

العنوان:	فاعلية برنامج قائم على مدخل العمليات في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية
المصدر:	المجلة العلمية لكلية التربية
الناشر:	جامعة الوادي الجديد - كلية التربية
المؤلف الرئيسي:	رشوان، أحمد محمد علي
المجلد/العدد:	ع11
محكمة:	نعم
التاريخ الميلادي:	2013
الشهر:	أغسطس
الصفحات:	86 - 162
رقم MD:	1160191
نوع المحتوى:	بحوث ومقالات
اللغة:	Arabic
قواعد المعلومات:	EduSearch
مواضيع:	البرامج التعليمية، مهارات الكتابة، الكتابة الوظيفية، تدريس اللغة العربية، إعداد المعلمين
رابط:	<a href="http://search.mandumah.com/Record/1160191">http://search.mandumah.com/Record/1160191</a>



كلية التربية بالوادي الجديد

المجلة العلمية

فاعلية برنامج قائم على مدخل العمليات في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب  
شعبة اللغة العربية في كلية التربية

إعداد

د/ أحمد محمد على رشوان

كلية التربية - جامعة أسيوط

١٤٣٤هـ - ٢٠١٣م

## فاعلية برنامج قائم على مدخل العمليات في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية

### المقدمة:

الكتابة معلم أساسي من معالم الثقافة العربية، كما أنها مهارة رئيسة من مهارات تعليمها ومن خلال الكتابة يعرض الناس أفكارهم، ومشاعرهم، ويعبرون عما في نفوسهم من موضوعات، وعما يحسون بالحاجة إلى الكتابة فيه؛ استجابة لمؤثرات المجتمع، أو الطبيعة.

وباستقراء أنشطة الكتابة المختلفة التي يقوم بها الإنسان يتضح أن للكتابة أو التعبير الكتابي نوعين أساسيين هما الكتابة الوظيفية، والكتابة الإبداعية.

والكتابة الوظيفية هي التعبير عن المواقف الحياتية اليومية بأسلوب يغلب عليه طابع التقرير، أو الكتابة العلمية المتأدبة، مثل: كتابة تقرير، أو رسالة، أو طلب، أو تلخيص، أو شكوى، أو مذكرة، أو برقية، أو لافتة، أو إعلان..... الخ. وأنشطة الكتابة الوظيفية ذات قواعد محددة، وأصول مقننة، وتقاليد متعارف عليها؛ لقضاء المصالح الحياتية في الإدارات المختلفة، وتتصف بأن ألفاظها محددة، ودلالاتها قاطعة، ومدلولات جملها واضحة، ولا تحتمل التأويل، وأسلوبها - غالباً - علمي خال من العبارات الموحية، ولها قوالب لغوية محددة، ومنضبطة لا تخرج عنها.

والكتابة الوظيفية هي الكتابة التي يلجأ إليها الكاتب، لأغراض تلبية حاجاته المختلفة، وتنظيم حياته، وتدعم علاقاته بالآخرين ( محمد رجب فضل الله، ٢٠٠٢، ٧٠).

والوظيفية في تعليم الكتابة تعني التركيز - أثناء التعليم وبعده- على أداءات المتعلمين الكتابية في مواقف فعلية حقيقية، أو في مواقف تحاكي المواقف الحياتية مثل : كتابة الرسائل، والتقارير، ومحاضر الجلسات، والقوائم، والمذكرات الشخصية، والبرقيات، والإعلانات، والدعوات الرسمية، والاستمارات، والملخصات، وهي أداءات ذات قواعد محددة، وأصول مقننة، وتقاليد متعارف عليها، ومن المهم أن يتقن المتعلم الأنشطة الكتابية التي تقتضيها كل مهنة؛ ليمارسها في حاضره، ومستقبل حياته.

وللكتابة الوظيفية أهمية كبيرة ؛ لارتباطها بمعاملات الإنسان في الحياة اليومية، سواء أكانت هذه المعاملات تتعلق بالتواصل الإنساني على المستويين العام والخاص، أم هي متطلبات للعمل، وهي أكثر ضرورة من الكتابة الإبداعية؛ حيث إن الإنسان لا يستطيع الاستغناء عنها، ويستخدمها بشكل دائم في معاملاته وأعماله، أما الإبداعية فيقوم بها المبدعون فقط، والوظيفية الإبداعية يستخدمها- في الغالب- المهنيون العاملون في الصحافة.

معنى ما سبق أن برنامج تعليم اللغة العربية مطالب أن ينمي مهارات التعبير الأدبي، أو الإبداعي، أما تنمية مهارات التعبير الوظيفي أو الاجتماعي فهو المطلب الأول والأساسي؛ لأن هذا النوع من التعبير هو الأكثر شيوعاً، وهو الأكثر استخداماً، سواء داخل المدرسة أو الجامعة، أو خارجهما في صورة كتابة مذكرات من المحاضرات، أو في صورة أداء الامتحانات المختلفة المطلوبة من الطلاب، أو في صورة إعداد تقارير أو بحوث، وقد أعدت الدراسات والبحوث السابقة قوائم بمجالات التعبير الوظيفي، ومنها

التلخيص، وكتابة الإجابة عن الامتحانات، والرسائل، والتقارير والبحوث، وكتابة السجلات، وملء الاستمارات، وكتابة المذكرات من المحاضرات، واليوميات، والطلبات، والاعتذارات. (فتحي يونس، ٢٠٠١، ٤٤).

ويمكن تلخيص أهمية الكتابة الوظيفية فيما يأتي:

- الكتابة الوظيفية انعكاس للحياة المعاصرة والمستقبلية، حيث التقدم التكنولوجي، والتغير السريع، باعتبار أنها تتطلب الدقة والتحديد الواضح دون إيجاز، أو تأويل، ويتم بسرعة دون سرد أو تطويل.
  - الكتابة الوظيفية ضرورية في وقت تشابكت فيه مصالح الناس، وتعقدت، وازداد إيقاع الحياة سرعة؛ وبالتالي فإن إنهاء الأعمال أصبح مرهونا بتوافر مهارات الدقة والسرعة في الكتابة. (محمد رجب فضل الله، ٢٠٠٨، ٧٠)
  - لكل إنسان مصالح وحاجات مادية واجتماعية، لا يستطيع قضاءها أو الوفاء بها إلا بهذا النوع من الكتابة.
  - دون الكتابة الوظيفية يصبح الفرد غير قادر على القيام بالكثير من متطلبات حياته، ومتطلبات وظيفته (خاصة في جانبها الإداري).
  - تزداد أهمية الكتابة الوظيفية، لتعدد مجالاتها وتنوعها؛ لتشتمل على معظم مواقف الكتابة التي يحتاجها الإنسان في حياته.
- وعلى الرغم من أهمية الكتابة الوظيفية، ودورها في تحقيق التواصل وقضاء الحاجات، إلا أن الواقع يشير إلى التركيز على الكتابة الإبداعية في صورة الكتابة الانشائية، ويبرز هنا الإهمال في مستوى خريجي الجامعات، ومنهم طلاب اللغة العربية في كلية التربية في الكتابة الوظيفية، فمما يلاحظ عجز كثير منهم في كتابة رسالة

شخصية، أو شكوى، أو ملء استمارة، ويلجأ إلى نماذج جاهزة، وإلى شخص آخر يكتب له ما يريد نظير مبلغ من المال.

وقد أكد العديد من الباحثين الضعف في الكتابة الوظيفية لدى الطلاب، وأرجعوا ذلك إلى الاهتمام بالكتابة كمنتج، وإهمال الاهتمام بها كعمليات، تكسب الطلاب مهارات الكتابة ( محمد رجب فضل الله، ٢٠٠٢)، (فايزة السيد عوض، ٢٠٠٢)، (محمد جابر قاسم، ٢٠١٠).

ويعد عدم تعلم طلاب المدارس والجامعات عمليات الكتابة بشكل مباشر ومقصود، واهتمام المعلمين بالمنتج الكتابي على حساب عمليات إنشائه يعد سببا من أسباب ضعف مستوى الأداء الكتابي بعامة، والوظيفي بخاصة، ولاسيما وأن نتائج الأبحاث أكدت أن تعلم عمليات الكتابة ينبغي أن يكون هدفا من أهداف تعليمها في مراحل التعليم المختلفة، وأن هذا التعليم يعد مدخلا لمعالجة الضعف في الكتابة الإنتاجية بخاصة، وفي اللغة بعامة (حمدان نصر، ١٩٩٩، ٢٣٠).

وقد أجمعت نتائج بعض الدراسات السابقة على أن عدم استخدام عمليات الكتابة سببه عدم دراستهم لها، أو تعلمها بأسلوب نمطي قديم (بوصفها معارف)، وليست أداءات (استخدام المعارف)، أي بدون تدريبهم على القيام بها في مواقف فعلية (حسن شحاتة، ٢٠٠٤)، (عبد الكريم رضوان، ٢٠٠٦٥)، (خالد العبيدي، ٢٠٠٩).

وتتفق عملية الكتابة مع مفهوم اكتساب اللغة؛ ولذلك فإن تعليم إجراءات هذه العملية يساعد في تطوير عملية إنتاج اللغة، بتوفير كفايات الكتابة لدى المتعلمين.

ولقد تناولت كثير من البحوث الأجنبية فكرة عمليات الكتابة على أنها ثلاث عمليات هي: وضع المفاهيم (التخطيط)، والكتابة الفعلية، ثم الانتاج، ثم تطورت هذه العمليات لتصبح خمسا هي: ما قبل الكتابة، وكتابة المسودة، فالمراجعة، فالتعديل والتفحيح، فالطباعة والنشر (Aplebee, A, 1981)، ثم تغيرت النظرة إلى العمليات من شكل خطي متدرج إلى شكل متواصل مترابط، يتحرك فيه الطالب بحرية، كما تغير الاهتمام من التركيز على المنتج الكتابي إلى التركيز على تجويد عمليات الكتابة نفسها.

ويصف جارنر وجونسون عمليات الكتابة بأنها إجراءات مرنة يتحرك فيها الكاتب بحرية بوعي وبلا وعي، ويفيد منها الكتاب صغار السن بصورة كبيرة؛ لأنها منظمة. (Gardner and Johnson, 1997) كذلك تفيد الطلاب على اختلاف اعمارهم، بتحركهم بين هذه المراحل أثناء الكتابة ذهابا وإيابا، فهذه المراحل ضمنا متصلة، وليست متدرجة، وفيها درجة عالية من المرونة.

ولعل مما يستخلص مما سبق أن تعليم الكتابة بالطرق التقليدية ينتهي بانتهاء العمل الكتابي، بينما التدريس باستخدام عمليات الكتابة يؤدي إلى تطوير دائم للمهارات الكتابية، كما أن التدريس باستخدام العمليات يفتح آفاقا متعددة للطلاب لا تتاح له بالطرق التقليدية كما أن التدريس باستخدام العمليات يركز على العمليات والمنتجات مما يدفع بالطالب نحو تجويد عمله الكتابي، وتعوده الاعتماد على نفسه في البحث والاستقصاء، ومراجعة مقاييس الأداء، والتقويم الذاتي، والتركيز على معنى ما يكتب، وبخاصة لدى طلاب الجامعة ومنهم طلاب اللغة العربية في كلية التربية.

مما سبق يتضح ضعف الاهتمام بالكتابة الوظيفية، كما يبدو قلة البحوث- في حدود علم الباحث- التي تناولت فاعلية مدخل عمليات الكتابة الوظيفية وتنمية مهاراتها لدى

طلاب الجامعة بعامة، وطلاب اللغة العربية بخاصة؛ مما يتطلب البحث عن مدخل يعالج هذا الضعف، ومدخل وعمليات الكتابة قد يسهم في ذلك.

### مشكلة البحث:

من الملاحظ أن طلاب الجامعة بعامة، وطلاب اللغة العربية بخاصة لا يعرفون كيف يعرضون أفكارهم ، أو يعبرون عنها، وقد يظهر ذلك في حيرة الطالب حين كتابة طلب، أو التماس، أو مذكرة يضمنها مشكلته، فيتردد وتبدو عليه الحيرة، وينتهي به الأمر إلى الرجاء بطلب المساعدة من غيره.

وبمراجعة محتوى ما يدرس لطلاب اللغة العربية في كلية التربية يلاحظ أنها لا تحتوي على خلفية نظرية توضح للطلاب كتابة المجالات الوظيفية مثل كتابة الرسائل الإدارية، وتلخيص الموضوعات، وكتابة محاضر الجلسات، والتقارير، كما أنها لا تقدم لهم نماذج وتدرجات تطبيقية كافية، تفيد الطلاب، وتكسبهم مهارات الكتابة في هذه المجالات، وغيرها.

وقد عزز هذه الشعور قيام الباحث بدراسة استطلاعية على طلاب شعبة اللغة العربية، حيث طلب منهم كتابة تقرير عن محاضرة أقيمت عليهم، ثم كتابة محضر اجتماع لاتحاد طلاب الكلية، وقد أسفرت النتائج الأولية عن عجزهم وضعفهم، حيث لم يتجاوز متوسط الدرجة التي حصلوا عليها نسبة ٣٠% من الدرجة المخصصة لها.

تأسيسا على ما سبق تحددت مشكلة البحث الحالي في ضعف طلاب اللغة العربية في الكتابة الوظيفية، وقد يرجع ذلك إلى قصور المقررات التي درسوها في المراحل



فاعلية برنامج قائم على مدخل العمليات في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية  
د. أحمد محمد علي رشوان

التعليمية السابقة، وفي مرحلة الجامعة، وعدم تركيزها على تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لديهم؛ مما حدا بالباحث إلى إعداد هذا البحث.

### سؤال البحث:

حاول البحث الحالي الإجابة عن السؤالين الآتيين:

- ١- ما أسس وإجراءات برنامج قائم على مدخل عمليات الكتابة في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية؟
- ٢- ما فاعلية البرنامج القائم على مدخل عمليات الكتابة في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية؟

### مصطلحات البحث:

١- الكتابة الوظيفية: نوع من الكتابة يتعلق بالمعاملات والمتطلبات الإدارية كالتقارير، والبحوث العلمية، والرسائل، وهي ضرورية في الحياة للمنافع العامة والخاصة في المكاتبات الرسمية في الشركات والمصالح الحكومية وغيرها ( أحمد فؤاد عليان، ٢٠٠٠، ١٤٥).

ويقصد بها في البحث الحالي كتابة الرسائل الرسمية ( الإدارية) ومحاضر الاجتماعات، وتلخيص الموضوعات، وكتابة التقارير، وهي مجالات وظيفية يحتاج إليها طلاب الجامعة بعامة في حياتهم الجامعية، ويستخدمونها في حياتهم المستقبلية.

٢- عمليات الكتابة: " نسق فكري" يتبنى مجموعة من الرؤى والنظريات التربوية التي تؤكد تعليم الطلاب المراحل والعمليات التي تؤدي إلى إنشاء البناء اللغوي، منذ

بزوغ الفكرة، ومرورا بإعداد خطة الكتابة، وكتابة المسودات، وتعديلها، وتقويمها، وصولا إلى الصورة النهائية للرسالة اللغوية، مع الاهتمام بجودة الكتابة والعمليات والمنتج معا (فايزة السيد عوض، ٢٠٠٢، ٢٣).

وعمليات الكتابة هي: العملية التفصيلية التي يؤديها الطلاب عبر خمس مراحل هي: ما قبل العمليات (التخطيط)، والكتابة الأولية (المسودة)، والمراجعة، والتصحيح، والنشر، ويتم بصورة متصلة، وليست خطية.

ويقصد بعمليات الكتابة في البحث الحالي الخطوات والإجراءات التي يقوم بها الطالب ابتداء من الشروع في عمل كتابي معين وصولا إلى الصورة النهائية لهذا العمل الكتابي، ومرادفها هي التخطيط لهذا العمل الكتابي، فكتابة مسودته (صورته الأولية)، فمراجعته، فتصحيحه، فنشره، وهي عمليات متصلة كل منها مرتبطة بالأخرى ومكملة لها.

٣- البرنامج القائم على مدخل العمليات: هو كل متكامل من الأهداف، والخبرات المتنوعة، والأدوات، والوسائل، وأساليب التدريس، والأنشطة والتقويم، ويتمثل في بناء محتوى موضوعات الكتابة الوظيفية في مجالات كتابة الرسائل الرسمية (الإدارية) والتلخيص، ومحاضر الاجتماعات، ثم كتابة التقرير، باستخدام عمليات الكتابة؛ بهدف تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لهذه المجالات لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.

أدوات البحث ومواده:

لغرض البحث الحالي أعدت الأدوات والمواد التالية:

- أدوات جمع البيانات:
- استبانة لتحديد مجالات الكتابة الوظيفية التي ينبغي تنميتها لدى مجموعة البحث.
- استبانة؛ لتحديد مهارات الكتابة الوظيفية التي ينبغي تنميتها لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية (مجموعة البحث).
- مواد التدريس:
- برنامج تدريس لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية، واستلزم إعداد البرنامج إعداد ما يلي:
- إعداد دليل الطالب (محتوى البرنامج).
- إعداد دليل المعلم.
- أدوات القياس:
- تم إعداد أربعة اختبارات (مقاييس)، حيث أعد لكل موضوع من موضوعات البرنامج اختبار (مقياس) خاص به، وهي اختبارات كتابة الرسائل الإدارية، التلخيص، كتابة محاضر الاجتماعات، ثم كتابة التقرير.
- منهج البحث:
- اعتمد البحث الحالي على المنهجين الآتية:
- المنهج الوصفي، واستخدم في تحليل مهارات الكتابة الوظيفية، وعمليات الكتابة، كما وظف في إعداد الجانب النظري من البرنامج، ومراجعة أدبيات التربية، وتحليل الدراسات العربية والأجنبية، وجوانب الإفادة منها في البحث الحالي.
- المنهج شبه التجريبي الذي وظف في الإجراءات التجريبية للبحث الحالي، وبخاصة في إعداد البرنامج وفي إعداد أدوات التقويم، وفي تطبيق البرنامج

وأدواته قبل تطبيقه وبعده، ومما تجدر الإشارة إليه أن الباحث استخدم نظام المجموعة الواحدة ، حيث طبق عليها الأدوات قبل تطبيق البرنامج، وبعد تطبيقه.

### أهداف البحث:

#### هدف البحث الحالي إلى:

- ١- علاج قصور المقررات التي تقدم لطلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية في تناولها بعض مجالات الكتابة الوظيفية التي لم تستوف المعارف والتدريبات والأنشطة التطبيقية التي تنمي مهارات الكتابة الوظيفية، وذلك بإعداد برنامج في مجالات الكتابة الوظيفية قائم على مدخل العمليات؛ لتنمية هذه المهارات.
- ٢- تحديد مجالات الكتابة الوظيفية التي ينبغي تنمية مهاراتها لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.
- ٣- إعداد برنامج قائم على مدخل العمليات لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.
- ٤- إعداد أربعة اختبارات (مقاييس)؛ لتقدير أداء طلاب اللغة العربية في مهارات الكتابة الوظيفية.
- ٥- قياس مدى فاعلية عمليات الكتابة الوظيفية في تنمية مهاراتها لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.

### أهمية البحث:

#### تبدو أهمية البحث الحالي في:

- ١- أهمية الكتابة الوظيفية، حيث إن هذا النوع من الكتابة هو الذي يستخدمه المتعلم بشكل دائم في حياته؛ لغرض التواصل الإنساني، وللتميز في عمله بخاصة.

- ٢- مساعدة القائمين بالتدريس لطلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية في تدريس مهارات الكتابة الوظيفية من خلال عمليات محددة الإجراءات وأساليب واضحة وأمثلة تطبيقية.
- ٣- الاهتمام بتقويم طلاب الكليات النظرية، ومنهم طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية في مواقف حياتية لغوية، بدلا من تقويم اكتسابهم المعارف اللغوية، وذلك بتقويم منتجات كتاباتهم الوظيفية.
- ٤- أنه يقدم للقائمين بالتدريس لطلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية برنامجا في الكتابة الوظيفية قائم على مدخل عمليات الكتابة؛ لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية لديهم.

#### حدود البحث ومبرراتها:

تحدد البحث الحالي بما يأتي:

- ١- مهارات الكتابة الوظيفية لمجالات كتابة الرسائل الرسمية (الإدارية) وتلخيص الموضوعات، وكتابة محاضر الاجتماعات، وكتابة التلخيص؛ لأنها من أهم مجالات الكتابة الوظيفية التي يستخدمها الطالب في حياته الجامعية، لغرض التواصل الإنساني والإداري، وللتميز في عمله بعد تخرجه، كما أنها من المجالات التي أبرزت نتائج الدراسات السابقة وآراء المتخصصين، ونتائج الدراسة الاستطلاعية حاجة الطلاب إليها، حيث برز ضعفهم في مهاراتها، ومن ثم ينبغي ترميتها لديهم.
- ٢- عمليات الكتابة الخمسة، وهي التخطيط للعمل الكتابي، فالمسودة (الكتابة الأولية) فالمراجعة، فالتصحيح، فالنشر التي تتم بصورة متكاملة متصلة.

٣- طلاب الفرقة الرابعة شعبة اللغة العربية في كلية التربية جامعة أسيوط للعام الجامعي ٢٠١٢/٢٠١٣.

### خطوات البحث وإجراءاته:

للإجابة عن سؤالي البحث الحالي وتحقيق أهدافه، اتبعت الإجراءات الآتية:

أولاً: تحديد مهارات الكتابة الوظيفية في مجالات كتابة الرسائل الرسمية، والتلخيص، ومحاضر الاجتماعات، والتقرير وهي المجالات التي ينبغي تنمية مهاراتها لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية من خلال :

- مراجعة أدبيات التربية اللغوية، ونتائج الدراسات السابقة ذات الصلة بالبحث الحالي.
  - حاجات طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية التي أبرزتها دراسة استطلاعية قام بها الباحث.
  - آراء الخبراء والمتخصصين في المناهج وطرق التدريس.
  - عرض قائمة مهارات الكتابة الوظيفية التي ينبغي تنميتها لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية على مجموعة من المحكمين للتأكد من صدقها.
- ثانياً: إعداد البرنامج القائم على مدخل العمليات؛ لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية في ضوء:

- ما تم التوصل إليه من الخطوات السابقة.
- نتائج الدراسات السابقة ذات الصلة بموضوع البحث الحالي وأهدافه.

- 
- ما تم الرجوع إليه من أدبيات التربية التي تناولت بالدراسة إعداد البرامج الدراسية وتصميمها.
- مفهوم عمليات الكتابة، وخطواتها، وبخاصة ما يتصل منها بالكتابة الوظيفية.
- ثالثا: التأكد من صدق محتوى البرنامج، بعرضه على مجموعة من المحكمين، وتعديله في ضوء آرائهم ومقترحاتهم.
- رابعا: إعداد دليل المعلم، وتم فيه تحديد أهدافه والأنشطة المقترحة، ومحتواه، وطرائق التدريس، وأساليب التقويم، والتأكد من صدقه بعرضه على مجموعة من المحكمين، وتعديله في ضوء آرائهم ومقترحاتهم.
- خامسا: إعداد أربعة مقاييس (اختبارات)؛ لتقدير أداء الطلاب في مجالات الكتابة الوظيفية المحددة بحدود البحث وهي: كتابة الرسائل الرسمية، والتلخيص، وكتابة محاضر الاجتماعات، ثم كتابة التقرير، والتأكد من صدقها وثباتها.
- سادسا: تطبيق المقاييس الأربعة (الاختبارات) على مجموعة من طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية تطبيقا أوليا؛ لتعرف مستواهم الأولي؛ وللتأكد من مدى حاجتهم إلى تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لديهم.
- سابعا: تصحيح كتابات الطلاب وإجراء المعالجات الإحصائية، ورصد النتائج الأولية، وتحليلها، وتفسيرها؛ تمهيدا لتطبيق البرنامج على مجموعة البحث التجريبية.
- ثامنا: قياس مدى فاعلية البرنامج في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية باتباع الخطوات التالية:

- ١- تحديد مجموعة البحث التجريبية بطريقة قصدية من طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.
  - ٢- تحديد القائم بالتدريس، وهو الباحث، وعاونه أحد المدرسين المساعدين في المناهج وطرق تدريس اللغة العربية.
  - ٣- تدريس البرنامج لمجموعة البحث في ضوء عمليات الكتابة.
  - ٤- تطبيق المقاييس (الاختبارات) الأربعة على مجموعة البحث التجريبية بعديا، لتعرف أداء الطلاب، وللوقوف على مدى التحسن المتوقع في أدائهم في مهارات الكتابة الوظيفية المحددة في حدود البحث.
  - ٥- تحليل كتابات الطلاب الوظيفية وتصحيحها.
  - ٦- رصد الدرجات، وإجراء المعالجات الإحصائية، وتحليلها، وتفسيرها، والتوصل إلى ما أسفرت عنه الإجراءات التجريبية من نتائج.
  - ٧- تقديم التوصيات والمقترحات في ضوء نتائج البحث.
- أدبيات البحث:

### الكتابة الوظيفية: مفهومها، وخصائصها، وعملياتها، وأهميتها.

الكتابة أداة اتصال لغوية ترتبط ارتباطا بنقل الفكرة وعرضها من الكاتب إلى القارئ وهي وسيلة اجتماعية تحمل فكر الإنسان وتفكيره كما تحمل آراءه واتجاهاته إلى الآخرين، وهي الطريقة التي يصوغ بها الفرد أفكاره وأحاسيسه وحاجاته وما يطلب إليه صياغته بأسلوب صحيح في الشكل والمضمون.

وتنقسم الكتابة من حيث الوظيفة إلى قسمين هما: الكتابة الإبداعية والكتابة الوظيفية.



والكتابة الوظيفية هي الكتابة المتعلقة بالمعاملات والمتطلبات الإدارية، التقارير، والبحوث العلمية، وهي ضرورية في الحياة للمنافع العامة والخاصة والمكائبات الرسمية في دواوين الحكومة وغيرها.

### الخصائص العامة للكتابة الوظيفية:

للكتابة الوظيفية خصائص عامة هي: (أحمد فؤاد عليان، ٢٠٠٠، ١٤٥):

- أسلوبها علمي - غالباً - خال من العبارات الموحية.
  - دلالات ألفاظها قاطعة لا تحتمل التأويل.
  - يحتاج بعضها إلى قدر من التأثير والإقناع، لقضاء أمر، أو استمالة شخص.
  - يعتمد بعضها إلى الأدلة والبراهين التي تقنع القارئ بصحة الرأي المعروض في الموضوع المكتوب.
- أهمية الكتابة الوظيفية:

مما يستقر من أدبيات التربية اللغوية أن للكتابة الوظيفية أهمية خاصة تبدو فيما يأتي: (فتحي يونس، ٢٠٠١)، (حسن شحاتة، ٢٠٠٤)، (مصطفى رسلان، ٢٠٠٥)، (محمد رجب فضل الله، ٢٠٠٨)

- قضاء المصالح والحاجات المادية والاجتماعية.
- القيام بالكثير من متطلبات الحياة، ومتطلبات الوظائف الإدارية.
- هي وسيلة لنقل المعلومات والأفكار؛ وبالتالي فهي تسهم في تأكيد وظيفة اللغة كأداة للتعبير والتفكير والاتصال.

- ربط أفراد المجتمع بعضهم ببعض، حيث يتبادلون المصالح، ويحقق كل منهم أهدافه.
- الكتابة الوظيفية انعكاس للحياة المعاصرة والمستقبلية، حيث التقدم التكنولوجي، والتغير السريع باعتبار أنها تتطلب الدقة والتحديد الواضح دون إحياءات أو تأويلات، وتتم بإيجاز وبسرعة دون سرد وتطويل.
- تزداد أهمية الكتابة الوظيفية لتعدد مجالاتها وتنوعها، لتشمل معظم مواقف الكتابة التي يحتاجها الإنسان في حياته.
- إن إتقان العاملين في أية مؤسسة للكتابة الوظيفية أساس لنجاحها.
- الكتابة الوظيفية مطلب أساسي لمن يعملون في أعمال السكرتارية وإدارة المكاتب وأقسام المحفوظات في المصارف والشركات والمؤسسات والواردات؛ فأعمالهم تتطلب قدرة على إعداد المذكرات والتقارير والرسائل.
- وبذلك فالكتابة الوظيفية مطلوبة وضرورية للإنسان العادي، وللإداري، وهي رابطة الفرد بمجتمعه، ويمتطلبات مهنته، ويقضاء حوائجه اليومية، لهذه الأسباب، وبغيرها تكون الكتابة الوظيفية مهمة وضرورية.

### عمليات الكتابة الوظيفية:

عمليات الكتابة هي الإجراءات التي يقوم بها المتعلم في كتابته، بحيث يسير في خطوات تترايط مع بعضها في توافق وانسجام.

ويركز مدخل العمليات على إتاحة الفرصة للطلاب جميعهم للكتابة بحرية دون الخوف من الوقوع في الأخطاء الكتابية؛ فتصحيح الأخطاء يأتي لاحقاً ومتدرجاً عندما يصل الطالب إلى مرحلة متقدمة، وأكثر ما يميزه أنه يتيح الفرصة للطالب

للتعبير عن نفسه والتواصل مع الآخرين بحرية دون الخوف من نقصان الدرجات أو الوقوع في الأخطاء اللغوية، فالكتابة هدفها الحقيقي التواصل مع الآخرين، وما الإملاء والخط والقواعد الصحيحة إلا أدوات لتحقيق هذه الغاية. (محمد جابر قاسم، ٢٠١٠، ٨)

وقد اتفقت بعض الدراسات السابقة على أن عمليات الكتابة خمسة ، يمكن تفصيلها على النحو التالي (فايزة السيد محمد عوض، ٢٠٠٢، ٢٣)، (مختار الطاهر حسين، ٢٠٠٦):

#### ١- مرحلة ما قبل الكتابة (تخطيط الكتابة):

وهي مرحلة تحديد الأفكار، وجمع البيانات والمعلومات التي يمكن توظيفها وتحديد الهدف من الكتابة وأسلوبها.

#### ٢- مرحلة كتابة (مسودة).

وهي مرحلة الكتابة الأولية، ويتم فيها كتابة الفقرات لكل فكرة من الأفكار ، دون الاهتمام بالأخطاء، أو جمال الخط، أو ترتيب الأفكار، أو الصفحات.

#### ٣- مرحلة المراجعة.

يتم فيها إعادة قراءة المسودة، لترتيب الأفكار والفقرات ومدى تعبيرها عن المعنى المقصود، وهل حققت الهدف منها أم لا؟

وضوح الأفكار وملاءمة النص المكتوب للقارئ المستهدف، ومدى وضوح المعنى المقصود، ومدى اكتمال عناصر النص المكتوب.

#### ٤- مرحلة التعديل والتقيق.

هي مرحلة التجويد والتصحيح للأخطاء، بحيث يعيد المتعلم كتابة الجمل والفقرات بصورة أفضل، ويحذف الجمل والكلمات المكررة، ويستبدل الكلمات الغامضة بكلمات تؤدي المعنى وتكون واضحة، بحيث نصل في النهاية إلى منتج كتابي جيد صحيح لغوياً، واضح ومناسب للقارئ المستهدف، ويحقق الهدف المنشود من الكتابة.

#### ٥- مرحلة الطباعة والنشر.

هي مرحلة طباعة النص المكتوب بعد كتابته في صورته النهائية وعرضه على المعلم والزملاء ونشره.

#### مجالات الكتابة الوظيفية المناسبة لطلاب الكليات النظرية:

للكتابة الوظيفية مجالات متعددة في الحياة منها التلخيص، والتقارير، والرسائل، والبحوث العلمية، وملء الاستمارات، وكتابة الدعوة، والبرقيات، ومحاضر الجلسات، والمنكرات، ويقتصر في هذه الدراسة على أربعة مجالات تتناسب مع المهارات اللازمة للطلاب الجامعي في الكتابة، وهي مجالات: كتابة الرسائل الإدارية، وكتابة محاضر الجلسات، والتلخيص، وكتابة التقرير.

وفيما يلي توضيح المجالات الأربعة التي يسعى البحث إلى تمييزها:

#### ١- الرسائل الإدارية:

هي أداة اتصال رسمية مكتوبة بغرض التنسيق بين المرسل والمرسل إليه، بهدف تأمين مصالح الإدارات الحكومية أو المؤسسات التجارية وعملاتها، أو بين المرؤوسين ورؤسائهم، أو الرؤساء ومرؤوسيهـم في المؤسسات الحكومية وغيرها.

وهي الرسائل التي تتعلق بأمر العمل، سواء أكان العمل وظيفيا أم تجاريا، ويتم تبادلها لتحقيق المصالح الوظيفية للأفراد أو المؤسسات.

### مجالات كتابة الرسالة الإدارية:

هناك مجالات عدة تستخدم فيها الرسالة الإدارية منها:

- التقدم بطلب العمل في وظيفة.
  - التقدم بشكوى معينة لجهة معينة.
  - التقدم بطلب للفصل في قضية معينة.
  - رسالة لعرض مناقصة تجارية.
  - رسالة لعرض بيع سلعة معينة في جهة حكومية.
  - رسالة لجهة مسئولة لطلب الزيارة.
  - إعلام موظف بالتعيين، أو الإنذار، أو الفصل.
  - إعلام المسئولين بعقد اجتماع أو ما شابه ذلك.
  - الرسائل المتبادلة بين رؤساء الدول، الوزراء.
- وهذه الرسائل في مجملها لا تخرج من كونها رسائل أفراد أو رسائل حكومية ، أو رسائل تجارية، يتم تداولها فيما بينهم لغرض وهدف يحدده نوع الخدمة المطلوبة من المرسل أو المرسل إليه.

\* أهمية الرسائل الإدارية:

تعد الرسائل الإدارية من وسائل الاتصال المهمة على الرغم من وجود الهواتف وأجهزة الفاكس والإيميل الإلكتروني وغيرها من الوسائل الإلكترونية، فلها أهمية كبرى في الحياة بشقيها الاجتماعي والوظيفي، وتتمثل أهميتها فيما يلي: (أحمد فؤاد عليان، ٢٠٠٠)، (عثمان صالح الفريج، أحمد شوقي رضوان، ٢٠٠٣، ٢٨٧)

- أنها تختصر الوقت وتوفر الجهد بين أطراف جهات المراسلة.
  - أداة وثائقية منظمة يمكن تسجيلها وضبطها والرجوع إليها إذا اقتضت الضرورة.
  - تعمل على ضبط العمل وتطويره ورفع كفاءته.
  - تنسيق العمل التجاري بين المصلحة وعملائها.
  - تسهل الاتصال بين القيادة المركزية لإدارة المنظمة وبين فروعها الداخلية.
  - تذكر العاملين بما عليهم القيام به.
  - يمكن نسخها وإرسالها إلى عدد كبير من الأفراد.
  - وسيلة من وسائل الإعلان وخاصة في الرسائل التجارية.
- \*الأجزاء الرئيسية للرسالة الإدارية:

- البسمة: تبدأ الرسالة بالبسمة الكاملة في أعلى الصفحة وفي وسطها.
- التاريخ: ويكتب في الزاوية اليمنى في أول الصفحة، ويبدأ بالتاريخ الهجري ثم الميلادي.
- المرسل إليه، لقبه وعنوانه: يكتب في بداية السطر بعد ترك مسافة قصيرة تبدأ باللقب المناسب حسب التقاليد المتعارف عليها في الوسط الإداري ( معالي، سعادة، السيد، السادة ،....) ويكتفى بالوظيفة دون ذكر الاسم.

- التحية الافتتاحية: هدفها تدعيم الاتصال وإيجاد الود وتشجيع المرسل إليه على قراءة الرسالة وتكون مختصرة، وأفضل تحية: ( السلام عليكم ورحمة الله وبركاته (... ) تتلوها ثلاث نقاط، ثم كلمة ( وبعد .. ) تتلوها نقطتان.
  - موضوع الرسالة: ويتضمن المقدمة، و صلب الرسالة، والخاتمة.
  - المقدمة: تكون مختصرة وقصيرة، وتعد تمهيدا أو إشارة للموضوع.
  - صلب الرسالة: يتضمن الفكرة الرئيسية ، ويعرض في فقرة أو أكثر تكون وحدة متكاملة.
  - الخاتمة: وهي جملة مرتبطة بالموضوع ومختصرة، وطبيعية، تفيد التأكيد على موضوع الرسالة، أو طلب الرد على الرسالة.
  - تحية الختام: ويتضمن المقدمة، و صلب الرسالة، والخاتمة.
  - المرفقات: إشارة جانبية في أسفل الرسالة جهة اليمين إلى الأوراق والوثائق المرفقة بالرسالة.
  - كتابة الاسم والتوقيع: التوقيع يحدد المسؤولية ويكتب أسفل الرسالة جهة اليسار، ويتضمن الوظيفة والتوقيع والاسم بالكامل.
  - عنوان المرسل: يكتب أسفل الرسالة جهة اليمين.
  - لغة الرسالة: صحيحة إملائيا ونحويا ولغويا وأسلوبيا، وأن تكون لهجة الرسالة ودية ومحافظة.
  - مهارات كتابة الرسالة الإدارية.
- تتطلب كتابة الرسالة الإدارية مهارات تخرجها بوجه مكتمل وتحقق الهدف منها ، وقد تم عرض مهارات كتابة الرسالة الإدارية في قائمة مهارات كتابة الرسالة.

## ٢- التلخيص.

التلخيص مجال من مجالات الكتابة التي لا غنى عنها في المجالات المختلفة ، وبعد إتقان مهاراته ضرورة لكل طالب جامعي، ولكثير من العاملين في المجالات الإدارية.

وهي إعادة صياغة النص الأصلي صياغة جديدة في عدد أقل من الكلمات والجمل والعبارات مع المحافظة على جوهره والإبقاء على معانيه وأفكاره الأساسية.

والتلخيص لا يعني الأخذ من الأصل عشوائيا، كأن تأخذ منه جزءا وتترك جزءا، إنه فهم واستيعاب وتجميع للعناصر الرئيسة في النص، وعرضها في صورة مكثفة بعدد أقل من الكلمات.

## أهمية التلخيص.

- يساعد الطالب في تسجيل ملاحظاته في المحاضرات واستيعاب ما يقرأ في المصادر والمراجع، كما يحتاج إليه طالب الدراسات العليا في جمع مادته العلمية اللازمة لبحثه.
- توفير الوقت والجهد في عصر يتميز بالسرعة في كل شيء، وكثرت فيه مجالات المعرفة وتعددت مصادرها.
- تدريب عملي على الكتابة وتطوير لمهاراتها لدى الملخص، ويعد اختبارا لقدرته على الاستيعاب واسترجاعه المنظم للمعلومات.
- تعويد القارئ على الاستيعاب والتركيز وترويض قدرته، الذهنية على النقاط العناصر المهمة، والوصول إلى الكلمات المفتاحية والاستمرارية في القراءة للوصول إلى النص المختصر.



- تمكين الكاتب من الإفادة من كل ما جمعه من معلومات، وما لديه من آراء، وما توصل إليه من استنتاجات، وما يقترحه من تصويبات، بعرضه بشكل مركز ومنسق ومبوب، ومنظم ومتسلسل منطقياً.
  - يوفر الوقت المطلوب للاطلاع على الكتابات المطولة كالتقارير والمقالات والبحوث.
- خطوات عملية التلخيص:**

- قراءة النص المطلوب تلخيصه قراءة مركزة بهدف استيعابه، والإحاطة بكل جزئياته، وإعادة القراءة إذا دعا الأمر، ومحاولة تحديد الأفكار الرئيسة للنص.
- التمييز بين ما هو أساسي وما هو ثانوي من الأفكار.
- وضع خطوط بقلم تحت ما يرى أنه أساسي، وتجاوز ما هو غير ضروري كالعبارات المترادفة، والأمثلة، والإحصاءات، والعموميات.
- كتابة جمل قصيرة تتضمن الأفكار الرئيسة.
- وضع النص الأصلي جانبا، وبدء التلخيص بالاعتماد على مهارات الملخص وأسلوبه في فقرات موجزة متكاملة ومتراصة.
- أن يسأل الملخص نفسه هل حافظت في ملخصك على جوهر النص الأصلي؟ وهل تضمن الملخص الأفكار الأساسية؟ وهل خلا الملخص من أية زيادات لا داعي لها؟
- مراجعة الملخص مراجعة دقيقة للتأكد من صحة كتابته إملائيا ونحويا وأسلوبيا واستخدامه علامات الترقيم المناسبة، والتأكد من أن تلخيصه لا يتضمن جملا أو عبارات مأخوذة من النص الأصلي.
- التأكد من أن عدد كلمات التلخيص ربع عدد كلمات النص الأصلي أو أكثر قليلا، ومن المهم أن يأتي الملخص - رغم صغر حجمه واضح المعنى.

- وضع عنوان مناسب للتلخيص.

مهارات التلخيص:

يتطلب التلخيص مهارات خاصة يتقنها الكاتب حتى يخرج الملخص بصورة واضحة وموجزة معبرة عن المعنى، وقد تم عرض مهارات التلخيص في قائمة المهارات الخاصة بالتلخيص في البحث الحالي.

### ٣- كتابة محاضر الاجتماعات:

محاضر الاجتماع هو عمل كتابي وظيفي يعد توثيقاً للاجتماع الرسمي الذي تعقده مؤسسة أو شركة ماء، لمناقشة قضية وإصدار قرارات، للاطلاع على أعمال معينة.

ويعد محاضر الاجتماع تلخيصاً لما دار في الاجتماع من مناقشات دون تفعيل أو تركيز على آراء بعينها، كما يعد تسجيلاً مفصلاً لكل ما طرح من أفكار وآراء واعتراضات، أو اختصاراً للاجتماع بصورته النهائية يتم عادة بعد نهاية الاجتماع، عن طريق سكرتير القسم، أو من يوكله المجتمعون بأمانة للاجتماع.(محمد رجب فضل الله، ٢٠٠٨، ٢٠٠٨)

ويسبق الإعداد النهائي لمحاضر الجلسة مرحلتان:

- مرحلة ما قبل الاجتماع (الجلسة)، وتشتمل على:
  - تحديد موعد الاجتماع ومكانه.
  - تحديد جدول الاجتماع تحت إشراف الرئيس.
  - إعداد الدعوة للاجتماع وإرسالها مرفقاً بها صورة محاضر الاجتماع السابق إن وجد- ونسخة من جدول الاجتماع الحالي.

- مرحلة أثناء الاجتماع:
  - تسجيل الحاضرين، والمعتذرين، والغائبين.
  - اعتماد محضر الجلسة السابقة.
  - طرح موضوعات الاجتماع الحالي، وتسجيل ما يدور حوله من مناقشات، وما يتخذ بشأنه من قرارات.
- بعد الاجتماع:
  - يكتب محضر الجلسة.
  - تعلن القرارات، ويرسل كل قرار لمن سينفذه، أو لمن يهمله الأمر.
  - تتخذ القرارات، ويتابع المسئول ذلك.
- ولأهمية عقد الجلسة فإن مكوناتها تتضمن بيانات كاملة عن الاجتماع: عنوانه، زمانه، مكانه، الحضور، الغائبين، جداول الأعمال، المناقشات، القرارات، ووقت انتهاء الاجتماع بكل دقة ووضوح.

#### مكونات محضر الاجتماع ( الجلسة):

- اسم المؤسسة.
- عنوان المحضر.
- زمان عقد الاجتماع.
- مكان عقد الاجتماع.
- الحاضرون.
- المعتذرون.
- الغائبون.
- إثبات قانونية الاجتماع.

- عرض محضر الجلسة السابقة.
- جدول الأعمال.
- القرارات.
- وقت انتهاء الاجتماع.
- موعد الاجتماع القادم ومكانه.
- توقيع أمين السر.
- توقيع رئيس الاجتماع.

وقد يتضمن محضر الاجتماع تعليقات أعضاء المجلس، وملحوظاتهم على قرارات المجلس، والتعليقات على محضر الاجتماع السابق والأفكار المطروحة والآراء والاعتراضات في كل موضوع.

#### كتابة محضر الاجتماع:

لكل عنصر من عناصر محضر الاجتماع مكان محدد، وترتيب متعارف عليه ، وكيفية معلومة، وكاتب محضر الاجتماع، سكرتيرا كان أو غيره ينبغي أن يكون على دراية بمكان الاجتماعات.

ويمكن أن يضيف أو يبدل، بما يجعل المحضر أكثر شمولا ودقة ووضوحا.

ومحضر الاجتماع - كأى عمل كتابي وظيفي- ينبغي أن يكون صحيحا ودقيقا وواضحا ومنسقا، فكما أن مضمونه يراجع، فإن شكله يراجع أيضا؛ ومن ثم فإن كتابة محضر الاجتماع تحتاج إلى العلم بكيفية الكتابة، وإلى الفن في تنسيقه،

#### مهارات محضر الجلسة (الاجتماع):

تتطلب محاضر الجلسات مهارات خاصة؛ حتى تخرج بالشكل المناسب والدقيق شكلا وموضوعا، وقد تم عرض مهارات محاضر الجلسات في قائمة المهارات.

### كتابة التقرير:

التقرير لون من ألوان الكتابة الوظيفية، فكل شخص في موضع المسؤولية يجد نفسه مضطرا لكتابة تقرير عن عمل قام به، أو نشاط شارك فيه أو عن أشخاص يعملون تحت رئاسته، أو عن تجربة أو دراسة علمية قام بها، أو سير عمل يشرف عليه.

والتقرير عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع معين أو مشكلة ما عرضا تحليليا بطريقة مبسطة، مع ذكر المقترحات التي تتناسب مع النتائج التي يتم التوصل إليها من خلال التحليل.

والتقرير في الكتابة الوظيفية عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع ما، أو مشكلة معينة، وقد يمتد إلى التحليل العلمي واستخلاص النتائج، ويليهما التوصل إلى توصيات ومقترحات تتعلق بهذا الموضوع، أو تلك المشكلة. (محمد رجب فضل الله، ٢٠٠٨، ١٨٧)

للتقرير أهمية كبيرة تبدو فيما يلي:

- تمكين القارئ من الوصول إلى المعلومات التي يريدها بسهولة، وتمكنه من فهم الموضوع، وبالتالي تساعد في اتخاذ القرارات السليمة.
- التقرير مظهر من مظاهر الحداثة، ووسيلة من وسائل التواصل والاتصال والتقدم في المجتمعات.

- توفير الوقت والجهد للشخص أو الجهة المخاطبة بالتقرير .
  - توفر التقارير الملخصة للدراسات والأبحاث وقت وجهد الباحثين في مجال البحث العلمي.
  - التوثيق والتسجيل.
  - إصدار القرارات بناء على المعطيات الميدانية.
  - تفسير ظاهرة جديدة لتحسين العمل.
  - توفير المعلومات المرجعية.
- وبصفة عامة فإن للتقارير ثلاث وظائف حيوية هي : (محمد رجب فضل الله، ٢٠٠٨، ١٨٩ - ١٩٠)

١- تقديم المعلومات لمتخذي القرارات دليلا لدعمها، أو أسباب التراجع عنها أو نتائج إصدارها وتقارير المعلومات ليست كمية فحسب ، بل معلومات وصفية أيضا تصور الاتجاهات والدوافع والعلاقات. والمعلومات التي تقدمها التقارير قد تكون بيانات تاريخية عن وقائع ماضية، أو بيانات عن أحداث جارية، أو عن احتمالات في المستقبل.

ويجب أن تتسم المعلومات التي تقدمها التقارير بالدقة والصحة، والتوقيت السليم، فأحيانا تكون مطلوبة بسرعة، وأحيانا يمكن تأجيلها، مع ملاحظة أن زيادة السرعة تصاحبها زيادة في التكاليف.

٢- تشخيص المشكلات الإدارية وتحليلها: فمعدو التقارير يكتشفون المشكلة من خلال مراقبة الأداء، وملاحظة السلوك، وتحليل المواقف وقد يوجهون إلى مشكلات بعينها من قبل رؤسائهم أو يتوقعون مشكلات قد تحدث.

ويعد اكتشاف المشكلة يقومون بتحديددها؛ لتعرف أعراضها وأسبابها وتأتي التقارير لتحليل المشكلة الإدارية بتحديد طبيعة المشكلة وحجمها ومدى تعقدها، ونوعية الحل المطلوب لمواجهتها.

### ٣- التواصل الإداري.

الاتصال الإداري يعني تبادل المعلومات بين طرفين قد يكون أحدهما أعلى من الآخر فيكون صاعداً أو هابطاً، وقد يكون متساوياً فيكون الاتصال أفقياً، وفي كل الأحوال تأتي التقارير كوسيلة من وسائل التفاعل بين الأطراف في العمل الرسمي.

### للتقرير الجيد خصائص كثيرة منها:

- الدقة والوضوح، وتعني العناية بلغة التقرير وأسلوبه.
- الموضوعية، وهي التخلص من التحيز المسبق لفكرة أو رأي.
- التوثيق، وهي تقديم كل ما من شأنه البرهنة على ما في التقرير من المعلومات والبيانات والآراء، والعمل على نسبها إلى أصحابها ومصادرها.
- وفي ضوء عمليات الكتابة فإن كتابة التقرير تمر بالمراحل التالية:
- المرحلة الأولى: التخطيط لكتابة التقرير، وتشتمل على تحديد موضوع كتابة التقرير، وأبعاده، وتعرف الهدف من كتابة التقرير، وتحديد البيانات والمعلومات ومراجعتها.
- المرحلة الثانية: وهي كتابة المسودة، ويتم فيها جمع البيانات، وترتيبها، وعرضها في رسوم وأشكال وجداول وتحليلها، واستنتاج النتائج.

- المرحلة الثالثة: تختص بمراجعة الصورة الأولية للتقرير، ومراجعة محتواه، وصياغته وشكله وأسلوبه، ومدى شموله لكل عنصر من عناصر الموضوع.
- المرحلة الرابعة: ويتم فيها تعديل التقرير بعد مراجعته وتصحيحه لغويا، وأسلوبيا، وعلميا؛ تمهيدا لطباعته بصورة سليمة.
- المرحلة الخامسة: وفيها يتم طباعة الصورة النهائية للتقرير، وتقديمه للجهة المختصة.

### الإجراءات التجريبية للبحث:

اشتملت الإجراءات التجريبية للبحث الحالي على ما يأتي:

أولاً: إعداد قائمة مجالات الكتابة الوظيفية التي ينبغي تنمية مهاراتها لدى طلاب اللغة العربية في كلية التربية.

ثانياً: إعداد قائمة مهارات الكتابة الوظيفية التي ينبغي تنميتها لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.

ثالثاً: إعداد البرنامج القائم على مدخل العمليات لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.

رابعاً: إعداد مقاييس مهارات الكتابة الوظيفية المحددة في حدود البحث.

خامساً: تطبيق البحث.

وفيما يلي توضيح الخطوات السابقة.



أولاً: إعداد قائمة مجالات الكتابة الوظيفية التي ينبغي تنمية مهاراتها لدى طلاب اللغة العربية في كلية التربية باتتبع الخطوات التالية:

١- إعداد استبانة مجالات الكتابة الوظيفية الهدف منها إعداد قائمة مجالات الكتابة الوظيفية التي ينبغي تنمية مهاراتها لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية؛ ولكي يتم بناء البرنامج القائم على مدخل العمليات في ضوءها.

٢- مصادر الاستبانة هي:

- أدبيات التربية اللغوية مثل (حسن شحاتة، ١٩٨٦)، (ابراهيم محمد عطا، ١٩٩٧) (علي مذكور، ١٩٩٧)، (حسن شحاتة، ٢٠٠٤)، (مصطفى رسلان، ٢٠٠٥)

- نتائج الدراسات السابقة ذات الصلة بالبحث الحالي مثل : (فايزة السيد عوض، ٢٠٠٢)، (محمد رجب فضل الله، ٢٠٠٢)، (نادية علي أبو سكينه، ٢٠٠٤)، (محمد جابر قاسم، ٢٠٠٥)، (محمد جابر قاسم، ٢٠١٠).

- حاجات طلاب اللغة العربية في كلية التربية التي أبرزتها الدراسة الاستطلاعية التي قام بها الباحث، بعرض سؤال مفتوح على الطلاب حول مجالات الكتابة التي هم في حاجة إلى تميمتها لديهم، بعد عرض أمثلة منها عليهم.

في ضوء المصادر السابقة استخلص الباحث قائمة مجالات الكتابة الوظيفية، تم عرضها في صورتها الأولية على خمسة من المختصين في طرق تدريس اللغة العربية، ثم عدلت القائمة في ضوء آرائهم والجدول (١) الآتي يوضح قائمة مجالات الكتابة الوظيفية.

## جدول (١)

### قائمة مجالات الكتابة الوظيفية

م	مجالات الكتابة الوظيفية	نسبة الاتفاق
١	بطاقات الدعوة والاعتذار.	٨٠ %
٢	الإعلانات واللافئات.	٦٠ %
٣	التعليمات والإرشادات.	٨٠ %
٤	كتابة البرقيات.	٨٠ %
٥	ملء الاستمارات.	٨٠ %
٦	الرسائل الرسمية	١٠٠ %
٧	الشكاوى.	٨٠ %
٨	التوثيق.	٨٠ %
٩	محاضر الجلسات (الاجتماعات).	١٠٠ %
١٠	التخصيص.	١٠٠ %
١١	كتابة التقارير.	١٠٠ %

مما يلاحظ على القائمة السابقة أن نسبة الاتفاق بين المحكمين تراوحت ما بين (٧٥% ، ١٠٠%)، وبعد إجراء التعديلات في القائمة وفق آراء المحكمين، استقر الرأي على المجالات التي حظيت بنسبة اتفاق (١٠٠%) من المحكمين وهي أربعة مجالات: كتابة الرسائل الرسمية، ومحاضر الجلسات (الاجتماعات)، والتلخيص، ثم كتابة التقرير.

ثانياً: إعداد قائمة مهارات الكتابة الوظيفية التي ينبغي تميمتها لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية باتباع الخطوات التالية:

١- إعداد استبانة مهارات الكتابة الوظيفية:

أ- المصادر التي اشتقت منها مهارات الكتابة الوظيفية هي:

- أدبيات التربية اللغوية مثل: (رشدي طعيمة، ٢٠٠٤)، (مصطفى رسلان، ٢٠٠٥).

- نتائج الدراسات السابقة مثل: (فايزة السيد عوض، ٢٠٠٢)، (محمد رجب فضل الله، ٢٠٠٣)، (محمد جابر قاسم، ٢٠١٠).

- ما تم التوصل إليه في الخطوة السابقة.

- رأي الخبراء والمختصين في المناهج وطرق التدريس.

- نتائج استطلاع رأي طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.

ب- إعداد الاستبانة في صورتها الأولية، والتأكد من صدقها:

اشتملت الاستبانة في صورتها الأولية على (٣٧ مهارة) اندرج تحت مجال كتابة

الرسالة الرسمية (١٤ مهارة) ، وتحت مجال كتابة التلخيص (٥ مهارات) ، وتحت مجال

كتابة محضر الاجتماعات (١١ مهارة)، كما اندرج تحت مجال كتابة التقرير (٧

مهارات) ثم عرضت على خمسة محكمين، وبعد إجراء التعديلات التي أشار بها

فاعلية برنامج قائم على مدخل العمليات في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية

د. أحمد محمد علي رشوان

المحكمون، تمت صياغة قائمة مهارات الكتابة الوظيفية التي ينبغي ترميتها لدى طلاب اللغة العربية في كلية التربية، وبلغ عددها ( ٣٧ ) مهارة وظيفية، والجدول ( ٢ ) التالي يوضح القائمة النهائية لمهارات الكتابة الوظيفية.

### جدول (٢)

قائمة مجالات الكتابة الوظيفية ومهاراتها التي ينبغي ترميتها لدى طلاب اللغة العربية في كلية التربية

المجالات	المهارات
كتابة الرسائل الرسمية (الإدارية)	- سلامة بناء الشكل العام للرسالة.
	- وضوح بيانات رأس الرسالة ( المرسل منه والمرسل إليه وتاريخ والعنوان).
	- وضوح رأس الرسالة ( التعريف بالذات أو المؤسسة).
	- استخدام عبارات الترحيب المناسبة في المقدمة والنهاية.
	- وضوح موضوع الرسالة.
	- صياغة الخاتمة بشكل جذاب يحقق الغرض منها.
	- وضوح بيانات التوقيع وشمولها.
	- استيفاء عناصر الرسالة الوظيفية.
	- دقة العبارات ومناسبتها لغرض الرسالة.
	- سلامة العبارات والمفردات لغويا وعلميا.
	- حسن اختيار الألفاظ المناسبة للمعاني.
	- مراعاة الذوق والأدب واللباقة.
	- البعد عن أساليب التبجيل أو التفضيم.
	- مراعاة الألقاب المتعارف عليها في الوسط الإداري.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضوح الفكرة العامة ودقتها.</li> <li>- وضوح الأفكار الفرعية وشمولها.</li> <li>- ذكر التفاصيل المهمة للأفكار الفرعية وعدم إغفالها.</li> <li>- كتابة المنخص بأسلوب الطالب.</li> <li>- وضوح العبارات وسلامتها لغويا وعلميا.</li> </ul>	<p>التلخيص</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد اسم المؤسسة.</li> <li>- تحديد عنوان المحضر.</li> <li>- تحديد زمان عقد الاجتماع ومكانه.</li> <li>- كتابة أسماء الحاضرين والغائبين المعتذرين.</li> <li>- إثبات قانونية الاجتماع.</li> <li>- عرض محضر الاجتماع السابق واعتماده.</li> <li>- عرض جدول الأعمال بدقة.</li> <li>- كتابة القرارات بدقة وحرص شديد.</li> <li>- تحديد وقت انتهاء الاجتماع.</li> <li>- تحديد موعد الاجتماع القادم ومكانه.</li> <li>- توقيع أمين سر الاجتماع ورئيسه.</li> </ul>	<p>محاضر الاجتماعات الخاصة بالمؤسسات والهيئات</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الوصف الدقيق لموضوع التقرير.</li> <li>- أن تكون لغة التقرير سليمة لغويا.</li> <li>- أن تكون لغة التقرير مباشرة.</li> <li>- الموضوعية والبعد عن العاطفة الشخصية والمبالغات اللغوية.</li> <li>- شمول التقرير وإحاطته.</li> <li>- عرض المعلومات الصحيحة.</li> <li>- وضوح بيانات التقرير وشمولها.</li> </ul>	<p>كتابة التقرير</p>

ثالثاً: إعداد البرنامج المقترح القائم على مدخل العمليات لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية .

ثمة اتفاق عام في أدبيات التربية أن البرنامج كل متكامل من الأهداف، والخبرات المتنوعة، وأنها تشتمل على مبررات الاختيار، والأهداف العامة، والسلوكية، والمحتوى، والأدوات والوسائل، ومصادر القراءات الخارجية، والتقويم.

وقد تم إعداد البرنامج القائم على مدخل العمليات لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية في ضوء:

- ما تم التوصل إليه في الخطوتين السابقتين من قائمتي مجالات الكتابة ومهاراتها التي ينبغي تميمتها لدى طلاب اللغة العربية في كلية التربية.
- نتائج الدراسات السابقة، وبخاصة ما يتصل منها بعمليات الكتابة وتنمية مهاراتها مثل (فايزة السيد عوض، ٢٠٠٠)، (نجد الخوالدة، ٢٠٠١)، (محمد جابر قاسم، ٢٠١٠).
- ما تم الرجوع إليه من أدبيات التربية التي تناولت إعداد البرامج الدراسية وتصميمها.
- مفهوم عمليات الكتابة، وخطواتها، وبخاصة ما يتصل منها بالكتابة الوظيفية. بناء على ما سبق فإن خطوات بناء البرنامج تمثل في تحديد الأدبيات والمواد التعليمية التعليمية الموجودة، وتحديد الأهداف العامة للبرنامج وإعداد المحتوى، والخبرات التعليمية، وطرائق التدريس المناسبة، وتحديد الوسائل التعليمية، والأنشطة والتدريبات المناسبة لتدريس البرنامج، وأساليب التقويم، وأخيراً صياغة البرنامج في صورته النهائية.

في ضوء ما سبق، تم إعداد البرنامج المقترح وفقاً لما يأتي:

## ١- أهداف البرنامج: اشتقت أهداف البرنامج في ضوء:

- حاجات طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية التي أبرزتها نتائج الدراسة الاستطلاعية، والتي بدا من خلالها حاجتهم إلى تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لديهم.
  - نتائج الدراسات السابقة ذات الصلة بالبحث الحالي، والتي سبق عرضها فيما سبق.
  - ما ورد في أدبيات التربية اللغوية فيما يتصل بعمليات الكتابة الوظيفية.
  - حاجة المجتمع إلى معلمين أكفاء.
- وقد تمت صياغة أهداف البرنامج بحيث تكون في:

- عبارات واضحة ومحددة.
  - صورة يمكن قياسها.
  - عبارات تمثل نواتج التعلم، وليس وصفا لعملية التعلم.
- في ضوء ما سبق جاءت أهداف البرنامج في مستويين هما:

الأهداف العامة: Goals، والآخر هو مستوى الأهداف الإجرائية Objectives ، والأهداف العامة للبرنامج هي:

- ١- أن يكتب الطالب رسالة رسمية مستوفية العناصر.
- ٢- أن يلخص الطالب موضوعا قرأه ملتزما فيه بنظام التلخيص السليم.
- ٣- أن يكتب الطالب محضر اجتماع رسمي مستوفيا عناصره.
- ٤- أن يكتب الطالب تقريرا عن موضوع أو مشكلة ما بخطوات مرتبة في ضوء مدخل عمليات الكتابة.

وتفرع عن الأهداف العامة السابقة مجموعة من الأهداف الخاصة المرتبطة بكل مجال من مجالات الكتابة الوظيفية، وتعتبر عن مهارات الكتابة الوظيفية التي ينبغي تنميتها لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية، موضحة في قائمة مجالات الكتابة الوظيفية ومهاراتها التي يوضحها الجدول (٢) السابق عرضه.

ومما يلاحظ على الأهداف السابقة أنها ترجمة عملية للأهداف العامة السابق عرضها، كما أنها تعبر عن أداء سلوكي يمكن أدائه، وملاحظته، وبالتالي قياسه، وأنها ذات ارتباط وثيق بحاجات طلاب اللغة العربية، وبالكتابة الوظيفية، كما أنها جاءت متنوعة وتوضح السلوك المستهدف، والمتوقع إحداث التغيير فيه في سلوك المتعلمين، علاوة على انطلاقها من فلسفة مدخل عمليات الكتابة ومفهومه، وإجراءاته.

## ٢- إعداد محتوى البرنامج:

يعد اختيار محتوى البرنامج خطوة مهمة من خطوات بنائه، وتتمثل هذه الأهمية في اختيار المفاهيم، والمهارات والأمثلة، وغيرها من الخبرات التعليمية التعلمية المستهدف تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية، وذلك بالإضافة إلى أهميته المرتبطة بالوقت اللازم لتنميتها، واختيار مصادر التعلم المناسبة.

ولتحديد محتوى البرنامج في الدراسة الحالية استند الباحث إلى ما يلي:

- ما تم التوصل إليه في الخطوات السابقة من قائمة مجالات الكتابة الوظيفية ومهاراتها التي ينبغي تنميتها لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.
- الأهداف العامة والخاصة بالبرنامج التي أعدت في خطوة سابقة.
- احتياجات طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية وطبيعة تخصصهم.



- خبرة الباحث بالتدريس الجامعي لطلاب شعبة اللغة العربية في السنوات الدراسية المختلفة.

- نتائج ما تم الاطلاع عليه من دراسات سابقة.

- عمليات الكتابة من حيث مفهومها وفلسفتها، وخطواتها، وأهميتها.

في ضوء ما سبق حدد الإطار العام للبرنامج، وتكون من بعدين : الأول اشتمل على إطار نظري عن المفاهيم الأساسية المرتبطة بالكتابة الوظيفية بعامة ومجالاتها، ومهاراتها، وعمليات الكتابة، ومفهومها، وأهميتها، وخطواتها، كما اشتمل هذا الجزء أيضا على مجموعة من الأسئلة التقييمية التشخيصية.

ويمثل هذا الجزء الجانب النظري الذي لا بد من توافره لدى الطلاب المعلمين، وفيه عرضت معلومات ومفاهيم نظرية، وأمثلة تطبيقية عليه؛ لتمثل الجانب النظري للمهارات المراد تنميتها لديهم من خلال عمليات الكتابة؛ لحاجة الطلاب إلى هذا الجزء النظري، حيث أبرزت نتائج الملاحظة، ونتائج الدراسات السابقة حاجة الطلاب إلى هذا الجزء النظري، ومرد ذلك هو انخفاض مستواهم في المهارات المستهدف تنميتها لديهم.

وتكون البعد الثاني لكل مجال مراد تنمية مهاراته من الجانب التطبيقي له ، الذي تمثله مقدمة، وأربعة موضوعات دراسية، بدأت بمقدمة عن المحتوى ، وأهميته، ومكوناته، وأهدافه، فمثلا جاء المجال الأول وهو كتابة الرسائل الإدارية (الرسمية) فبدئ الموضوع بمقدمة تعريفية، ثم نواتج التعلم التي ستتحقق بعد دراسة الموضوع، ثم أمور ينبغي مراعاتها عند كتابة الرسائل الإدارية، والمواقف الوظيفية التي تتطلب كتابة رسائل إدارية أو رسمية، ثم مراحل كتابة الرسالة في ضوء مدخل عمليات الكتابة، وهي: مرحلة التخطيط ( مرحلة ما قبل الكتابة)، والمرحلة الثانية هي كتابة المسودة، ومرحلة المراجعة ،

فمرحلة التعديل، والتقيق، ثم مرحلة الطباعة والنشر، ثم عرض شكل تخطيطي لرسالة إدارية، ومجموعة أنشطة، بلغت خمسة أنشطة تدريبية على كتابة الرسالة الرسمية.

واشتمل المجال الثاني على كتابة التلخيص، وبدئ فيه بمقدمة توضح مفهوم التلخيص وأهميته، وبيان نواتج التعلم التي يمكن أن تتحقق لدى الطالب بعد دراسة هذا الموضوع، ثم خطوات التلخيص، ومجموعة محاذير ينبغي التنبيه إليها، مثل عدم تضمين الملخص أمثلة وشواهد، ثم مراحل كتابة التلخيص وفق عمليات الكتابة، وهي مرحلة التخطيط، فكتابة المسودة، فالمراجعة، فتعديل الملخص، ثم المرحلة الأخيرة، وهو طباعة الملخص في صورته النهائية، ثم عرض أمثلة تطبيقية لموضوعات ملخصة، بلغت خمسة نماذج لأنشطة وتدريبات تطبيقية.

وجاء المجال الثالث وهو كتابة محاضر الجلسات (الاجتماعات) ، وبدئ فيه بمقدمة توضح مفهومه وأهميته والأهداف المنشودة من كتابة محاضر الجلسات ( الاجتماعات)، ومكونات محضر الاجتماع، وخصائص محضر الاجتماع السليم، والصفات التي ينبغي أن يتسم بها كاتب المحضر، ثم تدريب على كتابة محضر الاجتماع وفق عمليات الكتابة، وهي التخطيط لمحضر الاجتماع، فكتابة المسودة، فمرحلة المراجعة ، فمرحلة التعديل، وأخيرا مرحلة طباعة محضر الاجتماع، ثم عرض نموذج مفرغ لمحضر اجتماع، ونموذج آخر لمحضر اجتماع غير مستوف شروطه، ونماذج لمحاضر اجتماعات ليتدرب عليها الطلاب المتعلمون.

أما المجال الرابع والأخير فهو عن كتابة التقرير، وبدئ فيه بمقدمة توضح أهميته، ومفهومه، ونواتج التعلم المرجو تحقيقها بعد دراسة هذا النشاط، وأنواع التقارير، وعناصر التقرير الجيد ومواصفاته، ومراحل كتابة التقرير وفق عمليات الكتابة، وهي التخطيط

لكتابة التقرير، فكتابة مسودته فمراجعتها، فتعديله، ثم طباعته ونشره، ثم عرض أنشطة تطبيقية لكتابة التقرير، حيث عرض نموذجان تطبيقيان لتقريرين متكاملين العناصر؛ ليحلها الطلاب ثم مجموعة تطبيقات وأنشطة تدريبية.

بعد عرض الجوانب الأساسية التي يشتمل عليها محتوى البرنامج، عرض على خمسة من المختصين في المناهج وطرق التدريس للوقوف على آرائهم حول:

- مدى سلامة محتوى البرنامج من الناحية التربوية في ضوء الأهداف المنشودة من إعداد.

- مدى ملاءمة المحتوى وتنظيمه للاحتياجات الحالية والمستقبلية لطلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.

وقد اقترح المحكمون تعديلات عدة، اتصل بعضها بصياغة محتوى البرنامج، وتنظيم إجراءاته، وحذف بعض العبارات، واستبدالها بأخرى أكثر مناسبة، وقد أفاد الباحث من هذه المقترحات، ومن ثم أجريت بعض التعديلات، وبعد إجراء التعديلات التي أشار إليها المحكمون، تمت صياغة محتوى البرنامج في صورته النهائية في الملحق ( ٢ ) من البحث الحالي.

### ٣-أساليب التدريس، والأنشطة التعليمية المصاحبة:

استخدمت في تدريس البرنامج أساليب الحوار والمناقشة، وبخاصة في الجانب النظري من البرنامج، وهو ما يرتبط بالوعي المعرفي لمفهوم الكتابة الوظيفية ، ومجالاتها، وعمليات الكتابة ومراحلها، كما وظف أسلوب التعلم التعاوني وأسلوب تعلم الأقران، حيث

قسم الطلاب إلى مجموعات ، ثم وزعت المهام على كل فرد في المجموعة الواحدة، كما استخدم التعلم الفردي الإرشادي في تطبيقات الكتابة الوظيفية، وتقويم أداء الطلاب، كما وظفت بعض الأنشطة القبلية، فيما عرض على الطلاب من أسئلة قبلية، كما استخدم أيضا أسلوب التعلم الذاتي الموجه، ومن الأنشطة التي طبقت أيضا توجيه الطلاب إلى بعض القراءات الخارجية فيما يتصل بكل مجال من مجالات الكتابة الوظيفية المستهدف تنمية مهاراتها لديهم، كما طلب منهم كتابة تقرير صغير عن أنشطة اليوم.

#### ٤-أساليب التقويم:

تم تقويم البرنامج تقويما تشخيصيا، فبنائيا في مراحل المتعددة، فقد حددت المهام الكتابية وفق عمليات الكتابة، كما وظف أسلوب التقويم الذاتي، وتقويم الزملاء (الأقران)، وتقويم المعلم، وذلك في تقويم الأداء الكتابي كعمليات ، ومنتجات، وأعدت نماذج خاصة بذلك عقب كل مرحلة من مراحل عمليات الكتابة الخمسة، كما استخدمت أربعة اختبارات (مقاييس) لتقويم أداء الطلاب في مهارات الكتابة الوظيفية (Rubric).

#### ٥-إعداد دليل المعلم:

في ضوء أهداف البرنامج ومحتواه، تم إعداد دليل المعلم ، وفقا للخطوات التالية:

#### ١- إعداد صورة أولية للدليل:

الهدف من إعداد الدليل تقديم بعض التوجيهات والإرشادات التي يرجى أن تفيد القائم بتدريسه حاليا، أو مستقبلا، وكذلك بيان كيفية بدئه، والزمن المناسب، والوسائل والأنشطة.

## ٢- التأكد من صدق الدليل:

للتأكد من صدق دليل المعلم، تم عرضه على ثلاثة من المحكمين بهدف إجراء التعديلات المناسبة وفق ما يروونه صواباً من حيث:

- مناسبة أهدافه وشمولها.
  - سلامة صياغة محتوى الدروس وفق عمليات الكتابة.
  - ما يروونه من آراء ومقترحات.
- وبعد إجراء التعديلات التي أشار بها المحكمون، تم إعداد دليل المعلم الذي اشتمل على:

- ١- المقدمة.
  - ٢- أهمية الدليل.
  - ٣- مفهوم مجالات الكتابة الوظيفية ومهاراتها وأهميتها.
  - ٤- عمليات الكتابة من حيث مفهوماها، وأهميتها، وخطواتها الخمسة.
  - ٥- أهداف البرنامج، وزمن تنفيذه.
  - ٦- الخطوات الإجرائية لتنفيذ موضوعات البرنامج في ضوء مدخل عمليات الكتابة.
  - ٧- أساليب تدريس البرنامج.
  - ٨- أدوات تقويم البرنامج.
- أدوات التقويم:

تم إعداد أربعة اختبارات (مقاييس) لتقدير أداء طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية في مهارات كتابة محاضر الجلسات، وكتابة التلخيص لموضوع، وكتابة الرسائل الإدارية (الرسمية)، ثم كتابة التقرير.

وقد هدف إعداد هذه الاختبارات إلى:

- تحديد ما تحقق فعلا من أهداف البرنامج التي سعى إلى تحقيقها.
- تعرف مدى فهم الدارسين لما درسوه وتطبيقهم له.
- أن يكون التقويم سندا، أو أساسا لتعديل البرنامج، أو إدخال بعض التعديلات التي تعين على تحقيق أهدافه.
- تقدير مدى مناسبة الأنشطة والوسائل المتاحة التي استخدمت لتنفيذ البرنامج.

وتمت صياغة مفردات الاختبارات في ضوء:

-الرجوع إلى مجموعة من الاختبارات الخاصة بمهارات الكتابة الوظيفية في الدراسات السابقة مثل(محمد رجب فضل الله، ٢٠٠٢)، (محمد جابر قاسم، ٢٠١٠).

- قائمة مجالات الكتابة الوظيفية التي أعدت في خطوة سابقة.
- قائمة مهارات الكتابة الوظيفية التي أعدت في خطوة سابقة.
- أدبيات التربية اللغوية الموضحة فيما سبق.

محتوى الاختبارات الأربعة:

اشتمل الاختبار الأول الخاص بكتابة الرسائل الرسمية على مقدمة، وطلب من الطالب كتابة رسالة رسمية إلى هيئة، أو مصلحة حكومية، يطلب فيها التحاقه بوظيفة بها، مراعى في هذه الرسالة عناصرها الرئيسية، وهي العنوان، والتاريخ، الرسالة، وتحديد

المرسل إليه، والتحية الافتتاحية، وموضوع الرسالة، والخاتمة، والتحية الختامية، واسم المرسل ووظيفته، وعنوانه، وتوقيعه.

واشتمل الاختبار الثاني الخاص بتلخيص بحث أو موضوع على مقدمة، وعرض على الطالب موضوع وطلب منه قراءته بتأن، وتلخيصه بأسلوبه، مراعيًا مهارات التلخيص وشروطه، بحيث يشتمل الملخص على الفكرة العامة، والأفكار الفرعية للموضوع، واستخدام العبارات الدقيقة، والبعد عن التفاصيل غير المهمة، وكتابة الملخص بدقة، والبعد عن النسخ الحرفي، ومراعاة ترابط الملخص وتماسكه، وكتابة عبارة الخاتمة بشكل مناسب.

وجاء الاختبار الثالث الخاص بكتابة محضر الاجتماعات (الجلسات) مشتملا على مقدمة، وطلب فيه من الطالب كتابة محضر اجتماع لهيئة أو شركة، أو مجلس قسم، أو كلية، أو مدرسة، مراعيًا فيه عناصر محضر الاجتماع ومهاراته العامة والخاصة، وهي بيان اسم المؤسسة، وتحديد عنوان المحضر، وذكر زمان عقد الاجتماع ومكانه، وكتابة أسماء الحاضرين والغائبين والمعتذرين وإثبات قانونية الاجتماع، وكتابة القرارات التي يتخذها، وتحديد وقت انتهاء الاجتماع، وموعد الاجتماع القادم ومكانه، وتوقيع أمين سر الاجتماع ورئيسه.

واشتمل الاختبار الرابع الخاص بكتابة التقرير على مقدمة، وطلب فيه من الطالب كتابة تقرير عن آثار ثورة ٢٥ يناير ٢٠١١ على سلوكيات الشعب لمصري، مراعيًا فيها مكونات كتابة التقرير، ومهاراته وهي: عنوان التقرير، ومقدمة، وعرض للتقرير (متن التقرير) وخاتمة والمصادر أو المراجع التي اعتمد عليها، ثم التوقيع والتاريخ، ومن مهارات كتابة التقرير، الوصف الدقيق لموضوع التقرير، وأن تكون لغته سليمة ومباشرة،

وبعيدة عن المبالغات والعاطفة، كما ينبغي أن يتضمن عرض المعلومات بصحة ووضوح وشمول.

- صدق الاختبارات:

بعد إعداد الاختبارات الأربعة عرضت على ثلاثة محكمين، وطلب منهم إبداء آرائهم فيها، وفي ضوء آرائهم عدلت بعض العبارات في الاختبارات الأربعة.

- ثبات الاختبارات:

بعد أن صارت الاختبارات في صورتها الحالية، وبعد إجراء التعديلات التي أشار بها المحكمون، جرب الاختبار على عينة من الطلاب بهدف تحديد زمن الاختبارات، وتعرف ثباتها، وتم استخراج معامل الثبات للاختبارات الأربعة التي بلغت للاختبارات الأربعة كالتالي: (٠.٩٣) للاختبار الأول، (٠.٩٠) للاختبار الثاني، (٠.٩٥) للاختبار الثالث، (٠.٩٤) للاختبار الرابع، وهي نسب مرتفعة؛ مما يدل على ثبات هذه الاختبارات بقيمة عالية.

- تصحيح الاختبارات:

أعدت عقب كل اختبار استمارة خاصة قسمت إلى بنود اشتملت على محكات تتدرج تحتها المهارات الرئيسة لكل مجال كتابي، كما حددت مستويات الأداء (Rubrics) في مستويات متدرجة ( ممتاز، جيد، مقبول، ضعيف) وكميا في الدرجات (٤ - ٣ - ٢ - ١)



## تطبيق تجربة البحث:

تم تجريب البرنامج؛ لتعرف فاعليته في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية وفق الخطوات التالية:

### أولاً: اختيار مجموع البحث:

تكونت مجموعة البحث من طلاب الفرقة الرابعة شعبة اللغة العربية في كلية التربية، واستخدم الباحث نظام المجموعة التجريبية الواحدة، ولما كانت مجموعة البحث قد ضمت الطلاب كلهم، فقد اعتبرت مجموعة البحث ممثلة - إلى حد كبير - المجتمع الذي تنتسب إليه.

### ثانياً: التطبيق القبلي للاختبارات:

بعد إجراء الترتيبات اللازمة لتطبيق البرنامج، تم تطبيق الاختبارات الأربعة على مجموعة البحث؛ لتعرف المستوى الأولي لأداء مجموعة البحث في مهارات الكتابة الوظيفية، وللمقارنة بين مستويات أدائهم قبل التجربة وبعدها، وقد استغرق التطبيق الأولي لأدوات البحث قبلياً أربع جلسات في أربعة أيام، بواقع ساعتين لكل مجال كتابي.

تدريس البرنامج القائم على العمليات لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى مجموعة البحث:

قام الباحث نفسه بتدريس البرنامج ومعاونة أحد المدرسين المساعدين، مسترشداً بما جاء في دليل المعلم، وكتاب الطالب (محتوى البرنامج) من إجراءات تدريس، وأدوات

تعليمية تعليمية، وأنشطة مصاحبة معززة، وأساليب تقويم، وفيما يأتي ملخص للإجراءات التي اتبعت في تدريس البرنامج.

- وجه الطلاب إلى أهمية الموضوعات التي يتناولها البرنامج بالنسبة لهم في حياتهم الجامعية، والخاصة والعامة بعد تخرجهم.
- عرضت مخرجات التعلم ونواتجه المتوقع تحقيقها من دراسة كل موضوع من الموضوعات الأربعة عبر شاشة العرض، مع توضيح نظري لها من جانب القائم بالتدريس.
- عرض المفهوم العام للكتابة الوظيفية ومجالاتها، كذلك عمليات الكتابة من حيث مفهومها، وأهميتها وخطواتها الخمسة، والمهارات المرجو تلمينها لدى الطلاب من البرنامج.
- توجيه الطلاب إلى دراسة النماذج الموضحة لكيفية الكتابة عن طريق عدة أساليب منها: الدراسة الذاتية، وأسلوب النمذجة، وتعلم الأقران، مع متابعة الطلاب وتوجيههم، ثم مناقشتهم فيما جاء فيها، وتلخيص المنتج النهائي لما تم تعلمه من خلال المجموعات في عناصر محددة.
- تذكير الطلاب بمفهوم عمليات الكتابة، وخطواتها الخمسة وهي: التخطيط، كتابة المسودة، والمراجعة، والتصحيح، فالمنتج النهائي للعمل الكتاب.
- البدء في تنفيذ إجراءات المرحلة الأولى ( التخطيط ) بصفة فردية، فزمرية (بتقسيم الطلاب إلى مجموعات ثلاثية، حسب اتساع المكان) وفق الإجراءات الواردة في كتابة كل مجال كما ورد في دليل المعلم (ملحق ) .
- تذكير الطلاب بإجراءات العملية الثانية من عمليات الكتابة ، والبدء في الكتابة الفعلية ( كتابة المسودة)، ومراجعة المسودة بالقراءة الجماعية، بعرضها على الزملاء

الطلاب، فالقراءة الذاتية، وتعليم الأقران (التعلم في مجموعات) مع توجيه الطلاب إلى تدوين ملاحظات الزملاء والمعلم، تمهيداً للأخذ بها وتعديل العمل الكتابي.

- مراجعة المنتج الكتابي فردياً، وتبادل هذا المنتج لتقييمه من الأقران، وتسجيل ملاحظات المعلم والزملاء أثناء الكتابة.
  - تصحيح الأخطاء اللغوية والفنية، وتعديل المنتج الكتابي، وتعديله في ضوء التغذية الراجعة، وكتابته في صورته النهائية.
  - عرض المنتج النهائي، بخروج مقرر المجموعة؛ ليعرض ما توصلت إليه مجموعته، وعرضه كذلك على أجهزة العرض ( داتا شو) واستقبال التغذية الراجعة من الزملاء والمعلم ( القائم بالتدريس) وتعزيز المتميز منها بالأساليب المناسبة.
  - تطبيق اختبارات (مقاييس تقدير الأداء) بعدياً.
- طبقت على مجموعة البحث أدوات التقويم الأربعة، في جلسات أربعة مماثلة للتطبيق القبلي، واتبعت في التطبيق البعدي الإجراءات نفسها التي اتبعت في التطبيق البعدي، من حيث توحيد الزمن، والإشراف، وقام الباحث نفسه بهذه الإجراءات بمعاونة أحد المدرسين المساعدين المتخصصين، ثم صححت أوراق الطلاب في ضوء مقاييس تقدير الأداء، ثم رصدت البيانات في الحاسب الآلي، لمعالجتها إحصائياً، وتفسيرها، واستخراج دلالاتها الإحصائية والتربوية والتطبيقية على النحو الذي يبدو في الخطوات التالية من البحث الحالي.

ومما تجدر الإشارة إليه أن رصد البيانات وتحليل نتائج الاختبارات الأربعة وظفت فيه الحزمة الإحصائية (Spss) وذلك للتوصل إلى النتائج الكمية الخاصة بفاعلية البرنامج في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى الطلاب مجموعة البحث التجريبية.

### الفترة الزمنية لتنفيذ البرنامج:

استغرق تنفيذ البرنامج (١٦) ساعة، وزعت على أربعة أسابيع، خصص لمهارات كتابة الرسائل الإدارية أربع ساعات، ولمهارات كتابة التلخيص أربع ساعات، ولمهارات كتابة التقرير أربع ساعات، ولمهارات كتابة محاضر الاجتماعات أربع ساعات في يومين متتابعين في الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي ٢٠١٣.

### نتائج البحث وتفسيرها، ودلالاتها التربوية:

فيما يلي عرض لنتائج البحث، وفق أسئلته الواردة في مشكلته:

الإجابة عن السؤال الأول ونصه ما أسس وإجراءات بناء برنامج قائم على مدخل عمليات الكتابة في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية؟

يمكن الإجابة عن السؤال السابق كما يأتي:

- ١- أسس بناء البرنامج، أعد البرنامج وفق الأسس الآتية:
  - حاجات طلاب اللغة العربية في كلية التربية التي أبرزتها نتائج الدراسة الاستطلاعية، والتي بدا من خلالها حاجتهم إلى تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لديهم، وتمثل الأسس النفسية لبناء البرنامج.
  - نتائج الدراسات السابقة التي عرضت في جزء سابق من البحث الحالي.
  - حاجة المجتمع إلى معلمين أكفاء في مهارات الكتابة الوظيفية.

- آراء الخبراء المتخصصين في المناهج وطرق التدريس حين إبراز مشكلة البحث، وتحكيم أدواته.
- ممارسة الطلاب لعمليات الكتابة في مراحلها الخمسة، بتوظيف عمليات خاصة بكل مرحلة من خلال أنشطة تعليمية تعليمية متنوعة.
- توظيف أساليب تدريس متنوعة تعتمد على التعلم النشط أثناء تعليم الكتابة مثل: التعلم الذاتي، وتعليم الأقران، والتساؤل الذاتي، والتعلم الفردي الارشادي، وكلها أساليب تدريس تجمع بين ميزات التعلم الجمعي، والفردي.
- تحمل الطلاب مسؤولية تعلمهم، من خلال توزيع أدوارهم في أنشطة التعلم.
- مفهوم عمليات الكتابة وخطواتها الخمسة، وأهدافها.
- ثقافة التعلم الذاتي لدى الطلاب، من خلال إدراكهم أهداف تعلمهم ذاتياً، وأهمية الكتابة الوظيفية بالنسبة لحياتهم الجامعية، وحياتهم الخاصة والعامة بعد تخرجهم.
- توظيف أساليب تقويم متنوعة مرتبطة بأساليب التدريس، منها التقويم الذاتي، وتقويم الأقران، وتقويم المعلم.

## ٢- إجراءات بناء البرنامج:

اشتمل البرنامج على كتاب الطالب، ودليل المعلم، وما يرتبط بهما من أدوات تقويم، تم إعدادها وضبطها، وتمت إجراءاتها في خطوة سابقة حين بيان أهداف البرنامج، وإعداد محتواه، وأساليب تقويمه، وفيما يلي عرض موجز لإجراءات إعداد البرنامج القائم على مدخل العمليات:

- تحديد أهداف البرنامج، ومخرجاتها، لتشمل مهارات الكتابة الوظيفية لمجالات: كتابة الرسائل الرسمية (الإدارية)، وتلخيص الموضوعات، ومحاضر الاجتماعات، وكتابة التقرير.

- تحديد الأنشطة التعليمية التعلمية لكل مرحلة من مراحل تعلم الكتابة وفق عملياتها الخمسة الموضحة فيما سبق.
  - إعداد نماذج مراحل الكتابة الخمسة، بحيث خصص لكل مرحلة نماذج لتعلم كل مجال من مجالات الكتابة الوظيفية الأربعة.
  - تصميم أنشطة متنوعة للتقويم، تتناسب مع أهداف البحث، وخصائص طلاب الجامعة، مثل: التقويم الذاتي، وتقويم الأقران، وتقويم المعلم للمنتج الكتابي.
  - تحديد أساليب التعلم المتنوعة التي تتلاءم أيضا مع خصائص طلاب الجامعة، وأهداف البرنامج في تنفيذ كل موضوع من موضوعات البرنامج، بما يتفق مع طبيعة العمليات الأدائية، فقد تنوعت أساليب التعلم، فاشتملت على التعلم الذاتي، والتساؤل الذاتي، وتعلم الأقران، والتعلم بالنمذجة، وممارسة الكتابة ذاتيا.
  - تحديد زمن لتنفيذ كل مجال من مجالات الكتابة الوظيفية الأربعة، والزمن اللازم لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية وفق مراحل مدخل عمليات الكتابة الخمس.
  - توجيه الطلاب إلى قراءات إضافية، وممارسة الكتابة الوظيفية من خلال عمليات الكتابة الخمسة، وانتقال أثر تعلمها إلى ممارستها أثناء أدائهم التدريس في عملهم في التربية العملية، ويعد تخرجهم.
- الإجابة عن السؤال الثاني من أسئلة البحث، ونصه: ما فاعلية البرنامج القائم على مدخل عمليات الكتابة في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية؟

للإجابة عن السؤال السابق اتبعت عدة إجراءات، أسفرت عن النتائج الآتية:

#### ١- النتائج الإجمالية:

رصدت نتائج التطبيقين القبلي والبعدي لأداء طلاب مجموعة البحث التجريبية، لاختبارات كتابة الرسائل الإدارية (الرسمية) وتلخيص الموضوعات، ومحاضر الاجتماعات، وكتابة التقرير؛ بهدف تعرف فاعلية البرنامج في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية في المجالات السابقة ويوضح ذلك الجدول ( ٣ ) الآتي:

#### جدول ( ٣ )

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية وقيمة (ت) ودلالاتها في التطبيقين

القبلي والبعدي لاختبارات كتابة الرسائل الإدارية الرسمية، وتلخيص الموضوعات، ومحاضر الاجتماعات، والتقرير لمجموعة البحث التجريبية

( ن = ٤٠ )

مستوى الدلالة الاحصائية	قيمة ت	التطبيق البعدي		التطبيق القبلي		البيانات المجالات
		الانحراف المعياري	المتوسط	الانحراف المعياري	المتوسط	
٠.٠٠١ (دالة إحصائية)	٤٧.٨٧	٢.٢٤	٣٥	١.٤٨	١٣.٤	كتابة الرسائل الرسمية (الإدارية)

تخصيص الموضوعات	٨.٠	١.١٣	١٧.٨	١.٤٧	٣٢.٥	٠.٠١ (دالة إحصائية)
كتابة محاضرات الاجتماعات	١٥.٢	١.٨	٣٨.٣	١.٩٥	٦٥.٥	٠.١ (دالة إحصائية)
كتابة التقارير	٩.٧	١.٤٣	٢١.٦	١.٢٣	٣٥.١	٠.٠١ (دالة إحصائية)

بقراءة ما اشتمل عليه الجدول (٣) السابق يستخلص ما يأتي:

- برنامج الكتابة الوظيفية القائم على مدخل عمليات الكتابة فاعل في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية في مجالات كتابة الرسائل الرسمية (الإدارية)، والتلخيص، وكتابة محاضرات الاجتماعات، والتقارير، ويتضح ذلك من فروق المتوسطات التي حدثت في أداء المجموعة التجريبية بين التطبيقين القبلي والبعدي، والدلالة الإحصائية لقيمة (ت) عن أداء هذه الفروق كما يبدو فيما يلي:

١- متوسط أداء المجموعة التجريبية في كتابة الرسائل الرسمية (الإدارية) قبل دراسة البرنامج بلغ (١٣.٤)، وزاد هذا المتوسط بعد دراسته، ليصل إلى (٣٥)؛ مما يدل على وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات أداء المجموعة في التطبيقين القبلي والبعدي، لصالح التطبيق البعدي، حيث بلغت قيمة (ت) (٤٧.٨٧)، وهي دالة إحصائية عند مستوى (٠.٠١)؛ مما يدل على فاعلية البرنامج في تنمية مهارات كتابة الرسائل الإدارية (الرسمية) لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.



٢- متوسط أداء المجموعة التجريبية في اختبار تلخيص الموضوعات قبل دراسة البرنامج بلغ (٨)، وزاد هذا المتوسط بعد دراسته، ليصل إلى (١٧.٨)؛ مما يدل على وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات أداء المجموعة في التطبيقين القبلي والبعدي لصالح التطبيق البعدي، حيث بلغت قيمة ت (٣٢.٥) ، وهي دالة إحصائياً عند مستوى (٠.٠١).

٣- متوسط أداء المجموعة التجريبية في اختبار كتابة محاضر الاجتماعات قبل دراسة البرنامج بلغ (١٥.٢) ، وزاد هذا المتوسط بعد دراسته ليصل إلى (٣٨.٣)؛ مما يدل على وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات أداء المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي لصالح التطبيق البعدي، حيث بلغت قيمة ت (٦٥.٥)، وهي دالة إحصائياً عند مستوى (٠.٠١).

٤- متوسط أداء المجموعة التجريبية في اختبار كتابة التقارير قبل دراسة البرنامج بلغ (٩.٧)، وزاد هذا المتوسط بعد دراسته ليصل إلى (٢١.٦)؛ مما يدل على وجود فروق ذات دلالة إحصائية بين متوسطات أداء المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي لصالح التطبيق البعدي، حيث بلغت قيمة ت (٣٥.١)، وهي دالة إحصائياً عند مستوى (٠.٠١).

ويرجع الباحث فاعلية البرنامج في تحقيق أهدافه إلى عدة عوامل منها: أن البرنامج اتصل اتصالاً وثيقاً بحاجات الطلاب إلى تعلم هذه المهارات الوظيفية، وقد عبر الطلاب عن ذلك شفاهة وكتابة، وثمة عوامل أخرى ترجع إليها فاعلية البرنامج منها، ما أتاحه للطلاب من فرص للتطبيق العملي من خلال عمليات الكتابة الخمس، حيث لم تهتم بالعملية في حد ذاتها، بل بأداء الطالب لها من خلال المراجعة الدائمة، وتأكيداً على الدور الإيجابي للطلاب، ولأساليب التدريس المتنوعة التي اتبعت، ولأساليب التقييم المتعددة التي وُظفت، فالطلاب جميعهم كانوا إيجابيين، في المشاركة والكتابة، والمراجعة، والتصحيح، وغير ذلك من الأنشطة.

تتفق النتائج السابقة مع نتائج البحوث السابقة التي وظفت عمليات الكتابة في تنمية مهاراتها مثل نتائج دراسة (Gorka, 1993) ، ونتائج دراسة (Jouhari. 1996)، ونتائج دراسة ( محمد رجب فضل الله، ٢٠٠٢)، ونتائج دراسة ( محمد جابر قاسم ، ٢٠١٠).

### النتائج التفصيلية:

#### ١- كتابة الرسائل الإدارية ( الرسمية):

نتائج المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي لاختبار كتابة الرسائل الرسمية (الإدارية)، لتحديد مدى فاعلية البرنامج في تنمية مهارات كتابة الرسائل الإدارية؛ والجدول (٤) التالي يوضح ذلك.

#### جدول (٤)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية وقيمة (ت) ودالاتها الاحصائية

لمجموعة البحث التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي لاختبار مهارات

الكتابة الرسمية ( الإدارية ) ( ن = ٤٠ )

مستوى الدلالة الاحصائية	قيمة ت	التطبيق البعدي		التطبيق القبلي		البيانات  المهارات
		الانحراف المعياري	المتوسط	الانحراف المعياري	المتوسط	

فاعلية برنامج قائم على مدخل العمليات في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية

د. أحمد محمد علي رشوان

دالة عند مستوى ٠.٠١	٢١	٠.٥٩	٣.٤٢	٠.٤٧	١.٣٢	سلامة الشكل العام للرسالة.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٩.٢	٠.٤٩	٣.٦٣	٠.٤٩	١.٣٧	وضوح بيانات رأس الرسالة.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٥.٢٤	٠.٦٤	٣.٥٠	٠.٤٧	١.٣٢	التعريف بالذات أو المؤسسة.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٩.٤١	٠.٥١	٣.٥٠	٠.٥٥	١.٤٧	عبارات الترحيب المناسبة.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٩.٢٤	٠.٥٠	٣.٥٣	٠.٤٧	١.٣٢	موضوع الرسالة.
دالة عند مستوى ٠.٠١	٢٦.٤	٠.٤٩	٣.٦	٠.٣٠	١.١	صياغة الخاتمة بشكل جذاب.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٧.٥٠	٠.٥٥	٣.٤٧	٠.٥٠	١.٤٥	وضوح بيانات التوقيع شمولها.
دالة عند مستوى ٠.٠١	٢٠.١٣	٠.٥٥	٣.٥٠	٠.٤٤	١.٢٥	استيفاء عناصر الرسالة.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٥.٨	٠.٥٩	٣.٥٣	٠.٥٠	١.٤٣	دقة العبارات ومناسبتها لغرض

الرسالة.					
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٥.٦	٠.٥٧	٣.٣٣	٠.٤٨	١.٣٥
السلامة العلمية واللغوية لعبارة الرسالة.					

مما يستخلص من الجدول (٤) السابق ما يأتي:

- أداء المجموعة التجريبية في مهارات كتابة الرسائل (الإدارية) بعد دراسة البرنامج قد تطور تطوراً كبيراً؛ مما يدل على فاعلية البرنامج في تنمية هذه المهارات لدى الطلاب.

- أداء المجموعة التجريبية في التطبيق البعدي لاختبار كتابة الرسائل الإدارية قد زاد في المهارات جميعها مقارنة بالتطبيق القبلي، حيث بلغت قيمة (ت) في المهارات كلها عند مستوى دلالة (٠.٠١)؛ مما يؤكد فاعلية البرنامج في تحقيق أهدافه في تنمية مهارات كتابة الرسائل الإدارية، وتبدو أهمية هذا التحسن في أداء الطلاب في مهارات كتابة الرسائل الإدارية إلى أن هذا الموضوع من الموضوعات الجديدة التي لم يألفها الطلاب من قبل، ولم يتدربوا عليها؛ ومن ثم كانت رغبتهم إلى الكتابة فيها كبيرة، كذلك إلى أن مهاراتها- إلى حد ما- كثيرة، ومن ثم ارتبطت بعمليات الكتابة الخمس ارتباطاً وثيقاً؛ لذا كان التحسن في أدائهم ملحوظاً.

٢- تلخيص الموضوعات:

نتائج المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي لاختبار تلخيص الموضوعات؛ لتعرف فاعلية البرنامج في تنمية مهارات التلخيص، والجدول (٥) الآتي يوضح ذلك.

جدول (٥)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية وقيمة (ت) ودالاتها في التطبيقين

القبلي والبعدي لاختبار مهارات التلخيص

( ن = ٤٠ )

مستوى الدلالة الاحصائية	قيمة ت	التطبيق البعدي		التطبيق القبلي		البيانات المهارات
		الانحراف المعياري	المتوسط	الانحراف المعياري	المتوسط	
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٢.٢٧	٠.٤٩	٣.٣٧	٠.٤٩	١.٧٥	وضوح الفكرة العامة.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٨.٩٣	٠.٤٩	٣.٦٣	٠.٤٨	١.٦٥	وضوح الأفكار الفرعية.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٥.٤٩	٠.٥٥	٣.٥٧	٠.٥٠	١.٥٧	استخدام عبارات تعبر عن شخصية الطالب.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٨.٤٨	٠.٥٨	٣.٦٢	٠.٥١	١.٤٧	كتابة خاتمة مناسبة للموضوع.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٦.٦٨	٠.٥٠	٣.٥٧	٠.٥٠	١.٥٥	السلامة العلمية واللغوية للملخص.

من الجدول ( ٥ ) السابق يستقرأ ما يأتي:

- أداء المجموعة التجريبية في التطبيق البعدي لاختبار تلخيص الموضوعات قد تحسن في المهارات جميعها، مقارنة بمتوسطات أداء المجموعة قبل التجربة، مما يدل على التحسن الذي طرأ في مستوى الطلاب؛ نتيجة دراسة البرنامج المعد في ضوء مدخل عمليات الكتابة.

- جاءت قيمة (ت) المحسوبة دالة إحصائياً في مهارات التلخيص جميعها؛ مما يؤكد فاعلية البرنامج في تنمية مهارات التلخيص بمستوى عال، ويرجع الباحث هذا التحسين في أداء الطلاب في تلخيص الموضوعات إلى أن هذه المهارة ذات ارتباط كبير بحياتهم الجامعية في تلخيص المحاضرات ومراجعة الدروس وغيرها؛ مما جعلهم مقبلين على الأنشطة التي وُظفت فيها عمليات الكتابة أثناء تلخيص الموضوعات، كما يرجع إلى تنوع أساليب التدريس والأنشطة التي وُظفت، وإلى أساليب التقويم المتنوعة التي استخدمت مثل: التقويم الذاتي، وتقويم الأقران وغير ذلك.

٣- كتابة محاضر الاجتماعات (الجلسات)

رصد نتائج المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي لاختبار كتابة محاضر الاجتماعات؛ بهدف تعرف فاعلية البرنامج في تنمية مهارات كتابة محاضر الاجتماعات، والجدول ( ٦ ) يوضح ذلك.

### جدول (٦)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية وقيمة (ت) ودلالاتها الإحصائية

لأداء المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي

لاختبار كتابة محاضر الاجتماعات

(ن = ٤٠)

دالة عند مستوى ٠.٠١	٢٤	٠.٥٨	٣.٦٥	٠.٤٤	١.٢٥	كتابة القرارات بدقة وحرص.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٧.١٧	٠.٥٥	٣.٤٥	٠.٤٩	١.٣٧	تحديد وقت انتهاء الاجتماع.
						تحديد وقت الاجتماع القادم ومكانه.
دالة عند مستوى ٠.٠١	١٩.١٤	٠.٥٠	٣.٤٥	٠.٤٩	١.٤٠	توقيع أمين السر ورئيس الاجتماع.

بقراءة الجدول (٦) السابق يستخلص ما يأتي:

- أداء المجموعة التجريبية في مهارات كتابة محاضر الاجتماعات بعد دراسة البرنامج قد تطور في المهارات جميعها؛ وهذا يدل على فاعلية البرنامج في تنمية مهارات كتابة محاضر الاجتماعات.
- أداء المجموعة التجريبية في التطبيق البعدي لاختبار كتابة محاضر الاجتماعات قد تحسن في المهارات كلها، مقارنة بأدائهم في التطبيق القبلي، وأن قيمة (ت) في المهارات كلها دالة إحصائياً عند مستوى (٠.٠١)؛ مما يؤكد فاعلية البرنامج في تنمية مهارات كتابة محاضر الاجتماعات ويرجع الباحث هذا التحسن إلى أن هذا الموضوع من الموضوعات الجديدة التي لم يدرسها الطلاب من قبل - كما عبروا عن ذلك- ومن ثم كان إقبالهم عليها كبيراً، ورغبتهم إلى المشاركة في أنشطتها ملموساً، كما يرجع هذا التحسن إلى ما وُظف من أنشطة متنوعة في أثناء توظيف عمليات الكتابة، وإلى التدريبات المتنوعة التي ارتبطت بحياتهم الجامعية، وحياتهم الخاصة بعد تخرجهم.

٤- كتابة التقارير.

رصد نتائج أداء المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي لاختبار كتابة التقرير؛ بهدف تعرف فاعلية البرنامج في تنمية مهارات كتابة التقرير والجدول (٧) التالي يوضح ذلك.

جدول (٧)

المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية وقيمة (ت) ودلالاتها الإحصائية لأداء المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي لمهارات كتابة التقرير

(ن = ٤٠)

مستوى الدلالة الإحصائية	قيمة ت	التطبيق البعدي		التطبيق القبلي		البيانات
		الانحراف المعياري	المتوسط	الانحراف المعياري	المتوسط	
دالة عند مستوى ٠.٠١		٠.٥١	٣.٤٨	٠.٥١	١.٥٣	الملاحظة والوصف الدقيق.
دالة عند مستوى ٠.٠١		٠.٥٠	٣.٥٠	٠.٥٠	١.٥٧	اللغة صحيحة ومباشرة.
دالة عند مستوى ٠.٠١		٠.٤٧	٣.٦٨	٠.٣٨	١.٨٢	الموضوعية والبعد عن



المبالغات.						مستوى ٠.٠١
الشمول والإحاطة.	١.٦٧	٠.٤٧	٣.٧	٠.٤٦		دالة عند مستوى ٠.٠١
المعلومات صحيحة لغويا وعلميا.	١.٥٠	٠.٥١	٣.٥٠	٠.٥١		دالة عند مستوى ٠.٠١
وضوح بيانات التوقيع وشمولها.	١.٦٣	٠.٤٩	٣.٧٧	٠.٤٢		دالة عند مستوى ٠.٠١

من الجدول (٧) السابق يستخلص ما يأتي:

- أداء مجموعة البحث التجريبية في مهارات كتابة التقارير بعد دراسة البرنامج قد تطور في المهارات كلها؛ مما يدل على فاعلية البرنامج في تنمية المهارات الوظيفية لكتابة التقارير.

- أداء المجموعة التجريبية في التطبيق البعدي لاختبار كتابة التقرير قد زاد في المهارات جميعها مقارنة بالتطبيق القبلي، وأن قيمة (ت) المحسوبة دالة إحصائيا عند مستوى (٠.٠١)، مما يدل على فاعلية البرنامج في تنمية مهارات كتابة التقرير لدى الطلاب. ويرجع الباحث هذا التحسن في مستوى الطلاب إلى أن الطلاب بحكم تخصصهم ميالون إلى تعلم هذا النوع من الكتابة، كما يرجع إلى التدريبات المتنوعة، ونماذج التطبيق المتعددة التي وظفت، كذلك توظيف مراحل عمليات الكتابة في هذه التطبيقات والتكليفات.

-حجم تأثير تدريس البرنامج في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب اللغة العربية في كلية التربية، والجدول (٨) الآتي يوضح حجم التأثير ودلالته باستخدام معادلة (إيتا).

### جدول (٨)

حجم تأثير تدريس البرنامج في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى

مجموعة البحث التجريبية ودلالته الإحصائية

بيانات	قيمة (ت)	مربع (ت)	درجات الحرية	حجم الأثر	دلالة حجم الأثر
كتابة الرسائل الإدارية.	٤٧.٨٧	٢٢٩١.٥	٣٩	٠.٩٨	كبير
كتابة التلخيص.	٣٢.٥	١٠٥٦.٣	٣٩	٠.٩٦	كبير
كتابة محاضر الاجتماعات.	٦٥.٥	٤٢٩٠.٣	٣٩	٠.٩٩	كبير
كتابة التقارير.	٣٥.١	١٢٣١	٣٩	٠.٩٦	كبير

يتضح من الجدول (٨) السابق أن تأثير تدريس البرنامج في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب الفرقة الرابعة في كلية التربية كبير في مجالات الكتابة الوظيفية المحددة في البرنامج، وهي كتابة الرسائل الإدارية، وتلخيص الموضوعات، وكتابة محاضر الاجتماعات، ثم كتابة التقرير، حيث بلغت قيمة حجم التأثير في الاختبارات الأربعة الأرقام التالية على الترتيب (٠.٩٨)، (٠.٩٦)، (٠.٩٩)، (٠.٩٦) وهي جميعها ذات دلالة عند مستوى كبير، لأنها زادت عن نسبة (٠.٠٥)، مما يدل على أن البرنامج القائم على مدخل العمليات كان له تأثير كبير في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب اللغة العربية في

فاعلية برنامج قائم على مدخل العمليات في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية  
د. أحمد محمد علي رشوان

كلية التربية، وهذه النتيجة تؤكد ما تم التوصل إليه، وعرضه في الجداول (٣) ، (٤) ، (٥) ، (٦) ، (٧) السابق عرضها في جزء سابق من البحث الحالي.

حساب الكسب المعدل لأداء المجموعة التجريبية في كل من التطبيقين القبلي والبعدي؛ بهدف تعرف مدى تحسن أداء المجموعة التجريبية بعد دراستها البرنامج، والجدول (٩) الآتي يوضح ذلك.

### جدول (٩)

متوسط درجات المجموعة التجريبية في التطبيقين القبلي والبعدي لاختبارات كتابة الرسائل الإدارية، والتلخيص، ومحاضر الاجتماعات، والتقارير، ونسبة الكسب المعدل لبلانك.

دلالة نسبة الكسب	نسبة الكسب المعدل	المتوسط الحسابي		النهاية العظمى للاختبار	بيانات المجالات
		القبلي	البعدي		
مرتفعة	١.٣٥	٣٥	١٣.٤	٤٠ درجة	كتابة الرسائل الإدارية.
مرتفعة	١.٣١	١٧.٨	٨	٢٠ درجة	تلخيص الموضوعات.
مرتفعة	١.٣٣	٣٨.٣	١٥.٢	٤٤ درة	كتابة محاضر الاجتماعات.
مرتفعة	١.٣٣	٢١.٦	٩.٧	٢٤ درجة	كتابة التقارير.

### بقراءة الجدول (٩) السابق يتضح الآتي:

- نسبة الكسب المعدل في مهارات كتابة الرسائل الإدارية بلغت (١.٣٥)، وهي نسبة مرتفعة تقع في المدى الذي حدده بلاك، وهو بين (١، ٢) ، مما يدل على فاعلية البرنامج في تنمية مهارات كتابة الرسائل الإدارية لدى الطلاب.
- نسبة الكسب المعدل في مهارات تلخيص الموضوعات بلغت (١.٣١) وهي نسبة مرتفعة؛ لأنها تقع في المدى الذي حدده بلاك، وهو ما بين (١، ٢)؛ مما يدل على فاعلية البرنامج في تنمية مهارات التلخيص لدى الطلاب مجموعة البحث التجريبية.
- نسبة الكسب المعدل في مهارات كتابة محاضر الاجتماعات بلغت (١.٣٣)، وهي نسبة مرتفعة، تقع كذلك في المدى الذي حدده بلاك، وهو ما بين (١، ٢)؛ مما يدل على فاعلية البرنامج في تنمية مهارات كتابة محاضر الاجتماعات لدى الطلاب مجموعة البحث التجريبية.
- نسبة الكسب المعدل في مهارات كتابة التقرير بلغت (١.٣٣) وهي نسبة مرتفعة؛ لأنها تقع ما بين (١، ٢)؛ مما يدل على فاعلية تدريس البرنامج في تنمية مهارات كتابة التقارير لدى طلاب اللغة العربية مجموعة البحث.
- نسبة الكسب المعدل بلغت في المهارات المرجو تنميتها لدى الطلاب مجموعة البحث حد الفاعلية، وحققت الكسب المستهدف وهو ما يتفق ما أكده المختصون، وهو أن فاعلية التعلم إذا كانت أكبر من الواحد الصحيح، أي محصورة بين (١، ٢) فهي إيجابية (يحيى هندام، ٢٠٠٠، ١٤٩).
- ومما يستخلص مما سبق أن هذه النتائج تؤكد فاعلية البرنامج القائم على مدخل العمليات في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب اللغة العربية في كلية التربية.

ويرجع الباحث فاعلية البرنامج في تحقيق أهدافه إلى عوامل عدة منها:

- الأسس التي بنى البرنامج في ضوءها، ومنها حاجة الطلاب إلى دراسة موضوعات البرنامج، لأنهم لم يدرسوها من قبل، ومن ثم مست شعورهم بالحاجة إليها؛ لارتباطها بحياتهم الجامعية، ويعملهم بعد تخرجهم، وقد عبروا عن هذا الشعور شفاة وكتابة؛ لدرجة أن نسبة كبيرة منهم احتفظت بمحتوى البرنامج للرجوع إليه عند الحاجة إليه، واتخاذ مرجعا لهم.
- ومن الأسس الاجتماعية التي أعد البرنامج في ضوءها أيضا حاجة المجتمع إلى معلمين لديهم مهارات الكتابة الوظيفية.
- ومن العوامل التي ترجع إليها كفاءة البرنامج وفاعليته في تحقيق أهدافه أيضا الأسس التربوية التي أعد البرنامج في ضوءها، ومنها الأنشطة المتعددة التي وظفت فيها عمليات الكتابة في مراحلها الخمسة؛ بتوظيف عمليات خاصة بكل مرحلة.
- ومن هذه العوامل أيضا توظيف أساليب تدريس متنوعة، تعتمد على إيجابية الطالب الجامعي، وتتوافق مع خصائصه وطبيعته، ومنها التعلم الذاتي، والتعلم التعاوني بأساليبه المتنوعة، والتساؤل الذاتي، وتعلم الأقران، حيث تحمل الطلاب مسؤولية تعلمهم ذاتيا، تحت توجيه القائم بالتدريس لهم، كذلك توظيف أساليب تقويم ليست تقليدية مثل: التقويم الذاتي، وتقويم الأقران.

#### \* توصيات البحث:

في ضوء ما أسفر عنه البحث الحالي من نتائج يوصى بما يأتي:

- إعداد محتوى ما يدرس لطلاب اللغة العربية في كلية التربية في ضوء احتياجاتهم الفعلية، وفي ضوء الخصائص والمواصفات التي ينبغي أن تتوفر في خريجي الكليات النظرية، ومنها كفاءتهم في الكتابة الوظيفية.

- إعداد دراسات مسحية في نهاية العام الجامعي؛ لتعرف مشكلات الطلاب فيما درسه، ومدى ارتباط ما يدرسه بسوق العمل، وحاجة المجتمع إليهم.
  - تضمين طرق تدريس اللغة العربية المداخل التربوية الحديثة، ومنها عمليات الكتابة، من حيث مفهوماها، ومراحلها، وتطبيقاتها، في الكتابة الوظيفية والإبداعية.
  - زيادة الساعات الدراسية المخصصة للكتابة لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.
  - تدريس القواعد النحوية من خلال عمليات الكتابة لأن الهدف الغائي من تعليمها هو أن يكتب الطالب كتابة سليمة، وأن يتحدث بأسلوب صحيح.
  - تدريس طرق تدريس اللغة العربية بالأمثلة والتطبيقات والنماذج، لما لها من أثر إيجابي في إكساب الطلاب مهارات توظيفها في حياتهم، وذلك بالإضافة إلى النماذج والأمثلة المفرغة التي تمثل هيكل مجال الكتابة المراد اكتساب مهارته.
  - تدريس فروع اللغة الأخرى كالاستماع والقراءة من خلال العمليات، لأنها أجدى من استخدام الطرق التقليدية في تدريسها.
  - تنمية ثقافة التقويم الذاتي، وتقويم الأقران حين التدريس لطلاب الجامعة.
  - تنوع أساليب التدريس الجامعي لطلاب اللغة العربية وغيرهم، بحيث تشتمل على أساليب التعلم الذاتي، والتساؤل الذاتي، وتعليم الأقران.
- مقترحات ببحوث أخرى:

- دراسة عن أثر استخدام مدخل العمليات في تنمية مهارات الاستماع الناقد والتدوقي لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية التربية.

فاعلية برنامج قائم على مدخل العمليات في تنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب شعبة اللغة العربية في كلية

التربية

د. أحمد محمد علي رشوان

---

- دراسة عن أثر استخدام مدخل العمليات في تنمية مهارات القراءة للدراسة الجامعية لدى طلاب اللغة العربية في كلية التربية.
- أثر استخدام عمليات الكتابة في علاج الأخطاء الكتابية لدى طلاب الكليات النظرية.
- برنامج مقترح قائم على مدخل عمليات الكتابة لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية لدى طلاب الكليات العلمية مثل الطب والهندسة والعلوم.

## المراجع

- ١- إبراهيم محمد عطا (١٩٨٧)، الأخطاء الشائعة في التعبير الكتابي لدى طلاب الصف الثالث الثانوي، حولية كلية التربية بالفيوم العدد الثاني، الجزء الثاني.
- ٢- إبراهيم محمد عطا (١٩٩٧)، طرق تدريس اللغة العربية والتربية الدينية، القاهرة، مكتبة النهضة المصرية
- ٣- أحمد طاهر حسنين، حسن شحاتة، عبد العزيز نبوي (١٩٩١) الأساس والتحرير الكتابي، مركز التعليم الجامعي الأساسي، جامعة الإمارات العربية المتحدة.
- ٤- أحمد فؤاد عليان (٢٠٠٠)، المهارات اللغوية، الرياض، دار المسلم للنشر والتوزيع.
- ٥- أسماء عبد الرحمن فهمي (٢٠٠٢)، فعالية استخدام الأنشطة في مرحلة ما قبل الكتابة في تنمية بعض مهارات التعبير الكتابي والتفكير الابداعي لدى طالبات الصف الثالث الثانوي، جامعة عين شمس، كلية التربية، الجمعية المصرية للقراءة والمعرفة، القراءة والمعرفة، العدد الثامن عشر، ص ص ٦٤-١٠٦.
- ٦- حسن شحاتة (١٩٨٦)، مجالات التعبير الكتابي الوظيفي ومهاراته في مراحل التعليم العام، القاهرة، مؤسسة الخليج.
- ٧- حسن شحاتة (٢٠٠١)، المناهج الدراسية بين النظرية والتطبيق، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية.



- ٨- حسن شحاتة (٢٠٠٣)، نحو تطوير التعليم في الوطن العربي بين الواقع والمستقبل، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية.
- ٩- حسن شحاتة وزينب النجار (٢٠٠٣)، معجم المصطلحات التربوية والنفسية، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية.
- ١٠- حسن شحاتة (٢٠٠٤)، تعليم اللغة العربية بين النظرية والتطبيق، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية.
- ١١- حمدان نصير (١٩٩٩)، آراء طلبة الصف الثاني الثانوي في الأردن حول مدى توظيف عمليات الإنشاء في مواقف الكتابة التعبيرية، مجلة جامعة دمشق للعلوم الانسانية والتربوية، المجلد ١٥، العدد الثالث.
- ١٢- خالد بن خاطر العبيدي (٢٠٠٩)، فاعلية نشاطات قائمة على عمليات الكتابة في تنمية مهارات كتابة القصة لدى تلاميذ الصف الأول المتوسط، بحث مكمل للدكتوراه، كلية التربية، جامعة أم القرى.
- ١٣- رحاب زناتي عبد الله (٢٠٠٥)، فعالية برنامج في التمكن من بعض مهارات التعبير الكتابي لدى تلاميذ المرحلة الإعدادية الأزهرية في ضوء مدخل عمليات الكتابة التفاعلي، ماجستير غير منشورة، كلية البنات، جامعة عين شمس.
- ١٤- رشدي أحمد طعيمة (٢٠٠٤)، الأسس العامة لمناهج تعليم اللغة العربية، إعدادها، تطويرها، تقويمها، القاهرة، دار الفكر العربي.
- ١٥- رشدي أحمد طعيمة (٢٠٠٤)، مهارات تعليم اللغة العربية، ندوة اللغة العربية، القاهرة، وزارة التربية والتعليم.

- ١٦- عبد الكريم رضوان الرضوان (٢٠٠٦)، أثر استخدام المراحل الخمس للكتابة في تنمية القدرة على التعبير الكتابي لدى تلاميذ الصف الثاني المتوسط، رسالة ماجستير، جامعة الملك سعود، كلية التربية.
- ١٧- عثمان صالح الفريج، احمد شوقي رضوان (٢٠٠٤)، التحرير العربي، الرياض، مكتبة العبيكان.
- ١٨- علي أحمد مذكور (١٩٨٨)، تدريس التعبير بين الموضوعات التقليدية والوظيفية، المجلة العربية للبحوث التربوية، المجلد (٨)، العدد (٢)، ص ص (٣٤ - ٦٥)، كلية التربية، الرياض، جامعة الملك سعود.
- ١٩- علي أحمد مذكور (١٩٩٧)، التعليم الجامعي في منظومة التعليم العام، رؤية للحاضر والمستقبل، المؤتمر القومي السنوي الرابع، تطوير المناهج في الجامعات (رؤية مستقبلية)، القاهرة، مركز تطوير التعليم الجامعي.
- ٢٠- علي أحمد مذكور (٢٠٠٠)، تدريس فنون اللغة العربية، القاهرة، دار الفكر العربي.
- ٢١- فائزة السيد عوض (٢٠٠٢)، مقارنة بين المدخل التقليدي ومدخل عمليات الكتابة في تنمية البعد المعرفي بعملياتها وتنمية مهاراتها لدى طلاب الصف الأول الثانوي، الجمعية المصرية للقراءة والمعرفة، العدد السادس عشر، ص ص ٢٣-٧٧.
- ٢٢- فتحي علي يونس (٢٠٠١)، استراتيجيات تعليم اللغة العربية بالمرحلة الثانوية، القاهرة، مطبعة الكتاب الحديث.

- ٢٣- محمد جابر قاسم (٢٠٠٥)، معايير التفوق اللغوي للمعلم والمتعلم، دبي، دار القلم للنشر والتوزيع.
- ٢٤- محمد جابر قاسم (٢٠١٠)، وحدة قائمة على العمليات لتنمية مهارات الكتابة الوظيفية وعلاج الأخطاء اللغوية لدى طلاب المرحلة الإعدادية، دراسات في المناهج وطرق التدريس، الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس، العدد (١٦٢).
- ٢٥- محمد رجب فضل الله (٢٠٠٣)، تنمية مستويات الأداء الكتابي الوظيفي لدى طالبات كلية الإدارة والاقتصاد بجامعة الإمارات باستخدام استراتيجية التعلم حتى التمكن، المؤتمر العلمي الرابع عشر (مناهج التعليم في ضوء مفهوم الأداء) الجمعية المصرية للمناهج، دار الضيافة، جامعة عين شمس، ص ص ٣٩٧: ٤٥٧.
- ٢٦- محمد رجب فضل الله (٢٠٠٨) عمليات الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها، تعليمها، تقويمها، القاهرة، عالم الكتب.
- ٢٧- محمد محمد سالم (٢٠٠٠)، مدى فعالية التعليم الجامعي في مساعدة المتخرجين على اكتساب بعض مهارات القراءة الناقدة، دراسات في المناهج وطرق التدريس، العدد ٦٢، القاهرة، الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس- كلية التربية- جامعة عين شمس.
- ٢٨- مختار الطاهر حسين (٢٠٠٦) تعليم التعبير الكتابي، الرياض، مكتبة العبيكان.
- ٢٩- مصطفى رسلان شلبي (٢٠٠٥)، تعليم اللغة العربية، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع.

- ٣٠- مصطفى رسلان شلبي (٢٠٠٦)، المناهج الدراسية ومجتمع المعرفة، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع.
- ٣١- نادية علي أبو سكيبة (٢٠٠٤)، فاعلية استراتيجية ما وراء المعرفة في تنمية عمليات الكتابة لدى الطالب المعلم، مجلة الجمعية المصرية للقراءة والمعرفة، جامعة عين شمس، القاهرة، العدد الخامس والثلاثون، ص ١٦٣ - ٢١٤.
- ٣٢- نجود محمد الخوالدة (٢٠٠١)، فاعلية استخدام نموذج مراحل عمليات الكتابة في تعلم مهارات التعبير الكتابي لدى طلبة الصف العاشر، ماجستير غير منشورة، الجامعة الأردنية، كلية الدراسات العليا.
- ٣٣- يحيى حامد هندام (٢٠٠٠)، مسارات تفكير الكبار في الرياضيات (طريقة هندام)، القاهرة، دار النهضة العربية.

- 34- Applebee, A. (1981). Writing in the secondary school: English and the content areas (Research Monograph 21). Urbana, IL: National council of Teachers of English.
- 35- Flower, L., & Hayes, J. (1981) A cognitive process theory of writing. College Composition and Communication (32) 4, pp. 365-387.
- 36- Gardner, A., & Johnson, D. (1997). Teaching personal experience narrative in elementary and beyond. Flagstaff, AZ: Northern Arizona Writing Project Press.
- 37- Jouhari, A. (1996) A process Approach for Teaching English Composition at a Saudi University: Six Case Studies. Dissertation abstracts international, 57 (7): 2918.

- 38- Kapka, D., & Oberman, D. (2001). Improving Student Writing Skills through the Modeling of the Writing Process. New York: ERIC Clearinghouse on Urban Education (ERIC No. ED 453536).
- 39- Savage, J. (2002) The writing process: helping students make a decisions. Retrieved October 21st, 2009.
- 40- Thompson, B. (2000). The Effects of prewriting and teacher instruction in prewriting Strategies on the quality of writing by fifth and sixth-grade students. ERIC Clearinghouse on Urban Education. (ERIC No. ED 9942825)
- 41- Wiggins, G. (2009). Real-world writing: Making purpose and audience matter. English Journal, 98 (5), pp. 29-37.