**دروس خاصة بمادة مدارس ومناهج-2،**

**السنة الأولى: جذع مشترك علوم. اجتماعية**

**الأستاذ : بوحسون العربي**

**ــ الإرسال الثاني:**

**المحاضرة التاسعة**

**المرحلة الرابعة من البحث: تفريغ البيانات والتحليل والتفسير**

بعدما ننتهي من جمع المعلومات، نجد أنفسنا أمام كم كبيىر من المعطيات الخام.

مهمتنا الأولى هي أن نجعلها قابلة للتحليل.

-ما هو مصدر هذه المعطيات؟

الجواب:

-الملاحظات

-تسجيلات المقابلات

-استمارات مملوءة

-نتائج تجربة معينة

-إحصائيات مجمعة.

من أجل تحليل هذه المعلومات التي جمعناها ، نقوم:

-أولا يجب ترتيبها وتنظيمها.

-ثانيا يمكننا الاستعانة بالحاسوب إن أمكن.

كيف تكون عملية تفريغ المعطيات؟

-عملية التفريغ تكون إما:

1-في جداول إحصائية

2-في أشكال بيانية

3-في رسومات.

**تهيئة المعطيات:**

هي الوسائل المستعملة في عرض المعطيات المتحصل عليها(جداول، صور، أشكال، منحنيات.....)

**أولا: العروض المركبة للمعطيات الكمية:**

هناك طريقتين أساسيتين للعرض المرئي للمعطيات الرقمية، هما:

1-جدول دو مدخل واحد(متغير واحد)

2-جدول دو مدخلين(متغيرين)

3-الرسم البياني(مدرج الأعمدة، مدرج تكراري، مضلع تكراري، مجمع صاعد...)

**أولا: الجدول ذو المدخل الواحد:**

من أشهر العرض المرئي للمعطيات وأكثرها استعمالا هو الجدول.

مثال عن جدول يتضمن متغير واحد، فهو يتضمن التوزيعين المطلق والنسبي، ونسمي المطلق بالتكرار. نأخذ مثال عن جنس المبحوثين.

رقم الجدول(....)

العنوان: ................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجنس | التكرار(ت) | النسبة( % ) |
| ذكور | 98 | 49% |
| إناث | 102 | 51% |
| المجموع | 200 | 100% |

**ملاحظة**: إن هذا الجدول يتضمن فئتين فقط، هما الذكور والإناث.

رمز: (ت)= التكرار ، أي عدد مرات ظهور الفئة.

رمز: ( % )= نسبة الفئة من مجموع الأفراد، وينبغي أن تساوي في مجموع الحالات 100 % ، وتقرب عندما تكون 99 ,99% إلى 100% .

**كيف تتم عملية ترتيب المعطيات؟:**

**1-الترميز:**

عادة ما نأخذ رقم معين ونعطيه لكل مجموعة من المعلومات أو المعطيات.

مثلا:

رقم(1) كدليل على الحضور في العمل، المحاضرة...إلخ.

رقم(2) كدليل على الغياب عن العمل، المحاضرة ...إلخ.

**ملاحظة:**

عندما لا توجد أية علاقة بين الفئات، مثل: الانتماء العرقي، الموسيقى، الدراسة...، في هذه الحالة نعطي رقم معين لكل فئة بلا تمييز مثلا: 3، 10، 6 ...

**أ-ترميز الأجوبة عن الأسئلة المفتوحة:**

**-القاعدة الأولى:**

نأخذ ثلث الإجابات(1/3) عندما تكون لدين من 40 إلى 60 استمارة

نأخذ ربع(1/4) الإجابات عندما تكون لدينا 100 استمارة فما فوق.

**-القاعدة الثانية:**

نقارن الإجابات انطلاقا من هدف السؤال

نحاول إرجاع الإجابات إلى ردود الأفعال الأساسية

-تظهر تحت صيغ مختلفة

-أو تظهر بكلمات متقاربة(أو نفسها)

**القاعدة الثالثة:**

-نقوم بالتفريغ باستخراج الأفكار الرئيسية.

**ب-ترميز الأسئلة المغلقة(المحدد في الاستمارة)، وهي عادة ما تكون مرقمة:**

1. نعم ( )
2. لا ( )
3. كثيرا ( )
4. متوسط ( )
5. قليل ( )
6. أقل من القيل ( )

وهكذا...........

مثال عن جدول فئوي، أي يحتوي على فئات مختلفة.

جدول رقم: (....)

عنوان الجدول:..........

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| السن | ت | % |
| 29 سنة وأقل | 12 | 11 |
| 30-39 | 27 | 24 |
| 40-49 | 43 | 39 |
| 50 فما فوق | 29 | 26 |
| المجموع | 111 | 100% |

**أهم خصائص هذا الجدول:**

-مدى الفئة أو طولها: هنا الطول(المدى) مقدر ب 10 سنوات.

-لا يمكن أن تتداخل حدود فئة مع حدود فئة أخرى. مثلا: (30-39)، (39-49)، في هذه الحالة العدد 39 مكرر في الفئتين.

-الرسم البياني من الأفضل أن يتبع الجدول مباشرة، من أجل التوضيح أكثر، أو يكون بديلا له.

**ثانيا: الجدول أو الرسم البياني ذو المدخلين(متغيرين):**

هو الذي يعتمد في فرضيته على متغيرين، مثلا:

* فرضية : الأزواج الجدد هم أقل تسلطا من القدامى. و أوأو أ
* نحاول اختبار سن الزوج وعلاقته بالسلطة والتسلط على الزوجة.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| للرجل سلطة على زوجته | أقل من 29 سنة | ما بين 30-39 سنة | 40سنة فما فوق | المجموع |
| نعم | 42 | 63 | 60 | 165/3=55 |
| لا | 58 | 37 | 40 | 135/3=45 |
| المجموع | 100 | 100 | 100 | 100 |

**المحاضرة العاشرة**

**طريقة التهميش ووضع الإحالات**

**أولا: كيفية تكوين الهوامش:**

-يستحسن أن تكون في أسفل الصفحة

-تكون مكتوبة بحروف مختلفة عن الحرف الأساسي للمتن. مثلا : خط المتن 18 Traditional Arabic ، يكون الهامش ب 12.

-يفصل الهامش عن المتن بخط عريض، يغطي ثلث(1/3) سطر المتن. ويكون من اليمين إلى اليسار مهما كانت لغة الكتابة.

-يرتبط المتن بالهامش برقم في نهاية كل اقتباس حرفي أو بالمعنى. ويحصر الرقم بين قوسين، على هذا الشكل (1).

-تكون الأرقام متسلسلة في نهاية كل صفحة.

-يبدأ الترقيم من جديد في الصفحة الموالية بنفس الطريقة

-تكتب عبارة المصدر نفسه، أو المرجع نفسه، ورقم الصفحة، أو أرقام الصفحات عندما تتوالى الإشارات إلى نفس المصدر في الصفحة الواحدة، أما إذا كان المرجع باللغة الأجنبية نكتب ibid اختصارا للكلمة اللاتينية ibidem والتي تعني في الموضع نفسه.

-في حالة الإشارة إلى نفس المصدر في الصفحات الموالية، وكان للمؤلف مرجع واحد فقط ، و قد فصل بينه مراجع أخرى نكتب اسم المؤلف فقط، ونضيف عبارة: مرجع سبق ذكره، وباللغة الأجنبية نكتب عبارة op.cit اختصار للعبارة اللاتينية opère citato التي تعني مرجع سبق ذكره.

-توضع(\*) في الهامش لشرح بعض الأفكار والمعاني التي تثقل البحث.

-عندما يضيق هامش الصفحة لهذا الشرح، نضع العلامة = وننتقل إلى الصفحة الموالية، ونفتحها ب العلامة = .

وفي حالة يقوم الباحث بأخذ أفكار نقلها صاحب المرجع عن مرجع آخر، فإنه في هذه الحالة عليه ذكر المعلومات الذي ذكرها صاحب المرجع في الهامش التي أخذها عن المصدر الذي اعتمده، ويضيف عبارة: نقلا عن، وباللغة الأجنبية يضيف كلمة in .

مثلا:

باللغة العربية:

(1)-باروخ سبينوزا، رسالة في اللاهوت والسياسة، تر. وتقديم حسن حنفي ومراجعة فؤاد زكرياء(مصر: الهيئة العامة للنشر، 1971)، ص22، نقلا عن فؤاد زكرياء، سبينوزا(ط2، بيروت: دار التنوير للطبع والنشر، 1983)، ص83.

باللغة الأجنبية:

(1)-Abdellah Hammoudi. Ségmentarité, stratification, pouvoir politique et sainteté : Réflexion sur les thèses de GELLNER.in, Hespéris-Tamuda, vol XV, année1974, p.155.

**ثانيا: تقنيات الاقتباس:**

1-الاقتباس الحرفي:

-نقل النص كما ورد في الأصل بأخطائه(إن كانت فيه أخطاء) وبكل علامات الترقيم والنقاط والفواصل.

-عندما يصادف الباحث خطأ في النص المنقول، يتبعه بالعبارات التالية: [كذا] أو [كما وردت] أو [كذلك بالأصل] أو [مقتبس حرفيا].

-عندما يقتبس الباحث نص ويريد حذف عبارات منه يكتب النص ويضع ثلاث نقاط ... مكان العبارات المحذوفة، أو (...)

-عندما يريد إضافة كلمات أو أفكار على النص المقتبس للتوضيح يجعلها بين معقوفتين. [ ]

-إذا كان النص باللغة الأجنبية يترجمه إلى اللغة التي يحرر بها النص.

-يوضع النص المقتبس بين مزدوجتين، هكذا "......... "

-عندما يستشهد بآيات قرآنية يضعها بين قوسين مزهرين هكذا ﴿ ..........﴾

**المحاضرة الحادية عشرة**

**ثالثا: تقنيات تدوين بيانات المصادر والمراجع:**

-بيانات الكتب:

1-نضع رقم الإحالة هكذا (1)-

2-كتابة اسم ولقب المؤلف ويستحسن بخط غليظ، وغير مسبوق بأي لقب علمي مثل: الدكتور (د). أو Professeur (Prof)، باحث، خبير، ويتبع بفاصلة مثل: **محمد علي،**

3-كتابة عنوان الكتاب بخط عادي ويوضع تحته خط مثل: علم الاجتماع الثقافي،

4-كتابة المترجم والمقدم والمراجع إن وجدوا

5-نفتح قوس مباشرة بعد العنوان والمترجم(.... مثلا:

ابن خلدون، المقدمة، ترجمة(تر) ....... وتقديم.........(رقم الطبعة. ط1، مكان النشر:(اسم دار النشر) لبنان، دار الحداثة، 1982، ص.....

-في حالة عدم وجود التاريخ، نكتب عبارة بدون تاريخ وتختصر هكذا (د/ت).

-في حالة وجود المراجع: نكتب: مراجعة

-إذا كان الاقتباس من الصفحة الأولى ثم الموالية. يجب ذكر رقم الصفحة مثلا 1، 2 وبالفرنسية نكتب عبارة (PP).1.2 اختصارا للعبارة plusieurs pages

-إذا كان الاقتباس من عدة صفحات متتالية مثلا: 1 – 6 نكتب: PP.1-6

-اشتراك مؤلفين في عدة كتب:

إذا كان عددهم لا يتعدى 3، نكتبهم جميعا بالترتيب. أما إذا تجاوز عدد المؤلفين ثلاثة: نكتب الأول ونضيف عبارة وآخرون. مثلا: محمد وآخرون،

أما إذا كان باللغة الأجنبية، نكتب المؤلفين الثلاثة حسب ترتيبهم في غلاف الكتاب، وإذا زاد العدد عن ثلاثة نكتب الإسم الأول ونضيف عبارة et autres أو et al. وهي اختصار لكلمة et alii والتي تعني، وآخرون.

مثلا: Djamel Guerrid et al.

- المقالات:

-بعد تسجيل رقم الإحالة، يكتب صاحب المقال ويتبعه بفاصلة.

يكتب عنوان المقال بين مزدوجتين "...... "

يكتب اسم المجلة التي نشرت المقال، ويتبعه برقم العدد

يكتب تاريخ صدور العدد

يكتب رقم الصفحة.

مثلا: (1)-بوحسون العربي، " الثقافة الذكورية والعنف ضد المرأة العاملة "، مجلة كلية الآداب والعلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة تلمسان، عدد خاص، 2003 .ص 74-81

- المذكرات والأطروحات الجامعية:

-بعد وضع رقم الإحالة(1)-

-نكتب صاحب الأطروحة، ثم عنوان الأطروحة، ثم نبين نوعها(ماستر، ماجستير، دكتوراه) . ونشير إلى أنها منشورة أو غير منشورة.

-نشير إلى الجامعة التي تمت فيها المناقشة وسنتها، ثم، نضع فاصلة ونكتب الصفحة(ص).

- الملتقيات العلمية:

اسم المتدخل أو المتدخلين، السنة، عنوان المداخلة، عنوان الملتقى العلمي، مكان وتاريخ انعقاده.

-المحاضرات:

اسم الأستاذ، اسم المادة في البرنامج، عنوان المحاضرة ، المستوى والطور الدراسي، تاريخ إلقاء المحاضرة.

-المواقع الإلكترونية الرسمية:

-صاحب المقال(شخص أو مؤسسة، أو هيئة)، عنوان المقال، الموقع، تاريخ وساعة الاطلاع على الموقع.

مثلا: اسماعيل محمد، الثقافة والسياحة، <http://www.ccta.fr/(6> oct 2001),1ko,p4. ، حيث ترمز ko إلى حجم الوثيقة وهي اختصار لكلمة kilot-octet.

-الجرائد:

عندما يعتمد الباحث على الجرائد يجب عليه تدوين بياناتها في الهامش كما يلي:

-اسم الجريدة، (الخبر الجزائرية)، نوعها(يومية، أسبوعية، شهرية...)، ذكراسم البلد الذي تصدر فيه، ثم رقم عددها، تاريخ صدور العدد، ثم رقم الصفحة.

مثلا(1)-جريدة الخبر، يومية جزائرية، 3452، 3مار س2019، ص11.

باللغة الأجنبية:

(1)-journal quotidien d’Oran, quotidien algérien, 2853, 16 avril 2014,p.5.

**المحاضرة الثانية عشرة**

**-تقنيات تدوين المصادر والمراجع:**

قبل بداية الترتيب يجب على الباحث أن يميز بين المصادر والمراجع وكل أنواع الوثائق التي استعملها في بحثه. وذلك لتدوين كل وثيقة في المجموعة الخاصة بها.

-التمييز بين المصدر والمرجع:

أما فيما يخص التمييز بين المصادر والمراجع، فمثلا مقدمة ابن خلدون تعتبر مصدرا من إنتاج ابن خلدون نفسه، وكل ما كتب حول "المقدمة" من طرف باحثين آخرين ، سواء للتحقيق، أو للتوضيح أوللشرح والمقارنة أو الترجمة يعتبر من المراجع. وكثيرا ما يتم التمييز بين المصدر والمرجع انطلاقا على معاصرة الحادثة أو عدم معاصرتها وهذا ما نجده في الكتابات التاريخية.

يرى أحد الباحثين أن المصدر يجب أن تتوفر فيه أحد الشروط الثلاثة وإلا لم يعد من المصادر، وهي: شاهد عيان، معاصر للحدث، مشارك في الحدث. أما المرجع فهو الذي يأخذ المعلومة من المصدر، ثم يقوم بمقارنتها، أو تحليلها أو مناقشتها. نستطيع القول أن المصدر يسبق المرجع من حيث البنية الزمنية.

-عملية التدوين في القائم

وعند الشروع في تدوين قائمة المصادر والمراجع يجب مراعاة ما يلي:

-البدء بذكر المصادر ثم المراجع.

-يجب على الباحث أن يدون فقط المصادر والمراجع التي استعان بها في بحثه، والتي قام بتهميشها في صفحات البحث.

-يقوم بترتيبها ترتيبا أبجديا، حسب لقب المؤلف، وإذا كان لمؤلف ما مصادر أو مراجع عديدة، يجب على الباحث أن يرتبها حسب تاريخ النشر. وفي هذه الحالة عدم تكرار كتابة اسم المؤلف والاكتفاء بوضع خط أو ترك فراغ مكان اسم ولقب المؤلف بهذه الطريقة (1) ، أو (1)- ــــــــــــــــــــــ

-الترتيب الأبجدي:

-الترتيب الأبجدي(28 حرف) كما يلي: أ، ب، ج، د، ه، و، ز، ح، ط، ي، ك، ل، م، ن، س، ع، ف، ص، ق، ر، ش، ت، ث، خ، ذ، ض، ظ، غ. لأن أول أحرف منه تتشكل في كلمة (أبجد) لكن عندما نقرا مقال معين أو كتا ب تعليمي أو نظام قانوني فإن الأشياء ترتب وفقا للأحرف وليس للأرقام، حيث تتبع ترتيبا مختلفا عن الذي تعلمناه في المدارس أي الترتيب الهجائي.

-الترتيب الهجائي:

-أما الترتيب الهجائي(28 حرف): أ، ب،ت، ث، ج، ح، خ، د، ذ، ر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، ك، ل، م، ن، ه، و،ي.

وسمي هكذا لأنه يرتب بناء على الهجاء لأن الأحرف متقاربة مثل: ت،ث أو ج، ح، خ أو س، ش إلخ

-أما بالنسبة للغة الأجنبية يكون كما يلي: A,B,C,D,E,F…….……..Z

**المحاضرة الثالثة عشرة**

**العناصر الأساسية لمحتوى تقرير البحث**

1-المقدمة:

تتضمن:

-تقديم الموضوع

-أهمية الموضوع

-عرض محتوى التقرير وتبريره

2-محددات المشكلة المدروسة:

تتضمن:

-القصد من الموضوع

-المعارف والوثائق المكتسبة

-السؤال المطروح

-الإجابة المتوقعة(الفرضية)

-هدف البحث

3- المنهجية المستعملة:

تتضمن:

-المفاهيم العملية

-مجموعة الأدوات المستعملة

-خصائص مجتمع البحث والعينة

4- عرض التحليل والتأويل:

يتضمن:

-المشاهدات التي تمت حول المعطيات

-تقييم الفرضيات

-مناقشة النتائج

5- الخاتمة:

تتضمن:

-حوصلة التحليل والتأويل

-المعارف الجديدة والمختلفة

-الامتدادات الممكنة.

يمكن للخاتمة أن تتضمن أيضا طرح سؤال أو استفسار حول مسألة تعذر تحقيقها يمكن لأي باحث إذا توفرت لديه القدرات العلمية اللازمة أن يحققها.

**شرح العناصر:**

1-تقرير البحث:

هو تتويج لعمل البحث. حيث يتم فيه عرض حوصلة الطريقة المتبعة وتحليل المعطيات وتأويل النتائج. كما يجب على التقرير أن يكون متضمنا لكل العناصر الأساسية للبحث، أي:

-محددات المشكلة

-المنهجية

-تحليل المعطيات

-تأويل النتائج

-الخاتمة

-المقدمة.

بالنسبة للمقدمة:

قد يبدو الأمر غريبا أننا نكتبها في النهاية بالرغم من ظهورها في بداية التقرير. والسبب في ذلك هو أننا نقدم للقراء كل تفاصيل البحث وما يجري فيه. حيث تتضمن المقدمة النقاط التالية:

1-تقديم الموضوع أو المشكلة باختصار، وفي نفس السياق نقدم البرهنة على أهمية الموضوع وفائدته العلمية.

2-نشير إلى الجمهور والقارئ إلى ما سيجده أثناء متابعة قراءته للموضوع، ونعرفه بكل العناصر، حيث يتم هذا بترقيم مختلف أجزاء أو فصول التقرير، مع تبرير نظام تسلسلها.

وفي نهاية المقدم نشير إلى ما سيأتي لاحقا عن طريق تقديم مختصر للأبواب والفصول الأساسية.

**-تحليل محتوى التقرير:**

1-محددات المشكلة المدروسة:

تمثل هذه المحددات العناصر الجوهرية لتقرير البحث، وهي التي تسهل الفهم على الجمهور القارئ للبحث. وينصح بذكر ما يلي:

-القصد من البحث(هل هو أساسي أو تطبيقي)

-الهدف: أي هل هو الوصف، التفسير، التصنيف، أو الفهم.

-المعارف الوثائقية: أي ما ذا فهمنا من خلال الاطلاع على الوثائق والكتابات التي دارت حول الموضوع.

-سؤال البحث: أي ماذا نريد دراسته بصفة خاصة

-الجواب المتوقع: أي ما هي الفرضية التي وضعناها

2- المنهجية المستعملة: ينصح عرض النقاط التالية:

-تعريف المفاهيم الأساسية

-عرض مجموعة الأدوات المستعملة(أي التقنية المختارة مع تبرير هذا الاختيار، وصف الأداة)

-ذكر خصائص مجتمع البحث والعينة، بالإضافة إلى طريقة وكيفية جمع المعطيات.

3-التحليل والتأويل:

-نقدم ملاحظات حول المعطيات الأساسية المتحصل عليها بمساعدة أداة الجمع.

-تقييم الفرضية(أي مناقشتها) لتحديد صحتها أو بطلانها، وذلك بتحليل المعطيات وتأويلها(التفسير)

-نوسع المناقشة باستخراج نتائج ما قمنا به، وما لاحظناه وما قيمناه.

4- الخاتمة:

-تحرر الخاتمة مباشرة بعد التحليل والتأويل، وتتضمن ثلاث وظائف أساسية:

1-تضم حوصلة لتحليل المعطيات وتأويل النتائج(النتائج الأساسية)، أي لا نلخص التقرير وإنما جوهر التقرير. ونقيم الفرضية بصفة نهائية.

2-تسجيل كل المعرف الجديدة أو المختلفة المكتسبة، ثم نقارنها بالمعارف السابقة الخاصة بالموضوع أو بالمنهجية، أو طريقة جديدة، أو إسهام إضافي في بناء المعارف.

3-نقترح آفاق للبحث لأولئك الذين يريدون التعمق في الموضوع.

وعند كتابة الخاتمة يجب أن نخصص لها وقتا كافيا، ونحاول تفادي التناقضات.

أما إذا أجري البحث من طرف فرقة، يجب أن يساهم الجميع في كتابة الخاتمة، لأن تكفل أحد الأعضاء بكتابتها سوف تكون له نظرة جزئية، وتغيب بذلك النظرة الشاملة للموضوع.