

أدوات جمع البيانات - الملاحظة

وسائل جمع البيانات

الملاحظة

تعريف الملاحظة:-

الاعتبار المنتبه لحادثة أو ظاهرة أو شيء ما أما الملاحظة العلمية : فهي الاعتبار المنتبه للظواهر والحوادث بقصد تفسيرها واكتشاف أسبابها والوصول إلى القوانين التي تحكمها .

ادوار الباحث خلال الملاحظة :

1-الملاحظ غير المشارك : وهنا لا ينضم الباحث إلى البيئة البحثية بل يبقى متفرجا عن بعد دون تدخل حيث ينظر ويراقب الظاهرة ،وتتميز بالموضوعية ولكن قد يصعب تفهم وادراك جوانب الظاهرة المتكاملة وتحتاج هذه الملاحظة من الباحث إلى تخطيط مسبق حيث يحدد الباحث الامور التي عليه ان يلاحظها ويركز عليها مثل : ان يراقب باحث نشاط اي جماعة معينة عن بعد دون تدخل.

2- الملاحظ المشارك :وهنا ينضم الباحث إلى البيئة البحثية فيقوم بدور العضو المشارك في حياة الجماعة ونشاطاتهم حيث يلعب دورين دور المشارك في الظاهرة ودور المراقب لها ايضا .مثل دراسة عادات وسلوكيات بعض القبائل أو سلوك السجناء داخل السجون .وتسمح هذه الملاحظة بدراسة جوانب الظاهرة بشكل ادق لا الباحث يصبح جزء منها ولكن من عيوبها احتمالية التحيز والتعاطف نتيجة مشاركة الباحث للجماعة التي يراقبها .

أنواع الملاحظة :

أ- حسب درجة الضبط :

-الملاحظة البسيطة: وهي ملاحظة غير مخططة وانما تحدث طبيعيا دون اعداد مسبق أو ادوات تسجيل وتفيد هذه الملاحظة الدراسات الاستطلاعية التي تهدف إلى جمع البيانات الأولية عن الظاهرة لدراستها بشكل متعمق .

-الملاحظة المنتظمة :وهي ملاحظة مخطط لها مسبقا وتخضع للضبط العلمي ويتم فيها تحديد ظروف الملاحظة من حيث الزمان والمكان وقد يستعان بالوسائل الالكترونية أو الميكانيكية في ذلك وتهدف إلى جمع بيانات دقيقة عن الظاهرة موضوع البحث .

ب-حسب الهدف :-

- الملاحظة المقصودة :حيث يقوم الباحث بالاتصال الهادف بموقف معين أو اشخاص محددين لتسجيل مواقف معهم وغالبا ما تكون هذه الملاحظة منظمة .
- الملاحظة غير المقصودة : حيث يقوم الباحث بملاحظة بعض الظواهر بطريقة الصدفة ،وغالبا ما تكون هذه الملاحظة بسيطة .
- الاعتبارات الرئيسية في الملاحظة الجيدة :
 - تحديد اهداف البحث .
 - تحديد زمان ومكان الملاحظة.
 - تحديد العينة التي سيللاحظها الباحث والفئات التي تتكون منها.
 - ترتيب الظواهر بشكل مستقل واعطائها اوزان محددة مختلفة مثل : عدم الخلط بين المظهر والكفاءة لدى الملاحظة .
 - تدريب القائمين على اسلوب الملاحظة واستخدام الالات المناسبة في تسجيل الملاحظة وتدوين النتائج بدقة وزمن مستغرق مناسب .
 - اعتماد طريقة مناسبة لتسجيل النتائج ونمط واحد خاصة اذا تمت الملاحظة من قبل اكثر من باحث .
 - التسجيل الانني للملاحظة وقت حدوثها بطريقة مناسبة تلافيا للخطأ والنسيان .
 - تجنب التفسيرات والتعليقات الموقفية .
 - تصنيف وتحديد المعلومات وازافة بيانات وصفية عن الظاهرة وقت حدوثها مع بعض التعليق الفوري عليها.
- مزايا الملاحظة :
 - تعتبر الوسيلة الوحيدة لدراسة السلوك الانساني.
 - لا تتطلب جهودا كثيرة .
 - تمكن الباحث من جمع البيانات عن الظاهرة وقت حدوثها.
 - مناسبة للبحوث التي تتطلب بيانات وصفية .

- تقل احتمالات التحيز نتيجة تسجيل البيانات وقت حدوث الظاهرة.

عيوب الملاحظة :

-تحتاج الملاحظة إلى تدريب ومران .

-تركز على التغيرات قصيرة الاجل حيث يصعب ملاحظة التغيرات طويلة الاجل .

- تعتبر الملاحظة اكثر تكلفة خاصة في الملاحظة الالية .

-يصعب الاعتماد عليها في دراسة الاتجاهات والدوافع.

-قد يغير المستقصى منه سلوكه اذا شعر انه تحت الملاحظة .

- قد تقل درجة الدقة لعدم امكانية الباحث تسجيل الظواهر بسرعة ودقة في أكثر الأحيان .

-لا تخلو من تحيز جامعي البيانات في حالة الملاحظة الشخصية إذا ما طلب منهم تفسير ما شاهدوه.

أدوات جمع البيانات - المقابلة

المقابلة :-

هي تفاعل لفظي يتم بين شخصين في موقف مواجهة حيث يحاول احدهم وهو القائم بالمقابلة ان يستثير معلومات معينة أو تعبيرات محددة لدى المبحوث والتي تدور حول ارائه أو معتقداته. وتعتبر المقابلة وسيلة جيدة لجمع البيانات خاصة في مهمة اكتشاف بعض الظواهر المحيطة بالمبحوثين وللحصول على بيانات صحيحة يجب تدريب الباحث على كيفية اجراء المقابلة لان ذلك يزيد من مصداقية بياناته.

أنواع المقابلات :

أ-المقابلات حسب درجة الضبط:

1-المقابلات غير المهيكلة:هي المقابلة التي لا تعتمد على خطة متسلسلة من الأسئلة يقوم المستجوب بتوجيهها للمستجوب وغالبا ما تهدف إلى استطلاع بعض القضايا التمهيدية لتحديد متغيرات الدراسة واستكشاف العوامل المتعددة في الموقف والتي قد تؤثر على التعريف العام للمشكلة ،ويمكن توجيه أسئلة عامة مفتوحة من خلال المقابلة غير

المهيكله إذ يمكن توجيه السؤال وإتباعه بسؤال آخر للوصول إلى فكرة جيدة عن متغيرات الدراسة التي تحتاج إلى معلومات أخرى .

2-المقابلات المهيكله :وهي المقابلة التي يتم إجرائها بناءا على قائمة محددة من الاسئلة المكتوبة حيث توجه إلى جميع المستجوبين كما يمكن استخدام الصور والرسوم في بعض الاحيان للتعبير عن المشاعر والأفكار بأسلوب واضح .

ب-المقابلات حسب طبيعة المقابلة:

1-المقابلات الشخصية: وهي التي تتم وجها لوجه بين الباحث والمستجوب ويعتمد ذلك على مستوى تعقيد المشكلة والزمن الذي تستغرقه وتباعدا المكان.

2- المقابلة المرئية:وهي التي تتم باستخدام التلفزيون وتعتبر مناسبة في تباعد المناطق الجغرافية والحاجة إلى وصول رأي سريع من عدد من المستجوبين في موضوع معين ويلاحظ استخدامها بكثرة في المقابلات التلفزيونية.

3-المقابلات الهاتفية:وهي التي تتم باستخدام الهاتف وتعتبر مناسبة أيضا لتباعد المناطق الجغرافية وللحصول على رأي سريع وتجرى عادة للتعرف على احوال المجتمع اليومية من اوضاع اقتصادية أو اجتماعية معينة.

4- المقابلة بمساعدة التكنولوجيا الحديثة :وهي التي تتم عبر الاتصالات الالكترونية بين الباحث والمستجوب للوصول إلى رأي عام حول موضوع معين حيث تعرض أسئلة الباحث على شاشة الحاسوب ويطلب من المستجوب إدخال إجاباته بكل دقة .

الاعتبارات الرئيسية في المقابلة الجيدة :

1-صياغة المقابلة بطريقة مناسبة تساعد في الحصول على إجابات محددة.

2-ترتيب زمان ومكان المقابلة مسبقا واخذ موافقة الأفراد المعنيين.

3-حث المقابلين على إعطاء إجابات دقيقة دون ضغط أو تحيز.

4-تدوين المقابلة بكل دقة مع تجنب التغيير والتبديل.

5-إدارة الحوار بطريقة كفوءة دون الدخول في مناقشات بعيدة عن الموضوع وغير علمية.

6-الكفاءة في تحليل وجهات النظر الرئيسية التي وردت في المقابلة.

مزايا المقابلات الشخصية :

1-مقدار المعلومات ونوعيتها : تمكن الباحث من الحصول على أقصى قدر من المعلومات ويمكن للباحث ان يعرف رد فعل المستقصى منه والتأكد من صدق معلوماته كما يمكن زيادة كم المعلومات من خلال طرح بعض الأسئلة وتوضيح البعض الآخر في حالة عدم وضوحها .

2-ارتفاع نسبة الردود :تتميز طريقة المقابلة الشخصية بارتفاع معدلات الاستجابة والردود بعد ان يلتقي به الباحث وذلك قد يعود الى اسباب عديدة منها : شعور المستقصى بالمتعة فهو يجد في الاتصال الشخصي اهمية لمشاركته في اعطاء المعلومات ،قد يشعر المستقصى منه بالحرج عندما يأتي اليه الباحث ويطلب معلومات خاصة بمشكلة معينة .

3-فعالية النتائج :يمكن من خلال المقابلة الشخصية تعظيم قيمة النتائج المتحصل عليها وذلك من خلال ضمان تمثيل العينة لمجتمع الدراسة ، حيث ان ارتفاع نسبة المشاركة من جانب المستقصى منهم سيزيد من احتمالات تعميم النتائج على مجتمع الدراسة ، وقد يرجع ذلك الى : يمكن تسجيل العديد من الملاحظات أثناء المقابلة مما يزيد من فعالية تحليل وتفسير النتائج المتحصل عليها ، ضمان توجيه الأسئلة إلى وحدة المعاينة المطلوبة وهذا غير متوافر في الطرائق الأخرى .

4-الملائمة لطبيعة بعض البحوث وخصائص العينة : تلائم هذه الطريقة لجمع البيانات لأنواع معينة من البحوث والتي تتطلب معلومات كثيرة لاثراء البحث والحصول على إجابات شاملة ،وكذلك طريقة فعالة للمستقصى منهم ممن لا يعرفون القراءة والكتابة وكذلك الاطفال .

عيوب المقابلات الشخصية :

1-التكلفة : تعتبر هذه الطريقة أعلى

الطرائق من حيث التكلفة لكل مستقصى منه وتعتبر تكلفة الاستعانة بالمقابل من اكثر عناصر التكلفة ارتفاعا بالإضافة الى تكاليف السفر والانتقال والاقامة في بعض الحالات وتكاليف اختيار المقابلين وتدريبهم .

2-التحيز :وقد يحدث خلال المقابلة الشخصية سواء من جانب المقابل او المستقصى منه والذي يؤثر على جودة المعلومة التي تعطى في هذا الخصوص فمن ناحية قد يتأثر المستقصى منه بشخصية المقابل وطريقة توجيهه للأسئلة بشكل إيجابي مما يؤثر على إجابات المستقصى منه بإعطاء معلومات غير حقيقية لمجرد إعطائه إجابات قد يعتقد انها مؤثرة او ترضى أراء المقابل .

3-عدم الملائمة:تظهر مشكلة عدم الملائمة في الحالات التالية:-

-عدم ملائمة أسلوب المقابلة لجمع البيانات عن الأسر في المنازل وخاصة في الدول التي تلتزم بمجموعة من القيم والعادات والتقاليد.

-إذا كانت الأسئلة الموجهة للمستقصى منه تحتوي على أسئلة شخصية او محرجة يرفض المستقصى منه الإجابة عليها في حضور المقابل .

-عدم ملائمة الوقت الذي يختاره المقابل لإجراء المقابلة،وقد يفسر ذلك عند اعتذار المستقصى منه عن المقابلة او محاولة إنهاؤها بشكل سريع .

أدوات جمع البيانات - الاستبيان

:الاستبيان :

وهو اداة لجمع البيانات تتمثل في مجموعة من الأسئلة المكتوبة تتعلق بظاهرة ما يطلب من المستجوب الاجابة عليها :

خطوات بناء الاستبيان :

1-تحديد هدف الدراسة

2-تحديد المشكلة والمعلومات المتعلقة بها

3-تحديد العينة التي سيطلب منها الإجابة

4-تحديد محاور الاستبيان بتقسيم موضوع البحث إلى عناصره الرئيسية، وعادة ما يبدأ الاستبيان بالمعلومات التعريفية ثم توضع أسئلة تغطي عناصر المشكلة وتحتوي متغيرات الدراسة

5-طباعة الاستبيان بشكل واضح من حيث الترتيب والمسافات بين الأسئلة والإرشادات

أنواع أسئلة الاستبيان :

1-السؤال المغلق :وهي الأسئلة التي تحتاج إلى أجوبة محددة مثل نعم أو لا ، أو ان يضع رمزا على الإجابة التي يوافق عليها .وتمتاز هذه الأسئلة بسهولة تصنيف الإجابات ووصفها في قوائم وجداول إحصائية ،كما يسهل الاستعانة بالأجهزة الالكترونية في التعامل معها ، كما تقلل من الأخطاء أثناء التفسير

2-السؤال المفتوح :يعطي السؤال المفتوح الحرية للمستجيب بان يصوغ الاجابة التي يريد ،وهو مفيد في الحصول على معلومات تفصيلية ويمتاز بأنه يعطي المستجيب حرية التعبير بشكل تلقائي عن موقفه ،ومن عيوبه التشتت في الاجابة بسبب صعوبة تصنيفها إلى مجموعات محددة اوفئات بسبب تنوع الاجابات . ومن امثلتها :

س/ ماهي وجهة نظرك في مشاركة المرأة في الانتخابات البرلمانية؟

س/ ماهي الصعوبات التي تعاني منها في مشروع بحثك؟

3-السؤال المغلق المفتوح : وتحوي هذه الاسئلة على نوعين من الاسئلة (مغلقة ومفتوحة في ان واحد) حيث يتم من خلالها جمع مزايا كلا النوعين وتجنب عيوبها

صياغة اسئلة الاستبيان :

يفضل في كتابة الاستبيان مراعاة وضع الارشادات في بدايته حيث توضع تعليمات صريحة وواضحة مثل (عنوان وصفي للاستبيان ،اهداف الدراسة ،اسم المؤسسة التي تشرف على الاستبيان ، اسم الباحث) وهناك بعض القواعد التي يجب الاهتمام بها عند كتابة الاستبيان منها :

1-ان تكون عبارات الاستبيان واضحة تناسب مستوى المستجيب وتجنب الكلمات الزائدة.

2- تجنب العبارات الايجابية الكاملة أو السلبية الكاملة وعدم استخدام العبارات السلبية المضاعفة (نفي النفي) .

3-الاختيار السليم بين الأسئلة المغلقة ذات الخيارات المتعددة والأسئلة المفتوحة ذات النهايات المفتوحة ووضعها في مكانها الصحيح وعادة ما تكون في نهاية الاستبيان.

4-تفادي الاسئلة المركبة وفصل السؤال المركب إلى سؤالين للحصول على إجابة دقيقة.

5-تجنب الأسئلة الغامضة والتي تحمل معاني واسعة :مثل السعادة ، الرضا وغيرها وتحديد المفهوم الإجرائي لها حتى لا تكون محل لتفسيرات متباينة من قبل المستجوبين .

6- تجنب الأسئلة التي تعتمد على التذكر وتجنب الأسئلة الطويلة أكثر من اللازم وتجنب الأسئلة التي تقود إلى إجابات معينة حسب رغبة الباحث أو المجتمع.

7-تجنب الأسئلة العاطفية التي تحمل ألفاظ مثل حب ، كراهية ، انتقام .لأنها تؤدي إلى إجابات عاطفية أكثر منها عقلية.

8-التدرج في عرض الأسئلة من العام إلى الخاص ومن السهل إلى الصعب ومن الأسئلة البسيطة إلى الأسئلة التي تحتاج إلى حكم وتقدير مع تجنب وضع الاسئلة غير الجوهرية .

مزايا الاستبيان:

1-الحصول على معلومات كثيرة ومن مناطق متفرقة جغرافيا.

2-من اقل وسائل جمع البيانات جهد وتكلفة.

3-أكثر طرائق جمع البيانات موضوعية لأنها لا تحمل اسم المستجيب ضمانا للسرية مما يحفز على اعطاء بيانات صحيحة.

4- توفر وقت للباحث لتقنين الاجابة ، ووقت للمستجيب للتفكير في الاجابة .

عيوب الاستبيان :

1-غير صالح في المجتمعات الأمية.

2- زيادة عدد المتهربين من الرد على أسئلة الاستبيان مما يؤثر على تمثيل العينة.

3-عدم الدقة في الاجابة بسبب فقدان الاتصال الشخصي.

4-كثرة الاسئلة تسبب الملل مما يؤثر على اهمال بعضها خاصة الاخيرة منها .

تحليل ومعالجة بيانات الدراسات الميدانية والتحليلية في مجال علوم الإعلام والاتصال.

تلعب البيانات الاحصائية دورا هاما في حياتنا المعاصرة، فهي المادة الخام التي تعتمد عليها جميع البحوث و الدراسات، و وسيلة هامة للتعبير الكمي و النوعي عن الظواهر و المشاكل المطروحة، و الركيزة الأساسية التي تبنى عليها الحلول المقترحة و تستند عليها القرارات و الاجراءات المتخذة. و قبل التطرق الى طرق جمع البيانات و تصنيفها و ترميزها؛ فلا بد من التعرف على معنى البيانات و أنواعها، لأن ذلك سيجعل من هذه العمليات أكثر بساطة و سلاسة.

البيانات Data

بشكل عام البيانات هي مجموعة من الحروف أو الكلمات أو الأرقام أو الرموز أو الصور (الخام) المتعلقة بموضوع معين. مثال على ذلك: بيانات الطالب (الأسماء - الأرقام المستوى - الشعبة - التخصص) ، وينتج عن هذه البيانات بعد المعالجة ما يطلق عليه مصطلح معلومات. و البيانات تنقسم إلى مجموعتين هما:

البيانات النوعية Qualitative Data ، البيانات الكمية Quantitative Data

البيانات النوعية **Qualitative Data** تقيس صفة ما لظاهرة معينة دون أن تأخذ قيما عددية، وتنقسم إلى نوعين هما :

البيانات الإسمية: **Nominal Data** هي بيانات تعتمد علي التصنيف النوعي للوحدات على اساس خاصية او مجموعة من الخصائص التي تميز الوحدة عن الوحدات الأخرى ، كما ان هذه الوحدات لا يمكن المقاضلة. مثل الجنس يتكون من طبقتين ذكور و الإناث.

البيانات الترتيبية: **Ordinal Data** تعتمد علي التصنيف والترتيب معا، لذلك يلعب الترتيب دورا أساسيا في تحديد معالم الخاصية. مثل المستوى التعليمي (ابتدائي ، إعدادي، ثانوي، جامعي فأكثر).

البيانات الرقمية أو الكمية: **Quantitative Data** تأخذ قيما عددية صحيحة أو كسرية حسب ظروف الحالة المدروسة. تنقسم أيضا إلى نوعين هما:

البيانات الفترية: **Interval Data** يتميز هذا النوع من البيانات بتساوي المسافات بين الرتب، ويستخدم هذا النوع من البيانات كثيرا في العلوم التربوية والنفسية والاجتماعية مثل قياس الذكاء وغيرها ، والجدير بالذكر أنه في هذا النوع من البيانات الصفر غير حقيقي، أي ان الصفر في هذا النوع لا يعني عدم وجود الخاصية فدرجة طالب تساوي صفر مثلا لا يعني أنه لا يعرف شيء في المقرر.

البيانات النسبية: **Rational Data** و تعني خاصية النسبية أن للصفر خاصية العدم أي خاصية انعدام الظاهرة مثل سرعة سيارة تساوي صفر تعني أن السيارة متوقفة.

أولا : مصادر البيانات و طرق جمعها

مصادر جمع البيانات:

يحتاج الباحث في دراسته الى بيانات تجمع من مصادر معينة، و هذه المصادر تنقسم الى نوعين اساسيين:

أ. المصادر الأولية (المباشرة): (و يطلق عليها أيضا المصادر الميدانية، و هي تلك المصادر التي لها علاقة مباشرة بموضوع الدراسة، و يتم فيها جمع بيانات مجتمع الدراسة بطريقة مباشرة عن طريق الباحث أو من ينوب عنه.

ب. المصادر الثانوية (الغير مباشرة): (و يطلق عليها أيضا المصادر التاريخية، وهي المصادر التي تحتوي على معلومات منقولة عن المصادر الأولية بشكل مباشر أو غير مباشر. و يلجأ الباحث الى هذه المصادر في حال وجد صعوبة في الحصول على البيانات من مصادرها الأولية، و في هذه الحالة يعتمد الباحث في حصوله على المعلومات المطلوبة للدراسة على بيانات لم يسهم في تجهيزها و تبويبها و تصنيفها، بل يكفي بنقلها من مصادر ثانوية منشورة مثل السجلات و الدوريات و الكتب و التقارير الحكومية و الغير حكومية، و كذلك رسائل الماجستير و اطروحات الدكتوراه و غيرها من المصادر الموثوقة و المعلومة المصدر.

و تعد البيانات المأخوذة من المصادر الثانوية أقل دقة من البيانات في المصادر الأولية وذلك للأسباب عديدة منها:

احتمالات الخطأ في نقل الأرقام

احتمالات الإضافة إلى البيانات الأصلية ومن ثم الوقوع في خطأ تفسير البيانات.

احتمالات التحريف في البيانات مما يؤدي إلى تشويه المعنى.

طرق جمع البيانات:

عند القيام بدراسة ما فإن الأمر يتطلب جمع بيانات عن عناصر المجتمع قيد الدراسة، و هذه العملية ترتبط بالدرجة الأولى بالمصادر التي يعتمد الباحث عليها في الحصول على البيانات ، ففي حالة اعتماده على المصادر الثانوية فإن عملية جمع البيانات تعتمد على تحديد هذه المصادر و مراجعتها و التدقيق فيها و من ثم يقوم الباحث بتلخيص و ترتيب و تبويب هذه البيانات، اما في حالة اعتماده على المصادر الأولية فنميز نقطتين أساسيتين و هما: الاولى الطريقة التي سينتهجها في جمع البيانات، و الثانية فهي الأدوات التي يجمع بها البيانات.

أ. طريقة جمع البيانات :ويتم جمع البيانات الإحصائية من الميدان باستخدام إحدى الطريقتين:

طريقة الحصر (المسح) الشامل: يتم من خلالها تجميع البيانات من جميع عناصر مجتمع الدراسة، وتعتبر هذه الطريقة من أفضل طرق جمع البيانات لأنها تعطي بيانات كاملة حول موضوع الدراسة، و يعاب عليها ارتفاع التكاليف ماديا و بشريا و زمنيا في حالة اتساع مجتمع الدراسة.

طريقة المعاينة :تستخدم هذه الطريقة في حال تعذر إجراء الدراسة بأسلوب المسح الشامل، و في هذه الطريقة يمكن الاكتفاء ببيانات عن جزء من المجتمع، اذ يتم اختيار عينة من عناصر المجتمع، و يشترط فيها التمثيل الجيد له.

ب. ادوات جمع البيانات :بعد أن يختار الباحث طريقة جمع البيانات من المصدر المباشر، يمكنه ان يختار أحد الأسلوبين التاليين:

الاسلوب الميداني المباشر :و يتطلب هذا الأسلوب الاتصال المباشر للباحث أو من ينوب عنه بعناصر المجتمع أو أفراد العينة، و من الأدوات التي يستخدمها هذا الأسلوب (الاستبيان، المقابلة، الملاحظة....).

اسلوب المراسلة غير المباشر :يتطلب هذا الأسلوب ارسال الاستمارة لمصدر البيانات بالبريد أو الهاتف أو الفاكس أو الانترنت....

و على العموم فإنه يمكن الجمع بين أكثر من طريقة تبعا لطبيعة الدراسة و أهدافها.

ثانيا : تصنيف البيانات و مراجعتها

بعد الانتهاء من جمع البيانات، فإنها تحتاج الى تصنيف ثم الى مراجعة.

تصنيف البيانات:

يعد تصنيف البيانات الخطوة التالية و المكملة لمرحلة جمع البيانات، و فيها يلجأ الباحث الى حصر هذه البيانات و عرضها بطريقة مختصرة تساعد على فهمها و تيسر تحليلها احصائيا. لهذا لابد من وضع نظام للتصنيف قبل البدء في عملية جمع البيانات، و يعتمد هذا النظام على اساسين رئيسيان وهما : نوع البيانات (نوعية أو كمية) ، وتصميم البحث(نوع المتغيرات مستقلة، تابعة، وسيط)

1.1 شروط التصنيف:

هناك عدة شروط لابد من مراعاتها أثناء عملية التصنيف، منها:

ان يقوم التصنيف على اساس واحد و بموجب خاصية واحدة (الجنس ، التخصص....) في كل مستوى و ذلك حتى لا تتداخل الفئات و تتشابه. مثال: تصنيف الطلاب على اساس الجنس : ذكور و اناث، ثم في مستوى ثاني حسب المستوى (الليسانس ، الماستر، ماجستير، دكتوراه) و هكذا

ان تكون فئات التصنيف شاملة بحيث تغطي كل الوحدات التي تتضمنها الخاصية، و أن تتطابق مع الفئات الموجودة في الواقع مثال: تصنف تخصصات قسم الاعلام و الاتصال الى : صحافة مكتوبة، علاقات عامة، سمعي بصري.

و في بعض الحالات قد تكون هناك بعض الفئات الشاذة و في هذه الحالة يمكن اضافة فئات تصنيف مثل: بيانات أخرى، أقل من ، أكبر من... لتغطية هذه الحالات الشاذة.

ضرورة الاحتياط لبعض الحالات، و منها:

صعوبة عملية التصنيف عند دراسة الظواهر الجديدة التي يجد فيها الباحث معطيات كثيرة و لكنها غير متناسقة، و في هذه الحالة ينصح بالجوء الى تصنيف تجريبي قبل تعميمه.

و قد يصادف الباحث أيضا صعوبة في التصنيف عند استعمال الاسئلة المفتوحة، و التي عادة ما يتنوع محتوى اجاباتها و يتفاوت شكلا و مضمونا، و في هذه الحالة على الباحث ان يختار عينة ممثلة عن اجابات كل سؤال مفتوح، و يحلها ثم يختار العبارات الرئيسية و منها بهدف استعمالها كأساس للتصنيف.

قد يجد الباحث نفسه أمام نسبة مرتفعة من الاجابات على خيار أخرى، و في هذه الحالة عليه أن يراجع هذه الاجابات ليتخذ منها أساس التصنيف.

المراجعة و التدقيق

عند اتمام عملية جمع البيانات وفق الوسيلة المناسبة لذلك البحث يتوجب الامر مراجعة وتدقيق البيانات لغرض التأكد من مطابقتها وتكاملها مع متطلبات الدراسة فعلى سبيل المثال لو كانت الوسيلة المستخدمة في جمع البيانات هي الاستبيان عندئذ يتوجب مراجعة وتدقيق الاستمارات الاحصائية التي تم جمعها واستبعاد ما هو غير متكامل او واضح او دقيق وعزل الاستمارات التي يعتقد الباحث انها غير مطابقة لما هو مطلوب.

و من الأمور التي التركيز عليها في هذه العملية ما يلي:

عدم وضوح الكتابة، في هذه الحالة يراجع المبحوث للاستيضاح و في حالة التعذر تلغى اجابته.

مدى توخي الدقة من المبحوث في اجابته، و يلاحظ ذلك من خلال التعارض في الاجابة، الاجابات النمطية....

ترك بعض الأسئلة دون الاجابة

ثالثا. ترميز البيانات

نلجأ في كثير من الأحيان إلى ترميز البيانات بشكل واضح ووحيد، و ذلك لتسهيل معالجتها بواسطة البرامج الاحصائية المختلفة. و حتى يحصل الغرض من عملية الترميز فان على الباحث ان يقوم بهذه العملية على اسس منهجية ، مستخدما في ذلك الأرقام و الرموز و الأرقام و الرموز معا تبعا لطبيعة البيانات المراد ترميزها و في ما يلي عرض لأمثلة توضح العملية في كل حالة من الحالات الثلاث:

استخدام الرموز : مثال: ترميز البيانات المتعلقة بالمستوى الدراسي (Level of education) نستخدم الرمز L-edu

استخدام الأرقام :مثال: ترميز الحالات المرتبطة بالمستوى الدراسي

ملاحظات هامة

استخدام اختصارات بسيطة و مفهومة

عدم استخدام الفراغ في عملية الترميز

عدم استخدام رموز تتطابق مع اسماء الدوال الاحصائية

يستحسن انشاء دليل الترميز و الذي يضم التعريف بالبيانات و خصائصها و رموزها المستخدمة.

المحاضرة الخامسة عشرة : مهارات كتابة البحوث العلمية.

(1) الترقيم (Punctuation)

يعني استخدام علامات محددة، تستعمل لتوضيح المعاني، وتفسير مقاصد الباحث، يتضمن الشكل رقم (1) إحدى عشر علامة، مع شرح طريقة استخدامها، ومثال على كل علامة.

شكل رقم (1) علامات الترقيم.

العلامة	الرمز	الاستخدام	مثال
النقطة	.	تعني الوقف، كما تعني أن الباحث يريد أن يخبرنا بأن الجملة انتهت هنا، وما بعدها بداية لجملة جديدة، وفكرة جديدة.	عمر الجيل الحالي للأقمار الصناعية سبع سنوات. وتتوقع الشركات أن يتمكن الناس من الاتصال باستعمال ساعة اليد بحلول عام 2010.
فاصلة	,	- بين الجمل التي تتضمن معنى واحدا - بين الجمل المعطوفة حتى لا تطول الجملة	- هناك قنوات معينة ، كالإذاعة مثلا - من أبرز أمثلة بنوك المعلومات: بنك معلومات نيويورك تايمز، وبنك

العلامة	الرمز	الاستخدام	مثال
			معلومات الهيرالد تريبيون
فاصلة منقوطة	؛	بعد الجملة للتوضيح	توفر جامعة الملك عبد العزيز تخصصات نادرة؛ كعلم الذرة ، وعلم الفلك.
شارحة	:	- بعد كلمة مثلاً - بعد كلمة منها - بعد كلمة قال ، ويقول	- مثال: هناك عدة أنظمة منها: نظام ديوي و الكونغرس - أريد الكاتب يقول:
3 نقاط	...	للدلالة على المحذوف	المنهج هو الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة عن طريق طائفة من القواعد العامة ... حتى يصل إلى نتيجة معلومة
علامة الاستفهام	؟	بعد السؤال	ما أهم ملامح النظام العالمي الجديد؟
علامة التعجب	!	للتعجب من مقولة معينة لا يتفق معها الباحث.	السعر المرتفع يدل دائماً على جودة المنتج!
الشرطة	-	- بعد الأعداد في أول السطر. - قبل جملة أو فكرة مغايرة لما سبقها من أفكار عند إضافة جملة أضيفت للتوضيح.	1- هذه الأفكار - في رأيي المتواضع - قال الخبير إن الأقراص المضغوطة - يقصد المدمجة - غزت كل بيت منذ عام 2001م.
الفاصلتان المتعاكس تان	" "	وتستعمل لوضع الكلام المنقول حرفياً من النص أو المراجع المختلفة.	" الخلق كلهم عيال الله، وأحبهم إليه أنفعهم لعياله".
القوسان	) (	وتستعمل 1- لذكر عبارات التفسير أو الثناء أو المدح. 2- لضم الأرقام أو الحروف وسط السطر.	- علي (كرم الله وجهه) - (1) (2) أو (أ) (ب)
القوسان	]	وتستعمل لوضع زيادات لم ترد فيما	عليك بإخوان الصدق] أن كأن يوجد

العلامة	الرمز	الاستخدام	مثال
المركبان	[	اقتبس من كتاب أو غيره.	إخوان صادقون]

(2) تنسيق الجداول والأشكال

يمكن تمييز الجدول عن الشكل في أن الأول يعده الباحث عادة، بينما الآخر يورده كما هو، فمثلا البيانات التي يجمعها ينظمها في جدول من عمله، بينما الخارطة الجغرافية التي حصل عليها جاهزة من مصدر رسمي تعتبر شكلاً، إلا أن هذه ليست قاعدة مطلقة، إذ يمكن للباحث في بعض الحالات أن يرسم أشكالاً توضيحية لترتيب الجداول.

أهم شرطان في وضع الجداول هما أن يحمل كل جدول عنواناً لتوضيح الهدف من الجدول والبيانات التي يتضمنها، ورقماً متسلسلاً يفيد في الإشارة إلى الجدول في متن البحث عند مناقشة النتائج. الشروط الأخرى كما يلي:

- 1 - يكتب عنوان الجدول أعلى الجدول في منتصفه.
 - 2 - تراعى الدقة في رسم الجدول، وفي حال استخدام الأعمدة للدلالة على وحدات متماثلة، مثل الوحدة الزمنية، ينبغي أن يكون عرض العمود متساوياً.
 - 3 - أن تشمل الأعمدة الرأسية والأفقية على عناوين تدل على موضوع الجدول.
 - 4 - توضع الجداول كلما أمكن مباشرة بعد الإشارة إليها في المتن لتسهيل مهمة القارئ، وتمكينه من متابعة الشرح ومقارنته بالبيانات الواردة في الجدول.
 - 5 - يراعى تنسيق الجداول بحيث لا تظهر في صفحة مستقلة بدون المتن.
 - 6 - يمكن عند الضرورة في حالة الجداول الكبيرة طباعتها بعرض الصفحة، أو بتصغير البنط دون الإخلال بمبدأ العنوان والترقيم.
 - 7 - مراعاة الدقة في رسم الجداول التي تتضمن البيانات.
 - 8 - مراجعة الأرقام والإحصائيات والجمع والنسب والعمليات الإحصائية.
- ترتيب الأشكال

تستخدم الأشكال لتوضيح المعنى الذي يهدف إليه الباحث، كما تستخدم لإيراد المعلومات التوضيحية التي يحصل عليها جاهزة من الجهات المعنية بموضوع بحثه. يشترط في الأشكال ما يلي:

- 1 - الدقة في إيراد الشكل، مع الحفاظ على المصدر الذي تم الحصول منه على الشكل.
- 2 - أن يتم نقد الشكل من حيث قدمه، فمثلاً لو حصل الباحث على الهيكل التنظيمي لمؤسسة ما، فإنه يورده كما هو، ولكن في حالة تقادم بيانات الهيكل عما هو موجود في الواقع، فإنه يقوم برسم هيكل جديد. ينبغي أن يكون القارئ قادراً على تمييز الشكل الجاهز، وذلك الذي تم رسمه من قبل الباحث.

3 - بعكس الجداول التي تأتي بعد الحديث عنها في المتن، فإن الأشكال يمكن أن تأتي كذلك مباشرة بعد الإشارة إليها في المتن، أو قد تجمع في الملاحق في نهاية البحث.

4 - يجب أن يحمل كل شكل عنواناً، ورقماً متسلسلاً.

تنسيق الطباعة

يفضل أن يتولى الباحث طباعة بحثه بنفسه، إلا أنه يمكن أن يستعين بشخص آخر، ولكن ينبغي عليه أن يتذكر دائماً أن البحث يحمل اسمه، وتقع عليه المسؤولية كاملة عن أي أخطاء سواء كان هو السبب فيها، أو تسبب فيها أي شخص آخر استعان به. من هنا فإن عليه مراجعة تقرير البحث للتحقق من خلوه من الأخطاء المطبعية. بعض الإرشادات كما يلي:

- 1 - تطبيق القواعد الخاصة بالطباعة التي تقرها الجهة التي يتم تقديم البحث إليها.
- 2 - ما لم يشترط غير ذلك، يتم استخدام نوع موحد من الخط (المهند، أو (Simplified Arabic) على سبيل المثال، على مدار البحث.
- 3 - عادة يستخدم البنت 14 أسود للعناوين، و14 أبيض للمتن.

4 - الكتابة سطرًا بعد سطر، على جانب واحد من الورقة، مع ترك هامش مناسب على جوانب الورقة.

تنسيق صفحات البحث

- 1 - يتم ترقيم صفحات البحث على النحو التالي:
- 2 - مقدمات البحث أو أوائل البحث، يتم ترقيم صفحاتها بالحروف الأبجدية أ، ب، ج، د، هـ، و، ز ... الخ.
- 3 - يتم ترقيم صفحات متن البحث بالأرقام العادية (1، 2، 3، 4، ... الخ)
- 4 - يتم وضع أرقام الصفحات أسفل منتصف الصفحة، ما لم يطلب المشرف على البحث أو الجهة التي سيتقدم إليها ببحثه خلاف ذلك.

تنسيق فصول البحث

تتكون الدراسة في الغالب من خمسة فصول يمكن أن تزيد حسب طبيعة الموضوع، كما يلي:

الفصل الأول: مقدمة، وتشمل مشكلة البحث.

الفصل الثاني: الإطار النظري، بما في ذلك الدراسات السابقة.

الفصل الثالث: إجراءات الدراسة.

الفصل الرابع: عرض وتحليل نتائج الدراسة.

الفصل الخامس: النتائج والتوصيات.

كما سيرد تفصيل ذلك في الفصل الرابع.

تنسيق الملاحق

يضع الباحث في ملاحق البحث ما لم يسعه أن يضعه في المتن، وكذلك أي وثائق إضافية تمت الإشارة إليها في متن البحث، يتم ترقيم الملاحق وتسميتها بحيث يسهل على القارئ الربط بينها وبين المعلومات الواردة بشأنها في المتن. من أمثلة الملاحق ما يلي:

- ملحق بأدوات البحث.
- ملحق بالخطاب الغلافي الموجه إلى أفراد عينة البحث.
- ملحق بالخرائط.
- ملحق بنصوص القوانين والأنظمة واللوائح.
- ملحق بالمكاتبات التي تمت بين الباحث والأطراف الأخرى.
- ملحق بأي وثائق، أو مستندات يريد البحث اطلاع القراء عليها بقصد دعم حجته، أو تعزيز رأيه في قضية من القضايا.

تنسيق الهوامش والمراجع⁽¹⁾

على الباحث أن يوثق المعلومات التي استقاها من المصادر الأخرى، وذلك بذكر البيانات الببليوجرافية التي تساعد القراء على معرفة تفاصيل كل مصدر رجع إليه.

فيما يلي شروط الاقتباس من المصادر

شروط الاقتباس

ينبغي على الباحث أن يراعي ما يلي:

- 1 - ينبغي أن يحقق التوازن فلا يسرف في النقل من المصادر الأخرى، لأن الاقتباس الزائد يضعف البحث ولا يعطي فكرة واضحة عن حجم الجهد الذي بذله، كما أن خلو البحث من أي اقتباس يقلل من قيمته العلمية.
- 2 - أن يحرص الباحث على أن يبرز شخصيته فيما ينقل سواء بالتعليق أو التحليل أو النقد، أو الشرح. من البديهي أن لا يقتبس كل ما يصادف، كما لا يشترط أن يتفق مع كل ما يقرأ.
- 3 - أن يكون للمصدر المقتبس منه علاقة بموضوع البحث.
- 4 - يجب أن يكون الاقتباس مبررا بمعنى وجود مناسبة تستدعي الاقتباس كأن يحتاج إلى اقتباس فقرات أو جمل لدعم فكرة معينة أو تعزيز موقف معين.
- 5 - أن يتحمل مسؤولية كل ما يقتبسه، ويراعي اتفاقه مع الواقع والمنطق والتفكير العلمي المنظم، وفي حالة اضطراره للنقل مع تعارضه، فيلحق ذلك بتعليقه.

6 - أن يدرك أن التوثيق يمثل حماية له، فيما لو كان هناك خطأ في رقم أو إحصائية أو معلومة، ما فإن التوثيق يعفي الباحث من تحمل المسؤولية.

7 - الرجوع إلى المصدر الأصلي كلما كان ذلك ممكنا، مثل مصدر (أ) اقتبس من مصدر (ب)، فإذا كنت تعد بحث (ج)، وتريد الاقتباس من (ب) التي اقتبس منها (أ)، في هذه الحالة يفضل الرجوع إلى المصدر (ب) نفسه، ولو تعذر ذلك، تتم الإشارة إلى أن المصدر (ب) ورد ضمن المصدر (أ)، وبذلك تخلي مسؤوليتك.

8 - الالتزام بقواعد كتابة المراجع.

9 - أن يتم نسبة المادة المقتبسة إلى صاحبها، وإيراد المعلومات الببليوجرافية الكافية التي تدل على تلك المادة، وتساعد على الوصول إليها.

10 - الحفاظ على أفكار المؤلف الأصلي، وعدم تحريفها، أو تشويهها.

11 - الالتزام بمبدأ الحياد، وعدم التحيز إلى أفكار أو معتقدات معينة، ويمكنه عند الحاجة أن يورد أفكار المؤلف الأصلي، وينقدها أو يحللها أو يفندها.

12 - عند إضافة فقرة أو فقرات من قبل الباحث إلى ما اقتبسه، فيتم تمييز تلك الإضافات بوضعها بين أقواس كبيرة []، حتى يمكن للقارئ أن يميز تدخل الباحث في النص الأساس.

13 - في حالة النقل المباشر وأراد أن يحذف من الفقرة التي يقتبسها بعض الكلمات أو الجمل التي يرى عدم أهميتها في بحثه، بحيث لا يضر الحذف المعاني التي قصدها المؤلف الأصلي، وفي هذه الحالة يضع الباحث نقاطا أفقيا (...) محل الكلمات أو الجمل المحذوفة⁽²⁾.

أهمية التوثيق (Importance of Documentation)

تأتي أهمية توثيق المصادر من منطلق أن البحث العلمي يقتضي الاطلاع على البحوث السابقة والإحاطة بالأعمال التي قام بها الآخرون، والاستفادة منها، على اعتبار أن البحث العلمي عبارة عن جهود إنسانية متراكمة ومتصلة، لأن الباحث غالبا ما يبدأ من النقطة التي انتهى إليها الآخرون. والبحث العلمي في الأساس عملية بناء متتابعة من الباحثين يضم كل واحد منهم إلى العلم والمعرفة ما يتوصل إليه فكره، فكل منهم يضع لبنة في بناء المعرفة الإنسانية وتكوينها، وبذلك تبني الأمم حضارتها، فيكمل الخلف ما أنجزه السلف⁽³⁾. يعني ذلك أن الباحث يستفيد من جهود من سبقوه فيشير إلى أعمالهم بالنقد والتحليل إما بهدف تدعيم آرائه وحججه، أو لدحض فكرة أو نتيجة توصلت إليها دراسات سابقة، أو لإظهار وجهة نظر مختلفة، كما أنه يمكن أن يستفيد من نتائج البحوث السابقة فيبني عليها أو يكملها وما إلى ذلك. هذا إلى جانب أن الباحث ينبغي عليه أن يساعد الآخرين ويسهل مهمتهم للاستفادة من البحث الذي يعده، ليطلع الآخرون على ما بذله من جهود، وما توصل إليه من نتائج. تلك الجهود المتواصلة الحديثة التي يبذلها الباحثون تؤدي إلى تراكم المعرفة ونموها وتكاثرها وانتشارها، حيث ينشر البحث أو يشارك به الباحث في مؤتمر علمي، فيتحقق التواصل بين العلماء والباحثين وطلبة العلم، والتوثيق يعزز ويقوي التواصل ويثري المعرفة ويساعد على تلاقح الأفكار، وتبادل الخبرات والتجارب، ويحقق الترابط بين البحوث والجهود، ويعيد الفضل لأصحابه من خلال

الاعتراف بريادتهم وجهدهم. كل ذلك يتطلب الإشارة إلى تلك المصادر، حيث إن من مقتضيات الأمانة العلمية وأخلاقيات البحث أن ينسب الباحث كل عمل إلى صاحبه وبذلك يعترف بحقوق الآخرين. الوسيلة الوحيدة لإثبات ذلك هو التوثيق. من هذا المنطلق فإنه ينبغي على الباحث أن يهتم بالتوثيق اهتماما خاصا، أخذا في الاعتبار أن التوثيق يدل على:

- 1 - التعريف بالمصادر التي استفاد منها البحث واقتبس منها، ونسبتها إلى أصحابها.
- 2 - إرشاد القارئ إلى المصدر الأساس الذي تم الاقتباس منه، حتى يتمكن من الرجوع إلى النص الكامل متى رغب في ذلك.
- 3 - تأكيد أمانة الباحث.
- 4 - تأكيد دقة المعلومات وصحتها.
- 5 - دلالة على فهم الباحث ومعرفته.
- 6 - دعم آراء وحجج الباحث، أو إثبات وجهة نظر مخالفة، أو نقض نتيجة توصلت إليها البحوث السابقة.
- 7 - مدى الجهد الذي بذله الباحث في البحث عن مصادر المعلومات المختلفة وقراءتها وتصفحها.
- 8 - التعرف على مدى حداثة المصادر التي رجع إليها، وبالتالي مدى حداثة المعلومات التي تم اقتباسها والاستفادة منها في إعداد البحث.
- 9 - مدى سعة إطلاع الباحث من خلال عدد المصادر التي رجع إليها، فليس من رجع إلى (10) مصادر كمن رجع إلى (50)، وهكذا.
- 10 - إمكانية التحقق من أمانة الباحث من خلال الرجوع إلى المصادر.
- 11 - إثبات حق المؤلف.
- 12 - إخلاء المسؤولية تجاه المعلومات التي اقتبسها، على اعتبار أن المؤلف الأصلي يتحمل مسؤولية صحة المعلومات التي يتضمنها المصدر، وإغفال ذكر المصدر يحتمل الباحث مسؤولية أي خطأ يرد فيها.

توثيق المصادر

يتضمن التوثيق البيانات البibliوجرافية الأساسية مثل اسم المؤلف، عنوان المقالة، عنوان الدورية، المجلد، العدد، السنة، تاريخ النشر، عدد الصفحات وذلك في حالة كون المصدر مقالة منشورة في دورية أما إذا كان المصدر كتابا فإن البيانات البibliوجرافية تتضمن اسم المؤلف، عنوان الكتاب، مكان النشر، اسم الناشر، الطبعة، سنة النشر كما سيرد تفصيل ذلك مع الأمثلة.

طرق التوثيق

هناك طرق عديدة للتوثيق، ويمكن من خلال استعراض الكتب والبحوث المنشورة في الدوريات العلمية أن نلاحظ تعدد تلك الطرق، وغالبا ما تحدد إدارة الدورية العلمية، أو لجنة البحوث المكلفة بمراجعة البحوث المقدمة إلى مؤتمر

علمي طريقة توثيق المصادر ضمن شروط تقديم البحوث، ويتم الإعلان عنها في الصفحات الأولى من الدورية أو يتم نشرها على موقع المؤتمر على الإنترنت، وفي هذه الحالة يتعين الالتزام بتلك الإرشادات، وبغض النظر عن الطريقة التي يستخدمها الباحث في التوثيق، فإن عليه الالتزام باستخدام طريقة موحدة في كامل البحث.

هناك قائمتان يمكن للباحث من خلالهما توثيق المصادر، هما:

1 - قائمة ثبت الحواشي أو الهوامش (Citations)

2 - قائمة المراجع (References)

أولاً: الحواشي أو الهوامش

يستعمل مصطلح حاشية و مصطلح هامش استعمالاً مترادفاً، فلفظ هامش يطلق على حاشية الشيء (الكتاب مثلاً)، كما أن حاشية الشيء تدل على طرفه الأقصى أو ناحيته⁽⁴⁾.

كلمة حواشي يقصد بها المعلومات التي يضيفها الباحث في هامش الصفحة، ويهدف منها إلى الاستطراد أو التعريف بمصادر المعلومات⁽⁵⁾.

تنقسم الحواشي إلى قسمين: حواشي محتوى، وحواشي مرجعية.

1 - حواشي المحتوى: وهي تلك الحواشي التي تظهر سواء أسفل الصفحة أو في نهاية الفصل أو في نهاية البحث، وتستخدم للأغراض التالية:

- أ - للتعليق على فقرة معينة سواء اقتبسها الباحث من مصدر معين، أو أعدها بنفسه.
- ب - للاستطراد، وذكر تفاصيل إضافية، أو شروحات.
- ج - لإحالة القارئ إلى مصادر إضافية.

1) الحواشي المرجعية: هي تلك الحواشي التي تظهر سواء أسفل الصفحة أو في نهاية الفصل أو في نهاية البحث، وتستخدم لإيراد البيانات البibliوجرافية الخاصة بالمصدر الذي اقتبس منه.

عناصر التوثيق

بالرغم من وجود عدد من المعايير الدولية التي تنظم عملية التوثيق، إلا أن العناصر الأولية للمصادر والتي يطلق عليها العناصر البibliوجرافية هي نفسها تقريباً في تلك المعايير، ويكمن الاختلاف في ترتيب كتابة تلك العناصر تقديمًا وتأخيرًا، وهذه العناصر هي:

- اسم المؤلف
- عنوان الكتاب
- رقم الطبعة
- مكان النشر
- اسم الناشر

- سنة النشر
- رقم الصفحة أو أرقام الصفحات التي تم الاقتباس منها.
- قواعد كتابة الحواشي
- يتم كتابة العناصر المذكورة أعلاه حسب الترتيب التالي:
- رقم الحاشية، ويكون مطابقا لرقم الاقتباس في متن البحث.
- إذا كانت الحاشية تشير إلى مصدر تم الاقتباس منه لأول مرة، تذكر البيانات الببليوجرافية كاملة، أما في حال تكرار الاقتباس من نفس المصدر، فيذكر اسم عائلة المؤلف، متبوعا بعبارة (مصدر سابق)، ثم رقم الصفحة التي تم الاقتباس منها.
- موقع الهوامش
- بعكس قائمة المراجع، هناك ثلاثة مواقع شائعة لكتابة الهوامش، يمكن للباحث أن يختار أحدها، شريطة أن يلتزم بنفس الطريقة في كافة أجزاء البحث. فيما يلي شرح المواقع الثلاثة.
- 1. أسفل الصفحة، وتسمى (footnotes): يتم وضع أرقام متسلسلة لكل صفحة تبدأ بالرقم (1) بين قوسين صغيرين يوضع في نهاية الجملة المقتبسة، ويقابله نفس الرقم في الحاشية أسفل الصفحة، ويفصل بين متن البحث والهوامش خط أفقي بطول 3 سم تقريبا.
- قواعد كتابة الهوامش
- 1 - ينبغي أن يتطابق رقم الحاشية في متن البحث مع الرقم في القائمة بغض النظر عن موقع قائمة الحواشي.
- 2 - في حال تكرار الاقتباس تذكر عبارة (المصدر السابق).
- 3 - في حال تكرار الاقتباس بعد اقتباس جديد يذكر اسم المؤلف، وعبارة مصدر سابق، ورقم الصفحة أو الصفحات المقتبس منها.
- 4 - أن تكون الطريقة المتبعة في التوثيق واضحة، وتتفق مع الإرشادات التي يتضمنها دليل كتابة البحوث المعتمد في القسم العلمي أو الكلية التي يتبعها الباحث، أو الجهة التي يتم تقديم البحث إليها.
- 5 - أن تكون متسقة على مدار البحث، بمعنى الحفاظ على نسق أو نمط موحد للتوثيق من بداية البحث إلى نهايته.
- 6 - أن تتضمن البيانات الببليوجرافية الكاملة التي تمكن أي شخص من الرجوع إلى المصدر الأصلي الذي تم الاقتباس منه، مثل رابط الإنترنت، المجلد، العدد، السنة ... الخ.
- 7 - الرجوع دائما إلى صفحة غلاف المصدر الذي يتم الاقتباس منه، لنقل البيانات الببليوجرافية، والحرص على أن تكون صحيحة ومطابقة.

ثانيًا: قائمة المراجع

تشبه قائمة المراجع إلى حد كبير قائمة ثبت الحواشي مع بعض الاختلاف في ترتيب المداخل كما يلي:

1- يتم كتابة اسم المؤلف مقلوبًا: مثلاً غازي عبد الرحمن القصيبي، يكتب كما يلي: القصيبي، غازي عبد الرحمن.

2- في حالة وجود مؤلف وآخر مشارك: يتم كتابة اسم المؤلف الأول مقلوبًا، واسم المؤلف الآخر بالترتيب العادي، وتطبق نفس القاعدة في حالة وجود ثلاثة مؤلفين، أما في حالة إذا كان العمل من تأليف أكثر من ثلاثة، فيكتب كما يلي:

مثال 1

شاكر علي إبراهيم وآخرون. أساليب رفع الكفاءة الإدارية لدى المديرين في القطاع الخاص. بيروت: دار الرسالة. 2008.

مثال 2

Cayton , Anthony et al . America: Pathways to the Present . Needham: prentice Hall .2008.

مثال 3

المثال التالي يوضح كيفية تنظيم قائمة المراجع، بحيث تظهر في نهاية البحث:

تطبيق

أجب على الأسئلة التالية:

1. هناك عدة مواقع لكتابة قائمة الهوامش في البحث. ما هي؟

2. ما أهم الفروق بين قائمتي الهوامش وقائمة المراجع؟

تمرين 1

رتب البيانات الببليوجرافية في قائمة الهوامش:

ريما سعد الجرف - مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية- تصور مقترح لتدريس البحث الإلكتروني في الجامعات السعودية- المجلد العاشر- العدد الأول-محرم،جمادي الآخرة 1425-ص ص 76-89. - ص 80.

تمرين 2

أعد كتابة الفقرة التالية مع مراعاة علامات الترقيم:

لقد تناول العديد من الباحثين مفهوم البحث العلمي وكان لكل منهم وجهة نظر خاصة إلا أنها لا تخرج عن الأطر العامة التي تنظم النشاطات الخاصة بالبحث العلمي ويتكون مصطلح البحث العلمي من مقطعين هما البحث والعلمي ويعني البحث طلب الشيء ومحاولة الوصول إليه بينما يعني العلمي إخضاع عملية البحث للقوانين والبراهين العلمية الثابتة.