

રૂપરેખા

- 17.0 ઉદ્દેશો
- 17.1 પ્રસ્તાવના
- 17.2 પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ વ્યાખ્યાઓ
- 17.3 પ્રશ્નાવલિ સંરચના
  - 17.3.1 પ્રશ્નાવલિઓના પ્રકારો
  - 17.3.2 પ્રશ્નોના પ્રકારો
  - 17.3.3 માપદંડનો ઉપયોગ
  - 17.3.4 સાવચેતી
- 17.4 પ્રશ્નાવલિનું પૂર્વપરીક્ષણ
- 17.5 પ્રશ્નાવલિનું વિતરણ
- 17.6 જવાબનો દર
- 17.7 પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિના ફાયદા અને મર્યાદાઓ
- 17.8 સારાંશ
- 17.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 17.10 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 17.11 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

---

**17.0 હેતુઓ (Objective)**

---

આ એકમ વાંચ્યા પછી તમે સક્ષમ હશો.

- પ્રશ્નાવલિનો અર્થ સમજવો.
- તેની સંરચનાની પદ્ધતિની અવસ્થા
- પ્રશ્નાવલિની સંરચના અને પૂર્વપરિક્ષણ અને રાખવાની સાવચેતી વિશે જાણવું/ શીખવું.
- પ્રશ્નાવલિનું વિતરણ અને ભેગી કરવાની વ્યવસ્થા સ્પષ્ટ થશે.
- પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિના ફાયદા અને મર્યાદાઓ ઓળખવી.
- પોતાના ક્ષેત્રમાં નવા ચાલતા વલણ (Trend)ને જાણવું.

---

**17.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)**

---

પુસ્તકાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનના ક્ષેત્રમાં, સર્વે સંશોધનોનો ઉપયોગકર્તાની

માહિતી બને જરૂરિયાત માટે બોહળા પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. માહિતાના સ્ત્રોતોને મજબૂત કરવા માટે અને પુસ્તકાલયોની સેવાઓને મજબૂત કરવા સંશોધનકર્તા સર્વે હાથ ધરે છે. આવા પુસ્તકાલય સર્વે તપાસ કરવા, ઉપયોગકર્તાના લક્ષણો જાણવા, તેઓની જરૂરિયાતો વગેરે માટે ડેટા એકત્ર કરવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવે છે.

સર્વે સંશોધનમાં ત્રણ પ્રકારની પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી ડેટા એકત્ર કરવામાં આવે છે. અવલોકન, મુલાકાત, અને પ્રશ્નાવલિ. આ એકમમાં આપણે પ્રશ્નાવલિ તૈયાર કરવાની ટેકનિક, તેનું વિતરણ, ફાયદા, મર્યાદા અને તે ક્ષેત્રમાં વધી રહેલ વલણો વિશે શીખીશું.

## 17.2 પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ વ્યાખ્યાઓ (Questionnaire Method : Defination)

પ્રશ્નાવલિ એ ડેટા એકત્ર કરવા માટેનું એક સાધન / ઉપકરણ છે. સામાન્ય રીતે ડેટા એકત્ર કરવા સંશોધનકર્તા આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. ચોક્કસ સંશોધન માટે ડેટા એકત્ર કરવા સંશોધનકર્તા તેનો જે જવાબની જરૂર હોય તે પ્રમાણે પ્રશ્નોની યાદી બનાવે છે. આ પ્રશ્નોને ચોક્કસ ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ નિશ્ચિત થયેલ વ્યાપવિશ્વમાં તેને વ્યક્તિગત રીતે આપવામાં આવે છે અથવા E-mail દ્વારા મોકલવામાં આવે છે.

પ્રશ્નાવલિ એ પ્રતિસાદ આપનાર માટે લેખિત પ્રશ્નો છે જેના તેને જવાબ આપવાના છે. સંશોધન માટે આ જવાબો પ્રાથમિક ડેટા છે. કિશોરકુમારના મત પ્રમાણે (1992) “પ્રશ્નાવલિ એ લેખિત દસ્તાવેજ છે જેમાં જે સમસ્યાનો અભ્યાસ હાથ ધર્યો છે તેને લગતા પ્રશ્નોની યાદી છે. જેનો સંશોધન કર્તા જવાબ ઈચ્છે છે.” સ્યવનેવેલ્ટેડ (1985) પ્રશ્નાવલિની વ્યાખ્યા આપે છે કે “પ્રશ્નાવલિ ડેટા એકત્ર કરવાનું ઉપકરણ છે જેમાં પ્રશ્નો યોગ્ય ક્રમમાં રજૂ કરવામાં આવે છે અને પ્રતિસાદ આપનારના જવાબો અનને પ્રતિક્રિયા તેના નોંધવામાં આવે છે.” સામાન્ય રીતે સર્વેમાં પ્રાથમિક ડેટા એકત્ર કરવા પ્રશ્નાવલિનો ઉપયોગ થાય છે.

## 17.3 પ્રશ્નાવલિ સંરચના (Questionnaire : Constroduction)

જ્યારે પ્રશ્નાવલિ તૈયાર કરીએ ત્યારે પ્રશ્નો અને ચલોની પસંદગીમાં સાવચેતી રાખવી પડે છે. જેથી સંશોધન કર્તા જે ક્ષેત્રમાં સંશોધન કરવા ઈચ્છે છે તેના સચોટ જવાબ પ્રાપ્ત થાય. આ પ્રકારની ડેટા એકત્ર કરવાની ટેકનીકનો હેતુ માન્ય અને વિશ્વસનીય માહિતી એકત્ર કરવાનો છે જેથી સંશોધન સારી રીતે થાય અને ઉત્કલ્પનાઓને યોગ્ય રીતે તપાસી શકાય. સંશોધન કર્તા માટે હાથ ધરેલ સમસ્યાની સ્પષ્ટ સમજૂતી હોવી ખૂબ જરૂરી છે. પ્રશ્નાવલિનું વિષયવસ્તુ નિશ્ચિત કરતા પહેલાં તેણે સંબંધિત સાહિત્યની સમીક્ષા કરવાની જરૂર છે.

તમારા સંશોધનની વિશ્વસનીયતા માટે તેમાં સામેલ પત્ર હોવો જરૂરી છે. (Covering Letter) સંશોધનકર્તાની ઓળખ, સંશોધનના હેતુઓ દર્શાવે છે. તેમાં પ્રતિભાવ આપનારને સંબોધીને આ પ્રશ્નાવલિની જરૂરિયાત દર્શાવવામાં આવે છે. પરિણામોનું શું કરવામાં આવશે અને તેમણે આપેલ જવાબોનું શું બનશે તે જણાવવું જોઈએ. સામેલપત્ર (Covering Letter) પ્રતિભાવ આપનારને સહયોગ માટે વિનંતી કરવી અને પ્રશ્નાવલિના

હેતુ સમજાવવા, નતને તેમના જવાબોને ગુપ્ત રાખવામાં આવશે તેની ખાતરી આપવી. આવી ખાતરી પ્રતિભાવ આપનારને મુક્તપણે પ્રતિભાવ આપવા માટે પ્રેરણા આપે છે. સામેલ પત્રનો નમૂનો નીચે આપેલ છે.

---

ફક્ત ખાનગી પરિભ્રમણ માટે

દિલ્હીની સેન્ટ્રલ યુનિવર્સિટીના સામાજિક વૈજ્ઞાનિકોની  
વિદ્વાનો પ્રત્યાયન પર ઈન્ટરનેટની અસર

વહાલા પ્રતિભાવ આપનાર

હું દિલ્હીની સેન્ટ્રલ યુનિવર્સિટીના સામાજિક વૈજ્ઞાનિકોની વિદ્વાન પ્રત્યાયન પર ઈન્ટરનેટની અસર પર સંશોધન કરી રહ્યો છું. આ સંદર્ભમાં મેં સામાજિક વૈજ્ઞાનિકોના પ્રતિભાવ પ્રાપ્ત કરવા માટે પ્રશ્નાવલિની રચના કરેલ છે. હું તમાને વિનંતી કરું છું કે તમારા કિંમતી સમયમાંથી થોડો સમય કાઢી આ પ્રશ્નાવલિની માહિતી પુરશો. જવાબો ગુપ્ત રાખવામાં આવશે અને ફક્ત સંશોધનના હેતુ માટે ઉપયોગ કરવામાં આવશે.

મહેરબાની કરીને બીડાણમાં આપેલ પ્રશ્નાવલિ અને મારા એડ્રેસવાળું કવર આપવામાં આવેલું છે તે જુઓ. તમને વિનંતી કરવામાં આવે છે કે પ્રશ્નાવલિને એક અઠવાડિયામાં ભરને મને પોસ્ટ કરી આપશો જી. આ બાબતમાં તમારો સહકાર ખૂબ પ્રશંસા યોગ્ય થશે.

સહર્ષ આભાર

તમારો નિષ્ઠાવાન

નામ

સરનામું

---

ફક્ત એવા જ પ્રશ્નો પુછવા જોઈએ જેનો નક્કી કરેલ વ્યાપવિશ્વમાં સમજી શકે અને તેના જવાબ આપવા માટે તેની પાસે જ્ઞાન હોય. વિલ્યમ્સ (1997) એવો મત ધરાવે છે કે સંશોધન કર્તા એ નિશ્ચિત જૂથના લોકો સાથે ક્ષેત્ર કાર્ય કરવું જોઈએ જેમાં મુલાકાત કે અવલોકન કરવું જોઈએ. જે સંશોધન કર્તાને નમૂનાનું વલણ જાણવા ઉપયોગી થાય છે અને પ્રશ્નાવલિના ચોક્કસ વિભાગ માટે તેનો પ્રતિભાવ કેવો હશે તે જાણી શકાય.

જે પ્રશ્નાવલિ વોલ્ટ દ્વારા મોકલવામાં આવી હોય તેમાં પોતાના એડ્રેસવાળું કવર જોડવું જોઈએ. બે કે ચાર અઠવાડિયા પછી તેને ફરીયાદ કરાવતું અને E-mail કર્યા હોય તો તેને પ્રારંભિક પ્રશ્નાવલિ ફરી મોકલી યાદ અપાવવું.

ચાલો આપણે કેટલાક સ્ટેપ જોઈએ જે પ્રશ્નાવલિની સંરચનામાં અને છેલ્લો અહેવાલ લખવા અનુસરવામાં આવે છે.

1. પ્રશ્નાવલિનો અવકાશ નક્કી કરવો.
2. કયા પ્રકારના પ્રશ્નો પૂછવા તે નક્કી કરવા (બંધ અંત અથવા ખુલ્લો અંત)
3. પ્રશ્નાવલિનો ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરવો.

4. વ્યાપવિશ્વના નમૂનામાં પ્રશ્નાવલિનું પૂર્વશિક્ષણ
5. સૂચનો પ્રાપ્ત થાય એ પ્રમાણે પ્રશ્નાવલિમાં સુધારો કરવો.
6. નમૂનાને પ્રશ્નાવલિનું ચિત્રણ કરવું.
7. અભ્યાસમાં સમાવિષ્ટ વ્યાપવિશ્વને યાદ કરાવવું.
8. જવાબો પ્રાપ્ત કરવા
9. પ્રાપ્ત ડેટાનું વિશ્લેષણ અને અર્થઘટન
10. અહેવાલ લેખન

### ★ પ્રશ્નાવલિની લંબાઈ

પ્રમાણભૂત પ્રશ્નાવલિની કોઈ નિશ્ચિત લંબાઈ નક્કી કરેલ નથી. એવું માનવામાં આવે છે કે જો પ્રશ્નાવલિ ખૂબ લાંબી હોય તો તેમાં પ્રતિભાવ આપવાવાળા ઓછા થાય છે. પ્રશ્નાવલિની લંબાઈ સંશોધન સમસ્યા અને નક્કી કરેલ વ્યાપવિશ્વ પર આધાર રાખે છે. પ્રતિભાવની ટકાવારી પ્રતિભાવ આપનાર વ્યક્તિ પર પણ આધાર રાખે છે. પ્રશ્નાવલિની લંબાઈ ચોક્કસ પણ તેની કિંમત અને નિશ્ચિત વ્યાપવિશ્વથી જવાબ પ્રાપ્ત કરવા પર અસર કરે છે. કોઈ સામાન્ય પ્રશ્નાવલિની લંબાઈ બાબતને કોઈ સામાન્ય નિવેદન આપી શકાય નહીં.

પ્રશ્નાવલિ એ વિષયને સંબંધિત પ્રશ્નોની સામાન્ય યાદી નથી. સંશોધન કર્તાએ જાણવું જોઈએ કે હાથ ધરેલ સંશોધનારા હેતુ શું છે, અને કેવા પ્રકારના પ્રશ્નો પુછવા જોઈએ. પ્રશ્નો એવા હોવા જોઈએ જે જરૂરી માહિતીને બહાર કાઢે.

### ★ પ્રશ્નાવલિમાં અનુસરાતા માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો

1. તે સ્વ-વર્ણનાત્મક હોવી જોઈએ.
2. બંધ અંતવાળા પ્રશ્નમાં પ્રતિબંધિત પ્રશ્નો હોવા જોઈએ. ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નમાં ઘણી વાર અપૂરતી અને વિશાળ માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે, જેનું અર્થઘટન કરવું અઘરું છે.
3. પ્રશ્નાવલિનું સ્વરૂપ આકર્ષક હોવું જરૂરી છે. તે પ્રશ્નાવલિઓ પૂર્ણ કરવામાં મદદ કરે છે.
4. પ્રશ્નાવલિ ભરવા માટે પ્રતિભાવ આપનારને યોગ્ય સૂચના આપવી જોઈએ.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (i) આપેલ જગ્યામાં તમારો જવાબ આપો.

(ii) તમારા જવાબને એકમના અંતે આપેલ જવાબ સાથે તપાસો.

(1) શા માટે પ્રશ્નાવલિની લંબાઈ તેના પ્રતિભાવના ટકાવારી પર અસર કરે છે.

.....  
 .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 17.3.1. પ્રશ્નાવલિના પ્રકાર

મેક કોરનાર (1996) ત્રણ પ્રશ્નાવલિના ત્રણ પ્રકાર પાડે છે. (i) મોકલેલી (mail/post) પ્રશ્નાવલિ (ii) જૂથ દ્વારા સંચાલિત પ્રશ્નાવલિ (iii) વ્યક્તિગત સંપર્ક પ્રશ્નાવલિ.

આ ત્રણમાં પેલી પ્રશ્નાવલિ પોસ્ટલ (પોસ્ટ કે ઈ-મેલ દ્વારા મોકલાયેલ છે. વિલયમ્સ (1997) આવા પ્રકારને સ્વ-પૂર્ણતા પ્રશ્નાવલિ કહે છે. આ પ્રશ્નાવલિમાં પહેલેથી નક્કી કરેલ પ્રશ્નો હોય છે. પ્રતિભાવ આપનારને પોતાનું એડ્રેસ લખેલ કવર સાથે પ્રશ્નાવલિ આપવામાં આવે છે. તે પોસ્ટ કર્યા પછી બેથી ચાર અઠવાડિયા પરત આવે છે. આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલિમાં સામેલ પણ (Covering letter)નું વિષયવસ્તુ હોય છે. જે સંશોધનના હેતુઓ, કારણો વર્ણવે છે. આ પણ પ્રતિભાવ આપનારને વિનંતી કરે છે ને સાથે સાથે તેના આપેલા જવાબની ગુપ્તતાની પણ ખાતરી આપવામાં આવે છે. આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલિ બીજાની સરખામણીમાં ઓછી કિંમતમાં / ઓછા ખર્ચે તૈયાર થાય છે. પ્રતિભાવ આપનાર પ્રશ્નાવલિ ભરવામાં પોતાને જોઈએ એટલો પુરતો સમય લઈ શકે છે. આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલિનો એક ફાયદો એ છે કે તે મોટો ભૌગોલિક વિસ્તાર કવર કરી શકે છે. આ પ્રશ્નાવલિનો મોટામાં મોટો ગેરફાયદો એ છે કે તેમાં પ્રતિભાવ દર નીચે રહે છે. જ્યારે મોટા ભાગની પ્રશ્નાવલિ બે અઠવાડિયામાં પરત આવી જાય પણ અમુક બે મહિના કે તેથી પણ મોડી આવે છે, જે ડેટા પ્રાપ્ત કરનારા સમય અને ખર્ચમાં વધારો કરે છે. આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલિ પ્રતિભાવ જેને આપવાનો હોય તેના બદલે બીજા પણ ભરી દે એવું બની શકે. જવાબ પણ અધૂરા હોઈ શકે. અધૂરી પ્રશ્નાવલિના કારણે ડેટા વિશ્લેષણ સમયે પ્રશ્નો ઊભા થાય છે.

જૂથ દ્વારા સંચાલિત પ્રશ્નાવલિ એ બીજા પ્રકારની પ્રશ્નાવલિ છે. આ પદ્ધતિના પ્રતિભાવ આપનારા એક જગ્યા પર એકત્ર થાય છે અને ત્યાં સાથે બેસી પૂર્ણ કરે છે. સામાન્ય રીતે આવા પ્રકારની પદ્ધતિ શિક્ષક કોઈ સમસ્યાના ડેટા પ્રાપ્ત કરવા મટો વાપરે છે. ત્રીજા પ્રકારની પ્રશ્નાવલિમાં સંશોધનકર્તા અને પ્રતિભાવ આપનાર સાથે બેસે છે અને સંશોધનકર્તાની હાજરીમાં પ્રશ્નાવલિ ભરવામાં આવે છે અથવા સંશોધનકર્તા પોતે પ્રશ્નાવલિ ભરે છે .

### 17.3.2 પ્રશ્નોના પ્રકાર

સર્વે સંશોધનમાં પ્રશ્નાવલિમાં કેવા પ્રકારના પત્રપ્રશ્નો સમાવી શકાય ? આના પર કોઈ એકસૂત્રતા નથી. દરેક પ્રકારના પોતાના ફાયદા અને ગેરફાયદા છે. ન્યુમેન (1997) દાવો કરે છે કે “મહત્વની બાબત એ છે ક્યું સ્વરૂપ સારામાં સારું છે, પણ તે સ્વરૂપ કઈ પરિસ્થિતિમાં યોગ્ય છે.” પ્રશ્નોની પસંદગી સંશોધનના ટોપિક નિશ્ચિત વ્યાપવિશ્વ પર પણ આધાર રાખે છે.

#### 17.3.2.1 ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નો

ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નો પ્રતિભાવ આપનારને પોતાના મત વ્યક્ત કરવા સ્વતંત્રતા આપે છે. આમાં પ્રતિભાવ આપનારને પોતાની રીતે અર્થઘટન કરી જવાબ આપવા માટે વિપુલ પ્રમાણમાં સ્વતંત્રતા આપે છે. નીચે ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નોના ઉદાહરણ આપેલ છે.

#### ★ ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નોના ઉદાહરણ :

શું તમે તમારા સંશોધનમાં ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ વધુ સુધારવાની કેટલીક રીતો સૂચવી શકો છો ?

#### ★ ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નોના ફાયદા

- અપેક્ષિત જવાબો ઉત્તરદાતાઓ પાસેથી મેળવી શકાય છે.
- સંશોધનકર્તા ઉત્તરદાતાઓના વાસ્તવિક મંતવ્યો મેળવી શકે છે.
- ઉત્તરદાતાઓ તેમની ભાષામાં તેમના મતો આપી શકે છે, પોતાની ભાષા સર્જનાત્મકતા દર્શાવે છે, તેમ જ સ્વ-અભિવ્યક્તિ અને વિગતની સમૃદ્ધિ પણ થાય છે.
- કેટલાક જવાબો ઉત્તરદાતાઓના તર્કને દર્શાવે છે.

#### ★ ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નોના ગેરફાયદા :

- જવાબો અસ્પષ્ટ, અપ્રસ્તુત અથવા મુદ્દા પર ન હોય તેવા થઈ શકે.
- ઘણા સમાન પ્રશ્નોના અર્થઘટન મૂલ્યવાન વિશ્લેષણ તરફ દોરી ન શકે.
- જવાબોનું કોડિંગ કરવું શક્ય નથી.

- પ્રતિભાવ આપનારને વધારે સમયની જરૂર પડે.
- પ્રશ્નાવલિના જવાબ માટે વધારે જગ્યાની જરૂર પડે.
- પ્રતિભાવ આપનાર સમાન સંકલ્પના મટો જુદા જુદા શબ્દો (Terms)નો ઉપયોગ કરે શકે.
- ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નોમાં વિશ્લેષણ કરવું કઠિન છે, પણ અશક્ય નથી. સંશોધનકર્તાએ કાળજીપૂર્વક પ્રતિચારનો અભ્યાસ કરવો પડે છે ને તેમને જુદી જુદી કેટેગરીમાં ગોઠવવા પડે છે. આ પ્રક્રિયા ખૂબ સમય માંગે તેવી છે.

### 17.3.2.2 બંધ અંતવાળા પ્રશ્નો :

મોટા પ્રમાણમાં સર્વે માટે આ પ્રશ્નો શ્રેષ્ઠ-અનુકૂળ છે. તેઓ પ્રતિભાવો આપનાર અને સંશોધનકર્તા માટે ખૂબ સરળ અને ઝડપી છે. પ્રશ્નાવલિમાં બેય અંતવાળા પ્રશ્નો ઘણી વાર વિચિત્ર પરિણામ દર્શાવે છે. આ મુલાકાત દ્વારા આ પ્રશ્નનું નિરાકરણ લાવી શકાય. તે બંધ અંતવાળા પ્રશ્નોની વધારાની વિગત પૂરી પાડે છે.

જ્યારે પ્રશ્નો માટે બીજા વિકલ્પો રચના હોય ત્યારે બીજી સમસ્યાઓ સામનો સંશોધનકર્તાને કરવો પડે છે. જો પસંદગી વિકલ્પ ઓછી હોય તો ઈચ્છિત જવાબ પ્રાપ્ત કરી શકતા નથી.

બંધ અંતવાળા પ્રશ્નો ઈચ્છનીય જવાબની યાદી સાથે આપવામાં આવે છે. જવાબ આપનારે તેમાંથી સાચો જવાબ પસંદ કરવાનો હોય છે. જે જવાબ પ્રતિભાવ આપનારે પસંદ કર્યા છે તે કદાચ તેના માટે સારામાં સારા હશે તેમ છતાં સાચા ના પણ હોઈ શકે. આપવામાં આવેલા વિકલ્પોની સંખ્યા યોગ્ય ના હોય તેવું બની શકે.

### બંધ અંતવાળા પ્રશ્નોના ઉદાહરણ :

હાલના ઈન્ટરનેટ આધારિત સ્ત્રોતોના અસંતોષને લઈને કેટલાક કારણો આપવામાં આવ્યા છે. તમારા જવાબને 1, 2, 3.... વગેરે ક્રમ આપો.

- ઈન્ટરનેટ પર સંશોધન સ્ત્રોતોની અછત છે. ....
- ઈ-સ્ત્રોતોની અસ્થિરતા .....
- નેટ પરની માહિતીની વિશ્વસનીયતા નક્કી કરવામાં તકલીફ
- અનુક્રમણિકા અને સર્ચ એન્જિન ઉપયોગી નથી.
- પ્રમાણભૂતતાનો અભાવ .....

પોલ બર્ટન વધારે વર્ગીકરણ કરતાં બંધ અંતવાળા પ્રશ્નોને એક પસંદગી અથવા એક કરતાં ઘણી બધી વધારે પસંદગીવાળા પ્રશ્નો દર્શાવે છે.

### એક પસંદગી :

લિંગ : પુરુષ  સ્ત્રી

**બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો :**

નીચેનામાંથી કઈ કોમ્પ્યુટિંગ સ્કીલ તમારામાં છે ?

Word Processing	<input type="checkbox"/>	Internet browsing	<input type="checkbox"/>
E-mail etc.	<input type="checkbox"/>		
Database Searching	<input type="checkbox"/>	Power Point	<input type="checkbox"/>

**★ બંધ અંતવાળા પ્રશ્નોના ફાયદા :**

- અસરકારક ખર્ચ
- પ્રતિભાવ આપનારાઓના જવાબની તુલના કરી શકાય.
- પ્રતિભાવ આપનાર માટે જવાબ આપવા સરળ
- કોડ કરવા અને ટેબલમાં દર્શાવવા સહેલા
- પ્રતિભાવ આપનારનું પરફોર્મન્સ વધારે વિશ્વસનીય છે, હોઈ શકે.
- સંવેદનશીલ પ્રશ્નનો યોગ્ય રીતે જવાબ આપી શકે.
- મૂંઝવણવાળા જવાબની સંખ્યા ઓછી.
- ઓછું જ્ઞાન ધરાવતા લોકો પણ જવાબ આપી શકે.
- નિશ્ચિત જવાબના વિકલ્પ હોવાની સાથે પૂરતા પ્રમાણમાં જવાબ આપવાની શક્યતા વધી જાય છે તે વિશ્લેષણ માટે ઉપયોગી છે.

**બંધ અંતવાળા પ્રશ્નોના ગેરફાયદા :**

- પ્રતિભાવ આપનાર પર સંશોધન કરવાના વિચારો થોપી દેવામાં આવે છે.
- સંશોધનકર્તાના ઘણા બધા વિકલ્પો પ્રતિભાવ આપનારને અવઢવમાં મૂકી શકે છે.

પ્રશ્નાવલિમાં જો બંને પ્રકારના પ્રશ્નો રાખવામાં આવે તો બંનેના ગેરફાયદા ઘટાડી શકાય. મોટા ભાગની પ્રશ્નાવલિ આ બંને પ્રકારના પ્રશ્નોને ભેગા કરે છે. જવાબ આપનારના અભિપ્રાય અને સત્ય જાણવા માટે બંને પ્રકારના પ્રશ્નો જરૂરી છે. આ પ્રકારનો પ્રશ્ન પસંદ કરવો એ જુદા જુદા પાસાઓ પર આધારિત છે. જથ્થાત્મક ડેટા માટે તથ્યપૂર્ણ પ્રશ્નો જરૂરી છે. આ પ્રકારમાં બંધ અંતવાળા પ્રશ્નો યોગ્ય બંધ બેસે છે. ગુણાત્મક ડેટા માટે ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નો જરૂરી છે.

**પ્રશ્નોની રચના :**

પ્રશ્નાવલિની રચના કરતાં પહેલાં, સંશોધનકર્તાએ જે તંત્રના પ્રશ્નો બનાવવાના તે અંગે, સંદર્ભ સાહિત્યની સમીક્ષા કરવી. ફ્લાવર (1989) પ્રશ્નાવલિમાં પ્રશ્નોને

સમાવતા પહેલા ચારે બાબતોનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ :

- (1) જે રીતે પ્રશ્ન લખાયો છે તે બરાબર તે જ પૂછી શકે છે ?
- (2) આ પ્રશ્નનો બધા જ માટે એકસરખો અર્થ રહેશે ?
- (3) આ પ્રશ્નનો લોકો જવાબ આપી શકશે ?
- (4) આ પ્રશ્નનો લોકો સ્વેચ્છાએ જવાબ આપશે ?

સંબંધિત જવાબ પ્રાપ્ત કરવા માટે પરિભાષા અને ખૂબ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. કેટલીકવાર સંશોધકો નક્કી કરેલ વ્યાપવિશ્વના શબ્દોને સમજવાના મર્યાદિત જ્ઞાનને ભૂલી જતા હોય છે. પોલ બર્ટન જણાવે છે કે આ પ્રશ્નના નિરાકરણ માટે તેને સંબંધિત ટેકનિકલ ટર્મનો ઉપયોગ કરવો અને પ્રશ્નાવલિનું પૂર્વપરિક્ષણ કરવું એ જરૂરી છે. પૂર્વપરિક્ષણ પ્રશ્નની અનિશ્ચિતતાને પણ દૂર કરવામાં આવે છે.

જ્યારે બંધ અંતવાળા પુસ્તકોની રચના કરતા હોય ત્યારે સંશોધકે ખોટા જવાબનો સમાવેશ કરવો જેવા કે ચોક્કસ નહીં, ના, જાણતા નથી. વગેરે એવી શક્યતા છે કે નિશ્ચિત વ્યાપવિશ્વમાં બીજા પ્રશ્નોના જવાબમાં પ્રયત્નો કરવા કરતા આ જવાબ પસંદ કરે. જો આવી પસંદગી આપવામાં ન આવે તો પ્રતિભાવ આપનાર ચોક્કસ કોઈ બીજો વિકલ્પ પસંદ કરે છે.

સંવેદન શીલ પ્રશ્નો ટાળવા જોઈએ. વિવાદિત અને ભાવનાત્મક શબ્દો પસંદ કરવામાં સાવચેતી રાખવી. એવા શબ્દોની પસંદગી કરવી જેથી પ્રતિભાવ આપનાર સ્વેચ્છાએ જવાબ આવે અને પ્રશ્નોનો પ્રતિભાવ દર વધે. ઉચ્ચ ટેકનિકલ શબ્દો, અવઢવ વાળા શબ્દો, શબ્દો જેના ઘણા અર્થ થાય છે. તે અવરોધનું કારણ બને છે.

### પ્રશ્નનો ક્રમ

પ્રશ્નાવલિમાં પ્રશ્નોને તાર્કિક ક્રમમાં ગોઠવવા જોઈએ. પ્રશ્નોને પ્રશ્નાવલિમાં એવી રીતે ગોઠવવા કે પ્રતિભાવ આપનારને બીક ના લાગે પરંતુ આરામદાયક રીતે જવાબ આપશે. પ્રશ્નાવલિની શરૂઆત સામાન્ય પરંતુ સંબંધિત પ્રશ્નોથી થવી જોઈએ અને પછી ચોક્કસ પ્રશ્નો પર જવું. તેની પ્રશ્નાવલિ તાર્કિક સંગતતામાં મદદ કરશે. સમાન પ્રશ્નો એક જૂથ કે વિભાગમાં મુકવા જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે ક્રમાંક 1 થી 10 પુસ્તકાલયના સ્ત્રોત અને સંદર્ભ વિશે છે. આવા પ્રકારની સૂચના જવાબ આપનારને પ્રશ્નોના જૂથને સમજવામાં મદદરૂપ થાય છે. જો જરૂરિયાત જણાય તો પ્રતિભાવ આપનારને પ્રશ્નોના સંબંધ વિશે સમજાવવું. પ્રશ્નાવલિને શરૂઆતનો ભાગ, મધ્યભાગ અને અંતભાગ આ ત્રણમાં વહેંચી શકે. શરૂઆતના ભાગમાં પ્રતિભાવ આપનારના વ્યક્તિગત બેકગ્રાઉન્ડ પર હોય છે. આ પ્રશ્નો વસ્તી વિષયક ભાગમાં પણ આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે ઉમરને લિંગ, લાયકાત, સંસ્થા, ક્ષેત્રમાં ફાળો વિશેષતા વગેરેને લગતા પ્રશ્નો. આ વિભાગમાં સર્વેને લગતી પ્રાથમિક માહિતીના પ્રશ્નો પણ સમાવી શકાય. જે પ્રતિભાવ આપનારની પ્રોફાઇલ બનાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. મધ્યભાગમાં ટોપિકને સીધા સંબંધિત પ્રશ્નો આવે છે. અહીં પણ પ્રશ્નોને યોગ્ય રીતે ગોઠવવામાં આવે છે. જેથી પ્રતિભાવ આપનાર સરળતાથી પ્રતિભાવ આપવામાં તે મદદરૂપ થાય. પેલો પ્રશ્ન બીજા પ્રશ્ન સાથે સંબંધિત હોય છે. તે આમ બધા પ્રશ્નો તેના આગળ પાછળના

પ્રશ્નો સાથે સંબંધિત હોય છે. પેલા ટોપિક પરના પ્રશ્નો બીજા ટોપિકના પ્રશ્નોના સંદર્ભમાં છે. જેથી પ્રતિભાવ આપનાર મુશ્કેલી વગર એક ભાગ પરથી બીજા ભાગ પર જઈ શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે જો કોઈ ચોક્કસ સર્વે માટે પુસ્તકાલય વિશેની સભાનતા વિશે પુછવામાં આવે અને પછીનો પ્રશ્ન પુસ્તકાલયના ઉપયોગ અને સેવા પર હોય અને તે પ્રશ્નને અનુસરતો બીજો પ્રશ્ન સેવામાં સુધારા પરનો હોય. સામાન્ય રીતે પ્રશ્નાવલિનો અંતભાગ ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નોનો હોય છે. તેમાં સુધારણા માટેના સૂચનો અને હાથ ધરવામાં આવેલ સંશોધન સમસ્યા અંગે તેના મંતવ્યોનો સમાવેશ થાય છે. તાર્કિક અને યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવાયેલા પ્રશ્નો પ્રશ્નાવલિને પૂર્ણ કરી પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ રૂપ છે.

### પ્રશ્નાવલિનું બંધારણ અને રચના (Layout)

પ્રશ્નોનું બંધારણ અને પ્રશ્નાવલિની રચના (Layout) આકર્ષક, ચોખ્ખું અને સરળતાથી અનુસરી શકાય તેવું હોવું જોઈએ.

પ્રશ્નોને યોગ્ય નંબર, પુરતી જગ્યા જવાબ લખવા માટે, અને બે પ્રશ્નો વચ્ચે યોગ્ય અંતર હોવું જોઈએ. આ ચોક્કસાઈ અને પ્રશ્નાવલિની સમાપ્તિ વધારશે. પ્રશ્નોનો લે-આઉટ આકર્ષક હોવો જોઈએ. જે જવાબ આપનારને જવાબ આપવા માટે પ્રેરે. નમ્ર ભાષામાં લખાયેલો Covering Letter હોવો જોઈએ.

પ્રશ્નાવલિ પ્રતિભાવ આપનાર પર એવી છાપ છોડતી હોવી જોઈએ કે તે આ સંશોધન માટે ખૂબ અગત્યનો ભાગ છે. અને તેમનો આ સંશોધનમાં સહકાર ખૂબ પ્રશંસા પાત્ર છે.

પ્રશ્નાવલિના માળખાની એકસુત્રતા જળવાવી જોઈએ. બંધ અંકવાળા પ્રશ્નો સામાન્ય રીતે બોક્સ, કાઉસ, ટિક માર્ક અથવા ઝડપી જવાબોની સુવિધાનો ઉપયોગ થાય છે. જોકે સંશોધનકારે એકરૂપતા અને સુસંગતતા જાળવવા એક જ પ્રકારનો ઉપયોગ કરવાની જરૂર છે.

### પ્રશ્નના બંધારણના ઉદાહરણો

#### આડા પ્રકારના

ઈન્ટરનેટના શોધ પરિણામનું સંતોષતાનું સ્તર શું છે ?

(જવાબ સામે (✓) ટિકમાર્ક કરો.)

ઊંચું..... મધ્યમ ..... નીચું .....

#### ઉભા પ્રકારના

ઈન્ટરનેટના શોધ પરિણામનું સંતોષતાનું સ્તર શું છે ?

(જવાબ સામે (✓) ટિકમાર્ક કરો.)

ઉચ્ચ.....

મધ્યમ.....

નીચું .....

### મેટ્રીક પ્રશ્નના બંધારણનું ઉદાહરણ

તમને વેબ પર આકસ્મિક રીતે કેટલીવાર માહિતી મળે છે ? જવાબ સામે (✓) ટિકમાર્ક કરો.

પદ્ધતિ	વારંવાર	ઘણીવાર	ક્યારેક	ભાગ્યે જ	ક્યારેય નહિ
બ્રાઉઝિંગ વેબસાઈટસ	0	0	0	0	0
હાઈપરલિંકને અનુસરવું	0	0	0	0	0
As it is	0	0	0	0	0
બીજી અન્ય પદ્ધતિ	0	0	0	0	0
જો હોય તો દર્શાવો.	0	0	0	0	0

કેટલાક પ્રતિભાવ કેટેગરીની પસંદગીના ઉદાહરણો નીચે આપ્યા છે પસંદગીઓ ન્યુમેન (1997) માંથી લેવામાં આવેલ છે.

- ઉત્તમ, સારા, વાજબી, નબળા
- પુરી રીતે સહમત, કંઈક અંશે રાહત, કંઈક અંશે અસહમત, પુરી રીતે અસહમત.
- નિયમિત પણે, ઘણીવાર, ભાગ્યે જ, ક્યારેય નહીં.
- વધુ શક્યતા, ઓછી શક્યતા કંઈ ફેર નહીં.
- ખુબ રસપ્રદ, રસ વગરનું

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (i) આપેલ જગ્યામાં તમારો જવાબ આપો.

(ii) તમારા જવાબને એકમના અંતે આપેલ જવાબ સાથે તપાસો.

3. ખુલ્લા અંતવાળા અતને બંધ અંતવાળા પ્રશ્ન વચ્ચેનો તફાવત



કરવામાં આવે તો રેટિંગ સ્કેલ મૂલ્યવાન માપન સાધન સાબિત થઈ શકે.” (કિષ્ના કુમાર, 1992)

રેટિંગ સ્કેલ ઘણા પ્રકારના હોય છે. સૌથી વધુ ઉપયોગી એ ફક્ત પૂર્વ કોટેડ કરેલા પ્રશ્નનો એક પ્રકાર છે. શું તમને પુસ્તકાલયોના સંશોધનોના તમારા ક્ષેત્રમાં સંગ્રહો મળે છે. જેનો ઉપયોગ તમે તમારી માંગને પહોંચી વળવા માટે પૂરતા પ્રમાણમાં કરો છો ? યોગ્ય ખાનામાં ટિકમાર્ક કરો.

ઉત્તમ.....ખૂબ જ પર્યાપ્ત.....પર્યાપ્ત.....અપર્યાપ્ત.....નબળું.....

શ્રેણીઓની સંખ્યા જવાબોના વિક્ષેપને અસર કરે છે. મૌખિક અભિવ્યક્તિ સ્કેલ પરના વિવિધતાનો ઉપયોગ વિવિધ નિવેદનો સાથેના કરારની હદ સ્પષ્ટ કરવા માટે થઈ શકે છે. તટસ્થ મધ્ય બિંદુ સાથે હકારાત્મકથી નકારાત્મક સુધી 5 જવાબોની શ્રેણી હોવી એ સામાન્ય પ્રથા છે. ડેટા વિશ્લેષણમાં ઉપરોક્ત જવાબોને 5, 4, 3, 2, 1 નું ભારાંક આપવામાં આવી શકે છે. ન્યુમીરેટિંગ સ્કેલ નિર્માવા અને ઉપયોગમાં સરળ છે. આંકડાકીય વિશ્લેષણના હેતુ માટે નંબરોનો સીધો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

લીકર્ટ સ્કેલની પ્રક્રિયામાં નિવેદનો માટે ગુણાંકન ફાળવવાનો સમાવેશ થાય છે. જેના માટે જવાબદાતાઓ “ખૂબ ઉપયોગી” થી કોઈ ઉપયોગ નથી માટે પ્રતિસાદની શ્રેણી પસંદ કરી શકે છે. ઉદાહરણ પરિષદ કે પરિસંવાદ એ માહિતીના સામાન્ય સ્ત્રોત છે. તેવું તમે માનો છો ? (સંશોધન કાર્ય માટે તે કેટલું ઉપયોગી છે તેની સામે (✓) ટિકમાર્ક કરો.)

આ ઉદાહરણની અંદર જે પસંદગીઓ જે પરિષદ માટે સૌથી વધારે અનુકૂળ છે. તેને મહત્તમ ભારાંક આપવામાં આવેલ છે અને ઓછા અનુકૂળ પ્રતિભાવને ન્યૂનતમ ભારાંક આપવામાં આવેલ છે. આ પદ્ધતિમાં, તમામ કુશળતાને સોંપેલ સંખ્યાત્મક મૂલ્યાંકન સીધે ઉત્તરદાતાઓની સંખ્યાને ગુણાકાર દ્વારા ભારાંક અનુક્રમણિકા બનાવવામાં આવી છે. (દા.ત. ખૂબ ઉપયોગી - 4, ઉપયોગી - 3, સંતોષકારક - 2 થોડો ઉપયોગી - 1 કોઈ ઉપયોગ નથી. - 0) અને પછી ઉત્તરદાતાઓની કુલ સંખ્યા દ્વારા ઉત્તરદાતાઓને વિભાજિત કરવામાં આવે છે. આગળ જુદાજુદા સ્કેલમાનાં બધા ચલોની સરેરાશ ગણતરી કમ મુજબ દરેક ગોઠવાયેલા ભારાંક અનુક્રમણિકા અનુસાર કરવામાં આવે છે.

પ્રતિભાવોને 5, 4, 3, 2 અને 1 અથવા 4, 3, 2, 1 અને 0 પાંચ પોઈન્ટ સ્કેલમાં અને 3, 2 અને 1 એમ ત્રણ પોઈન્ટ સ્કેલમાં ભારાંક નક્કી કરવામાં આવે છે. ત્રણ પોઈન્ટ સ્કેલ મુશ્કેલી સ્તર માટે વિકસિત કરવામાં આવ્યું છે. નીચે આપેલ ટેબલ 17.1, 17.2, 17.3 આ બાબતની સ્પષ્ટતા કરે છે.

### રેન્ક ઓર્ડર સ્કેલ

પ્રશ્નાવલિમાં જે બીજો સ્કેલ ઉપયોગ થાય છે તે રેન્ક ઓર્ડર સ્કેલ. તે સ્કેલના માળખામાં એકદમ સાદો અને સૌથી ઉપયોગી છે. અહીંયા પ્રતિભાવ આપનારની યાદીની કમો યાદીની વસ્તુપ્રમાણેના કમમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ “જવાબ

Table 17.3: Rank Order Scale				
Methods	1	2	3	4
Consult the Librarian				
Consult the Library Staff				
Consult Subject Bibliography				
Consult Subject Catalogue				
Searching the Shelves				

આપનાર અને સંશોધન કર્તાના સમય અને પ્રયાસની બાબતમાં ખૂબ બચન વાવી છે. ખાસ કરીને જ્યારે મોટા પ્રમાણમાં વસ્તુઓ સમાવવામાં આવી હોય.”

સંશોધનનાં વિષય પર માહિતી અને પુસ્તકાલય પાસેના સ્ત્રોત શોધવા માટે તમે કઈ પદ્ધતિઓ અપનાવશો ? 1, 2, 3 વગેરે દર્શાવો.

**Table 17.4: Rank Order Scale**

Methods	Order of Preference
Consult the Librarian	
Consult the Library Staff	
Consult Subject Bibliography	
Consult Subject Catalogue	
Searching the Shelves	

**તમારી પ્રગતિ ચકાસો**

- નોંધ : 1. આપેલ જગ્યામાં તમારો જવાબ આપો.
2. તમારા જવાબને એકમના અંતે આપેલ જવાબ સાથે તપાસો.
4. રેટિંગ સ્કેલ શું છે ?

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

#### 17.3.4. સાવચેતી

પ્રશ્નાવલિ તૈયાર કરવી એ એક કલા છે. તે સર્વે સંશોધનમાં ડેટા એકત્ર કરવા માટેનું ઉપકરણ છે. જો તે યોગ્ય રીતે પ્રશ્નાવલિની રચના કરતા હોય ત્યારે સંશોધન કર્તા કે કેટલીક સાવચેતી રાખવી જ જોઈએ. (ન્યુમેન) (1997) જ્યારે સર્વેના પ્રશ્નો તૈયાર કરતા હોઈએ ત્યારે નીચેની બાબતોને ટાળવી સૂચના આપે છે.

- ભારે શબ્દનો ઉપયોગ, અશિષ્ટ અને સંક્ષેપ ટાળવું આવશ્યક છે.
- અનિશ્ચિતતા, અવઢવ અને અસ્પષ્ટતાને સારી રીતે રચાયેલ પ્રશ્નાવલિમાં કોઈ સ્થાન નથી.
- બે અવરોધિત પ્રશ્નો ટાળવા જોઈએ અને દરેક પ્રશ્નને એક વિશેષ બાબત માટે પૂછવું જોઈએ.
- અગ્રતી અને ભારવાળા પ્રશ્નોને ટાળવા આવશ્યક છે.
- જ્યારે પ્રશ્નાવલિની રચના કરીએ ત્યારે ઉત્તરદાતાઓની ક્ષમતા ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ નહીં તો તે અપૂર્ણ પ્રશ્નો તરફ દોરાય છે અથવા પ્રશ્નાવલિને નબળા પ્રતિસાદ મળે છે.
- કાલ્પનિક પરિસ્થિતિઓ વિશેના પ્રશ્નો પૂછવાની જરૂર નથી.
- ભવિષ્યના હેતુ વિશેના પ્રશ્નો ઇચ્છનીય નથી.
- એક પ્રશ્નમાં બે નકાર ન હોવા જોઈએ.
- ઓવરલેપીંગ અથવા અસંતુલીત પ્રતિસાદ વિકલ્પો ટાળવાની જરૂર છે.

બુશ અને હાર્ટર (1980) નીચેની સાવચેતીઓ સૂચવે છે, “સંશોધન કર્તાની જવાબદારીઓ”

- કાળજીપૂર્વક વિશ્લેષણ કરવું અને તેની સંશોધન સમસ્યાઓ સમજવી.

- પ્રશ્નોને સ્પષ્ટ રીતે રજૂ કરવા.
- બે માહિતી ઉત્તરદાતા સરળતાથી સ્થાપી શકે તેની જ વિનંતી કરવી.
- વિષયની પૂરતી સારવાર સાથે સુસંગતતા, સંવર્ધન અને અર્થવ્યવસ્થા પર ભાર મૂકવો.
- પ્રશ્નાવલિના ઉદ્દેશો અને જરૂરી ડેટાનું સ્વરૂપ નિશ્ચિત કરી જ દેવું પડે.
- ઉત્તરદાતાની પૃષ્ઠભૂમિ, ક્ષમતા અને સારને ધ્યાને લેવામાં આવવું જ જોઈએ.

જો ઉત્તરદાતા પાસે પૂરતું જ્ઞાન ન હોય તો માત્ર ડેટા મેળવવા મુશ્કેલ થઈ શકે.

- ઉત્તરદાતાની સ્વઈચ્છા હોવી જરૂરી છે, નહીં તો પ્રશ્નાવલિનું કોઈ મૂલ્ય રહેશે નહીં.
- બિનજરૂરી અને અસંવાદિત પ્રશ્નોને દૂર રાખવા કાળજી લેવી આવશ્યક છે જ. આ ઉત્તરદાતાઓને પ્રશ્નોના જવાબ આપવા માટે નિરાશ કરશે.
- પૂર્વ પરીક્ષણની મદદથી પૂર્વગ્રહવાળા પ્રશ્નોની ઓળખ કરી શકાય.
- અસ્પષ્ટ પ્રશ્નોને ટાળવા જ જોઈએ.
- પ્રશ્નો જે બે અર્થ દર્શાવતા હોય અથવા એકની જગ્યાએ બે પ્રશ્નો મૂકેલ હોય તો તેને ફરીથી વ્યવસ્થિત કરવા. આવા પ્રકારના પ્રશ્નોને બે અવરોધોવાળા પ્રશ્નો કહેવામાં આવે છે.

#### 17.4 પ્રશ્નાવલિનું પૂર્વપરીક્ષણ (Pre-Testing of Questionnaire)

સર્વે સંશોધનમાં પ્રશ્નાવલિનો ડેટા એકત્ર કરવા માટે થાય છે. તેને અંતિમ સ્વરૂપમાં મૂકીએ તે પહેલાં પૂર્વપરીક્ષણ કરવું જોઈએ. પૂર્વપરીક્ષણ પ્રશ્નાવલિમાં અન્ય સુધારા કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. એક વાર અંતિમ સ્વરૂપની પ્રશ્નાવલિ પ્રિન્ટ થઈ ગયા બાદ તેના સુધારા કરવાનો કોઈ અવકાશ નથી. જો સંશોધનકર્તા તેમાં સુધારો કરવા પ્રયત્ન કરે તો તે ખર્ચાળ અને મુશ્કેલ હશે. પૂર્વપરીક્ષણ માટે નિશ્ચિત વ્યાપવિશ્વમાં પ્રશ્નાવલિ વિહાન કરવામાં આવે છે અને તેમાંથી ઉપયોગી ટિપ્પણી આવે છે તે પ્રમાણે સંશોધનકર્તા તેમાં સુધારા કરે છે. નિશ્ચિત નમૂના સાથે શાબ્દિક પ્રત્યાયન કરી પૂર્વ પ્રશ્નાવલિના અવલોકવાળા પ્રશ્નો, મુશ્કેલ પ્રશ્નો, અવરલેપીંગ પ્રકારના વગેરેનો પૂર્વ પરીક્ષામાં સમાવેશ થાય છે. આ પદ્ધતિમાં નમૂનામા પસંદ લોકો પહેલા પ્રશ્નાવલિ ભરે છે ને પછી સંશોધનકર્તા સાથે સમજવામાં મુશ્કેલ પ્રશ્નોની ચર્ચા કરે છે. ઔપચારિક પૂર્વપરીક્ષણ એ પ્રશ્નાવલિ સંસ્થાનના મહત્વનો ભાગ છે. તે સંશોધનકર્તા માટે શિખવાની પ્રક્રિયા છે. પૂર્વપરીક્ષણ સંશોધનકર્તાને કેટલાક પ્રશ્નોને નોંધવા, સરળ કરવા, પરિવર્તન કરવામાં મદદરૂપ થાય છે. પ્રક્રિયામાં સામાન્ય રીતે પ્રશ્નાવલિ તૈયાર કરી સહ-કાર્યકર સાથે અને વ્યાપવિશ્વમાંથી નાનો નમૂનો લઈ તેમને આપવામાં આવે છે. આ સ્પષ્ટતાને લઈ કોઈ સમસ્યા હોય તેને દૂર કરવા, ટેકનિકલ અને વ્યાવસાયિક શબ્દો સમજવા, પ્રશ્નોના ક્રમ વગેરે મદદ કરે છે. પોલ બર્ટન (1990) કહે છે કે પૂર્વપરીક્ષણથી ઘણી

પુનરાવૃત્તિ થાય છે, પરંતુ તે પ્રશ્નાવલિ સંરચનાનો આવશ્યક ભાગ છે. પૂર્વપરીક્ષણને પાયલોટ સર્વે પણ કહેવામાં આવે છે. જે અંતિમ પ્રશ્નાવલિ તૈયાર કરતા પહેલા ખૂબ ઈચ્છનીય છે. કિષ્નાકુમાર (1992) સૂચન કરે છે કે, બીજું પૂર્વપરીક્ષણ પુનઃ તૈયાર કરેલ પ્રશ્નાવલિ દ્વારા થવું જોઈએ. તે વધારે અવલોક કરતાં જણાવે છે કે જો હજી કોઈ પ્રશ્નમાં સમસ્યા જણાય તો હજી અન્ય પૂર્વપરીક્ષણની જરૂરિયાત છે. પૂર્વપરીક્ષણ પ્રશ્નાવલિ પૂર્ણ કરવામાં કેટલો સમય જોઈશે તે પણ દર્શાવે છે. પૂર્વપરીક્ષણના જે નમૂનામાં સમાવેશ થયા હોય તેને અંતિમ ડેટા લેવા નમૂનામાં પસંદગી કરવી જોઈએ નહીં.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : (i) આપેલ જગ્યામાં તમારો જવાબ આપો.

(ii) તમારા જવાબને એકમના અંતે આપેલ જવાબ સાથે તપાસો.

5. પ્રશ્નાવલિનું અંતિમ સ્વરૂપ તૈયાર કરતાં પહેલા શા માટે પૂર્વપરીક્ષણની જરૂરિયાત છે ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 17.5 પ્રશ્નાવલિનું વિતરણ (Distribution of Questionnaire)

પ્રશ્નાવલિનું વિતરણ વ્યક્તિગત, પોસ્ટ દ્વારા, ઈ-મેઈલ કે ઈન્ટરનેટ દ્વારા કરી શકાય.

દરેક પદ્ધતિને પોતાના ફાયદા અને ગેરફાયદા હોય છે.

### --- વ્યક્તિગત :

પ્રશ્નાવલિ પ્રતિભાવ આપનારને વ્યક્તિગત વહેંચણી કરી શકાય. ઉદાહરણ તરીકે જો સંશોધનકર્તા ચોક્કસ પુસ્તકાલય દ્વારા ઉપયોગ થતો ચોક્કસ નમૂનાનો સર્વે કરતા હોય તો સંશોધનકર્તા ઉપયોગકર્તા પુસ્તકાલયમાં પ્રવેશે ત્યારે તેને પ્રશ્નાવલિ આપશે. જો કોઈ કારણસર તે ધ્યાન મળે તો સંશોધનકર્તા તેમને તેના કામ કરવાના સ્થળે અથવા ઘરે વ્યક્તિગત આપશે.

પ્રશ્નાવલિને નમૂના પાસે મોકલવા પોસ્ટ કરવાની હોય તો તેના પોતાના એડ્રેસવાળું કવર જોડી મોકલાશે, જેથી પ્રતિભાવ આપનાર પ્રશ્નાવલિ પૂર્ણ કરી ફરી સરળતાથી પાછી મોકલી શકે. પોસ્ટ કરેલ પ્રશ્નાવલિના કવરીંગ લેટરનો પણ સમાવેશ થયેલો હોવો જોઈએ, જે સંશોધનનમા હેતુઓ, ઉદારતાને સમયસર પૂર્ણ કરવા વિનંતી વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

વ્યક્તિગત રીતે પ્રશ્નાવલિ આપવા માટે ઘણી મુલાકાત લેવી પડે છે. જ્યારે તે કામ કરતા હોય, પુસ્તકાલય, અભ્યાસ કરતા હોય, જ્યાં તે સામાન્ય રીતે પ્રાપ્ય હોય તે જગ્યા દરેક ઉત્તરદાતાનો વ્યક્તિગત સંપર્ક કરવો શક્ય નથી તેથી કેટલીક પ્રશ્નાવલિ પુસ્તકાલયના કર્મચારી અને વિભાગમાં આપવા સોંપવી જોઈએ, જ્યાં તે કામ કરતા પુસ્તકાલયમાં પૂર્વ મંજૂરીથી અભ્યાસ કરતા હોય.

### --- ઈ-મેઈલ દ્વારા :

હાલના સમયમાં ઈન્ટરનેટ જોડાણ આવી જતા પ્રશ્નાવલિને ઈ-મેઈલ દ્વારા પણ મોકલાવી શકાય. આ પદ્ધતિમાં જે વ્યક્તિ પાસે ઈ-મેઈલ એડ્રેસ અને ઈન્ટરનેટ જોડાણ હોય તેને ઈ-મેઈલમાં જોડાણ દ્વારા પ્રશ્નાવલિ મોકલી અને મેળવી શકાય.

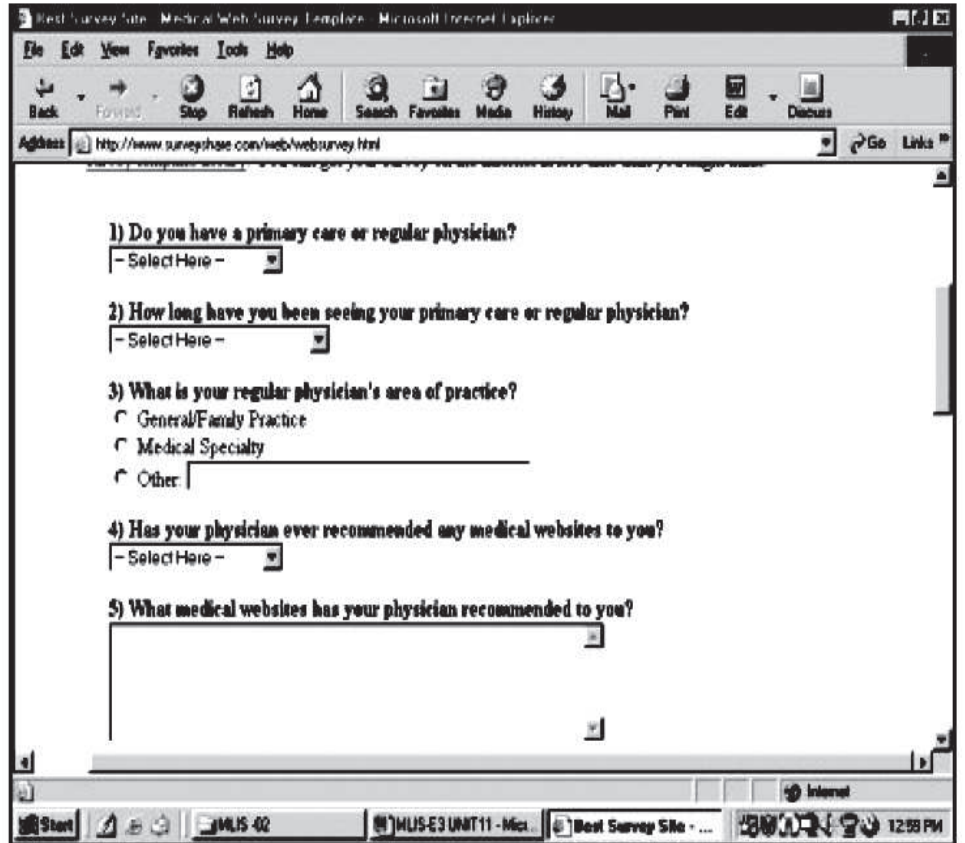
આ પ્રશ્નાવલિ વિતરણ અને એકત્રીકરણની ઝડપી, સરળ અને ઓછી ખર્ચાળ પદ્ધતિ છે.

તેને સરળતાથી ફરીવાર કોઈ પણ સ્થળેથી કોઈ પણ સમયે મોકલી શકાય છે. ઈ-મેઈલ પર આધારિત પ્રશ્નાવલિની રચના છે તે ચિત્રણ અંત પરિણામનું સંચાલન સરળ છે. આ પદ્ધતિથી ઓનલાઈન સર્વે કોઈ પણ વ્યક્તિ જે ઈન્ટરનેટ જોડાણ ધરાવે છે તે કરી શકે છે.

આ પદ્ધતિ માટે પ્રતિભાવ આપનારના ઈ-મેઈલ એડ્રેસ અને ઈન્ટરનેટ જોડાણ હોવું આવશ્યક છે.

--- વેબ પ્રશ્નાવલિ :

સંશોધનકર્તા માટે નિશ્ચિત વ્યાપવિશ્વમાં મળવું અથવા મુશ્કેલ કરવું હોય તે ખૂબ વિસ્તરેલ હોય, ઘણા સભ્યોમાં હોય કે દેશ આખામાં હોય, વગેરે બાબતમાં પ્રશ્નાવલિ ચિત્રણ અને એકત્રીકરણ માટે બીજી પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિમાં પ્રશ્નાવલિને વેબસાઇટ પર મુકવામાં આવે છે, જેનો સમાવેશ આ સર્વેમાં કરેલો હશે તે જરૂરી માહિતી ભરીને જમા (Submit) કરાવશે. વેબ પ્રશ્નાવલિમાં પૂર્ણ કરવાના સમયની જરૂર હોય છે. આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલિ માટે સમય નક્કી કરેલા પ્રતિભાવ આપનાર હોય. ઉદાહરણ તરીકે “ભારતીય રાજકારણના ક્ષેત્રમાં ભારતના સેન્ટ્રલ યુનિવર્સિટીના શિક્ષકો દ્વારા સર્ચ એન્જીનનો ઉપયોગ” આના પર સર્વે કરવામાં આવતો હોય તો ખાલી ભારતના સેન્ટ્રલ યુનિવર્સિટીના શિક્ષકો જ પ્રશ્નાવલિ ભરશે. આનું માળખું પણ અંત બંધ વાળા પ્રશ્નો, ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નો જેવું હોય છે. બંધ અંતવાળા પ્રશ્નો માઉસ-ક્લિકની મદદથી ભરવામાં આવે છે. ખુલ્લા અંતવાળા પ્રશ્નો માટે ઉત્તરદાતા ટાઇપ કરે છે અને પછી (Submit) જમા કરશે. વેબ પ્રશ્નાવલિનો નમૂનો નીચે આપવામાં આવેલો છે.



તેને એવી રીતે ડિઝાઇન કરવામાં આવે છેકે જેથી ઉત્તરદાતા આકર્ષાય અને તેની વિગત કરી (Submit) જમા કરાવે. અહીંયા પણ તેની લંબાઈને ઊંચો પ્રતિસાદ દરે પ્રાપ્ત કરવા નિયંત્રિત કરવામાં આવશે. એવા જ પ્રશ્નોનો સમાવેશ થશે, જે

સંશોધન માટે મહત્વના અને અર્થપૂર્ણ છે.

પ્રશ્નો માટે સ્પષ્ટ અને ચોખ્ખા શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો હિતાવહ છે. પ્રતિભાવ આપનારને તેના આપેલ જવાબની ગુપ્તતાની અને તેના વિશ્લેષણની ખાતરી આપવી જોઈએ.

### --- ફાયદા અને ગેરફાયદા

સંશોધનકર્તા મોટા અને વિશાળ વ્યાપવિશ્વમાંથી જવાબ પ્રાપ્ત કરે છે. આ વ્યાપવિશ્વની આ સાઈઝમાં જૂની ડેટા વિશ્લેષણની પદ્ધતિ યોગ્ય ના હોઈ શકે. આ નિશ્ચિત વ્યાપવિશ્વને તપાસવા, ભરવા અને જમા કરાવે છે. ડેટા ટૂંક સમયમાં પ્રાપ્ત થાય છે. તે સરળ, ઝડપી છે અને ખર્ચાળ નથી. સંશોધનકર્તા યોગ્ય રીતે ભરેલ પ્રશ્નાવલિ પ્રાપ્ત કરવાની મુશ્કેલીથી મુક્ત થાય છે. ઉદાહરણ તરીકે જો ઉત્તરદાતા પ્રશ્નાવલિ ખોટી ભરે, નિશ્ચિત જવાબને બદલે બીજું કહે અથવા કે કોઈ પ્રશ્ન રહી જાય તો વેબ આધારિત પ્રશ્નાવલિ પ્રોગ્રામ તે શોધી કાઢે છે ને ઉપયોગકર્તાને તે માહિતી ફરીથી ભરી જમા કરાવવા જણાવે છે. જે ડેટા વેબ-આધારિત પ્રશ્નાવલિ પ્રાપ્ત થાય છે તે આપોઆપ માન્ય હોય છે.

કેટલાક ગેરફાયદા નીચે આપેલા છે :

આ પ્રકારની પ્રશ્નાવલિ વ્યાપવિશ્વના નિશ્ચિત નમૂનાને સફળતાપૂર્વક આકર્ષી ન શકે. વ્યાપવિશ્વ ખૂબ વિશાળ હોવાથી 'સંશોધનકર્તા વ્યક્તિગત મુલાકાત ન કરી શકે. સર્વર કેશ અથવા બ્રાઉઝર ફ્રિજ થવાના ટેકનિકલ સમસ્યામાં ઘણો ડેટા ગુમાવવાની શક્યતા છે. આવી પ્રશ્નાવલિ નાની રાખવી સલાહપાત્ર છે. જો તેમાં ઘણા પાનું હોય તો ઉત્તરદાતા પાનું પ્રમાણે જવાબ સબમીટ કરે છે. જો પ્રશ્નાવલિ છ પાનુંની હોય ને ઉત્તરદાતાએ પાંચ પાનું સબમીટ કરી દીધા પછી કોઈ મુશ્કેલી આવે તો પાંચ પાનુંનો ડેટા પ્રાપ્ત કરી શકાય, કારણ કે તે પાનું પહેલેથી સબમીટ છે. તેમાં એક શક્યતા એવી પણ છે તે ઉત્તરદાતા આખી પ્રશ્નાવલિ ભરી સબમીટ કરાવે ત્યારે સ્ક્રીન પર એરર મેસેજ આવે તો તે ફરીવાર પ્રશ્નાવલિ ન પણ ભરે.

### તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ : (i) આપેલ જગ્યામાં તમારો જવાબ આપો.  
(ii) તમારા જવાબને એકમના અંતે આપેલ જવાબ સાથે તપાસો.

6. વેબ-આધારિત પ્રશ્નાવલિના ફાયદા જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

**17.6 પ્રતિભાવ (જવાબ) દર (Response Rate) :**

---

સર્વે સંશોધનમાં પ્રતિભાવ દર ખૂબ મહત્વનો છે. જુદા જુદા પ્રકારના સર્વેમાં જુદા જુદા પ્રતિભાવ દર હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે ખૂબ ઊંચો પ્રતિભાવ દર વસ્તી સર્વેક્ષણમાં જરૂરી છે. જો સંશોધનકર્તા યોગ્ય પ્રતિભાવ દર પ્રાપ્ત કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેમણે આત્મનીરિક્ષણની જરૂર છે. સંશોધનકર્તા એ સમાવેશ કરવો જોઈએ. (1) નિશ્ચિત વ્યાપવિશ્વ ઉચ્ચ સ્ત્રતા, સમયના અવરોધના કારણે જવાબ આપી શકે નહીં (2) છુટાછવાયા ઉત્તરદાતાનો સંપર્ક કરવો મુશ્કેલ (3) હાથ ધરેલ સંશોધનના ટોપિક પ્રત્યે ઉત્તરદાતાનો અણગમાના કારણે ઉત્તર આપવાની ના પાડે. (4) લાંબી પ્રશ્નાવલિ અથવા ખૂબ ટેકનિકલ ભાષાનો ઉપયોગ જવાબ આપનારને નિરાશ કરે છે. (5) જો પ્રશ્નાવલિ વધુ પ્રત્યુત્તર જોનાર હોય તો જવાબદાતા તેમની ગોપનીયતા માટે જાગૃત થઈ જાય છે અને તે પોતાના મંતવ્યો વ્યક્ત કરી શકે.

સંશોધનકર્તા પ્રતિભાવ દર ઉત્તરદાતાનો વારંવાર મેસેજ પ્રાપ્ત કરી શકે તે માટે તે ફોન કે ઈ-મેઈલ કરે અથવા વ્યક્તિગત મળી શકે. સંશોધનકર્તા તેમની સમયાંતરે મુલાકાત લે, સમયાંતરે યાદી પત્ર મોકલે અને તેમાં પ્રશ્નાવલિ પૂર્ણ કરી પાછી મોકલવા વિનંતી કરી શકે. જો પ્રશ્નાવલિ ટૂંકી અને સરળ હોય તો સારા પ્રતિભાવ પ્રાપ્ત થાય છે. પ્રતિભાવ પ્રાપ્ત કરવામાં પ્રશ્નાવલિના ચિત્રણનો સમય પણ મહત્વનો છે. જો પ્રશ્નાવલિ શિક્ષકે કે વિદ્યાર્થીને વીક એન્ડ કે વેકેશનમાં આપવામાં આવે તો ઊંચો પ્રતિભાવ દર પ્રાપ્ત થશે.

પ્રશ્નાવલિના પાછા આવવાના નિશ્ચિત સમય પછી જો અઠવાડિયા પછી નમ્ર યાદ અપાવવા પત્ર મોકલવો જોઈએ. તેની સાથે પ્રશ્નાવલિ પણ જોડવી જોઈએ. બીજી કોપી મોકલવી જરૂરી છે, કારણ કે એવું બન્યું હોય કે ઉત્તરદાતાથગી પ્રશ્નાવલિ

ક્યાંય મુકાઈ ગઈ હોય, જે હવે મળતી ના હોય. સંશોધનકર્તા પ્રશ્નાવલિનું ચિત્રત હરતો હોય અને યાદ અપાવતો હોય અથવા પ્રશ્નાવલિ પ્રાપ્ત કરતો હોય ત્યારે નમ્ર અને શાંત હોવો જોઈએ.

## 17.7 પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિના ફાયદા અને મર્યાદાઓ (Advantage & Limitations of Questionnaire Method)

ચાલો, આપણે પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિના કેટલાક ફાયદા જોઈએ :

- ડેટા પ્રાપ્ત કરવા સરળ અને ઝડપી છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા જો ટૂંક સમયમાં મોટી સંખ્યામાં ડેટા ઉત્પન્ન (પ્રાપ્ત) કરી શકાય છે.
- સીધા જવાબો પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.
- જથ્થાના સ્વરૂપમાં માહિતી પ્રાપ્ત થાય છે. ગુણાત્મક અને માત્રાત્મક પ્રતિસાદ પ્રાપ્ત કરી શકાય છે. ઉત્તરદાતાની બેકગ્રાઉન્ડ માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકાય છે, જે અન્યથા પ્રાપ્ત કરવી મુશ્કેલ છે.
- પ્રયોગમૂલક ડેટા એકત્રિત કરી શકાય છે.
- તે ખર્ચ અસરકારક છે.
- વિશાળ ભૌગોલિક ક્ષેત્રને આવરી લેતી મોટી વસતીનો પ્રતિસાદ પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.
- શિક્ષિત વ્યાપવિશ્વમાંથી ઉંચા પ્રતિભાવ દર પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.
- ઉત્તરદાતાને પ્રશ્નાવલિના અંતિમ જવાબ આપવા પહેલા તૈયાર કરવા અથવા તેમાં ફેરવાર કરવા મોકો મળે છે.
- સંશોધનકર્તાને અંતિમ સ્વરૂપની પ્રશ્નાવલિ તૈયાર કરતાં પહેલાં પૂર્વપરીક્ષણ દ્વારા પ્રશ્નોને સુધારવાનો મોકો મળે છે.
- ઉત્તરોનું વિશ્લેષણ અને તેને ટેબલમાં ગોઠવવા સરળ છે.
- પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ ઉત્તરદાતાને આપેલા વિષય પર મુક્તપણે પોતાના મંતવ્યો આપી શકે છે.
- આપેલ પ્રશ્નના ક્રમ પ્રમાણે પ્રશ્નાવલિનું નિશ્ચિત માળખું છે. આ પ્રશ્નાર્થ પ્રક્રિયામાં વિવિધતાને દૂર કરવામાં મદદ કરે છે.

### પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિની મર્યાદા

- પર્યાપ્ત પ્રતિસાદ દર મેળવવો મુશ્કેલ છે. લોકો પ્રશ્નાવલિને સમયસર પરત કરતા નથી.
- ડેટાની વિશ્વસનિયતા પર સવાલ ઉઠાવી શકાય છે.
- સત્યવાદી જવાબો શોધી શકાતા નથી.

- તે સમય માંગી લેતી પ્રવૃત્તિ છે, તેમાં પૂર્વપરીક્ષણ, પુનઃ ચકાસણી, ચિત્રણની તૈયારી અને ડેટા એકત્રીકરણમાં સમય અને ખર્ચમાં ઉમેરો થાય છે, જેમાં યાદ અપાવવાનું પણ સામેલ છે.
- અધૂરા જવાબ પછી વિશ્લેષણના તબક્કા દરમિયાન મુશ્કેલી ઊભી કરે છે.
- સંશોધનકર્તા પ્રશ્નાવલિ ભરવાના સમયે ઉત્તરદાતાઓની પ્રક્રિયાને અવલોકન કરી શકશે નહીં.
- પ્રશ્નોનું ખોટું અર્થઘટન વિશ્લેષણને અસર કરી શકે છે.
- અમુક બાબતો માટે સંશોધનકારોની ધારણાઓ ઉત્તરદાતાઓની દૃષ્ટિથી વિરુદ્ધ સાબિત થઈ શકે છે.
- તકનિકી શબ્દો/ વ્યાવસાયિક પરિભાષા ઉત્તરદાતા માટે મુશ્કેલી બની શકે. એવું પણ બની શકે કે પ્રશ્નાવલિ ઘણા પ્રશ્નોના જવાબ દીધા વગરની પાછી આવે.
- અઘરા શબ્દોવાળા પ્રશ્નોનું પરિણામ નબળું આવે છે.
- પ્રશ્નાવલિ પૂર્વગ્રહયુક્ત હોવાની શક્યતા રહેલી છે. સંશોધનની પ્રાથમિકતા પ્રમાણે કેટલાક મહત્વના પ્રશ્નોનો સમાવેશ ના પણ થઈ શકે.
- પ્રશ્નાવલિથી પ્રાપ્ત થયેલી જવાબોની ચોકસાઈની ચકાસણી મુશ્કેલ હોઈ શકે છે.

---

## 17.8 સારાંશ (Summary)

---

પોલ બર્ટને સાચું કહ્યું છે કે, “યોગ્ય રીતે રચાયેલ વિશ્લેષિત પ્રશ્નાવલિ સંશોધન બંને જથ્થાત્મક અને ગુણાત્મક માહિતીનો સમૃદ્ધ અને વિશ્વસનીય સ્ત્રોત હોઈ શકે છે.” પ્રશ્નાવલિ સર્વ કરવા માટે યોગ્ય ધ્યાન આપવું આવશ્યક છે. જો યોગ્ય રીતે ન કરવામાં આવે તો તે ભ્રામક પરિણામ તરફ દોરી શકે છે.

આ એકમના પ્રશ્નાવલિ સંરચનાની પદ્ધતિનું વર્ષન કરવામાં આવ્યું. કેવા પ્રકારના પ્રશ્નો તેમાં પૂછી શકાય અને જ્યારે પ્રશ્નો બનાવતા હોય ત્યારે કેવી સાવચેતી રાખવી જોઈએ તે દર્શાવ્યું છે. ખુલ્લા અને બંધ અંતવાળા પ્રશ્ન પૂછવાના ફાયદા અને ગેરફાયદા ચર્ચવામાં આવ્યા છે. સર્વે સંશોધન, જથ્થાત્મક અને ગુણાત્મક ડેટા પ્રાપ્ત કરવા પ્રશ્નાવલિ અસરકારક ઉપકરણ છે.

---

## 17.9 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer the Self Check Exercise)

---

- (1) પ્રશ્નાવલિની લંબાઈ કેટલી હોવી જોઈએ, તે લાંબા સમયથી ચર્ચાનો વિષય છે. એવી માન્યતા છે કે જો પ્રશ્નાવલિ લાંબી હોય તો ઉત્તરદાતા પૂરી ભરતા

નથી અને અધૂરી છોડી દે છે, જેનું પરિણામ નીચું પ્રતિભાવ દર આવે છે. તે પ્રશ્નાવલિમાં ઓછા પ્રશ્નો હોય તો ઉચ્ચ પ્રતિભાવ દર પ્રાપ્ત થવાની શક્યતા છે.

- (2) Covering letter સર્વેના હેતુ વર્ણવે છે અને પ્રશ્નાવલિ ભરવા ઉત્તરદાતાને વિનંતી કરે છે. સંશોધનકર્તા આ પત્ર દ્વારા ઉત્તરદાતાને વિનંતી કરે છે. સંશોધનકર્તા આ પત્ર દ્વારા ઉત્તરદાતાને તેના જવાબની ગોપનીયતા અને ડેટાનો ખાલી સંશોધન માટે ઉપયોગ થશે તેની ખાતરી આપે છે.
- (3) ખુલ્લા અંતવાળા એટલે એવા પ્રશ્નો જેમાં જવાબદાતા પોતાની ભાષામાં જવાબ આપી શકે છે. તેના પ્રશ્નના અર્થઘટન પ્રમાણે મુક્ત રીતે પોતાના મંતવ્યો જણાવે છે. આ પ્રશ્નોને માળખા વગરના પ્રશ્નો પણ કહેવાના આવે છે. બંધ અંતવાળા પ્રશ્નો માળખાવાળા પ્રશ્નો કહેવાય છે. દરેક પ્રશ્નના જવાબના ઘણા વિકલ્પો આપવામાં આવે છે. જવાબ દાવાએ એક જવાબ પસંદ કરવાનો હોય છે. આવા પ્રશ્નોને પ્રિ-કોડેડ પ્રશ્ન કહેવામાં આવે છે.
- (4) રેટિંગ સ્કેલ એ માપનનું સાધન છે, જેને અવલોકનકર્તા રેટેડ હેતુને વર્ગીકૃત અથવા સતત સોંપે છે, જે તેમને સોંપાયેલી સંખ્યા છે.
- (5) પૂર્વપરીક્ષણ નામ પોતે જ જણાવે છે કે પ્રશ્નાવલિને અંતિમ સ્વરૂપમાં તૈયાર કરતાં પહેલાંની આ પ્રક્રિયા છે, એ તે પ્રાથમિક છે તેમ જ તે નબળાઈઓ, મુશ્કેલીઓવાળા મુદ્દા અને અનિશ્ચિતતાવાળા પ્રશ્નો માટે સંશોધનકર્તાને સાબદા કરે છે. પૂર્વ પરીક્ષણ પછી સંશોધનકર્તા તેને ફરી તપાસે છે અને વ્યાપવિશ્વમાં વહેંચે છે.
- (6) વેબ-આધારિત પ્રશ્નાવલિના પ્રિન્ટેડ પ્રશ્નાવલિ કરતા ફાયદા છે. આ પ્રશ્નાવલિનું ચિત્રણ અને એકત્રીકરણ વિશાળ, મોટી સંખ્યાના વ્યાપવિશ્વ પાસેથી સ્વ-ચાલિત રીતે કરી શકાય છે. જવાબ માન્ય કરી શકાય છે. તે સરળ અને ઝડપી છે તેમ જ બિનખર્ચાળ છે.

---

### 17.10. ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

---

- પ્રશ્નાવલિ : ડેટા એકત્ર કરવા માટેનું એક સાધન/ઉપકરણ છે.
- ખુલ્લા અંતવાળા શબ્દો : પ્રતિભાવ આપનારને પોતાના મત વ્યક્ત કરવા માટે સ્વતંત્રતા આપે છે.
- બંધ અંતવાળા પ્રશ્નો : ઈચ્છનીય જવાબની યાદી સાથે આપવામાં આવતા પ્રશ્નો
- રેટિંગ સ્કેલ : માપનનું ઉપકરણ, જેને અવલોકનકર્તા રેટેડ હેતુને વર્ગીકૃત અથવા સતત શોધે છે.

---

17.11. संदर्भ अने विशेष वाचन (References and Further Reading)

---

- \* Adams Gerald R. and Schvaneveldt, Jay D. (1985). Understanding Research Methods. New York and London: Longman. pp. 197-229.
- \* Burton, Paul (1990). Asking Questions : Questionnaire Design and Question Pharsing. In: Slater, Margaret,(ed). Research Methods in Library and Information Studies. London: The Library Association. pp. 62-76.
- \* Busha, Charles H. and Harter, Stephen P. (1980). Research Methods in Librarianship. Orlando, Florida : Academic Press, Inc. pp. 53-90. Chap. 3.
- \* Fowler, Floyd J. (1987). Survey Research Methods. Vol 1: Applied Social Research Methods Texts. New Delhi: Sage Publications. pp. 61-106. Chap 4 to 6.
- \* Krishan Kumar (1992). Research Methods in Library and Information Science. New Delhi: Har Anand Publications in association with Vikas Publishing House pp. 121-173. Chap. 9.
- \* Line, Maurice B. (1982). Library Surveys: An Introduction to their Use, Planning, Procedure and Presentation of Surveys. 2 Edn. Revised by Sue Stone. London: Clive Bingley Line, Maurice B. (1981). Designing Secondary Services in Social Sciences: Reflections on a Research Project. INSPEC 15,84-94.
- \* Mc Kernan, James (1996). Curriculum Action Research: A Handbook of Methods and Resources for the Reflective Practitioner. 2 Edn. London: Kogan Page Limited pp. 123 - 140. Chap. 4. Mann, P.H. (1985). Methods of Social Investigation. Oxford: Blackwell. Mann, Thomas (1987). Guide to Research Methods. Oxford University Press: New York.
- \* Newman, W. Lawrence (1997). Social Research Methods Qualitative and Quantitative Approaches. 3Edn. Boston Allyn and Bacon pp. 227-269.

- \* Slater, Margaret (ed). (1990). Research Methods in Library and Information Studies. London: The Library Association
- \* Williams, Malcolon (1997). Social Survey: Design to Analyse: In: Tim May Social Research : Issues, Methods and Process. 2nd Edn. Buckingham, Philadelphia: Open University Press. pp. 81-08. Chap. 5.

\*