

المحور الخامس: طرق تسجيل المعلومات

بعد أن يقوم الباحث بإعداد خطة أولية لبحثه عليه نقل المعلومات والبيانات الواردة في المصادر والمراجع وتسجيلها، وهنا قد يواجه عدة مشاكل، منها سوء التنظيم وعدم القدرة على ترتيب الملاحظات وربط المعلومات، وفقدان المصدر الذي أخذت منه المعلومة، لهذا يجب عليه الاعتماد على أسلوب منظم يسهل عليه تدوين وجمع هذه المعلومات والرجوع إليها عند الحاجة

ومن أشهر طرق التدوين: نظام البطاقات، نظام التصوير الضوئي، التدوين عن طريق الكمبيوتر.

أولاً/ نظام البطاقات:

بعد أن يضع الطالب مخططاً تفصيلياً أولاً بعناصر بحثه، يبدأ بإعداد البطاقات التي يحتاجها والتي ينصح باستخدامها، لسهولة الاطلاع عليها، لكي يسجل عليها المعلومات التي يجمعها من خلال قراءته العامة والمتخصصة حول موضوعه.

ويعد نظام البطاقات من أقدم طرق التدوين، حيث يقوم الباحث بإعداد مجموعة من البطاقات ذات الورق المقوى⁽¹⁾، ويخص عدداً من هذه البطاقات لكل مطلب أو مبحث أو فصل على حسب الخطة التي وضعها لهذا البحث، ويذكر الباحث على كل بطاقة اسم المؤلف وعنوان الكتاب ودار النشر وسنة النشر والبلد ورقم الصفحة التي أخذت منها البيانات، وموضوع المطلب أو المبحث أو الفصل الذي تتعلق به هذه المعلومات.

يمكن أن تتخذ خطة خاصة لتبويب البطاقات وتنظيمها حسب ما يروق الباحث، بشرط أن تكون واضحة مبسطة، يستطيع أن يتبينها عندما يرغب الرجوع إليها، وفي هذا الصدد يمكن اقتراح الطريقة التالية:

1- يفضل الحجم المتوسط من البطاقات، لتستوعب النص المقتبس مهما كانت مساحته دون حاجة إلى بطاقات أخرى. كما يفضل بعض الباحثين استعمال الألوان بحيث يجعل لكل فصل أو مبحث لونا معيناً.

2- من الأفضل الكتابة على البطاقة على وجه واحد، حيث سيتمكن الباحث من استعراض المادة العلمية حول عنصر واحد، بنظرة شاملة أثناء الكتابة، دون حاجة لتقليبها لترديد النظر عليها، مرة بعد أخرى.

3- تخصيص كل فكرة ببطاقة، فربما يعرض للباحث أن يضيف لها بعض المعلومات أو التعليقات، فيجد لها مجالاً واسعاً⁽²⁾. وبالإمكان تدوين معلومات متعددة لعنصر واحد من مصدر أو أكثر، على بطاقة واحدة إذا كانت قصيرة، شريطة أن تستكمل كل معلومة منها التوثيق الخاص بها، (المؤلف، عنوان المرجع، جهة النشر، الصفحة) ويرسم تحت كل واحد منها خط للفصل بينها.

4- وضع عناوين خاصة بالمعلومات المقتبسة بما يسهل تصنيفها، فقد يحتاج إلى إضافة بعض النقاط والأفكار مما له صلة بما سبق تدوينه، فيضع كل بطاقة مع البطاقات الأخرى المتماثلة في الأفكار والموضوعات.

5- يستعمل وسط البطاقة من الأعلى لعنوان المعلومات التي تحتويها البطاقة، ويتم التوثيق أسفل البطاقة.

¹ - سماكة البطاقة يحفظها من التلف، ويجعلها أكثر تحملاً للتداول المستمر لدى إعادة النظر عليها، وتأملها مرة بعد مرة، إلى جانب أنه سيكون من السهل مستقبلاً - لدى البدء بالكتابة - استعراضها بشكل منتظم وفق تصور الباحث للموضوع. وقد يلجأ بعض الطلاب إلى الكتابة في أوراق عادية أو في دفاتر أو كرارييس، اعتقاداً منهم أنها أكثر اختصاراً للوقت، وأنسب من حيث الثمن، واستمراراً لما اعتادوه، وسيوضح على المدى الطويل، وبخاصة عند كتابة البحث أن الكتابة على البطاقات المخصصة أحفظ، وأن الرجوع إليها وتنظيم الأفكار تقديماً أو تأخيراً بسبب مرونة ترتيبها أيسر من الناحية العملية.

² - قد يعتمد الطالب إلى تقسيم البطاقات إلى مجموعتين: الأولى خاصة بالمعلومات المجمعة أو المقتبسة من المصادر المختلفة، والثانية خاصة بملاحظاته الشخصية على المعلومات المقتبسة من المصادر المختلفة.

6- يحرص الباحث أن يكون مزودا دائما بالبطاقات، يصحبها معه كلما أزمع القراءة لموضوع البحث حتى تصبح هذه بمثابة العادة الملائمة له.

7- يأتي بعد هذا دور تدوين المعلومات، وينبغي أن يكون بالحبر الجاف خاصة، حتى لا تتعرض المعلومات مع كثرة التداول، وطول الزمن للمحو أو الطمس .

8- يعثر الباحث على أثناء القراءة أحيانا على معلومات مهمة، ذات صلة بعنصر آخر في البحث، فمن الأنسب تدوينها في بطاقة خاصة، مع تسجيل عنوان العنصر الذي تتصل به، وتوثيقها التوثيق المعتاد .

9- إضافات إشارات، ورموز خاصة للنقاط المقتبسة ذات الأهمية، أو الصعوبة الخاصة بما يمكن من التنبه لها حالا مطلب ضروري للاستفادة منها في الوقت المناسب.

ثانيا/ أسلوب الملفات:

يتكون الملف من غلاف سميك ومعد لاحتواء أوراق مثقوبة متحركة، يقوم الباحث بتقسيم الملف وفقا لأجزاء البحث الواردة في الخطة، مع ترك فراغات لاحتمالات الاضافة أو التعديل.

يمكن تمييز الأوراق المخصصة لكل قسم بلون معين، كما يوضع لكل قسم عنوانا، مع تدوين البيانات المتعلقة بالمرجع في كل ورقة، وضرورة الكتابة على جهة واحدة.

تمتاز هذه الطريقة بعدة مزايا، منها:

-ضمان حفظ المعلومات المدونة وعدم تعرضها للضياع.

-المرونة حيث يسهل التعديل والاضافة أو التغيير أو التعليق.

-سهولة الرجوع إلى الأفكار المدونة حول كل مسألة على حدة.

ثالثا/ نظام التصوير الضوئي (photocopie):

وفقا لهذه الطريقة يقوم الباحث بتحديد الصفحات التي تتعلق ببحثه في الكتاب الذي يتوصل إليه، ويأخذ صورة ضوئية لهذه الصفحات منه، وكذلك عنوان المطلب أو المبحث أو الفصل داخل البحث أو حتى عنوان الكتاب، ثم يحتفظ بهذه الصورة لحين الاطلاع عليها مرة أخرى عند كتابته البحث .

من الجوانب الإيجابية لهذه الوسيلة انها تعين الباحث في نقل ما قبل النص المطلوب وما بعده دون مشقة تذكر فقد يكون لهذه الزيادات دورها في ترسيخ فهم النص عند كتابة البحث، في حين أن الباحث الذي يعتمد على التدوين في البطاقات غالبا ما يكتفي بما يريده، مع التردد في كتابة ما يزيد عن ذلك، هل يحتاجه أو لا يحتاجه؟، فقد يتبين له فيما بعد حاجته إلى جمل قبل النص وبعده لفهمه، حينئذ لا يحتاج إلى الرجوع إلى المصدر.

رابعا/ التدوين عن طريق الكمبيوتر:

تعد أحدث الطرق في تدوين المعلومات والبيانات، حيث يقوم الباحث بعمل ملفات داخل الكمبيوتر الخاص به، باستخدام برنامج خاص بذلك ويدوين في هذه الملفات المعلومات التي يتوصل إليها مع تخصيص ملف خاص لكل مطلب أو مبحث أو فصل في البحث، ثم يحتفظ بهذه الملفات في ذاكرة الكمبيوتر.