

המכללה לחינוך גופני ע"ש זינמן במכון וינגייט
היחידה למחקר ולעיבוד נתונים

נוהל עריכת מחקר במכללה

24.6.92

תהליך האקדמיזציה של המכללה, שראשיתו בשנות ה-70 עם שילוב המכללה באוניברסיטת תל-אביב וחיפה כחוג אקדמי מוכר, הוביל לפיתוח המחקר בה כחלק אינטגרלי מהפעילות החינוכית.

המחקר במכללה נועד בראש ובראשונה לשמש כגורם יצירתי, המסייע לתהליכים הקשורים לפיתוח דרכי הוראה, לבדיקת יעילותן ולהשבחתן.

לאור העובדה, שבישראל קיים - לפי שעה - רק מוסד אקדמי מוכר אחד, בתחומי החינוך הגופני טבעי הדבר, שהמחקר במכללה התפתח מעבר ליעדים הנ"ל.

במשך 20 שנות התיפקוד כמוסד אקדמי, התפתחו לפיכך במכללה גם מסלולי מחקר דיסציפלינאריים במדעי החיים של החינוך הגופני, ובמדעי הרוח וההתנהגות של החינוך הגופני. חלק מהסקרים ומהמחקרים מתבצע על פי הזמנה מטעם המכללה, בעיקר בתחומים הקשורים לקבלת החלטות פדגוגיות וארגוניות. כן ניתנים שירותי מחקר על פי הזמנה של גורמי חוץ כמו הפיקוח על החינוך הגופני, מחלקת כושר קרבי בצה"ל ואחרים.

במחקרים המתקיימים במכללה מושקעים אמצעים רבים הן בכח אדם והן בציוד והאחריות הציבורית מחייבת איפוא שיעשה שימוש הולם באמצעים אלה. לפיכך, דרושים נהלים ברורים להקצאת תקציבי מחקר ולמעקב אחר השימוש בהם. כמו כן, בחלק ניכר מן המחקרים, משמשים נבדקים לצורך איסוף נתונים, וכללי האתיקה מחייבים כי תישמרנה זכויותיהם כנדרש על ידי ועדת הלסינקי, על פי נוהל מוגדר.

מסמך זה מסכם את נוהלי עריכת המחקרים במכללה כפי שגובשו בשנים האחרונות. מחקרים יאושרו על פי הנהלים המפורטים בו ועל החוקר חלה האחריות לבצע את הליכי המחקר בהתאם ובהתייחס לסייגים שפורטו באישור ההצעה.

2. ביצוע מחקר במסגרת המכללה או מטעמה

2/א אישור מראש

כל מחקר המתבצע במסגרת המכללה או מטעמה חייב באישור מראש של ועדת המחקר. בכלל זה מוגדרות גם עבודות לתואר שני או שלישי המתבצעות במכללה, גם כשאלה אושרו במוסד אחר. אין להתחיל בסיוע לסטודנטים לתארים גבוהים לפני אישור כנ"ל.

2/ב שיתוף פעולה עם מוסדות אחרים

במקרה של שיתוף פעולה מחקרי עם גורמים מחוץ למכללה, יש להגיש הצעת מחקר כמקובל ולקבל את אישורה של ועדת המחקר המכללתית. אם נדרש אישור זומה גם מן הגורמים השותפים, מומלץ להגיש את ההצעות במקביל. בהצעה מסוג זה יש לפרט את תרומת המכללה ותרומתו של כל אחד מן הגורמים השותפים. כמו כן יש לפרט את זכויות המכללה וחוקריה בפרסום של ממצאי המחקר.

2/ג הגשת הצעות מחקר לקרנות חיצוניות

המכללה מעודדת הגשה של הצעות מחקר לקרנות חיצוניות. הצעות מסוג זה דורשות אישור של המכללה, האחראית לניהול תקין של תקציבי המחקר. כמו כן, על המכללה לוודא, כי מחקרים הנערכים מטעמה, או בתוכה, יתקיימו על פי כללי האתיקה המקובלים. לפיכך, חברי סגל הזקוקים לאישור המכללה, יקבלוהו רק לאחר שההצעה עברה את דיוני ועדת המחקר. הצעות אלה ניתן להגיש לוועדת המחקר על גבי הטפסים הסטנדרטיים של הקרן אשר אליה פונים. העתק מן ההצעה יש להפקיד ביחידה למחקר ולעיבוד נתונים לצורך התייחסות עתידית ובירורים מטעם המכללה.

2/ד שירותי מחקר ומעבדה לגורמים חיצוניים

שירותים ממוסדים ינתנו לגורמי חוץ עפ"י לוח תעריפים שיעודכן מידי פעם על ידי אגף המנהל. בקשות יחודיות מגורמים חיצוניים להעמדת שירותי מעבדה וייעוץ מחקרי, שאינם כלולים בשירותים הממוסדים, ובלי שהמכללה תהיה שותפה במחקר עצמו, יש להעביר לאישור של ראש אגף המנהל ולראש היחידה הרלבנטית. יש לצרף לכך הגדרה של מטרת השירות ע"י מבקש השירות. אין להתחיל בבדיקות או במחקר לפני קבלת אישור כנדרש לעיל. אם קיימות במחקר סוגיות אתיות, מקצועיות, חינוכיות או ערכיות, תועבר הבקשה לדיון בוועדת המחקר. בכל מקרה יודגש בעבודות מסוג זה שלא יעשה פרסום שבו יוזכר שם המכללה ללא קבלת אישור בכתב מראש המכללה או מועדת המחקר.

3 ניהול אישור מחקר
א/3 הצעת המחקר תוגש על גבי טופס הצעת מחקר של המכללה. טפסים אפשר לקבל ביחידה למחקר ולעיבוד נתונים (ראה נספח כדוגמא).

- ב/3 הועדה תשקול את הצעת המחקר לפי הקריטריונים הבאים:
- 1) חשיבות המחקר ותרומו.
 - 2) הערכה של התאמת המתודולוגיה למטרות המחקר.
 - 3) הערכה של עמידת ההצעה בעקרונות האתיקה הנדרשים במחקרים בהם משמשים בני אדם כנבדקים.
 - 4) המשאבים הנדרשים לקיום המחקר.

ג/3 ועדת המחקר, תבקש את חוות דעתו של מרכז התחום הרלוונטי במכללה ובמידת הצורך תוועץ הועדה במומחים נוספים מתחומי דעת רלוונטיים להערכת ההצעות.

- ד/3 במסגרת הצעת המחקר יש לפרט את ההיבטים הבאים:
- 1) מטרות והליכים: שיטות, מבנה ודרכי מדידה, כולל תקציר של רקע עיוני בהיקף של עמוד אחד.
 - 2) עלויות: כח אדם, מכשור, ציוד מתבלה, הדפסות, קידוד ועיבוד נתונים, חיפוש בבליוגרפי ממוחשב, שכפול שאלונים, נסיעות וכ"ב. יש לכלול הערכה תקציבית של עלות כח האדם והציוד הקיימים במכללה. בעיקרון, הצעות המחקר צריכות להתבסס על ציוד הקיים במכללה, אלא אם הושג מימון חיצוני למטרה זו. רכישת ציוד חדש מחייבת שיהיה לו שימוש רחב בהוראה ובמחקר מעבר לשימוש הספציפי במסגרת מחקר בודד. כמו כן, חשוב שיותר מאדם אחד יהיה בקיא בהפעלתו ובשימושו.
 - 3) פירוט הצעדים שננקטו להבטחת זכויותיהם של הנבדקים עקרונות האתיקה מפורטים בנספח ומהווים חלק בלתי נפרד מהצעת המחקר.

הערה: מועדים - הועדה מתכנסת בדרך כלל אחת לחודש. מומלץ לתכנן הגשה של הצעות מחקר בהתאם. הועדה אינה מתכנסת בקיץ.

4 ניהול המחקר

א/4 תקציב
יש לנהל את המחקר בהתאם להצעה שהוגשה, תוך שמירה על המסגרת התקציבית וזכויות הנבדקים. מימוש התקציב יתבצע באמצעות אגף המנהל בהתאם לתקציב שאושר. שנת תקציב מתחילה ב-1 בינואר ומסתיימת ב-31 בדצמבר של אותה שנה. אם תקציב מתפרס על פני יותר משנת תקציב אחת, יש לפרט את ההוצאה הצפויה בפועל בכל שנת תקציב.

- ב/4 זיווחי ביניים
- 1) אם מחקר לא מסתיים עד סוף שנת הלימודים בה אושר, יש להעביר דו"ח ביניים על מצב המחקר, שיפרט את השלבים שהושלמו והשלבים המתוכננים לקראת השלמתו. הדו"ח יוגש ליחידה למחקר ולעיבוד נתונים עד 1 ביולי.
 - 2) אם מחקר לא הושלם בתאריך היעד שנקבע, ניתן להגיש לועדת המחקר בקשה מיוחדת לדחייתו, תוך הצגת נימוקים מתאימים.
 - 3) מחקרים אשר תאריך היעד שלהם פג ללא אישור להארכתו, או לא הוגש לגביהם דו"ח ביניים, לא יוכלו לקבל גיבוי תקציבי או סיוע ביעוץ ובשירותים.

ג/4 פרוטוקול
החוקר הראשי יקפיד לקיים פרוטוקול מעודכן של מהלך המחקר במסגרת תיק מחקר.

ד/4 עזרת סטודנטים
אין להשתמש בסטודנטים כאוספי נתונים במחקר במסגרת חובותיהם האקדמיים בעבודה סמינריונית, אלא בהתאם לסייגים המפורטים בסעיף ג/5.

88. נוהל לאישור עריכת מחקרים במוסדות חינוך

חוקרים המעוניינים לאסוף מידע במוסדות חינוך (מאת תלמידים או מאנשי סגל הוראה או אודותם) יפנו את בקשותיהם למנהלי המחוזות שבהם מצויים בתי-הספר שהם מעוניינים להיכנס אליהם, ומנהלי המחוזות יכחנו את ההצעה מבחינה פדגוגית וארגונית. בקשות לאיסוף מידע מאת תלמידים או אודותם תועברנה גם לאישורו של היועץ המשפטי. לאחר מתן האישורים יחתימו מנהלי המחוזות את החוקרים על טופס התחייבות לעריכת מחקר ויפנו אותם למוסדות חינוך.

לא תורשה כניסה של חוקר למוסדות חינוך ללא הצגה של האישור מטעם מנהל המחוז. כניסה לבתי-ספר ממלכתיים דתיים תותנה בהצגת האישור מטעם אגף החינוך הדתי.

הערות

- א. חוקרים המעוניינים להיכנס לבתי-ספר ממלכתיים דתיים יפנו בקשה נוספת למנהל אגף החינוך הדתי. אישורו של מנהל האגף החינוך הדתי יועבר ישירות לחוקר.
- ב1. נוהל זה אינו חל על מחקרים המבוצעים עבור האגף לתכניות לימודים. בקשות לעריכת מחקרים כאלו יפנו למנהל האגף לתכניות לימודים ויטופלו על ידו.
- ב2. נוהל זה אינו חל על מחקרים המבוצעים מטעם יחידה מיחידות משרד החינוך והתרבות.
- ג. בקשות לעריכת מחקרים ביותר משני מחוזות יופנו ליר"ר המזכירות הפדגוגית לאישור. לאחר אישורו יביא יו"ר המזכירות הפדגוגית את הבקשה לאישורו של היועץ המשפטי. ההחלטה תובא לידיעתם של מנהלי המחוזות, אשר יפנו את החוקרים למוסדות החינוך.
- ד. הצעות המחקר וכלי המחקר חייבים להיות מאושרים מהבחינה המתודולוגית על ידי חוקר במוסד להשכלה גבוהה בעל תואר דוקטור.
- ה. בקשות לעריכת מחקרים בבתי-ספר ערביים שבפיקוח השיר של מנהל האגף החינוך ותרכות לערבים יופנו למנהל האגף החינוך ותרכות לערבים ויטופלו על ידו. בקשות לעריכת מחקרים בבתי-ספר ערביים במחוזות הצפון והדרום יופנו למנהלי המחוזות ויטופלו על ידם.
- ו. חוקר אשר בקשתו לעריכת מחקר גדחתה על ידי מנהל מחוז רשאי לערער על ההחלטה בפני יו"ר המזכירות הפדגוגית.
- ז. תוכן השינוי והנחיות להגשת בקשות לעריכת מחקרים במוסדות חינוך יובאו לידיעתם של החוקרים במוסדות המחקר.
- ח. שינוי נוהל זה נכנס לתוקף מרגע פרסומו.

1/4 פניה לבתי ספר במסגרת עבודות סמינריוניות (חוזר מנכ"ל מה/1/2.9.84)
לגבי פרחי הוראה במסגרת הכשרתם נקבעו נוהלים מיוחדים כמפורט להלן.

4. נוהל עריכת מחקרים במסגרת לימודים בבתי-מדרש למו"ג

העברת שאלון בקרב תלמידים או בדיקתם במוסדות חינוך ע"י תלמידים בבתי-מ"ד למורים ולגננות או ע"י מורים במסגרת השתלמותם במוסדות אלו אינן חייבות אישור בהתאם לנוהל עריכת מחקרים (חוזר מנכ"ל מד/4, סעיף 97), אם הן ממלאות אחר התנאים האלה:

1. העברת השאלון או הבדיקה נערכת במסגרת תהליך ההכשרה הפדגוגית של התלמיד או של המשתלם בבית-המדרש למורים ולגננות.
2. העברת השאלון או בדיקת התלמיד היא אנונימית, ולא יאספו כל פרטים מזהים של המשיב/הנבדק.
3. המידע הנאסף אודות התלמיד אינו "רגיש"; כלומר: אינו עוסק באספקטים של הפקוד משפחתו של המשיב ובפרטים אישיתיים או אמוציונליים של המשיב ואינו מתייחס לעמדות כלפי נושאים השרויים בפולמוס.

על התלמיד או על המשתלם בבית-המדרש למו"ג להציג למנהל מכתב מאת המנחה שלו בבית-המדרש למו"ג, ובו הוא מביע את הסכמתו למטרות, לתוכן, לשיטה ולכלים של המחקר המוצע. הבדק חייב לקבל את אישורו של מנהל בית-הספר שהמחקר ייערך בו, ועליו לפעול בהתאם לכל הגבלה או שינוי שיוצעו על ידי המנחה.

יישום הנחיות חוזר מנכ"ל במכללה:

האחריות האקדמית והפדגוגית המתחייבת מביצוע העבודה חלה על המנחה של הסטודנט. על כל תקלה, קושי או אי הבנה יש לדווח לראש היחידה למחקר ולעיבוד נתונים.

ההפניה לבתי הספר תהיה באמצעות ראש היחידה למחקר ולעיבוד נתונים. מנחה, שתלמידיו מבקשים לבצע סקר/מחקר, יגיש לראש היחידה את המסמכים המפורטים להלן בתוספת אישורו בכתב, שהחומר נבדק והוכן בהתאם להנחיותיו:

- (1) תאור תמציתי שיכלול את:
 - * מטרת העבודה.
 - * כלי המדידה בהם ישתמשו בבית הספר.
 - * הזמן הנדרש מכל תלמיד.
 - * המסגרת הנדרשת (תלמיד בודד, קבוצות קטנות, כתה שלמה).
- (2) רשימת בתי הספר המומלצים לעבודה זו וכתובתם. רצוי לצרף את שמו של מנהל ביה"ס.
- (3) המועדים הרצויים לביצוע איסוף הנתונים.
- (4) הצהרת התלמיד כי הוא מתחייב לבצע את איסוף הנתונים בהתאם להנחיות המרצה בסמינריון, שהוא מתחייב לקבל את אישור מנהל בית הספר, ושיפעל בהתאם לכל הגבלה או שינוי שיוצעו ע"י מנהל המוסד שבו נערך הסקר. ראש היחידה למחקר ולעיבוד נתונים יכין, בהתאם לפרטים הנ"ל, מכתב הפניה למנהל בית הספר בשני העתקים. התלמיד ימסור עותק אחד למנהל בית הספר והשני יישמר אצל המנחה בסמינריון.

- א/5 דוח מחקר או פרסום: כל מחקר יתועד בדו"ח מחקר, בפרסום בכתב עת מקצועי או מדעי, או שניהם. עם סיום המחקר, יש להעביר את דו"ח המחקר או העתק מהפרסום ליחידה למחקר ולעיבוד נתונים.
- ב/5 רשימת חוקרים בפרסום: בפרסומים ובדו"חות מחקר אין לרשום כחוקרים עוזרי הוראה המקבלים שכר עבור עבודתם, או מי שאינם בעלי תואר שני ומעלה, אלא במקרים חריגים שעליהם יש לקבל אישור לאחר המצאת הנימוקים המתאימים.
- ג/5 פרסום ממצאים מעבודות סמינריוניות: יעשה על פי הכללים שנקבעו לכך בחוברת התדריך למורים בסמינריונים והמובאים להלן:

פרסום ממצאים ועבודות שביצעו ע"י תלמידים
בכתבי עת, בכנסים או בעיתונות

מתן פרסום בכתב עת או בכנס מדעי לעבודות ולמצאי סקרים ומחקרים שביצעו על ידי תלמידים במסגרת לימודיהם במכללה וכל התקשורת עם גורם ציבורי ממשלתי או פרטי, המעוניין בפרסום עבודות של תלמידים, טעונים אישור יו"ר מועצת מורי הסמינריונים.

תקנה זו חלה על כל הפרסומים המפורטים להלן וביצועה הוא באחריות המנחה.

1. פרסום ע"י התלמיד לבדו

פרסום העבודה על ידי התלמיד בשלמותה או חלקים ממנה או תמצית ממנה, או כאשר הממצאים משמשים כבסיס למאמר או לפרסום בנושא המוגדר של העבודה, מחייב קבלת אישור של המנחה. על התלמיד המפרסם חלה החובה לוודא כי בעת הפרסום תופיע פיסקה בה תצוין העובדה כי הפרסום מתבסס על עבודה סמינריונית שהוכנה בהדרכת... (שם מנחה). במסגרת חובותיו של התלמיד במכללה בשנת... שמו של המנחה לא יופיע כאחד המתברים בפרסום.

2. פרסום משותף ע"י התלמיד והמנחה

במקרים חריגים בהם היה המנחה שותף פעיל בביצוע העבודה ובהבאתה לדפוס יאשר פרסום משותף של התלמיד ושל המנחה, בתנאי ששם התלמיד יופיע ראשון. שמו של המנחה יכול להופיע ראשון רק כאשר המנחה תרם לפרסום תרומה ממשית ומוכחת בהיקף שהינו מעבר לחלקו של התלמיד, או שהוא היה פעיל ביותר בהכנת המאמר לדפוס, באופן הנבדל בבירור מהגירסה שהתלמיד הגיש כעבודה. בכל מקרה, יש לקבל את הסכמת התלמיד לצורה זו של רישום המתברים.

3. מנחה המבקש להסתייע בממצאים של תלמידו לפרסום מאמר עצמאי

בקשות מנומקות מסוג זה יוגשו לוועדת המחקר ויאשרו אך ורק כשמדובר בפרסום ששונה במהותו ובצורה בולטת מהעבודה שהוגשה על ידי התלמיד. אישור לפרסום כזה מחייב להקנות לתלמיד מעמד של מצוטט הנכלל ברשימת המקורות של הפרסום.

ד/5 סקרים ומחקרים בנושאים הקשורים במכללה ו/או סקרים ומחקרים שבהם תלמידי המכללה או סגל ההוראה משמשים כאוכלוסיית המחקר:

ביצוע עבודה כלשהיא הנכללת בקטגוריות הנ"ל ופרסומה בכל דרך שהיא, טעונים אישור מראש ובכתב של ועדת המחקר.

6. שירותי מחקר

היחידה למחקר ולעיבוד נתונים מספקת לחוקרים במסגרתה את השירותים הבאים:

- א) יעוץ בעיצוב המתודולוגיה המחקרית.
- ב) קידוד נתונים ועיבוד סטטיסטי.
- ג) יעוץ סטטיסטי בעיבוד הנתונים ובניתוח משמעותם.
- ד) תכנות למטרות מחקר ופרוייקטים מיוחדים.
- ה) יעוץ ועזרה בהדפסת דוחות מחקר והכנתם לפירסום.

שירותי היחידה ניתנים למחקרים שאושרו על ידי ועדת המחקר, ולחברי סגל במסגרת עבודת תזה להשלמת תארים גבוהים. על האחרונים להגיש מכתב בקשה מיוחד לועדת המחקר. כדי להקל על תכנון העבודה בקבלת השירותים מומלץ לתאם מראש את מועדי קבלת השירותים.

הערה: היחידה לטכנולוגיה מספקת שירותים בהכנת איורים וצילומים לדפוס וכן בהכנת שקפים, שיקופיות וסרטי וידאו להצגה בכנסים ובקונגרסים.

נספח

דוגמת טופס הצעת מחקר

ועקרונות האתיקה לביצוע מחקרים



המכללה לחינוך ע"ש זינמן במכון וינגייט

בקשה לביצוע מחקר

הנושא:

חוקר ראשי:

חברי הצוות:

חברי צוות שמחוץ למכללה:

תאריך התחלה:

תאריך משוער לסיום:

סה"כ התקציב הנדרש (חייב להתאים לפרוט בדף מס' 4): ש"ח _____

הערות נוספות:

חתימה:

* להצעת המחקר יש לצרף רקע עיוני בהיקף של כעמוד אחד.

מטרות המחקר:

השערות המחקר

הגדרות

אוכלוסייה המופעלת ובחירת המדגם (כולל חלוקה לקבוצות טיפול)

מכשירי מדידה

פירוט המשתנים

פירוט התקציב

| ש"ח | סה"כ | האם דרוש גמול מיוחד | בתקופה מ___ עד ___ | סה"כ שעות | שם / תפקיד | |
|-----|------|-------------------------------|-----------------------|-----------|-----------------------|--------|
| | | | | | | כח אדם |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | כח - אדם | סה"כ | |
| | | שמוש בציוד קיים / מחיר ליחידה | | כמות | שם הפריט | ציוד |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | סה"כ ציוד | |
| | | שח' לק"מ | | ק"מ* | נסיעות: | אירגון |
| | | לעמוד | | עמודים | הדפסות: | |
| | | לעמוד | | דפים | שכפולים: | |
| | | לשקף | | * | שקפים: | |
| | | לשקופית | | * | שקופיות: | |
| | | מלות מפתח* | | | חפוש ביביוגרפי ממוחשב | |
| | | | | | פרסום בכתב עת: | |
| | | | | | שונות: | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | סה"כ ארגון | |
| | | | | | סה"כ עלויות המחקר | |

השתתפות גורמים שמחוץ לקרן בעלויות המחקר

| שם המוסד | פריט ההשתתפות | סה"כ |
|----------|---------------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

נספח א'

עקרונות האתיקה בניהול מחקר שמשותפים בו בני אדם

הגדרות

חוקרים: חוקרים או חוקר הינו כל אחד מחברי הסגל של המכללה, כגון: מורים, עוזרי הוראה, טכנאים, סטודנטים וכיו"ב אשר יש לו חלק בתכנון המחקר, בביצוע ובפרסומו.

מחקר: המושג "מחקר" פרושו מחקר ו/או בדיקה שמעורבים בהם אחד או יותר מחברי הסגל של המכללה, המשתף נחקרים והנערך בתוך הקמפוס של וינגייט ו/או מחוצה לו.

נחקרים: סטודנטים ו/או בני אדם מחוץ למכללה המשתתפים במחקר לצורך איסוף נתונים, ואשר אינם שותפים לתכנון המחקר ולביצועו.

מבוא

הנחת היסוד היא שעל החוקר לוודא כי המחקרים יבוצעו מתוך רחשי כבוד כלפי הנחקרים ומתוך דאגה לשלומם ולבטחונם לרבות אי פירסום פרטים העשויים להביך את המשתתפים במחקר.

ההגדרות והמבוא הינם חלק בלתי נפרד מכללי האתיקה להלן, המפרטים את החובות המוסריות של החוקר.

1. אחריות כללית ועל כל חוקר בנפרד

האחריות על קיומם של הנהלים והנהלים האתיים במחקר, מוטלת על החוקר היחיד והוא גם אחראי ליחס המוסרי כלפי כל נחקר מצד יתר החוקרים.

האחריות הכללית, המוטלת על החוקר היחיד, חלה על כל אחד מהחוקרים בנפרד.

2. חובת כיבוד ההסכמה בין החוקר לנחקר

מחקר קביל מבחינה אתית פותח בקביעת הסכמה ברורה והוגנת בין החוקר לבין הנחקר, ומבהירה את אחריותו של כל אחד.

חובת החוקר לכבד את כל ההבטחות וההתחייבויות הכלולות בהסכמה אפילו אם חוזר בו הנחקר ו/או אינו ממלא את חלקו.

3. סרוב להשתתף במחקר או פרישה ממנו

העקרון האתי דורש מהחוקר להודיע, באורח ברור, לכל נחקר, את מאפייני המחקר העשויים להשפיע על רצונו להשתתף בו. על החוקר לכבד את חירותו של הנחקר לסרב לקחת חלק במחקר או לפרוש ממנו.

החובה להגן על חירות זו תובעת עירנות מיוחדת במצב שהחוקר נמצא בעמדת כח, כמו למשל: אם המשתתף הוא תלמיד המצפה לציון מהמורה.

4. הטעיה מכוונת של הנחקר

הקשר בין החוקר לנחקר הינו קשר של יושר, כנות ופתיחות. במקרה שהמתודולוגיה של המחקר מחייבת הטעיה או הסתרה - נדרש החוקר להרבות באמצעי בטחון קפדניים כדי להגן על זכויות הנחקרים.

5. מוטת האחרייות של החוקר

מוטת האחרייות של החוקר חלה על כל שלבי המחקר: תכנון, ביצוע ופרסום. בכל שלב, שומה על החוקרים להעריך את ההשלכות האתיות העשויות לעלות ולעשות לביטולן.

6. פשרה על עקרון אתי

בעת שלצורך ביצוע המחקר נחוץ להתפשר עם עקרון אתי - חובה על החוקרים לבקש עצה בתחום המוסר ולהרבות באמצעי בטחון קפדניים כדי להגן על הנחקרים.

7. הגנה על הנחקר

החוקר יגן על משתתפי המחקר מפני סכנות פיסיות, נפשיות, פגיעה, אי-נוחות. אם קיים סיכון חייב החוקר להודיע על כך לנחקר, לקבל את הסכמתו מבעוד מועד, לנקוט את כל האמצעים האפשריים כדי לצמצם את מצוקתו.

8. הפסקת המחקר

אם הליכי המחקר עשויים לגרום לנחקר היחיד תוצאות כגון נזק חמור או מתמשך, תופסק השתתפותו לאלתר. במקרה של ספק, יחול הכלל הבא: השגת תוצאות, חשובות ככל שתהיינה לחוקר, חשובה פחות מרוחתו וכבודו של הנחקר.

9. המידע האישי שקיבל החוקר על המשתתפים במהלך המחקר יהיה סודי, אלא אם הוסכם מראש אחרת. אם קיימת אפשרות שתהיה גישה למידע לאנשים נוספים, חייבים להסביר למשתתפים אפשרות זו ולהציג בפניהם דרכי השמירה של הסודיות ולקבל את הסכמת הנחקרים לכך.

10. מומלץ לפני החוקר להביע את הערכתו לנחקר עבור תרומתו למחקר, ועל עצם נכונותו להשתתף בו.

שימוש בשאלונים - הנחיות לסטודנטים בסמינריונים.

שאלונים הם כלי לאיסוף נתונים המקובל בתחומים רבים בחינוך, והפעלתם בצורה מבוקרת מאפשרת קבלת תשובות לבעיות מחקריות שונות. חלק ניכר מהתלמידים בסמינריונים משתמשים בשאלונים לצורך איסוף נתונים לעבודת הגמר שלהם. כדי לסייע בהבטחת עבודה מחקרית מוצלחת, ברצוני להדגיש בפניך את השלבים העיקריים בעת ביצוע מחקר עם שאלונים.

1. הגדרת המטרות:

השלב הראשון הוא הכנת רשימה של מטרות ספציפיות שרוצים להשיג באמצעות השאלון. תופעה שכיחה בקרב סטודנטים היא בניית שאלון לפני ההבנה המלאה של התוצאות הרצויות. אם אין יכולת להגדיר בפרוט מהו המידע הדרוש למחקר, מה יעשה בו לאחר איסופו, וכיצד כל שאלה בשאלון תורמת להבנת הבעיה המחקרית, סימן שלא הוקדשה מחשבה מספקת, וכתוצאה מכך, גדלים הסיכויים שלאחר גמר איסוף השאלונים יתגלה כי נשכחו שאלות מפתח, או לחלופין נאספו פרטי מידע מיותרים. מובן כי אז מאוחר מידי לתקן את החסר או המיותר. על כן, יש להגדיר מראש ובבהירות את השאלה המחקרית ואת פריטי השאלון הדרושים כדי לענות על שאלה זו. יש לתת את הדעת האם השאלות אכן עונות על הבעיה המרכזית או שבעצם נמדדת תופעה אחרת הקשורה רק בעקיפין לבעיה המחקרית שהוצבה. הדבר מצריך בדרך כלל ביצוע סקר ספרות מקיף לפני התחלת המחקר, כדי לבדוק אילו היבטים נבדקו בעבר בקשר לבעיה זו וכיצד? בהכנת המטרות, יש לקחת בחשבון את השיטות לניתוח הנתונים שתופעלנה לגבי כל אחד מפריטי השאלון. הכלים הסטטיסטיים העומדים לרשות הסטודנט מוגבלים, ואין טעם לבנות שאלון בצורה שלא תאפשר ניתוח יעיל של הממצאים.

2. בחירת המדגם:

בחירת מדגם של משיבים על שאלונים הוא בעיה מחקרית מורכבת וסבוכה. במסגרת עבודות סמינריוניות לא נדרשים בדרך כלל התלמידים לבחור מדגמים מייצגים. אבל, יש לשים לב שהמדגם שנבחר יתאים להשערות המחקר, תוך ידיעה שהוא אינו מייצג את האוכלוסיה. יש לוודא שהמדגם שנבחר יספק מידע על הבעיה המחקרית. למשל - אם רוצים לבדוק את רמת שביעות הרצון של תלמידים מתכנית לימודים מסויימת, מומלץ להעביר את שאלוני שביעות הרצון בין התלמידים, ולא לשאול את מנהלי בתי הספר עד כמה התלמידים מרוצים מהתכנית. אם אין ביכולתך לראיין את התלמידים, נסה לאסוף מידע מהמנהל בצורה עקיפה - כמו למשל, נתונים על הישגי תלמידים בתכנית ביחס לתלמידים שאינם משתתפים בה, או על מידת ההשתתפות מרצון של תלמידים בתכנית זו.

3. בחירת הפריטים בשאלון:

בעת בחירת הפריטים לשאלון יש לוודא שיכלול רק שאלות רלוונטיות למטרות המחקר. על החוקר להיות מסוגל לענות על השאלה "מדוע הכללת שאלה זו בתוך השאלון?"

תופעה מקובלת בין הסטודנטים היא איסוף מידע דמוגרפי נרחב לגבי המשיבים לשאלון. מידע זה עלול לפעמים להיות בעל משמעות עדינה (מוצא עדתי למשל), או אפילו בגדר חדירה לפרטיות. כתוצאה מכך חלק מן המשיבים עלולים לפתח תחושה לא נוחה כלפי השאלון כולו. מומלץ. לכן שיאספו רק נתונים שנזקקים להם במסגרת המחקר, ולא נתונים "כלליים" שנאספים מראש למקרה "שאלתי" נרצה לנתח בשלב מאוחר יותר.

יש לזכור שמילוי השאלון דורש הקדשת זמן ותשומת לב מצד המשיב. אין להעמיס עליו יותר מדי. שאלונים ארוכים מדי עלולים לגרום לכך שאנשים רבים לא ישתפו פעולה, והשאלונים ימצאו את דרכם לסל הפסולת הקרוב לאחר מבט חטוף.

השאלות בשאלון יכולות להיות סגורות (לכל שאלה יכולות להיות מספר תשובות מוגדרות מראש), או פתוחות (התשובה ניתנת במלל חופשי). לכל אחת מהשיטות מעלות וחסרונות:

שאלות פתוחות קשות לניתוח, ויש צורך לבצע קידוד סוביקטיבי של התשובות לפני שניתן לנתחן בצורה יעילה. לעומת זאת, בשאלות סגורות, מספר הקטגוריות האפשריות מוגבל ולא תמיד ניתן לחקוף את כל האפשרויות. מקובל לאפשר בסוף שאלה סגורה מקום לתשובה אחרת, ולפירוטה בכתב.

העקרונות לבנית הפריטים בשאלון:

א. בהירות בניסוחים: כדי שהשאלון יהיה תקף על השאלות להיות בעלות אותה משמעות עבור כל המשיבים. למשל, יש להימנע ממונחים כמו "בדרך כלל", "לפעמים", "מרבית" וכיו"ב שאליהם יכולים אנשים שונים להתייחס בצורה שונה.

ב. שאלות קצרות עדיפות על שאלות ארוכות.

ג. יש להימנע מניסוחים שליליים כיוון שמרבית הקוראים נוטים להתעלם ממילות השלילה ולתת תשובה המנוגדת בעצם לדעתם האמיתית. למשל - עדיף ניסוח שאלה "אני סובל כשמעשנים לידי כן/לא" מניסוח "אינני אוהב שמעשנים לידי כן/לא".

ד. הימנע משאלות כפולות שבהן מתבקש הנשאל להגיב על שתי דעות שונות בו זמנית. זאת משום שיכול להיות שהוא מסכים עם אחת בעוד אינו מסכים עם האחרת. למשל - לשאלה כמו "למרות שחינוך גופני נחשב מועיל, הרי שריצות מהירות עלולות להזיק לאנשים עם בעיות לב" לא ניתן לתת תשובה אחת על סולם מ"מסכים מאד" עד "לא מסכים כלל" כאשר לא מסכימים עם החלק הראשון ומסכימים עם השני.

ה. אל תשתמש במונחים טכניים שעשויים להיות בלתי מובנים לנשאלים והימנע ממילים ארוכות מדי.

ו. כאשר אתה שואל שאלה כללית ושאלה מפורטת באותו ענין, מומלץ להציג את השאלה הכללית ראשונה, ולאחריה את המפורטת. אם ישתנה הסדר, תתקבל בשאלה הכללית התשובה שניתנה במפורטת, ולא התשובה שעליה חשב הנשאל.

ז. יש להימנע משאלות "מוטות" או "מובילות", שבהן נרמז מהי התשובה ה"טובה" לדעתך.

ח. יש להימנע משאלות מאיימות. שאלה מאיימת היא שאלה שהתשובה עליה יכולה לפגוע באגו של הנשאל או יכולה לגרום לו לחשוש מפני פגיעה עתידית במקרה שהתוצאות יחשפו. למשל - שאלה כמו: " אני חושב שמנהל בית הספר שבו אני מלמד הוא כשלון" היא שאלה מאיימת. אם המידע הזה חשוב לך, השתדל למצוא דרכים אלטרנטיביות לקבל אותו תוך שימוש בשאלות פחות ישירות.

4. מבנה השאלון:

מכתב הפניה לממלא השאלון, ומבנה השאלון הם הבסיס להחלטת המשיב אם לענות לך על השאלות. להלן כמה נקודות מפתח בעיצוב השאלון:

- א. בנה שאלון אטרקטיבי מבחינה חיצונית, והדפס אותו.
- ב. ארגן את השאלות כך שהשאלון יהיה קל למילוי ככל שניתן. ריוח את השורות, ואפשר מספיק מקום לכתיבה.
- ג. מספר את השאלות ואת הדפים.
- ד. הכלל הוראות קצרות וברורות מודפסות בהדגשה.
- ה. השתמש בדוגמאות בשאלות מורכבות.
- ו. בנה את השאלון ברצף הגיוני. למשל, הצג ביחד שאלות שעליהן מבנה התשובה אחיד, והשתדל לארגן את השאלון בתוך טבלאות מסודרות.

- ז. התחל בשאלות מעניינות ולא מאיימות.
- ח. אל תציב את השאלות החשובות בסוף השאלון, במיוחד אם הוא ארוך.
- ט. בנה שאלון קצר ככל שניתן. ככל שהשאלון ארוך יותר, ההענות של המשיבים יורדת.

י. אנונימיות מאפשרת קבלת מידע אמין כאשר בשאלון מופיעות שאלות רגישות, ואנשים עלולים לחשוש לתת תשובות אמיתיות. מאידך, היא מקשה בביצוע מבחנים חוזרים ובאיתור הצמד של לפני-אחרי או קשר בין נתוני השאלון לנתונים אחרים לגבי המשיבים. יש לשקול האם אנונימיות באמת דרושה לשם קבלת תשובות אמיתיות. (שים לב, גם שאלה על גיל אצל נשים עלולה להוביל לתשובות לא מדויקות אם השאלון אינו אנונימי).

יא. הימנע משגיאות כתיב או שגיאות הדפסה בשאלון, ומשגיאות לשוניות כמו החלפת מינים במספרים (שלושה בנות), הוספת ה מיותר בסוף מילה (האם הכנתה תוכנית ל.....) ועוד. טעויות אלו מביאות להתייחסות לא רצינית לשאלון, ובהכרח גם לתשובות בהתאם.

5. הפניה לנשאל:

בתחילת כל שאלון יש להוסיף פניה לנשאל המנוסחת בסגנון שיגרום לו לשתף פעולה.

ניסוח לדוגמא:

הסקר שלפניך מיועד לבדוק ונעשה במסגרת

סמינריון ב

המדגם שנבחר קטן מאוד, וחשובות לנו תשובותיך על שאלות הסקר כיוון שהמידע שבידיך יכול לתרום לנו רבות להשגת מטרות הסקר.

תוצאות הבדיקה ישמרו בעילום שם, וישמשו לצרכי מחקר בלבד.

תודה על שיתוף הפעולה.