

المحاضرة العاشرة+الحادي عشر أدوات جمع المعلومات

مصادر المعلومات في البحث العلمي:

تنقسم مصادر المعلومات في البحث العلمي إلى:

أولاً : المصادر التقليدية:

► وهي المصادر المطبوعة أو الورقية أو السمعية أو البصرية

ثانياً : المصادر الإلكترونية:

► وهي المصادر التي أتاحها تكنولوجيا المعلومات من خلال تحويل المجموعات الورقية إلى أشكال جديدة إلكترونية سهلة الاستخدام والتبادل مع المستخدمين في مواقع منتشرة جغرافياً على مستوى العالم

أولاً: المصادر التقليدية

ويمكن تقسيمها إلى:

أ (المصادر الأولية ب (المصادر الثانوية

أ (المصادر الأولية:

- هي التي تتضمن معلومات تنشر لأول مرة وتشتمل أساساً على المعلومات الجديدة غير المسبقة أو التصورات أو التفسيرات الجديدة لحقائق أو أفكار معروفة وتعتبر معلومات المصادر الأولية أقرب ما تكون للحقيقة، وهي إضافة حقيقية جديدة لحصيلة المعرفة البشرية.
- أي أنها تلك المصادر التي قام الباحث بتسجيل معلوماتها مباشرة استناداً إلى الملاحظة أو التجريب أو الإحصاء أو جمع البيانات ميدانياً لغرض الخروج بنتائج جديدة وحقائق غير معروفة سابقاً مثل الرسائل الجامعية ومقالات الدوريات المخصصة وتقارير البحوث وأعمال المؤتمرات والمطبوعات الرسمية وبراءات الاختراع والمواصفات القياسية.

►وتتدرج الأنواع التالية تحت المصادر الأولية:

١) التراجم والسير الشخصية:

►تهتم بإعطاء فكرة مفصلة عن كبار الشخصيات العلمية والسياسية والاجتماعية وإنجازاتها

٢) براءات الاختراع:

►هي الوثائق الرسمية الحكومية التي تمنح للمخترعين وتضمن لهم استغلال اختراعهم مادياً أو بيعه خلال مدة زمنية محددة فضلاً عن اشتغالها على معلومات وصفية تفصيلية للاختراع الجديد وبيان الفكرة أو الأفكار التي يعتمد عليها الاختراع .

٣) الدوريات العلمية المتخصصة :

► يقصد بها تلك الدوريات العلمية المحكمة الصادرة عن هيئات ومؤسسات جامعية و أكاديمية وبحثية ومهنية التي تهتم بنشر البحوث المبتكرة دون سواها .

►وتعتبر الدوريات العلمية المتخصصة من أهم مصادر المعلومات الأولية وترجع أهميتها إلى اشتغالها على المقالات والبحوث التي تقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التي توجد في الكتب عن أي موضوع وخاصة في المجالات دائمة التغير مثل السياسة والاقتصاد والعلوم والتكنولوجيا.

٤) الرسائل الجامعية :

►وهي مصادر معلومات غير منشورة تمثل جهوداً علمية من قبل طلبة دراسات عليا تحت إشراف علمي من قبل متخصصين يفترض أن تقدم إضافات وإسهامات علمية للمعرفة في مجالها مثل الرسائل الماجستير والدكتوراة.

٥) أعمال المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية:

►يعقد في ميدان العلوم والتكنولوجيا فقط أكثر من ألف مؤتمر سنوياً علماً بأن الأبحاث المقدمة في اللقاءات العلمية تخضع لتحكيم ومناقشة ومراجعة و تعليق الأمر الذي يعطيها أهمية خاصة بين أنواع مصادر المعلومات الأولية .

٦) التقارير السنوية والدورية المختلفة للمؤسسات الحكومية والدولية:

►وهي تعطي معلومات هامة وأرقام وحقائق عن تعدادات السكان أو الأنشطة الخدمية والإنتاجية الاقتصادية والسياسية المختلفة الخاصة بالدولة أو المؤسسات المختلفة المحلية الإقليمية والدولية مثل الكتاب السنوي للأمم المتحدة ومثل التقرير السنوي لمؤسسة النقد العربي السعودي.

٧) الوثائق التاريخية المحفوظة:

كالمعاهدات والاتفاقيات وما شابه ذلك حيث تعتبر من المصادر الأولية ويلجأ إليها الباحثين المهتمين بعمل دراسات حول مثل هذه المعاهد والاتفاقيات .

٨) الوثائق الرسمية الجارية:

وهي التي تمثل مخاطبات ومراسلات الدوائر والمؤسسات المعنية المختلفة والتي تشتمل على معلومات خاصة بنشاطها

مثال : قد يحتاج باحث إلى إجراء بحث عن مكتبة الجامعة والخدمات فيها وهو بذلك يحتاج إلى الرجوع إلى المخاطبات والوثائق الرسمية الصادرة من هذه الوحدات

٩) المخطوطات:

تمثل معلومات أساسية مكتوبة ومخطوطة بواسطة أشخاص موثوق فيهم ولها أهمية ودلالة تاريخية فهي تمثل جزءا من التراث العربي والإسلامي

١٠) المعاجم والقواميس:

هي التي تهتم بتجميع الكلمات والمفردات اللغوية مثل المعجم العربي - لسان العرب - قاموس المحيط (١١) الأطالس:

هي مرجع جغرافي يختص بالمعلومات الجغرافية المتعلقة بالدول والقارات والبحار وما شابه ذلك.

١٢) المواصفات والمقاييس:

وهي وثائق فنية ذات محتوى علمي تحدد الأنواع والنماذج الخاصة بالمنتجات مع بيان مواصفاتها وطرق فحصها وتهدف الى تحديد وإقرار المواصفات الكمية والنوعية والإجرائية التي يجب الالتزام بها في تصنيع منتج معين أو تنفيذ عمل معين لضمان الجودة مثل مواصفات الايزو.

ب) المصادر الثانوية:

وهي المصادر التي تحتوي على معلومات منقولة عن المصادر الأولية بشكل مباشر أو غير مباشر.
فالمعلومات في المصادر الثانوية قد تكون منقولة أو مترجمة لذلك فهي أقل دقة من المعلومات في المصادر الأولية.

ومن أهم المصادر الثانوية:

الكتب :

أكثر انتشارا وهي متخصصة في المعارف البشرية ورغم ان معظم الكتب لا تشير الى معلومات جديدة الا انها تعتبر مصدرا هاما من مصادر المعلومات للبحوث العلمية نظرا لأنها تمثل وعاء فكري جمع ونسق المعلومات بصورة جديدة ومختلفة .

الموسوعات ودوائر المعارف : تعرف بأنها تلخيص منظم للمعرفة البشرية في كل الحقول أو حقل متخصص في مجال معين وتكون مرتبة وفق طريقة معينة كالترتيب الهجائي أو المصنف من أجل ان تسهل على الباحثين الوصول الى المعلومات التي يريدونها وتعتبر الموسوعات مصدر الاعطاء للخلفيات الأولية من المعلومات للدارس والباحث والخبير والرجل العادي على السواء .

المواد المترجمة : وتشمل جميع الكتب والابحاث والتقارير المترجمة من لغة الى لغة اخرى.

الكتيبات والنشرات : مطبوعات أصغر في حجمها من الكتاب الاعتيادي

الأدلة : تهتم بالمعلومات الخاصة بالمؤسسات العلمية مثل دليل الطالب الجامعي دليل الجامعة .

المقالات : وتشمل المقالات الدورية التي تنشر في الصحف والمجلات سواء اليومية او الاسبوعية او الشهرية.

أسباب قصور المصادر الثانوية :

معلومات المصدر الثانوي أقل دقة من معلومات المصادر الأولية لأسباب الآتية:

1) احتمالات الخطأ واردة وتحصل بشكل كبير عند نقل الأرقام والبيانات الأخرى ، أو ترجمتها من المصدر الأولي إلى المصدر الثانوي ، أو من مصدر ثانوي إلى مصدر ثانوي آخر.

2) احتمالات حصول الخطأ في اختيار المفردات والمصطلحات المناسبة في حالة ترجمة المعلومات إلى لغة أخرى ، أو التصرف غير المشروع لنقل المعلومات.

3) احتمالات الإضافة على البيانات والمعلومات الأصلية لغرض التوضيح ، ومن ثم الوقوع في خطأ قد تكون غير مقصودة.

4) حذف بعض البيانات والمعلومات ، لغرض الاختصار والتقليص ، وما قد يترتب على ذلك من تغيير غير متعمد في مجمل معني الأرقام والبيانات

(5) احتمالات التحريف ، ولذلك عن طريق التغيير المعتمد لا اعتبارات سياسية او اجتماعية .

ثانيا : المصادر الالكترونية

► وهي المصادر التي أتاحتها تكنولوجيا المعلومات حيث أمكن تحويل المجموعات الورقية والمطبوعة إلى أشكال جديدة الكترونية سهلة الاستخدام والتبادل مع المستخدمين في مواقع منتشرة جغرافيا على مستوى العالم.

► ومن أهم مزايا مصادر المعلومات الالكترونية أنها سهلت الطريق أمام المستخدمين للمعلومات في الوصول على ما يحتاجونه من معلومات بسرعة ودقة وشمولية وافية، وسوف يتم شرح المصادر الالكترونية للبيانات بشكل وافي في مرحلة تالية من المقرر.

أساليب جمع البيانات

هناك أكثر من أسلوب لجمع المعلومات يمكن للباحث استخدامه.

► المعلومات يمكن الحصول عليها بشكل مباشر من مصادرها الاولية او من الكتب والمصادر الثانوية الاخرى.

► في حال تعذر الحصول على البيانات من مصادر منشورة فان الباحث يلجأ الى احد وسائل تجميع البيانات الاولية غير المنشورة والتي تتضمن : الاستبيان ، المقابلة والملاحظة.

وتتحدد عادة أدوات جمع المعلومات بطبيعة منهج البحث المستخدم :

البحث التاريخي أو الوثائقي ، الباحث يحتاج إلى المصادر والوثائق المكتوبة والمطبوعة ، أو المصادر الالكترونية ، في جمع المعلومات المطلوبة لبحثه.

المنهج المسحي : يحتاج الباحث إلى الاستبيان في جمع المعلومات بالدرجة الأولى ، وقد يستعين بالمقابلة أيضا كأداة لجمع المعلومات منفردة ، أو مكمل للـاستبيان.

منهج دراسة الحالة : يحتاج الباحث إلى الملاحظة المجردة ، كأول وأهم أداة لجمع المعلومات التي يحتاجها ، وقد يتم الاستعانة بالمقابلة في حالة عدم إمكانية الباحث تهيئة الوقت الكافي والوسائل المناسبة للملاحظة.

المنهج التجريبي : يحتاج إلى الملاحظة بشكل اكبر في الحصول على المعلومات المطلوبة والتوصل الى نتائج.

- ويجوز للباحث ان يستخدم هذه الادوات منفردة او مجتمعة وذلك تبعا لطبيعة البحث و اهدافه وتوجهات الباحث و الامكانيات المتاحة.
- وفيما يلي عرض لهذه الادوات بشيء من التفصيل :

أولاً : الاستبيان

تعريفه:

► يقصد بالاستبيان تلك الوسيلة التي تستعمل لجمع بيانات اولية وميدانية حول مشكلة او ظاهرة البحث. و يتضمن الاستبيان استمارة تحتوي على أسئلة حول أحد المواضيع التي يقوم الباحث بدراستها وتجري تعيبتها من قبل المستجيب.

► يرسل الاستبيان بالبريد أو بأي طريقة أخرى إلى مجموعة من الأفراد أو المؤسسات التي اختارها الباحث لبحثه لكي يتم تعيبتها ثم إعادتها للباحث.

الهدف من الاستبيان:

- يجب تحديد اهداف الاستبيان في ضوء تساؤلات البحث ومشكلته مع توضيح كيف يستخدم كل جزئية من البيانات التي يقوم بجمعها وكيف يوظف الاستجابات التي يحصل عليها من كل سؤال في الاستبيان في البحث.
- ويؤدي تحديد الاهداف الى تحديد نوع المعلومات التي يرغب الباحث في الحصول عليها واذا لم يستطيع الباحث القيام بهذه الخطوة فهذا يعني ان مشكلة البحث ليست واضحة لديه.

أنواع الاستبيان:

١) الاستبيان المغلق:

- يتضمن إجابات محددة / خيارات مسيقة مثل نعم/لا ، موافق /لا أوافق /محايد /الخ...
- إجابياته:يسهل الاجابة عن فقراته وسهولة تبويب الاجابات وتحليلها .
- سلبياته:قد لا يعطي معلومات كافية يفرض رأي على المستجيب عدم امكانية ابداء الرأي ووجهات النظر .

٢) الاستبيان المفتوح:

- «ترك الإجابة للمستجيب دون تحديد خيارات مسبقة.ومن ثم يترك للمبحوث فرصة التعبير بحرية تامة عن دوافعه واتجاهاته .

- إيجابياته: وفرة في المعلومات التي يمكن الحصول عليها .
- مشكلاته: صعوبة تحليل المعلومات الواردة فيه قد يستغرق وقتاً طويلاً نسبياً للإجابة عليه مما يؤدي إلى انخفاض المردود من هذه الاستبيانات .

٣) الاستبيان المغلق /المفتوح:

- يتضمن أسئلة مغلقة بخيارات محددة وأخرى مفتوحة دون خيارات.
- يتجنب سلبيات النوعين الأول والثاني ويستفيد من إيجابياتهما.

مثال:

- ما هو تقييمك لخدمات الجامعة (مغلق): (جيدة - متوسطة - ضعيفة)
 - إذا كانت متوسطة أو ضعيفة ما هو اقتراحك لتطويرها ؟ (مفتوح)
 - أسئلة الاستبيان المغلقة تكون عادة أفضل لكل من الباحث والشخص المعني بالإجابة عليها ، للأسباب الآتية:
- أ- سهولة الإجابة ، ولا تحتاج إلى تفكير معقد.
- ب- سرعة الإجابة ولا تحتاج إلى جهد كبير.
- ج- السهولة في تجميع وتبويب المعلومات الممعة من الاستبيانات الموزعة من قبل الباحث ، كأن يكون (٧٠%) أجابوا بنعم و 30 ((٣٠%) بلا.

مراحل تصميم الاستبيان:

- ١) تحديد الأهداف المطلوبة من عمل الاستبيان في ضوء موضوع البحث ومشكلته ومن ثم تحديد البيانات والمعلومات المطلوب جمعها.
- ٢) ترجمة وتحويل الأهداف إلى مجموعة من الأسئلة والاستفسارات.

مثال:

- أ) التعرف على مقدار الوقت الذي يمضيه طلبة الجامعات في مشاهدة برامج التلفزيون والفضائيات.
- ب) التعرف على الوقت الذي يمضيه هؤلاء الطلبة في نشاطات أخرى.
- ج) التعرف على مقدار المتبقي لهم للانصراف إلى قراءة كتبهم وواجباتهم الجامعية.
- د) معرفة فيما إذا كان التلفزيون - كوسيلة اتصال - أصبح عاملاً معوقاً في متابعة الدراسة عند الطلبة ام لا .

► وعلى ضوء هذه الأهداف فإنه يستطيع أن يوجه عدد من الأسئلة منطلقاً من الفقرة الأولى من الأهداف ، ومجموعة أخرى من الأسئلة من الفقرة الثانية ثم الثالثة ، وهكذا بحيث يؤمن الحصول على الإجابات المطلوبة والكافية لبحته ، كما ونوعاً.

- ٣) اختبار أسئلة الاستبيان وتجربتها على مجموعة محدودة من الأفراد المحددين في عينة البحث لإعطاء رأيهم بشأن نوعيتها من حيث الفهم والشمولية والدلالة وكذلك كميتها وكفايتها لجمع المعلومات المطلوبة عن موضوع البحث ومشكلته وفي ضوء الملاحظات التي يحصل عليها فإنه يستطيع تعديل الأسئلة بالشكل الذي يعطي مردودات جيدة.

٤) تصميم وكتابة الاستبيان بشكله النهائي ونسخه بالأعداد المطلوبة:

► يقوم الباحث بإعادة كتابة فقرات الاستبيان وطباعته إذا تطلب الأمر ذلك ، وتدقيقه وإخراجه بشكله النهائي ليكون جاهزاً للنسخ بالأعداد المطلوبة منه.

- ٥) توزيع الاستبيان : حيث يقوم باختيار أفضل وسيلة لتوزيع وإرسال الاستبيان بعد تحديد الأشخاص والجهات التي اختارها كعينة لبحته، بشرط أن تضمن وصول الاستبيان بشكل سليم وسريع.
- ٦) متابعة الإجابة على الاستبيان : فقد يحتاج الباحث إلى متابعة الاستبيان بعد توزيعه و التأكيد على مفردات العينة في أهمية الإجابة على أسئلة الاستبيان بدقة و اعادته البية وقد يحتاج إلى إرسال بنسخ أخرى من الاستبيان خاصة إذا كانت فقدت بعضها.

- ٧) تجميع نسخ الاستبيان الموزعة والتأكد من وصول نسبة جيدة منها، حيث أنه لا بد من جمع ما نسبته معقولة من الاجابات المطلوبة لتكون كافية ومناسبة لتحليل معلوماتها ، ومن ثم الخروج بالاستنتاجات المطلوبة منها. وإمكانية تعميم نتائجها على مجتمع الدراسة.

ملاحظات هامة:

- ▶ تجنب الأسئلة التي تستدعي تفكيراً عميقاً من المبحوثين أو المتعاونين مع الباحث.
- ▶ البعد عن الأسئلة التي تتطلب معلومات وحقائق موجودة في مصادر أخرى؛ مما يولد ضيقاً لدى المبحوث أو المتعاون مع الباحث.
- ▶ تزويد الاستبانة بما يشرح أهداف الدراسة وقيمتها التطبيقية بما يعود على الأفراد المبحوثين أو المجتمع المبحوث بالفائدة.
- ▶ تزويد الاستبانة بتعليمات وارشادات عن كيفية الإجابة، وتحفيز المبحوثين ليستجيبوا بكل دقة وموضوعية.
- ▶ وعد المبحوثين بسرية إجاباتهم وأنها لن تستخدم إلا لغرض البحث العلمي المشار إليه.
- ▶ إشارة الباحث إلى رقم هاتفه لتسهيل استفسار المبحوثين أو المتعاونين حول بعض أسئلة الاستبيان إن لزم ذلك.

مميزات الاستبيان:

1. يشجع على الإجابات الصريحة والحرّة، لأنه يرسل إلى الفرد بالبريد أو أية وسيلة أخرى، ولا يحمل توقيع أو حتى اسم الشخص المعني بالإجابة.
2. تكون الأسئلة موحدة ومتشابهة لجميع أفراد عينة البحث في طريقة الاستبيان ، لأنها مكتوبة بشكل موحد للجميع ، بينما قد تتغير صيغة بعض الأسئلة عند طرحها وجها لوجه في المقابلة.
3. تصميم الاستبيان ووحدة الأسئلة يسهل عملية تجميع المعلومات في مجاميع وتصنيفها في حقول ، وبالتالي تفسيرها والوصول إلى الاستنتاجات المطلوبة والمناسبة.
4. يمكن الاستبيان الأفراد المعنيين بالإجابة على الاستبيان أن يختاروا الوقت المناسب للإجابة على أسئلة الاستبيان.
5. الاستبيان يسهل على الباحث جمع معلومات كثيرة جداً، أي من أشخاص كثيرين ، وفي وقت محدد ، لأن الباحث يستطيع أن يوزع آلاف الاستبيانات ، لمئات وآلاف الأشخاص بأيام محددة في البريد ، أو الوسائل الأخرى المتاحة ، وأن يستلم الإجابات خلال أسابيع محدودة ، وقليلة أحياناً.
6. الاستبيان غير مكلف مادياً خاصة إذا تم الاستعانة بالوسائل الالكترونية في نشره مقارنة بالوسائل الأخرى التي تحتاج إلى جهد أكبر وأعباء مادية.

سلبيات الاستبيان:

- عدم فهم واستيعاب بعض الأسئلة وبطريقة واحدة لكل أفراد العينة المعنية بالبحث (خاصة إذا ما استخدم الباحث كلمات وعبارات تعني أكثر من معنى أو عبارات غير مألوفة) لذلك يجب الدقة في صياغة أسئلة الاستبيان أولاً ، وتجريبه على مجموعة محددة من الأشخاص والجهات المعنية بالبحث قبل كتابته بشكله النهائي.
- قد تفقد بعض نسخ الاستبيان أثناء إرسالها بالبريد أو الطرق المتاحة الأخرى ، أو عند الجهة المرسل إليها ، ولذلك يجب على الباحث متابعة الإجابات وتحضير نسخ إضافية من الاستبيان لإرسالها بدلاً من النسخ المفقودة. ويمكن التقليل من هذه السلبية من خلال إرسال الاستبيان من خلال الايميل الالكتروني او من خلال نشره الكترونياً وإرسال الرابط الى المعنيين بالإجابة على الاستبيان.
- قد يشعر الشخص المعني بالإجابة بالملل والتعب من أسئلة الاستبيان ، خاصة إذا كانت أسئلتها طويلة وكثيرة.
- عادة ما تكون نسبة الإجابة منخفضة في حالة الاستبيانات المرسل بالبريد. او التي تعتمد على الاسئلة المفتوحة بشكل كبير.
- لا يستخدم الاستبيان في مجتمع أمي. ويمكن التغلب على هذه المشكلة في بعض الاحيان بأن يكون الاستبيان مصوراً أي يتضمن صور بدلاً من العبارات .
- عدم ملاحظة الانفعالات وردود الفعل على المستجيب.
- صعوبة وضع أسئلة كثيرة.
- عدم رغبة البعض الإجابة كتابة خاصة في الاستبيانات المفتوحة.

مواصفات الاستبيان الجيد

- ١) اللغة المفهومة والأسلوب الواضح الذي لا يحتمل التفسيرات المتعددة لأن ذلك يسبب إرباكاً لدى المبحوثين مما يؤدي إلى إجابات غير دقيقة.
- ٢) مراعاة الوقت المتوفر لدى المبحوثين وبالتالي يجب ألا تكون الأسئلة طويلة حتى لا تؤدي إلى رفض المبحوثين الإجابة على الاستبيان أو تقديم إجابات سريعة وغير دقيقة.
- ٣) إعطاء عدد كافٍ من الخيارات المطروحة مما يمكن المبحوثين من التعبير عن آرائهم المختلفة تعبيراً دقيقاً.
- ٤) استخدام العبارات الرقيقة المؤثرة في نفوس الآخرين مما يشجعهم على التجاوب والتعاون في تعبئة الاستبيان مثل (: رجاء - شكراً... الخ).
- ٥) التأكد من الترابط بين أسئلة الاستبيان المختلفة وكذلك الترابط بينها وبين موضوع البحث ومشكلته.
- ٦) الابتعاد عن الأسئلة المرحجة التي من شأنها عدم تشجيع المبحوثين على التجاوب في تعبئة الاستبيان. مثل الأسئلة عن دخل الفرد.
- ٧) الابتعاد عن الأسئلة المركبة التي تشتمل أكثر من فكرة واحدة عن الموضوع المراد الاستفسار عنه.
- ٨) تزويد المبحوثين بمجموعة من التعليمات والتوضيحات المطلوبة في الإجابة وبيان الغرض من الاستبيان ومجالات استخدام المعلومات التي سيحصل عليها الباحث.
- ٩) يستحسن إرسال مطروف مكتوب عليه عنوان الباحث بالكامل ووضع طابع بريدي على المطروف بغرض تسهيل مهمة إعادة الاستبيان بعد تعبئته بالمعلومات المطلوبة.

ثانياً: المقابلة

تعريفها:

- محادثة أو حوار موجه بين الباحث من جهة وشخص أو أشخاص آخرين من جهة أخرى بغرض جمع المعلومات اللازمة للبحث
- والحوار عادة يتم عبر طرح مجموعة من الأسئلة من الباحث التي يتطلب الإجابة عليها من الأشخاص المعنيين بالبحث.
- وتستخدم المقابلة عادة في البحوث الاستطلاعية والتي تجري بهدف استطلاع آراء الناس حول ظاهرة معينة أو قضية ما .

أسئلة المقابلة يمكن تصنيفها إلى:

❖ مفتوحة (غير محددة الإجابة)

هي الأسئلة التي لا تعطي أي خيارات للإجابة

مثال : ما هو رأيك بالنسبة للتعليم المختلط ؟ ولعمل المرأة ؟

تمتاز هذه النوعية من الأسئلة بغزارة المعلومات التي يمكن الحصول عليها ولكن مع صعوبة تصنيف الإجابات.

❖ مغلقة (محددة الإجابة)

هي الأسئلة التي تكون الإجابات عليها إما بنعم- لا - أحياناً.... الخ

مثال : هل توافق على التعليم المختلط ؟

أنواع المقابلة:

1. المقابلة الشخصية:

- هي المقابلة وجها لوجه بين الباحث والأشخاص المعنيين بالبحث وهي الأكثر شيوعاً. وقد تكون المقابلة فردية بحيث تتم بين الباحث وبين كل فرد من أفراد العينة على حدة وقد تكون جماعية بين الباحث ومجموعة من الأفراد .

2. المقابلة التليفونية:

- تجري للأشخاص المبحوثين على الهاتف لأسباب تخرج عن إرادة الباحث والمبحوث ، وقد تكون مكتملة للمقابلة الشخصية ، أي استكمالاً لبعض المعلومات التي كان الباحث قد حصل عليها.

3. المقابلة بواسطة الحاسوب:

- محادثة المبحوث عبر البريد الإلكتروني أو المقابلة بالفيديو عن بعد. أو عن طريق مواقع التواصل الاجتماعي مثل واتس اب

خطوات إجراء المقابلة (: شروط المقابلة الجيدة)

❖ تحديد الهدف أو الغرض من المقابلة:

- يجب على الباحث عند إعداده للمقابلة أن يحدد هدفه من إجراء المقابلة والأمور التي يريد إنجازها والحقائق التي يريد مناقشتها والمعلومات التي يسعى إليها.
- وأن يقوم بتعريف هذه الأهداف للأشخاص التي سيجري معهم المقابلة ولا يترك هذا الأمر معلقاً بالصدفة إلى أن يجري المقابلة.

❖ الإعداد المسبق للمقابلة ويتضمن:

- تحديد الأشخاص المعنيين بالمقابلة أو الجهات المشمولة بالمقابلة (الأشخاص والجهات التي لديها معلومات كافية ووافية لأغراض البحث)
- تحديد وإعداد قائمة الأسئلة والاستفسارات وربما يكون من الأفضل إرسالها قبل إجراء المقابلة لإعطاء المبحوثين فكرة عن الموضوع ويجب أن يراعي فيه إعداد الأسئلة للوضوح والصياغة الدقيقة.
- تحديد مكان ووقت المقابلة بما يتناسب مع ظروف المبحوثين والالتزام بذلك (عادة ما تتم المقابلة في مكان عمل المبحوث ولكن يمكن اقتراح إجراء مقابلة في مكان خاص لسرية المعلومات وتوفير الهدوء).

❖ تنفيذ المقابلة وإجرائها:

- هناك عدة أمور على الباحث إتقانها لإثارة اهتمام وتعاون المبحوث وحتى تكون المقابلة مفيدة وهي:
- 1. إعلام الأشخاص والجهات المعنية بالمقابلة بغرض المقابلة وأهميتها والجهة التي ينتسب إليها الباحث، وتحفيز المبحوثين لها ويحمسهم بما يرفع درجة اهتمامهم بموضوع المقابلة.
- 2. تحديد موعد مناسب مع الأفراد والجهات المعنية بالبحث والالتزام به من قبل الباحث.
- 3. إيجاد الجو المناسب للحوار من حيث المظهر اللائق للباحث واختيار العبارات المناسبة للمقابلة.
- 4. دراسة الوقت المحدد لجمع المعلومات وبشكل لبق.
- 5. التحدث بشكل مسموع وعبارات واضحة.
- 6. إذا كانت المقابلة تخص شخصاً واحداً محدداً يستحسن أن تكون معه على أفراد بمعزل عن بقية العاملين معه.
- 7. أن يتجنب الباحث تكذيب المبحوث أو إعطاء المبحوث الانطباع بأن جوابه غير صحيح بل يترك للمبحوث إكمال الإجابات والطلب منه توضيحها وإعطاء أمثلة وما شابه ذلك.

❖ تسجيل وتدوين المعلومات :

- يجب تسجيل المعلومات والإجابات أثناء الملاحظة مباشرة ويكون ذلك على أوراق محددة سلفاً حيث تقسم الأسئلة إلى مجموعات وتوضيح الإجابة أمام كل منها وكذلك الملاحظات الإضافية ومن الأفضل (إذا أمكن) تسجيل الحوار بواسطة جهاز تسجيل.
- أن تسجل المعلومات بنفس الكلمات المستخدمة من الشخص المعني بالمقابلة (لا يقع في خطأ في استبدال الكلمات .)
- أن يبتعد الباحث عن تفسير العبارات التي يقدمها الشخص المبحوث والإضافة عليها بل يطلب الباحث منه إعادة تفسير العبارات إذا تطلب الأمر ذلك.
- إجراء التوازن بين الحوار والتعقيب وبين تسجيل وكتابة الإجابات.
- إرسال الإجابات والملاحظات بعد كتابتها بشكل نهائي إلى الأشخاص التي تمت مقابلتها للتأكد من دقة تدوين الإجابات.

مميزات وعيوب المقابلة:

❖ مميزاته:

1. تقدم معلومات غزيرة ومميزة لكل جوانب الموضوع.
2. معلومات المقابلة أكثر دقة من معلومات الاستبيان لإمكانية شرح الأسئلة وتوضيح الأمور المطلوبة.
3. من أفضل الطرق لتقييم الصفات الشخصية للأشخاص المعنيين بالمقابلة والحكم على إجاباتهم.
4. وسيلة هامة لجمع المعلومات في المجتمعات التي تكثر فيها الأمية.
5. يشعر الفرد بأهميتهم أكثر في المقابلة مقارنة بالاستبيان.
6. نسبة ردودها أعلى من الاستبيان.

❖ عيوبه :

1. مكلفة من حيث الوقت والجهد وتحتاج إلى وقت أطول للإعداد وجهد أكبر في التنقل والحركة.
2. قد يخطئ الباحث في تسجيل بعض المعلومات.
3. نجاحها يتوقف على رغبة المبحوث في التعاون وإعطاء الباحث الوقت الكافي للحصول على المعلومات.
4. إجراء المقابلة يتطلب مهارات وإمكانيات تتعلق باللباقة والجرأة قد لا تتوافر لكل باحث.
5. صعوبة الوصول إلى بعض الشخصيات المطلوب مقابلتهم بسبب المركز السياسي أو الإداري لهذه الشخصيات.
6. يصعب مقابلة عدد كبير نسبياً من المبحوثين الآن مقارنة الفرد الواحد تتطلب وقتاً طويلاً وجهد كبيراً من الباحث.
7. صعوبة التقدير الكمي للاستجابات وإخضاعها إلى تحليلات كمية خاصة في المقابلة المفتوحة .

نصائح ومقترحات حول المقابلة:

أولاً: نصائح ومقترحات أثناء إجراء المقابلة:

- أ) على الباحث أن يبدأ بالتعريف عن نفسه ، وأن يفسر هدف المقابلة بوضوح.
- ب) إعلام الضيف بأنك ستقوم بتسجيل الحديث (أو تدوين المعلومات).
- ج) تدوين الملاحظات.
- د) تشغيل آلة التسجيل ، واذكر تاريخ المقابلة ، واسم الضيف ، وبعض المعلومات الضرورية عنه.
- هـ) الإصغاء بحماس ، والجلوس بشكل يدل على اهتمامك بما يقوله الضيف الذي تقابله.
- و) تجنب مقاطعة الضيف. أو الضغط عليه الاجابة بعض لاسئلة التي يرغب في الاجابة عليها.

ثانياً: نصائح ومقترحات أثناء توجيه الأسئلة:

- أ) اسأل سؤال واحد تلو الآخر ، وتجنب سلسلة الأسئلة.
- ب) انتظر لسماع الإجابات لأطول فترة زمنية ممكنة ، لإعطاء الفرصة للضيف ليفكر بأسئلتك بتمعن.
- ج) تجنب التلميحات التوجيهية الكلامية ، وغير الكلامية.
- د) استخدام لغة سهلة وبسيطة في الحوار تتناسب مع المستوى التعليمي للمبحوثين كأن تكون المقابلة باللغة العامية في حالة اذا كان المبحوثين اميين.
- هـ) إذا طلب منك الضيف في مرحلة معينة من المقابلة وقف التسجيل ، لأن لديه بعض المعلومات ، ينبغي أن يقولها خارج نطاق التسجيل.
- و) اختم المقابلة على الشكل التالي :أشكر ضيفك، وأسأل إذا كان يرغب بطرح أية أسئلة إضافية لك ، و اترك المجال مفتوحاً أمام مقابلات مستقبلية.

الملاحظة

تعريفها:

- هي الملاحظة والمراقبة الدقيقة لسلوك ما أو ظاهرة معينة في ظل ظروف وعوامل بيئية معينة بغرض الحصول على معلومات دقيقة لتشخيص هذا السلوك أو هذه الظاهرة
- وتستخدم الملاحظة عادة اذا اراد الباحث جمع بيانات مباشرة وعلى الطبيعة عن المبحوث والمتعلقة بمشكلة البحث فقد يخفي المبحوث بعض الانفعالات او ردود الافعال عن الباحث في حالة استخدام ادوات من مثل : الاستبانه او المقابلة الا انها قد تكون مهمة في عملية البحث واستخلاص النتائج.
- وتعتمد الملاحظة على خبرة وقابلية الباحث في الصبر لفترات طويلة لتسجيل المعلومات.
- وتؤدي الملاحظة دوراً أساسياً في الحصول على معلومات عن السلوك في المواقف الطبيعية ، أو عن نمط ودرجة التفاعل الاجتماعي بين المجموعات البشرية المختلفة.

أنواعها:

هناك نوعان من الملاحظة هما :-

- ❖ **الملاحظة البسيطة:** وهي غير منظمة وتعد بمثابة استطلاع اولي للظاهرة.
- لا يكون لدى الباحث تصور مسبق عن المطلوب من البيانات ذات الصلة بالسلوك الملاحظ وانما يقوم بدراسة مسحية لتعرف على واقع معين.
- يصف فيها المشتركين ، الحدث، المكان والتصرفات.

❖ **الملاحظة المنظمة:** وهي المخطط لها من حيث الاهداف و المكان و الزمن والمبجوثين والظروف و الادوات اللازمة.

- يكون لدى الباحث تصور مسبق عن نوع البيانات التي يلاحظها او نوع السلوك الذي يراقبه.
- تحدد التصرفات مسبقا وأنواعها ومدى تكرارها
- تختبر فيها فرضيات
- يختار الملاحظ ما يرغب في مشاهدته بحيث يرتبط بالفرضيات والهدف.

الخطوات الضرورية لإجراء الملاحظة:

- تحديد الهدف الذي يسعى الباحث في الحصول عليه. من الملاحظة فقد تكون الاجل وصف السلوك او تحليله او تقويمه.
- تحديد الأشخاص المعنيين بالملاحظة مع الأخذ في الاعتبار ضرورة الاختيار الجيد والملائم لهؤلاء الأشخاص.
- تحديد الفترة الزمنية اللازمة للملاحظة بحيث يتناسب مع الوقت المخصص للباحث.
- ترتيب الظروف المكانية الملائمة للملاحظة.
- تحديد النشاطات المعنية بالملاحظة (ما يتطلب معرفته من الملاحظة).
- جمع المعلومات بشكل نظامي ثم تسجيلها.

مزايا الملاحظة:

- درجة الثقة والدقة في البيانات التي يحصل عليها الباحث بواسطة الملاحظة اكبر منها في بقية ادوات البحث وذلك الان البيانات يتم التحصل عليها من سلوك طبيعي غير متكلف.
- كمية البيانات التي يحصل عليها الباحث بواسطة الملاحظة اكثر منها في بقية ادوات البحث وذلك الان الباحث يراقب بنفسه سلوك المبحوثين ويقوم بتسجيل مشاهداته التي تشمل على كل ما يمكن ان يصف الواقع ويشخصه.
- تؤمن الملاحظات للباحث معلومات شاملة ومفصلة ومعلومات إضافية لم يكن حتى يتوقعها.
- العدد المطلوب بحثه من العينات هو أقل مقارنة بالأدوات الأخرى. فالباحث قد لا يستطيع ملاحظة إلا ظاهرة واحدة أو نشاط واحد يخص شخص أو عدد محدود من الأشخاص.
- تسجيل المعلومات ساعة حدوثها وفي نفس وقت حدوث النشاط أو الظاهرة.

عيوب الملاحظة:

• الشخص القائم بالبحث قد يواجه بتعمد الناس التصنع وإظهار ردود فعل وانطباعات غير حقيقية عند علمهم بوقوعهم تحت الملاحظة.

- قد تعوق العوامل الخارجية الملاحظة : كالتقوس - العوامل الشخصية الطارئة للباحث.
- الملاحظة محدودة بالوقت الذي تقع فيه الأحداث وقد تحدث الأحداث في أماكن متفرقة تصعب وجود الباحث فيها كلها.
- إمكانية تحيز الباحث عند تسجيله جوانب السلوك المطلوب.
- حاجة الملاحظة الى الوقت الطويل عند تطبيقها.

مقارنة بين أدوات جمع المعلومات

- بصفة عامة يمكن القول بأنه ليس هناك طريقة واحدة تعتبر أفضل وأحسن من الطرق الأخرى.
- فالطريقة المناسبة لبحث معين قد لا تناسب بحثاً آخر، فالموضوع ومجال البحث نفسه قد يفرض طريقة ما لجمع البيانات.

► ويمكن من خلال المقارنة بين الأدوات المختلفة لجمع البيانات أن نلاحظ النقاط التالية:

(١) من ناحية التكلفة والجهد:

► تعتبر الوثائق والمصادر أقل الطرق تكلفة من حيث الجهد المبذول في جمع البيانات، يليها الاستبيان، ثم المقابلة ، ثم الملاحظة.

(٢) من حيث ضبط المعلومات ودقتها:

- تعتبر الملاحظة أكثر الأدوات دقة في جمع المعلومات، تليها المقابلة، ثم الاستبيان.
- بخصوص الوثائق والمصادر، فقد تتفوق على الاستبيان في حالة الاعتماد على المصادر الأولية، أما في حالة الاعتماد على المصادر الثانوية، فإن دقة المعلومات عرضه للشكوك.

(٣) من حيث عمق المعلومات المجمعة:

► تعطي الملاحظة معلومات أكثر عمقا من الأدوات الأخرى، تليها المقابلة ثم الوثائق وأخيرا الاستبيان.

٤) من حيث المرونة في جمع المعلومات الحديثة:

► تعتبر الوثائق أكثر الوسائل مرونة في الحصول على المعلومات الجديدة خاصة إذا اعتمدت على المصادر الأولية المتمثلة في أحدث التقارير و الاحصائيات تليها المقابلة ثم الملاحظة وأخيرا الاستبيان.

٥) من حيث شموليتها ووفرة المعلومات:

► يمكن القول أن الملاحظة والمقابلة تتساويان في وفرة المعلومات المجمعة وتفصيلها وشموليتها، يليها الوثائق، ثم الاستبيان.

٦) من حيث إمكانية ردود الأفعال:

► تعتبر المقابلة أكثر الطرق التي تمكن من التعرف على ردود الأفعال ، يليها الملاحظة، ثم الاستبيان ، وأما الوثائق والمصادر فلا يتوقع الباحث حدوث ردود فعل منها