

المحور الثاني:

مراحل اعداد البحث العلمي

المحاضرة الثانية: جمع وتخزين المعلومات

تمهيد

تخضع عملية إعداد البحث العلمي في ميدان العلوم القانونية، مثل بقية الفروع الأخرى، إلى طرق وإجراءات وأساليب علمية وعملية منطقية صارمة ودقيقة يجب احترامها والتقيدها وإتباعها بدقة وعناية حتى يتمكن الباحث من إعداد بحثه وإنجازه بصورة سليمة وناجحة وفعالة، وتتم عملية إعداد البحث العلمي بعدة مراحل متسلسلة ومتتابعة، متكاملة ومتناسقة، في تكوين وبناء البحث وإنجازه، وهذه المراحل هي: مرحلة تحديد المشكلة واختيار الموضوع، مرحلة حصروجمع الوثائق العلمية " مرحلة جمع المادة العلمية"، مرحلة قراءة والتفكير في المادة العلمية، مرحلة جمع وتخزين المعلومات، مرحلة التحرير "مرحلة الصياغة والكتابة".

المرحلة الرابعة: جمع وتخزين المعلومات

1: تعريف عملية جمع البيانات

تعد عملية جمع وتخزين المعلومات عملية حيوية ومصيرية في إعداد البحث العلمي، حيث تتمحور حول عملية استنباط وانتقاء المعلومات والحقائق والأفكار المتعلقة بموضوع البحث من شتى أنواع الوثائق والمصادر والمراجع المتصلة بالموضوع، وذلك وفقا لطرق وإجراءات تقنية ومنهجية دقيقة ومنظمة، تمهيدا لعملية كتابة وصياغة البحث وإخراجه النهائي.

يقوم الباحث في هذه المرحلة بحصر كل ما يتصل بموضوعه من معلومات سواء اعتمد في ذلك على الأساليب التقليدية المتمثلة في البطاقات والملفات أو الأساليب الحديثة من خلال نظام آلي وتصوير، مع ضرورة مراعاة الباحث لبعض القواعد أثناء جمعه وتخزينه للمعلومات.

إذن جمع البيانات هي العملية التي تهدف إلى جمع المعلومات لغرض معين. يمكن استخدام هذه العملية للإجابة على أسئلة بحثية معينة، أو اتخاذ قرارات تجارية مدروسة، أو تحسين المنتجات والخدمات.

2: أهمية جمع البيانات

- حصر وانتقاء المعلومات و الأفكار من مختلف الوثائق العلمية تمهيدا لعملية الكتابة؛
- تمكين الباحث من التحليل والمقارنة على أسس علمية سليمة؛
- ضبط الباحث لما سمعه أوقراه وتسجيل انطباعاته حوله؛
- احتمال حاجة الباحث للعودة ومراجعة ما سمع أو قرأ

3: طرق جمع المعلومات

أولاً: الطرق النظرية (الوثائقية): تُستخدم في أغلب بحوث الماستر القانونية، لأنها تعتمد على المصادر المكتوبة والرسمية، ومن أبرزها الطريقة المكتبية (Documentary Research Method) والتي تقوم على جمع المعلومات من الكتب، المراجع، الدوريات، الأطروحات، والتشريعات، وتعتبر أكثر الطرق انتشاراً بسبب وفرة المعلومات ودقة البيانات وإمكانية التحقق من المصدر.

ثانياً: الطرق الميدانية (التطبيقية): تُستخدم عندما يتطلب البحث بيانات واقعية أو تطبيقية خصوصاً في الدراسات الاجتماعية أو القانونية التطبيقية، وهذه الطريقة تكون باستخدام المقابلة والاستبيان (Questionnaire) مثلاً والذي يعد أداة تُستخدم لجمع بيانات من مجموعة من الأفراد حول موضوع معين.

تهدف هذه الطرق إلى تقصي الحقائق والوقائع كما هي في الواقع الاجتماعي أو القانوني أو الإداري، من أجل تحليلها واستخلاص النتائج العلمية الدقيقة، أما أهميتها فتكمن في دورها في تزويد البحث ببيانات واقعية ومباشرة تعكس التطبيق العملي للظواهر المدروسة، كذلك تساهم في تحقيق التوازن بين الجانب النظري والجانب التطبيقي في البحث. اختبار صحة الفرضيات التي وضعها الباحث في بداية الدراسة، كما أنها تساعد الباحث في العلوم القانونية على تحليل الفجوة بين النصوص القانونية والتطبيق العملي لها.

الطرق الميدانية في جمع المعلومات

❖ **الملاحظة (Observation):** هي أقدم وأبسط الطرق الميدانية، وتعني متابعة الظاهرة أو السلوك أو التطبيق القانوني في الواقع، وتحليل ما يراه الباحث دون تدخل، والملاحظة نوعان:

- مباشرة: عندما يشاهد الباحث الحدث بنفسه (مثل حضور جلسة محكمة).
- غير مباشرة: عندما يعتمد على تسجيلات أو تقارير جاهزة.

مثال تطبيقي: في دراسة حول الجرائم يمكن للباحث حضور محاكمات متعلقة بهذه القضايا لملاحظة كيفية تطبيق القوانين

❖ المقابلة (Interview): هي عملية تقصي المعلومات تقوم على مسعى اتصالي كلامي من أجل الحصول على بيانات لها علاقة بموضوع البحث¹، هي إذن وسيلة مباشرة لجمع البيانات من الأشخاص ذوي الصلة بموضوع البحث، مثل القضاة، أو المحامين، أو ضباط الشرطة، أو ضحايا الجرائم، والمقابلة أنواع:

- مقابلة موجهة: يتم فيها طرح أسئلة محددة مسبقاً.
- مقابلة شبه موجهة: تجمع بين الحرية والتوجيه.
- مقابلة حرة: حوار مفتوح حول موضوع البحث.

ولكي تكون المقابلة أداة فعالة في جمع المعلومات حول موضوع البحث لابد من:

- تحديد الهدف من المقابلة.
- إعداد قائمة بالأسئلة.
- تحديد الأشخاص المستجوبين.
- تسجيل الإجابات (كتابياً أو صوتياً).
- تحليل المعلومات المستخلصة.

❖ الاستبيان (Questionnaire): هو أداة بحثية تتكون من مجموعة من الأسئلة المكتوبة التي توزع على عينة من الأشخاص، لجمع معلومات كمية أو نوعية حول ظاهرة معينة، وطبيعة الأسئلة في الاستبيان أما تكون مغلقة: تحتوي على إجابات محددة (نعم/لا – أوافق/لا أوافق)، أو مفتوحة تتيح للمستجيب التعبير بحرية²، وعند تصميم الاستبيان لابد من مراعاة مجموعة من الشروط:

- وضوح الأسئلة ودقتها.
- عدم الإطالة المملة.
- ترتيب الأسئلة ترتيباً منطقيًا.
- تجنب الأسئلة الحساسة أو الموجهة.

¹- كمال دشلي، منهجية البحث العلمي، جامعة حماة: مديرية الكتب والمطبوعات الجامعية، 2017، ص94.

²- ليندة لطاد، تقنيات التوثيق العلمي، مطبوعة لطلبة السنة أةلى ماستر تختث ادارة موارد بشرية، جامعة الجزائر 3، 2020-2021 ص

الجدول رقم 1: المقارنة بين الطرق التقليدية والحديثة في جمع المعلومات

التوضيح	الطريقة
جمع المعلومات من الكتب والمراجع والمجلات والدوريات العلمية	البحث المكتبي
استخدام قواعد البيانات والمواقع الأكاديمية الموثوقة	البحث الإلكتروني
في البحوث الميدانية لجمع آراء أو معطيات من الواقع	الاستبيان أو المقابلة
أسلوب شائع في البحوث القانونية، يقوم على استخراج المعاني والمضامين من النصوص	تحليل النصوص القانونية

مصدر: من اعداد الأستاذة

4: أساليب جمع وتخزين المعلومات

يعتمد الباحث في عملية جمع وتخزين المعلومات على مجموعة من الأساليب المتنوعة التقليدية المتمثلة في البطاقات والملفات أو الأساليب الحديثة التي تعتمد على برامج الحاسوب، وفيما يلي تفصيل ذلك:

أ: الأساليب التقليدية:

- أسلوب البطاقات:

يعتمد أسلوب البطاقات في جمع وتخزين المعلومات على إعداد بطاقات صغيرة أو متوسطة الحجم، قد تكون هذه البطاقات معدة مسبقا ويتم الحصول عليها من المكتبات والقرطاسيات أو يعدها الباحث بنفسه ، ثم يقوم بتنظيمها عن طريق تصنيفها وترتيبها طبقا لأجزاء وأقسام وعناوين البحث، ويشترط في البطاقات أن تكون متساوية الحجم، وتكون مجهزة للتسجيل والكتابة فيها على وجه واحد فقط ووضع مجموعات البطاقات المتجانسة من حيث عنوانها الرئيسي في ظرف أو صندوق خاص.

ويجب أن تحتوي البطاقة على كافة المعلومات المتعلقة بالوثيقة أو المصدر أو المرجع الذي نقلت منه المعلومات والأفكار والحقائق، مثل اسم المؤلف، وعنوان الوثيقة، وبلد ودار الإصدار والنشر، ورقم الطبعة وتاريخها ورقم الصفحة أو الصفحات.

ويتميز هذا الأسلوب بسهولة الرجوع إلى البطاقات وإعادة ترتيبها، كما يساعج الباحث أيضا على استبعاد البطاقات المشتملة على فكرة واحدة إذا ثبت عدم الحاجة إليها، بالإضافة إلى سهولة معرفة مصدر كل فكرة في البطاقة وسهولة تصنيف الأفكار المتشابهة، وعلى الرغم من ذلك فهذا الأسلوب من تخزين المعلومات فيه صعوبات كثيرة تتمثل في صعوبة استعمالها وحملها إلى مختلف الأماكن وصعوبة الربط بين البطاقات واحتمال ضياع وتلف البطاقات.

- أسلوب الملفات: أسلوب الملفات يتكون من غلاف سميك ومعد لاحتواء أوراق مثقوبة متحركة، فيقدم الباحث بتقسيم الملف أو الملفات وفقا لأجزاء وأقسام خطة تقسيم وتبويب الموضوع المعتمدة (أقسام وأبواب

وفصول وفروع ومباحث ومطالب وأولا وثانيا، و أ و ب، مع ترك فراغات لاحتمالات الإضافة وتسجيل معلومات مستجدة أو احتمالات التغيير والتعديل.

ويمتاز أسلوب الملفات بعدة مزايا بالقياس إلى أسلوب البطاقات أهمها:

- 1- ميزة السيطرة الكاملة على معلومات الموضوع من حيث الحيز.
- 2- ميزة ضمان حفظ المعلومات المدونة وعدم تعرضها للفق.
- 3- ميزة المرونة، حيث يسهل على الباحث أن يعدل أو يغير أو يضيف في المعلومات.
- 4- ميزة سهولة المراجعة والمتابعة من طرف الباحث لما تم جمعه وتخزينه من المعلومات والحقائق والأفكار.

ب: الأساليب الحديثة :

يقصد بالأساليب الحديثة في تخزين المعلومات جميع الوسائل الإلكترونية والتقنيات الرقمية التي تُستخدم لحفظ وتنظيم البيانات والمصادر العلمية بطريقة آمنة وسريعة وسهلة الوصول، وفي ما يلي أهم هذه الأساليب:

- الحاسوب الشخصي: من أكثر الوسائل شيوعاً لتخزين المعلومات واستخدامها في البحوث الأكاديمية، وهذا من خلال البرامج الموجودة مثل Microsoft Word والذي يتم الاعتماد عليه لكتابة الملاحظات والفصول والمراجع، بالإضافة إلى برنامج Excel لتنظيم الجداول والإحصاءات والبيانات الكمية.
- التصوير: وينحصر استعماله على الوثائق القيمة، حيث يعتمد الباحث على تصوير المرجع أو جزء منه أو فقرة مع تصوير صفحة الغالف وحتى الصفحة الداخلية له لإثبات كافة البيانات من ناشر وسنة نشر وغيرها. كما يمكن تواجدها أيضاً في نهاية المرجع، لذا يجب الانتباه لهذه المسائل.
- الأقراص الصلبة الخارجية ووسائط التخزين المحمولة: رغم التطور الرقمي، تبقى هذه الوسائل ضرورية كنسخ احتياطية محلية، وهذا من خلال USB Flash Drive "القرص المحمول"، و القرص الصلب الخارجي External Hard Disk.
- تخزين السحابي (Cloud Storage): وهي وسيلة لتخزين المعلومات على الإنترنت بدلاً من القرص الصلب، مما يسمح بالوصول إلى الملفات من أي مكان وفي أي وقت، ويكون هذا من خلال: Google Drive Dropbox، iCloud، OneDrive، وأهمية هذا الأسلوب تكمن في قدرته على حماية المعلومات من الضياع أو التلف نتيجة أعطال الأجهزة أو الحذف غير المقصود، بالإضافة إلى إمكانية الوصول إلى الملفات في أي وقت ومن أي مكان، خاصة أثناء التنقل أو العمل من أكثر من جهاز.

جدول رقم 2: المقارنة بين الأساليب التقليدية والحديثة في تخزين المعلومات

المعيار	الأساليب التقليدية	الأساليب الحديثة
الوسيلة	ورقية (بطاقات، دفاتر، ملفات)	رقمية (برامج، قواعد بيانات)
السرعة في البحث	بطيئة نسبيًا	سريعة وفورية
حجم المعلومات الممكن حفظها	محدود	غير محدود تقريبًا
إمكانية التعديل والمشاركة	صعبة	سهلة وسريعة
الأمان من الضياع	معرضة للتلف	أمنة بفضل النسخ الاحتياطي
الاعتماد على المهارة التقنية	بسيط	يتطلب معرفة بالتكنولوجيا