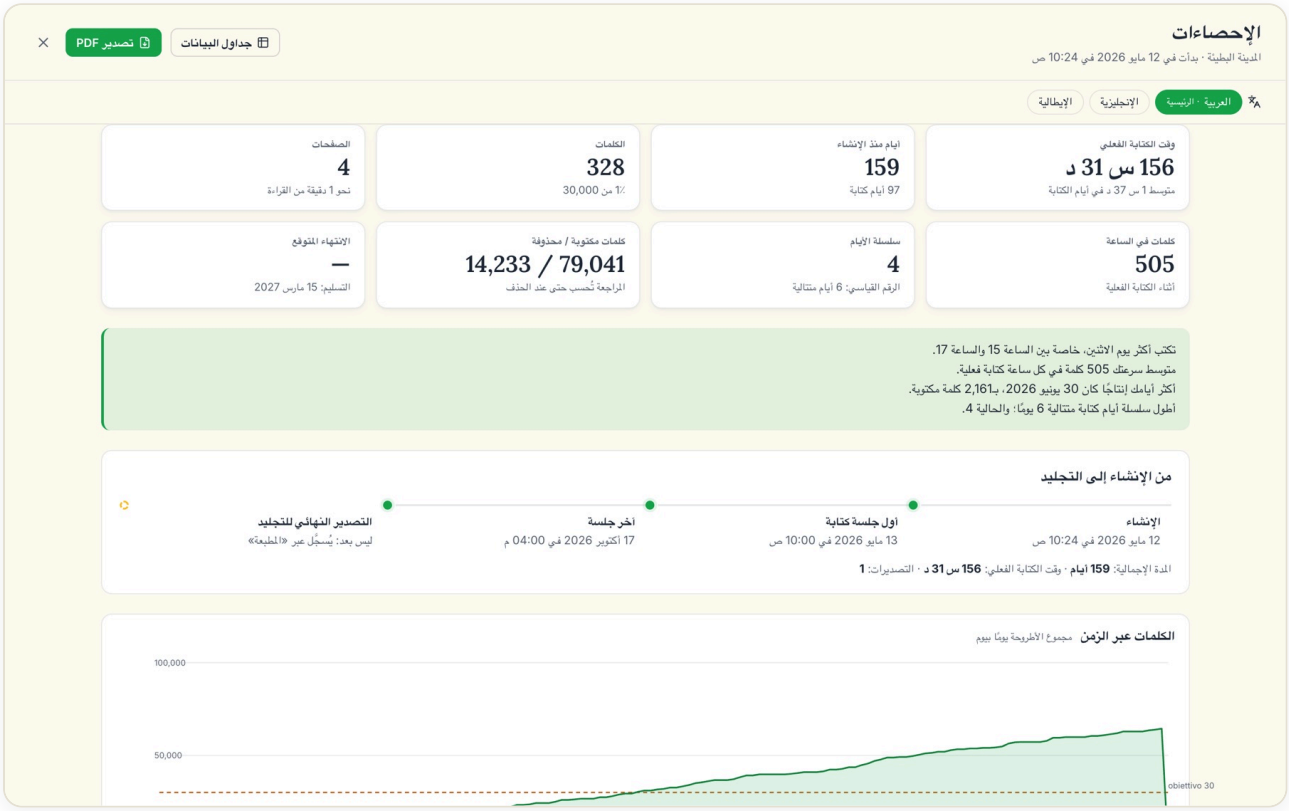
يُحفظ اللون ودرجة الحرارة وخيار التصدير في ملف الأطروحة.

18

إحصاءات الكتابة

يسجّل Gradus طريقة عملك على الأطروحة، من تاريخ الإنشاء ووقته حتى التصدير النهائي للتجليد: كم تكتب فعلًا، وفي أي الأيام والساعات تكون أكثر إنتاجًا، وكيف ينمو النص. يبقى كل شيء في ملف الأطروحة على حاسوبك.

افتح الإحصاءات من الشريط الجانبي، قسم **الأطروحة ← الإحصاءات**، أو بالنقر على مربع الكلمات والصفحات أسفل الشريط.



المؤشرات الرئيسية والملخص والتسلسل الزمني من الإنشاء إلى التجليد.

الإحصاءات لكل لغة



المقارنة بين لغات الأطروحة.

إذا كانت للأطروحة عدة لغات، يظهر في الأعلى زر لكل لغة وجدول يقارن بينها: الكلمات والصفحات ونسبة المترجَم والفقرات المصحّحة يدويًا والفقرات التي تحتاج مراجعة والوقت المستغرق. في اللغات الثانوية تعرض المؤشرات **وقت التصحيح** والكلمات المضافة أو المحذوفة يدويًا، وتتبع الرسوم البيانية اللغة المختارة. ويُصدَّر PDF الإحصاءات أيضًا باللغة المختارة.

وقت الكتابة الفعلي

لا يحسب Gradus الوقت إلا وأنت تكتب فعلًا: يجب أن تكون النافذة في المقدمة وأن تكون قد ضغطت مفتاحًا في الدقيقة الأخيرة. لا تُحسب الاستراحات والقراءة والساعات التي يكون فيها التطبيق مفتوحًا في الخلفية. ومع الوقت يسجّل، ساعةً بساعة، الكلمات المضافة والمحذوفة أثناء المراجعة.

المؤشرات

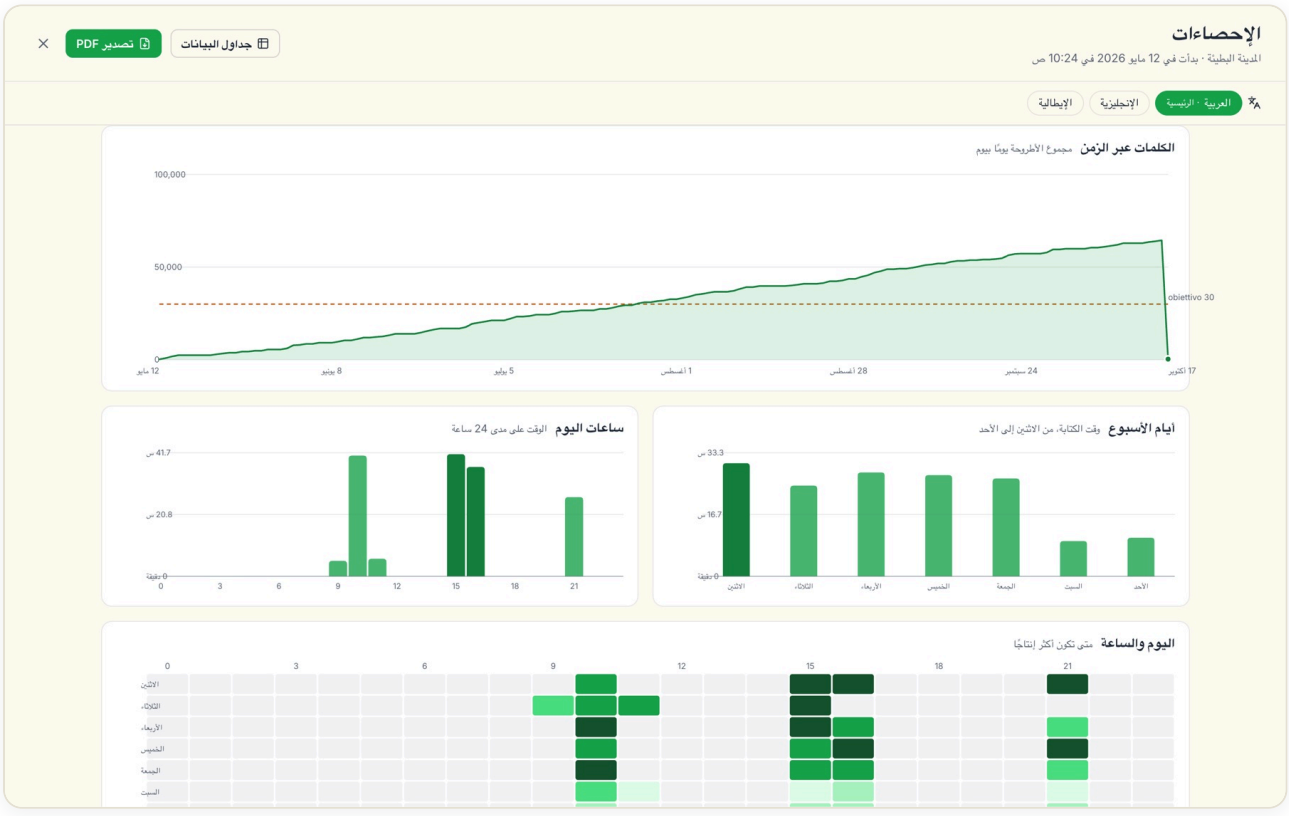
وقت الكتابة الفعلي	مجموع ساعات الكتابة مع المتوسط في أيام الكتابة.
أيام منذ الإنشاء	من إنشاء الأطروحة حتى اليوم أو حتى التصدير النهائي؛ وكم منها أيام كتابة.
الكلمات والصفحات	المجموع الحالي ونسبة الهدف ووقت القراءة المقدَّر.
كلمات في الساعة	متوسط الوتيرة أثناء الكتابة الفعلية.
سلسلة الأيام	أيام الكتابة المتتالية الجارية والرقم القياسي.
كلمات مكتوبة / محذوفة	كم كتبت إجمالًا وكم حذفت أثناء المراجعة.
الانتهاء المتوقع	التاريخ الذي ستبلغ فيه هدف الكلمات بوتيرة الأيام الأربعة عشر الأخيرة.

تحت المؤشرات تلخّص بضع جمل متى تكون أكثر إنتاجًا وأفضل أيامك وأطول سلسلة.

التسلسل الزمني

يعرض تاريخ ووقت **إنشاء** الأطروحة و**أول** و**آخر جلسة** كتابة و**التصدير النهائي للتجليد**. لا يُسجَّل الأخير إلا عبر **المطبعة** (فصل «المطبعة: النسخة النهائية»)؛ ولا تُحسب الطباعة والتصديرات التجريبية.

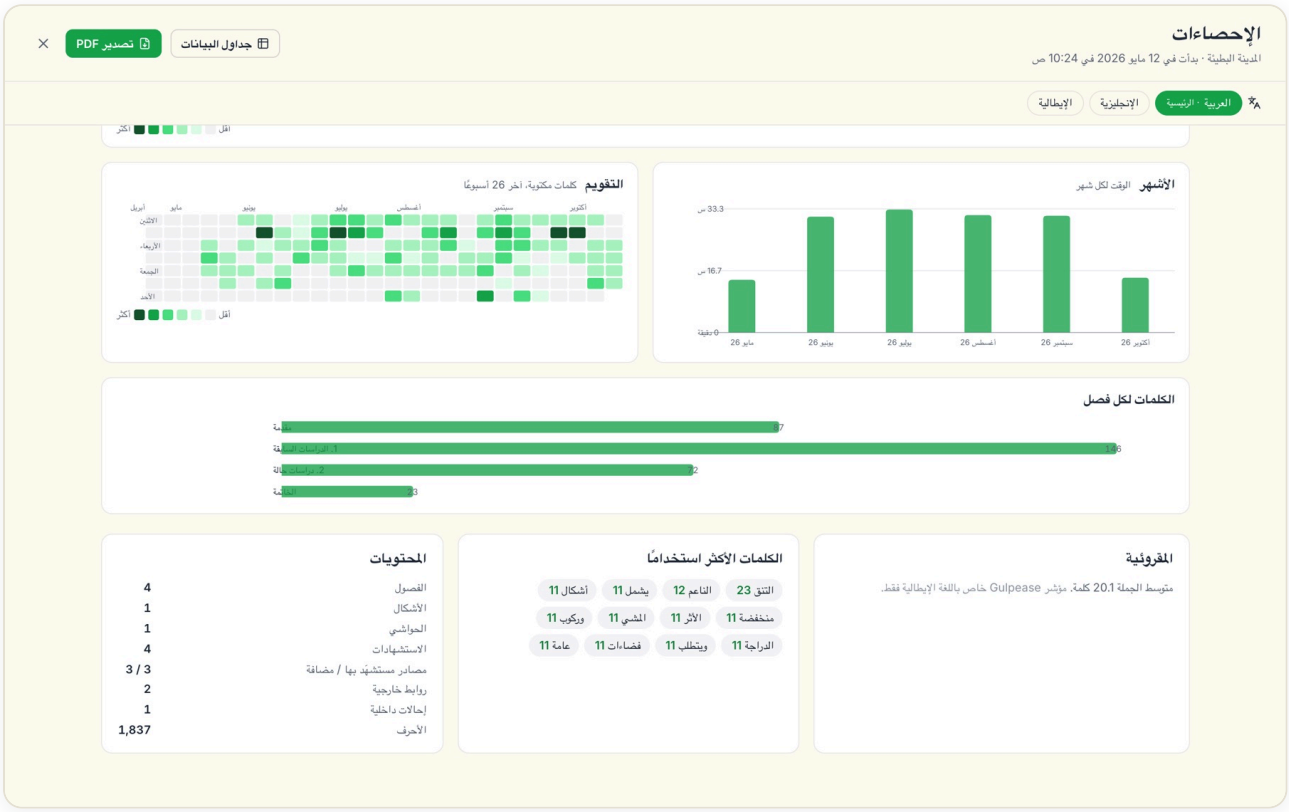
الرسوم البيانية



الكلمات عبر الزمن وأيام الأسبوع وساعات اليوم وخريطة اليوم × الساعة.

- **الكلمات عبر الزمن**: كيف تنمو الأطروحة يومًا بيوم مع خط الهدف؛
- **أيام الأسبوع**: وقت الكتابة من الاثنين إلى الأحد؛ واليوم الأكثر إنتاجًا أغمق؛
- **ساعات اليوم**: وقت الكتابة على مدى 24 ساعة مع إبراز أفضل فترة؛
- **اليوم والساعة**: خريطة تتقاطع فيها الأيام والساعات، أغمق حيث تكتب أكثر؛
- **الأشهر**: وقت الكتابة شهرًا بشهر من الإنشاء حتى اليوم؛
- **التقويم**: الكلمات المكتوبة كل يوم في آخر 26 أسبوعًا؛
- **الكلمات لكل فصل**: التوازن بين الفصول.

عند تمرير الفأرة فوق عمود أو خانة تظهر القيمة الدقيقة. ومع **جداول البيانات** تتحول البيانات نفسها إلى جداول.



الأشهر والتقويم والكلمات لكل فصل والمقروئية والكلمات الأكثر استخدامًا والمحتويات.

تحليل النص

- **مؤشر Gulpease** (للإيطالية فقط): مقروئية النص من 0 (صعب جدًا) إلى 100 (سهل جدًا). وبجانبه متوسط طول الجمل.
- **الكلمات الأكثر استخدامًا**: أكثر الكلمات ذات المعنى تكرارًا، مفيدة لملاحظة التكرار.
- **المحتويات**: الفصول والأشكال (مع التي تحتاج تحقّقًا) والحواشي والاستشهادات والمصادر والروابط والإحالات والأحرف.

تصدير الإحصاءات بصيغة PDF

بزر **تصدير PDF** ينضّد Gradus تقريرًا بمقاس A4 فيه المؤشرات والتسلسل الزمني وكل الرسوم البيانية وجداول البيانات وقائمة التصديرات. يُحفظ PDF من نافذة الطباعة مثل الأطروحة. ويمكن أن يرافق الأطروحة أو يكون سجل عمل للقاءات مع المشرف.

19

الحفظ والإغلاق

- **حفظ** (`⌘S` / `Ctrl+S`) يكتب الأطروحة في ملف `.gradus`؛ وفي المرة الأولى يسأل أين يحفظه. **حفظ باسم**: `⌘⇧S` / `Ctrl+Shift+S`. زر **حفظ** موجود دائمًا أعلى الشريط الجانبي بجانب الترس: يتحول إلى الأخضر عندما توجد تعديلات غير محفوظة.
- **الفتح بنقرة مزدوجة.** تحمل ملفات `.gradus` أيقونة Gradus: النقر المزدوج على الملف في Finder أو مستكشف الملفات أو مدير الملفات في Linux يفتح الأطروحة في Gradus حتى لو كان التطبيق مفتوحًا. لا تُثبّت حزمة AppImage في Linux هذا الربط: استخدم حزمة deb. أو rpm.. على Mac، إذا لم تظهر الأيقونة على الملفات بعد، انقل Gradus إلى مجلد التطبيقات وافتحه مرة واحدة من هناك: يسجّل Gradus نفسه تلقائيًا في كل تشغيل.
- بعد الحفظ الأول **يحفظ Gradus تلقائيًا** في ملف الأطروحة بعد ثانيتين من كل تعديل.
- ويحتفظ أيضًا **بنسخة احتياطية** تلقائية يمكنك متابعتها من شاشة الترحيب.
- الحفظ آمن: يكتب Gradus أولًا ملفًا مؤقتًا ولا يستبدل الملف القديم إلا بعد اكتمال الكتابة، فلا يتلف انقطاعٌ مفاجئ الأطروحة.

إغلاق التطبيق

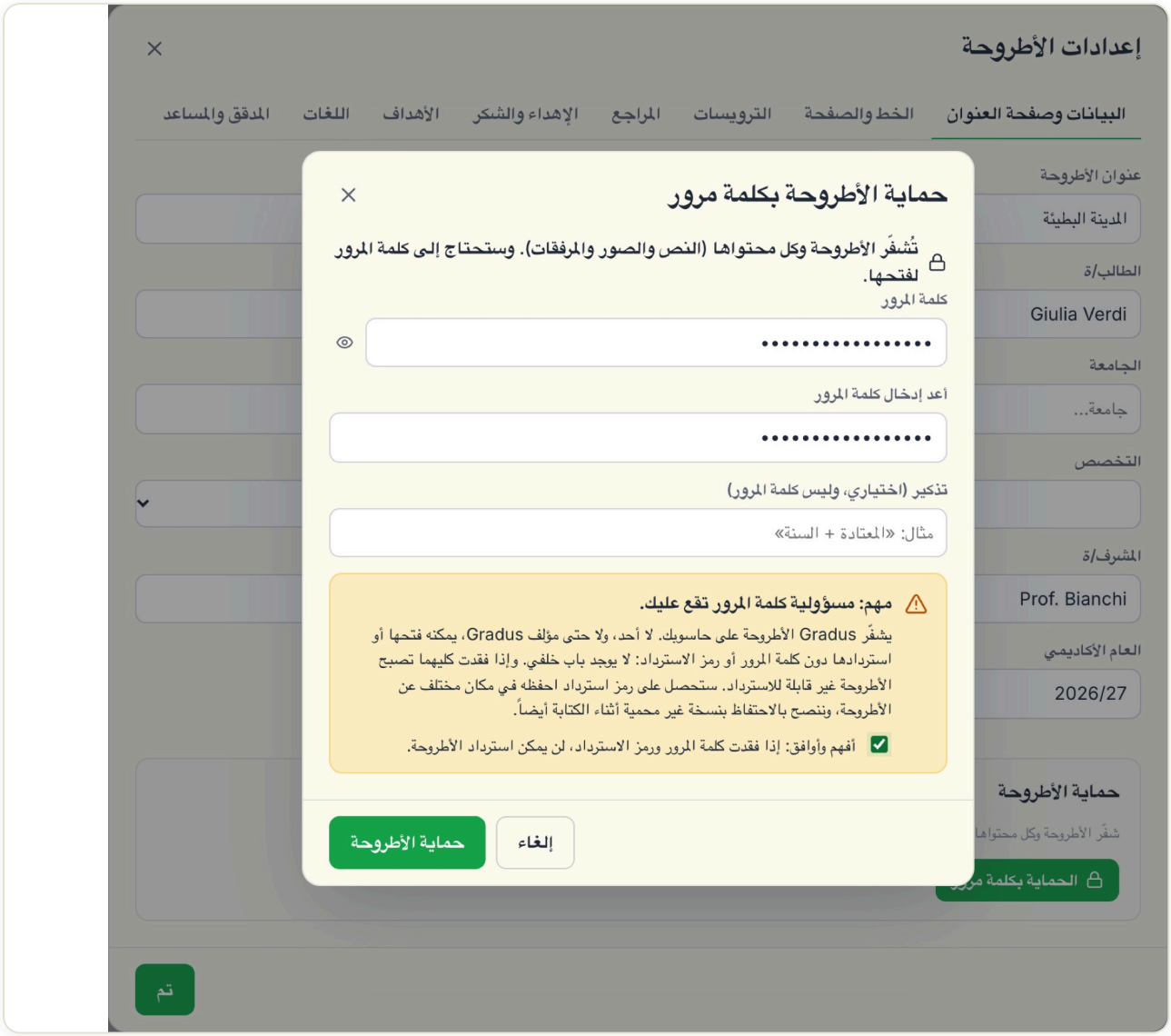
عند إغلاق النافذة أو الخروج من Gradus (`⌘Q` على Mac، `Alt+F4` على Windows وLinux) مع وجود تغييرات غير محفوظة، يسأل Gradus:

- **حفظ**: يحفظ الأطروحة (ويسأل عن الموضع إن كانت جديدة) ثم يغلق؛
- **عدم الحفظ**: يغلق دون حفظ؛ تبقى آخر التغييرات في النسخة الاحتياطية فقط؛
- **إلغاء**: العودة إلى الأطروحة.

الزر المبرَز هو **حفظ**، فلا يضيع شيء بالضغط على Enter. وإذا كان كل شيء محفوظًا يُغلق Gradus دون سؤال.

> **النسخ الاحتياطي.** يحتوي ملف `.gradus` على الأطروحة كاملة بما فيها الصور. احفظه في مجلد متزامن (iCloud Drive أو OneDrive أو Dropbox أو Google Drive) لتكون لديك دائمًا نسخة محدّثة.

حماية الأطروحة بكلمة مرور



نافذة الحماية مع التنبيه ورمز الاسترداد.

من **الإعدادات** ← **البيانات وصفحة العنوان** ← **حماية الأطروحة** يمكنك تشفير ملف `.gradus` — النص والصور والمرفقات — بـ**كلمة مرور** تختارها. اختر كلمة المرور واقبل التنبيه فيُنشئ Gradus **رمز استرداد**: احفظه في مكان مختلف عن الأطروحة لأنه يفتح الملف إن نسيت كلمة المرور. ويمكنك من الشاشة نفسها **تغيير كلمة المرور** أو **إعادة إنشاء الرمز** أو **إزالة الحماية**.

مهم: يتم التشفير على حاسوبك. لا أحد، ولا حتى مؤلف Gradus، يستطيع فتح الملف دون كلمة المرور أو رمز الاسترداد: لا يوجد باب خلفي. وإذا فقدت كليهما تصبح الأطروحة غير قابلة للاسترداد. احفظ كلمة المرور والرمز بعناية، واحتفظ أثناء الكتابة بنسخة غير مشفّرة أو بالنسخ الاحتياطي التلقائي.

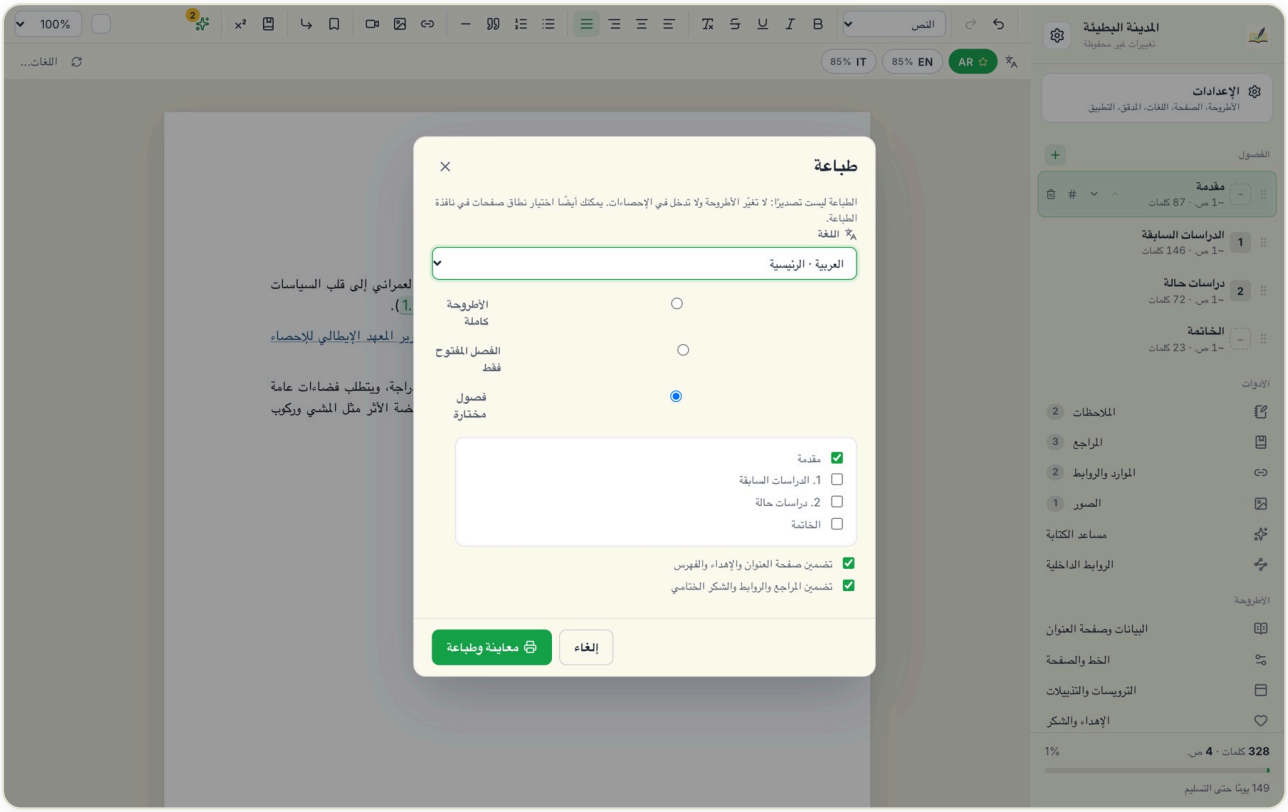
نسخ احتياطي سحابي تلقائي

من **الإعدادات** ← **التطبيق** ← **النسخ الاحتياطي التلقائي** اختر مجلداً على حاسوبك: ومع كل حفظ ينسخ Gradus الأطروحة إليه. وإذا اخترت مجلد خدمة سحابية مثبّتة مسبقاً (OneDrive أو Dropbox أو iCloud Drive أو Google Drive) زامَن

برنامجها النسخة عبر الإنترنت. ينشئ Gradus مجلد **«عنوان الأطروحة - الاسم واللقب»** يحتوي **«Backup»** (النسخة عند كل حفظ) و**«Revisione»** (الفصول المرسلة إلى المشرف). ويحتفظ خدمة السحابة بسجل الإصدارات.

20

الطباعة



نافذة الطباعة (⌘P / Ctrl+P).

لا حاجة إلى التصدير للطباعة. من **ملف ← طباعة...** اختر:

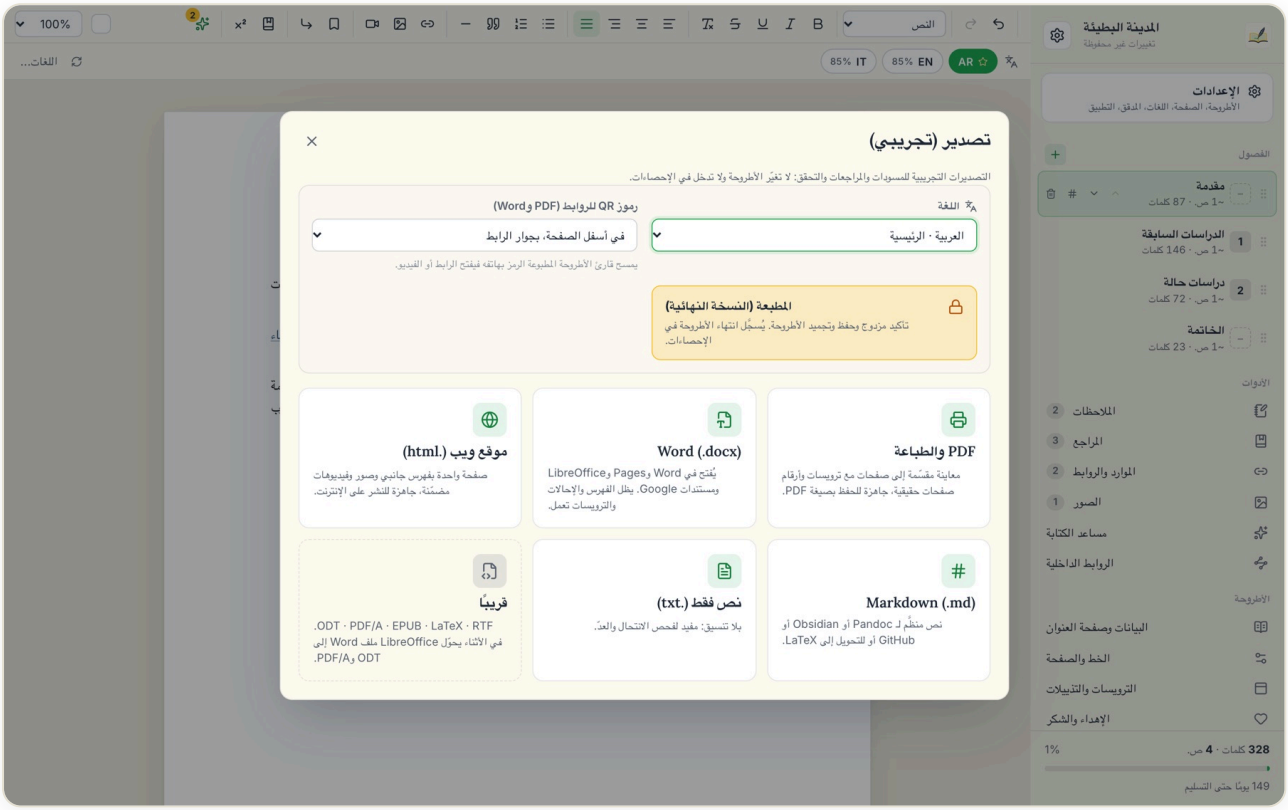
- **الأطروحة كاملة** أو **الفصل المفتوح فقط** أو **فصول مختارة**؛
- هل تُضمَّن صفحة العنوان والإهداء والفهرس، وفي النهاية المراجع والروابط والشكر؛
- **اللغة** إذا كانت للأطروحة أكثر من لغة.

ينضّد Gradus الصفحات المختارة مع الترويسات والحواشي وأرقام الصفحات ويفتح نافذة الطباعة في النظام، حيث يمكنك أيضًا تحديد نطاق صفحات. الطباعة لا تغيّر الأطروحة ولا تدخل في الإحصاءات.

21

التصدير التجريبي

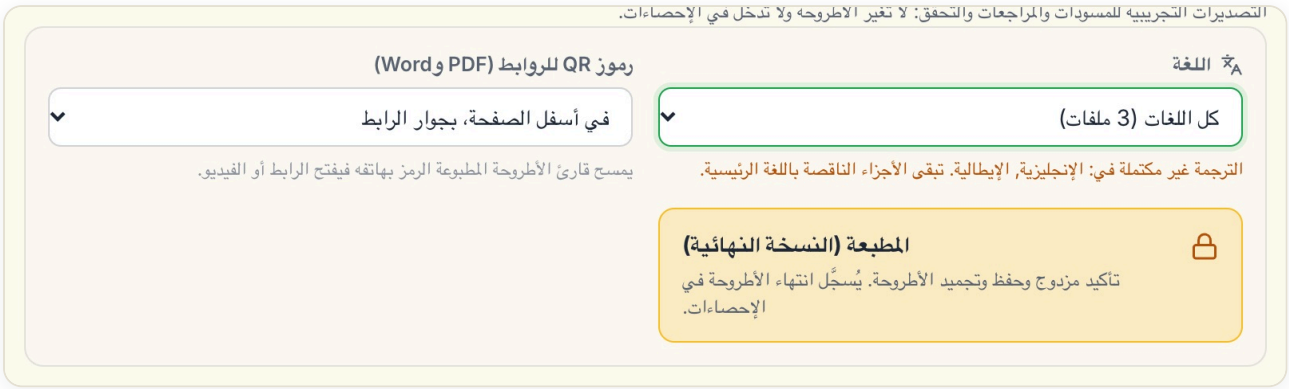
التصدير التجريبي للمسودات والمراجعات مع المشرف والتحقق: يمكنك إجراؤه متى شئت، ولا يغيّر الأطروحة **ولا يدخل في الإحصاءات**. أما النسخة المعدّة للتسليم فتُجهَّز عبر **المطبعة** (الفصل التالي).



نافذة تصدير (تجريبي) (⌘E / Ctrl+E).

الصيغة	الاستخدام
PDF والطباعة	تنضيد حقيقي مع صفحة العنوان والإهداء والفهرس بأرقام الصفحات والحواشي والترويسات والمراجع.
PDF/A	الإيداع والأرشفة: PDF/A-2b بخطوط مضمّنة وملف تعريف ألوان وبيانات وصفية قياسية.
Word (.docx)	المراجعة مع المشرف، وPages وLibreOffice ومستندات Google. يظل الفهرس والإحالات والحواشي والترويسات تعمل.
موقع ويب (.html)	النشر على الإنترنت: ملف واحد بفهرس جانبي وصور وفيديوهات، مقروء على الهاتف أيضًا.
Markdown (.md)	Pandoc وObsidian وGitHub؛ الحواشي بصيغة Pandoc.
النص (.txt)	فحص الانتحال والعدّ.

لغة واحدة أو كل اللغات



محدِّد اللغة: لغة واحدة أو كل اللغات، مع نسبة المترجَم.

إذا كانت للأطروحة عدة لغات، اختر لغة التصدير أو **كل اللغات**. في كل ملف تكون صفحة العنوان والعناوين والتسميات («الفصل»، «المحتويات»، «المراجع») والاستشهادات والحواشي باللغة المختارة؛ وتُنضَّد العربية واللغات الأخرى المكتوبة من اليمين إلى اليسار في الاتجاه الصحيح. وإذا كانت ترجمة ما غير مكتملة ينبّهك Gradus: تبقى الأجزاء الناقصة باللغة المرجعية.

تُسمّى الملفات **«عنوان الأطروحة - اللغة»**، مثل `English.docx – المدينة البطيئة` . ومع **كل اللغات** يطلب التطبيق مجلدًا ويحفظ فيه ملفًا لكل لغة. وبالنسبة إلى PDF تظهر في المعاينة قائمة للتنقل بين اللغات: احفظ ملف PDF لكل لغة.

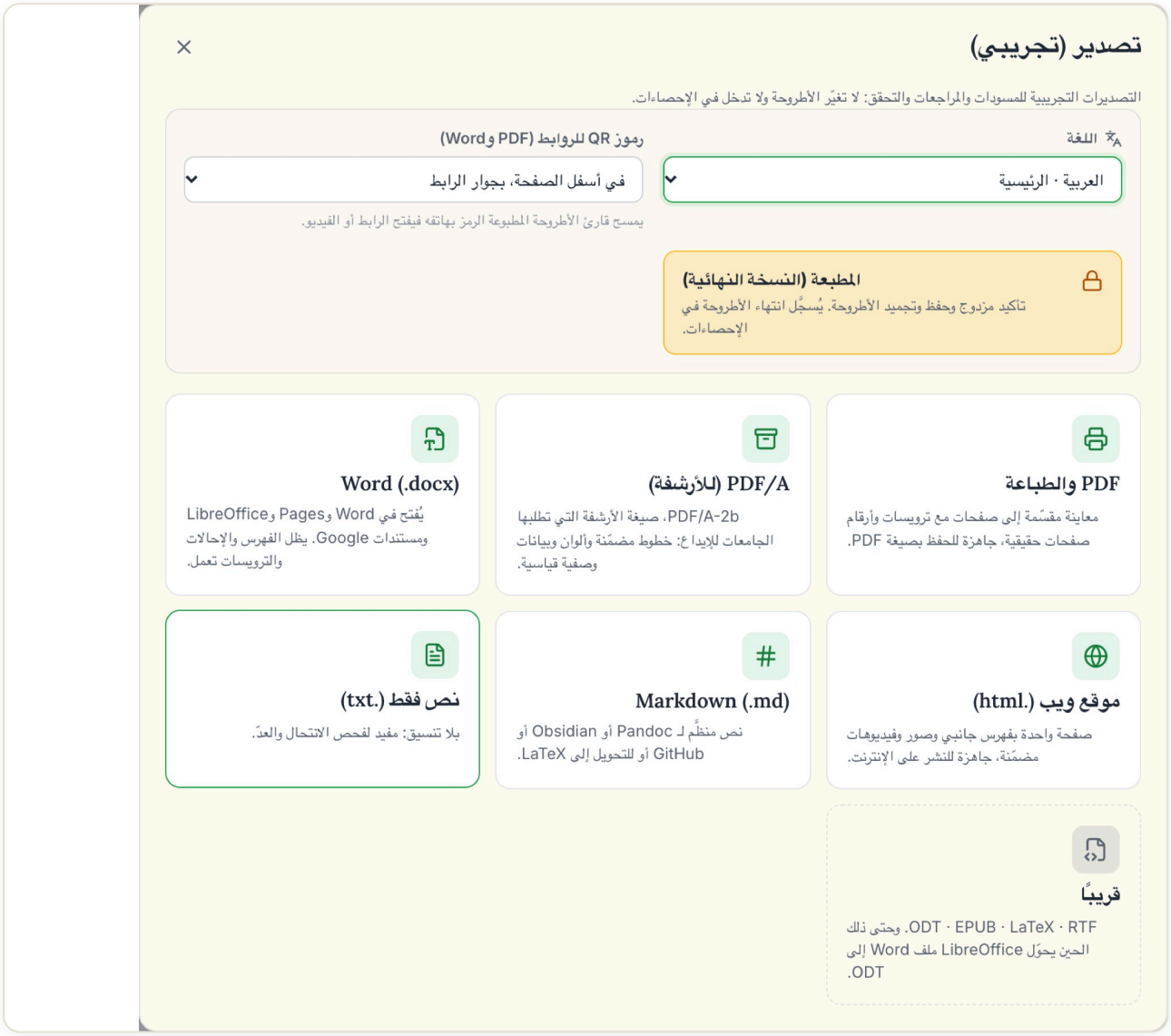
PDF



تعرض معاينة الطباعة الصفحات كما ستُطبع.

اختر **PDF والطباعة**: ينضّد Gradus الأطروحة ويعرض المعاينة. اضغط **طباعة / حفظ PDF** واختر في نافذة الطباعة **حفظ بتنسيق PDF** (في macOS: قائمة PDF أسفل النافذة؛ في Windows: الطابعة «Microsoft Print to PDF»). تُرقَّم الصفحات ترقيمًا متصلًا بدءًا من صفحة العنوان، ويتطابق الترقيم والفهرس دائمًا.

PDF/A للإيداع



خيار PDF/A وزر «حفظ PDF/A» في المعاينة.

تطلب جامعات كثيرة الأطروحة بصيغة **PDF/A**، صيغة الأرشفة طويلة الأمد. اختر **PDF/A (للأرشفة)** في نافذة التصدير (تجريبي)، أو اضغط **حفظ PDF/A** في معاينة الطباعة أو المطبعة: على macOS وWindows ينشئ Gradus الملف مباشرةً دون نافذة الطباعة، ويسألك أين تحفظه باسم «عنوان الأطروحة - اللغة (PDF-A).pdf».

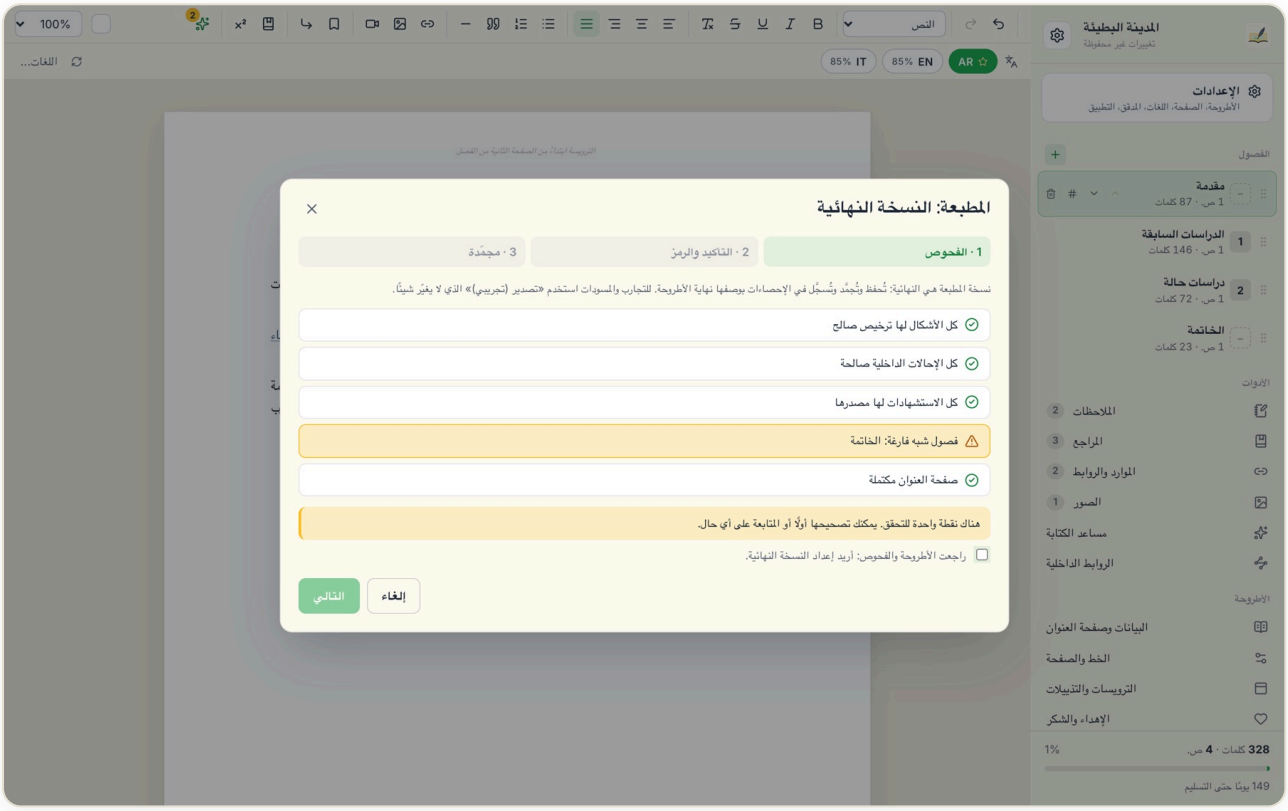
الملف بصيغة **PDF/A-2b**: خطوط مضمّنة، وملف تعريف ألوان sRGB، وبيانات وصفية (العنوان والمؤلف واللغة)، وروابط مطابقة للمعيار. ويتحقق منه Gradus أثناء التطوير بأداة التحقق المرجعية veraPDF.

على Linux يُنشأ PDF/A على خطوتين: احفظ ملف PDF عبر **طباعة / حفظ PDF**، ثم اختر ذلك الملف في اللوحة التي تظهر: يحوّله Gradus إلى PDF/A.

22

المطبعة: النسخة النهائية

عندما تصبح الأطروحة جاهزة لمحل الطباعة أو للإيداع، استخدم **ملف ← المطبعة**. يحفظ Gradus الأطروحة و**يجمّدها** كي لا تتغيّر، ويسجّل التاريخ والوقت بوصفهما نهاية الأطروحة في الإحصاءات.



الخطوة الأولى: الفحوص قبل النسخة النهائية.

الخطوات الثلاث

1. **الفحوص.** يتحقق Gradus من صفحة العنوان وتراخيص الأشكال والإحالات والاستشهادات والفصول الفارغة، ويبيّن ما يجب إصلاحه. للمتابعة حدّد **التأكيد الأول**: راجعت الأطروحة وتريد إعداد النسخة النهائية.
2. **التأكيد والرمز.** اختر **رمز فكّ القفل** (4 أحرف على الأقل، يُكتب مرتين) وحدّد **التأكيد الثاني**. بزر **حفظ وتجميد** تُحفظ الأطروحة في ملف؛ وإذا ألغيت الحفظ أُلغي التجميد أيضًا.
3. **مجمّدة.** أنشئ الآن ملف PDF للمطبعة، وإن شئت نسخة Word، بلغة واحدة أو بكل اللغات.

أطروحة مجمّدة

تُفتح الأطروحة المجمّدة للقراءة فقط: يذكّرك بذلك شريط فوق الصفحة ولا يمكن تعديل شيء. ويبقى بإمكانك الطباعة والتصدير التجريبي والاطلاع على الإحصاءات.

فكّ التجميد

لتعديلها من جديد استخدم **فكّ التجميد…** في الشريط فوق الصفحة: تحتاج إلى رمز فكّ القفل وإلى تأكيد أنك مخوَّل بتعديل النسخة النهائية. ويُسجَّل فكّ التجميد في الإحصاءات.

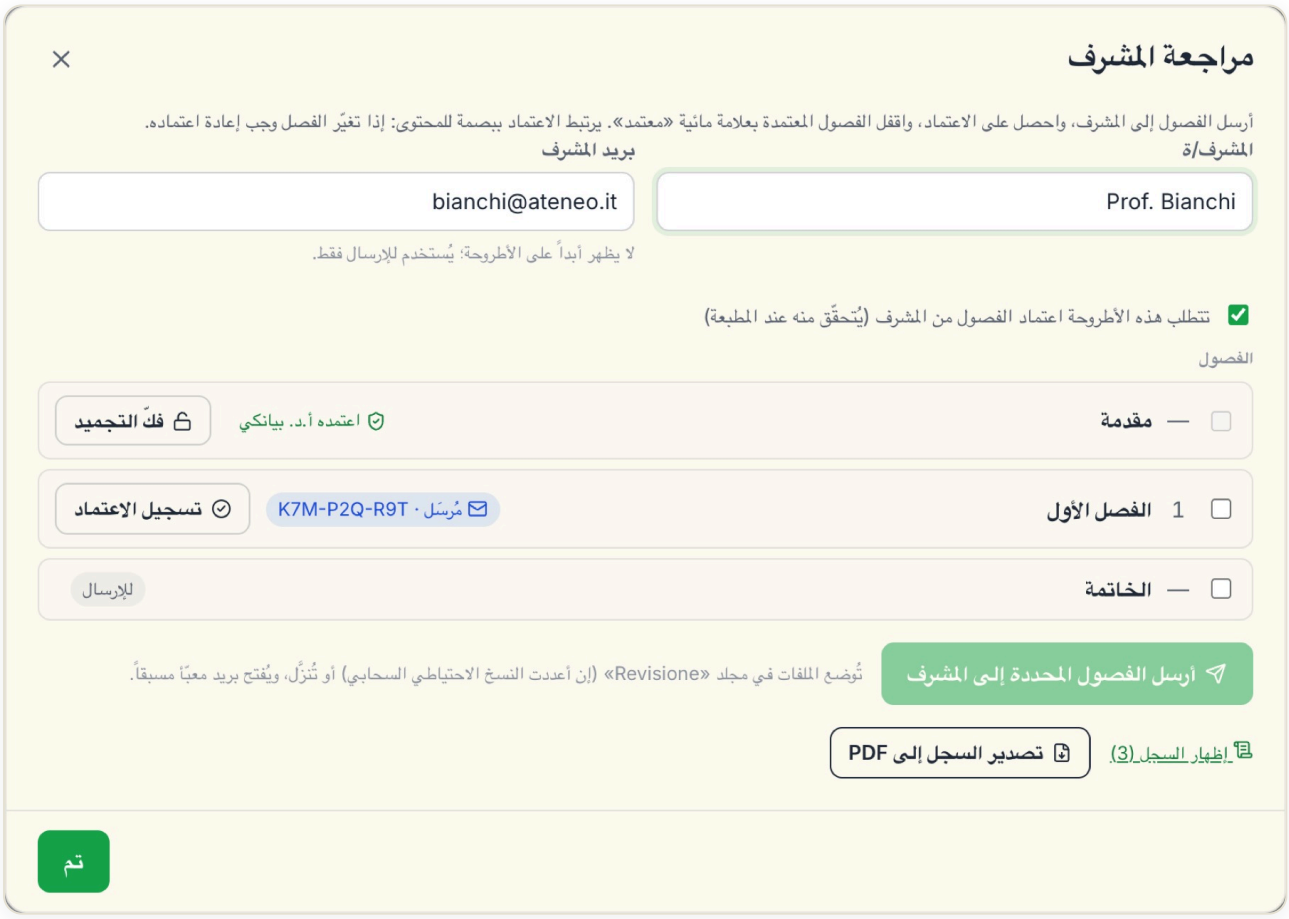
> **احتفظ بالرمز.** لا يُحفظ الرمز كنص صريح ولا يمكن استرجاعه. إذا فقدته تبقى الأطروحة قابلة للقراءة والتصدير، لا للتعديل.

قبل التسليم

- ✓ لا أشكال بترخيص «للتحقق».
- ✓ لا إحالات أو استشهادات بالأحمر.
- ✓ نمط الاستشهاد والخط والهوامش وصفحة العنوان وفق لوائح برنامجك.
- ✓ لون الورق غير مصدَّر إذا طلبت الجامعة الورق الأبيض.
- ✓ الترجمات مكتملة ومراجَعة إذا سلّمت الأطروحة بعدة لغات.

في معاينة المطبعة يوجد أيضاً **حفظ PDF/A**: يُسجَّل ملف PDF/A المحفوظ من هنا كنسخة نهائية مثل PDF وWord.

المراجعة مع المشرف



نافذة المراجعة: حالة الفصول والإرسال والاعتماد.

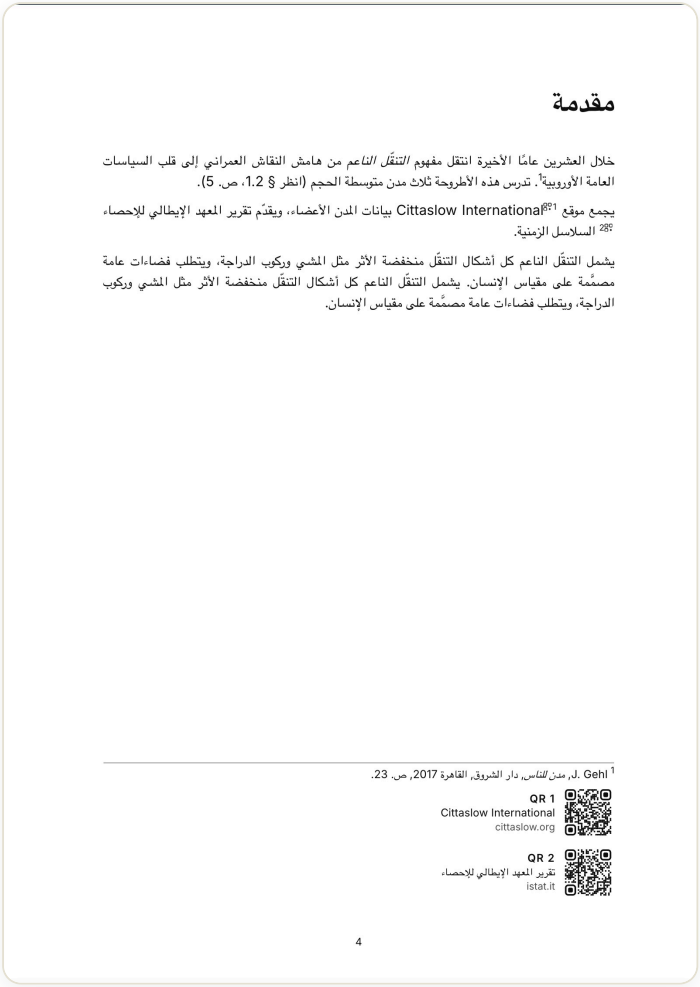
تدعم ميزة **المراجعة** (الشريط الجانبي ← المراجعة) اعتماد الفصول من المشرف. فعّلها فقط إذا احتاجت أطروحتك إليها: يمكن تبديل مفتاح «تتطلب هذه الأطروحة الاعتماد» في أي وقت بالتأكيد بكلمة مرور الأطروحة، ويبقى كل تفعيل أو تعطيل في **السجل**.

- **الإرسال.** أدخل اسم المشرف و**بريده** (لا يظهر على الأطروحة أبداً)، واختر الفصول واضغط **إرسال**: يصدّر Gradus كل فصل في ملف «الاسم واللقب - العنوان - الفصل XX العنوان» إلى مجلد «Revisione» (أو ينزّله) ويفتح **بريداً معبّأً مسبقاً** برابط مجلد السحابة أو بالملفات لإرفاقها. ولكل فصل **رمز اعتماد**.
- **الاعتماد.** يقرأ المشرف ويصحّح أو يعتمد. وللاعتماد يبلغك الرمز؛ تُدخله في **تسجيل الاعتماد** مع اسمه. يتحقق Gradus عبر **بصمة المحتوى** من أن الفصل لم يتغيّر منذ الإرسال، ثم **يقفله**: لا يعود قابلاً للتعديل، وتظهر على كل صفحة علامة «**معتمد**» المائية. ويمكن نقل الفصل المعتمد (يتغيّر رقم العنوان فقط).
- **إلغاء القفل.** بكلمة مرور الأطروحة يمكنك إلغاء قفل فصل: يفقد العلامة المائية ويلزم إعادة اعتماده.
- **المطبعة.** إذا كانت المراجعة مفعّلة، لا تجمّد المطبعة الأطروحة حتى تُعتمد كل الفصول وتبقى دون تعديل.
- **السجل.** تبقى التفعيلات والإرسالات والاعتمادات وإلغاء القفل والتعديلات التي تمت والمراجعة معطّلة في سجل **يمكن تصديره إلى PDF** ولا يمكن تعديله.

23

رموز QR للروابط

لا يمكن النقر على رابط في الورق. عند التصدير ينشئ Gradus تلقائيًا رمز QR لكل رابط وكل فيديو في الأطروحة: يوجّه قارئ النسخة المطبوعة كاميرا هاتفه إليه فيفتح الصفحة أو الفيديو فورًا.



مقدمة

خلال العشرين عامًا الأخيرة انتقل مفهوم *التنقّل الناعم* من هامش النقاش العمراني إلى قلب السياسات العامة الأوروبية[1]. تدرس هذه الأطروحة ثلاث مدن متوسطة الحجم (انظر § 1.2، ص. 5).

يجمع موقع Cittaslow International بيانات المدن الأعضاء، ويقدّم تقرير المعهد الإيطالي للإحصاء السلاسل الزمنية.

يشمل التنقّل الناعم كل أشكال التنقّل منخفضة الأثر مثل المشي وركوب الدراجة، ويتطلب فضاءات عامة مصمَّمة على مقياس الإنسان. يشمل التنقّل الناعم كل أشكال التنقّل منخفضة الأثر مثل المشي وركوب الدراجة، ويتطلب فضاءات عامة مصمَّمة على مقياس الإنسان.

[1] J. Gehl، *مدن للناس*، دار الشروق، القاهرة 2017، ص. 23.

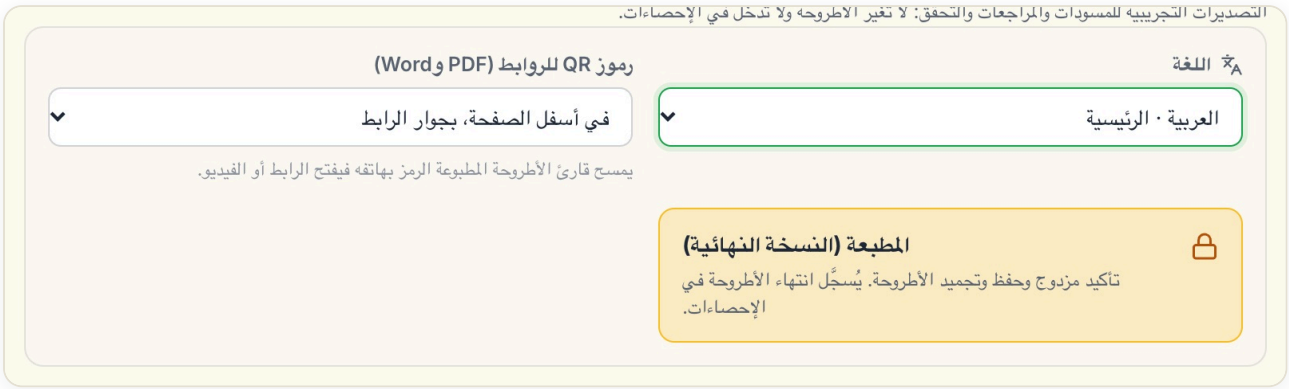
QR 1
Cittaslow International
cittaslow.org

QR 2
تقرير المعهد الإيطالي للإحصاء
istat.it

4

رموز QR في أسفل الصفحة تحت الحواشي، مع الإشارة بجوار الرابط.

أين تظهر



خيار رموز QR للروابط في نافذة التصدير.

اختر في نافذة تصدير (تجريبي) تحت **رموز QR للروابط**؛ وينطبق الإعداد على المطبعة أيضًا:

- **في أسفل الصفحة، بجوار الرابط**: يوضع الرمز أسفل الصفحة نفسها التي فيها الرابط، تحت الحواشي، مع الرقم ونص الرابط والعنوان المختصر. وفي النص يظهر بجوار الرابط رمز صغير مع الرقم (مثل QR 2)؛
- **في ملحق، مجتمعة**: تُجمع الرموز في قسم «الروابط» في نهاية الأطروحة، ثلاثة في كل سطر ومدرجة في الفهرس؛ ويبقى في النص الرقم المشير؛
- **بلا رموز QR**.

في ملف Word تكون الرموز دائمًا في الملحق. وفي نسخة الويب تكون الروابط قابلة للنقر أصلًا فلا حاجة إلى الرموز. وإذا تكرر الرابط نفسه فله رمز واحد ورقم واحد.

التصميم

للرموز وحدات بزوايا مستديرة و«عيون» مستديرة، بلون نص الأطروحة نفسه؛ ويستخدم التعليق خط الأطروحة. على الورق الملوّن يأخذ الرمز لون النص، وعلى الورق الداكن يوضع على قاعدة فاتحة ليبقى مقروءًا.

مقروئية مضمونة. جرى التحقق من نمط الرموز بمفكّك آلي بأحجام مختلفة. عند الطباعة يبلغ حجم الرمز 1.6 سم في أسفل الصفحة و2.9 سم في الملحق: يقرؤه أي هاتف دون عناء.

24

اختصارات لوحة المفاتيح

في Windows وLinux استخدم Ctrl بدلًا من ⌘.

⌘S	حفظ	⌘⇧S	حفظ باسم
⌘O	فتح أطروحة	⌘E	تصدير (تجريبي)
⌘P	طباعة		
⌘B	غامق	⌘I	مائل
⌘U	تسطير	⌘K	رابط خارجي
⌘Z	تراجع	⌘⇧Z	إعادة
⌘⇧C	الاستشهاد بمصدر	⌘⇧N	حاشية سفلية
⌘⇧F	وضع التركيز	Esc	الخروج من التركيز، إغلاق النوافذ
⌘+نقرة	اتباع إحالة	نقرة مزدوجة	تعديل استشهاد
⌘,	الإعدادات	⌘⇧A	مساعد الكتابة
⌘⇧L	القراءة بصوت عالٍ	⌘⇧D	الإملاء

وضع التركيز



أنت والصفحة فقط.

يخفي وضع التركيز الشريط الجانبي والأدوات. تخرج منه بالمفتاح Esc أو بالزر في الأعلى. ومن قائمة ملف يمكنك أيضًا اختيار مظهر الواجهة: تلقائي (يتبع النظام) أو فاتح أو داكن.

25

أسئلة شائعة ومشكلات

هل تمرّ إجابات الاستبيانات عبر خادم لـGradus؟

لا. النماذج والإجابات في حسابك على Google وتصل إلى التطبيق مباشرةً.

لماذا تقول Google «تطبيق غير موثَّق»؟

لأن Google لم تُكمل بعدُ التحقق من Gradus. تبقى النماذج والردود في حسابك على أي حال: اختر **خيارات متقدمة** ثم **الانتقال إلى Gradus**.

هل يمكنني التفريغ دون اتصال؟

نعم، بـ**Whisper داخل التطبيق**: تحتاج إلى الشبكة في المرة الأولى فقط لتنزيل النموذج.

هل يمكنني حماية الأطروحة بكلمة مرور؟

نعم، من **الإعدادات ← البيانات وصفحة العنوان ← الحماية**. يُشفَّر الملف وتحصل على رمز استرداد تحفظه. وبدون كلمة المرور والرمز لا يستطيع أحد فتحها، ولا حتى مؤلف Gradus: احفظهما بعناية.

كيف تعمل المراجعة مع المشرف؟

من **المراجعة** ترسل الفصول وتتلقى رمز اعتماد وتُدخله، فيُقفل الفصل بعلامة «معتمد» المائية. وهي اختيارية، ويبقى كل شيء في سجل يمكن تصديره إلى PDF.

المدقق يعلّم مصطلحات تخصصي.

أضفها واحدة واحدة بزر **إضافة إلى القاموس**، أو أعدّ قائمة (كلمة في كل سطر) وحمّلها في **الإعدادات ← المدقق والمساعد ← القواميس المخصصة**.

أريد التدقيق الإملائي دون اتصال.

أضف القاموس الحر للغتك (Hunspell) واختر **القواميس المخصصة** مدققاً. يدقق الإملاء فقط؛ أما النحو فيحتاج إلى LanguageTool.

كيف أبلّغ عن مشكلة أو أقترح ميزة؟

من صفحة **اتصل بنا** على الموقع مع اختيار السبب؛ ويمكنك إرفاق لقطة شاشة أو ملف الأطروحة (3 ميغابايت كحد أقصى).

تطلب الجامعة صيغة PDF/A.

صدّر عبر **PDF/A (للأرشفة)** أو اضغط **حفظ PDF/A** في معاينة المطبعة. الملف بصيغة PDF/A-2b؛ وإذا طلبت الجامعة نوعاً آخر، استفسر عمّا إذا كانت 2b مقبولة (وهي مقبولة غالباً).

استوردت ملف PDF لكن لا يمكنني تعديل النص.

استوردته كـ**مرفق أصلي**: الصفحات مقفلة عمداً. للعمل على النص، استورده مجدداً واختر **نص مدمج قابل للتعديل**. إذا كان الملف مسحاً ضوئياً فلا نص فيه ويمكن إرفاقه فقط.

الميكروفون لا يعمل.

اسمح لـ Gradus بالوصول في إعدادات النظام (على Mac: الخصوصية والأمن ← الميكروفون) وتحقق من الميكروفون المحدد. في الإعدادات ← الصوت يتحقق **اختبار الميكروفون** من وصول الصوت.

تقول القراءة إنه لا يوجد صوت للغتي.

ثبّت صوتاً لتلك اللغة في إعدادات النظام، أو اختر أصوات OpenAI في الإعدادات ← الصوت.

لا يبدأ الإملاء على Windows أو Linux.

غالباً لا يتوفر هناك تعرّف النظام: أدخل مفتاح Groq مجانياً في الإعدادات ← الصوت.

أين الإعدادات؟

زر **الإعدادات** في أعلى الشريط الجانبي، أو الترس بجوار العنوان، أو **ملف ← الإعدادات...**، أو `⌘,` / `Ctrl+,`.

الترجمة لا تعمل ويظهر مثلث أصفر.

انقر التنبيه **كيف تحلّ المشكلة** فوق الصفحة: في الغالب استنفدت خدمة MyMemory المجانية حصة اليوم. أضف بريدك الإلكتروني أو مفتاحًا مجانيًا من DeepL أو Microsoft أو خدمة ذكاء اصطناعي.

المدقق لا يسطّر شيئًا.

تحقّق في الإعدادات ← المدقق والمساعد من أن LanguageTool مفعّل ومن وجود اتصال. تقبل الخدمة المجانية نحو 20 تدقيقًا في الدقيقة: بعد لصق نص طويل قد يستغرق الأمر بضع ثوانٍ.

هل Gradus مجاني حقًا؟

نعم، على كل الأنظمة، دون اشتراكات أو إعلانات أو قيود.

هل يمكنني استخدام Gradus على عدة حواسيب؟

نعم: احفظ ملف `.gradus` في مجلد متزامن وافتحه من الحاسوب الآخر. تجنّب فتحه على حاسوبين في الوقت نفسه.

عدد الصفحات في الشريط الجانبي لا يطابق ملف PDF.

قبل المعاينة يكون الرقم تقديرًا (الرمز ~). افتح معاينة PDF: يقيس Gradus الصفحات الحقيقية ويحدّث الأرقام.

البحث عن الصور أو عن مصدر لا يجد شيئًا.

يلزم الاتصال بالإنترنت. للصور جرّب كلمات أخرى، ويمكن بالإنجليزية؛ وقد لا تكون الكتب الحديثة في الفهارس المفتوحة بعد: املأ البيانات يدويًا.

لصقت نصًا فظهرت أرقام مكررة في العناوين («1.2 1.2 ...»).

احذف الرقم المكتوب يدويًا: يرقّم Gradus الأقسام بنفسه.

يطلب Word تحديث الحقول عند الفتح.

أجب **نعم**: يعيد Word حساب الفهرس وأرقام صفحات الإحالات.

الخط المختار لا يظهر في ملف Word على حاسوب آخر.

تُستبدل خطوط النظام (Times New Roman وGeorgia وPalatino وCalibri) إذا لم تكن مثبّتة. أما PDF فيحتوي دائمًا على الخطوط الصحيحة.

أغلقت دون حفظ.

أعد فتح Gradus: ستجد في شاشة الترحيب **متابعة** مع النسخة الاحتياطية التلقائية.

يبدو لي وقت الكتابة قليلاً.

هذا مقصود: لا يحسب Gradus إلا الوقت الذي تكتب فيه فعلًا (مفاتيح مضغوطة في الدقيقة الأخيرة ونافذة في المقدمة)، لا الساعات التي يكون فيها التطبيق مفتوحًا.

الهاتف لا يقرأ رمز QR.

قرّب الهاتف حتى يملأ الرمز جزءًا كبيرًا من الإطار وتأكد من وضوح الطباعة. وإذا كان الورق ملوّنًا فتحقق من التباين مع النص.

إحدى اللغات متأخرة أو تعرض تنبيهًا.

ربما بلغت خدمة الترجمة حدّها اليومي أو لا يوجد اتصال. يعيد Gradus المحاولة تلقائيًا؛ ويمكنك أيضًا إضافة مفتاح مجاني من DeepL أو Microsoft في **الإعدادات ← التطبيق**. والزر الدائري في شريط اللغات يعيد المحاولة فورًا.

صحّحت ترجمة فأصبحت معلَّمة «للمراجعة».

لقد غيّرت الفقرة نفسها في اللغة المرجعية بعد التصحيح. أعد قراءتها: يبقى تصحيحك إلى أن تعدّله.

نسيت رمز فكّ القفل.

لا يمكن استرجاع الرمز. تبقى الأطروحة المجمّدة قابلة للقراءة والطباعة والتصدير.

لا يعمل ملف AppImage على Linux.

اجعله قابلًا للتنفيذ (`chmod +x`) وثبّت `libfuse2`؛ أو استخدم الحزمة `.deb` أو `.rpm`.



Gradus — طريقك، أطروحتك.
دليل الاستخدام للإصدار 0.11 · أكتوبر 2026