الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

درس في المنهجية

السلسلة رقم 06

خطة الدرس:

مقدمة

I-مفاهيم المنهجية

II- الخطة المنهجية

III- سير التربص

IV- تحرير المذكرة

V- تنظيم و تحضير المناقشة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

I- مفاهيم منهجية:

1- تعريف العلم (المعرفة):

من الناحية اللغوية، يعتبر العلم مجموعة من المعارف المرتبطة خاصة بالأحداث و الأشياء أو الظواهر الخاضعة لقوانين و التي تمت مراجعتها عن طريق المناهج التجريبية.

و بمعنى عام، تشمل المعرفة مجموعة من المعلومات الضرورية للإنسان من أجل فهم المشاكل اليومية، و إنطلاقا من هذه المعلومات، يحاول الفرد التخلص من المصاعب للوصول إلى الأهداف و تحديد إستراتيجيات لتصحيح الأخطاء و إتخاذ أساليب جديدة لتحسين نوعية مشاريعه.

و بصفة عامة، هناك نوعين من المعارف:

- النوع الأول نابع من علاقة الفرد بالآخرين و ملاحظة الأحداث اليومية.
- النوع الثاني، فهو علمي، يرتكز على منهجية و تحليل محدد مبني على أدلة موضوعية و مبادئ علمية.

2- مختلف أنواع الأبحاث:

1.2- البحث الإستطلاعي :

هدفه هو جمع المعطيات الأولية حول موضوع ما و لا يستلزم جمع كل المعايير العلمية، فهو نقطة إنطلاق لبحوث معمقة، علما أن نتائجه تبقى جزئية و لا يمكن اعتبارها مرجعية نهائية إلا بعد مراجعتها.

2.2- إختبار الفرضيات:

يرتكز هذا النوع من البحوث على دراسة الإرتباط بين متغيرين أو أكثر باستعمال أدوات و إختبارات منهجية لجمع المعطيات إنطلاقا من عينة تمثيلية. بعد ذلك، يتم تحليل المعطيات بفضل مناهج إحصائية. و على هذا الأساس، يتم تأكيد أو نفي الفرضيات.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

3.2- البحث الوصفي :

يتمثل في دراسة عينة تمثيلية لمجتمع ما من أجل التعرف على خصوصيات المجموعة الأم و دراسة موضوع معين يخصها. و بمعنى آخر، يهدف البحث الوصفي إلى جمع معلومات دقيقة لوصف ظاهرة ملموسة أو التعرف على مشكل ما أو إثبات ضرورة وضع شروط و أساليب أو المقارنة بين حالتين أو كذلك لتقييم وتشخيص حالة.

II- الخطة المنهجية :

1- إختيار موضوع التربص :

يرتبط إختيار الموضوع بعدد معين من الجوانب و هي :

- أهمية و محفزات المشكل المطروح؛
- حداثة الموضوع؛
- إمكانية إنتاج معارف جديدة مرتبطة بالموضوع؛
- القدرات الذاتية لتحقيق الدراسة.

2- بناء الإشكالية :

تمثل الإشكالية الصياغة و التعريف الموضوعي بمشكل الدراسة و تهدف إلى:

- الوصف المفصل للظاهرة الموجودة،
- تشخيص حالة المشكل؛
- مقارنة أو تقييم الظواهر؛
- تحديد حلول للمشكل المطروح؛
- تحديد الروابط بين عدّة ظواهر.

و تمر صياغة الإشكالية بمرحلتين: تأتي الأولى بعد الدراسة الوثائقية، أما الثانية فتكون مباشرة بعد إنهاء البحث الميداني.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

و تدور صياغة الإشكالية حول عدة أسئلة التي توجه بقية المشروع.

كما يمكن تدعيم الأسئلة بفرضيات تمثل حلول ممكنة للمشكل المطروح. وتهتم الدّراسة بفحص مدى موضوعية هذه الفرضيات و إن كانت معقولة.

للإشارة يمكن الاستغناء عن الفرضيات و هذا حسب هدف الدراسة.

إنطلاقا من الإشكالية الأولية، يتم بناء مخطط عمل بمختلف الفصول و العناوين التي يتم التطرق إليها و التعمق فيها عن طريق إستغلال محتوى المراجع. فكلما تقدمنا في العمل، تصبح الأفكار واضحة و دقيقة خاصة بعد مواجهة الدراسة النظرية بالمعطيات الميدانية التي تسمح لنا بحل المشكل المدروس أو الإجابة عن السؤال المطروح في الإشكالية الأولية.

و عند هذه المرحلة، نقوم بصياغة الإشكالية النهائية التي تكون منظمة و مدعمة بنتائج البحث الميداني، مرفقة بتساؤلات دقيقة، كما تحتوي هذه الإشكالية على تطور منطقي للأفكار التي أدت إلى طرح هذه الأسئلة.

3- تعريف المصطلحات:

في كل دراسة، هناك مصطلحات تشكل المفاهيم الأساسية للمشروع يجب تعدادها وتعريفها من زوايا مختلفة، لكي يستطيع كل متطلع على المذكرة فهم المعنى المقصود في هذه الدّراسة و بذلك تفادي خلطها مع تعاريف مقدمة لنفس المصطلحات في ميادين أخرى.

أما فيما يخص جوانب التعريف، يجب تقديم المعنى العام و اللغوي للمصطلح، ثم المفهوم العملي أي المرتبط بميدان إستعماله في الدراسة، و هذه العملية ضرورية لأن لكل مصطلح معنى عام و معنى خاص بميادين توظيفه، و عليه، و من أجل تفادي كل سوء فهم، علينا تقديم التعريف الإجرائي.

4- أدوات جمع المعطيات :

هناك عدد كبير من التقنيات التي تسمح بجمع معلومات حول موضوع دراسة ما. فالبعض منها معروف و أخرى لا، إلاّ أن هدفها واحد و هو جمع المعلومات بطريقة منهجية لضمان الموضوعية.

1.4- الإستمارة :

هي مجموعة من الأسئلة منظمة حسب ترتيب معين، ترسل عن طريق البريد أو تقدم مباشرة لأفراد العينة. و يبقى من الأفضل أن تطرح الأسئلة بحضور الباحث لكي يمنح التوضيحات الضرورية و يسجل ردود الأفعال التي تصعب كتابتها لأحد الأسباب التالية: غياب إطار خاص بها أو نقص الإرادة لدى المجيب لكتابة الفقرات الطويلة و في بعض الأحيان لعدم التمكن من اللغة.

و تتكوّن الإستمارة من ثلاثة أنواع من الأسئلة :

- **السؤال المغلق:**

يتطلب الإجابة بـ : **نعم** أو **لا**، أو الاختيار بين عدة إقتراحات، يستعمل هذا النوع من أجل الحصول على معلومات دقيقة خاصة بموضوع ما.

- **السؤال المفتوح:**

ينتظر من هذا النوع من الأسئلة الحصول على إجابة معمقة بواسطة الإدلاء بالرأي.

- **السؤال نصف المفتوح :**

تكون الإجابة على هذا السؤال محددة و مبررة. **مثال :** الإجابة بنعم أو لا، ثم يطلب من المبحوث تفسير سبب التأكيد أو النفي. يراد من هذا النوع تفادي كل إجابة خارجة عن الموضوع.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

قبل القيام بتوزيع الإستمارة، يجب إختبارها، أي طرح الأسئلة على بعض الأفراد من أجل التأكد من حسن صياغة كل سؤال ووضوحه و كذلك لتجنب إهمال جانب من جوانب الموضوع العام للدراسة.

2.4- المقابلة:

هي حوار يرتكز على أسئلة متصلة بموضوع معين، تسمح المقابلة بجمع عدد من المعلومات أكبر من عدد المعلومات المستقاة من الإستمارة لأن المبحوث غير مقيد، و هو حر في تقديم إجابته.

من أجل ذلك، يجب على الباحث أن يحسن توجيه الحوار لتفادي الخروج عن الموضوع و لذلك يستحسن توظيف دليل المقابلة أي جملة من الأسئلة التي تسمح بتوجيه المقابلة و التطرق إلى كل محاور الموضوع.

3.4- الملاحظة:

هي أداة لجمع المعلومات من خلال المتابعة المرئية للأنشطة المرتبطة بالموضوع، إلى جانب ذلك، تطرح بعض الأسئلة لفهم أسباب التصرفات، و تحضر شبكة الملاحظة عندما نريد معرفة العناصر المراد ملاحظتها.

يبقى أن هذه التقنية غير متأقلمة مع الأنشطة ذات الطابع الفكري حيث يصبح كل تصرف منفذ وليد لمجموعة من العمليات الذهنية التي يصعب علينا ملاحظتها.

5- تنظيم و معالجة المعطيات:

بعد جمع المعطيات، تأتي مرحلة حساسة و هي مرحلة التحليل أي جعل المعطيات قابلة للإستغلال. و في حقيقة الأمر، لا يمكن إستعمال المعطيات الخامة لوصف حقيقة الميدان، و عليه، يجب صياغتها على شكل قيم عددية و محاور تفكيرية تقودنا إلى إستنتاجات مرتبطة بموضوع الدراسة.

يرتكز تحليل المعطيات على المعلومات النظرية، أي التي جمعناها مقارنة بين النظري و التطبيقي من أجل حل المشكل المطروح في الإشكالية.

و بمعنى آخر، يجب تحديد محاور العمل لتنظيم المعطيات المتحصل عليها ثم تقديمها في جداول عن طريق قيم عددية للقيام بمختلف الحسابات التي تؤدي إلى إستخراج نتائج تتطلب تفسير ووصف الميدان المدروس.

III- سير التربص:

1- توصيات عملية لتوظيفها ميدانيا:

للإستفادة من التربص الميداني، يجب إتخاذ بعض التدابير:

- تحضير خطة عمل بتواريخ واضحة و محددة مع إبراز فترة جمع المعلومات.
- القيام بدراسة إستطلاعية للتأكد من إمكانية القيام بالبحث، حيث يستطيع المتربص من خلالها التعرف على الأشخاص القادرين على مساعدته و إستنباط مخطط معين لإتباعه.
- إكتساب طريقة عمل منظمة تسمح بتسجيل كل المعلومات و تنظيمها تدريجيا لتفادي ضياع الوقت بسبب نقص الذاكرة و هذا إما للبحث عن معلومة متوفرة لدينا أو لإعادة تنظيم المعطيات.
- أخيرا، يجب إختيار الوقت المناسب للقيام بالعمل الميداني لتفادي نقص التحضير أو التأخر عن المواعيد المحددة مسبقا. و من أجل ذلك يجب أن تكون لدينا معرفة جيدة بالموضوع المعالج و التحضير لكل الإحتمالات التي قد تعرقل السير الحسن للمخطط الزمني للعمل.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

2- إختيار مكان التربص و تحديد المدة الزمنية:

تسمح زيارة مكان التربص للتمكن من معرفة إمكانية العمل على مستوى المؤسسة المختارة بما أنه ممكن أن لا يكون المكان مناسبا للأسباب التالية:

- جهل أو فكرة خاطئة حول مهام المؤسسة؛
- عدم المساهمة أو رفض التكفل من طرف المسؤولين؛
- غياب المعلومات التي نبحث عنها؛
- غياب مؤطر على مستوى المؤسسة.

أما فيما يخص الفترة التي يقضيها في الوسط المهني، فيجب تحديدها مسبقا بالتقريب أثناء تحضير مخطط العمل. و بعد الإنتهاء من الجانب النظري أي جمع الوثائق وكتابة المحتوى النظري، يجب تحديد فترة البحث الميداني بصفة نهائية مع مراعاة وقت إضافي لحل مشكل قد يظهر في مرحلة ما.

إذن، يجب الأخذ بعين الإعتبار الوقت الضروري للتأكد من صلاحية أدوات جمع المعلومات و تغيرها و كذا الوقت اللازم لجمع المعطيات المناسبة للدراسة في حد ذاتها دون إهمال ضرورة تخصيص فترة لتحليل و تنظيم النتائج و كتابة ووضع الشكل النهائي للمذكرة.

3- علاقة المتربص بالمؤطر في المؤسسة:

تنص النصوص التنظيمية على إلزامية تأطير و مساعدة المتربص عند القيام بعمله على مستوى المؤسسة من طرف شخص يعين من طرف إدارة المؤسسة.

يسهل المؤطر للمتربص عملية السير و الحصول على المعلومات التي يحتاج إليها، كما يقدم له النصائح التقنية لإنجاز العمل. و عليه، يجب على المتربص أن ينتبه لإرشادات المؤطر و يتبع النصائح المقدمة له و أن يتصل به في حالة ظهور مشكل لأن تضييع مثل هذه الفرص قد يؤدي إلى الخروج عن الموضوع مما يتطلب وقتا لتصحيح الأخطاء المرتكبة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4- متابعة و توجيه المتربص:

بالإضافة إلى المؤطر، يستفيد المتربص من التوجيهات النظرية و المنهجية للمكون و نصائح خاصة بتطور الإشكالية و إنجاز المذكرة.

كما يمكن للأستاذ القيام بعملية تقييمية للمراحل السابقة و تقديم إرشادات لتخطيط المراحل الموالية. و بصفة عامة، سيساعد المتربص على تخطي المصاعب و العراقيل.

5- جمع المعلومات:

ترتبط نوعية نتائج الدراسة بالمعلومات المتحصل عليها، و عليه تمثل هذه المرحلة أهمية كبيرة للوصول إلى دراسة موضوعية تعكس الصورة الحقيقية للواقع المعاش.

و من أجل ذلك، يجب جمع المعطيات بمنهجية أي بواسطة الإختيار العقلاني للعينة.

تتحقق عملية جمع المعطيات بفضل إختيار عينة (إلا في حالة صغر حجم المجتمع الأم). بعدها تعمم النتائج مع مراعاة تمثيل خصوصيات مجتمع الدراسة.

تتمثل هذه الخصوصيات في المعلومات الوصفية للأفراد المبحوثين الذين يجيبوننا على كل الجوانب التي تم التطرق إليها في الجانب النظري.

- كيف يتم إختيار أفراد العينة؟

هناك وسيلتين مرتبطتين بحجم العينة و بمعنى آخر هل عدد الأشخاص الذين بإمكانهم تقديم الأجوبة محدد؟ و كذلك هل لدينا الوقت و الإمكانيات الضرورية للإتصال بكل هؤلاء الأشخاص؟ في هذه الحالة، من الأحسن دراسة كل المجتمع الأم.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

و في حالة العكس، يجب إختيار عينة و أبسط طريقة تتمثل في تصنيف الأفراد داخل جماعات حسب نقاط التشابه فيما بينهم ثم إختيار نسبة متساوية ما بين الجماعات.

مثال : نريد طرح أسئلة على زبائن لتاجر ما (عددهم 1 000). بسبب قلة الوقت، قررنا أخذ عينة تمثيلية.

المرحلة الأولى: نصنف الزبائن حسب جماعتين : 200 زبون دائمين و 800 مؤقتين.

المرحلة الثانية: نأخذ نسبة 30% أي 60 دائم و 240 مؤقت و نتحصل بذلك على عينة متكونة من 300 شخص (60 + 240) و هي كافية للحصول على معلومات موضوعية.

IV- تحرير المذكرة:

تمثل مرحلة تقديم المذكرة خطوة هامة و تعتبر صورة للعمل المنهجي المستثمر لتحقيقها. بالفعل، هناك طريقة لترتيب مختلف العناصر و كذلك أساليب التحرير و البناء الشكلي للمذكرة لتسهيل إستغلالها.

1- القواعد العامة لتحرير المذكرة :

رغم أن الكتابة فعل شخصي، إلا أنه يمكننا تقديم بعض التوجيهات لتحرير المذكرة :

- تفادي الجمل الطويلة؛
- إستعمال الرموز المعروفة لدى الجميع؛
- تقسيم النص إلى عدة فقرات؛
- توزيع الأفكار بواسطة عناوين و عناوين فرعية؛
- عدم الإكثار من الترقيمات في نفس الفقرة؛
- إستعمال علامات الوقف بإعتدال لتسهيل القراءة و الفهم؛
- إستعمال نفس أسلوب التحرير في كل الفصول؛

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

- عند التحرير و إذا كانت هناك عرقلة، من الأحسن المرور إلى فصل آخر ثم الرجوع إلى المشكل بدءا بوضع الأفكار على المسودة ثم ترتيبها.

2- بناء الخطة:

تعتبر الخطة الهيكل الذي تتمحور حوله المذكرة لأنها تقدم لنا صورة واضحة لموضوع الدراسة.

تقدم الخطة في بداية المذكرة حيث تسمح لنا بالحصول على نظرة عامة لمحتوى المذكرة كما يجب أن تحتوي على المحاور الأساسية مع تفادي الحشو المتمثل في وضع كل العناوين الفرعية.

أما ترقيم الفصول و العنونة، فيجب إختيار السهولة لتبسيط قراءة و معالجة المذكرة غالبا، ترقم الفصول بواسطة الأعداد الرومانية (I-II-III-IV.....) و العنوان عن طريق الأعداد العربية (1،2،3،....) أما العناوين الجزئية، فتكون خاضعة للعناوين (1_1 – 1_2 – 1_3....) بصفة عامة، تحتوي المذكرة على جانبين : الجانب النظري و الجانب الميداني.

يحتوي الجانب النظري على الإشكالية، تعريف المصطلحات الأساسية بالإضافة إلى مختلف فصول التطور النظري للموضوع.

أما الجانب الميداني فيتكوّن من:

- تقديم ميدان الدراسة أو الهيئة المستقبلة؛
- تقنيات جمع المعطيات؛
- وصف المجتمع المدروس؛
- تحليل المعطيات المجمعة.

3- مناهج معالجة المعطيات:

قد تأخذ المعالجة أشكالا عديدة، و بالفعل يجب جمع المعطيات ثم تركيبها من أجل تفسيرها.

و عليه، يجب تطبيق حسابات على هذه المعطيات بـدءا بحسـاب التكرارات المطلقة و على أساس هذه الحسابات تأتي عمليات أخرى كالنسبة (%).

بعدها، يمكن تقديم المعطيات العددية حسب تطور البرهنة مما يسهل قراءة النتائج. و من أجل ذلك يمكننا إختيار جدول أو رسم بياني الذي يتبع بالوصف و بتدعيم المعطيات انطلاقا من العناصر النظرية المعالجـة فـي الجزء الأول (أي الجانب النظري) من المذكرة.

4- الشكل النهائي للمذكرة :

يملك الجانب الشكلي للمذكرة أهمية كبيرة حيـث يمثـل الجانـب المنهجي و الجهد المبذول لتحقيق المشروع.

هناك طريقة محددة لترتيب مختلف المعطيات و أساليب متبعة للبناء الشكلي النهائي للمذكرة لكي يسـتجيب للمتطلبـات المنهجيـة و تسـهيل إستغلاله.

إذن، من أجل إعطاء تقديم عام و ملخص للموضـوع المـدروس، يجب كتابة مقدمة، و رغم إعتبارها أول نص في المذكرة إلا أنهـا، فـي حقيقة الأمر، آخر ما يحضر بعد الإنتهاء من العمل النظري و التطبيقي.

يجب أن تصف المقدمة هدف الدراسة و الحوافز الأساسية لإختيار الموضوع و أن تقدم نظرة حول الدراسات السابقة لـنفس الموضـوع ثـم الطريقة الشخصية للتطرق لهذا الموضوع، و يمكننا تقديم جوانب و فصول الدراسة.

كما تسمح دراسة المشكل من إستخراج نقاط الضعف و تكشف عن الحلول الأولية التي قد تضع حدا للمشكل أو على الأقل التقليص من حدته.

تقديم نقاط الضعف و الحلول المقترحة في الجزء المخصص للتوصيات لكي تبرهن أنه قد تمت معالجة الموضوع يمكن كذلك إقتراح القيام بدراسات أخرى تتطرق لنفس الموضوع من زوايا أخرى.

في نهاية المذكرة، يمكن إضافة الملاحق لتقديم الإستمارة أو أدوات أخرى استعملت لجمع المعطيات إضافة إلى الوثائق الهامة المرتبطة بالمذكرة.

و في الأخير، يجب أن لا ننسى تقديم قائمة المراجع المستعملة لأنه من الواجب ذكر كل الكتب و المقالات لضمان الأمانة العلمية.

يوضع كل نوع من الوثائق على حدى بواسطة عنوان يحدد طبيعته و ذلك وفق ما يلي :

- كتب أو مراجع؛
- مقالات خاصة بالمجلات؛
- وثائق عمومية (**مثال** : الجريدة الرسمية)؛
- وثائق شخصية.

يجب ترتيب المراجع البيبليوغرافية حسب ترتيب الحروف الأبجدية وفق المعلومات التالية :

- **بالنسبة للكتاب** : إسم و لقب المؤلف – عنوان الكتاب – إسم دار النشر – مكان النشر (إسم المدينة) – السنة.
- **المقال** : إسم و لقب صاحب المقال – عنوان المقال – إسم المجلة – العدد – التاريخ.
- **الوثائق العمومية** : إسم الوثيقة – التاريخ.

بينما تتمثل اللمسة الأخيرة للجانب الشكلي في تحضير الصفحة الخارجية التي يجب أن تحتوي على المعلومات التالية وفق الترتيب التالي من الأعلى نحو الأسفل.

- إسم المدرسة أو المعهد؛
- طبيعة التكوين المتبع؛
- عنوان موضوع الدراسة؛
- إسم و لقب الطلبة؛
- إسم و لقب المؤطرين؛
- تاريخ الإنجاز (الشهر و السنة).

ملاحظة:

يكون ترتيب مواقع الأنترنت، حسب ترتيب الحروف الأبجدية لعناوين المواقع.

V- تنظيم و تحضير المناقشة:

يؤثر التقديم الشفوي على النتيجة النهائية خاصة إذا كانت المذكرة ذات نوعية متوسطة و قد يؤدي إلى ظهور نوع من الغموض لدى أعضاء اللجنة.

و لكن و بصفة عامة، و مهما كانت نوعية العمل، فإن التحضير الجيد مطلوب وضروري. و من أجل ذلك، يجب التعود أياما قبل التاريخ الرسمي، للمناقشة بقراءة المحاور الأساسية للمذكرة، بكتابة ملخص و براهين للدفاع بإطمئنان عن النتائج المقدمة و الرد على إنتقادات أعضاء اللجنة. و عليه، يجب تحديد النقائص و الأخطاء و تقييم النقاط الإيجابية.

كما يجب تحضير تقديم النتائج بواسطة الملصقات و الأوراق الشفافة...

إصطناع المناقشة:

يعتبر أنجع وسيلة لتحضير مناقشة، حيث يسمح بإعادة الخطاب و ترتيب المعطيات و تغيير الدعائم المستعملة لتحقيق أحسن للمناقشة.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

كما يسمح بضبط حجم المعلومات المقدمة لكي نستغل الوقت المحدد الذي يقدر بـــ 15 إلى 20 دقيقة.

إذن، يجب التحضير للتحكم الأمثل في الوقت أي عدم التســـرع أو التباطؤ في الكلام، تفادي الصمت المطول و تقديم أهم المعلومات و التـــي تترجم حقيقة الجهد المبذول لإنجاز المذكرة.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM