

## المبحث الرابع: الاستبيان (الاستفتاء)

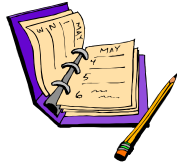
### المقدمة:

- يمكن تعريف الاستبيان أو الاستفتاء بأنه مجموعة من الأسئلة والاستفسارات المتنوعة، والمرتبطة بعضها ببعض الآخر بشكل يحقق الهدف الذي يسعى إليه الباحث.



### أولاً: الخطوات المطلوبة لإنجاز الاستبيان:

- تحديد الأهداف والمعلومات المطلوبة من عمل الاستبيان.
- ترجمة وتحويل الأهداف إلى مجموعة من الأسئلة والاستفسارات.
- اختبار أسئلة الاستبيان وتجربتها على مجموعة محددة من الأفراد أي محاولة الباحث إعطاء مسودة الاستبيان إلى عدد من الأفراد المحددين في عينة البحث أو الأفراد الذين يستطيع الوصول إليهم، وأن يطلب منهم قراءة الأسئلة الموجودة فيها وإعطاء رأيهم بشأن نوعيتها من حيث الفهم والشمولية والدلالة.
- تصميم وكتابة الاستبيان بشكله النهائي.
- توزيع الاستبيان حيث يقوم باختيار أفضل وسيلة لتوزيع وإرسال الاستبيان وإيصاله بشكل سليم.
- متابعة الإجابة على الاستبيان والتأكد من أن أفراد العينة قد قاموا بالإجابة عليه.
- تجميع نسخ الاستبيان الموزعة والتأكد من وصول نسبة جيدة منها حيث لا بد من جمع ٧٥ ٪ فأكثر من عدد الإجابات المطلوبة لتكون كافية لتحليلها.



### ثانياً: أنواع الاستبيان:

#### هناك ثلاثة أنواع من الاستبيانات:

- ١- الاستبيان المغلق:** والذي تكون أسئلته محددة الإجابة، كأن يكون الجواب نعم أو لا قليلاً أو كثيراً ... الخ.
  - ٢- الاستبيان المفتوح:** وتكون أسئلته غير محددة الإجابات، أي أن الإجابة متروكة لإبداء الرأي... ما هي مقترحاتك بشأن تطوير التعليم الجامعي؟
  - ٣- الاستبيان المغلق المفتوح:** وهذا النوع من الاستبيان تحتاج بعض أسئلته إلى إجابات محددة، والبعض الآخر إلى إجابات غير محددة.
- ومن الواضح بأن أسئلة الاستبيان المغلقة تكون أفضل، لكل من الباحث والشخص المعني بالإجابة عليها، لأسباب عدة أهمها:
- سهولة الإجابة ولا تحتاج إلى تفكير معقد.
  - سريعة الإجابة ولا تحتاج إلى جهد كبير.
  - سهولة تجميع وتبويب المعلومات المجمعة مثل ٧٠ ٪ نعم و ٣٠ ٪ لا.

ثالثاً: ميزات الاستبيان و عيوبه:

#### أ- ميزات الاستبيان:

- الاستبيان يؤمن تشجيع الإجابات الصريحة والحررة لأنه يفترض أن لا يحمل أي اسم عليه.
- تكون الأسئلة موحدة ومتشابهة لجميع أفراد عينة البحث.
- سهولة جمع المعلومات.
- يمكن الأفراد المعنيين بالإجابة على الاستبيان أن يختاروا الوقت المناسب وبضوء فراغاتهم.
- الاستبيان غير مكلف مادياً.



#### ب- عيوب الاستبيان:

- عدم فهم واستيعاب الأسئلة لكل أفراد العينة.
- قد تفقد بعض نسخ الاستبيان أثناء إرسالها بالبريد أو بأي وسيلة اتصال أخرى.
- قد تكون الإجابات على جميع الأسئلة غير مكتملة بسبب إهمال أو سهو أو تعمد.
- قد يشعر الشخص المعني بالإجابة بالملل والتعب من أسئلة الاستبيان خاصة إذا كانت أسئلتها طويلة وكثيرة.

#### رابعاً: مواصفات الاستبيان الجيد:

- اللغة المفهومة والأسلوب الواضح الذي يحقق الغرض.
- مراعاة الوقت المتوفر لدى الأشخاص المعنيين بالإجابة على أسئلة الاستبيان.
- إعطاء مرونة كافية في الإجابة وكذلك في الخيارات المطروحة.
- استخدام الكلمات الرقيقة والعبارة اللائقة المؤثرة في نفوس الآخرين.
- التأكد من الترابط بين أسئلة الاستبيان المختلفة والترابط بينها وبين موضوع البحث.

- الابتعاد عن الأسئلة المخرجة التي تبعد الآخرين عن التجاوب في تعبئة المعلومات المطلوبة.
- الابتعاد عن الأسئلة المركبة التي تشتمل على أكثر من فكرة واحدة عن الموضوع المراد الاستفسار عنه.



- تزويد الأفراد أو الجهات المعنية بالإجابة عن الاستبيان بمجموعة من التعليمات والتوضيحات المطلوبة في الإجابة، وبيان الغرض من الاستبيان، ومجالات استخدام المعلومات التي سيحصل عليها الباحث.
- يستحسن إرسال مظروف يكتب عليه عنوان الباحث الكامل.



## البحث الخامس: المقابلة



### أولاً: التعريف بالمقابلة:

- المقابلة في البحث العلمي هي محادثة أو حوار موجه بين الباحث من جهة وشخص أو أشخاص آخرين من جهة أخرى، بغرض الوصول إلى معلومات تعكس حقائق أو مواقف محددة، يحتاج الباحث الوصول إليها بضوء أهداف بحثه.
- وتكون أسئلة المقابلة إما مفتوحة أو مغلقة.

### ثانياً: أنواع المقابلة:

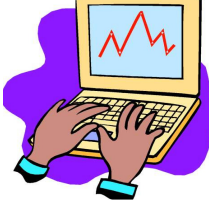
- ١- **المقابلة الشخصية:** وهي المقابلة وجهاً لوجه بين الباحث والشخص أو الأشخاص المعنيين بالبحث.
- ٢- **المقابلة التلفونية:** وهي إما أن تكون مكملة للمقابلة الشخصية، أو أن تجري للأشخاص المبحوثين على الهاتف، لأسباب تخرج عن إرادة الباحث والمبحوث.
- ٣- **المقابلة بواسطة الحاسوب:** عن طريق البريد الإلكتروني.



### ثالثاً: خطوات إجراء المقابلة:

- ١- **تحديد الهدف أو الأهداف والأغراض من المقابلة:**
  - يجب أن يحدد الباحث هدفه أو أهدافه من إجراء المقابلة، وأن يقوم بتعريف هذه الأهداف للأشخاص أو الجهات التي سيجري المقابلة معها، وعليه أن لا يجعل من هدفه أو غرضه شيئاً غامضاً.
- ٢- **الإعداد المسبق للمقابلة:**
  - تحديد الأفراد أو الجهات المشمولة بالمقابلة.
  - تحديد الأسئلة والاستفسارات المطلوب طرحها على الأفراد والجهات المعنية.
  - تجنب التكذيب أو إعطاء الانطباع أن الجواب غير صحيح.
  - تجنب الباحث معرفة الجواب، أو أنه يعرف بقية الجواب من خلال كلمات جوابية قليلة. بل ترك الشخص المعني بالإجابة إكمال الجواب، والطلب من توضيح ذلك وإعطاء أمثلة أو ما شابه ذلك.
- ٣- **تنفيذ وأجراء المقابلة:**
  - إعلام الأشخاص والجهات المعنية بالمقابلة وبغرض المقابلة والجهة التي ينتسب إليها الباحث وتأمين التعاون المسبق والرغبة في إعطاء البيانات المطلوبة.
  - تحديد موعد مناسب مع الأفراد والجهات المعنية بالبحث والالتزام به من قبل الباحث.
  - إيجاد الجو المناسب للحوار من حيث المظهر اللائق للباحث.

- اختيار العبارات المناسبة للمقابلة.
- دراسة الوقت المحدد لجمع كل البيانات والمعلومات المطلوبة وبشكل لبق.
- التحدث بشكل مسموع وبعبارات واضحة.
- إذا كانت المعلومات تخص شخصاً واحداً محدداً في العينة فيستحسن أن تكون المقابلة معه على انفراد.



#### ٤- تسجيل المعلومات:

- يجب أن تسجل الإجابات والملاحظات التي يبديها الشخص المعني بالمقابلة ساعة إجراء المقابلة.
- وأن تسجل نفس الكلمات المستخدمة من قبل الشخص، وأن يتعد الباحث عن تفسير معاني العبارات التي يعطيها الأشخاص المعنيين بالبحث، بل أن يطلب منهم التفسير إذا تطلب ذلك.
- تسجيل البيانات والملاحظات الأساسية على مجموعة أوراق معدة مسبقاً.
- إجراء التوازن بين الحوار والحديث والتعقيب من جهة، وبين تسجيل وكتابة إجابات المقابلة من جهة أخرى.
- يستحسن تسجيل الحوار والإجابات بواسطة جهاز التسجيل الصوتي إذا أمكن ذلك أو سمح بذلك.
- إرسال الإجابات والملاحظات بعد كتابتها بشكلها النهائي إلى الأشخاص والجهات التي تمت مقابلتها للتأكد من دقة تسجيل المعلومات.



#### رابعاً: ميزات وعيوب المقابلة:

##### أ- ميزات المقابلة:

- معلوماتها وفيرة وشاملة لكل جوانب الموضوع.
- معلوماتها دقيقة أدق من الاستبيان.
- مفيدة جداً في التعرف على الصفات الشخصية للأفراد المطلوب مقابلتهم وتقويم شخصياتهم والحكم على إجاباتهم.
- وسيلة مهمة جداً للمجتمعات التي لا تعرف القراءة والكتابة أو الأشخاص كبار السن والمعوقين.
- نسبة ردودها أعلى من الاستبيان.
- يشعر الأفراد بأهميتهم أكثر في المقابلة مقارنة بالاستبيان.

##### ب- عيوب المقابلة:

- مكلفة من ناحية الوقت والجهد.
- قد يخطئ الباحث في تسجيل البيانات.
- قد لا يعطى الباحث الوقت الكافي لتجميع البيانات.
- الباحث الذي لا يملك إمكانيات اللباقة والجرأة والمهارة الكافية لا يستطيع الحصول على كل المعلومات المطلوبة بحثه من خلال المقابلة.
- صعوبة وصول الباحث إلى بعض الشخصيات المعنية بالبحث.

## المبحث السادس: الملاحظة

### أولاً: التعريف بالملاحظة:

- أسلوب الملاحظة في البحث العلمي هي المشاهدة والمراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة، وتسجيل الملاحظات أول بأول.

### ثانياً: خطوات وإجراءات الملاحظة:

- تحديد الهدف: حيث أنه من الضروري أن يحدد الباحث هدفه وغرضه الذي يسعى للوصول إليه باستخدامه لطريقة الملاحظة.
- تحديد الأشخاص التي ستخضع للملاحظة.
- تحديد الوقت اللازم والفترة الزمنية التي يحتاجها الباحث للملاحظة.
- ترتيب الظروف المكانية والبيئية المطلوبة لإجراء الملاحظة.
- تحديد المجالات والنشاطات المعنية بالملاحظة.
- تسجيل البيانات والمعلومات.



### ثالثاً: مزايا وعيوب الملاحظة:

#### أ- مزايا الملاحظة:

- معلوماتها أعمق. أي أن المعلومات المجمعّة عن طريق أسلوب الملاحظة في البحث العلمي تتغلغل إلى أعماق وأسباب المشكلة أو الموضوع المراد بحثه.
- معلوماتها أكثر شمولية وتفصيلاً.
- وأسلوب الملاحظة هو من أكثر الوسائل المباشرة في دراسة عدد من الظواهر والممارسات.
- معلوماتها أدق وأقرب إلى الصحة.
- العدد المطلوب بحثه من العينات هو أقل مقارنة بالوسائل والأدوات الأخرى.
- الملاحظة تسمح بمعرفة وتسجيل النشاط أو السلوك ساعة حدوثه.

#### ب- عيوب الملاحظة:

- قد يعتمد الكثير من الناس إلى التصنع وإظهار ردود فعل وانطباعات مصطنعة إلى الشخص القائم بالبحث.
- كثيراً ما تتدخل عوامل خارجية تعيق أسلوب الملاحظة، مثل الطقس... الخ والعوامل الشخصية الطارئة للباحث نفسه، وغير ذلك.
- أنها محدودة بالوقت الذي تحدث أو تقع فيه الأحداث، وقد تحدث في أماكن متفرقة لا يتسنى للباحث وجوده فيها كلها.
- بالنسبة لحياة الناس الخاصة هنالك بعض الحالات الصعبة التي قد لا يسمح فيها للملاحظة أو قد لا تفيد فيها الملاحظة.