

مراحل مختلفه تهیه آمار

مراحل مختلفه تهیه آمار بقرار ذیل میباشد
۱- برداشت ۲- استخراج و تمرکز ۳- نمایش
۱- برداشت

عملیاتی که برای بدست آوردن آحاد آماری و تعیین کیفیات آنها و شماره نمودن و بنمره درآوردن آنها می باشد در اصطلاح آماری برداشت می نامند .
اگر برداشت از طرف مقامات رسمی صورت گیرد برداشت رسمی است و اگر این عملیات بتوسط بنگاههای خصوصی انجام گیرد برداشت خصوصی است .
بطور کلی برداشت را میتوان به دو نوع تقسیم نمود :
برداشت مستقیم و برداشت غیر مستقیم .
برداشت مستقیم

برداشت مستقیم عبارت از شماره و بررسی نمودن آثار و کیفیات يك بیک آحاد آماری می باشد .
بهترین مثال برای برداشت مستقیم سرشماری جمعیت است .

برداشت مستقیم ممکن است به ۳ طرز صورت گیرد :
۱- برداشت دائمی - برداشت دائم برای آحادی بکار میرود که ابتدا و انتهای و مدت محدودی نداشته و آثار و کیفیات آنها دائماً در تغییر می باشند مانند آثار قضائی و آمار تجارت خارجی .

۲- برداشت ادواری - برداشت ادواری آحادی را در نظر دارد که از زمانی بزمان دیگر نسبتاً تغییرات کمی داشته و کیفیت که در هر چند ماه یا هر چند سال یکمرتبه تغییراتی را که در آنها پیدا می شود تحت مطالعه قرار داد مانند سرشماری جمعیت .

۳- برداشت اتفاقی - برداشت اتفاقی فقط دره واقعی صورت می گیرد که بطور غیر عادی آحاد معینی تحت مطالعه

قرار داده شوند و در این صورت یکمرتبه بررسی در آنها کافی خواهد بود مثل آماری که راجع به آثار بیماری های و اگیر دار ترتیب داده میشود .

از حیث طرز عمل نیز برداشت به ۲ طریق ممکن است انجام گیرد .

۱- برداشت خود بخود - برداشت خود بخود آنستکه در نتیجه مقررات و جریانات اداری و قضائی بخودی خود انجام گیرد مانند آماری که از روی دفاتر ثبت احوال ترتیب داده می شود یا آماری که از روی احکام دادگاهها تحصیل می شود در این نوع موارد ثبت آحاد آماری بدون آنکه فقط برای تهیه آمار باشد بخودی خود صورت میگیرد
این نوع برداشت ها معمولاً از برداشت های دائم و در اثر توسعه تشکیلات اداری و قضائی دائماً روتزاید بوده و بطوریکه خواهیم دید بهترین و دقیق ترین برداشتهای آماری می باشند .

۲- برداشت اختصاصی - برداشت اختصاصی برداشتی است که فقط برای عملیات آماری انجام می یابد مانند سرشماری نفوس این نوع برداشتهای عموماً ادواری می باشند .

ملاحظات در تهیه برداشت آماری

در تهیه و انجام برداشت های آماری باید از قبل از هر عملی برنامه آن معلوم شود و نکات ذیل اصول اولیه برنامه عمل را تشکیل میدهند :

۱- سادگی و وضوح اولین شرط هر برنامه عملی می باشد یعنی واحد آماری باید از حیث زمان و مکان و کیت و کیفیت معلوم و معین باشد

۲- در مواردی که ممکن است در عمل اشکالاتی پیش آید بهتر اینستکه قبلاً يك آزمایشی بشود .

۳- قبل از شروع بهر عمل آماری میبایستی هزینه

تنظیم شده باشد که جواب ها عددی یا صورت بلی و نه باشند.
 ۵ - سئوالات باید حتی المقدور در روی يك صفحه گنجانیده شود و محل جواب طوری باشد که در مقابل یا زیر سئوالات نوشته شود یعنی جدول بندی پرسشنامه طوری نباشد که خود آن موجب اشتباه گردد.

چون برداشت بوسیله پرسشنامه بتوسط مأمورین زیادی انجام میگردد برای اینکه نتیجه عمل مطابق دلخواه باشد باید قبل از شروع عملیات تعلیمات و توضیحاتی برای مأمورین در موضوع چگونگی پرسشنامه و مقصود اصلی از تهیه آنها داده شود این تعلیمات و توضیحات یا توسط بخش نامه ها ابلاغ میشود یا بوسیله سخن رانیها ذهن مأمورین روشن میشود در هر حال مأمورینی که برای این کار معین میشوند باید دارای شرایط ذیل باشند:

۱ - مأمور باید بداند که منظور از پرسشنامه چیست و این امر چنانکه اشاره شد در صورت لزوم بوسیله بخش نامه ها یا سخن رانیها باید برای آنها واضح گردد

۲ - مأمور باید بتواند عملیاتی را که بار محول شده است انجام دهد یعنی نباید فوق قدرت یا استعداد او توقعی داشت و از طرفی عده پرسشنامه که بیک نفر داده میشود نباید خیلی زیاد باشد که نتواند به دقت انجام وظیفه نماید و علاوه بر آن سئوالات یا انتخاب مأمور طوری نباشد که اعتماد مردم را سلب نماید زیرا در اینصورت جواب مطابق سؤال داده نخواهد شد و بدین جهت است که در اغلب ممالک جواب دهندگان ملزم میشوند که از روی صداقت جواب داده و در صورت تخلف مجازات شوند.

۳ - مأمور باید بخواهد نتیجه صحیح بدست بیاورد و این امر بوسیله تفتیش و بازرسی عملیات مأمورین مجازات متخلفین و تشویق مأمورین خوب باید انجام گیرد.

دکتر حسن ستوده

آن برآورد شود تا محذورات مالی مانع انجام برداشت نشود در برداشتهای خود بخود اطلاعات آماری بوسیله دفاتر و مدارك اسناد جمع آوری میشود ولی معمولاً در برداشتهای آماری اطلاعات بوسیله اوراقی که پرستشنامه نامیده می شوند بدست می آید در زمان پیش پرسشنامه اغلب جمعی بوده است یعنی جواب دهنده فقط راجع به خودش اطلاعاتی نمیداده است بلکه در عرض اشخاص دیگری هم جوابهایی میداده است مانند پرسشنامه فامیلی یا کارخانه و غیره ولی چون پرسشنامه جمعی دقت لازمه را ندارد امروزه اغلب پرسشنامه فردی که يك واحد آماری معین را مورد مطالعه قرار میدهد جانشین آن شده است گرچه باز بعضی اوقات از نظر سهولت و سرعت عمل پرسشنامه جمعی هنوز هم استعمال میگردد.

ورقه پرسشنامه معمولاً بدو قسمت تقسیم می گردد یکی سئوالات که غالباً چاپی بوده و برنامه و موضوع بررسی را معین می نماید و دیگری قسمتهای خالی که جواب سئوالات باید در آن نوشته شود این جواب ها گاهی توسط مأمورین آمار و گاهی توسط خود افراد نوشته میشود.

پرسشنامه باید دارای شرایط ذیل باشد:

۱ - پرسشنامه باید حتی الامکان موجز و مختصر باشد از سئوالات بیهوده و سئوالاتی که بروحیات و به زندگانی داخلی اشخاص مداخله می نماید باید صرف نظر نمود زیرا پرکردن پرسشنامه از این سئوالات یا سئوالهای غیر لازم جز بطئی نمودن عملیات آماری و جمع آوری جواب های ناصحیح فایده نخواهد داشت عبارتة آخری باید سئوالاتی نمود که افراد بتوانند از روی راستی به آنها جواب صحیح بدهند.

۲ - پرسشنامه باید واضح و روشن باشد بطوریکه همه معنی کلمات آنرا درک کنند.

۳ - پرسشنامه باید صریح باشد یعنی از سئوالات مبهم و سئوالاتی که چند معنی دارد اجتناب گردد.

۴ - پرسشنامه باید ساده باشد و حتی الامکان طوری