

# مرجع شناسی و روش تحقیق

# سوالات تحقیق

- پرسشی است که در ذهن پژوهشگر جرقه می زند و بر اساس **اصل ضرورت** می-بایست پاسخی برای آن یافت و راجع به آن تحقیق نمود.
- تازگی پرسش تحقیق با توجه به پیشینه تحقیق و در مقایسه با یافته های سایر پژوهشگران فهمیده می شود
- پرسش هایی می توانند زمینه ساز ظهور مسئله تحقیق شوند که در روند مطالعات قبلی بی پاسخ مانده یا پاسخ هایی متناقض دریافت کرده باشند و یا آنکه اطلاعات پاسخ های داده شده، آشفته و مبهم و نظام نایافته بوده، نیازمند دریافت پاسخی جدید باشد.

**سوالات توصیفی:** در این گونه سوالها معمولا از کلمات "چه می باشد، چیست، و چگونه است" استفاده می شود.  
مثال: گسترش تاریخی صنعت در ایران چگونه بوده است؟

**سوالات رابطه ای:** در این سوالات، چگونگی رابطه دو یا چند موضوع مورد نظر قرار میگیرد.  
مثال: چه رابطه ای بین محیط و سبک نوشتاری وجود دارد؟

**سوالات تفاوتی:** در این سوالها تفاوت موضوعات بررسی میشود.  
مثال: چه تفاوتی میان شیوه های پژوهش در ایران و آلمان وجود دارد؟

**سوالات علت و معلولی:** در این سوالها رابطه علت و معلولی بین موضوعات بررسی میشود.  
مثال: چه عواملی باعث نفوذ واژگان عربی در ادب فارسی شده است؟

## سوالات تحقیق

## فرضیه تحقیق

- راه حل پیشنهادی پژوهشگر برای پاسخگویی به مسأله
- یک جواب فرضی و یا حدس زیر کانه، درباره چگونگی روابط بین چند متغیر
- فرضیه ها همواره به صورت جمله خبری، روشن و بدون ابهام بیان میشوند و نشانگر نتایج مورد انتظار می باشد.
- فرضیه باید قابل آزمون باشد؛ یعنی بتوان با جمع آوری اطلاعات و مشاهدات، آن را رد و یا تایید کرد و اگر فرضیه تأیید شد، بتوان نتایجی از آن را پیش بینی کرد

## هدف تحقیق

از آنجا که پژوهش علمی با ظهور مسئله یا مجهولی در ذهن محقق شروع می‌شود، هدف اصلی تحقیق علمی را معلوم کردن آن مجهول و به عبارتی حل مسئله و پاسخ یافتن برای آن است.

### الف) اهداف اصلی

هدف اصلی از مسأله پژوهش مشتق می‌شود و در واقع پاسخ به مسأله تحقیق است که مشخص میکند پژوهش چه چیزی را دنبال میکند.

### ب) اهداف فرعی

اهداف فرعی تحقیق، از اهداف کلی آن نشئت می‌گیرند و میتوان آنها را راهنمایی برای تهیه و تدوین ابزار گردآوری اطلاعات است.

# روشهای جمع آوری اطلاعات

## ۱- مشاهده:

در مشاهده رفتار و مشخصات موجودات زنده، اشیا و پدیده ها ملاحظه و ثبت می گردد. منظور از مشاهده ثبت دقیق تمام جوانب بروز حادثه ویژه یا رفتار و گفتار فرد یا افراد از راه حواس و یا سایر راه های ادراکی (کمک گرفتن از ابزار خاص) می باشد.

**مزایا:** امکان بررسی جزئیات موضوع، قابل اعتماد بودن، کسب اطلاعات زیاد در زمان کوتاه.

**معایب:** حضور مشاهده گر، میزان توانایی و تمایلات شخصی او می تواند بر روند مشاهده تاثیرگذار باشد. عوامل محیطی بر نوع و روش گرد آوری اطلاعات موثر است. برای نمونه های زیاد وقت گیر و پرهزینه است.

## ۲- مصاحبه

مصاحبه یکی از روش‌های اندیشیده‌های جمع‌آوری اطلاعات است که در آن به صورت حضوری یا غیرحضوری از افراد یا گروهی از آنان پرسش می‌شود. نکته مهم آن است که سوالات مصاحبه از پیش شده و تعیین شده است.

### نکات مهم در مورد انجام مصاحبه

- تکلم با زبان شخص مصاحبه‌شونده
- دخالت ندادن تمایلات شخصی مصاحبه‌گر
- ایجاد شرایط یکسان برای همه
- کسب اجازه در هنگام استفاده از دستگاه ضبط صدا
- جلب اعتماد مصاحبه‌شونده
- رعایت مقام و موقعیت اجتماعی افراد
- بیان توضیحات کافی قبل از شروع مصاحبه

## ۳- تهیه پرسش نامه

پرسشنامه شامل دسته ای از پرسش هاست که برطبق اصول خاصی تدوین گردیده است و به صورت کتبی به افراد ارائه می شود و پاسخگو بر اساس تشخیص خود جواب ها را در آن می نویسد.

**پرسش نامه باز:** پاسخگو می تواند بدون محدودیت هر پاسخی را که مد نظرش باشد در مورد آن پرسش بنویسد و یا در آن زمینه توضیح دهد.

**پرسش نامه بسته:** برای هر پرسش تعدادی گزینه و پاسخ انتخاب شده است که فرد پاسخ دهنده باید یکی از آنها را به عنوان پاسخ بگزیند.



## مزایای پرسشنامه

- \* عدم نیاز به شخص مصاحبه کننده، بنابراین عدم تاثیر شخصی
- \* ساده و ارزان
- \* سادگی طبقه بندی و تجزیه و تحلیل
- \* دقت بیشتر پاسخ ها بواسطه محرمانه ماندن هویت افراد
- \* یکسان بودن شرایط در زمان تکمیل

## معایب پرسشنامه

- \* عدم قابلیت استفاده برای بی سوادان
- \* درک نکردن مفهوم سوال
- \* امکان ارائه تصویر کاذب توسط فرد از خود

## ۴- روش کتابخانه ای یا اسنادی

در این روش محقق با مراجعه به اسناد و مدارک (همه اسناد چاپی همانند کتاب، دایره المعارف‌ها، فرهنگ‌نامه‌ها، مجلات، روزنامه‌ها، هفته‌نامه‌ها، ماهنامه‌ها، لغت‌نامه‌ها، مصاحبه‌های چاپ شده، کتاب‌های همایش‌های علمی، متون...) اطلاعات مورد نظر خود را جمع آوری میکند.

محقق با مراجعه به منابع شناسایی شده از قبل، مطالب مهم و مورد نیاز خود را در فیش‌های تحقیق با ذکر دقیق مشخصات منبع مورد استفاده، می‌نویسد. اطلاعات جمع‌آوری شده در فیش‌ها، در فصل دوم تحقیق با دسته‌بندی مناسب و منطقی ثبت می‌شوند.

کتابخانه‌ها از نظر دسترسی محقق به منابع به سه گروه تقسیم می‌شوند:

۱- «**کتابخانه‌های باز**» که در آنها محقق می‌تواند آزادانه میان قفسه‌ها رفت و آمد کند، کتاب‌ها را مورد بررسی قرار دهد و کتاب مورد نظر خود را انتخاب کند.

۲- «**کتابخانه‌های بسته**» که در آنها محقق امکان دسترسی مستقیم به منابع را ندارد و باید تمام تقاضاهای خود را به کتابدار تحویل دهد.

۳- «**کتابخانه‌های نیمه باز**» که در آنها بخشی از منابع به طور مستقیم در دسترس محقق قرار دارد و قسمتی دیگر در اختیار کتابداران است.

## تعریف فیش (fiche)

**فیش** واژه ای فرانسوی و در زبان فارسی به معنای ( برگه ) است و در اصطلاح به معنای برگه های یک شکل و یک اندازه ای است که چکیده مطالعات و گزیده تحقیقات در آن یادداشت می شود تا بتوان به آسانی و در زمانی کوتاه و با اسلوبی خاص و منظم از آنها بهره جست.

### ❖ جنس فیش

چون از یک سو ارتباط و تماس محققان با فیش ها غالباً همیشگی خواهد بود و از سوی دیگر ضخامت فیشها نباید به گونه ای باشد که حجم زیادی را دربرگیرد از این رو جنس فیش ها معمولاً از (**کاغذ ضخیم**) انتخاب می شود تا دو ویژگی نسبی مقاوم بودن و کم حجم بودن را دربرداشته باشد و در نتیجه از استهلاک برگه ها در مراجعات مکرر جلوگیری شود و قرار دادن آن ها در برگه دانِ مخصوص به آسانی صورت پذیرد.

## اندازه فیش ها

اندازه فیش ها معمولاً به موضوع تحقیق و نوع کار و سلیقه محقق بستگی دارد ولی غالباً از اندازه های استاندارد (۷\*۱۰) (۷.۵\*۱۲.۵) (۱۰\*۱۵) (۱۲\*۲۰) و (۱۵\*۲۰) سانتیمتر استفاده می شود که از میان آن ها اندازه (۱۰\*۱۵) سانتی متر رایج تر است.

شایان ذکر است که برای تنظیم و طبقه بندی آسان فیش ها و استفاده صحیح و سریع از آنها اندازه فیش ها باید یکسان باشند و یکی از اندازه های استاندارد مذکور - به ویژه اندازه رایج - به کار گرفته شود.

موضوع اصلی: موضوع فرعی:	مأخذ:

مبحث:

موضوع کلی:

موضوعات جزئی:

کد:

شماره فیش:

کتاب:

تألیف:

ناشر:

نوع یادداشت:

ترجمه:

صفحه:

مستقیم

تلخیص

ترجمه

نام کتاب:

ج اص

نویسنده / مترجم:

نشر / چاپ:

ش - م

موضوع کلی: موضوع جزئی:

ش خ

تلخیص  نقل

Empty rectangular box for content.



فیش ثبت مطالعات و تحقیقات										فیش نویسی									
شماره فیش					تاریخ / /					نقل		ترجمہ		تلخیص		خلاصہ ترجمہ		برآوردہ	
موضوع کلی:					کد					۱.		کد		کد		کد		کد	
موضوع عام:					کد					۲.		کد		کد		کد		کد	
موضوع خاص:					کد					۳.		کد		کد		کد		کد	
										۴.		کد		کد		کد		کد	
عنوان مطالب:																			
کتاب:										کد									
صفحه		باب		فصل		جلد													
مؤلف:					کد					مترجم:					کد				
تعداد صفحات فیش										تعداد صفحات مکمل									

# شکل های فیش برداری

## ۱- نقل مستقیم

انتقال یا چسباندن عین عبارت های کتاب یا مأخذی را می گویند و علامت اختصاری آن را می توان حرف (م) انتخاب کرد. برای نقل مستقیم عبارت های مأخذ را در داخل گیومه «...» قرار می دهند و مأخذ آن را به طور کامل ذکر می کنند تا سرقت علمی محسوب نشود.

## ۲- ترجمه

نقل مستقیم عبارت های کتاب یا مأخذی را به زبان دیگر می نامند و حرف (ت) را می توان به عنوان علامت اختصاری آن برگزید.

### ۳- تلخیص

یادداشت و ثبت فشرده و گزیده مطالب کتاب و مانند آن را به زبان اصلی و به گونه ای که بیانگر اصول اساسی و مطالب مهم محتوای آن باشد (تلخیص) یا (خلاصه برداری) و یا (چکیده نویسی) می گویند و حرف (خ) را می توان به عنوان علامت اختصاری آن انتخاب کرد.

**نکته:** تلخیص کتاب و مانند آن به زبان دیگر را با حفظ صحت تلخیص و دقت ترجمه (خلاصه ترجمه) می نامند و می توان حروف (خت) را به عنوان علامت اختصاری آن برگزید.

### ۴- یادداشت شخصی

نوشتن مطالب و نظریات شخصی را که از گنجینه فکر شخص فیش نویس تراوش کرده است می نامند و می توان حرف (ش) را به عنوان علامت اختصاری آن برگزید.

## اصول و نکات فیش برداری

- ۱- مطالب مفصل و طولانی باید خلاصه شود و از نوشتن مطالب فرعی روی فیش خودداری گردد زیرا در این صورت از یک سو به فیش های متعددی نیازمند خواهیم شد و از سوی دیگر خواندن مطالب جزئی و فرعی وقت گیر خواهد بود.
- ۲- آیین نگارش و ویرایش و قواعد درست نویسی، علامت گذاری، زیبا نویسی یا دست کم خوانا نویسی در هنگام نوشتن فیش ها رعایت شود.
- ۳- مقداری فاصله، حدود نیم تا یک سانتی متر، در چهار طرف فیش در نظر گرفته شود تا در اثر مرور زمان و یا پارگی برگه ها عناوین و مطالب فیش از بین نرود و نکته های ضروری به جا مانده در حاشیه آن وارد گردد.
- ۴- استفاده کامل از (تمام صفحه) فیش و نوشتن مطالب با (قلم نوک ریز) به کارگیری تعداد اندکی برگه را به ارمغان خواهد داشت.
- ۵- بهتر است متن فیش و مطالب آن با (مداد) نوشته نشود زیرا در اثر سایش دست و مانند آن مطالب فیش درهم شده یا از بین خواهند رفت.