



مقطع تحصیلی: کاردانی □ رشته: روابط عمومی .ترم: دوم .. سال تحصیلی: ۱۳۹۸-۱۳۹۹

نام درس: جمع آوری و پردازش اطلاعات نام و نام خانوادگی مدرس: قادر باستانی

آدرس email مدرس: .. bastaniweb@yahoo.com تلفن همراه مدرس: ۰۹۱۲۱۰۱۶۳۷۸

جزوه درس: جمع آوری و پردازش اطلاعات . مربوط به هفته : سوم □

□ text : دارد □ voice : ندارد □ power point : ندارد □

تلفن همراه مدیر گروه : ۰۹۱۲۴۰۵۸۷۲۰

## جمع آوری و پردازش اطلاعات

### جلسه سوم

۱۷- روش های جمع آوری داده ها را نام برده و توضیح دهید. (مهم)

۱. استفاده از اطلاعات و مدارک موجود: محقق می تواند نسبت به جمع آوری اطلاعاتی که از قبل تهیه شده اند و در پرونده های (درمانگاهی، بیمارستانی، ثبت احوال، دانشجویی، دانش آموزی، و مراجعین به مراکز مختلف شهرداری ها و ...) موجود است. اقدام کند.

۲. مشاهده: در این روش رفتار مشخصات موجودات زنده، اشیا و پدیده ها با استفاده از ویژگی های گوناگون آنها ملاحظه و ثبت می گردد.

۳. مصاحبه: به صورت حضوری یا غیر حضوری از افراد یا گروهی از آنان پرسش می شود. سوالات مصاحبه از پیش تعیین شده است.

قابل توجه مدرسین محترم : حداقل ۴ صفحه در هر هفته برای ارایه محتوای درس و یک صفحه برای خلاصه درس و نمونه سوالات در نظر گرفته شود.



۴. پرسش نامه: شامل دسته ای از پرسش هاست که بر طبق اصول خاصی تدوین گردیده است و به صورت کتبی به افراد ارائه می شود و پاسخگو براساس تشخیص خود جواب ها را در آن می نویسد.

۱۸- مهمترین نوع مصاحبه را نام برده و مزایا و معایب آن را ذکر کنید.

مصاحبه انعطاف پذیر یا آزاد

مزایا: ۱. قابلیت استفاده برای کم سوادان یا بی سوادان و کودکان و بیماران. ۲. امکان روشن کردن مفهوم سوالات.

۳. در مقایسه با روش مشاهده، بدست آمدن درصد بیشتری از پاسخ ها.

معایب: . وقت گیر و پرهزینه. ۲. در مقایسه با روش مشاهده، ثبت وقایع ناقص تر است. ۳. طبقه بندی و تجزیه و

تحلیل اطلاعات در هنگامی که سوالات باز هستند مشکل است. ۴. دخالت دادن نظرات شخصی.

۱۹- طبقه بندی پرسش نامه بر اساس ماهیت را توضیح دهید. (مهم)

پرسش نامه باز: در این نوع پرسش نامه با سوالات باز روبرو هستیم. در اینجا 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: در این نوع پرسش نامه، پرسش های بسته ارائه می شود. برای هر پرسش تعدادی گزینه و پاسخ

انتخاب شده است که فرد پاسخ دهنده باید یکی از آنها را به عنوان پاسخ برگزیند.

۲۰- منظور از روایی و پایایی چیست؟ توضیح دهید. ابزاری که برای جمع آوری داده ها مورد استفاده قرار می

گیرد در مرحله نخست باید از روایی (اعتبار) برخوردار باشند و در مرحله دوم باید پایایی (اعتماد) داشته باشند.

اعتبار بدین معناست که ابزار بکار رفته تا چه حدی قادر است خصوصیت مورد نظر را درست اندازه گیری نماید.

مثال: اگر بخواهیم شیوع کم وزنی هنگام تولد را در نوزادان یک زایشگاه بدانیم. باید همه نوزادان تولد یافته را

وزن کنیم. برای این کار می بایست از ترازوی مخصوص توزین نوزاد و آنهم ترازوی استاندارد استفاده کنیم.

اعتماد قابلیت تکرار روش یا ابزار اندازه گیری است. اگر روشی از پایایی برخوردار نباشد، داده های گردآوری شده

روایی (اعتبار) نیز نخواهند داشت. در مثال بالا باید دید با چند بار وزن کردن آیا وزن یک کودک را در هر مرحله

مشابه وزن قبلی نمایش می دهد؟

۲۱- سازمان دهی و پردازش اطلاعات به چند روش و شیوه خاص انجام می شود؟ نام برده و چکیده نویسی را

تشریح کنید.

- نمایه سازی



- چکیده نویسی: چکیده خلاصه ای از قسمت های مهم یک مقاله که به طور مختصر و روشن عرضه شود. چکیده ی یک نوشتار، خلاصه ای است که از آن نوشته تهیه می شود. و شامل تمام مطالب مهم آن یا فشرده قسمت های ویژه ای یا فهرستی از محتوای آن نوشته و گاهی شامل فهرست اصطلاحات و واژه هایی کلیدی آن است.

- فهرست نویسی

- ذخیره اطلاعات

۲۲- انواع نمایه سازی را نام برده و یک مورد را توضیح دهید. مهم

۱. نمایه سازی استخراجی (اشتقاقی)

۲. نمایه سازی انتسابی (تخصیصی)

۳. نمایه سازی کنترل شده

۴. نمایه سازی اجباری (توکیلی یا حکمی)

۵. نمایه سازی آزاد: در نمایه سازی آزاد، نمایه ساز هر اصطلاحی که به ذهنش برسد و آن را برای توصیف متن مناسب بداند؛ استفاده می کند و آن را به متن منتسب می کند. در عمل نمایه سازی آزاد منتهی به نمایه سازی استخراجی می شود.

۶. نمایه سازی سازگار

۷. نمایه سازی ترکیب

۲۳- مراحل نمایه سازی را نام برده و تجزیه و تحلیل را تشریح کنید.

۱. آشنایی و شناخت

۲. تجزیه و تحلیل: هر مدرک یک یا چند موضوع اصلی دارد. واضح است که این موضوع ها حتما باید نمایه شوند. اما نمایه سازی موضوع های فرعی مدرک تا حد زیادی بستگی به سیاست واحد نمایه سازی به استفاده ای دارد که در پایان کار از نمایه ها می شود. باید به این نکته اشاره کرد که اصولا مفاهیم نمایه می شوند؛ نه واژه هایی که پدید آورنده مدرک به وسیله آنها، این مفاهیم را ارائه کرده است. زیرا پدید آورنده ممکن است زبانی مبهم، تخصصی، عامیانه، سنگین و یا غیر قابل قبول به کار برده باشد.

۳. تشخیص اطلاعات قابل نمایه شدن

۴. تبدیل مفاهیم به اصطلاحات نمایه یا ترجمه و انتقال مفاهیم قابل نمایه شدن به اصطلاحات پذیرفته شده.

۲۴- تفاوت چکیده و خلاصه را بنویسید. (خیلی مهم)



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



خلاصه گاه به معنای مبانی است. خلاصه یک موضوع یعنی بیان کلیات آن موضوع و حذف جزئیات آن، در حالی که در چکیده، ذکر جزئیات یک مدرک علمی اهمیت خاص دارد. در خلاصه، گاه از مهمترین مباحث صرف نظر می کنند؛ اما در چکیده ملزم هستیم که حتما مهمترین مباحث را منعکس کنیم. خلاصه کردن یعنی مطلب یا مدرکی را برای گروه‌هایی که از لحاظ سنی، ذهنی، علمی و فرهنگی در شرایط معینی هستند قابل استفاده کنیم. ولی چکیده برای سهولت در انتخاب و جستجوی مطالب است. خلاصه از یک کتاب یا یک گزارش صورت می گیرد ولی چکیده از مقالات صورت می گیرد.