



الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني

مسح استخدام الوقت 1999-2000

سلسلة التقارير غير الإحصائية

تقرير رقم (3)

العمل الميداني

أيار/مايو، 2001

© صفر، 1422هـ، أيار، 2001

جميع الحقوق محفوظة.

في حالة الاقتباس، يرجى الإشارة إلى هذه المطبوعات كالتالي:

الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني، 2001. مسح استخدام الوقت 1999 –
2000. سلسلة التقارير غير الإحصائية، تقرير رقم (3) - العمل الميداني. رام الله
- فلسطين.

جميع المراسلات توجه إلى دائرة النشر/ قسم خدمات الجمهور على العنوان التالي:

الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني

ص.ب. 1647، رام الله - فلسطين

فاكس: 240 6343 (2-970)

هاتف: 240 6340 (2-970)

صفحة إلكترونية: <http://www.pcbs.org>

بريد إلكتروني: diwan@pcbs.pna.org

تمت طباعة هذا التقرير على نفقة صندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة،

UNIFEM مكتب غربي آسيا

تقديم

يعتبر عنصر الوقت أحد العناصر الهامة في المجتمعات، وذلك بهدف رسم السياسات ووضع الخطط والبرامج وضمان تنفيذها وآليات الاستثمار وإدارة جميع الجوانب المادية والحياتية للمجتمعات والأفراد.

حرص الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني على دراسة الوقت في المجتمع الفلسطيني، بهدف تقديم البيانات الدقيقة والموثقة لاستعمالها كأداة في رسم السياسات ووضع الخطط والبرامج وتقييمها، حيث تم تنفيذ مسح الوقت في الأراضي الفلسطينية خلال عام كامل امتد من أيار 1999 - أيار 2000.

يوفر مسح الوقت بيانات ومعلومات تتعلق بالأنشطة التي يمارسها الأفراد في المجتمع الفلسطيني، حيث أن بعض النشاطات تم تغطيتها جزئياً في مسوح سابقة وبعضها لم يتم تغطيتها، مثل النشاطات غير مدفوعة الأجر والعمل غير الرسمي والنشاطات المنزلية (الطبخ، التنظيف، العناية بالأطفال... الخ)، بالإضافة للتعرف على الوقت المبذول في التنقل للعمل والوسائل المستخدمة في ذلك، والذهاب للمدرسة، والتسوق،... الخ.

انسجماً مع سياسة الجهاز الرامية إلى تعزيز الفائدة والاستثمار الأمثل للبيانات والخبرات المتراكمة، فقد ارتأى الجهاز توثيق هذه التجربة الفريدة على المستوى الإقليمي في تنفيذ مسح استخدام الوقت من خلال إصدار مجموعة من التقارير، تعرض تجربة فلسطين في تنفيذ المسح بدءاً بالتخطيط وانتهاء بالتنفيذ والنشر لتقديمها للباحثين والمهتمين لتطوير العمل البحثي وفق منهجية علمية والاستفادة منها في تنفيذ بحوث ودراسات مشابهة.

يتضمن هذا التقرير خطوات تنفيذ المسح ابتداء من العمليات الميدانية وتدريب العاملين بالميدان حتى مرحلة التدقيق والترميز بالإضافة إلى كل ما يهم الباحث الميداني ودوره كاملاً بالميدان، وأسس إجراء المقابلة وعلاقة الباحث بالمشرفين، كما يتضمن كل ما يهم المشرف والمنسق الميداني، وكيفية ضبط العملية الميدانية، وأساليب معالجة طوارئ الميدان وكشوف الضبط وغيرها من الإجراءات.

والله ولي التوفيق،،،

د. حسن أبو لبده

أيار، 2001

رئيس الجهاز

المحتويات

الصفحة	الموضوع
11	1- الاطار العام للمسح
11	1-1 تمهيد
11	2-1 مجتمع الدراسة وادوات المسح
11	1-2-1 التدريب والتعيين
12	2-2-1 العمل الميداني
12	3-2-1 آلية العمل الميداني وتوزيع الفرق
12	4-2-1 مرحلة العمل الميداني
13	3-1 مستلزمات العمل الميداني
14	4-1 مراقبة جودة الأداء أثناء العمل الميداني
14	5-1 الصعوبات الميدانية
16	2- التجربة القبليّة
16	1-2 الدورة التدريبية
16	2-2 العمل الميداني للتجربة القبليّة
16	3-2 توصيلت خرجت بها التجربة القبليّة
18	3- مهام وواجبات العمل الميداني

18	1-3 مقدمة
18	2-3 الباحث الميداني
19	1-2-3 أسس إجراء المقابلة
20	2-2-3 تحديد الأشخاص المؤهلين لتعبئة سجلات الوقت
21	3-2-3 مراجعة الإستمارات المستوفاة
21	4-2-3 اعادة الإستمارات والأدوات الأخرى
21	5-2-3 معالجة عدم الإستجابة
22	6-2-3 تعليمات عامة لإستيفاء البيانات
23	3-3 المشرف الميداني
24	1-3-3 الإطار العام لواجبات المشرف الميداني
25	2-3-3 تقييم أداء الباحث
25	3-3-3 المراجعة في الميدان
25	4-3-3 فحص الاستمارات
27	5-3-3 أساليب معالجة عدم الإستجابة
28	6-3-3 إعادة الاستمارات المستوفاة
28	4-3 منسق العمل الميداني
29	5-3 التدقيق

الصفحة

الموضوع

30

6-3 الترميز

30

1-6-3 آلية ترميز الاستمارات

30

2-6-3 تفريغ الاستمارات

31

3-6-3 التحضير لترميز الإستمارات

32

4-6-3 ترميز البيانات

34

5-6-3 تعليمات حول الترميز

الفصل الأول

الإطار العام للمسح

1-1 تمهيد:

يتطلب رسم السياسات العامة من قبل صانع القرار والمخططين، وجود نظام إحصاءات رسمية مهمته توفير المعلومات الموثوقة. ان تجربة تنفيذ مسح إستخدام الوقت الفلسطيني تعد تجربة متميزة وفريدة على المستوى العربي، فهذا المسح يزودنا بمعلومات حول بنية الحياة اليومية في فلسطين، والتي تشمل:

- ما هي النشاطات التي يقوم بها الفلسطينيون؟
- متى يقومون بها؟
- أين يقومون بها؟
- مع من يقومون بها؟

ومسح استخدام الوقت يعتبر الحل الأمثل لمواجهة القصور الحاصل في بيانات مسوح اخرى من حيث تحديد مدى مشاركة المرأة في العمل غير الرسمي سواء كان عملاً مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، كالأنشطة المتعلقة بحفظ الأطعمة، وعمل وبيع المنسوجات، ومجالسة الأطفال مقابل أجر... الخ.

2-1 مجتمع الدراسة وأدوات المسح:

تم اجراء هذا المسح باستخدام اسلوب العينة من خلال اختيار عينة من الأسر المعيشية الممثلة للمجتمع الفلسطيني.

1-2-1 التدريب والتعيين

في إطار تشكيل فريق العمل الميداني الفني ذي القدرة على إجراء المقابلة حسب الأسس العلمية الموثوقة، وكذلك الحصول على بيانات ذات مصداقية عالية، وضعت إدارة المشروع أساسا لاختيار الباحثين الميدانيين، حيث تم عقد دورة تدريبية للباحثين، اشتملت على قسمين أحدهما نظري والآخر عملي، حضرها 31 متدربا. هدفت هذه الدورة بالأساس إلى تزويد هذا الفريق الفني بالأسس الصحيحة لإدارة العمل الميداني. وتم اختيار الباحثين بناء على تقييمهم في

الامتحان الذي عقد في نهاية الدورة، فقد تم اختيار مجموعة متميزة من الباحثات اللواتي عملن 3 سنوات متواصلة في مسح الإنفاق والاستهلاك والذي يشابه إلى حد كبير مسح استخدام الوقت في آلية تعبئة بياناته، وتم تدريب فريق عمل احتياط مكون من 14 باحثة. تم عقد دورتين تدريبيتين، الأولى في مدينة رام الله في الضفة الغربية، والأخرى في مدينة غزة في قطاع غزة.

1-2-2 العمل الميداني

شملت هذه المرحلة عملية تعيين طاقم البحث لتنفيذ العمل الميداني، حيث تم اختيار أعضاء الطاقم للعمل في المشروع من ذوي الخبرة والكفاءة. وكذلك تم تحضير لوازم العمل الميداني، والتي اشتملت على جميع مستلزمات العمل الميداني للفريق العاملة في الميدان بكل ما يتطلب من احتياجات (استمارات، خرائط، كشوف عينات) وتجهيز المكاتب اللوائية للعمل، وتوفير سبل الاتصال والمواصلات، وتصميم نماذج ملائمة لمتابعة وقياس الإنجاز الكمي والنوعي في العمل الميداني.

1-2-3 آلية العمل الميداني وتوزيع الفرق

تكون طاقم العمل الميداني من منسقة العمل الميداني ومرمزين و10 باحثات تم توزيعهن على 4 فرق ميدانية، ثلاث فرق في الضفة الغربية وفريق واحد في قطاع غزة، وتكون كل فريق من مشرف و2-3 باحثات.

1-2-4 مرحلة العمل الميداني

بدأ العمل الميداني بتاريخ 1999/5/8، واستمر حتى تاريخ 2000/5/7، حيث غطى المسح عاما كاملا. وكان يتم جمع ما معدله 11 استمارة يوميا من جميع محافظات الأراضي الفلسطينية. وقد قام الباحث في هذا المسح بزيارة كل أسرة من الأسر التي تم اختيارها في العينة ثلاث زيارات، وفق تاريخ ويوم محدد من الأسبوع لكل أسرة، تم تحديدها مسبقاً ضمن نفس العينة: زيارة أولى: وزعت فيها سجلات الوقت على الأسر بعد تحديد الفردين المختارين عشوائياً من خلال استيفاء استمارة الأسرة، وكانت تتم هذه الزيارة عادة قبل يوم الإسناد بيوم.

زيارة تفقدية: يتم خلالها تفقد سجلات الوقت وآلية استيفائها لمساعدة الأفراد المختارين عشوائياً منذ بداية تعبئة السجل فيما لو كانت هناك أية صعوبات، وقد كانت هذه الزيارة تتم في نفس يوم الإسناد.

زيارة سحب السجلات: وذلك لتفقد السجلات فيما اذا كانت جاهزة للإستلام من حيث استيفاء كافة الفترات الزمنية، وعدم وجود أكثر من نشاط في نفس الفترة الزمنية، وذكر وسيلة التنقل ومكان القيام بالنشاط ومع من تم القيام بالنشاط، وكانت هذه الزيارة تتم في اليوم التالي ليوم الإسناد.

تهدف إستمارات المسح إلى الحصول على بيانات على مستوى الأسرة، والفردين المختارين عشوائياً (ذكر، أنثى)، وسجلات الوقت الخاصة بالفردين المختارين عشوائياً.

ولتحقيق ذلك قسمت الإستمارة الى ثلاثة اقسام:

1. إستمارة الأسرة: تضمنت هذه الإستمارة بيانات عامة حول أفراد الأسرة، كما احتوت على البيانات الديمغرافية والاقتصادية لأفراد الأسرة، بالإضافة الى معلومات حول ممتلكات الأسرة ودخلها.

2. إستمارة الفرد (10 سنوات فاكثر): وهي استمارة تختص بالفردين الذكر والانثى اللذان تم اختيارهما عشوائياً، وتحتوي على بيانات عن المستوى التعليمي والحالة العملية والمهنة ومعلومات حول حالة اللجوء، بالإضافة الى معلومات حول الوضع الثقافي.

3. سجل الوقت: يعبأ من قبل الفردين المختارين عشوائياً، وقد قسم الوقت في السجل الى فترات زمنية تتراوح بين نصف ساعة خلال الفترة من الساعة 0.00-6.00 صباحاً، وربع ساعة في النهار من الساعة 6.00 صباحاً حتى الساعة 24.00. حيث يتم تدوين أهم نشاط قام به الفرد خلال كل فترة زمنية ووسيلة التنقل التي استخدمها، وهل قام بهذا النشاط مقابل اجر أو مردود مادي، ومع من قام بهذا النشاط (وحده، مع أفراد من داخل الأسرة، أم مع أفراد من خارج الأسرة).

3-1 مستلزمات العمل الميداني

قبل توجه الباحث إلى الميدان كان عليه أن يتأكد أنه يحمل معه ما يلي:

- نسخة من قانون الإحصاءات العامة، ونبذة مختصرة عن المسح، ونبذة مختصرة عن الجهاز، وأي مواد أخرى تراها إدارة العمل الميداني مناسبة.
- بطاقة تعلق على صدر الباحث وتحمل ختم الجهاز.

- هوية ممغنطة عليها صورة الباحث.
- دفتر ملاحظات + أقلام حبر جاف.
- رسالة رب الأسرة وتحتوي على نبذة تعريفية بالمسح وأهميته وأهدافه.

1-4 مراقبة جودة الأداء اثناء العمل الميداني

تعتبر البيانات التي جمعت في مسح استخدام الوقت ذات اهمية بالغة لصانعي السياسة والمخططين على مستوى العديد من البرامج المختلفة، وبالتالي كان من الضروري العمل على استكمال عملية تجميع البيانات بدرجة عالية من الكفاءة والجودة، ولهذا السبب كان هناك اساليب لمراقبة جودة الأداء استخدمت اثناء البحث لضمان تحقيق اكبر درجة ممكنة من سلامة ودقة البيانات، وهذه الأساليب هي:

1. مراجعة الباحث لكل إستمارة فور انتهاء المقابلة للتأكد من أن جميع الأسئلة قد وجهت وسجلت اجاباتها.
2. مراجعة كل إستمارة في مقر العمل الميداني للتأكد من انه كامل ومتسق في اجزائه المختلفة.
3. مراجعة المشرف لبعض الحالات للتأكد من ان الباحث قد قام فعلاً بزيارة الأسرة والعنوان المعطى وليست أسرة او عنواناً آخر .
4. مقابلة المشرف اعضاء فريقه بشكل يومي لمناقشة الانجازات وتوزيع عمل اليوم التالي.
5. كما كانت تتم زيارات ميدانية مفاجئة من قبل إدارة المشروع المركزية لفريق البحث اثناء وجوده في الميدان.

1-5 الصعوبات الميدانية:

1. صعوبة تواجد الفرد المختار عشوائي (الذكر) في البيت وقت الزيارة. كانت تتم زيارة بعض المبحوثين في أماكن عملهم.
2. تمزيق السجلات أحيانا من قبل الأطفال.
3. استخدام التبكس وألوان أخرى من الحبر غير اللون الأزرق مما كان يضطر الباحثين إعادة تسجيل السجل.
4. تسجيل الأفراد اكثر من نشاط في نفس الفترة الزمنية.

5. صعوبة الوصول لبعض المناطق إما بسبب صعوبة المواصلات أو خطورة المنطقة.
6. كتابة سجل الوقت بالإثابة حيث يقوم أفراد من الأسرة بالتسجيل عن الفرد المختار، مثل: تسجيل الزوجة لنشاطات الزوج بحجة رداءة الخط أو لأنه لا يجب الكتابة أو بحجة عودته للبيت متعبا.
7. بعض المبحوثين يرى صعوبة في توضيح وتفصيل أنشطته اليومية حيث يعتبر ذلك من خصوصياته.
8. محاولات تدخل من الأمهات عند استيفاء استمارة الفرد مع الأفراد صغار السن.
9. مشكلة الأمية التي كانت تضطر الباحثات للاستعانة بالجيران، وأحيانا يرفض المبحوثين تدخل الجيران ويصرخوا على أن تقوم الباحثة بنفسها بعملية التسجيل، الأمر الذي كان يتطلب الزيارة لأكثر من مرة من أجل استيفاء البيانات حتى لو كان ذلك بعد العودة للبيت.

الفصل الثاني

التجربة القبلية

1-2 الدورة التدريبية:

عقدت دورة تدريبية للتجربة القبلية للمسح في الفترة ما بين 1999/2/21 وحتى 1999/2/24 ولمدة يومين لكل من الضفة الغربية وقطاع غزة.

2-2 العمل الميداني للتجربة القبلية:

تم إجراء التجربة القبلية للمسح بعد القيام بالعديد من الاختبارات على نماذج مقترحة من الاستمارات، واختيار نموذج السجل اليومي. وبدأت التجربة يوم 1999/2/25، واستمرت إلى 1999/3/10 على عينة قدرها 160 أسرة تم اختيارها في 10 محافظات في كل من الضفة الغربية وقطاع غزة.

شملت عملية تقييم التجربة القبلية الجوانب التالية: دراسة ومراجعة نتائج التجربة القبلية، وخاصة التي تتعلق بالأنشطة ونسبة الوقت المستخدم لتأديتها، وتقديم توصيات حول هذه النتائج. إضافة إلى دراسة ومراجعة الاستمارة المستخدمة في التجربة وتقديم توصيات حولها، والعمل على تطويرها بناء على هذه التوصيات.

3-2 توصيات خرجت بها التجربة القبلية:

1. إجراء تعديلات على الاستمارة في بعض الأسئلة.
2. أن يكون يوم الإسناد هو يوم تسجيل الأفراد في السجلات وليس يوم الزيارة.
3. يتم التفكير في آلية للاستغناء عن العمل أيام الجمع والأعياد الرسمية بحيث يتم إعداد تعليمات للباحثة والمبحوث حول يوم الإسناد المطلوب وأهمية معرفة أنشطة الأفراد في المناسبات والأعياد وضرورة الالتزام بذلك.
4. وضع استمارة الفرد في بيت المبحوث لتتم الإجابة عليها من قبل الفرد نفسه في حال تعذر لقاء الباحثة معه. أما في حال تواجده في البيت فيتم الاستيفاء من قبل الباحثة نفسها.

5. في حال وجود الفرد في مكان قريب من البيت أو في نفس التجمع يتم الذهاب إليه وإعطائه التعليمات الخاصة بالسجل ومن ثم تعبأ استثمارة الفرد معه.
6. يقدم لكل أسرة سجل تمت تعبئته مسبقا كمثال ونموذج للاقتداء به.
7. تعديل مونتاج الاستثمارة والسجل من حيث الخطوط ووضوح الأسئلة وتسلسلها.
8. يتم تدريب مدقق ومرمز خاص للمسح بحيث تترك له عملية التدقيق والترميز ويبقى على الباحثة توزيع السجلات وتعبئة الاستثمارة والزيارات التقديرية للمبحوثين.
9. التركيز في التدريب الرئيسي على الأنشطة وتوضيحها للباحثات اضافة الى توضيح قائمة الأنشطة والترميز.

مهام وواجبات فريق العمل الميداني

1-3 مقدمة:

تتحمل إدارة العمل الميداني مسؤولية جمع البيانات والتنسيق ميدانياً لكل ما يتعلق بجمع البيانات، بالإضافة الى إعداد التعليمات والأدوات اللازمة للعمل الميداني، كما تتحمل مسؤولية استطلاع امكانيات النجاح أولاً بأول وتعديل الخطط بما يضمن تحقيق اهداف البحث الميداني بشكل كامل بغض النظر عن الظروف المحيطة بالعمل ميدانياً.

ويعتبر العمل الميداني من المراحل الهامة في تنفيذ مشاريع الأبحاث الميدانية (المسوح)، ولضمان تنفيذ هذه المرحلة بطريقة تنقيد بالأصول والخطوات العلمية الضرورية. ومن أجل تجاوز أية عوائق تطرأ خلال العمل، فقد تم وضع أنظمة للعمل والمتابعة، من أجل التأكد من وجود السيطرة الكاملة على مسار جمع البيانات من الميدان لضمان الحصول على بيانات دقيقة وغير متحيزة وتحقيق أهداف المسح.

ولضمان تنظيم العمل الميداني في هذا المسح فقد تم تشكيل فرق ميدانية بما يتناسب مع حاجة المشروع حيث شمل التشكيل منسقة العمل الميداني، وفرق ميدانية يضم كل فريق منها مشرف ميداني و 2-3 باحثات، إضافة الى مرمزة مركزية.

وسنورد فيما يلي المهام والواجبات الأساسية لفريق العمل الميداني وذلك على النحو التالي:

- الباحث الميداني
- المشرف الميداني
- المدقق والمرمز المكتبي
- منسق العمل الميداني

2-3 الباحث الميداني

يعتبر الباحث الميداني العمود الفقري للمسح، حيث أن جودة البيانات التي يقوم بجمعها تعتمد بشكل أساسي على مستوى الأداء والكفاءة للباحث.

وقد نظم العمل الميداني في هذا المسح على أساس توزيع الباحثين على أربع مجموعات ميدانية، منها مجموعة واحدة عملت في محافظات غزة، وثلاث مجموعات عملت في الضفة الغربية. وضمت كل مجموعة: مشرفاً، و2-3 باحثين ميدانيين، إضافة الى مرمزة مركزية للمشروع.

ولضمان قيام الباحث الميداني بعمله على الوجه الأكمل فقد تعين عليه معرفة الأسلوب والطريقة المناسبة لتوجيه كل سؤال من الأسئلة التي تضمنتها الاستمارة وما هو المقصود بكل سؤال وكيف يستطيع الباحث مواجهة المشاكل المختلفة التي قد يتعرض لها أثناء العمل، ولتوفير مثل هذه المعلومات ونقل الخبرة اللازمة للباحث فقد تم عقد برنامج تدريبي قبل بدء العمل الميداني.

1-2-3 أسس إجراء المقابلة

• خلق علاقة وثيقة مع المبحوث:

يتوجب على الباحث اولا العمل على كسب ثقة المبحوث وتعاونه في اقصر وقت ممكن. لذلك فقد تعين على الباحث ان يقوم بشرح اهداف المشروع بإختصار مع التأكيد على سرية البيانات التي سيتم جمعها في المسح وبشرح الاسلوب المتبع في الدراسة وهو اسلوب العينة الذي بناء عليه تم اختيار أسرة المبحوث من بين عدد من الاسر في المنطقة بطريقة عشوائية.

• التعامل مع مقاومة المبحوث للإجابة على الأسئلة:

قد يواجه الباحث قدراً من المقاومة من جانب المبحوث، ويعتبر هذا النوع من المقاومة شيئاً طبيعياً يواجهه معظم الباحثين عند محاولة الحصول على بيانات، يجب على الباحث أن يفهمه ويصل إلى أسبابه، فقد يكون الوقت غير مناسب للمبحوث، إما بسبب المرض أو الإنشغال، وعند حدوث ذلك كان الباحث يعرض بدائل من حيث الوقت، وفي كثير من الأحيان يرفض بعض الأفراد التعاون مع الباحث لتقديرهم بأن البيانات المطلوبة خاصة وتقع ضمن الشؤون الشخصية للمبحوث ولا يجوز أن يطلع عليها أحد، وفي مثل هذه الحالات كانت الأهمية حاسمة لخلق علاقة ودية بين الباحث والمبحوث، وللتغلب على هذه الصعوبة كان الباحث يؤكد على سرية البيانات.

• عدم تغيير صياغة أو تسلسل الاسئلة:

كان من المهم جدا ان تبقى صياغة الاسئلة وتسلسلها كما هي دون تغيير، فتغيير الصياغة يمكن ان يغير من معنى السؤال.

• مواجهة تردد المبحوث بلباقة:

في المواقف التي كان يجب فيها المبحوث على سؤال ما بـ "لا أعرف" أو يعطي اجابات لا علاقة لها بالسؤال أو يقول شيئاً يتناقض مع ما سبق ان قاله عند الاجابة على سؤال سابق، أو يرفض اجابة السؤال، في مثل هذه المواقف كان الباحث يقوم بتحديد أسباب هذا السلوك من جانب المبحوث والتصرف بناء على ذلك.

• عدم تعجل المقابلة:

كان الباحث يقوم بتوجيه السؤال للمبحوث ببطء حتى يستطيع فهم ما يعنيه، وبعد أن ينتهي من طرح السؤال كان يتوقف قليلاً بهدف إعطاء المبحوث بعض الوقت للتفكير، فإذا شعر المبحوث ان الباحث يتعجله ولا يعطيه الفرصة لتكوين رأيه فقد يجيب بـ "لا أعرف" أو يعطي اجابة غير صحيحة.

وفي حالة استمرار رفض المبحوث الاجابة على سؤال معين، كان الباحث يكتب بجوار السؤال كلمة "رفض" ثم يتابع الأسئلة كأن شيئاً لم يحدث.

3-2-2 تحديد الأشخاص المؤهلين لتعبئة سجلات الوقت

• عند إستيفاء إستمارة الأسرة، كان الباحث يسجل جميع الأفراد الذين يقيمون إقامة معتادة في الأسرة بما في ذلك الأطفال والخدم وأي أشخاص آخرين يقيمون مع الأسرة بصفة معتادة، ويمكن لأي فرد من أفراد الأسرة البالغين أن يجيب على أسئلة إستمارة الأسرة.

• بعد تسجيل جميع أفراد الأسرة في سجل الأسرة، كان الباحث يقوم بتسجيل جميع الأفراد الذين أعمارهم 10 سنوات فأكثر على جدول خاص بحيث تسجل أسماء الذكور في مربع، والإناث في مربع آخر. وكان يتم ترتيب الأسماء حسب الحروف الأبجدية بحيث يعطى كل إسم رقماً معيناً إلى جانبه.

• يحوي هذا النموذج جدولاً خاصاً يسمى جدول KISH، حيث يتم إختيار الذكر المؤهل بطريقة معينة من خلال مجموع الذكور الذين أعمارهم 10 سنوات فأكثر المسجلين في الجدول الخاص بالأسرة، ونقاطها مع جدول KISH، وكذلك الحال بالنسبة للإثني المؤهلة.

3-2-3 مراجعة الإستثمارات المستوفاة

كان الباحث يقوم بمراجعة الإستثمار التي يتم إستكمالها فور الإنتهاء من المقابلة خلال زيارة سحب السجلات حتى يتسنى له الحصول على أية معلومات ناقصة. وقد كان الباحث يقوم بالمراجعات التالية للتأكد من:

1. إستكمال صفحة الغلاف.
 2. تحديد الفردين المختارين عشوائياً بشكل صحيح.
 3. إتباع تعليمات المقابلة وتعليمات الإنتقال بطريقة سليمة.
 4. تدوين الإجابات بوضوح وتفصيل كاف.
 5. إتزام المبحوث -الفردين المختارين عشوائياً- بتعبئة السجلات الخاصة بهما حسب الأصول وفي الوقت المحدد لذلك.
 6. أن كل فترة زمنية في سجل الوقت تشتمل على نشاط واحد فقط.
 7. أنه تم تحديد مكان القيام بالنشاط، وسيلة التنقل ومع من قام الفرد المختار بهذا النشاط.
- وقد كان يحظر على الباحث ان يقوم بالكتابة أو تغيير أي شيء على الاطلاق في أي استثمار أو سجل دون الرجوع للمبحوث، كما لم يكن بالامكان استخدام حبر الطمس (تبكس) لتغيير أي خطأ، فقط كان يتم استخدام الشطب بخطين مائلين.

3-2-4 إعادة الإستثمارات والأدوات الأخرى

كان الباحث يعطي المشرف يوماً قائمة تفصيلية بجميع العناوين التي قام بزيارتها وجميع المقابلات التي أجراها خلال اليوم، بالإضافة الى الإستثمارات الخاصة بجميع المقابلات التي قام بها في ذلك اليوم.

وعند تسليم الباحث عمله اليومي الى المشرف كان بدوره يستكمل كشف الانجاز اليومي الخاص به عن العمل في المنطقة، وكذلك كانت تتم إعادة الخرائط والأدوات الأخرى الخاصة بالمسح الى المشرف عند انتهاء العمل في المنطقة.

3-2-5 معالجة عدم الإستجابة

"عدم الاستجابة" يعني عدم التمكن من اتمام مقابلة محددة. وعند زيارة الباحث لأي عنوان محدد، كان يخصص له استثمار أسرة، بغض النظر سواء نجح في العثور على العنوان أم لا، أو كانت

هناك أسرة أم لا، وكانت أيضاً تسجل نتيجة الزيارة على صفحة الغلاف، وقد اعتبر القيام بزيارات متكررة للأسرة من أكثر الوسائل فاعلية في خفض مدى ونسبة "عدم الاستجابة".

ومن الأسباب التي أدت الى عدم الإستجابة في بعض الحالات ما يلي:

أ. عدم العثور على أسرة في العنوان المختار بالعينة:

- لم يعثر على العنوان: في هذه الحالة كان الباحث يبحث بدقة، كما كان يستعلم من سكان المنطقة، وفي حال عدم نجاحه في العثور على العنوان بعد ذلك كله كان يقوم بإبلاغ المشرف.
- العنوان لا يمثل وحدة سكنية: اذا كان العنوان لا يمثل وحدة سكنية (محل تجاري، ورشة، مؤسسة) كان الباحث يتأكد من عدم وجود أماكن سكنية ملحقة بالمبنى وأن الأسرة المختارة لا تقيم في نفس منطقة العد.
- الوحدة السكنية خالية أو تم هدمها: قد يجد الباحث أن الأسرة قد انتقلت من العنوان المحدد ولم يحل سكان جدد محلها، مع ملاحظة أنه يجب عدم تتبع الأسرة الى مكانها الجديد.
- الأسرة التي انتقلت من عنوان محدد حسب كشف العينة الى عنوان آخر، اذا كان هذا العنوان خارج منطقة العد، أما اذا كان انتقال الأسرة داخل نفس منطقة العد فيجب تتبع الأسرة في مسكنها الجديد.

ب. حالات الرفض:

من العناصر الأساسية لجودة المسح أن تتم مقابلة جميع الأسر أو الأفراد المختارين عشوائياً في العينة للحصول على البيانات المطلوبة والفضل في إتمام أي مقابلة يسمى "عدم إستجابة".

تعتمد رغبة المبحوث في التعاون أو عدم التعاون على انطباعه الاول عن الباحث، لذلك فان على الباحث أن يشرح الهدف من الزيارة وتأكيد طابع سرية البيانات، واذا أبدى المبحوث عدم رغبة في إجراء المقابلة على الباحث التعرف على أسباب الرفض والتعامل معها.

3-2-6 تعليمات عامة لإستيفاء البيانات

يمكن تلخيص القواعد الأساسية التي تم اتباعها لإستيفاء الاستمارات في النقاط التالية:

1. الكتابة بوضوح كامل، وفي المكان المخصص في الاستمارة بالنسبة لكل سؤال.

2. الإلتزام الكامل بالاستمارة في كل أسئلته وتعليماته، وبوجه خاص في الانتقال من نقطة لأخرى في تسلسل حسب التعليمات المبينه في الإستمارة.
3. التأكد من أن عملية إختيار الفردين المختارين عشوائياً قد تمت بطريقة صحيحة وللصفات العمرية المطلوبة 10 سنوات فأكثر.
4. التأكد من أن سجلات الوقت للفردين المختارين عشوائياً قد تم تعبئتها بشكل صحيح بحيث:
 - تم تسجيل نشاط واحد فقط في كل فترة زمنية في السجل.
 - تم تعبئة جميع الفترات الزمنية في السجل.
 - تم ذكر مكان عمل النشاط – في البيت، العمل، الشارع... الخ، في كل فترة زمنية.
 - تم تسجيل وسيلة النقل المستخدمة مقابل كل فترة زمنية.
 - تم تسجيل مع من قام الفرد بتنفيذ النشاط مقابل كل فترة زمنية.
 - كما تم تعبئة السجلات الخاصة بالفردين المختارين عشوائياً في نفس يوم الاسناد المحدد للأسرة.

3-3 المشرف الميداني

اعتبر المشرف الميداني المدير الحقيقي للعمل الميداني في المنطقة المحددة له من قبل إدارة العمل الميداني، حيث اشرف إشرافاً مباشراً على مختلف الفعاليات والأنشطة ابتداءً من الخطوات الأولى بإتجاه بيئة المبحوث وإنهاء بمغادرة هذه البيئة بعد إستكمال المهام المطلوبة، كل ذلك وفق تعليمات محددة لم يكن بالإمكان تجاوزها أو التصرف بها.

وقد قام المشرف بدور حلقة الوصل بين المكتب الفني للمسح والباحثين، من خلال النزول الى الميدان مع الباحثين وتحديد العمل لهم، وإمدادهم بالمواد اللازمة، إضافة الى مراجعة عملهم والتأكد من أنهم يعملون وفقاً للتعليمات المحددة.

من ناحية أخرى فإن المشرف يتلقى التعليمات من المنسق الإقليمي للمسح، كما يتسلم منه قوائم أسر العينة التي يجب مقابلتها، إضافة الى الامدادات الأخرى اللازمة، وهو يعيد الاستمارات المستوفاة للمنسق، ويقوم بإعداد تقارير دورية عن تقدم العمل.

وتجدر الإشارة هنا الى أنه تم تدريب المشرفين إضافة الى تدريب الباحثين بحيث أصبحوا ملمين بخطوات عمل الباحثين وبوثائق المسح، الأمر الذي تطلب أن يكون كل منهم على دراية كاملة بأساليب تقييم ومراجعة عمل الباحثين.

ومن مهام المشرف أيضاً، استيفاء كشوف ضبط العمل الميداني – كشوف الانجاز اليومية- وهذه الكشوف هي الوسيلة التي من خلالها تمكن المكتب الفني للمسح من التعرف على سير العمل الميداني وتقديمه، كما أنها لخصت المشاكل التي اعترضت العمل الميداني.

3-3-1 الاطار العام لواجبات المشرف الميداني

قسمت واجبات المشرف ومهامه الى قسمين أساسيين:

• المهام التنظيمية والإدارية للمشرف يمكن تلخيصها على النحو التالي:

1. الاتصال بانتظام مع المكتب الفني للمسح وتنفيذ التعليمات.
2. الحصول على المعلومات اللازمة عن المناطق التي سيعمل فيها الفريق.
3. إستلام أدوات البحث من استمارات ونماذج ضبط العمل والتعليمات الخاصة بخطة العمل من المنسق الميداني.
4. الاشراف على ترتيبات انتقال الباحثين الى منطقة العينة.
5. الاتصال بالسلطات المحلية أو الهيئات المعنية في منطقة العمل، والترتيب لبدء فعاليات العمل الميداني.
6. تعريف الباحثين بالمنطقة وخصوصيتها.
7. كتابة التقارير الأسبوعية والتقارير النهائي الخاص بالعمل الميداني بما يشمل تقييم العمل والباحثين ورفعها الى المنسق.
8. إدارة شؤون أفراد الفريق الذي يشرف عليه في الميدان، وحفظ سجلات الدوام الخاص بهم.

• أما بالنسبة لمهام الاشراف فتتضمن:

1. توزيع العمل على الباحثين استناداً الى معلومات يزود بها عن متوسط ما تستغرقه المقابلة من وقت وعن الظروف العامة للإنتقال في المنطقة. والأمور التي أخذت في الإعتبار عند إجراء هذا التوزيع:
- تخطيط العملية بعناية حتى يتمكن المشرف من الانتهاء من العمل في الفترة المحددة سلفاً.
- قيام المشرف بتسجيل بيانات كافية عن كل يوم عمل.
- قيام المشرف بمناقشة الباحث عن كل حالة من حالات عدم الاستجابة للتوصل الى الظروف التي ادت الى ذلك ومعالجتها تبعاً لذلك.

- التأكد من أن كل باحث لديه كافة المعلومات والمستلزمات اللازمة لأداء العمل المخصص له.
- 2. تقليل معدلات عدم الاستجابة وذلك من خلال المراجعة المستمرة لأداء الفريق وتحديد سبب عدم الاستجابة.
- 3. تدقيق الاستثمارات والتأكد من إكمال كل استثمارة وصلاحياتها، حيث كان يقوم المشرف باستلام الاستثمارات المستوفاة في نهاية كل يوم من الباحثين ، ومراجعتها في نفس اليوم أو في اليوم التالي بحيث يكون ذلك قبل مغادرة المنطقة.
- 4. على المشرف الميداني أيضا وقعت مسؤولية التأكد من:
 - اتباع كافة التعليمات الصادرة عن إدارة المسح.
 - آلية مراقبة ومتابعة العمل الميداني.
 - إبلاغ مدير المسح أو معاونيه بأية ملاحظات أو اقتراحات قد تفيد المسح.

3-3-2 تقييم أداء الباحث

من الأمور الهامة جداً - كما ذكرنا من قبل - أن يقوم المشرف بتقييم مستوى أداء كل باحث أولاً بأول، وإبلاغ الباحث بملاحظاته ونصائحه، وهناك عدة وسائل لتحقيق هذا الهدف، أحدها قيام المشرف بحضور بعض المقابلات مع الباحث.

3-3-3 المراجعة في الميدان

- من الأمور الهامة جداً والتي ذكرت سابقاً قيام الباحث بمقابلة الأسرة المحددة من قبل في كشف العينة، وإجراء المقابلات مع الأفراد المختارين عشوائياً، وعليه كان على المشرف القيام بما يلي:
1. التحقق من خلال زيارة ميدانية من أن الأسر الصحيحة هي التي تمت زيارتها من قبل الباحث الميداني.
 2. التحقق من خلال زيارة ميدانية من أن الأفراد المختارين عشوائياً قد تم إختيارهم بطريقة صحيحة وتم بالفعل مقابلة الأشخاص المطلوبين.

3-3-4 فحص الإستثمارات

كان المشرف يتسلم الإستثمارات المستوفاة من الباحثين في نهاية كل يوم، ويقوم بفحصها جميعاً، وتضمن الفحص التأكد من أن الباحث قد أجرى المقابلة بصورة سليمة أي أنه قام بسؤال المبحوث جميع الأسئلة المناسبة، وأن الإجابات واضحة وكاملة وصحيحة ومنسقة.

• مراجعة البيانات التعريفية

كما كان المشرف يقوم بمراجعة البيانات التعريفية لكل إستمارة من الاستمارات المستوفاة لكل أسرة في العينة والتأكد مما يلي:

1. تم استيفاء صفحة الغلاف بالكامل
2. التأكد من أن جميع البيانات التعريفية المذكورة في كشف العينة متطابقة مع البيانات التي على صفحة الغلاف لإستمارة الأسرة، ومن المهم جداً التأكد من تطابق رقم الأسرة الذي يظهر على استمارة الأسرة مع ذلك الذي يظهر على الإستمارات الأخرى لنفس الأسرة، حيث أن أي خطأ في هذه النقطة قد يؤدي الى كثير من المشاكل خلال عملية تجهيز البيانات.
3. هل تم تحديد الأفراد المختارين عشوائياً تحديداً صحيحاً (الذكر والأنثى)، وكذلك التأكد من أن رقم الفرد المختار عشوائياً في صفحة الغلاف لإستمارة الفرد مطابق لما في استمارة الأسرة.

• فحص إستمارة الأسرة

يقوم المشرف بمراجعة ما يلي في إستمارة الأسرة:

1. صفحة الغلاف: خاصة البيانات التعريفية.
2. التأكد من أن جميع الأسئلة الخاصة بالأفراد المدرجين بالاستمارة قد تمت الاجابة عليها.
3. التأكد من وضع علامة الى جانب اسم الفرد المختار عشوائياً من قائمة أفراد الاسرة.
4. التأكد من استخدام جدول KISH بطريقة صحيحة ومن أنه قد تم اختيار الفردين العشوائيين الصحيحين لهذه الأسرة.
5. التأكد أن عملية اختيار الفردين العشوائيين قد تمت للأفراد 10 سنوات فأكثر.

• مراجعة التواريخ

من المراجعات البالغة الأهمية التي قام بها المشرف، تلك المتعلقة بتدقيق التواريخ الخاصة بكل فرد ومطابقتها للعمر المسجل الى جانب تاريخ الميلاد، فمن خلال هذه العملية كان يتم التأكد من أنه تم اختيار الفردين المختارين عشوائياً ضمن الفئة العمرية المطلوبة (عشر سنوات فأكثر)، وأي خلل في هذه التواريخ بإمكانه أن يؤدي بنا الى اختيار فرد ليس ضمن الفئة المطلوبة، أو اغفال شخص آخر هو أصلاً ضمن الفئة المطلوبة.

فحص سجلات الوقت

اعتبرت عملية فحص سجلات الوقت من العمليات الأساسية والضرورية جداً، فمن خلال السجلات يتم الحصول على العديد من المؤشرات المطلوبة في عملية تحليل وإخراج البيانات والأرقام الإحصائية المطلوبة.

لذا فقد قام المشرف عند فحص سجلات الوقت لكل فرد مختار عشوائياً بالتأكد من أن:

1. اسم الفرد المختار عشوائياً ورقمه على سجل الفرد المختار مطابق لذلك الاسم الذي تم اختياره بناء على الجدول العشوائي والذي يتطابق بدوره مع رقم الفرد في قائمة أفراد الأسرة.
2. جميع الفترات الزمنية في السجل قد تم تعبئتها من قبل المبحوث.
3. كل فترة زمنية تحوي فقط نشاطاً رئيسياً واحداً وليس أكثر.
4. تم اختيار الإجابة الملائمة (نعم، لا، لا ينطبق).
5. المبحوث قد سجل مقابل كل نشاط رئيسي وكل فترة زمنية مع من قام بهذا النشاط.
6. المبحوث قد سجل وسيلة النقل المستخدمة فيما إذا كان هناك أي تنقل خلال الفترات الزمنية.
7. تم تسجيل مكان القيام بالنشاط الرئيسي في كل فترة زمنية والى جانب كل نشاط.
8. عملية التسجيل قد تمت في يوم الاسناد المحدد لذلك.
9. التأكد من استيفاء البيانات الموجودة في آخر كل سجل حول الصعوبات التي واجهت المبحوث في تعبئة السجل.

3-5 أساليب معالجة عدم الاستجابة

من أجل الوصول الى مستوى الجودة المطلوب للمسح، فإنه من المهم أن تتم مقابلة جميع الأسر والأفراد والحصول على جميع البيانات المطلوبة دون أي تغيير أو استبدال في الميدان. إلا أن الباحث قد لا يتمكن الى حد ما من الناحية العملية من الوصول الى هذا الوضع الأمثل.

ومن أهم واجبات المشرف العمل على تقليل نسبة عدم الاستجابة الى أدنى نسبة ممكنة:

أولاً: المعالجة الميدانية لعدم الاستجابة

عدم العثور على أسرة بالعينة

قام المشرف بتزويد كل باحث بعناوين الأسر التي سحبت في العينة، وكذلك ببعض المعلومات الاضافية مثل الخرائط التي تساعد الباحث في تحديد موقع العنوان، ومع هذا فقد وجدت حالات لم

يمكن فيها الباحث من تحديد أحد العناوين المخصصة لها حتى بعد الإستعلام والبحث. عندها كان الباحث يقوم بإبلاغ المشرف بعدم العثور على العنوان. وبدوره يقوم المشرف في مثل هذه الحالات بإتباع الخطوات التالية:

1. أن يتأكد من أن الباحث قد خصص إستمارة أسرة للعنوان الذي حاول زيارته، وكتب على صفحة الغلاف نتيجة الزيارة "لم يستدل على العنوان".
2. التأكد من تزويد الباحث بكل المعلومات المتاحة عن موقع الأسرة. وأن الباحث قد حاول بصورة جدية العثور على العنوان.

ثانياً: نتيجة المقابلة بعد العثور على الأسرة في العنوان

من الطبيعي أن نتوقع أن المقابلات ستم بنجاح مع معظم الأسر المختارة في العينة والتي تم العثور عليها. ومن الطبيعي أيضاً أن نتوقع أن بعض الأسر قد ترفض إجراء المقابلة. حيث كان المشرف شديد الحرص على أن تكون نسبة عدم الإستجابة في أدنى مستوى ممكن لضمان أعلى نسبة شمول وموثوقية للبيانات.

3-3-6 إعادة الاستمارات المستوفاة

بعد قيام المشرف باستلام الاستمارات المستوفاة من الباحثين، وبعد الانتهاء من مراجعتها، يقوم المشرف بتسليم منسق العمل الميداني الاستمارات مرفقاً معها كشوف الضبط.

3-4 منسق العمل الميداني

تشارك الإدارة العامة للمسوح والعمل الميداني في مختلف الأنشطة المتعلقة بالعمل الميداني لمختلف المشاريع في الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني. وحتى لا يكون هناك تداخل في الأمور فقد تم إعتماد منسق عمل ميداني لكل مشروع.

ومن المهام التي قام بها منسق العمل الميداني في هذا المسح:

1. حفظ ملفات كاملة لكافة الوثائق الخاصة بالمسح والتي تتعلق بالعمل الميداني.
2. المشاركة في وضع خطة العمل الميداني.
3. المشاركة في التحضير للتعيينات لكافة أفراد الطاقم الذين عملوا بالمشروع.

4. متابعة تحضير كافة لوازم العمل الميداني المطلوبة للمسح ومن ضمنها: بطاقة التعريف بالباحث، ونشرة المسح التعريفية، ونماذج ضبط العمل.
5. تحضير المكاتب اللوائية وتجهيزها.
6. ارسال الاستمارات الى المكاتب اللوائية
7. الاتصال اليومي مع ادارة المسح من خلال تزويدها بتقرير الانجاز اليومي والتقارير الدورية حول سير المسح.
8. العمل على حل الإشكالات التي تواجه العاملين في الميدان، وبحث الأمور غير الروتينية مع المسؤول المباشر.
9. متابعة دائمة لخطة العمل ورصد المشاكل أولاً بأول وإعلام المسؤول المباشر.
10. تدقيق ومتابعة دوام الفرق العاملة في الميدان من خلال نماذج الدوام الأسبوعي والشهري.
11. متابعة تسليم الاستمارات بعد استكمالها في الميدان الى المرمز.
12. تسليم الاستمارات المرمزة الى منسق الادخال.
13. القيام بجولات ميدانية وحضور مقابلات مع الباحثين.
14. مراجعة وتدقيق عينات من الإستمارات.
15. متابعة حالات الرفض وغير المكتمل وغيرها.
16. إعداد التقرير النهائي الخاص بالعمل الميداني عن المسح.

5-3 التدقيق

يقوم المدقق عادة بمهمة المدقق الخارجي لعمل الباحث الميداني، حيث يرصد أخطاء لا يراها الباحث في إجابات المبحوث أو في الاستمارة بشكل عام. ومهمة المدقق كانت عبارة عن محاولة للسيطرة على أخطاء الميدان والتي قد يكون مصدرها الباحث مثل إغفال أسئلة معينة، أو المبحوث مثل عدم إعطاء إجابات منطقية، ... الخ.

3-6 الترميز

الترميز هو تعبير يستخدم للدلالة على بيانات محددة. وتكون كل مجموعة من الرموز ممثلة لبيانات متجانسة. ويمكن تحميل الرمز أكثر من دلالة، مثل إعطاء رموز للتجمعات السكانية، فيمكن أن يحوي الرمز الممثل لمدينة معينة موقع المدينة والتعبئة الإدارية والرقم المتسلسل ضمن مجموعة المدن التي تقع في ذات الفئة. ويقصد بعملية الترميز وضع نظام من الأرقام أو الحروف أو الإرشادات للدلالة على مفردات أو جمل أو متغيرات وذلك بهدف تسهيل عملية التعامل مع البيانات ومعالجتها باستخدام الحاسوب.

3-6-1 آلية ترميز الاستثمارات

تتطلب عملية الترميز تعريف متغيرات الاستثمار بصورة منفردة بحيث يتم إعطاء رمز واحد فقط لكل إجابة، ولا يجوز أن يمثل الرمز الواحد أكثر من إجابة، وقد تمت عملية الترميز وفق الآلية التسلسلية التالية:

- تفرغ الاستثمارات.
- التحضير للترميز.
- التدقيق المكتبي.

3-6-2 تفرغ الإستثمارات

ويقصد بعملية تفرغ الاستثمارات نقل البيانات الواردة في بنود الاستثمار المختلفة الى دليل الترميز. بحيث يتم تدوين الإجابات غير المكررة مع مراعاة عدم تكرار الإجابات المترادفة. ويراعى فهم المقصود بكل مفردة خصوصا تلك التي تتردد باللهجة العامية. ويتم توثيق كل الأسئلة وتجميعها تمهيدا لعملية الترميز بحيث تعتبر هذه الوثيقة مرجعا أو مفتاحا لقراءة بيانات المسح ويطلق عليه عادة اسم دليل الترميز " Code – Book " ويراعى في هذه المرحلة تدوين كل الملاحظات الخاصة بتدقيق الاستثمارة.

3-6-3 التحضير لترميز الاستمارات

بعد تفريغ البيانات من الاستمارة تبدأ عملية الترميز، والمقصود هنا البيانات التي تفرغ من الأسئلة المفتوحة أو الإجابات التي وردت في بند "غير ذلك/حدد" في الأسئلة المغلقة، ويراعى في هذه المرحلة الأمور التالية:

1. يبدأ الترميز للبيانات الخاصة بسؤال معين في صفحة أو صفحات خاصة بها تشكل مجموعها كتاب الترميز الخاص بالاستمارة.
2. تكون الرموز الخاصة بجميع الأسئلة مرتبة تصاعدياً في كتاب الترميز من السؤال الأول وحتى السؤال الأخير بما في ذلك الأسئلة المغلقة التي يتم نقل الرموز الخاصة بها من الاستمارة.
3. يتوجب الحرص على وجود دفتر ملاحظات لتدوين الملاحظات الخاصة بعملية الترميز، لتدوين الأسئلة التي قد لا يجد المرز إجابات لها.
4. ليس من الضروري تفريغ كل الاستمارات قبل البدء في عملية الترميز خصوصاً في الأبحاث الكبيرة، ويكتفى عادة بتفريغ عينة من هذه الاستمارات (10% مثلاً)، وكلما ازدادت النسبة قلت عملية الإضافة خلال العمل على الاستمارات اللاحقة.

ففي مسح استخدام الوقت تم الاعتماد أثناء إعداد دليل الترميز " Code Book " على قائمة الأمم المتحدة التجريبية لترميز نشاطات مسح استخدام الوقت. بالإضافة إلى القائمة الخاصة بترميز النشاطات الصادرة عن الإحصاءات الأوروبية، وكانت هاتان القائمتان نقطة ارتكاز في إعداد هذا الدليل إلى جانب التركيز على صياغة الدليل بما يتناسب مع خصوصية النشاطات التي يمارسها الفلسطينيون في واقع الحياة، حيث تمت إضافة تصنيفات للنشاطات الخاصة بالمجتمع الفلسطيني التي لم يرد ذكرها في القائمتين السابقتين.

3-6-4 ترميز البيانات

يتوجب خلال إجراء عملية الترميز مراعاة القضايا التالية:

1. تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للبيانات الخاصة بسؤال معين، أي تحديد مدى البيانات حتى يتم تحديد عدد الخانات من الأرقام التي تعتمد لهذا السؤال.
 2. يتم تقسيم البيانات الخاصة بسؤال معين الى فئات، تقع كل فئة بين رقمين ويراعى تحديد حدود الفئة الواحدة حتى يتم تخصيص المساحة الرقمية اللازمة لهذه الفئة مثل ترميز المدن والقرى حسب الأولوية، وقد يكون هناك 120 تجمعاً سكانياً على سبيل المثال في لواء معين و20 تجمعاً سكانياً في لواء آخر حيث يحدد عدد الخانات حسب الحد الأقصى وهو 3 خانات في المثال السابق.
 3. يتوجب مراعاة التسلسل الأفقي والعمودي في الترميز.
 4. مراعاة عدم التكرار خلال عملية الإضافة لدليل الترميز.
 5. عدم إغفال أية بيانات لضمان تغطيتها في عملية الترميز.
 6. اعتماد ترتيب داخلي للرموز في بيانات السؤال الواحد لضمان العودة إليها كلما دعت الحاجة.
 7. استخدام لغة واحدة خلال عملية الترميز.
 8. توحيد المعايير والمقاييس في قياس الظواهر مثل درجات الحرارة (مئوية، فهرنهايت)، الساعات، والأيام، والأسابيع.
- أما عن نظام الترميز المستخدم في مسح استخدام الوقت فهو يحتوي على ثلاث مستويات متسلسلة لتصنيف النشاطات، ولتوضيح ذلك نعرض المثال التالي:

9 استخدام وسائل الإعلام

91 القراءة.

91.1 قراءة الصحف.

- قراءة الصحف المحلية
- قراءة الصحف القومية
- قراءة الصحف العالمية

91.4 قراءات أخرى.

- قراءة إعلانات وغيرها
- قراءة تعليمات للمستخدم
- تصفح كاتلوج الملابس
- تصفح كاتلوج الأثاث

92 مشاهدة التلفاز والفيديو.

99 إستخدام وسائل الإعلام والتسليية غير المصنفة في أي مكان.

يمثل الحد الأول (الرمز 9) استخدام وسائل الإعلام المستوى الأعلى للتصنيف، ويعتبر هذا الحد واحد من عشرة مستويات من فئات الأنشطة في النظام أو التصنيف ويتم تعريفها بالحد الأول من الرموز وتتراوح من (0 إلى 9).

وضمن كل فئة من فئات أنشطة مستوى الحد الأول يمكن أن يكون هناك (1 - 9) من فئات أنشطة الحد الثاني التي يتم تعريفها من خلال حدين أو رقمين. ففي المثال أعلاه يمثل الرمز (91) فئة نشاط القراءة مستوى الحد الثاني ومثله الرموز (92 - 99).

وضمن كل فئة من فئات أنشطة مستوى الحد الثاني يمكن أن يكون هناك فئات لأنشطة الحد الثالث. على سبيل المثال: يعتبر الرمز (91.1) قراءة الصحف أولى فئات الأنشطة على مستوى الحد الثالث.

وتجدر الإشارة إلى أن رموز الحد الثالث تمت إضافتها وصياغتها لتمثل الأنشطة التي تتعلق بطبيعة المجتمع الفلسطيني التي لم يتم التركيز عليها في قوائم أخرى. كما أن الحاجة لمثل هذا التصنيف تعود أيضا إلى حاجتنا للحصول على بيانات حول طبيعة النشاط مثل معرفة ما هي طبيعة القراءة التي يقوم بها الفرد المبحوث؟ هل هي قراءة صحف أم مجلات أم كتب... الخ.

أما الأنشطة التي سبقت بعلامة (-) مثل (قراءة الصحف المحلية) فهي عبارة عن أنشطة يقوم بها الأفراد خلال حياتهم اليومية وتم إدراجها لتكون أمثلة توضيحية لكل تصنيف تتدرج تحته. وهذا لا يعني أنها أمثلة شاملة لكل تصنيف ولكنها توضح ما المقصود بالتصنيف. وهناك الكثير

من الأنشطة في واقع الحياة غير مدرجة كأمثلة، ولكن على المرمز أن يعتبر هذه الأمثلة مقياسا عند تصنيف أي نشاط.

3-6-5 تعليمات حول الترميز

1. إذا لم تتوفر معلومات كافية في السجل أو واجه المرمز أي صعوبة أخرى للترميز على مستوى الحد الثاني يتوجب استخدام فئة الأنشطة الأخيرة على الحد الثاني والذي يأخذ دائما الرقم 9 من الجهة اليمنى ويشير إلى النشاطات غير المصنفة في أي مكان. على سبيل المثال: الرمز 09 العناية الشخصية والمحافظة على الذات غير المصنفة في أي مكان.
2. إذا لم تتوفر معلومات كافية في السجل أو واجه المرمز أي صعوبة أخرى للترميز على مستوى الحد الثالث يتوجب استخدام الحد الثاني. على سبيل المثال: إذا سجل المبحوث أنه قام بالقراءة دون أن يذكر ما الذي قام بقراءته بالضبط يتم ترميز ذلك في الحد الثاني الذي رمزه 91 القراءة.
3. في قائمة التصنيف يوجد ضمن كل فئة من الأنشطة على المستوى الأعلى (الحد الأول) بند على الحد الثاني مخصص للتنقل يأخذ دائما الرقم 8 في الجهة اليمنى، مثال: 98 التنقل المرتبط باستخدام وسائل الإعلام، وعلى المرمز أن يعتبر الغاية من التنقل نقطة الارتكاز في ترميزه لهذا النشاط، فمثلا: إذا كتب المبحوث " الذهاب للعمل بسيارة أجرة " يتم الترميز ضمن الرمز 18 التنقل من/إلى العمل والبحث عن عمل في المنشآت (عمل رسمي).
4. في حالة تنقل المبحوث وأدى غرضه وعاد في فترة زمنية واحدة وقام بتسجيل ذلك دون أن يميز بين الوقت الذي قضاه في التنقل والوقت الذي قضاه في مكان التنقل، مثل أن يكتب " ذهبت للتحدث في بيت جرتي " يتم ترميز ذلك ضمن (التحدث مع أحد الجيران).
5. في حالة قام المبحوث أثناء عودته من العمل بالتسوق مثلا أو تنقل لإحضار ابنه من الحضانة يتم ترميز التنقل حسب الغاية منه، فعند ذهابه لإحضار ابنه يتم ترميز ذلك ضمن التنقل المرتبط بالعناية بالأطفال، المرضى، كبار السن والعاجزين في الأسرة. وإذا قضى فترة في الحضانة يتم ترميز ذلك ضمن مرافقة الأطفال للأماكن: المدرسة، للرياضة، للدروس...الخ. وعند عودته للبيت من الحضانة يتم ترميز ذلك ضمن التنقل وفقا للغاية المباشرة له حتى لو كان الفرد عائدا من العمل أو ذاهبا إليه.

هيكلية العمل الميداني لمسح استخدام الوقت

