

الباب الرابع

نتائج البحث

أ. التصوير العام عن مكان البحث

1- التاريخ الموجز عن تأسيس المدرسة الثانوية الحكومية الأولى مراباهان

13 كانت المدرسة الثانوية الإسلامية من المدرسة التي توقع في الشارع فيتزان ر.ت

مراباهان مدينة ريجنسى باريتو كوال, أما توقع منطقة المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية

الأولى مراباهان في وسط الموقع المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية مراباهان, و من الجنوب

مجاورة مع المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية مراباهان الموقع الواحد و المسجد أغوع

المنور, و في الشرق مجاورة مع الشارع (المواجهة إلى الطريق) و في الغرب مجاورة مع أرض

السكان.

في البداية كانت المدرسة الثانوية الحكومية في الماضي المدرسة الثانوية "نورمال إسلام"

و هي من المدرسة الثانوية الحكومية الأولى بنجارماسين, ثم حصل حكم ذاتي خاص مع

تغيير الحالة تكون المدرسة الحكومية منذ في التاريخ 25 أكتوبر 1993, خلال بعض الوقت
قد أدت هذه المدرسة لموظف مدير المدرسة.

2- موتو, رؤية, و مهمة المدرسة الثانوية الحكومية الأولى مراباهان و هي :

أ. موتو

الإيمان و المعرفة و العمل الصالح.

ب. رؤية

تشكيل الإنسان المدين الفاضل في تحصيل الأكاديمي, إتقان التكنولوجيات المعلومات

الرئيسية و الإتصال, قادرة على المنافسة في عصر العولمة.

ج. مهمة

تشكيل الطلاب التي لديهم التقوى على الله سبحانه و تعالى, تطوير الموقف و

الشخصية المهذب المناطق الأخلاقية و الجمالية الثانوية. تحقيق الأنشطة المبتكرة السرور, و

تقديم العلوم الكافية لمواصلة إلى التربية التالية. تحقيق الطلاب التي قادرة لمنافسة في الأولمبية

(olimpiade) و اللامنهجية, تشكيل الطلاب التي لديهم القدرة على التحدث باللغة العربية, و تشكيل الطلاب التي لديهم المعرفة و مهارة الحياة التي تتعكس في الموقف و السلوك اليومية قدرة على المنافسة في عصر العولمة.

و بعد تغيير الحالة إلى المدرسة الثانوية الحكومية الأولى مراباهان, ريجنسي باريتو كوال خلال ذلك الوقت التي أصابت بعض تغيير مدير المدرسة الماضية و الحاضر, منذ تأسيسها حتى الأنو هي :

الجدول 4.2

نمرة	إسم	مدة الوظيفة
1	الحاج محيوني معروف	المدرسة الثانوية "نورمال إسلام"
2	الحاج أسرن الدين	ف.غ.أ
3	الحاج عسقلاني ل.ج	المدرسة الثانوية الحكومية 1 مراباهان
4	د.ر.س ف.سندي	1997-1995
5		

2000-1997	د.ر.س حيرمان .ت	6
2007-2000	د.ر.أ حراوتي أمير	7
2013-2007	الحاج أحمد ياني	8
2013-الآن	د.ر.س سواردي س.ف.د.إ	

تحتفظ هذه المدرسة أيضا بعض المدارس منها المدرسة الثانوية "دار السلام", و المدرسة الثانوية "مفتاح العلوم", و المدرسة الثانوية "أحسن الهدى", التي إنتشرت في عدة المناطق في مراباهان.

3- أحوال مدرس و تلميذ في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى مراباهان

يعتمد النجاح في عملية التربية لتحصيل أهداف التربية من دور المدرس المبتكرة و الخلاقة و المهنية. تأثر تنمية العلوم, و التكنولوجيا في عالم التربية : تطبيق التكنولوجيا و المعلومات فيه يتطلب على مهارة في تلك الأبحال ليكون إستخدامها. تعطى تحسين المدرس بعدة طرق منها : بتقديم التدريب و الندوات و الدورات و زيادة على درج التربية الثانوية.

كان عدد المدرس في هذه المدرسة 40 شخصا مع معايير المؤهلات الجيدة, و إذا تنظر من مستوى تربيتها كان 26 أشخاص موظف الخدمة المدنية (موظف) و كان 14 أشخاص مازالت موظفا مؤقتا. بل لعدد المدرس في تدريس اللغة العربية كان 1 شخص و هو الدكتورنده حميدة الماجستير.

في العام الدراسي 2013/2012 كانت المدرسة الثانوية الحكومية الأولى مراباهان في مديرية باريتو كوالا لديها الطلاب بعدد 347 أشخاص, و تتكون من الفصل العشر 89 أشخاص و المقسوم على 4 فصول, و الفصل الحادي العشر و بثلاثة أقسام (العلوم الطبيعية العالم "قسم العلوم الطبيعية", العلوم الطبيعية الإجتماعي "قسم العلوم الإجتماعية", و الديني) بعدد 142 الطلاب المقسوم بفصل واحد للديني و فصل واحد للعلوم الطبيعية العالم و ثلاثة فصول للعلوم الطبيعية الإجتماعي, و الفصل الثاني العشر بثلاثة أقسام (العلوم الطبيعية العالم قسم العلوم الطبيعية, العلوم الطبيعية الإجتماعي قسم العلوم الإجتماعية, و الديني) بعدد 116 الطلاب المقسوم بفصل واحد للديني و فصل واحد للعلوم الطبيعية العالم و الفصلان للعلوم الطبيعية الإجتماعي.

قائمة الطلاب في الفصل الحادي عشر قسم العلوم الطبيعية المدرسة الثانوية الحكومية

الأولى مراباهان :

الجدول 4.3

نمرة	إسم	الجنس	التربية قبلها
1	عين جارية	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مراباهان
2	ألفي نور رزقى	الذكر	المدرسة المتوسطة الحكومية العامة الأولى "SMPN" مراباهان
3	أليشى	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مراباهان
4	النساء العوفى	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية العامة الأولى "SMPN" رنتو بدأوح
5	أفري النور	الذكر	المدرسة المتوسطة الحكومية العامة الثاني "SMPN" مراباهان
6	فطر أديتيا	الذكر	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مراباهان

7	حلمية	الذكر	المدرسة المتوسطة الحكومية العامة الثاني "SMPN" مرابهان
8	جندري	الذكر	المدرسة المتوسطة الحكومية العامه الخامس "SMPN" مرابهان
9	عمبران	الذكر	المدرسة المتوسطة الحكومية العامة "SMPN" مرابهان
10	إيتا رتنا ساري	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مرابهان
11	كيكي زكريا	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية العامة الثاني "SMPN" مرابهان
12	لندا أمالي	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية العامة الأولى "SMPN" ثريبون
13	محمد فخرى رمضان	الذكر	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مرابهان
14	محمد فوزي سوفيان	الذكر	المدرسة المتوسطة "أحسن الهدى"
15	محمد رندا رياضى	الذكر	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مرابهان

16	نور حكمة	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مراباهان
17	نور حسنة	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مراباهان
18	نور حُسنَ سِيَتِيَانِي	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مراباهان
19	نور الشمسية	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية العامة الأولى "SMPN" مراباهان
20	فُتْرِي عيشة دماينتي.	الأنثى	المدرسة المتوسطة "فلس ميلاتي" سمارندا
21	رابية الأداوية. س	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مراباهان
22	روضة المنورة	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية العامة الأولى "SMPN" ثريبون
23	ريتنو حريادي	الذكر	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مراباهان
24	ريني مولدة	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مراباهان

25	روسا أبو إِياني	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية العامة الثالث "SMPN" مراباهان
26	رُسميني	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مراباهان
27	زهرة النساء	الأنثى	المدرسة المتوسطة الحكومية "MTsN" مراباهان

و توجب في هذه المدرسة لتدرس القران كل الصباح من الساعة السابعة و النصف

(7.30) Wita – الساعة السابعة و الأربعون (7.40) Wita, ثم يستمر بنشاط التعليم

الرسمي الذي يعمل من الساعة السابعة و الأربعون (7.40) Wita – الساعة أربع عشرة و

خمسة و عشرون (14.25) Wita التي مع فيها صلاة الظهر جماعة في المسجد.

4- الوسلة و اللوازم التمهيدية في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى مراباهان مديرية باريتو كوالا.

وسيلة التربية هي المرافق و المعدات التي تستخدم مباشرة و تدعم في التربية, خاصة عند

التعليم و التعليم مثل : غرفة الفصل, مكتب و كرسي, و الأدوات و وسائل التعليم الأخرى. و

أما اللوازم التمهيدية من التربية هي سهولة التي تدعم على عملية التربية و التعليم غير مباشرة

مثل : الفناء و الحديقة, و الطريقة إلى المدرسة. و لكن إذا تلك المكونات تستخدم لأنشطة التعليم مباشرة, مثل : حديقة المدرسة لتعليم علمالحياة, و فناء المدرسة إستخدامها أيضا كالميدان الرياضية, فهي من وسيلة التربية أيضا.

الوسيلة و اللوازم التمهدية من التربية في أي المدرسة, كذلك في هذه المدرسة تقديم المساهمة مثلها و هي في عملية التعليم, و تجعل هذه المدرسة أيضا نظافة و جميلة و نظيفة و غير ذلك, حتى تصبح بيئة المدرسة سرورا و ممتعة, إما للمدرس و الموظفة و الطالب. وجود و إكمال و في إستخدام الوسيلة و اللوازم التمهدية المثلي أن يكون إحتياجا في جميع مؤسسات التربية.

إستنادا على الملاحظة التي وجدت الباحثة عن بيانات الوثيقة, و تعرف الوسيلة و اللوازم التمهدية في هذه المدرسة حالة الجيدة و المثلي مناسبة على معايير كيفية التربية.

بنيت المدرسة الثانوية الحكومية على مساحة 3550,5 m² و للمنطقة مع بناء دائم التي قد أثرت كثيرا من التغيير, و الإصلاح و التطوير.

اللوازم التمهدية عند المدرسة الثانوية الحكومية الأولى مرابح تتكون على 13 غرفة التعليم و تتكون من الفصل العشر هناك 4 غرفة, و الفصل الحادي العشر هناك 5 غرفة (الفصل

لقسم العلوم الطبيعية العالم قسم العلوم الطبيعية, وثلاث فصل لقسم العلوم الطبيعية
الإجتماعي, الفصل لقسم الديني), و الفصل الثاني العشر هناك 4 غرفة (فصلان لقسم معرفة
الإجتماعي, و الفصل لقسم الديني, و الفصل لقسم معرفة العالم), أحد الغرفة لمدير
المدرسة, و أحد لإدارة الغرفة, و أحد الغرفة لمجلس المدرس, و أحد الغرفة لمحكمة التحكيم
"BP/BK", و أحد لغرفة الحاسوب, و أحد الغرفة لتعاونية مدرسية, و أحد لحمام المدرس /
الموظف, ستة الغرفة لحمام التلاميذ, و أحد لمكان الموقف لمجلس المدرس, و مكانان لموقف
الطلاب.

5- هيكل المنظمة للمدرسة الثانوية الحكومية الأولى مراباهان

يقصد الهيكل هنا كالنمط علاقة المكونات أو جزء من المنظمة. و الهيكل هو الشكل
علاقة العمل الذي قد يوزع و تنسيق وظيفة الفرد و المجموع لتحقيق الهدف. بوجود تقسيم
الوظائف, الواجبات, و المسؤوليات تفصيلا بنسبة الأجمال و أجزاء, حتى تولد بوجود علاقة
التعاون التوافق إلى ظهور الأهداف المقررة.

كانت منظمة التربية مثاليا في الواجبات و الوظائف من هيكل المنظمة أن يكون

تشغيلا كما العادة المعروفة (جري النظام متعاوننا و متوازنا) و هي كما يلي :

أ. لجنة المدرسة, وظيفتها :

- 1 تقديم الترشيح في تقرير و تنفيذ سياسة التربية.
- 2 تدعيم (Supporting Agency) على حد سواء المادية المالية, و الفكر و الطاقة في تنفيذ التربية.
- 3 المراقبة (Control Agency) بقصد الشفافية و المسائلة في تنفيذ التربية.
- 4 الوسيط بين الحكومة مع جميع أصحاب المصلحة من التربية (Stekholder).

ب. هيئة تنسيق اللجنة بين المدارس

- 1 -تشجيع النمو في إهتمام و تزام المجتمع على تنفيذ التربية الجودة
- 2 -العمل للتعاون مع المجتمع (فرد / مجموع) و تقييم الحكومة تربية جودة.
- 3 -تجميع و تحليل الطموح و الأفكار و المطالب و الإحتياج المتنوع للتربية التي يقدم المجتمع.
- 4 -تقديم مدخلات الترشيح, التوصيات إلى مدير المدرسة عن :

أ. السياسة و برنامج التربية.

ب. الخطة ميزانية تقدير الدخل المالي و مالية المدسة.

ج. معايير الأداء وحدة التربية.

د. معايير لموظفي التربية.

هـ. معيير سهولة التربية.

5 -تقييم التقدير و المراقبة و السياسات, برنامج التنفيذ و وضع على تربيتها.

ج. مدير المدرسة بمثابة رئيس الإداري و المشرف.

1 - كالرئيس و المدير, وظيفته :

أ. وضع الخطة

ب. تنظيم الأنشطة

ج. توجيه الأنشطة

د. تنسيق الأنشطة

هـ. تنفيذ المراقبة

و. تقييم الإجراء على الأنشطة

ز. تحديد السياسة/الحكمة

ح. عقد الاجتماع

ط. إتخاذ القرار

ي. تعيين مكتب الإداري, التلاميذ, المعدات و الموارد المالية

ك. تعيين منظمة بينية المدرسة (OSIS)

ل. تعيين علاقة المدرسة مع المجتمع و عالم العمل.

2 - كالمشرف في تهممة قيام الإشراف عن :

أ. نشاط التعليم التعليم

ب. نشاط الإرشاد و التوجيه

ج. نشاط الأصفية

د. نشاط الإدارية

هـ. نشاط التعاون مع المجتمع و محلي الشركة.

د. الإدارة (TU)

الإدارة هي أداة الحيوية في تنفيذ تربية المدرسة. بعض الطقم من إدارة المدرسة المحتج في

الإستعداد لرئيس الإدارة, و تشمل فيما يلي :

1. إدارة التعليم

2. إدارة الطالب

3. إدارة المالية

4. إدارة الموظف

5. إدارة علاقة المجتمع

هـ. مجال منهاج الدراسية وظيفته منها :

1 وضع برنامج التعليم

2 وضع تقسيم الوظيفة من المدرس

3 وضع جدول الدرس

4 وضع تقييم التعليم

5 وضع الشروط عن نجاح الطلاب أم لا.

6 وضع الجدول عن قبول الكتاب من تقرير التدريس (Rapor) و قبول STTB

7 تقديم قائمة كتاب المعلومة للمدرس و الطالب.

8 وضع التقرير عن تنفيذ التعليم دوريا.

و. مجال علاقة المجتمع (Humas) وظيفته منها :

1 تنظيم و إجراء علاقة المدرسة مع أبناء الطلاب

2 تعزيز العلاقة بين المدرسة و المجتمع

3 تعزيز تطوير علاقة المدرسة مع مؤسسة الحكومة و الإجتماعى الأخرى.

4 إعداد التقرير عن تنفيذ توجيه المجتمع دوريا.

ز. مجال الوسلة و اللوازم التمهدية

تقييم وظيفته كما يلى :

1 المخرون من البضائع

2 الإستفادة من الوسلة و اللوازم التمهدية, و وسائل التعليم

3 صيانة و تطوير

4 تمويل المالية من أداة التعليم.

ح. مدرس

كان المدرس مسؤولة على مدير المدرسة و له وظيفة لإقامة التعليم و التعليم (في الفصل) بفعالية و كفاءة. و أما وظيفة المدرس و مسؤوليته منها :

1 إنشاء وحدة التعليم

2 إنشاء برنامج التعليم (خطة نشاط التعليم و التعليم ثصل دراسي / سنة

3 إقامة أنشطة التعليم و التعليم

4 إجراء التطوير كل مجال التعليم

5 إنشاء و إعداد ورقة العمل (job sheet) للمدرس المحتج, و غير ذلك.

كانت وظيفة المدرس في المدرسة وظيفة مزدوجة, كما ذكر قبلة و كذلك كولي

الفصل و المدرس في شؤون المكتبة. وظيفة ولي الفصل هو مساعدة مدير المدرسة في إقامة

أنشطة الإدارة في الفصل, بما في ذلك :

- إنشاء المخطط للجلوس الطلاب

- صنع اللوح لقائمة حضور الطلاب و قائمة درس الطلاب

- إنشاء الكتاب لحضور الطلاب

- إنشاء الكتاب لأنشطة التعليم و التعليم

- إنشاء نظام الفصل

- إنشاء قائمة إعتصام الفصل

- تقديم ملحوظة خاصة عن الطلاب

- ملء كتاب تقرير التربية.

و أما وظيفة المدرس لشؤون المكتبة في مساعدة مدير المدرسة, منها :

- مساعدة لتخطيط كتاب مواد المكتبة

- مساعدة لإدارة خدمة المكتبة

- مساعدة لتخطيط تطوير المكتبة

- مساعدة لصيانة و إصلاح الكتاب / مواد المكتبة

- مساعدة في مخزون كتب المكتبة

- مساعدة في إعداد تقرير التنفيذ عن أنشطة المكتبة مفتوحة.

ط. التوجيه و الإرشاد (BK)

التوجيه و الإرشاد هو أحد الطرق الذي تعمل و تعقد المدرسة لمساعدة حل المشكلة عند الأولاد في مواجهة صعوبة التعليم, إما فيما تتعلق عن المسئلة الداخلية أو الخارجية لكي أن يشرك عملية التعليم و التعليم بجيدة.

موقع مدير المدرسة عن هيكل المنظمة في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى مراباهان على الموقع الأولى و هو التنسيق مع لجنة المدرسة ملحوظ بخط المتزاوي المتقطع. ثم رئيس الإدارة, و نائب مدير المدرسة, تحت نائب مدير المدرسة, هناك نائب في مجال منهاج التدريس, و شؤون الطلابية, و الوسيلة, و اللوازم التمهدية, و علاقة العامة, و المهارة.

و أما الطلاب و المعلمة و ولي الفصل في الموقع الأسفل. على رغم بهذه ثلاثة مكونات التربية في نظام التربية للمدرسة الثانوية الحكومية الأولى مراباهان ف الموقع الأسفل, ولكن في عملية تدريسها, هذه ثلاثة المكونات تستطيع تغيير الموقع و قدرة إلى الموقع الأولى.

شائعة في المدرسة الأخر, تقع رئيسية الإدارة في هذه المدرسة أيضا على مسؤولية مدير المدرسة, ثم رئيس شؤون الإدارة, شؤون العامة أو الجهاز و المخزون, شؤون الموظف, أمين الصندوق رتيبة (الأجرة), شؤون العامة /أمين الصندوق " 3 BP ". ثم شؤون "LABKOM",

شؤون العامة/إدارة المهارة. ثم, شؤون إدارة الطلابية, مشغل الكمبيوتر, مدير المكتبة, فيق عمل المكتبة, حريس الأمن, و خدمة التنظيف.

6 أنشطة تنمية النفسية في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى مراباهان :

الجدول 4.4

اليوم	إسم الأنشطة	نمرة
إثنين	حفلة اللواء	1
إثنين	"PMR"	2
جمعة	الكشاف	3

4	الدينية	أ. محاضرة ب. مولد الحبشى ج. دلائل الخيرات و البردة	سبت
5	الفنية	أ. حضرة و رؤدت ب. الخاط	سبت
6	الرياضة	أ. كرة السلة ب. كرة القدم ج. الجماع	سبت

ب. تقديم البيانات

1- تطبيق طريقة الإملاء في تعليم مهارة الكتابة في الفصل حادى عشر العالم قسم العلوم

الطبيعية المدرسة الثانوية الحكومية الأولى مراباهان بتولا.

أ. الأهداف التي تريد محصولا

الأهداف التي تريد محصولا لمعلمة اللغة العربية في تطبيق طريقة الإملاء و هي بعد

عملية التعليم, و يرجى للطلاب أن يقدر : تحديد و قبض المعنى, لكثرة أو الأفكار من عدة

المكاملة الشفوية مناسبا و صحيحا.

ب. التوكيل على مواد التعليم

إستنادا بنتيجة الملاحظة و المقابلة مع المعلمة درس اللغة العربية أن قبل جري التعليم

فينبغى أن يسلط على مواد التعليم أولا. و لذلك يطلب المدرس عارفا واسعا و تعميقا لاسيما

في الدرس الذي يعلمه, و كذلك يطلب المعلمة مادة منهاج الدراسي / مادة أساسية و أن

يسلط على الأهداف المناسبة مع المواد التي تعليم.

في توكيل مواد التعليم للمدرسة علم اللغة العربية هو جيد و حسن, بل لم يتم كلها مثل ما يرجى. و قبل أن يدرس منهاج الدراسية, أولا أن يدرس مادية سواء كانت أصلا أو دعما, و أن يستطيع تنفيذها بجيدة مناسبة مع توجيه منهاج الدراسي, لكي تكون عملية التعليم جريا وفقا لما رجاء.

ج. الخطوات المستخدمة

يستخدم المعلمة في تعليم مهارة الكتابة بطريقة الإملاء المسموع كما يلي :

- 1 عقد إدراك الشعوري أولا, لكي يتركز إهتمام جميع الطلاب في الإملاء.
- 2 يبدأ المعلمة إملاء بواضح, و لا أسرع, سواء كان ببعض الطرق أو بقراءة كلها. و من خلال إهتمام الطلاب و سماعها حازم, و سجلتها في كراستهم.
- 3 جمع جميع سجلات الإملاء من الطلاب, ثم لفحصها, هل من الصحيح أو الخطأ إملائها.
- 4 يعتقد المعلمة سؤال و جواب عن الإملاء الذي يعمل حديثا, ثم يأمر أحد الطلاب لكتابته في السبورة.

5 يصحح المدرس إملاء كلها, و يقدر أن يشرح عودا عن الجملة التي لم يفهم الطالب.

6 ينتهي المعلمة تعليمه بتقديم عدة التوجهات و النصائح إلى الطلاب.

د. وسائل الإعلام المستخدمة

إستنادا من نتيجة الملاحظة و المقابلة مع المدرس الذي يعلم درس اللغة العربية باستخدام وسائل الإعلام عند التعليم في الفصل, و وسائل الإعلام المستخدمة في التعليم بالسبورة و المعلمة الذي يعلمها. و هذا بسبب قلة الوجود من وسائل إعلام التعليم في المدرسة, حتى قد يشرح المعلمة بإظهار و واصف على السبورة.

هـ. مادة التعليم

أنا تلميذ إندونسي أدرس في إحدى مدارس الرياض. في يوم أعلنت المدرسة عن رحلة إلى المنطعة الشرقية على الخليج العربي.
وفي يوم الرحلة وصل المشرفون والتلاميذ مبكرين إلى المدرسة. وكانت السيارة في الإنتظار سارت بنا السيارة في طريق طويل وسط الصحراء. وفي طريقنا شاهدنا حقول الزيت

وخطوط الأنابيب التي تنقل الزيت إلى المواني.

وصلنا الظهران بعد ست ساعات، وأقمنا في استراحة الطلاب بجامعة البترول والمعادن.

وهي جامعة كبيرة

كانت علامة الصحة في الماضي أن يكون الإنسان سمينا، كثير اللحم والشحم،

فالإنسان السمين هو الصحيح، والإنسان النحيف هو المريض. وكان الناس يأكلون كثيرا

إذا وجدوا الطعام. وكان الرجال يفضلون الزواج بالمرأة السمينة، ولا يجبون الزواج بالمرآن

النحيفة.

تقدم الطب كثيرا الآن وظهر أن هناك أمراضا يصيب الشخص السمين، وهي أمراض

خطيرة، مثل: أمراض القلب والسكري وضغط الدم. لقد أصبحت البدن اليم علامة

على المرض، وأخذ الناس يتبعون الحمية، فيتناولون طعاما قليلا، ويتعدون عن سكريات

والدهون والنشويات.

ح. التقييم المستخدمة

إستنادا بمقابلة مع المعلمة درس اللغة العربية أن التقييم الذي يعمل على الطلاب بنسبة

على أمرين هي تقدير العملية و تقدير نتيجة التعليم. تقدير العملية هو التقدير الذي يعمل

المعلمة في التعليم, بشروط جيدة, و كفاء, و قلة. يعمل تقدير نتيجة التعليم بطريقة الإمتحان

التحريري, و الشفهي, أو التدريبات أخرى, بالتقدير الذي يشمل على جانب المعرفة /المعرفة،

و العاطفية/الموقف, و الحركية/المهارة.

المنظور من المعرفي, التقييم على هذا المعرفي يشتمل على كل مواد الدروس. بعد أنشطة

تنفيذ التعليم. و هذا يعمل بالتقييم المكتوبة لعمل " LKS " أو كثيرا بالإمتحان اليومية. و كذلك

بالإمتحان العامة/فصل دراسي في هذه المدرسة تطلب كل معلمة الدرس ليصنع سؤال أنفسهم.

و لمجال العاطفي, فينبغي أن يقدم إهتماما خاصا, لأن هذا مجال العاطفي يقدم موقف

و سلوك الطالب, إما في التعليم, و المناقسة, و التكلم, بل يشعر المدرس درس اللغة العربية هنا

صعوبة لإعطاء النتيجة, و هذه يسبب بكثرة الطلاب التي أن يكون إهتماما.

أما مجال النفسي, خاصة يدعم في عناصر أساسية للعبادة (لاسيما الصلاة) و عمل

العبادة الأخر, و عن حركة الإنعكاس, مهارة الحركة و مهارة أخر لم يتم تقديمها.

إنجاز الطلاب في الفصل الحادي عشرالعلوم الطبيعية العالم قسم العلوم الطبيعية المدرسة

الثانوية الحكومية الأولى مراباهان بتولا :

الجدول 4.5

نمرة	إسم	نتيجة
1	عين جارية	80
2	ألقي نور رزقي	80
3	أليشى	80
4	النساء العوفي	70
5	أفري النور	80
6	فطر أديتيا	70

80	حلمية	7
60	حندي	8
60	عمران	9
80	إيتا رتنا ساري	10
80	كيكي زكريا	11
80	لندا أمالي	12
80	محمد فخرى رمضان	13
70	محمد فوزي سوفيان	14
80	محمد رندا رياضي	15
70	نور حكمة	16
80	نور حسنة	17

70	نور حُسنَ سِيتياني	18
70	نور الشمسية	19
70	فُتْرى عيشة دمايتى. أ	20
90	رايبة الأداوية. س	21
90	روضة المنورة	22
60	ريتنو حريادى	23
80	رينى مولدة	24
70	روسا أبو إلبانى	25
70	رُسميني	26
70	زهرة النساء	27

إستنادا فيما الجدول, يظهر طالبان أن ينالا نتيجة عالية هي بالنتيجة 90, و هذه من

قيمة عالية و 12 طلاب أن ينالوا ننتيجة 80, و ينالوا 10 طلاب بنتيجة 70, و أما من

ينال بنتيجة أسفل ثلاثة طلاب بنتيجة 60. و عدد من نتائج متوسط بنتيجة 75.

2- العوامل التي تأثر تطبيق طريقة الإملاء على مهارة الكتابة للصف الحادي عشر

قسم العلوم الطبيعية العالم قسم العلوم الطبيعية المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى بتولا.

أ. معلمة

1- خلفية التربية

المعلمة بخلفية التربية المناسب مع مهنته, فيحصل تعليما جيدا من المعلمة الذي يعلم خارة

من قدر علمه. فبذلك, الإختلاف في خلفية التربية ستأثر إلى درجة نتيجة التربية.

إستنادا من المعلومة و البيانات من نتيجة المقابلة مع مدير المدرسة الثانوية الإسلامية

الحكومية الأولى مراباهان مديرية باريتو كوالا, المعروف أن المعلمة درس اللغة العربية في العام

الدراسي 2013/2012 هناك شخص واحد و هي الدكتورزندها حميدة الماجستير بخلفية

التربية قبلها من خريج الجامعة الإسلامية الحكومية أناساري بانجرماسين قسم تدريس اللغة العربية درجة أولى (S1) و عودا إلتحقت بقسم تدريس اللغة العربية درجة ثانية (S2) في الجامعة الإسلامية الحكومية مالانج.

2- خبرة التعليم

كانت خبرة التعليم عند المعلمة أمرا مهما في تقديم المادة, حتى يطلب معلمة اللغة العربية لكي يتطور و يتسع علومه دائما, إما بمشترك التدريب أو التأهيل الفني, أو بكثرة قراءة كتب التعليم و الكتب المتعلقة باللغة العربية, و يزيد دائما عن خبرة تعليمه.

إستنادا بنتيجة المقابلة و المعروف أن المعلمة درس اللغة العربية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى مراباهان مديرية باريتو كوالا عنده خبرة التعليم حتى الحادي عشر سنة و يمسك درسا واحدا و هو درس اللغة العربية.

ثم عن زيادة الخبرة مثل إشتراك التدريب و التأهيل الفني مثل "Workshop", و التدريب و حلقة دراسية, إضافة بنتيجة مقابلة الكاتبة مع المدرس درس اللغة العربية الذي قد إشتراك تدريبا و تأهيلا فنيا عن درس خاص في اللغة العربية.

ب.طالب

أحد العوامل التي تؤثر على التربية في المدرسة و تصيب في تنفيذ و نتيجة تحصيل القصد المريد و هي عامل رغبة الطالب. و في الأساس الرغبة هي الإهتمام المتضمن على الشعور, و الرغبة هي ميل الروح على شيء, لأن يشعر وجود الأمور في شيء, مع شعور سرور بذلك شيء.

و من نتيجة المقابلة التي عملت الكاتبة على ولي الفصل, والمدرس درس اللغة العربية, و قلة من بعض الطلاب في الفصل الحادي عشر, تقريبا أن جميع الطلاب يجوادرس اللغة العربية. و هذه تظهر من إهتمام كل الطلاب عندما تنفيذ أنشطة التعليم و التعليم فيحب الطلاب درس اللغة العربية و الوثيقة من نتيجة التعليم أو إنجاز تعليم الطلاب عالية جدا في درس اللغة العربية.

ج. الوسيلة و اللوازم التمهيدية

من نتيجة الملاحظة و المقابلة, معروف أن المرافق في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى مراباهان مديرية باريتو كوالا كافية, مثل وجود الوسية و اللوازم التمهيدية و مرافق المدرسة التي تشتمل على كل وسائل الإعلام و أدوات التعليم مثل حبرة و السبورة, كتاب المدرسية و أوراق العمل (LKS) و إستخدام الموسيلة مثل القاعة و المكتبة. بل وجود المختبر لم يكن عملا أو مستخدما في تعليم اللغة العربية.

د. تخصيص الوقت

الوثيقة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى مراباهان مديرية باريتو كوالا بنسبة من نتيجة المقابلة أن الوقت المتاح لا يكفي لساعتين في الدرس 45x2 دقيقة. تستخدم لفتح الدرس, شرح الهدف, شرح الدرس, تقديم السؤال و ختم الدرس. و أحيانا في الدرس يوجد المعلمة مادة الدرس التي تشتمل على مادة واسعة حتى إحتياج على كثرة الوقت لفهم الدرس.

ج. تحليل البيانات

بعد معالجة البيانات و تقديمها من نتيجة المقابلة, و الملاحظة, و الوثيقة المتعلقة بتطبيق طريقة الإملاء في تعليم مهارة الكتابة للصف الحادي عشر قسم العلوم الطبيعية العالم المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى مراباهان, و الخطوة التالية هي تحليل البيانات. يستخدم التحليل لحصول النتيجة المناسبة من كل البيانات التي تعرض في هذا البحث. لكي هذا التحليل في سبيله, تقدم الكاتبة بنسبة العرض قبلها بنظام و تتابع.

1 تطبيق طريقة الإملاء في تعليم مهارة الكتابة للصف الحادي عشر قسم العلوم الطبيعية

المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى مراباهان مديرية باريتو كوالا.

الهدف الذي يريد أن يحصل تحليل البيانات عن الهدف الذي أن يحصل المعلمة درس اللغة العربية المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى مراباهان في تطبيق طريقة الإملاء بعد عملية التعليم, يرجى على الطلاب أن يقدروا : تحديد و تقاط المعنى, فكر أو أفكار من عدة الخطاب الشفوي صحيحا و هي الثانوية.

ينبغي المعلمة درس اللغة العربية تقديم التوكيل على مادة التعليم في عملية التعليم قبل يعلم خصوصا الدرس الذي يعلمه ديناميا حتى يكون تسريع عملية التعليم في دورها سيحمل على حصول هدف التعليم المقصود.

و كذلك يرجى أيضا للمعلمة درس اللغة العربية توكيل مادة الأصول و الدعم بالإضافة على تكميل الهدف المناسب بما يعلم, لكي يلقى بجيد. فلذلك إذا المعلمة عدم توكيل مادة التعليم سيكون صعوبة في إدارة عملية التعليم.

فبذلك كان المعلمة الذي يتولى مجال العلوم سيفكر حدسيا عندما مقارنة مع المعلمة الذي عدم التوكيل. على الرغم المدرس كوسيط, و وسيطة أو توصيل فقط, بل لن يقدر المعلمة إقامة دوره عندما لا يتولى المعلمة قبل تعليمه. ولكن توكيل أصول و دعم الدرس المقصود لتوكيل علوم المعلمة في تنفيذ عملية التعليم تماما قوة و ديناميكيا.

و لذلك, لجعل التعليم المواثية و الحسن فينبغي المعلمة تكويل مادة الأصول و الدعم المواثية, و يبغي المعلمة تكويل مادة أصول و دعم الدرس بملاحظة المنهاج الدراسي المناسب بالهدف و المواد التي سيعلم لكي مناسباً بالتمام و الكمال في شرح المادة التي سيعلم مثل ما رجاء بالخير.

يستخدم المعلمة خطوة في تعليم مهارة الكتابة في استخدام الإملاء المسموع بنسبة أهداف الأداء جيد لأن الخطوات المتطبقة تكون تنفيذاً جيد و ترجى من نيتها جيد.

وسائل الإعلام المستخدمة في إختيار وسائل الإعلام للتعليم المناسب و الصحيح لكي أن تكون عملية التعليم تنفيذاً بالخير و سيخفض المتنوع فظياً و يساعد الطالب من خلال استخدام وسائل الإعلام. و لن يجرى التعليم بالخير دون بوجود وسائل الإعلام المتنوع.

من خلال استخدام وسائل الإعلام للتعليم المناسب بالهدف و مادة التعليم, نوعها متنوعة (أكثر من واحدة), و هذه بسبب لأن عامل استخدام وسائل الإعلام المتنوعة حتى تجرى عملية التعليم بالخير عندما يدعم أيضاً من حالة مناسبة في الفصل. و تشكل هذه الحالة من خلال استخدام وسائل الإعلام المناسبة و يساعد فهم الطلاب, و مناسب بالهدف و المادة و نوعها متنوعة.

التقييم الذي يعمل إلى الطلاب بناء على أمرين , و هي تقييم العملية و تقييم نتيجة التعليم. تعمل قيمة العملية للمعلمة عند جري عملية التعليم, بشروط جيد, و كفاية, و قلة. أما تعمل قيمة نتيجة التعليم بطريق الإمتحاني التحريري و الشفوي و التدريبات الأخر, بتقييم الذي يشتمل على جانب المعرفية/المعرفة, العاطفية/الموقف, الحركية/المهارة.

تنفيذ تقييم التعليم عند المعلمة درس اللغة العربية حينما يجرى الدرس "Apersepsi",

إختيار قبلي, إختيار بعدي, قد عقدت بالجيد و لو لم يلقي كل لقاء, و هذا بسبب يشعر المدرس المتعلق أن الطلاب قد تولوا مادة التي قدمت بالجيد, و إجراء تقييم التكوينية (الإمتحان اليومية) عندما قد تم واحدا أو عدة أبواب البحث. و في تعليقه مع مبدأ إستمراري (الإستمرارية) الذي يعقد للينة, و تظهر أن تقييم نتيجة التعليم قد عقد إنتظاما و إستمرارا من وقت إلى وقت.

تقييم التقدير من نتيجة التعليم الذي يعقد للمعلمة درس اللغة العربية قد عقد بالجيد

بإستخدام مبدأ شامل, من خلال تقييم مجال المعرفية, و مجال العاطفية, و مجال الحركية.

و من تحليل الكتابة, تنفيذ التقييم عند المعلمة درس اللغة العربية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى مراباهان مديرية باريتو كوالا قد عقد بالجيد لأن مبادئ التقييم المقيمة في التقييم يكون معمولا بالجيد.

أما العوامل التي تأثر في تطبيق طريقة الإملاء على مهارة الكتابة في الفصل الحادي عشر قسم العلوم الطبيعية العالم قسم العلوم الطبيعية المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى مراباهان مديرية باريتو كوالا لشمول كما يلي :

1- عامل المعلمة

كان المعلمة الملائم من خلفية التربية المناسب بالدرس متمسكه, لأن ذلك ستأثر على تمكين المادة في عملية التعليم.

إستنادا من البيانات عن خلفية تربية المعلمة لدرس اللغة العربية يكون أن يقال مناسبا بمهني لأنه مخرج للدرجة الثانية (S2) قسم تدريس اللغة العربية. ثم من نتيجة المقابلة و الملاحظة أيضا تدل على أن المعلمة في مجال الدراسة اللغة العربية قد إشتراك في تدريب و ترقية فنية المتعلقة باللغة العربية.

خلفية التربية للمعلمة درس اللغة العربية قبله هي من متخرج الدرجة الأولى (S1) في

الجامعة الإسلامية الحكومية أنتاسري بنجرماسين قسم تدريس اللغة العربية ثم إلتحق إلى

مستوى عالي الدرجة الثانية (S2) في الجامعة الإسلامية الحكومية مالانج بأخذ قسم اللغة

العربية عودا.

و كل ذلك يكون تحليلا أن المعلمة درس اللغة العربية في المدرسة الثانوية الحكومية مديرية

باريتو كوالا بنسبة مهنيته كالمعلمة درس اللغة العربية, و من وجه العلوم كانه خلفية التربية

المناسبة كالمدرس درس اللغة العربية و هذه تكون عاملا كافيا لدعم في تنفيذ تطبيق طريقة

الإملاء للمدرس اللغة العربية في تلك المدرسة.

و من نتيجة عرض البيانات, يعرف أن المعلمة درس اللغة العربية المدرسة الإسلامية الثانوية

الحكومية الأولى مراباهان مديريو باريتو كوالا لديه خبرة التعليم لمدة 11 سنوات و يتمسك

درسا واحدا فقط و هو درس اللغة العربية و هذا يكون عامل الدعم في تنفيذ طريقة الإملاء

لدرس اللغة العربية في تلك المدرسة.

أ. عامل الطالب

نشاط و رغبة التعليم للطلاب عي من عامل دعم النجاح في تطبيق طريقة الإملاء في

تعليم مهارة الكتابة اللغة العربية. إضافة من نتيجة الملاحظة, و المقابلة مع بعض الطلاب, و

حصلت المعلومة أن جميع الطلاب يحبوا درس اللغة العربية تقريبا. و هذه منظورة من إهتمامهم في إستعداد الأدوات التي تدعم على التعليم. و يجعل الطالب نشاطا في التعليم و إهتمام شرح المعلمة دائما بسبب تطبيق طريقة الإملاء.

و لذلك, يكون عامل الطالب في هذا البحث عامل الدعم في تطبيق طريقة الإملاء في التعليم مهارة الكتابة اللغة العربية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى مراباهان مديرية باريتو كوالا.

ج. عامل الوسيلة و اللوازم التمهدية

مرافق تعليم اللغة العربية المتاحة في المدرسة يكون تسهيل المعلمة في تنفيذ التعليم. و سيكون المرافق أيضا تحفيز التعليم الطلاب و القدرة في ترقية التمكين, مختلفا بالتعليم الذي عدم إستخدام المرافق.

إستنادا بعرض البيانات قبله يكون أن يقال الوسيلة و اللوازم التمهدية و المرافق لتطبيق طريقة الإملاء في تعليم مهارة الكتابة اللغة العربية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى مراباهان مديرية باريتو كوالا قد عرض حتى يسهل المعلمة لتنفيذ التعليم و يكون تحسين التمكين للمدرس و الطالب, مختلفا بالتعليم الذي عدم إستخدام الوسيلة و اللوازم التمهدية. و

من البيان أعلاه يحلل أن الوسيلة و اللوازم التمهيدية و مرافق التعليم مهارة الكتابة اللغة العربية في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى مراباهان مديرية باريتو كوالا يكون عامل الدعم.

د. تخصيص الوقت

إستنادا بنتيجة المقابلة من الوثيقة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية الأولى

مراباهان مديرية باريتو كوالا أن الوقت المتاح لا يكفي لساعتي الدرس 45x2 دقيقة.

مستخدمة لفتح الدرس, شرح الأهداف, شرح الدرس, تقديم السؤال و ختم الدرس.

و أحيانا في الدرس يوجد المعلمة مادة الدرس التي تشتمل على مادة واسعة حتى

إحتياجا على كثرة الوقت لفهم الدرس, و الذي يكون عاملا في تأثيره قلة الوقت المتاحة.