

٢- المقابلة Interview:

تعد المقابلة استبانة شفوية يقوم من خلالها الباحث بجمع معلومات بطريقة شفوية مباشرة من المفحوص. والفرق بين المقابلة والاستبانة يكمن في أن المفحوص هو الذي يكتب الإجابة على الأسئلة، بينما يكتب الباحث بنفسه إجابات المفحوص في المقابلة.

والمقابلة عبارة عن حوار يدور بين الباحث (المقابل)، والشخص الذي تتم مقابلته (المستجيب). يبدأ هذا الحوار بخلق علاقة وثام بينهما، ليضمن الباحث الحد الأدنى من تعاون المستجيب. ثم يشرح الباحث الغرض من المقابلة. وبعد أن يشعر الباحث بأن المستجيب على استعداد للتعاون، يبدأ بطرح الأسئلة التي يحددها مسبقاً. ثم يسجل الإجابة بكلمات المستجيب. وهكذا يلاحظ أن المقابلة عبارة عن استبانة شفوية^(١).

تعريف المقابلة:

هناك تعريفات كثيرة للمقابلة من بينها:

- لقاء يتم بين الشخص المقابل (الباحث أو من ينوب عنه) الذي يقوم بطرح مجموعة من الأسئلة على الأشخاص المستجيبين وجهاً لوجه، ويقوم الباحث أو المقابل بتسجيل الإجابات على الاستمارات^(٢).
- وسيلة شفوية، عادة مباشرة أو هاتفية أو تقنية، لجمع البيانات، يتم خلالها سؤال فرد أو خبير عن معلومات لا تتوفر عادة في الكتب أو المصادر الأخرى^(٣).
- محادثة موجهة بين الباحث وشخص أو أشخاص آخرين بهدف الوصول إلى حقيقة أو موقف معين يسعى الباحث للتعرف عليه من أجل تحقيق أهداف الدراسة^(٤).

قائمة بالأسئلة التي سيتم طرحها أو مناقشتها، ويحاول الباحث عادة التقييد بهذه الأسئلة. إلا أن ذلك لا يمنع من طرح أسئلة أخرى غير مخطط لها إذا رأى الباحث ضرورة لذلك. ويمتاز هذا النوع من المقابلات بسرعة إجراءاتها وسهولة تصنيف وتحليل إجاباتها. وتختلف المقابلة في درجة الحرية التي تعطى للمستجيب في إجاباته، وعلى هذا الأساس يمكن تقسيم المقابلات إلى ثلاثة أنواع رئيسية هي:

- ١- المقابلة المفتوحة (Unstructured): وفيها يعطى المستجيب الحرية في أن يتكلم دون محددات للزمن أو للأسلوب. وهذه قد تعطي معلومات ليست ذات صلة بالموضوع.
 - ٢- المقابلة شبه المفتوحة (Semistructured): تعطي الحرية للمقابل بطرح السؤال بصيغة أخرى والطلب من المستجيب مزيداً من التوضيح.
 - ٣- المقابلة المغلقة (Structured): وهي التي لا تفسح المجال للشرح المطول، بل يطرح السؤال وتسجل الإجابة التي يقررها المستجيب^(١).
- وتستخدم في المقابلة نفس أنواع الأسئلة التي يستخدمها الباحث في الاستبانة، ولكنها تطرح بشكل شفوي أثناء المقابلة، وقد تكون الأسئلة:

- أ- مفتوحة النهاية، مثل:
لماذا لا يقبل طلبة الجامعة على دراسة الجغرافيا؟
- ب- مغلقة النهاية، مثل:
هل تشاهد المسلسلات التلفزيونية المدبلجة: () نعم، () لا.
- ج- مغلقة مفتوحة، مثال:
هل أنت عضو في نقابة الأطباء؟
إذا كانت الإجابة (لا) فما هي الأسباب وراء ذلك؟
ويجب على الباحث مراعاة ما يلي في أسئلة المقابلة:
■ التدرج في طرح الأسئلة بدءاً من الأسئلة العامة والسهلة وغير الحساسة.

الملاحظة Observation

٣- الملاحظة Observation:

تعد الملاحظة واحدة من أقدم وسائل جمع المعلومات، حيث استخدمها الإنسان الأول في التعرف على الظواهر الطبيعية وغيرها من الظواهر، ثم انتقل استخدامها إلى العلوم بشكل عام وإلى العلوم الاجتماعية والإنسانية بشكل خاص. وتعد الملاحظة إحدى وسائل جمع المعلومات المتعلقة بسلوكيات الفرد الفعلية ومواقفه واتجاهاته ومشاعره. وتعطي الملاحظة معلومات لا يمكن الحصول عليها أحياناً باستخدام الطرق الأخرى لجمع المعلومات (الاستبانة، المقابلة، الوثائق) مثال ذلك: دراسة سلوكيات الطفل العدواني، ومراقبة إنتاجية العمال. كذلك تقيد الملاحظة في الحالات التي يرفض فيها مجتمع أو عينة الدراسة التعاون مع الباحث.

تعريف الملاحظة:

الملاحظة عبارة عن تفاعل وتبادل المعلومات بين شخصين أو أكثر، أحدهما الباحث، والآخر المستجيب أو المبحوث، لجمع معلومات محددة حول موضوع معين، ويلاحظ الباحث أثناءها ردود فعل المبحوث^(١). كما تعرف الملاحظة بأنها: عملية مراقبة أو مشاهدة لسلوك الظواهر والمشكلات والأحداث ومكوناتها المادية والبيئية، ومتابعة سيرها واتجاهاتها وعلاقاتها، بأسلوب علمي منظم ومخطط وهادف، بقصد التفسير وتحديد العلاقة بين المتغيرات والتنبؤ بسلوك الظاهرة وتوجيهها لخدمة أغراض الإنسان وتلبية احتياجاته^(٢).

إجراءات الملاحظة:

تتلخص إجراءات الملاحظة في النقاط التالية:

- ١- تحديد هدف الملاحظة ومجالها ومكانها وزمانها.
- ٢- إعداد بطاقة الملاحظة ليسجل عليها الباحث المعلومات التي يتم جمعها.
- ٣- التأكد من صدق الملاحظة عن طريق إعادتها لأكثر من مرة.
- ٤- تسجيل ما يتم ملاحظته مباشرة.

مرحلة جمع الوثائق والمعلومات (المصادر والمراجع):

بعد اختيار الموضوع وصياغة مشكلته، تبدأ المرحلة الثانية وهي مرحلة جمع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالبحث:

1/ معنى الوثائق وأنواعها:

الوثائق العلمية: هي كل المراجع والمصادر التي تحتوي على معلومات معارف لها صلة بموضوع البحث، قد تكون مخطوطة أو مطبوعة أو مسموعة أو مرئية، ولمعرفة المعنى الدقيق للوثائق يجب التمييز بين نوعين هما: المصادر والمراجع.

أولاً: المصادر الأصلية

هناك عدة تعريفات للمصادر من بينها: (أنها الوثائق والدراسات الأولى المنقولة بالرواية أو مكتوبة بيد مؤلفين ثقات أسهموا في تطوير العلم). ومصادر البحث عامل هام في تحديد قيمته العلمية، ومن بين الوثائق التي تعتبر من المصادر الأصلية للبحوث العلمية:

- القرآن الكريم والسنة النبوية الشريفة.
- القواميس والمعاجم والموسوعات العلمية المشهورة.
- المواثيق الوطنية والدولية والإحصائيات الرسمية.
- الأوامر والقوانين والنصوص التنظيمية (الجريدة الرسمية مثلاً).
- المؤتمرات الوطنية والدولية.
- المقابلات الشخصية.

ثانياً: المصادر الثانوية (المراجع)

وتسمى أيضاً بالمصادر غير الأصلية وهي التي تعتمد في مادتها العلمية على المصادر الأصلية فتعرض لها بالتحليل والنقد والتعليق والتخليص، وقد يكون المرجع كتاباً أو مقالا أو منشورات علمية أو مذكرات ووسائل أطروحات لنيل الدرجات العلمية المختلفة أو بعض المواقع الالكترونية الرسمية... إلخ.

2/ عملية التوثيق:

أهم ما تثيره مسألة التوثيق هو تعريفه وبيان أهميته وكذا كيفية تسجيل المعلومات الموثقة.

أولاً: تعريف التوثيق وأهميته

التوثيق أو البليوغرافيا كلمة مأخوذة من اليونانية وتعني كتابة الكتب، وهي تعني في الوقت الحاضر إعداد قوائم الكتب ومعرفة مؤلفيها وموضوعاتها وكافة بيانات النشر، وهذه العملية يقوم بها الباحث بعدما يطلع على قوائم المصادر والمراجع الموجودة بالمكتبات والمراكز العلمية.

ثانيا: كيفية تسجيل المعلومات البليوغرافية

1. الكتب: وذلك بكتابة اسم المؤلف ولقبه وإذا كان للكتاب عدة مؤلفين فيتم ذكرهم بالترتيب حسب ورودهم في الكتاب، ثم عنوان الكتاب والجزء ورقم الطبعة إن وجدت ثم دار ومدينة أو دولة وسنة النشر.

مراحل تهيمش صفحات البحث:

قبل التطرق إلى سرد مراحل التهيمش (الإحالة على الهامش) يجب الإشارة إلى المرحلة التي تسبقها وهي عملية اقتباس ووضع المعلومة المقتبسة (الفقرة المقتبسة)، حيث يجب على الباحث أخذ الفقرة المقتبسة ووضعها في محورها المناسب من البحث، ثم وضع شولتين ("....") في بداية ونهاية الفقرة المقتبسة، مع عدم المبالغة في سطور الفقرة المقتبسة حيث يجب أن لا تتعدى حوالي الخمس أو الستة سطور، بعدها يقوم الباحث بتهيمش تلك الفقرة في أسفل الصفحة (الطريقة الفرونكوفونية) - وهي الطريقة المعتمدة غالبا عندنا -، مع الإشارة إلى كتابة رقم الجملة المقتبسة وترميزها (مثلا إذا كانت في أول الصفحة نكتب "...."⁽¹⁾) ثم نكتب معلومات المرجع أو المصدر المقتبس منه في أسفل الصفحة، هي جملة ومختصرة كما يلي:

1. كتابة لقب واسم المؤلف ثم عنوان الكتاب: وذلك إذا كان المؤلف هو صاحب

الكتاب ومحرره، أما إذا كان الكتاب أو المصدر مترجما فلا بد من كتابة صاحب

الكتاب (مؤلفه الأصلي) أولا ثم عنوان الكتاب ثم كتابة اسم ولقب المترجم بعد

عنوان الكتاب مباشرة، أما إذا كان هناك مؤلفان أو ثلاثة فيجب كتابة أسمائهم كلهم،

وأما إذا زاد عددهم عن الثلاثة فنكتفي بذكر مؤلف واحد ثم نكتب (وآخرون)،

وأمثلة ذلك متسلسلة كما هو وارد في الشرح السابق كما يلي:

مثال 1: حلمي أحمد الوكيل: تطوير المناهج: أسبابه، أسسه، أساليبه، خطواته ومعوقاته...

إلخ.

مثال 2: ليندا دافيدوف: الشخصية الدافعية والانفعالات، ترجمة: سيد الطوب ومحمود عمر.... إلخ.

مثال 3: محمد عبد الجابري وآخرون: الفكر الإسلامي والفلسفة... إلخ.

2. كتابة الطبعة ودار النشر (إن وجدت): حيث يجد الباحث كل ذلك في غلاف المصدر أو المرجع، أو في الصفحة الأولى بعد واجهة الكتاب مباشرة، وذلك طبعا إن وجدت هذه المعلومة، غير أن دار النشر يجب أن تكون كون الكتاب أو المرجع مطبوع بكامل حقوق الطبع والنشر فلا يوجد (عموما) كتاب بلا دار النشر، أما الطبعة فقد لا تكون موجودة. ونكتب مثلا:

مثال 4: سعد جلال، محمد حسن العلاوي: علم النفس التربوي الرياضي، الطبعة الأولى، (او: ط1)، دار المعارف... إلخ.

3. كتابة بلد النشر وسنة النشر ثم الصفحة: حيث يجد الباحث مع معلومات المرجع (الكتاب) عاصمة نشر الكتاب (أو المدينة) أو البلد وكذا سنة نشر الكتاب (إن وجدت)، ولا ينسى طبعا كتابة الصفحة أو الصفحات المقتبس منها (حيث إذا كان الاقتباس ملخصا من عدة صفحات فيكتب الباحث مثلا: صص 22-25، ومثال ذلك:

مثال 5: خليل ميخائيل معوض: سيكولوجية النمو الطفولة والمراهقة، دار الفكر الجامعي، ط3، الإسكندرية، 2004، ص 344.

مثال 6: عبد الرحمن عدس وآخرون: المدخل إلى علم النفس، دار الفكر للطباعة والنشر، ط5، عمان، 2008، صص 228-231.

ملاحظة: هناك اختلافات طفيفة يغض النظر إليها، مثل تسطير عنوان الكتاب أو النقطتين بعد اسم المؤلف، أو الترتيب بين الطبعة ودار النشر... إلخ.

2. الموسوعات: تذكر البيانات التالية: عنوان الموسوعة تحته خط، عدد الطبعة ثم عنوان المقال بين قوسين ثم اسم المؤلف ثم بيانات النشر الأخرى.

3. الدوريات: وهي مطبوعات تصدر دوريا وتدون بالشكل التالي: اسم الكاتب ثم عنوان المقال ثم عنوان المجلة ثم رقم العدد وتاريخ إصدار المجلة وتعيين رقم الصفحة أو الصفحات المخصصة للمقال.

4. المخطوطات: وتدون بشأنها البيانات التالية: اسم المؤلف ثم عنوان المخطوطة بين قوسين وموضوع المخطوطة ثم تاريخ النسخ ثم اسم البلد الذي توجد به ثم اسم المجموعة التي تنسب إليها ورقمها ثم وصفها إن كانت أصلية أو مصورة.
5. الرسائل الجامعية: يدون بشأنه البيانات التالية: اسم المؤلف ثم عنوان الرسالة بين قوسين ثم نوع البحث واسم الكلية واسم الجامعة التي قدمت بها وتاريخ المناقشة تذكر السنة فقط.
6. الوثائق الحكومية: وتدون بياناتها بالشكل التالي: اسم الدولة ثم السلطة التي أصدرت الوثيقة ونوع الوثيقة وكذا بيانات النشر.
7. النصوص القانونية والتنظيمية: وتتضمن: اسم الدولة واسم السلطة ونوع القانون ثم رقم القانون وتاريخ صدوره ثم عدد الجريدة الرسمية وتاريخ صدورها بين قوسين وأرقام الصفحات.
8. الأحاديث وبرامج التلفزيون: ويذكر بشأنها البيانات التالية: اسم المتحدث عنوان الحديث بين قوسين ثم اسم القناة واسم البلد والتاريخ.
9. المقابلات الشخصية: ويذكر بشأنها: موضوع المقابلة يوضع تحته خط ثم نقطة اسم الشخص الذي أجريت مع المقابلة وصفته ثم مكان وتاريخ إجرائها.