

مستوى الكتابة الوظيفية عند طالبات الصف الرابع العلمي

الباحثة: وهران جميل مكط

أ.د. مكي فرحان كريم

جامعة القادسية/ كلية التربية

جامعة القادسية/ كلية التربية

قسم اللغة العربية

قسم علوم القرآن والتربية الإسلامية

MAKKi.KAreem@qu.edu.iq

تاريخ الطلب: ٢٠٢٢/٤/٢

تاريخ القبول: ٢٠٢٢/٥/٦

الملخص:

تهدف هذه الدراسة إلى تعرف مستوى الكتابة الوظيفية عند طالبات الصف الرابع العلمي، وقد شملت الدراسة عينة بلغت (٤٢٥) طالبة تم اختيارهن من طالبات الصفوف الرابعة في المدارس الإعدادية التابعة لمديرية تربية الديوانية، ولمعرفة مستوى الكتابة الوظيفية تم بناء اختبار في هذا المتغير يتصف بالصدق والثبات والموضوعية في ضوء استبانة استطلاعية وجهت إلى مجموعة من الخبراء والمتخصصين لاقتراح الموضوعات التي تصلح لقياس قدرة الطالبات في هذا المتغير، وبعد تطبيق الاختبار على عينة الدراسة، وباستعمال مجموعة من الوسائل الإحصائية والحسابية؛ لتحليل البيانات ومعالجتها أظهرت نتائج الدراسة؛ إن مستوى الكتابة الوظيفية عند طالبات الصف الرابع العلمي جاء في المستوى المتوسط.

لذا كان من أهم التوصيات التركيز على تفعيل هذا النوع من الكتابة التي تسهم في تحسين القدرة التعبيرية وتنشيطها عند الطالبات، واقتراح إجراء دراسات وصفية على مستوى أوسع تعد مكملة لهذه الدراسة ومماثلة لها.

الكلمات المفتاحية: مستوى، الكتابة الوظيفية، الصف الرابع العلمي.

Abstract

This study aims to identify the level of functional writing among female students in the fourth scientific grade. The study included a sample of (425) female students who were chosen from the fourth grade students in the preparatory schools affiliated to the Directorate of Education of Diwaniyah. and objectivity in the light of an exploratory questionnaire directed to a group of experts and specialists to suggest topics that are suitable for measuring the ability of female students in this variable, and after applying the test to the study sample, and using a set of

statistical and computational means; To analyze and process the data, the results of the study were shown; The level of functional writing among fourth grade female students was in the middle level.

Therefore, one of the most important recommendations was to focus on activating this type of writing, which contributes to improving the expressive ability and stimulating it among students, and suggested conducting descriptive studies on a broader level that are complementary to this study and similar to it.

Keywords: level, functional writing, fourth grade science.

المبحث الأول/ تعريف بالدراسة

أولاً/ مشكلة الدراسة:

تتركز مشكلة هذه الدراسة بعد استقراء لمجموعة من نتائج الدراسات السابقة والأدبيات التربوية ذات العلاقة بمتغيراتها تولدت الاشكالية في مفاصل عدة منها:

١. عدم وضوح الخطط التطبيقية الخاصة بالمهارات الكتابية بشكل عام والكتابة الوظيفية على وجه الخصوص.

٢. ضعف مستوى الطلبة بشكل عام لاسيما الطالبات في المرحلة الاعدادية في الكتابة الوظيفية.

٣. غياب البرامج الحقيقية في تنمية مهارات هذا النوع من الكتابة، حتى وإن كانت متوافرة؛ إلا أنها لا تصل مستوى الطموح، (إبراهيم، ١٠١٣)، و(شعيب وعثمان، ٢٠١٥).

٤. لمعرفة مشكلة هذه الدراسة ينبغي الإجابة عن التساؤل الآتي: ما مستوى الكتابة الوظيفية عند طالبات الصف الرابع العلمي.

ثانياً/ أهمية الدراسة:

تحدد أهمية هذه الدراسة بما يأتي:

١- أهمية اللغة واللغة العربية، التي تسامت بأهمية القرآن الكريم.

٢- أهمية الكتابة؛ التي تكسب الكلمات الهيئة المادية وتضمن استقرارها في الذهن... لاسيما الوظيفية منها؛ التي يتضح ارتباطها بمعاملات الإنسان في الحياة اليومية فيما يتعلق بالتواصل الإنساني ومتطلبات عمله.

٣- أهمية المرحلة الإعدادية؛ كونها مرحلة انتقالية من المراهقة إلى الرشد التي تمثل مرحلة الصراع الداخلي والخارجي للمتعلم، وتمثل حلقة الوصل بين المرحلة المتوسطة والمرحلة الجامعية، ويكون تشكيلهم للرأي والأفكار في أوج ازدهارها.

ثالثاً/ هدف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى تعرف مستوى الكتابة الوظيفية عند طالبات الصف الرابع العلمي، ولتحقيق هذا الهدف صيغ السؤال الآتي: ما مستوى الكتابة الوظيفية عند طالبات الصف الرابع العلمي.

رابعاً/ حدود الدراسة:

١- طالبات الصف الرابع العلمي.

٢- موضوعات تعبيرية في اللغة العربية.

٣- العام الدراسي (٢٠٢٢/٢٠٢٣).

خامساً/ تحديد المصطلحات إجرائياً:

١- **المستوى:** درجة الكفاية الناتجة من تحصيل طالبات المرحلة الإعدادية الصف الرابع العلمي في الكتابة الوظيفية مقاساً بالاختبار المعد لهذا الغرض.

٢- **الكتابة الوظيفية:** قدرة طالبات الصف الرابع العلمي -عينة الدراسة- على التعبير عن مواقف متمثلة بإشباع رغباتهن الاجتماعية منها، كتابة الرسائل والتقارير والتلخيصات والنشرات وقصص الحوادث وغيرها بأسلوب أدبي منظم مفهوم وواضح، يقاس باختبار الكتابة الوظيفية المعد لهذا الغرض.

٣- **طالبات الصف الرابع العلمي:** (بالصيغة الرسمية) الصف الأول من مرحلة دراسية مدتها ثلاث سنوات تسمى المرحلة الإعدادية، يقبل فيها الطالب الحاصل على شهادة الدراسة المتوسطة، ترمى إلى ترسيخ ما اكتشف من قابليات الطلبة وميولهم وتمكنهم من بلوغ مستويات أعلى من المعرفة والمهارة، من تنوع بعض الميادين الفكرية والتطبيقية، وتعميقها تمهيداً للدراسات العالية، وإعداداً للحياة العملية والإنتاجية (وزارة التربية، ١٩٧٩: ٥٩).

المبحث الثاني/ مؤشرات نظرية، ودراسات سابقة**المحور الأول/ مؤشرات نظرية:****أولاً/ التطور التاريخي للكتابة:**

إنّ اختراع الكتابة يعدّ أهم مراحل تحول الإنسان الحضاري وأخطرها أثراً في حياته ، وأولى النقلات النوعية التي منحت صفته الإنسانية عبر التواصل الذي حققه هذا الكائن مع سائر المخلوقات من جهة، ومع البعد الزمني والتاريخي لأسلافه وأحفاده من جهة أخرى، إذ إنّ هذا الاختراع هو الذي مكن الإنسان من التوسع المعرفي، كما أنّ اختراع الكتابة قد أعان الإنسان

على الافادة من تراكم المعرفة والخبرات بعد عملية تدوينها، مع حسن الاستفادة منها في مجالات متعددة ومما يؤكد أهمية الكتابة بعدها حدثاً تاريخياً وثقافياً فريداً في حياة الإنسان هو التصنيف التاريخي الذي أعطاه علماء التاريخ والجيولوجيا للمراحل التي قطعها الإنسان في حياته عبر العصور - قبل اختراع الكتابة وبعدها - إذ يطلق على بعض الحقب التاريخية عصور ما قبل التدوين أو ما بعده. وإذا ما نظرت إلى الحضارات القديمة للأمم السابقة تجد أنها لم تسجل لنا إلا عن طريق التدوين والكتابة سواء أكانت لغة الكتابة رمزية كالرسومات والنحوت الأثرية التي أشرفت على جانب هام من تاريخ هذه الحضارات ، أم عن طريق اللغة الكتابية بوسائلها الأخرى ، ومنها الكتابة الحرفية والتي استقرت لاحقاً بعدة أنماط من الحروف ، والتي أسهمت في نشأة العديد من اللغات السائدة، وكل المعلومات التي تم تسجيلها أنما كان صاحب الفضل فيها هي عملية التدوين والكتابة ، وسواء أكانت هذه الكتابة بالرموز أم بالأحرف ، وأياً كان التاريخ الذي بدأت منه ، فإن الشكل الحضاري للإنسان لم يبدأ إلا منذ خط الإنسان بقلمه جميع ما مرّ وتتضح أهمية الكتابة بالنسبة للطلبة في مراحل التعليم المختلفة في كون الكتابة هي جماع فنون اللغة ، فعن طريقها يوظف الطالب ما لديه من معلومات وأفكار في الموضوع المكتوب ، كما أنه يوظف ما تعلمه في دروسه اللغوية توظيفاً ينم عن فهم وتمثل ، علاوة على ما سبق فإن تدريب الطلاب على الكتابة الجيدة ينمي مهارات التفكير لديهم، إذ إنّ الكاتب يفكر بقلمه ، ويتضح هذا التفكير في طريقة عرضه لموضوعه ، وطريقته في ترتيب أفكاره وأسلوبه في صف الكلمات والجمل لتؤدي معنى محددًا يقصده الكاتب به من أحداث وأفكار، وبدأ يسجل هذه الأحداث والأفكار لتتوارث بعد ذلك ، وليستفيد منها أناس قد يأتون بعده ، أو حتى يستفيد بها أفراد يبعثون عنه زماناً ومكاناً (عبد الحميد، ٢٠٠٣: ١٤٦).

ثانياً/ مجالات الكتابة الوظيفية ومهارات:

التلخيص: يتضمن مجموعة من المهارات النوعية وهي:

- المحافظة على الأفكار الرئيسة
- الإيجاز وعدم اللجوء إلى المترادفات أو الحشو أو التطويل
- الاهتمام بالنتائج والتوصيات والاقتراحات اللجوء إلى الأسلوب المباشر .
- أن تكون العبارات من إنشاء التلميذ مع التركيز على العناصر الأساسية .
- أن يتعود الطالب سرعة التدوين في سهولة ويسر ودقة ونظام .
- ألا يزيد حجم الموضوع بعد التلخيص عن الربع (عبد الله، ١٩٩٨ : ١٣٤).
- الإيجاز غير المخل بمعنى الموضوع .
- الالتزام بعلامات الترقيم .

- استقصاء جميع جوانب الموضوع .
 - سلامة وحدة الموضوع من التفكك .
 - الاقتباس من المصادر العلمية والاستشهاد بها في المكان المناسب .
 - الإشارة إلى مصادر الاقتباس إشارة صحيحة (يونس، ٢٠٠٤: ١٣١).
- كتابة الرسائل: تعد كتابة الرسائل والتدريب عليها من أهم الأعمال الكتابية في حياة الإنسان، فمن لا يحتاج إلى كتابة رسالة لصديق أو قريب أو أخ أو لجهة عمل؛ فالرسائل أو الخطابات نشاط لغوي اجتماعي كتابي يمارسه الأفراد؛ لقضاء بعض مطالبهم الاجتماعية، وتنقسم الرسائل على أنواع متعددة منها:
- الرسائل العامة أو الرسمية حكومية أو إدارية) مثل الرسائل المتبادلة بين ديوان الحكومة، أو بين الشركات والمصالح والمؤسسات الحكومية والمواطنين والعكس، ولكل رسالة أسلوبها الخاص .
 - الرسائل الإخوانية (الشخصية) وهي المتبادلة بين الأقارب والأصدقاء، وينطلق فيها كاتبها بحرية تامة معبرا عما في نفسه ، دون قيود ، ولها أصول يجب اتباعها .
 - الرسائل الأدبية : وهذا النوع متبادل بين الأدباء، ولا يخلو من بحث قضية أدبية أو الإشارة إلى مسألة نقدية أو علمية.
- مهارات كتابة الرسائل وتشمل:
- كتابة بيانات المرسل إليه، وعنوانه في أعلى الرسالة ناحية اليمين .
 - كتابة موضوع الرسالة بعبارات مباشرة مراعيًا صحة الكتابة
 - كتابة التحية الافتتاحية في منتصف الرسالة بعد كتابة اسم المرسل إليه، وعنوانه .
 - كتابة مقدمة مناسبة لموضوع الرسالة .
 - تنوع الأسلوب بتنوع مواقف التأثير والتأثر .
 - كتابة خاتمة مناسبة للرسالة . كتابة اسم المرسل، وعنوانه أسفل الرسالة ناحية اليسار .
- (صالح، ٢٠٠١: ١٧٤).
- تدوين الملاحظات: تتضمن تدوين الملاحظات مجموعة من مهارات الكتابة النوعية وهي:
- الإيجاز غير المخل للمعلومات الواردة في المقروء أو المسموع .
 - تحديد الأفكار الرئيسة للموضوع .
 - الدقة في عرض المعلومات - تشفير الطالب للمعلومات الواردة في الموضوع في صورة رقمية ، أو في صورة لغوية جديدة .
 - عرض المادة المدونة في شكل منظمات رسومية Graphic Organizers .

- تصنيف المعلومات الواردة في المقروء أو المسموع في فئات .
- كتابة المدونات بلغة الطالب لا بلغة كاتب الموضوع .
- تحديد الكلمات المفتاحية أو الرئيسة للموضوع .
- وضع خط تحت المعلومات الهامة (أو استعمال الألوان الشفافة - Marker)
- إعادة صياغة الأفكار والمعلومات المهمة بجمل قصيرة من إنشاء الطالب (صالح، ٢٠٠١: ١٧٥).

كتابة التقارير: التقارير هي وسيلة أساسية لتبادل المعلومات داخل المؤسسة الواحدة وبين المؤسسات المختلفة، يجد البعض صعوبة في كتابة تقارير جيدة وخاصة في بداية الحياة العملية أو في أثناء الدراسة الأكاديمية ، وتتشابه كتابة التقارير إلى حد كبير مع كتابة الأبحاث العلمية من حيث المكونات فقد الرئيسة. ويعرف؛ بأنه عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع ما أو مشكلة معينة ، وقد يمتد إلى التحليل العلمي واستخلاص النتائج ، ويليها التوصل إلى توصيات ومقترحات تتعلق بهذا الموضوع أو تلك المشكلة . أو هو نوع من الكتابة يحتوي على الحقائق والمعلومات حول شخص معين أو حالة مدينة ، أو استنادا إلى طلب محدد، أو غرض مقصود (فضل الله ، ٢٠٠٣ : ١٨٧).

مهارات كتابة التقرير :

- الدقة في اختيار الألفاظ ، وكتابة الجمل المناسبة المعبرة عن الحالة التي يكتب عنها
 - اظهار الفكرة الرئيسة ، وارتباط الأفكار الفرعية بها التسلسل المنطقي لها .
 - استعمال نظام الفقرات
 - استعمال أدوات الربط .
 - الالتزام بعلامات الترقيم .
 - الوضوح والصدق والأمانة.
 - التمييز بين ما هو ضروري للتقرير ، وما هو غير ضروري
 - إجادة كتابة العناوين الرئيسة والفرعية في أماكنها الصحيحة (عبد الله، ١٩٩٨ : ١٣٣).
- ملء الاستمارات: كتابة الاستمارات من المجالات التي يحتاجها الطالب سواء أكان داخل المدرسة أم خارجها ، فمنها استمارات التقدم لدخول الامتحانات المختلفة ، ومنها استمارات الاشتراك في المكتبة ، واستمارات الاستعارة منها ، واستمارات استخراج بطاقة الهوية ، واستمارة الاشتراك في النادي وغيرها الكثير ، ومن ثم فإن كتابة هذه الاستمارات والتدريب عليها من المهارات الضرورية لطلاب باختلاف أعمارهم وسنوات دراستهم مفهوم الاستمارات : الاستمارة نموذج يتم إعداده من قبل الأجهزة والمؤسسات الحكومية أو الخاصة بهدف الحصول على

البيانات المطلوبة من الأشخاص الذين يودون الحصول على الخدمات التي تقدمها تلك المؤسسات ، ومن أمثلتها استمارات الامتحانات العامة ، وعرائض طلب جواز السفر ، أو البطاقات الشخصية ، أو خدمة الهاتف ، أو غير ذلك...ومهارات كتابة الاستمارات هي:

- استعمال المعلومات الشخصية بدقة ووضوح (الاسم ، العنوان ، السكن) .
 - الكتابة في الأماكن المخصصة للكتابة دون زيادة أو نقصان .
 - تنفيذ المعلومات المكتوبة في هامش الاستمارة أو بدايتها (شحاته، ١٩٩٣: ٢٥٨).
- كتابة اللافتات: يهدف هذا المجال إلى إكساب الطلاب قيمة محببة ، أو سلوكا مرغوبا فيه ، أو يهدف إلى شجب أو استهجان سلوك غير مرغوب فيه . . وقد يخلط البعض بين مجالين من مجالات الكتابة الوظيفية هما :

- كتابة الإعلان.
- كتابة اللافتة للإعلان.

يعني الإشهار أو الإخبار عن أشياء خاصة ، كإعلان عن موعد حفلة مدرسية ، أو إعلان عن عقد ندوة أو مسابقة دينية ، أو الإعلان عن قيام رحلة مدرسية، أما اللافتات فهي نوع من الإعلان ، ولكن تهدف فقط إلى التأثير لقارئها ، وغرس بعض القيم المحببة لنفسه، ومهارة كتابة اللافتات هي:

- الإيجاز والاختصار التعبير الجيد .
- سلامة اللغة ودقتها .
- مناسبتها للموضوع .
- الإخراج الفني الجيد مناسبتها لمستوى ثقافة الجمهور المخاطب
- تنوع أساليبها.
- كتابة موضوع اللافتة بوضوح وإيجاز ودقة .
- اختيار عبارات مناسبة للأشياء التي يراد وضع لافتة عليها .
- يستعمل ألفاظ خالية من الأخطاء .
- التركيز في اللافتة على القيم التربوية الموجبة والمناسبة .
- يختار علامات الترقيم المناسبة (عبد الله ، ١٩٩٨ : ١٣٣).

كتابة الإعلان: للإعلان مجموعة من المهارات منها:

- اختيار التوقيت المناسب للإعلان .
- تحديد الغرض من كتابة المؤسسة المعلنة .
- تحديد الغرض من كتابة الإعلان .

- تحديد مدة الإعلان من . وإلى
 - تحديد الجمهور موضع الإعلان
 - إظهار الفكرة الرئيسة للإعلان ووضوحها
- كتابة الدعوات: الدعوة؛ هي كتاب يطلب فيه الداعي (شخص أو جهة) من الدعوة (شخص أو جهة أو . جماهير) الحضور لأمر ما أو الحضور على سبيل التشريف ولكتابة الدعوات مجموعة من العناصر لابد من استيفائها وهي:
- الجهة الداعية ، (أعلى وسط الصفحة) إما أن كان شخصا فلا يكتب اسمه بعد البسمة
 - كلمة (دعوة) بخط واضح ومميز (أسفل الجهة الداعية) .
 - اسم المدعو (إن كانت الدعوة خاصة) (أعلى الجهة اليمنى بعد كلمة دعوة) .
 - (التحية - كلمة) يتشرف أو تتشرف تليها اسم الجهة الداعية .
 - تفاصيل الدعوة (الزمان ، المكان ، الهدف .. الخ) .
 - كلمة ختامية (أسفل تفاصيل الدعوة) .
 - اسم الجهة الداعية (أسفل الجهة اليسرى)
 - تاريخ كتابة الدعوة (أسفل اسم الجهة الداعية)
- كتابة الإرشادات والتعليقات: وهي نصائح موجّهة للآخرين حول موضوع محدد بهدف الصالح العام . ولكتابة الإرشادات والتعليقات عدة مهارات تتضح فيما يأتي:
- انتماء العبارة الإرشادية إلى موضوعها .
 - توظيف اللغة الصحيحة السهلة عند صياغة العبارة الإرشادية التي تخاطب شرائح المجتمع المختلفة .
 - تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية .
 - الدقة والوضوح ، والبعد عن الغموض .
 - استعمال صيغ إرشادية متنوعة ، مثل : (افعَل ، ولا تفعل ، جمل تقريرية خبرية تحمل معنى الإرشاد) .
 - الإخراج الفني الجيد (صالح، ٢٠١٥ : ١٧٨ - ١٧٩).
- كتابة محضر الجلسات: تعد كتابة محاضر الجلسات أو الاجتماعات أحد مجالات الكتابة الوظيفية ، فكثيرا ما نسمع بان التنظيم ، أو أنه ليس على الدرجة المطلوبة أو المبتغاة . ولابد أن يكون هناك تسجيل أمين لما يدور في هذه الجلسات أو الاجتماعات. ومفهوم محضر الجلسات الاجتماعات بأنها عبارة عن تجمع شخصين أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور ، وتبادل

الرأي في موضوع معين... أما الاجتماعات الفعالة؛ فهي التي تحقق الأهداف المرجوة منها في أقل وقت ممكن ، ويرضي غالبية الأعضاء ، ومن مهارات كتابة محضر الجلسات ما يأتي:

- تحديد هدف الاجتماع أو الجلسة مرضع الانعقاد
- تحديد جدول الأعمال التي ستكون مثار مناقشة أعضاء المجلس
- تحديد موعد ومكان انعقاد الاجتماع .
- الالتزام بالشكل العام المتعارف عليه لمحضر الاجتماع .
- المصادقة على جدول الأعمال السابق المجلس.
- تدوين الأفكار العامة التي أثرت في الاجتماعات ، والقرارات التي توصل إليها أعضاء
- الترابط في أثناء عرض الموضوعات المندرجة بجدول الأعمال
- كتابة مسودة للجلسة بعد انتهائها ؛ لمراجعتها .
- توقيع أمين المجلس ، ورئيس الجلسة على المحضر .
- إعداد مذكرات فردية بكل موضوع من موضوعات الاجتماع كل على حدة (العثيمين، ١٤٤١: ١١٨).

كتابة المراجع: تعد كتابة المراجع من المجالات الحيوية التي يجب تدريب الطلاب عليها منذ فترة متقدمة من التحاقهم بالمدرسة، وتتضح أهمية كتابة المراجع عندما يكلف الطلاب بإعداد بحث في مجال ما، وهنا تظهر المشكلة كيف استعمال المرجع ؟ وكيف أستطيع توظيفه في خدمة بحثي بشكل دقيق ؟ ولاستعمال المراجع أهمية بالغة بالنسبة للطلاب تبدو فيما يأتي:

- تنمية مهارات البحث العلمي، ولعل من أهمها حسن الاستشهاد بما يدعم الفكرة أو العنصر موضع البحث.
- تنمية ملكة النقد والحكم وإصدار الأحكام، فليس كل ما يكتب في الكتب شيء مسلم به، ولكنه عرضة للأخذ والرد .
- الاستفادة من إنجازات الباحثين السابقين والبدء بنقطة النهاية التي وصلوا إليها.
- اعتراف الطالب بالفضل والشكر لمن اجتهدوا في كتابة المراجع والأبحاث التي استعنت بها عند إعداد بحثك .
- لبيان مدى استعمال المصادر والمجهود المبذول في القراءة والبحث.
- السماح للقارئ بالعودة للمصادر الرئيسية و التأكد .
- تجنب الانتحال والنقل وسرقة الأبحاث دون نسبتها لأصحابها .
- تدريب الطالب على الأمانة، وعزو كل قول لقائله ولكتابه.

للمراجع أكثر من طريقة، وعليك عندما تكتب أول مرجع في بحثك أن تلتزم بهذه الطريقة طيلة كتابتك للموضوع وهو ما يسمى بالإطار عند كتابة المراجع وكما يأتي:

- اسم المؤلف قد يكون واحداً أو اثنين أو ثلاثة أو أكثر من ثلاثة (تكتب جميع أسماء المؤلفين)
- سنة النشر بين قوسين (٢٠٠٨)
- عنوان الكتاب أو البحث
- رقم الطبعة
- بلد النشر
- دار النشر
- رقم الطبعة .
- دار النشر،
- رقم الصفحة (عبد الباري، ٢٠١٠: ١٢٧).

كتابة البحوث العلمية: لكتابة البحوث مجموعة من المهارات التي تشترك فيها مع المجالات السابقة، ومن هذه المهارات ما يأتي:

❖ مرحلة التخطيط:

- تحديد الغرض من البحث .
- تحديد المجال الذي سيتم البحث فيه .
- تحديد الموضوع .
- تحديد العنوان المعبر عن هذا الموضوع .
- تخطيط الإطار العام للبحث .
- كتابة العناصر التفصيلية للبحث . .
- تحديد المصادر والمراجع المرتبطة بالبحث .

❖ مرحلة كتابة البحث:

أ / المهارات التنظيمية ، وتتضمن :

- كتابة مقدمة البحث .
- مناسبة للموضوع شائقة تجذب الانتباه وقصيرة.
- تهيئة القارئ للدخول في الموضوع

ب/ كتابة محتوى (مضمون) البحث :

- ترتيب عناصر الموضوع ترتيباً يتناسب مع الغرض من البحث

- تدعيم المكتوب بالحجج والبراهين والأدلة .
 - توثيق المكتوب كلما اقتضت الضرورة ذلك
 - حسن الاقتباس
 - الدقة في اختيار الألفاظ والجمل والعبارات.
 - اظهار أوجه الاختلاف أو الاتفاق بين الآراء وتقنيدها أو ترجيح الرأي الغالب فيها
 - تبيان شخصية الباحث بذكر رأيه الشخصي ومبررات هذا الرأي .
- ت / كتابة خاتمة البحث :
- تلخيص الموضوع .
 - مركزة وقصيرة
 - تقدم تطمينات ، وتقدم توصيات ومقترحات حول موضوع البحث (عبد الباري ، ٢٠١٠: ١٢٧).

ثالثاً/ أهداف الكتابة الوظيفية:

١ - الأهداف العامة.

- يوجد العديد من الأهداف العامة التي يسعى التعبير الكتابي إلى تحقيقها ومن أهمها:
- تعايش الطلبة مع الكتابة الصحيحة، واعتيادها، الأمر الذي من شأنه أن يساعدهم على اكتساب اللغة، وإتقان التعامل معها علي وفق قواعدها، وأنظمتها
 - امتلاك دقة الملاحظة والقدرة على الانطلاق منها في وصف الأشياء والمشاهد، والحوادث، والمواقف، بسرعة، وبشكل سليم
 - انتقاء اللفظ والتركيب المناسب للمعنى الذي يريد توصيله حديثاً أو كتابة، مما يؤدي إلى . وضوح المعنى، وعدم اللبس فيه
 - أقداره على التعبير باستقلالية وسرعة وبخاصة في المواقف الكتابية، والشفوية المفاجئة، غير وإبداعه.
 - التعود في كتابته وحديثه على ترتيب أفكاره، وتسلسلها وتنظيمها، وتوخي المنطق في : تفكيره.
 - امتلاك المقدرة على الأعمال الكتابية المختلفة التي لا يستغنى عنها في حياته اليومية سواء داخل المدرسة، أو خارجها ؛ ككتابة الإعلانات والنشرات، والمعاملات الرسمية المخطط لها
 - الإفصاح عن مكنونات نفسه بطريقة سهلة وأسلوب أدبي، مؤثر، راق، يتجلى فيه خياله،

- تحقق آداب الكتابة، وترتيب الموضوع، والاهتمام بالخط وعلامات الترقيم (أحمد، السيد، ٢٠٠٥: ١٧٨).
- ٢- الأهداف الخاصة: أهمها؛
 - تعويد الطلبة الكتابة بلغة سليمة صحيحة مما يؤهلهم لإتقان اللغة وقواعدها ... تنمية التذوق اللغوي عن طريق تنمية مهارة دقة الملاحظة، وسلامتها، عند الشروع في وصف الأهداف والمواقف، والأشياء، ودفع التلاميذ نحو التخيل والابتكار. غرس عادة الاستقلال الفكري، والتفكير الشخصي الحر، والنقد الذاتي، وتعويد الطلبة السرعة في التفكير، والتعبير، والتكيف مع المواقف الكتابية المفاجئة القدرة على ترجمة المشاعر والأحاسيس، والأفكار كتابيا من خلال العبارات الواضحة والمؤثرة.
 - تمكينهم من إتقان الأعمال الكتابية المختلفة التي تتطلبها الحياة العملية، والفكرية داخل المدرسة وخارجها.
 - توثيق الصلة بين التلميذ وأدوات الكتابة.
 - تعزيز المهارات الكتابية الأخرى، وتنميتها خصوصا في الخط والإملاء.
 - تهذيب وجدان الطلبة الفردي والاجتماعي والوطني والإنساني.
 - اكتشاف الطلبة الموهوبين في الأدب، وصقل مواهبهم، ومساعدتهم على النمو والانطلاق(صالح، ٢٠١٥: ٣٨٩).

رابعاً/ الأسس التي يجب مراعاتها عند تعليم الكتابة الوظيفية لطلبة المرحلة الثانوية:

- تدريب الطلاب على التعلم الذاتي أثناء تعليم المجالات المختلفة للكتابة الوظيفية.
- ربط المجالات الكتابية الوظيفية بحياة الطلاب مثل كتابة الخطابات بكافة أنواعها، والقصص القصيرة والمذكرات الشخصية.
- أن تكون موضوعات الكتابة الوظيفية تدور حول دائرة اهتمامه، حيث ينصب تفكير الطلاب حول ذاتهم و لا يهتمون بالتفكير الخارج عن الذات.
- تشجيع الطلاب على الكتابة بأسلوبهم الخاص، ووفق أحاسيسهم وفهمهم للموضوع بحيث يكون لكل طالب أسلوبه الخاص المعبر عنه وليس أسلوب غيره.
- أن تتناول موضوعات الكتابة الوظيفية القدوة وقضايا المجتمع والقيم والتقاليد السائدة فيه.
- أن تشجيع الطلاب على التقويم الذاتي من طريق إمدادهم بالمعايير التي تساعد على الحكم على كافة المجالات الوظيفية التي يكتبون فيها.

• أن تتعد الموضوعات الوظيفية بحيث تتيح الفرصة للطلاب وتراعي الفروق الفردية بينهم (احمد، ٢٠٠٩: ٧٨).

المحور الثاني/ دراسات سابقة:

❖ **دراسة الفرطوسي، ٢٠١٥:**

هدفت هذه الدراسة إلى تعرف فاعلية برنامج مقترح في تنمية مهارات التعبير الوظيفي عند طالبات الصف الخامس الادبي، وقد تكونت عينة الدراسة من (٨٦) طالبة، من الصفوف (الأول، والثاني، والثالث، والرابع، والخامس، والسادس)، واستعمل لتحقيق هدفها أداة الاستبانة، والاختبار، وقد توصلت إلى نتائج أهمها؛ تفوق البرنامج المقترح في تنمية مهارات التعبير الوظيفي لطالبات الصف الخامس الادبي، (الفرطوسي، ٢٠١٥: ي).

❖ **دراسة السيد (٢٠١٩):**

هدفت هذه الدراسة إلى تعرف فاعلية برنامج قائم على المدخل الكلى في تنمية مهارات الكتابة الإبداعية والكتابة الوظيفية لدى تلميذات الصف الأول الإعدادي، وتمثلت أدوات الدراسة في إعداد قائمة بمهارات الكتابة الإبداعية والكتابة الوظيفية وذلك على وفق البرنامج المقترح، ثم إعداد البرنامج قائم على المدخل الكلى ثم اختبار مهارات الكتابة الإبداعية والكتابة الوظيفية، وتكونت عينة الدراسة من ٣٥ تلميذة من تلميذات الصف الأول الإعدادي. وتوصلت هذه الدراسة إلى نتائج منها:

- يوجد فرق دال عند مستوى ٠.٠١ بين متوسطي القياسين القبلي والبعدي لاختبار الكتابة الإبداعية لصالح القياس البعدي.

- يوجد فرق دال عند مستوى ٠.٠١ بين متوسطي القياسين القبلي والبعدي لاختبار الكتابة الوظيفية لصالح القياس البعدي، (السيد، ٢٠١٩: ٦٢٩).

❖ **دراسة الشيباوي، ٢٠٢١:**

هدفت هذه الدراسة إلى تعرف أثر تحليل المثل القرآني في التعبير الوظيفي لدى طلاب الصف الخامس الادبي، وقد طبقت هذه الدراسة على عينة من طلاب المرحلة الثانوية تكونت من (٦١) طالباً، مستعملة الاختبار أداة لتحقيق هدفها، وقد أظهرت نتائجها؛ تفوق المجموعة التجريبية التي درست على وفق تحليل المثل القرآني في مادة التعبير، (الشيباوي، ٢٠٢١: ك).

❖ **دراسة الشيخ، ٢٠٢٢:**

هدفت هذه الدراسة إلى تعرف فاعلية استراتيجية رافت (RAFT) في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى دارسي اللغة العربية الناطقين بلغات أخرى، ولتحقيق ذلك استعملت الباحثة اختبار اختبار لقياس الكتابة الوظيفية أداة لدراستها، وقد طبقتها على عينة تكونت من (١٨)

طالباً وطالبة في مركز النيل التعليمي لتعليم اللغة العربية لغير الناطقين بها، وقد أظهرت النتائج وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطي درجات دراسي المجموعة التجريبية ودارسي المجموعة الضابطة في اختبار مهارات الكتابة الوظيفية في التطبيق البعدي لصالح المجموعة التجريبية، (الشيخ، ٢٠٢٢: ١٩٨).

❖ مؤشرات من الدراسات السابقة:

- تباينت الدراسات السابقة في أهدافها، وكذلك اقتصرت على أخذ مهارة واحدة أو مهارتين وحددت في مراحل دراسية مختلفة ومتعددة .
- اختلفت الدراسات السابقة في عدد عيناتها، واختلاف الجنس، ونوع العينة بحسب متطلبات الدراسة.
- اتفقت الدراسات السابقة باستعمال المنهج الوصفي والتجريبي.
- اختلفت الدراسات السابقة في النتائج التي توصلت إليها باختلاف ظروف العينة وطبيعتها، واختلاف تطبيق الاجراءات والأدوات المستعملة ونوع المهارة المختارة للدراسة.

المبحث الثالث/ منهج الدراسة وإجراءاتها

١. منهج الدراسة:

اعتمد المنهج الوصفي وهو المنهج الذي يتلاءم وطبيعتها.

٢. مجتمع الدراسة وعينتها:

تكون مجتمع هذه الدراسة من طالبات الصف الرابع العلمي في الإعداديات والثانويات النهارية التابعة لمديرية تربية الديوانية في المركز للعام الدراسي (٢٠٢٢-٢٠٢٣) البالغ عددهم (٩٧٣) طالبة، ومن مجتمع الدراسة الأصلي تم تحديد العينة الاستطلاعية، والعينة الأساسية. ونظرا لكثرة أعداد الطالبات ولطبيعة الدراسة، حددت العينة منهن بنسبة (٥٠٪) من المجتمع الأصلي بالطريقة العشوائية، إذ بلغ عددهم (٤٨٧) طالبة، أما أفراد العينة الاستطلاعية فقد تم اختيارهم من المجتمع نفسه.

٣. أداة الدراسة (اختبار الكتابة الوظيفية) :

من متطلبات هذه الدراسة إعداد أدواتها المتمثلة باختبار الكتابة الوظيفية، فقد أعدت استبانة عرضت على نخبة من المحكمين والخبراء، تضمنت مجموعة من الموضوعات التعبيرية، وطريقة عرض السؤال، لاختيار موضوع واحد من بينها لاعتماده في اختبار الطالبات، وكذلك تضمنت هذه الاستبانة معياراً لتصحيحه وهو (معياري الهاشمي ١٩٩٤) - إذ اعتمدت هذا المعيار من دون غيره؛ لأنه مستعمل من دراسات كثر، وقد حدد موضوع (حق السائل)؛ وحصل على

نسبة اتفاق (٨٠٪) فأكثر من الخبراء، ويعدّ هذا مؤشراً لقبول الموضوع ودلالةً على صدقه، وأيضاً حصل المعيار على النسبة نفسها من قبلهم.

❖ معيار التصحيح:

أعتمد (معيار الهاشمي) لغرض تصحيح الاختبار، وبعد انتهاء الطالبات من كتابة الموضوع المحدد وجمع الأوراق، صحت الأوراق خارج الصف على وفق المعيار المعتمد الموضحة فقراته للطالبات مسبقاً قبل الكتابة من الباحثة.

❖ التطبيق الاستطلاعي:

للتثبت من ملائمة الأداة ومناسبتها لقدرة الطالبات العقلية، ومعرفة المدة التي تستغرقها الإجابة عن الاختبار، ووضوحه، طبقت الباحثة على عينة من طالبات الصف الرابع العلمي من مجتمع الدراسة نفسه ولها مواصفات عينة الدراسة نفسها كان عددها (٥٠) طالبة من إعدادية دمشق، فاتضح أنه واضح، وأنّ متوسط الوقت المستغرق في الإجابة هو (٤٥) دقيقة، باستعمال المعادلة التي استعملت في الأداة الأولى نفسها.

❖ ثبات تصحيح الاختبار:

من أجل التحقق من ثبات التصحيح اعتمدت إجابات الطالبات في العينة الاستطلاعية آنفة الذكر في التطبيق الاستطلاعي باستعمال نوعين من الثبات وعلى الشكل الآتي:

- **الاتفاق عبر الزمن:** صحح احد الباحثين النسخة الثانية (المستنسخة) من الإجابات بعد مدة أسبوعين من التصحيح الأول واستعمل معامل ارتباط بيرسون لمعرفة الثبات فحصل على معامل ثبات عبر الزمن كان (٠.٨٩).
- **الاتفاق مع مصحح آخر:** أجرى الباحث الثاني التصحيح النسخة الثالثة من الإجابات وباستعمال معامل ارتباط بيرسون لمعرفة معامل الثبات حصل على معامل ثبات عبر الاتفاق مع مصحح آخر (٠.٩٠).

يعدّ معامل الثبات في الحالتين جيداً بالنسبة للاختبارات غير المقننة في حال بلغ معامل ثباتها (٠.٦٧) عدت جيدة (Hedge,1966:22). وعليه فقد تثبتت من وضوح الموضوع عند الطالبات ومن كفاية الوقت المخصص للكتابة فيه وبهذا أصبحت الأداة جاهزة للتطبيق النهائي.

• التطبيق النهائي للاختبار:

بعد سلسلة الإجراءات الإحصائية المتعلقة بالاختبار أصبح الاختبار بصورته النهائية جاهزاً للتطبيق الفعلي على العينة الأساسية.

• المعالجات الإحصائية:

استعملت الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية - SPSS الإصدار ٢٠؛ لمعالجة بيانات هذه الدراسة وعلى النحو الآتي:

✓ معامل ارتباط (بيرسون Pearson).

✓ مربع كاي.

✓ الاختبار التائي، (البياتي وآخرون، ١٩٧٧، ص ١٨٣).

المبحث الرابع/ عرض النتائج ومناقشتها

أولاً/ عرض النتائج ومناقشتها:

تعرض نتائج هذه الدراسة في ضوء هدفها والتساؤل الذي اشتق منه، ونصه؛ تعرف مستوى الكتابة الوظيفية عند طالبات الصف الرابع العلمي، ولتحقيق هذا الهدف صيغ السؤال الآتي: ما مستوى الكتابة الوظيفية عند طالبات الصف الرابع العلمي؟ بعد تطبيق الاختبار على طالبات الصف الرابع العلمي عينة الدراسة، اتبع الإجراءات الآتية:

١. تفرغ استجابات الطالبات في استمارات خاصة أعدت لهذا الغرض.

٢. حساب درجة كل فرد من أفراد عينة الدراسة على الاختبار.

٣. استخراج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والمتوسط الفرضي لدرجات الاختبار جميعها.

٤. تصنيف درجات الطالبات في الاختبار على وفق ثلاثة مستويات (العالي، والمتوسط، والضعيف).

تم استخراج المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والمتوسط الفرضي لدرجات اختبار الكتابة الوظيفية، والجدول (١) يبين ذلك :

جدول (١) المتوسط الحسابي والانحراف المعياري والمتوسط الفرضي للاختبار

حجم العينة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	المتوسط الفرضي
٤٧٨	٦٥٧,٥١	٣٤٥,٥	٥٠

يبين جدول (١) أن المتوسط الحسابي لأداء الطالبات في الاختبار بلغ (٦٥٧,٥١) إذ لم يزد كثيراً على المتوسط الفرضي للاختبار؛ وهذا يعني أن الكتابة الوظيفية متوافرة عند الطالبات ولكن بما لا يحقق درجة الاتقان، ولمعرفة مستوى الكتابة الوظيفية يتطلب تصنيف درجات الطالبات على الاختبار على وفق المستويات المعمول بها في المؤسسات الأكاديمية التعليمية،

وقد عملت بهذا الإجراء أكثر من دراسة منها، (دراسة الحرداني، ٢٠١٤)، و(دراسة المعيوف، ٢٠٠٢) وجدول (٢) يبين ذلك .

جدول (٢) تصنيف درجات الاختبار على وفق مستوياتها

ممتاز		جيد جدا		جيد		متوسط		مقبول		ضعيف	
١٠٠-٩٠		٨٩-٨٠		٧٩-٧٠		٦٩-٦٠		٥٩-٥٠		٤٩- فأقل	
%		%		%		%		%		%	
ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت	ت
-	-	-	-	-	-	٦, ٢٨	٣٠	٥٣, ٩٧	٢٥٨	٣٩, ٧٥	١٩٠

يتبين من الجدول (٢) أنّ (١٩٠) طالبة ونسبتهن (٣٩.٧٥) في اختبار الكتابة الوظيفية يقع في المستوى (الضعيف) إذ كانت درجاتهن أقل من (٥٠٪)، وأنّ (٢٨٥) طالبة بنسبة (٥٣.٩٧) إذ كانت درجاتهن تتراوح بين (٥٠-٥٩٪)، وأنّ (٣٠) بنسبة (٦.٢٨) في المستوى (المتوسط) إذ كانت درجاتهن تتراوح بين (٦٠-٦٩)، في حين لم يرتق أي منهن المستوى (العالي) وهو درجة الاتقان.

من طريق العرض السابق تتضح المستويات المتفاوتة في اختبار الكتابة الوظيفية؛ وتعليل ذلك قد يعود إلى عدم التركيز على هذا النوع من الكتابة في كتابات الطالبات وتدريبهن عليها، مما انعكس ذلك على اكسابهن القدرات التعبيرية في أدائهن الكتابي، إذ إنّ هذه القدرات لم تصل إلى المستوى العالي كما هو مبين في جدول (٢)؛ إذ إنّ تحسين مستوى ضعف الطالبات في هذا النوع من الكتابة يتطلب التركيز على تمكينهم من إتقان الأعمال الكتابية المختلفة [لاسيما الكتابة الوظيفية] التي تتطلبها الحياة العملية، والفكرية داخل المدرسة وخارجها، (صالح، ٢٠١٥: ٣٨٩)

ثانياً/ الاستنتاجات، والتوصيات، والمقترحات.

في ضوء النتائج التي تم التوصل إليها واستنادا إلى ما عرضه الباحثان في الفقرات السابقة للدراسة يمكن الوصول إلى أهم الاستنتاجات، والتوصيات، والمقترحات الآتية.

• الاستنتاجات:

١. ضعف مستوى الطالبات في اختبار الكتابة الوظيفية بشكل عام، إذ إنّ لم يبلغ درجة الاتقان، ولم تصل منهن إلى المستوى العالي.
٢. عدم التركيز على المهارات الكتابية وتنشيطها عند الطالبات ومن ثمّ تدميتها، لاسيما مهارات الكتابة الوظيفية .
٣. تركيز تدريس علوم اللغة العربية على مهارات من دون غيره لاسيما مهارات الكتابة بأنواعها المختلفة والكتابة الوظيفية على وجه الدقة، والمتمثلة بالدرس التعبيري بنوعيه.

• التوصيات:

١. العمل على تنمية مهارات الكتابة التعبيرية، في علوم اللغة العربية عند طالبات المرحلة الإعدادية، وتحسين كتاباتهن لاسيما الوظيفية منها.
٢. التركيز على المواقف اللغوية في الدرس التعبيري التي تنشط الذاكرة التعبيرية في الكتابة بأنواعها المختلفة ومنها الكتابة الوظيفية.
٣. العناية بوعي الطالبات التعبيري وتطوير بنياتهن الكتابية من طريق حثهن على المطالعات الخارجية العامة والتخصصية.

• المقترحات :

إجراء دراسات وصفية وتجريبية تتناول الدرس التعبير بنوعيه تبين النوع الكتابي فيها، تعدّ مكملة لهذه الدراسة، متخذة من أهدافها، ونتائجها محوراً لذلك.

المصادر

- إبراهيم، ياسر محمد السيد. (٢٠١٣). كفاءة استخدام المدونات الإلكترونية في تنمية بعض مهارات الكتابة الوظيفية لدى غير الناطقين باللغة العربية، كلية التربية، جامعة السويس، (رسالة ماجستير غير منشورة).
- أحمد، محمد عبد القادر. (١٩٨١). طرق تعليم اللغة العربية، ط ٥، مطبعة النهضة العربية، القاهرة.
- الحرداني، محمد رحيم كريم. (٢٠١٤). تقويم مستوى الأداء التعبيري الإبداعي لدى طلبة الصف الخامس الاعدادي، مجلة الاستاذ، العدد ٢١١، المجلد ٢، جامعة بغداد، كلية التربية، العراق.
- السيد، محمود أحمد. (٢٠٠٥). اللغة تدريساً واكتساباً، دار الفيصل الثقافية، الرياض.
- السيد، مروة إبراهيم محمد محمد. (٢٠١٩). فاعلية برنامج قائم علي المدخل الكلي في تنمية مهارات الكتابة الإبداعية والكتابة الوظيفية لدى طلاب المرحلة الإعدادية، كلية التربية جامعة السويس، المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية بالقاهرة، جمهورية مصر العربية.
- شحاته، حسن شحاته. (٢٠٠٢). تعليم اللغة العربية بين النظرية والتطبيق، ط ١، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة.
- شعيب، أبو بكر عبد الله، وعثمان بن عبد الله النجران. (٢٠١٥). صعوبات التعبير الكتابي الوظيفي لمتعلمي اللغة العربية الناطقين بلغات أخرى طلاب معهد اللغة العربية

- بالجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة نموذجاً، **مجلة القراءة والمعرفة**، عدد (١٥٩) الجمعية المصرية للقراءة والمعرفة، كلية التربية، جامعة عين شمس، مصر.
- الشيباوي، ستار نعيم عبید مجلي. (٢٠٢١). أثر تحليل المثل القرآني في التعبير الوظيفي لدى طلاب الصف الخامس الادبي، جامعة بابل، كلية التربية الأساسية، (رسالة دكتوراه غير منشورة).
 - الشيخ، منار إسماعيل محمد. (٢٠٢٢). فاعلية استراتيجية رافت (RAFT) في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى دارسي اللغة العربية الناطقين بلغات أخرى، كلية التربية، جامعة بنها، **مجلة التربية**، العدد (١٩٥)، الجزء (٣)، كلية التربية بالقاهرة، جامعة الأزهر، مصر.
 - صالح، هدى محمد. (٢٠١٥). الأنشطة اللغوية وأثرها على تنمية بعض المهارات الكتابية لدى طلاب الصف الأول الثانوي، جامعة عين شمس، كلية التربية، (رسالة ماجستير غير منشورة).
 - عبد الباري، ماهر شعبان. (٢٠١٠). **الكتابة الوظيفية والإبداعية، المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقويم**، ط١، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الأردن.
 - العثيمين، لطيفة طالح. (١٤٤١هـ). واقع ممارسات الطالبات المعلمات مهارات تدريس النصوص الأدبية في المرحلة المتوسطة بالعاصمة المقدسة، جامعة أم القرى، مكة المكرمة، (رسالة ماجستير غير منشورة).
 - عطا الله، عبد المجيد. (١٩٩٨). برنامج مقترح للتدريب على بعض مجالات التعبير الكتابي الوظيفي لدى طلاب الثانوي التجاري في ضوء احتياجاتهم المهنية، **مجلة دراسات في المناهج وطرق التدريس**، العدد ٦٣، مصر.
 - فضل الله، محمد رجب. (٢٠٠٨). **عمليات الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها تعليمها وتقويمها**، ط٢، عالم الكتب، بيروت.
 - المعيوف، رافد أحمد بحر. (٢٠٠٢). أثر استخدام استراتيجية غنقان التعلم باستخدام الحاسوب تقنية وعلاج في تحصيل الطلبة لمادة الرياضيات وتفكيرهم الإبداعي، كلية التربية ابن الهيثم، جامعة بغداد، العراق، (أطروحة دكتوراه غير منشورة).
 - الهاشمي، عبد الرحمن عبد علي. (١٩٩٤). دراسة مقارنة لأثر أساليب التصحيح في الأداء التعبيري لطالبات المرحلة الإعدادية، جامعة بغداد، كلية التربية، (أطروحة دكتوراه غير منشورة).

- وزارة التربية، جمهورية العراق.(١٩٩٠). **منهج الدراسة الاعدادية، ط ١، وزارة التربية، العراق.**
- يونس، فتحي، والناقة، محمود، وطعيمه، رشدي.(٢٠٠٤). **تعليم اللغة العربية أسسه وإجراءاته، سعد سمك للطباعة والنشر، القاهرة.**
- Hedges W.D.(1966). **“Testing and Evaluation for the Sciences”**, California, Word Worth.