አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ
የቋንቋዎች ጥናት ፋኩልቲ
የአማርኛ ቋንቋ ትምህርት ክፍል

የድኅረ ምረቃ መርሐግብር

የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ፍተሻ

(በዓዲግራት ከተማ በሚገኙ ሁለት የግልና ሁለት የመንግሥት ትምህርት ቤቶች የተካሄደ ንጽጽራዊ ጥናት)

በ

ኃይላይ ተስፋይ

የካቲት 2003 ዓ.ም.
አዲስ አበባ

የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ፍተሻ

(በዓዲግራት ከተማ በሚገኙ ሁለት የግልና ሁለት የመንግሥት ትምህርት ቤቶች የተካሄደ ንጽጽራዊ ጥናት)

አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ
የቋንቋዎች ጥናት ፋኩልቲ
የአማርኛ ቋንቋ ትምህርት ክፍል
የድኅረ ምረቃ መርሐግብር

ለተግባራዊ ስነልሳን አማርኛን ለማስተማር (ALTA) ለሁለተኛ ዲግሪ ማሟያ የቀረበ ጥናት

በ

ኃይላይ ተስፋይ

የካቲት 2003 ዓ.ም.
አዲስ አበባ

አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ

የቋንቋዎች ጥናት ፋኩልቲ

የአማርኛ ቋንቋ ትምህርት ክፍል

የድኅረ ምረቃ መርሐግብር

የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ፍተሻ

(በዓዲግራት ከተማ በሚገኙ ሁለት የግልና ሁለት የመንግሥት ትምህርት ቤቶች የተካሄደ ንጽጽራዊ ጥናት)

በ

ኃይላይ ተስፋይ

የካቲት 2003 ዓ.ም

የፈተና ቦርድ አባላት

-- ------------------------
አማካሪ ፊርማ

-- ------------------------
ፈታኝ ፊርማ

አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ
IES LIBRARY
ADDIS ABABA UNIVERSITY

ምስጋና

ከሁሉም በማስቀደም ውድ ጊዜያቸውን ሰውተው ጥናታዊ ጽሑፌን በማረምና በማስተካከል የአሁን መልኩን እንዲይዝ ላደረጉልኝ መምህሬና አማካሪዬ ተባባሪ ፕሮፌሰር አረጋ ኀይለሚካኤል (ዶ/ር) ምስጋናዬን አቀርባለሁ።

ይህን የትምህርት ዕድል እንድጠቀም የፈቀደልኝንና ለሁለት ዓመት ሙሉ ደመወዝ በመክፈል ያስተማረኝን የክልተ አውላዕሎ ወረዳ፣ እንዲሁም የጥናቱን ሥራ የማከናውንበት በጀት በመመደብ ከፍተኛ እገዛ ያደረገልኝ አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ ምስጋና ይገባቸዋል።

ጥናቱን ለማካሄድ በተተኳሪ ትምህርት ቤቶች ተገኝቼ መረጃዎችን ለመሰብሰብ እችል ዘንድ ፈቃዳቸውን ላልነፈጉኝና ለተባበሩኝ ለጽንሰታ ለማርያም፣ ለፍኖተ ብርሀንና ለያለም ብርሀን ርዕሰ መመምህራን፣ ምክትል ርዕሰ መምህራን፣ ዩኒት አስተባባሪዎች፣ የዘጠነኛ ክፍል የክፍል ኃላፊዎች መምህራን፣ የቋንቋ ትምህርት ክፍል ኃላፊዎችና የአማርኛ ቋንቋ መምህራን ምስጋናዬ ይድረሳቸው።

ትምህርቴን በሚገባ እንድከታተልና ጥናታዊ ጽሑፌን እንድሰራ በትዕግስት ከጎኔ ለቆመች ውድ ባለቤቴ ፍረወይኒ ገብረስላሴ፣ እንዲሁም በክፍል ምልከታ ወቅት በረዳት ገምጋሚነት ለተባበሩኝና ለጥናቱ አጋዥ የሆኑ መጻሕፍትንና ሌሎች መሣሪያዎችን በማዋስና የተለያዩ የጽሕፈት መሣሪያዎችን በመለገስ እገዛ ላደረጉልኝና ለተባበሩኝ ጓደኞቼ አቶ ዓብደልቃድር መምሑር፣ አቶ ተስፋይ መዝገበና አቶ ወልዳይ ገ/ሃወርያ ምስጋና ይገባቸዋል።

ይህ የጥናት ሥራዬን አንብበው ገንቢ አስተያየታቸውን ለሰጡኝ አቶ እንግዳ ዘውዴና አቶ መኩሪያ ተሾመ ምስጋናዬ የላቀ ነው።

በመጨረሻም ጥናታዊ ጽሑፌን በኮምፒዩተር ለጻፈችልኝና ላረመችልኝ አርማዬን አደራ ምስጋና ይገባታል።

ማውጫ

ርዕስ	ገጽ
ምስጋና	I
ማውጫ	II
የሠንጠረዥ ማውጫ	V
አጠቃሎ	VI
ምዕራፍ አንድ	
መግቢያ	
1.1 የጥናቱ ዳራ	1
1.2 የጥናቱ ዓላማ	3
1.3 የጥናቱ ጠቀሜታዎች	4
1.4 የጥናቱ ገደብ	5
1.5 በጥናቱ ሂደት ላይ ያጋጠሙ ችግሮች	5
1.6 የቁልፍ ቃላትና ሐረጋት እሳቤ	5
ምዕራፍ ሁለት	
የተዛማጅ ጽሑፎች ቅኝት	
2.1 የጽሕፈት ትምህርት ንድፈ ሐሳባዊ የሆኑ ጉዳዮች	7
2.1.1 የጽሕፈት ትምህርት ምንነት	7
2.1.2 የጽሕፈት ትምህርት ዓላማዎች	10
2.1.3 የጽሕፈት ትምህርት ጠቀሜታ	11
2.1.4 የጽሕፈት ትምህርት አቀራረቦች	13
2.1.4.1 ውጤት ተኮር አቀራረብ	13
2.1.4.2 ሂደት ተኮር አቀራረብ	17
2.1.4.3 መስተጋብር ተኮር አቀራረብ	21
2.1.5 የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ መርሆዎች	24
2.1.6 የጽሕፈት ትምህርት መለማመጃ ተግባራት	26
2.1.6.1 ተግባር-ምዕክል የጽሕፈት መለማመጃዎች	26
2.1.6.2 ስሜት ነክ የጽሕፈት መለማመጃዎች	27
2.1.6.3 ትምህርት ቤት ተኮር የጽሕፈት መለማመጃዎች	27

2.1.7 የጽሕፈት ትምህርትን ማቅረቢያ ስልቶች.....................................28
2.1.7.1 በአቻ ጽሑፎች አማካይነት ጽሕፈትን ማስተማር 28
2.1.7.2 በምንባብ አማካይነት ጽሕፈትን ማስተማር 29
2.1.7.3 ስዕሎችን በመጠቀም ጽሕፈትን ማስተማር.....................................30
2.1.7.4 ከሌሎች ክሂሎች ጋር በማቀናጀት ጽሕፈትን ማስተማር..............30
2.1.8 በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት ወቅት የመምህሩ ሥራና ኃላፊነት......31
2.1.8.1 ጥሩ የመማር ድባብን መፍጠር 33
2.1.8.2. በማጻፍ ጽሕፈትን ማለማመድ 34
2.1.8.3 በጽሕፈት ሥራ ላይ ተገቢ አስተያየት መስጠት..............................34
2.1.8.4 በተለያዩ የማነቃቂያ ስልቶች መጠቀም.......................................34
2.2 የተዛማጅ ሀገርኛ ጥናቶች ቅኝት 35
ምዕራፍ ሦስት
የአጠናን ዘዴ
3.1. የናሙና አመራረጥ 38
3.1.1 የጥናቱ አካባቢና የትምህርት ቤቶች ናሙና አመራረጥ 38
3.1.2. የክፍል ደረጃ ናሙና አመራረጥ 39
3.1.3. የመምህራን ናሙና አመራረጥ..40
3.1.4. የተማሪዎች ናሙና አመራረጥ..40
3.2. የመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያዎች..41
3.2.1 የክፍል ውስጥ ምልከታ...41
3.2.2 የጽሑፍ መጠይቆች 43
3.2.2.1 የመምህራን የጽሑፍ መጠይቅ..43
3.2.2.2 የተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ 43
3.3. የመረጃ አተናተን ስልት 44
3.3.1. የክፍል ውስጥ ምልከታ መረጃዎች አተናተን 44
3.3.2 የጽሑፍ መጠይቅ መረጃዎች አተናተን 45

ምዕራፍ አራት

የመረጃዎች ትንተናና ውጤት

4.1 ከመምህራን የጽሑፍ መጠይቅ የተገኘ መረጃ 48

4.2 ከመምህራንና ተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ (ክፍት ጥያቄዎች) የተገኘ መረጃ .53

4.3 ከክፍል ምልከታና ከተማሪዎች ግምገማ የተገኘ መረጃ 53

4.3.1 ጽሕፈትን ለመማር የሚያስችል ምቹ ሁኔታ መፍጠር 54

4.3.2. ለውጤት ተኮር የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት 55

4.3.3. የጽሕፈት ችሎታ የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች...................................56

4.3.4. የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶች 57

4.3.5. ሂደታዊ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ..59

4.3.6. የጽሕፈት ሥራዎችን ማከፋፈልና መከታተል.....................................60

4.4 አጠቃላይ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ውጤትና ደረጃ..........61

4.4.1 አጠቃላይ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ውጤት 61

4.4.2 አጠቃላይ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ደረጃ 62

ምዕራፍ አምስት

ማጠቃለያና አስተያየት

5.1 ማጠቃለያ 64

5.2. አስተያየት 68

ሙዳዬ ቃላት...71

ዋቢ ጽሑፎች 72

አባሪዎች

አባሪ አንድ፡- የክፍል ውስጥ ምልከታ ቅጽ...77

አባሪ ሁለት፡- በዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የሚሞላ የጽሁፍ መጠይቅ....79

አባሪ ሶስት፡- በዘጠነኛ ክፍል ተማሪዎች የሚሞላ የጽሑፍ መጠይቅ............................83

አባሪ አራት፡- ከመምህራንና ከተማሪዎች ክፍት ጥያቄዎች የተገኘ ዝርዝር ምላሽ.........86

አባሪ አምስት፡- ከክፍል ምልከታ ማስታወሻና ከካሴት ቀረጻ የተገኘ መረጃ 90

አባሪ ስድስት፡- የመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ደረጃ.......101

አባሪ ሰባት፡- የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ለመለካት በሥራ ላይ የዋሉ ስታትስቲካዊ ቀመሮች...102

የሠንጠረዥ ማውጫ

የሠንጠረዥ ይዘት ገጽ

ሠንጠረዠ 1፡ የተጠኚ ትምህርት ቤቶች፣ ምድብ ብዛት፣ የተጠኚ መምህራንና የመረጃ ሰጪ ተማሪዎች ብዛትና ናሙና.............................. 45

ሠንጠረዥ 2፡ የረዳት ገምጋሚዎች ጾታ፣ የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ መግለጫ 49

ሠንጠረዥ 3፡ የተጠኚ መምህራን ዳራዊ መግለጫ.................................. 54

ሠንጠረዥ 4፡ የጽሑፍ መጠይቅ የሞሉ ተማሪዎች ዳራዊ መግለጫ..............55

ሠንጠረዥ 5፡ የመምህራን የመምህርነት ሙያ ስልጠና.................................55

ሠንጠረዥ 6፡ የተማሪዎች በአማርኛ ቋንቋ ትምህርት ውስጥ ጽሕፈትን ለመማር ያላቸው ፍላጎት በመምህራን እይታ...............................56

ሠንጠረዥ 7፡ የመምህራንና የተማሪዎች ተራክቦ.. 56

ሠንጠረዥ 8፡ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት ይዘት አመራረጥ................. 57

ሠንጠረዥ 9፡ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት................................. 58

ሠንጠረዥ 10፡ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ዕውቀት........... 59

ሠንጠረዥ 11፡ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ስልት................ 59

ሠንጠረዥ 12፡ የተማሪ ቁጥርና የመማሪያ ክፍል ጽሕፈትን ለማስተማር ያላቸው አመቺነት... 60

ሠንጠረዥ 13፡ የመምህራን የተመቻቸ የመማር ድባብን የመፍጠር ደረጃ በአማካይና በቲ- ስሌት 67

ሠንጠረዥ 14፡ መምህራን ለውጤት ተኮር ትምህርት የሚሰጡት ትኩረት በአማካይና በቲ-ስሌት.................................. 68

ሠንጠረዥ 15፡ የመምህራን የጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች አቀራረብ በአማካይና በቲ-ስሌት.. 70

ሠንጠረዥ 16፡ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት የማስተማሪያ ስልቶች በአማካይና በቲ-ስሌት 71

ሠንጠረዥ 17፡ የመምህራን የሂደታዊ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ በአማካይና በቲ-ስሌት... 72

ሠንጠረዥ 18፡- የመምህራን የጽሕፈት ሥራዎችን ማከፋፈልና መከታተል በአማካይና በቲ-ስሌት 74

ሠንጠረዥ 19፡ የመምህራን አጠቃላይ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ውጤት በአማካይና በቲ-ስሌት.. 77

ሠንጠረዥ 20፡ በምልከታውና በተማሪዎች ግምገማ መሠረት የተጠኚ መምህራን አጠቃላይ ግምገማ ውጤት 75

አጠቃሎ

የዚህ ጥናታዊ ጽሑፍ ዓላማ በግልና በመንግሥት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የትኞቹ የተሻለ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ እንዳላቸው መፈተሽና መለየት ነው። በጥናቱ ውጤት መነሻነትም የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ሂደት በተሻለ መልኩ ተጠናክሮ የሚቀጥልበትን መንገድ ማመልከት ነው። በዚህ ጥናት ውስጥ ተግባራዊ የተደረገው የጥናት ዘዴ ዓይነታዊ የምርምር ዘዴ ሲሆን፣ የዚሁ አካል የሆነው የገለጻ ስልትም መምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ምን እንደሚመስል ለመጠቆም በሥራ ላይ እንዲውል ተደርጓል። ተጠኚዎቹ በ2003 ዓ.ም. በዓዲግራት ከተማ በሚገኙ የግልና የመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የአማርኛ ቋንቋ መምህራን ሲሆኑ፣ የተመረጡትም በከተማው ከሚገኙት ሁለት የግልና ሦስት የመንግሥት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች መካከል ሁለት የግልና ሁለት የመንግሥት በድምሩ አራት ትምህርት ቤቶች፣ ከእያንዳንዳቸው ደግሞ ሁለት ሁለት በድምሩ ስምንት መምህራን በአመቺ ናሙና አመራረጥ ዘዴ ነው። በተጨማሪም ከእያንዳንዱ ትምህርት ቤት ውስጥ ሰላሳ (30) ተማሪዎች በድምሩ መቶ ሀያ (120) ተማሪዎች በመረጃ ምንጭነት በጥናቱ እንዲካተቱ ተደርጓል። በዚህ ጥናት ውስጥ መረጃዎች በክፍል ምልከታና በጽሑፍ መጠይቆች አማካይነት የተሰበሰቡ ሲሆን፣ ውጤታቸውንም በተለያዩ ስታትስቲካዊ ስሌቶች በመጠቀም ትንተናው ተካሂዷል። በውጤቱም መሠረት በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን የተሻለ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ያላቸው መሆኑን ተረጋግጧል። የዚህ ምክንያቱ ደግሞ በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን የጽሕፈት ትምህርት ሥራዎችን ከፋፍሎ በመስጠትና በመከታተል፣ የተማሪዎች የመማር ሁኔታን በማመቻቸት እና በመሳሰሉት ክንዋኔዎች በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ጋር ሲነጻጸሩ የተሻሉ ሆነው በመገኘታቸው ነው።

ምዕራፍ አንድ

መግቢያ

1.1 የጥናቱ ዳራ

ጽሕፈት ከአራቱ የቋንቋ ክሂሎች አንዱ ሆኖ አፍላቂ ክሂል (productive skills) በመባል ይታወቃል። የጽሕፈት ክሂል እንደማዳመጥና መናገር በልምድ የሚገኝ ሳይሆን በመደበኛ ትምህርት ዐውድ የሚማሩት ነው። ስለሆነም ይህን የክሂል ዘርፍ አፍ ፈቶችም ሆኑ ኢ-አፍ ፈቶች በትምህርት አማካይነት ያገኙታል (Byrne 1988 ፣ Norrish 1983)።

ሰዎች በጽሕፈት አማካይነት ዕውቀት ያገኛሉ፤ በጽሕፈት ይማራሉ፤ ያስባሉ፤ ያስተምራሉ፤ ይግባባሉ። ማለትም ሰዎች ከግል ተሞክሮአቸው፣ ከማንበብ ልምዳቸው፣ ከተማሩት (ከተገነዘቡት)፣ ካዳመጡት፣ ወዘተ. በመነሣት ሐሳባቸውን በሚታይና ቋሚ በሆነ መልኩ ጽፈው ለሌሎች ያስተላልፋሉ ወይም በታሪክ መዘክር ውስጥ መዝግበው ያስቀምጣሉ። ማንኛውም ሰው (ያልተማረ ካልሆነ በስተቀር) ጽሕፈትን ተጠቅሞ ዕውቀቱን ያንፀባርቃል። በማኅበራዊ ሕይወትም ውስጥ ማስታወሻ ይይዛል፣ ደብዳቤ ይጽፋል፣ ዘገባ ያቀርባል፣ ወዘተ. (ዳንኤል 1998፡36፣ Troyka 1990፡2)። በመሆኑም ጽሕፈት ለሰዎች ከሚሰጠው አገልግሎት የተነሳ አስፈላጊነቱ የጎላ ሆኖ እናገኘዋለን። በሌላ አገላለጽ ሰዎች ሐሳባቸውን በጽሑፍ አማካይነት ለሌሎች ለማስተላለፍም ሆነ ለራሳቸው ዘግበው ለማቆየት እንዲችሉ የጽሕፈት ክሂል ትምህርት እንደሚያስፈልጋ ቸው ጥርጥር የለውም።

(ሰለሞን 1987፡7) እንደሚሉት፣ ጥሩ የጽሕፈት ሥራ ሊዘጋጅ የሚችለው የአጻጻፍ ሕግጋትን በመማር ብቻም ሳይሆን ሰፊ ልምምድ በማድረግና ክሂሉን በማዳበር ጭምር ነው።

የጽሕፈት ትምህርት ቅጽበታዊ የሆነ ልምምድ የሚከተል ሳይሆን ሂደታዊ ነው። ይህንን ሐሳብ Byrne (1988:1) እና Norrish (1983፡6) ሲገልጹት፣ የጽሕፈት ክሂል የሚዳብረው በተወሰኑ ጊዜያት ብቻ በሚከናወን ልምምድ ሳይሆን ተማሪዎች ረጅም ጊዜ ወስደው ልምምድ የሚያደርጉበት ሂደታዊ መሆኑን ነው።

ነገርግን የጽሕፈት ክሂልን ለማስተማር በተለያዩ የአቀራረብ ዘዴዎች በመጠቀም የተማሪዎችን የጽሑፍ ችሎታ ለማሳደግ ማለማመድና ማረም ከጊዜ ወደ ጊዜ እየቀነሰ እንደመጣና ለዚህ ችግር መንስኤ ተደርገው የሚወሰዱት ደግሞ መምህራን መሆናቸውን ሰለሞን (1987፡72) እና ስዩም (1988፡3) ይገልጻሉ።

ከዚህ በተጨማሪም ባየ (1987:8) በአማርኛ ቋንቋ ትምህርት ከሚያጋጥሙ ችግሮች ጋር በማያያዝ እንደሚገልጹት፣ የአማርኛ ቋንቋ ትምህርት የቋንቋውን አገልግሎትና ሥርዓት አቀናጅቶ ያቀረቡበት ጊዜ ባለመኖሩ በሂደቱ ያለፉ ተማሪዎች የዕውቀቱም ሆነ የክህሎቱ ባለቤቶች እንዳልሆኑ ነው። የሁለተኛ ደረጃ ትምህርታቸውን ያጠናቀቁ ተማሪዎች የሥራ ማመልከቻ ይቅር ተራ ደብዳቤ በወጉ ለመጻፍ እንደሚቸገሩ ነው።

ተስፋዬ (1986፡9-10) በበኩላቸው በጽሕፈት ትምህርት ላይ የሚያጋጥሙ ችግሮችን በማስመልከት የገለጹት ሐሳብ፣ "በትምህርት ቤቶች ውስጥ የጽሕፈት ልምምድና የምጋቤ-ምላሽ (Feed-back) ሥራ እየቀረ መጥቷል" ይላሉ። ለዚህ ችግር እንደመንስኤ አድርገው የጠቀሱት ደግሞ ከአሥር እና ከአሥራ አምስት ዓመታት ወዲህ (ከ1986 በፊት የነበረ ጊዜን ይመለከታል) የተማሪዎች ቁጥር መብዛት፣ የትምህርት ክፍለ ጊዜያት መብዛትና የመሳሰሉት ተጠቃሾች ናቸው። በጽሕፈት ትምህርት ክፍለ ጊዜ ውስጥ ተገቢውን ልምምድ ሳይደረግ የተጻፈውም በአግባቡ ታርሞ ምጋቤ-ምላሽ (Feed-back) ሳይሰጥበት ስለሚቀር ተማሪዎች በጽሑፍ አማካይነት ራሳቸውን የመግለጽ ሁኔታ ከጊዜ ወደ ጊዜ እየቀረ መጥቷል በማለት ይገልጹታል።

ወላጆች የልጆቻቸውን የመጻፍ ችሎታ ተጠይቀው የሚመልሱት "ልጆቻችን እየተማሩ አይደለም፤ መምህራን አያስተምሩዋቸውም፤ ደብዳቤና ማመልከቻ መጻፍ አይችሉም" የሚል ነው (ሰለሞን 1987፡72፣ ስዩም 1988፡3)።

ከምሁራኑ ሐሳብ እንደምንረዳው፣ መምህራን ለጽሕፈት ክሂል ትምህርት ልዩ ትኩረት በመስጠት የተማሪውን ዳራዊ ዕውቀት፣ ደረጃ፣ ፍላጎት፣ ወዘተ. መሠረት አድርገው የሚዘጋጁበት ሁኔታ አነስተኛ እንደሆነ ነው። ተማሪዎችን በጽሕፈት ችሎታ የማብቃት ሥራ ሳይሠራ ከተማሪዎች ጥሩ የጽሕፈት ክህሎት መጠበቅ ደግሞ "ላም አለኝ በሰማይ" ከመሆን ያለፈ ምንም ፋይዳ አይኖረውም። በእርግጥ መምህራን የተማሪዎች የጽሕፈት

ችሎታን ሊያዳብር የሚችል የጽሕፈት ትምህርት በማቅረብ ረገድ ተመሳሳይ የሆነ ስልትና ችሎታ አላቸው ለማለት አይቻልም። ከዚህ ጋር በተያያዘ Celce-Murcia (1991) እና Raimes (1983) መምህራን በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረባቸው የተለያዩ መሆናቸውን ይገልጻሉ።

የዚህ ጥናት አቅራቢ አማርኛ ቋንቋ በመንግሥት የሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች በመምህርነት ሙያ በሠራባቸው ዓመታት ውስጥ ተማሪዎች ሐሳባቸውን በጽሑፍ የመግለጽ ችሎታቸው ዝቅተኛ መሆኑን፣ ችግሩም ከጊዜ ወደ ጊዜ እየባሰበት መሆኑን፣ የችግሩን መንስኤ በመፈተሽ የመፍትሔ ሐሳቦችን መጠቆም አስፈላጊ ሆኖ በመገኘቱና ጥናቱ በተካሄደበት አካባቢ በዚህ ሥራ ዙሪያ የተካሄደ ጥናት ባለመኖሩ ለመገንዘብ ችሏል። ከዚህ በተጨማሪም በጽሕፈት ትምህርት ዙሪያ የተሠሩ ቀደምት ሥራዎች የጽሕፈት ትምህርት ይዘቶች ድክመት እንዳሉዋቸው ይጠቁማሉ። ነገር ግን "መምህራን ይዘቶቹን በመገምገም ማሻሻል ይችላሉ" ከሚል ንድፈ ሀሳብ በመነሳት የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ እንዲፈተሽ ምክንያት ሆነዋል።

በአጠቃላይ አጥኚው ከላይ የቀረቡትን አነሳሽ ምክንያቶች ተመርኩዞ "በአንድ ድንጋይ ሁለት ወፍ" እንደሚባለው የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረባቸው ምን እንደሚመስል ከመፈተሹም በተጨማሪ በግልና በመንግስት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የትኞቹ የተሻለ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ እንዳላቸው ለማጥናት ንጽጽራዊ ጥናት ማካሄዱ የተሻለ እንደሆነ በመገመት ለስራ ተነሳስቷል።

1.2 የጥናቱ ዓላማ

የዚህ ጥናታዊ ጽሑፍ ዋና ዓላማ በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚገኙ የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የትኞቹ የተሻለ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ እንዳላቸው በመፈተሽ፣ በሂደቱ ላይ የሚታዩ ችግሮችን ለመፍታት የሚያስችሉ የመፍትሔ ሐሳቦችን መጠቆም ነው።

ከዚህ አጠቃላይ ዓላማ በመነሣት፣ ጥናቱ የሚከተሉት ዝርዝር ዓላማዎች ይኖሩታል፤

ሀ. በዓዲግራት ከተማ በግልና በመንግሥት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን መካከል የተሻለውን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ያላቸው የትኞቹ እንደሆኑ መለየት፤

ለ. በተጠቀሱት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራንን የሚጠቀሙት የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ክሂሉን ለማዳበር ያለውን ፋይዳ መፈተሽ፤

ሐ. በተጠቀሱት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን አማርኛ ቋንቋን ለማስተማር ያላቸው ፍላጎትና በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ ያላቸውን ብቃት መጠቆም የሚሉት ናቸው።

መ. በተጠቀሱት ትምህርት ቤቶች ውስጥ በክፍል ውስጥ በጽሕፈት ክሂል ትምህርት አቀራረብ ላይ የታዩ ችግሮችን ለመቅረፍ የሚያስችሉ የመፍትሔ ሐሳቦችን መጠቆም፤

1.3. የጥናቱ ጠቀሜታዎች

ይህ ጥናት የሚከተሉት ጠቀሜታዎች ይኖሩታል ተብሎ ይታሰባል፤

ሀ. በዚህ ጥናት ላይ የተጠቀሱትን አጠቃላይና ዝርዝር አለማዎች መሠረት በማድረግ ተጠኚ መምህራን ተገቢውን የጽሕፈት ትምህርት የክፍል ውስጥ አቀራረብ መተግበር አለመተግበራቸውን እራሳቸውን እንዲመረምሩ ያደርጋል፤

ለ. የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ክሂል ትምህርት አቀራረብ ትክክለኛውን አካሄድ ይጠቁማል። ተጠኚ የሆኑ መምህራን ስለጽሕፈት ክሂል ትምህርት የክፍል ውስጥ አቀራረብ የተሻለ ግንዛቤ እንዲኖራቸው ያስችላል፤

ሐ. በጥናቱ ተተኳሪ ከሆኑት ከግልና ከመንግሥት ትምህርት ቤቶች የተገኘውን ውጤት መሠረት በማድረግ ተቋማቱ የልምድ ልውውጥ እንዲያደርጉ ያነሳሳል፤

መ. በመስኩ ዙሪያ ለሚደረጉ ሌሎች ጥናቶች እንደመነሻ ሆኖ ሊያገለግል ይችላል።

1.4. የጥናቱ ገደብ

ይህ ጥናት በዓዲግራት ከተማ በሚገኙ ሁለት የግልና የመንግሥት ትምህርት ቤቶች በ፲ኛ ክፍል መምህራን ላይ ያተኩራል። ጥናቱ በግልና በመንግሥት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች መምህራን የትኞቹ የተሻለ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረባቸው እንደሚጠቀሙ ለይቶ ይጠቁማል እንጂ ለጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያነት የቀረቡ ይዘቶችን፣ ክንውኖችን (መልመጃዎችን) ለቀረቡበት የክፍል ደረጃ ተገቢነታቸውን የሚመዝንና የሚገመግም አይደለም። የማስተማር አቀራረብ ሂደቱም ከትወራዊ መርሆች አንጻር ደካማ ጎኑ የሚሻሻልበትን አቅጣጫ ይጠቁማል እንጂ ሙከራዊ ማረጋገጫ አይሰጥም። ጥናቱ በተተኳሪ አካባቢ፣ ትምህርት ቤትና የክፍል ደረጃም ውስንነት የሚታይበት ነው። ስለሆነም ጥናቱ በዓዲግራት ከተማ በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች በሚያስተምሩ የ፲ኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን ላይ ያተኮረ ንጽጽራዊ ጥናት ነው።

1.5 በጥናቱ ሂደት ላይ ያጋጠሙ ችግሮች

ይህ ጥናት በተካሄደበት ወቅት አጥኚው የተለያዩ ችግሮች ገጥመውት ነበር። ከነዚህ መካከል ዋነኛው የሆነው ጥናቱን ለማከናወን የተመደበው በጀት አሁን ካለው የኑሮ ውድነት ጋር ሲነጻጸር በጣም ዝቅተኛ ሆኖ መገኘቱ ነው። ምክንያቱም ለተለያዩ የጽሕፈት መሣሪያዎችና ለመስክ ቆይታ የሚሆን ወጪ ከተገመተው (ከእቅድ) በላይ ሆኖ ተገኝቷልና። ሌላው ደግሞ አጥኚው ወደ መስክ ቆይታ በሄደበት ጊዜ በተተኳሪ ትምህርት ቤቶች የገጠመው ችግር ሁለት ሳምንት ሙሉ የፈተና ወቅት ሆኖ መገኘቱ ነው። እነዚህ ከላይ የተጠቀሱ ችግሮች ለመቅረፍ እንደመፍትሔ ተደርገው የተወሰዱትን የመጀመሪያው ከነበረው የመስክ ቆይታ እቅድ (ጊዜ) መቀነስ ሲሆን፣ ሁለተኛው ደግሞ የክፍል ምልከታዎችን በመቀነስ መምህራን ሁለት ሁለት ጊዜ ብቻ መገምገም የሚሉት ናቸው።

1.6 የቁልፍ ቃላትና ሐረጋት እሳቤ

ጽሕፈት (Writing)፦ በቋንቋ ትምህርት ውስጥ ተግባቦታዊና ስነልሳናዊ ክፍሎችን አጣምሮ በመያዝ የተማሪዎች የጽሕፈት ችሎታ ማዳበርን ይመለከታል።

ጽሕፈትን ማስተማር (Teaching Writing)፡- በዚህ ጥናት ውስጥ በቋንቋ መማሪያ ክፍል ለትምህርትነት የሚመረጡትን ክንውኖች (ተግባራት) የጽሕፈት ትምህርት ዓላማን የሚያሳኩ መሆናቸውን ለመግለጽ ያገለግላል።

አቀራረብ (Approach)፡- በዚህ ጥናት ውስጥ ጽሕፈትን ለማስተማር የሚረዱ መርሆዎች፣ ዘዴዎች፣ ተግባራት፣ ስልቶች፣ ወዘተ. ለመግለጽ የተወሰደ ጽንሰ ሐሳብ ነው።

ውጤት ተኮር (Product Focus)፡- በተጠናቀቀው የተማሪዎች ጽሑፍ የሚያተኩር ሆኖ ተማሪዎች ከሰዋስዋዊ፣ ከስርዓተ-አጻጻፍ፣ ከስርዓተ-ነጥብ አጠቃቀም፣ ከፊደላትና ሆህያት አጣጣል፣ ወዘተ. አኳያ ስሕተቶች ሳይፈጽሙ እንዲጽፉ የሚያዝዝ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ነው።

ሂደት ተኮር (Process Focus)፡- ተማሪዎች የጽሕፈት ትምህርትን በሚለማመዱበት ወቅት ሞዴል (የተሻሉ) የሚባሉትን ጸሓፊዎች የሚያልፉባቸውን የጽሕፈት ሂደቶች ተከትለው እንዲጽፉ የሚያደርግ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ነው።

መስተጋብር ተኮር (Interactive Focus)፡- በዚህ ጥናት ውስጥ የውጤት ተኮርና የሂደት ተኮር ጽንሰ ሐሳቦችን መሠረት አድርጎ የሁለቱንም ጠንካራና ደካማ ጎን በመፈተሽ ጠንካራ ጎኖቻቸውን በመውሰድ በቅንጅት የማቅረብ ተግባር ያለው መሆኑን ይመለከታል።

ምዕራፍ ሁለት

የተዛማጅ ጽሑፎች ቅኝት

በዚህ ምዕራፍ የጽሕፈት ትምህርትን ንድፈ ሐሳባዊ የሆኑ ጉዳዮችና ጽሕፈትን ከማስተማር ሥነዘዴ ጋር የተዛመዱ በመስኩ ምሁራን የተደረጉ ጥናቶችንና አስተያየቶችን ለመቃኘት ተሞክሯል። በቅኝቱ ሂደት ለመቃኘት የተሞከሩት አብዛኞቹ በአማርኛና በእንግሊዝኛ ቋንቋዎች ከቀረቡት ሥራዎች መካከል በተወሰኑት ላይ ነው።

2.1 የጽሕፈት ትምህርት ንድፈ ሐሳባዊ የሆኑ ጉዳዮች

2.1.1 የጽሕፈት ትምህርት ምንነት

ጽሕፈት አንድ ሐሳብ ከጸሐፊው አዕምሮ ፈልቆ ወደ አንባቢ አዕምሮ የሚተላለፍበት መሣሪያ ነው። በሌላ አባባል፣ ጽሕፈት ሐሳብንና ስሜትን ከአንዱ አካል ወደ ሌላው አካል የማስተላለፍ ተግባር አለው። በሌላም በኩል ጽሕፈት ሐሳብን እይታዊ (Visual) በሆኑ ትዕምርቶች (Symbols) በመወከል በወረቀት ላይ አስፍሮ ለአንባቢ የማቀበያ መንገድ ሊባል ይችላል። ነገር ግን ሐሳብን ከአዕምሮ በማፍለቅ በጽሑፍ አማካይነት በቃላት ወክሎ ማቅረብ ብቻ በቂ አይሆንም። ምክንያቱም በጽሑፍ ለመግባባት የጽሕፈት ሥርዓት-አጻጻፍ ችሎታን ማዳበር የግድ ይላል። ይህንን ችሎታ ለማግኘት መጀመሪያ የጽሕፈት ትምህርትን መከታተል ያስፈልጋል።

ጽሕፈት በአንድ የተወሰነ ልማዳዊ ሥርዓት በእይታዊ (visual) ትዕምርቶች (symbols) ተቀናጅቶ ቃልን ከቃላት፣ ዓረፍተነገርን ከዓረፍተነገሮች፣ አንቀጽን ከአንቀጾች፣ ወዘተ. የቋንቋ ሥርዓት-አጻጻፍን ተከትሎ አንድ ውስን የሆነ ቅርጽ የሚያስገኝ ተግባራዊ ሥራ ነው። ይህ ከመሆኑም በላይ ሰዎች ሐሳባቸውን የሚለዋወጡበትና ተራክቦ (Interaction) የሚመሠርቱበት ተግባቦታዊ የቋንቋ (Communicative approach) መሣሪያ መሆኑን Fisher (2005፡163)፣ Harmer (1991፡149)፣ Byrne (1988፡14) እና Nunan (1988፡36) ያብራራሉ። እነዚህ ምሁራን አክለውም፣ ጽሕፈት በትዕምርቶች የመወከል ሂደት ብቻም ሳይሆን አዕምሮንና የአካል እንቅስቃሴን በማቀናጀት ይዘትን፣ የአጻጻፍ ስልትን፣ የአወቃቀር ሥርዓትን፣ የቃላት ምርጫን፣ የሐሳብ ፍሰትን (አንድነት፣

ግጥምጥምነትና ተከታታይነት)፣ ወዘተ. ያሉ በርካታ ባሕርያቱን ቅጽበታዊ በሆነ የጽሕፈት ሂደት ውስጥ የሚከናወኑበት ውስብስብ የአዕምሮ ሥራ እንደሆነ ይጠቁማሉ።

ማረው (1996:164) እንደሚገልጹት ደግሞ፣ ጽሕፈት የተለያዩ ክሂሎች ቅንጅት ውጤት ነው። ከዚህም በላይ የሐሳብ አደረጃጀትን፣ የአንቀጽ አወቃቀርን፣ የዓረፍተነገር አመሠራረትን፣ የቃላት አመራረጥንና አጠቃቀምን የሚያካትት በመሆኑ ሰዋስዋዊ ሥርዓት መጠበቅን፣ ሐሳብን በቅደም ተከተል ማስቀመጥን፣ እንዲሁም በጽሑፍ ውስጥ ለሚሰፍረው ሐሳብ ትርጉም የሚያሰጡ ተገቢነትና ብቃት ያላቸውን ቃላት መርጦ የመጠቀምን ችሎታ የሚጠብቅ ነው።

ጽሕፈት በተግባቦታዊ መግሪያነቱ የተደረሰበትን ወይም የተገኘን ዕውቀት ማስተላለፊያ ብቻም እንዳልሆነ Condon and Butler (1997፡x)፣ Harmer (1991፡146) እና Widdowson (1978፡62) ያስረዳሉ። እነዚህ ምሁራን እንደሚሉት፣ ጽሕፈት አዲስ ሐሳብ የሚፈልቅበት የክሂል ዘርፍ ነው። ከዚህም በላይ የጽሕፈት ክሂል መረጃን ወደ ዕውቀት ለውጦ መልዕክትን ማቀብያና በትዕምርቶች ቀርፆ ማቆያ ስልት ነው። ስለሆነም በመተላለፊያ ስልቱ እይታዊ (Visual)፣ በአካላዊ ትግበራው አፍላቂ (Productive)፣ በተግባቦታዊ ባሕርይውም ርቱዕ (Active) የሆነ ክሂል ነው። በመሆኑም ጽሕፈት ትርጉም ያላቸው ዓረፍተነገሮችን መሠረት በማድረግ በሚታዩ ትዕምርቶች (Symbols) አማካይነት በወረቀት ላይ በማስፈር ለአንባቢ የማስተላለፍ ተግባር አለው።

በሌላ በኩል Byrne (1988፡17) "ጽሕፈት የንግግር ድምፆችን የሚወክሉ ትዕምርቶችን በወረቀት ላይ ከማስፈር በላይ ነው" ይላሉ። ለዚህም ምክንያቱን ሲጠቅሱ፣ ንግግር ድምጽ ከማመንጨት በላይ እንደሆነ ሁሉ ጽሕፈትም ቃላትን፣ ቃላት ዓረፍተነገሮችን፣ ዓረፍተነገሮች ለመመሥረት በቋንቋው ሥርዓት ተቀናጅተው መሰደር እንዳለባቸው ነው። እንደ Byrne ገለጻ፣ ጽሕፈት ሕግጋት የማክበር አካሄድም እንዳለው ነው።

ሰይድ (1993፡13-16) በበኩላቸው "ጽሕፈት የተጨበጠ ሐሳብን ከመመዝገብ ባሻገር አንባቢን ለማግባባት፣ ለማሳወቅና ለማሳመን የሚያስችሉ ሐሳቦችን የማፍለቅ፣ የማደራጀት፣ የማብራራትና የመግለጽ ተግባር አለው" ይላሉ። አክለውም፣ ጽሕፈት ውስን የሆኑ መለያ ባሕርያት እንዳሉት ይጠቁማሉ። እነዚህም እይታዊ (Visual) ምልክትነቱ፣

ለታላሚው ቋንቋ በአገባብ ሥርዓት ተገዥነቱ፣ በቦታና በጊዜ ሳይገደብ ህያው ሆኖ ሊቆይ የሚችል መሆኑን የሚገልጹ ናቸው። በዚህ ምክንያትም እነዚህ የጽሕፈት ባሕርያት የአንድ ጽሕፈት ተግባቦታዊ (Communicative) ጠቀሜታውንና የአተረጓጎም (Interpretation) ሂደቱን የማሰስ እና መልዕክትን የማስተላለፍ ሚናውን የሠመረና የተወጣ እንዲሆን የራሳቸው አስተዋጽኦ ይኖራቸዋል።

ከዚህም በተጨማሪ Norrish (1983፡33) እንደሚሉት፣ ጽሕፈት የሰው ልጅ በተወሳሰበ መልኩ በአንደበቱ የሚያወጣውን ንግግር በወረቀት ላይ የሚወክል በመሆኑ ከቃል እስከ ረጅም ንግግር (ዲስኩር) ያሉትን የንግግር ድምፆች በመወከል ሐሳብ በጽሑፍ የሚሰፍርበት ነው። በተጨማሪም የድምፅ ምልክቶችን በመጠቀም ቃልን፣ ሐረግን፣ አረፍተነገርን፣ አንቀጽን፣ ወዘተ ሥርዓት ባለው መንገድ አሳክቶ የሚያቀርብ ከመሆኑም በላይ የቋንቋ ሥርዓትንና የማኅበረሰባዊ የቋንቋ አጠቃቀም ሥርዓቶችን ይጠብቃል።

ጽሕፈት ሂደታዊ የሆነ የረጅም ጊዜ ልምምድ እንጂ፤ ቅጽበታዊ የሆነ ልምምድ የሚከተል አይደለም። በረጅም ጊዜ ልምምድ ውስጥ ከአዕምሮ ፈልቆ የሚወጣ የማሰብ ሂደት፣ የማሰብ ሂደቱም እይታዊ በሆኑ ትዕምርቶች አማካይነት ዕውቀትንና ሂደታዊነትን በማቀናጀት በድግግሞሻዊ ልምምድ (Continuous practice) የሚዳብር መሆኑን Kroll (1991፡262)፣ Byrne (1988፡16-17)፣ Norrish (1983፡18) እና ሰለሞን (1991፡11) ይገልጻሉ። ነገር ግን በጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ዙሪያ የሚነሳ አከራካሪ ጉዳይ አለ። ይሄውም "የተማሪዎች የትምህርት አቀባበል ስልት ስለሚለያይ የተመረጠ ዘዴ (Best Method) የሚባል የለም" የሚል ነው።

በአጠቃላይ ጽሕፈት በሰዎች መካከል ሐሳብ ለሐሳብ ለመለዋወጥ የሚያስችል የመገናኛ ዘዴ ነው። በተወሰነ ጊዜ ተሠርቶ የሚያልቅ ሥራም አይደለም። ሐሳብ ማፍለቅን፣ የፈለቀውን ሐሳብም የቋንቋውን ሥርዓት-አጻጻፍ ሕግጋት በሚያሟላ መልኩ በእይታዊ ምልክቶች (Visual symbols) አማካይነት ማስፈርን የሚጠይቅ ነው። ስለዚህ ጽሕፈት ተከታታይነት ያለው ልምምድ የሚያስፈልገው የትምህርት ሂደት ከመሆኑም በላይ የሌሎች ክሂሎች ቅንጅት ውጤትም ነው።

2.1.3 የጽሕፈት ትምህርት ጠቀሜታ

የሰው ልጅ በሕይወት ዘመኑ ውስጥ ያካበተውን ዕውቀት መልሶ ለሌሎች ለማስተላለፍ ጽሕፈትን በተግባር መለማመድ ግድ ይለዋል። የለመዳው ሂደት ውጤታማ የሚሆነውም፣ ለማጁ በመደበኛ ትምህርት ገብቶ ሰፊና ጥልቅ ልምምድ ካደረገ ነው። በዚህ ምክንያትም ሰዎች በዕለት ተዕለት ሕይወታቸው ውስጥ ያዩትን ወይም የተገነዘቡትን፤ የሰሙትን ወይም ያዳመጡትን፣ የተማሩትን፣ ወዘተ. መሠረት አድርገው ሌሎች ሰዎች ሊረዱት በሚችሉትና ሥርዓት ባለው መንገድ አቀናጅተው መግለጽ ይችሉ ዘንድ ጽሕፈት በትምህርትነት ይሰጣል። ይህ ብቻ ሳይሆን ግለሰቦች ወይም ማኅበረሰቦች መረጃን በጽሑፍ አማካይነት ለመግለጽ የሚያስችለውን ዕውቀት ለማግኘት ከፍተኛ ዝግጅትና ተከታታይነት ያለው ልምምድ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።

የጽሕፈት ትምህርትን ጠቀሜታ አስመልክተው Raimes (1983፡3) ሲገልጹ፣ በጊዜና በቦታ ሳይገደብ ሰዎችን በዕይታዊ ምልክቶች ከማገባባቱ በተጨማሪ፣ የትምህርት መከታተያ፣ የሐሳብ ማጉሊያ፣ የዕውቀት መቅሰሚያ እና የመሳሰሉት ፋይዳዎች እንዳሉት ይጠቁማሉ። ከቋንቋ ውጪ የሆኑትን የትምህርት ዓይነቶች እንዲማሩ በሚደረግበት ወቅትም ተማሪዎቹ ስለሚማሩት ይዘት ማስታወሻዎችን በመያዝ፣ በሌላ ወቅት ወይም በተፈለገው ጊዜ ለማመሳከሪያነት ይጠቀሙበታል። Byrne (1988:16) እንደሚገልጹትም፣ የጽሕፈት ትምህርት ተማሪዎች ዕውቀትን መዝግበው የሚይዙበት መሣሪያቸው በመሆኑ መደበኛውም ሆነ ኢ-መደበኛ ፈተናዎች በጽሑፍ ስለሚሰጡ፣ ጽሕፈት በትምህርትነት መሰጠቱ የማይታለፍ ተግባር ነው። ይህንን ካሉ በኋላ "ከሥነ-ትምህርታዊ (Pedagogical) ፋይዳው አኳያም የጽሑፍ ፈተናን ለመሥራት፣ ሌሎች ክሂሎችን ለመማር በንባብ የሚከናወኑ የመማሪያ ዐውዶችን ለመፍጠር ያገለግላል" ይላሉ።

በተጨማሪም በድሉ (1996:52) የጽሕፈት ክሂል ለተማሪዎች የሚሰጠውን ጠቀሜታ ሲገልጹ፣ "ጥሩ የመጻፍ ችሎታ የማሰብ ብልህነትን፣ መላ መምታትን፣ መጠየቅን፣ ግምት መስጠትን፣ መላምት ማረጋገጥንና የተደረሰበትን ውጤት መገምገምን እንዲያውቁ ያስችላል" ይላሉ። ይህንን ካሉ በኋላም አዘውትሮ የሚጽፍ ተማሪ የሚጽፈውን ይዘት እየከለሰ እንደሚመራመርና እንደሚያደራጅ ይገልጻሉ። ከዚህ ሐሳብ የምንረዳው፣ ጽሕፈት የሌሎች ክሂሎች ቅንጅት ውጤት በመሆኑ መምህራን ለትምህርትነት

በሚያቀርቡበት ወቅት ልዩ ትኩረት ሰጥተውና ተገንዝበው በተማሪዎች የቋንቋ ችሎታ ላይ መሠረት የሚጥል የጽሕፈት ክሂል ትምህርት አቀራረብ መምረጥ እንዳለባቸው ነው።

በሌላ በኩል ደግሞ ፍቅርተ (2000፣13) እንደሚገልጹት፣ ጽሕፈት የንባብ፣ የማዳመጥና የመናገር ችሎታን ለማዳበር የሚያገለግል የክሂሎች ቅንጅት ውጤት በመሆኑ ጠቃሚነቱን ያጎላዋል። በተመሳሳይ ሁኔታ በድሉ (1996፡53) የጽሕፈት ትምህርት ጠቀሜታን እንደሚከተለው ይገልጹታል፤

> *ጽሕፈት ሌሎች የቋንቋ ክሂሎችን ማዳበር ያስችላል። ተማሪዎች በጽሑፍ ሐሳባቸውን በተሻለ መንገድ ለመግለጽ የሚያስችሏቸውን ቃላትና የዓረፍተነገር መዋቅር ለመምረጥ የሚያደርጉት ልምምድ የንግግር ክሂላቸውን እንዲዳብር ያደርጋል። በተጨማሪም የማዳመጥና የማንበብ ክሂላቸውንም ያዳብራል። የክሂሎች የተቀናጀ እድገት በፋንታው የመማርን ሂደት አስቸጋሪ እንዳይሆን ያደርጋል። የፈጠራ ኃይል መስፋትና የችግር መፍታት ልምድም ከጽህፈት ክሂል መዳበር ጋር ተያይዘው ይዳብራሉ።*

ከዚህ በተለየ መልኩ Ur (1996:168) እና Brandly (1994:169) የጽሕፈት ትምህርት ከግለሰባዊና ከማኅበረሰባዊ ፋይዳ ረገድ ሲታይ ለግለሰቡ አመለካከቱን ለመግለጽና ለመደገፍ፣ አዕምሮአዊ ተግባራትን ለማከናወንና የተጻፉ ሰነዶችን ለመመርመር፣ የማኅበረሰቡን የጽሑፍ ቋንቋ መረጃን ለመያዝ፣ የሥነ-ጽሑፍ ሥራዎችንና ልዩ ልዩ መረጃዎችን ለማጠራቀም የሚያገለግል መሆኑን ያስረዳሉ።

ከላይ ከተጠቀሱት የምሁራን ገለጻዎች መረዳት የሚቻለው፣ የጽሕፈት ትምህርት ለሰው ልጅ የጽሕፈት ቋንቋ አገልግሎትን ለማግኘት ከማስቻሉ በተጨማሪ የሐሳብ ማፍለቂያ፣ የዕውቀትና ክህሎት መቅሰሚያ (ማዳበሪያ) የተለያዩ የትምህርት ዓይነቶች መከታተያ መሆኑን ነው። በተጨማሪ ተማሪዎች በመማር-ማስተማር ሂደት ውስጥ በቃል ወይም መምህር-ተኮር በሆነ የትምህርት ይዘት ከመማር ይልቅ በሌላ አማራጭ ዘዴ የመማር ሁኔታ ሊፈጥርላቸው ይችላል። ይህ ማለት የግል እና የቡድን ሥራዎችን ለመሥራት ለሚሰጧቸው ጥያቄዎችና ለሚሰጡት መልስ እንዳይረሱት በጽሑፍ መልክ ማስፈር (መያዝ) ማለት ነው። በሌላ መልኩ ደግሞ ፈተናዎችን ለመሥራትም ይህን ክሂል ይገለገሉበታል። መምህራንም ቢሆኑ በተማሪዎቻቸው የሚያቀርቡትን ይዘት በማስታወሻ

ይዘው ተግባራትን ለማሠራትና ለመከታተል፣ እንዲሁም የጽሑፍ ፈተናዎችን ለመፈተን ሊገለገሉበት ይችላሉ። ስለዚህ የጽሕፈት ትምህርት በየትኛውም የሕይወት ገጽታ ውስጥ በመግባት ፍላጎቶችን በማሟላትና አጠቃላይ የቋንቋ ችሎታን በማሳደግ ረገድ ትልቅ አስተዋጽኦ አለው።

2.1.4 የጽሕፈት ትምህርት አቀራረቦች

በቋንቋ ማስተማር ታሪክ ውስጥ ጽሕፈት ራሱን ችሎ በይዘትነት የሚቀርብ ሳይሆን የሰዋስው ወትርጉም ማስተማሪያ ዐውድ ተደርጎ ይወሰድ ነበር (Richards 1990፡106)። በኋላ ግን የጽሕፈት ትምህርት እንደገና ራሱን የቻለ የትምህርት አካል መሆኑ እየተጠና በመምጣቱ በእንግሊዝኛ ቋንቋ አፍ ፈት የሆኑ ተማሪዎችን የሚያስተምሩ መምህራንን ማሠልጠን ተጀመረ። በሥልጠናው ወቅትም "በጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ ያተኮሩ ትምህርቶች ይዘጋጁ" የሚል ሐሳብ መጣ (Kroll 1991:262)። ከዚያ በኋላም በጽሕፈት ትምህርት አቀራረቦች ዙሪያ በዘርፉ ምሁራን በርካታ ለውጦች ታይተዋል። በታዩት ለውጦችም፣ ልዩ ልዩ አቀራረቦችና አመለካከቶች ፈልቀዋል። በርግጥ የጽሕፈት ትምህርትን እንዴት እናስተምራለን? የሚለው ጥያቄ አንድ ወጥ የሆነ ምላሽ ላይገኝለት ይችላል። ምክንያቱም እንደየመምህራኑ የማስተማር ብቃትና ስልት፣ እንዲሁም የተማሪዎች የመማር ስልት የተለያየ ነው።

የጽሕፈት ትምህርት አቀራረቦች፣ ሥነዘዴዎችና አመለካከቶች በመማር ማስተማር ሂደት ውስጥ የየራሳቸው የሆነ ስልቶች ያሏቸው በመሆናቸው፣ በተለያዩ ምሁራን ልዩ ልዩ ሥያሜዎች ይገለጻሉ። ከነዚህ መካከል በመስኩ ምሁራን በብዛት ተደጋግመው የሚጠቀሱትና ተቀባይነት ያገኙት ስያሜዎች ውጤት-ተኮር አቀራረብ (Product-focus approach)፣ ሂደት-ተኮር አቀራረብ (process-focus approach) እና መስተጋብር-ተኮር አቀራረብ (Interactive-focus approach) የሚባሉት ናቸው (Silva 1990፣ Byrne 1988፣ Raimes 1983):: ከዚህ ቀጥሎ እያንዳንዳቸውን እናያለን፤

2.1.4.1 ውጤት-ተኮር አቀራረብ

ውጤት-ተኮር አቀራረብ ለረጅም ጊዜ ጽሕፈትን በማስተማር ረገድ በአፍ መፍቻም ሆነ በሁለተኛ/ውጭ ቋንቋ ሲያገለግል የቆየና አሁንም በተወሰኑ አካባቢዎች ለተወሰኑ

ዓላማዎች በጥቅም ላይ የሚውል ሲሆን፣ ጥንታዊ ወይም ልማዳዊ (Traditional approach) የሚባሉትን አቀራረቦች የያዘ ነው።

ይህ የአቀራረብ ስልት የሚያተኩረው በቋንቋ ቅርጽ ላይ ሲሆን የጽሕፈትን ምንነት የሚለካውም ከሰዋስዋዊ ሕግጋት ተስተካክሎ በጽሑፍ መተግበር እንጻር ነው። ዓይነተኛ ትኩረቱም በስተመጨረሻ ተጠናቆ በሚቀርበው ሥራ ላይ እንጂ ጽሑፍ እንዴት እንደሚዘጋጅ በሚፈፀመው ሂደት ላይ አይደለም። አቀራረቡ ተማሪዎች ልዩ ልዩ የጽሕፈት ሥራዎችን እንዲያከናውኑ የሚረዳ ቢሆንም ስሕተት እንዳይኖር የሚከለክል ነው (Richards 1990:106)። የአቀራረብ ስልቱን አስመልክተው Richards ሲያክሉበት፣ ጥሩ (የተሻሉ) ጸሐፊዎች ጽሑፋቸውን ለማውጣት ካለፉበት ሂደት ይልቅ የተሻሉ የሚባሉ ጽሑፎችን በሞዴልነት በመጠቀም፣ ተማሪዎች እነዚያን መሠረት አድርገው እንዲለማመዱ ያዝዛል። በመሆኑም ትክክለኛ የዓረፍተነገር አወቃቀር የትምህርቱ አካል ተደርጎ ይወሰዳል። በዚህ አካሄድ ጽሕፈት የሰዋስው ችሎታ ከፍተኛውን ቦታ ይይዛል ማለት ይቻላል።

በውጤት-ተኮር አቀራረብ ስልት ለቅርጽ ከፍተኛውን ትኩረት የሚሰጠው ከመሆኑም በላይ ብዙውን ጊዜ ርዕስ የሚሰጠው በመምህሩ ነው። ሌላውም በውጤት-ተኮር አቀራረብ የመማር-ማስተማር ሂደት ውስጥ ተማሪው ሊያዳብራቸው የሚፈለጉት ችሎታዎች የሚከተሉት ናቸው፤

- *ከስሕተት በጸዳ ሰዋስው መጠቀም፤*
- *ተመጣጣኝ የቃላት ምርጫ ችሎታ ማዳበር፤*
- *የሥርዓተ-ነጥብ አጠቃቀም፤*
- *ደረጃ በደረጃ የሥርዓተ-አጻጻፍ ዕውቀት፤*
- *የፊደላት ሥርዓተ-አጻጻፍና አጠቃቀም፤*
- *በዓረፍተ ነገር አማካኝነት የሐሳብ አደረጃጀት፤*
- *ይዘትን በትክክል ማደራጀትና ማስፋፋት፤*
- *የሐሳብ ተከታታይነትንና አንድነትን እንዲሁም የአንቀጽ ተለጣጣቂነት ችሎታ ማዳበር፤*

(Ur 1996፣ Hedge 1988፣ Kroll 1991፣ Nunan 1988)።

ከላይ ከቀረበው ሐሳብ እንደምንረዳው፣ በውጤት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ጊዜ በስተመጨረሻ በሚቀርበው ጽሑፋዊ ሥራ የሚያተኩሩ እና ተማሪዎች ከሰዋስዋዊ ስሕተቶች የጸዱ ጽሑፎችን ማምረት ማስቻል ሲሆን የትምህርቱ አቀራረብም የተለያዩ ዓረፍተነገሮችን ከመመሥረት ጀምሮ፣ አንቀጾችንና የተለያዩ ጽሑፎችን እስከመገንባት ይደርሳል። አጠቃላይ ልምምዶቹም መሠረት የሚያደርጉት በዓረፍተነገር አመሠራረት ሰዋስዋዊ ሕግጋት ላይ ነው።

በአጠቃላይ ውጤት-ተኮር አቀራረብ በተማሪዎች ዳራና ፍላጎት ወይም ተነሳሽነት የተመሠረተ አቀራረብ የሚከተል ሳይሆን ዝግ (ገደብ ያለው) መመሪያን በማቅረብ ተማሪዎች ሐሳብን በጽሑፍ ከመግለጽ ይልቅ በቅርጽ ላይ እንዲያተኩሩ ያደርጋል። ተማሪዎችም ስሕተትን በመፍራት ከጽሕፈት ሥራ ሊያፈገፍጉ ይችላሉ። ከዚህ አንጻር ይህ የአቀራረብ ዓይነት ለጽሕፈት ትምህርት አስፈላጊ የሆኑ ሞዴል ጽሑፎችን በማቅረብ ረገድ የስነልሣን ዕውቀትን አዳብሮ ወደ ጽሕፈት ልምምድ ሊያሸጋግር ይችላል እንጂ፤ ውጤት ላይ ለመድረስ የሚያስችሉትን የጽሕፈት ደረጃዎች (ለምሳሌ፡- ለይዘት፣ ለአንባቢና ለዓላማ) የሚሰጠው ትኩረት ዝቅተኛ ነው።

በውጤት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ የተለያዩ ደረጃዎች ያሏቸው ተግባራት ይከናወናሉ (ሰይድ 1993:34)። እነዚህም ተግባራት የትውውቅ፣ የልምምድና የውጤት በማለት መከፋፈል ይችላል። ቀጥለን እያንዳንዳቸውን እንመለከታለን፤

1. **የትውውቅ ደረጃ** (Familiarization Stage)

   በዚህ ደረጃ ላይ መምህራን ለጽሕፈት ትምህርትነት የቀረበውን ይዘት ተማሪዎች ልምምድ ከመጀመራቸው በፊት ለመጻፍ የሚያስፈልጉ የሰዋስው ክፍሎችን፣ የአጻጻፍ ሥልቶችን፣ የጽሑፍ ዓይነቶችን፣ ወዘተ. እንዲለዩና እንዲረዱ በማሰብ በመምህሩ ገለጻ የሚደረግበት ሂደት ነው (ሰይድ 1993:35)።

2. **የልምምድ ደረጃ** (Practice Stage)

   ይህ ደረጃ ተማሪዎች ከተለያዩ ሞዴል ጽሑፎች ጋር ተዋውቀውና ተለማምደው የራሳቸውን ሐሳብ አፍልቀው ለመጻፍ የሚያስችላቸውን የልምምድ ተግባራት የያዘ ነው። በዚህ ደረጃ ተማሪዎች የሚለማመዱዋቸው ተግባራት ውስንና መሪ ሲሆኑ

በመምህሩ መሪነት የተለያዩ የጽሕፈት ሥራዎችን ያከናወናሉ (Pincas 1983:18)::

የልምምድ ደረጃ ተማሪዎች ውስን የጽሕፈት ልምምድ ካካሄዱ በኋላ ወደ መሪ የጽሕፈት ልምምድ የሚሸጋገሩበት ነው። ከዚህም በተጨማሪ ተማሪዎች ወደ ውጤት የሚያሸጋግር ልምምድ የሚያደርጉበት ነው። በመሆኑም መምህሩ፣ ተማሪዎች ሐሳብን አፍልቀው መጻፍ እንዲችሉ፤ ቅደም ተከተላቸውን የጠበቁና የተደራጁ ጽሑፎችን እንዲያዘጋጁ ማገዝና ማበረታታት ይጠበቅበታል።

በልምምድ ደረጃ ተማሪዎች የተሻለ በነጻነት የሚለማመዱበት እድል ስለሚያገኙ በርካታ ስሕተቶችን ይሰራሉ። በሰሩዋቸው ስሕተቶች ተስፋ እንዳይቆርጡ መምህሩ ማገዝና ማበረታታት ይገባል። መምህሩ ይህንን ካላደረገ ተማሪዎቹ ወደሚቀጥለው ደረጃ አልፈው ውጤት ያለው ጽሑፍ ሊያቀርቡ አይችሉም።

3. የውጤት ደረጃ (Product Stage)

የውጤት ደረጃ ተማሪዎች በትውውቅና በልምምድ ደረጃ የተለማመዱ ዋቸውን የጽሕፈት ሥራዎች ውጤት የሚያሳዩበት ነው (አስቴር 1998:22)። ይህ ደረጃ ተማሪዎች የማንንም ድጋፍ ሳይፈልጉ በራሳቸው ሐሳብ በመመራት የሚጽፉበትን አቅም የሚያዳብሩበት ነው። ተማሪዎች የሚጽፉት የጽሕፈት ሥራ ቀደም ባሉት ደረጃዎች በተለማመዱዋቸው ሐሳቦች ጋር ተቀራራቢነት ያለውና ሳይምታቱ ከራሳቸው ሐሳብን በማፍለቅ ለመጻፍ የሚነሳሱበት ነው (Pincas 1983:21)።

ይህ ደረጃ ተማሪዎች የራሳቸውን ሥራ የሚገመግሙበትና መምህሩም የታሰበው የጽሕፈት ትምህርት ዓላማ ግቡን መምታት ያለመምታቱን የሚያረጋግጥበት በመሆኑ ከቀደሙት ደረጃዎች የተለየ ትኩረት የሚሰጠው ነው። በዚህ ደረጃ ተማሪዎች በአግባቡ መልዕክትን ማስተላለፍ የሚችሉ ጽሑፎችን የመጻፍ ችሎታን ሊያዳብሩ እንደሚገባም ምሁሩ ይገልጻሉ።

በአጠቃላይ ከላይ ካየናቸው የውጤት-ተኮር አቀራረብ ደረጃዎች በመማር-ማስተማር ሂደት ውስጥ የሚታዩ ተግባራትና ሂደቶች፣ እንዲሁም የሚታዩ ክንውኖች የሚቀርቡበትን ስልት ለመዳሰስ ተሞክሯል። በመሠረቱ ውጤት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ

በርካታ አቀራረቦችና ስልቶች የታዩበት በመሆኑ በመማር-ማስተማር ሂደቱና በተማሪዎች የጽሕፈት ችሎታ መዳበር ላይ የራሱ የሆነ ሚና ተጫውቷል። ቢሆንም በአቀራረቡ ሂደትና በውጤታማነቱ ያሳየው ብቃት ከትችት አላዳነውም።

በመሆኑም ውጤት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ጥንታዊ (Traditional approach) ከመሆኑም በላይ የሚከተለው የማስተማር ስልት ሐሳብን በብቃት ለመግለጽ የሚያስችል ችሎታ አያስገኝም። በአቀራረቡ የሚከናወኑ ደረጃዎችም (የትውውቅ፣ የልምምድና የውጤት) አንድ ጊዜ ብቻ ተከናውነው የማይደገሙ በመሆናቸው በየደረጃው መታየት የሚገባው የጽሕፈት ችሎታ በተጠናከረ መንገድ የማያቀርብ መሆኑን Kroll (1990:15) ይገልጻሉ።

Raimes (1983:17) በበኩላቸው ደግሞ፣ የማስተማር ስልቱ በመምህሩ በሚቀርብ ርዕስና በትዕዛዛዊ መመሪያ ላይ የተመሠረተ በመሆኑ ተማሪዎቹ የጽሕፈት ትምህርትን የሰዋስው ሕጎችን አክብሮ መገኘት እንጂ ስለምንና እንዴት መጻፍ እንዳለባቸው ትኩረት የማይሰጥ መሆኑን ይገልጻሉ።

ከነዚህ አስተያየቶች በመነሣት፣ ውጤት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ተማሪዎች የጽሕፈት ትምህርትን በሚማሩበት ወቅት ስሕተት እንዳይፈፅሙ የሚከለክል ነው። የጽሕፈት ትምህርት ደግሞ ድግግሞሻዊ ልምምድ መሠረት አድርጎ የሚጎለብት እንጂ ቅጽበታዊ ባለመሆኑ አቀራረቡ ጉድለት ይታይበታል። ስለዚህ መምህራን ይህን የአቀራረብ ዓይነት ለብቻው ለይተው ከመጠቀም እንዲቆጠቡ ወይም ጠንካራ ጎኑን ብቻ ወስደው ድክመቱን ማሻሻል ይጠበቅባቸዋል።

2.1.4.2 ሂደት-ተኮር አቀራረብ

ሂደት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ የተጀመረው በእንግሊዝና በአሜሪካ በአፍ መፍቻ ቋንቋ ጽሕፈትን ለማስተማር ሲሆን ባሁኑ ጊዜም በበርካታ ሀገሮች በሁለተኛ/ውጭ ቋንቋ ጽሕፈትን ለማስተማር በስፋት እያገለገለ ይገኛል። አቀራረቡ ለቅርጽ ወይም ትክክለኛነት (Accuracy) ከሚሰጠው ትኩረት ይልቅ በሂደት ላለው የአጻጻፍ ሁኔታ ከፍተኛውን ቦታ ይሰጣል (Raimes 1983:10)።

በሂደት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ርዕስ የሚመረጠው በመምህሩ ሳይሆን በተማሪዎች ሆኖ የሚጽፉዋቸውን ረቂቆችም ለመምህራቸውም ሆነ ለጓደኞቻቸው ያሳያሉ። በሚያገኙት ምጋቤ-ምላሽም (Feed-back) ይበልጥ ይበረታታሉ፤ ያስባሉ (ሰለሞን 1987፡7)።

ከዚህም በተጨማሪ ሂደት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ተግባራዊ (Functional) የቋንቋ አተያይን፣ ተግባቦታዊ አቀራረብን (Communicative approach) እና ተማሪ-ተኮር (Learner centered approach) ሥነዘዴ መሠረት ያደርጋል። በመሆኑም የመማር-ማስተማር ዐውዱ ምቹ፣ አበረታችና የእርስ በርስ ትብብር ያለው፣ ውስን የመምህር እገዛ የሚታይበት፣ ተማሪዎች በራሳቸው የመማር ስትራቴጂ እንዲለማመዱ የሚያደርግ ነው (Silva 1990፡15)። Silva አክለውም የሚከተለውን ሐሳብ ያስቀምጣሉ፤

> *ሂደት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ለተማሪዎች ጤናማ፣ አበረታችና ተባብሮ ለመሥራት የሚያነሳሳ መንፈስ ይፈጥርላቸዋል። በሂደት-ተኮር የመማር-ማስተማር ሂደት የመምህሩ ሚና ተማሪዎች መጻፍ ለመጀመር (ርዕስ መምረጥ፣ ሐሳብ ማፍለቅ፣ ማቀድ፣ ማደራት)፣ ለማርቀቅ፣ ያረቀቁትን ለመከለስና (ለመሰረዝ፣ ለመጨመር፣ ለመቀነስ፣ ለመሻሻል ሐሳብን ለማደራጀት)፣ ለማረም (ለቃላት መረጣ፣ ለሀረፍተነገር አወቃቀር፣ ለሥርዓተ-አጻጻፍ) የሚያበቃ ስትራቴጂ ከራሳቸው እንዲያፈልቁና እንዲያዳብሩ ማገዝ ነው (1990፡15)።*

ከላይ ከቀረበው ሐሳብ እንደምንረዳው፣ ከጽሑፍ ውጤት ይልቅ ወደጽሑፍ ውጤት በሚያደርሱ ሂደቶች ላይ ያተኩራል። በሂደት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ የጽሕፈት ክንውን ሦስት ሂደቶችን ያልፋል። እነዚህም የማሰላሰል (Rehearsing)፣ የማርቀቅ (Drafting) እና የመከለስ (Revising) ሂደቶች ናቸው (በድሉ 1996:55፣ Richards 1990፡112)። ከዚህ ቀጥሎ እያንዳንዳቸውን እንቃኛለን።

1. ማሰላሰል (Rehearsing)

በዚህ ደረጃ ላይ የሚከናወኑ የጽሕፈት ሥራዎች ተማሪዎች ሐሳብን በማፍለቅ ዕቅድ እንዲያዘጋጁ ማድረግ፣ በዕቅድ ከተያዙት ሐሳቦች መካከል ለርዕሱ አስፈላጊ የሆኑትን

የመምረጥ፣ የማደራጀት እና የመሳሰሉት ናቸው (Richards 1990፡112)፡፡ በመሆኑም በዚህ ደረጃ የሚካተቱ ተግባራት ርዕስ መምረጥ፣ ሐሳቦችን ማሰባሰብ፣ ስለርእሱ በጥልቀት ማሰብ፣ ሐሳቦችን እርስ በርሳቸው ማብላላትና ማቀናበር ናቸው። በተጨማሪም በዚህ ሂደት የጽሑፍን ዓላማ፣ የቋንቋና የአደረጃጀት ምርጫን የሚወሰን ሲሆን የተደራሲው ሁኔታም አስቀድሞ መታወቅ አለበት። ምክንያቱም ጸሐፊው ምንና እንዴት መጻፍ እንደሚችል እገዛ ስለሚያገኝበት ነው (Hedge 1991:23)።

"ተማሪዎች ስለሚጽፉት ጉዳይ ተጨማሪ መረጃ ለማግኘት መጻሕፍትን ማንበብ፣ ሰዎችን መጠየቅ፣ ከጓደኛና ከቤተሰብ ጋር መወያየት ሊያስፈልጋቸው ይችላል። እነዚህም ተግባራት የሚከወኑት በማሰላሰል ሂደት ነው" (በድሉ 1996:54)። ነገር ግን አብዛኞቹ ተማሪዎች የማሰላሰል ተግባራትን አያከናውኑም። አስፈላጊነቱንም ዝቅ አድርገው ይመለከቱታል። ከዚህ አንጻር መምህራን ተማሪዎቹን በማለማመድና ከክፍል ጓደኞቻቸው ጋር ውይይት፣ ጥያቄና መልስ (ለማሰላሰል ሂደት የሚረዳ) እና የመሳሰሉ ተግባራት እንዲያከናውኑ ማድረግ ይጠበቅባቸዋል።

2. ማርቀቅ (Drafting)

በዚህ ሂደት የሚከናወኑት ተግባራት በማሰላሰል ጊዜ የተሰበሰቡ ሐሳቦች የማመቻቸትና የመጀመሪያ ረቂቅ የመጻፍ ሂደቶችን ያካትታል። Hedge (1991፡23) እንደሚገልጹት ከሆነ ደግሞ፣ በማርቀቅ ደረጃ የሚከናወኑት ተግባራት በርካታና ዑደታዊ (cyclic) ሲሆኑ ማቀድ-ማርቀቅ-መከለስ ደግሞ ማቀድ... እያለ ይመላለሳል።

ሰይድ (1993፣46) በበኩላቸው፣ ተማሪዎቹ የመጀመሪያ ረቂቅን ሲያዘጋጁ በፈለጉት አገላለጽ ለመጠቀም በይዘቱ ላይ እንዲያተኩሩ፣ ከምጋቢ ምላሽ በሚያገኙት ውጤት መሠረት ደጋግመው ሲጽፉ ይዘቱን ለሚያቀርቡበት ዘዴ ትኩረት እንዲሰጡ፣ የሚበረታታበት ሂደት መሆኑን ይጠቁማሉ። ከዚሁ ጋር አያይዘውም፣ ተማሪዎች በሚጽፉት ይዘት ውስጥ ሥርዓተ-ነጥብን ሰዋስውን፣ የቃላት ምርጫን፣ የሐሳብ አደረጃጀትን፣ የዓረፍተነገሮችና አንቀጾች አወቃቀርን፣ ወዘተ የሚመረምሩበት ሂደት መሆኑን ይገልጻሉ።

3. መከለስ እና ማረም (Revising and Editing)

በዚህ ክንውን ውስጥ በረቂቅ መልክ የቀረበውን ጽሑፍ ማሻሻያ፣ አርትዖት፣ ማቃናት፣ ማረምና የመሳሰሉት ተግባራት ይከናወንበታል። በተጨማሪም ተማሪዎች የጽሑፍ መልዕክትን፣ ቅርጽንና ተደራሲን እያሰቡ ለመግለጽ የፈለጉትን ሐሳብ በትክክል መግለጻቸውን የሚያረጋግጡበትና የሚሻሻሉ ሐሳቦችና የአገላለጽ ስልቶች ካሉም እንደገና በቅደም ተከተል የሚያደራጁበት ሂደትም ነው (በድሉ 1996:56)። በዚህ ደረጃ የመጨረሻ ማስተካከያ የሚደረግበትና የጽሑፉን ጠቃሚነት የሚረጋገጥበትም ነው። በመሆኑም ተማሪዎች የሚከተሉትን ጥያቄዎች ለራሳቸው ቢያቀርቡ የክለሳ ሂደቱ የተቃና ይሆናል፤

- ሐሳቤን ግልጽ ለማድረግ የተሻሉ ቃላት ማግኘት እችላለሁ?
- እያንዳንዱ አንቀጽ ሀይለቃልና ሀይለቃሉን የሚገልጹ በቂ ዝርዝሮችን ይዘዋል?
- ዐረፍተነገሮችን በማሻሻል ወይም በመቀየር የበለጠ ግልጽና ቀጥተኛ ላደርገው የምችለው ሐሳብ አለ?
- ልገልጸው የምፈልገው ሐሳብ፣ በዐረፍተነገሮችና በአንቀጾች መካከል ጠንካራ ግንኙነት አለ?
- አንባቢው ሐሳቤን በትክክል እንዲገነዘብ የሚረዱ ምሳሌዎችን ማቅረብ ችያለሁ?

(በድሉ 1996:56)።

ከላይ ከቀረቡት የሂደት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ሂደቶች የምንረዳው፣ ውጤታማ የጽሕፈት ትምህርት የመማር-ማስተማር ሂደት የምንለው፣ በነዚህ አቀራረብ ሂደቶች ያለፈ ከሆነ ነው። በርግጥም ለመማር-ማስተማሩም ሆነ ክሂሉን ለማዳበር እነዚህ ሂደቶች ጠቃሚ ከመሆናቸውም በላይ ለጽሑፉ ተግባቦትም የራሳቸው የሆነ ድርሻ አላቸው። ይሁን እንጂ በአጻጻፍ ሂደት በማለፍ በሚዳብሩ ስነልሣናዊ ክሂሎች ብቻ መግባባት በቂ ላይሆን ይችላል። ተማሪው ከአጻጻፍ ስልትና ከጽሑፍ አደረጃጀት ጋር ሳይተዋወቅና ሞዴል ጽሑፍ ቀርቦለት ሳይለማመድ በማሰላሰል፣ በማርቀቅና በመከለስ ሂደት በማለፍ ብቻ የተሟላ የጽሑፍ ቅርጽ እንዲጽፍና በጽሑፍ እንዲግባባ መጠበቅ ከባድ ነው። ስለዚህም የአንድን አቀራረብ ደካማ ጎኖች በሌላው ለመደገፍ የተለያዩ

አቀራረቦች ማቀናጀቱ አስፈላጊ ከመሆኑም በላይ የጽሑፍ ተግባቦት ብቃትን ከማሳደጉ አኳያ ከፍተኛ ድርሻ አለው።

ሂደት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ በስፋት የሚሠራበት ቢሆንም የተለያዩ ትችቶች ሲሰነዘሩበት ይታያል። ይሄውም "የትምህርት አቀራረቡ ለአካዳሚያዊ ዓላማ (Academic purpose) አይሆንም፤ ለፈተና የሚጻፈውን ጽሕፈት ትኩረት አይሰጥም" የሚል ትችት እንደሚሰነዘርበት Silva (1990:16) ይገልጻሉ።

ሌሎች ምሁራን ደግሞ የቀረበበትን ትችት በመቃወም በትምህርትነት የሚቀርበው የጽሕፈት ትምህርትና የጽሕፈት ልምምድ በሁለት መልክ ማየት እንደሚቻል (ግርማ 1990) ይገልጻሉ። አክለውም "ጽሕፈትን እንደትምህርት ሂደትነቱ መቀበልና በእርማትና በፈተና መልኩ ማየት ሁለት የተለያዩ ናቸው" ይላሉ ።

በአጠቃላይ በውጤት ተኮርና በሂደት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረቦች መካከል የሚነሱ ክርክሮችና አስተያየቶች የድክመታቸው መነሻ፣ ሁለቱን አቀራረቦች አቀናጅቶ በማቅረብ ላይ ሳይሆን አንዱን ወይም ሌላውን በሚል ምርጫ ላይ ከመመሥረቱ ላይ ነው (Raimes 1983:415)። ከዚህ በተጨማሪም፣ ውጤት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ የተሻሉ (ሞዴል የሆኑ) ጽሑፎችን በማቅረብ ተማሪዎች ከስሕተት የጸዳ ጽሑፍ እንዲለማመዱ ያደርጋል። ሂደት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ደግሞ የተሻሉ (ሞዴል የሆኑ) ጸሐፊዎች አንድን ጽሑፍ ለማዘጋጀት ያለፉበትን ሂደት በመመርመር ተማሪዎቹ በዚያ ሂደት እንዲያልፉ ያደርጋል። መምህራንም ቢሆኑ በሂደት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ በጽሑፋዊ ሥራው ሂደት ውስጥ ተማሪዎች የጽሕፈት ችሎታቸውን ለማዳበር የሚረዳ አመቺ የመማር-ማስተማር ዐውድ መፍጠር፣ ለልምምድ ጊዜ የሚሆን የጊዜ ገደብ መወሰን፣ የመጻፍ ብቃታቸው እንዲጨምር የተለያዩ እገዛዎች ማድረግና የመሳሰሉ ተግባራትን ያከናውናሉ።

2.1.4.3 መስተጋብር-ተኮር አቀራረብ

መስተጋብር ተኮር አቀራረብ የውጤት ተኮር እና የሂደት ተኮር አቀራረቦች ቅንጅት ነው። ይህ አቀራረብ በጽሕፈት ትምህርት ውሰጥ በጽሑፍ ትክክለኛነት (Accuracy) እና ርቱዕነት (Fluency) ትኩረት በመስጠት የተማሪውን ፍላጎትና ዳራ ያገናዘቡ የቋንቋ

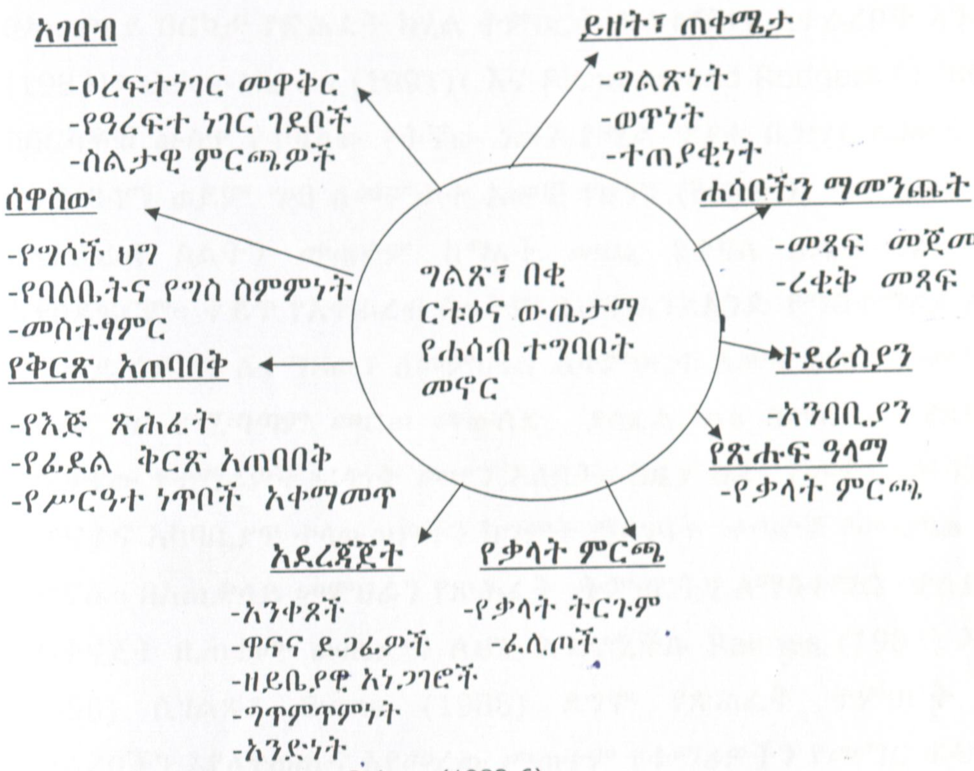
ግብዓቶችን ይጠቀማል። እንዲሁም የተማሪዎችን የመጻፍ ልምምድ በተወሰነ ክንውን ላይ በመገደብ፣ የተወሰነ ዓላማን ይዞ መነሳት አለበት የሚል መርሕ (Principle) ሚከተል ነው (Dyer 1996:312)።

የውጤት ተኮር አቀራረብ ትኩረት በተጠናቀቀ ጽሑፍ ትክክለኛነት ላይ ነው። በዚህ ውስጥም ይዘት፣ ሰዋስው፣ ቃላት፣ ቅንብር፣ ሥርዓተ አጻጻፍ፣ ወዘተ. ይመረምራል። የሂደት ተኮር አቀራረብ ደግሞ ከተጠናቀቀ ጽሑፍ ይልቅ ሞዴል (የተሻሉ) የተባሉትን ጸሐፊዎች ወስዶ የሚያልፉበትን የአጻጻፍ ሂደት ይከተላል። ይሄውም ማቀድ፣ ማርቀቅ፣ መከለስና ማረም የሚሉትን ነጥቦች ትኩረት ይሰጣል።

ውጤት-ተኮርም ሆነ ሂደት-ተኮር አቀራረቦች ድክመት እንዳለባቸው ቀደም ሲል ለመግለጽ ተሞክሯል። ቢሆንም ድክመት እንዳለባቸው ሁሉ ጥንካሬም አላቸው። ውጤት-ተኮር አቀራረብ በተጠናቀቀ ጽሑፍ ትክክለኛነት ቢያተኩርም የሚጠቀምበት ሞዴል (የተሻለ) ጽሑፍ ጠቃሚነት አለው። ሂደት ተኮር አቀራረብን ስንመለከት ደግሞ ለተማሪዎች አዲስ ሐሳብ ከማፍለቅ ጀምሮ ለማቀድ፣ ለማርቀቅ፣ ለመከለስና ለማረም ትኩረት የሚሰጣቸው በመሆኑ በጥንካሬው ይነሳል (Pica 1986:7 እና Brown 1994:322)። በመሆኑም የውጤት ተኮርና የሂደት ተኮር አቀራረቦች ድክመቶችንና ጥንካሬዎችን ፈትሾ የሁለቱን ጠንካራ ጎኖች የሚባሉትን ነጥቦች ብቻ በማቀናጀት የተፈጠረው መስተጋብር-ተኮር ውጤታማ የጽሕፈት ትምህረት አቀራረብ መሆኑን Hillocks (1986:24) ይገልጻሉ።

በተጨማሪም በመስተጋብር-ተኮር አቀራረብ የጽሕፈት ትምህርትን ለማቅረብ ጠቃሚ የሆኑ ነጥቦችን ይተኮርባቸዋል። እነዚህንም ነጥቦች እንደሚከተለው ይገለጻሉ፤

22



Raimes (1983:6)።

እነዚህ ከላይ የቀረቡት የጽሕፈት ትምህርት የትኩረት ነጥቦች መምህራን በተገቢው መንገድ ሊገለገሉባቸው የሚገቡ ናቸው። በጽሕፈት ትምህርት ሊኖር የሚችለው ተግባቦት ምሉዕ እንዲሆን የሚያደርጉ ናቸውና። በርግጥ መምህራን የሚጠቀሙዋቸው የጽሕፈት ትምህርት ማቅረቢያ ስልቶች የተለያዩ ሊሆኑ ይችላሉ። ቢሆንም ተማሪዎች በጽሕፈት ችሎታ ተጠቃሚ እንዲሆኑ ለማድረግ ግን እነዚህን ዝርዝር ነጥቦች ማወቅና ማለማመድ ያስፈልጋል።

በአንድ ስነ-አቀራረብ ውስጥ በሚደረግ የማሻሻል ተግባር የተወሰኑ ችግሮችን በማስወገድ የጽሕፈት ትምህርት የመማር-ማስተማር ሂደት ውጤታማ ለማድረግ ጥረቶች ተደርገዋል (ሰይድ 1993፡500)። በዚህ መሠረትም መስተጋብር-ተኮር አቀራረብ በጽሕፈት ትምህርት ሂደት ከፍተኛ የተማሪ ተራክቦን (interaction) የሚጠይቁ ውስን፣ ግልጽ፣ የሆኑ በጥንድ፣ በቡድንና በኅብረት ክንውኖች የሚታይበትና ተማሪ-ተኮር (learner-centered) የትምህርት ሂደት የሚከናወንበት ነው። በመማሪያ ግብዓት አቅርቦት ለስነልሳን ዕውቀትና ክህሎት እኩል ትኩረት የሚሰጥ በመሆኑም፣ አቀራረቡን ሐሳብ የመግለጽ ችሎታን በማዳበርና የጽሑፍ ተግባቦትን በማስገኘት ረገድ ቀዳሚ ነው።

በአጠቃላይ በርካታ የጽሕፈት ክሂል ትምህርት ማስተማሪያ አቀራረቦች እንዳሉ Raimes (1983)፣ Celce-Murcia (1991)፣ እና Richards and Rodgers (1986) ይገልጻሉ። ከበርካቶቹ ውስጥ የተሻለው የትኛው ነው? የሚል ጥያቄ ቢነሣ፣ ለዐውዱና ለታላሚው ቋንቋ ዓላማ ወይም ግብ ለመምታት አመቺ የሆነን (የሆኑትን) መምረጥ፣ ወይም ቅይጥ የአቀራረብ ስልትን መጠቀም ከማለት ውጪ የተሻለ ዘዴ "ይሄ ነው" ለማለት አያስደፍርም። ቅይጥ የአቀራረብ ስልትም ቢሆን እንደአንድ የማስተማሪያ አቀራረብ ብቻ የሚታይ ሳይሆን ለተማሪው፣ ለመምህሩና ለትምህርቱ አመቺ ወይም ከመማር-ማስተማር ዐውዱ ጋር የሚጣጣም መርጦ መውሰድ ያስፈልጋል። በመረጣው ሂደትም ቅድሚያ የሚታየው የተማሪዎች ፍላጎት መሆን አለበት። ከዚያ በኋላ የመምህራኑ የክፍል ሁኔታን ማጥናትና አካባቢያዊ ተላውጦዎችን ከግምት ማስገባት ቀጣዩ የመረጣው ሂደት አካላት ይሆናሉ። በአጠቃላይ መምህራን የጽሕፈት ትምህርትን ለማስተማር የተለያዩ አቀራረቦች በማቀናጀት ቢጠቀሙ ውጤታማ ሊሆኑ እንደሚችሉ Raimes (1983) እና Richards (1990) ሲገልጹ፣ Byrne (1988) ደግሞ የጽሕፈት ትምህርት የማስተማሪያ አቀራረቦችን እየለዋወጡና እየመረጡ መጠቀም የተማሪዎችን የመማር ፍላጎት የሚያነሳሳ መሆኑን ይጠቁማሉ።

የጽሕፈት ትምህርት ለተማሪው፣ ለመምህሩና ለትምህርታዊ ይዘቱ አመቺ ከመሆኑም በላይ የተማሪዎችን ፍላጎት መሠረት ያደረገ መሆን እንዳለበት ቀደም ሲል ተገልጿል። ከዚህ ጋር በተያያዘ፣ በድሉ (1996)ን መሠረት በማድረግ ቅጽበታዊ የሆነ ልምምድ የሚከተል ሳይሆን የተለያዩ ሂደቶች በውስጡ የያዘ መሆኑን በመግለጽ፣ ተማሪዎች እነዚያን ሂደቶች ተከትለው የመጻፍ ልምድ እንዲያዳብሩ ማገዝ ይገባል።

2.1.5 የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ መርሆዎች

በጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ውስጥ ሁለት ዓላማዎች ያነገቡ መለማመጃ ተግባራት እንዳሉ Atkins et al (1996:114) ይገልጻሉ። አንደኛው ዓላማ የተማሪዎችን የቋንቋ ዕውቀት ማለትም የቃላትና የሰዋስው ችሎታ ለማጠናከር ሲሆን፣ ሁለተኛው ዓላማ ደግሞ ተማሪዎች ተግባቦታዊ የጽሕፈት ችሎታን እንዲያዳብሩ ለማድረግ ነው። በመሆኑም የጽሕፈት ትምህርት መለማመጃ ተግባራት ከአቀራረባቸው አንጻር እንደሚከተለው ማቅረብ ይቻላል፤

1. ውስን ጽሕፈት (Controlled writing)

በዚህ ሂደት ላይ ተማሪዎች ከስሕተት የጸዳ ዓረፍተነገርን ወይም ጽሑፍን እንዲያዘጋጁ ያለመ አቀራረብ የሚኖር ሲሆን፣ ተማሪዎች እንዲያስቡና እንዲመራመሩ፣ እንዲሁም ሐሳባቸውን በጽሑፍ እንዲገልጹ የሚያበረታታ መርሕ (principle) የተከተለ ነው። ከዚህ አንጻር በውስን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ለመለማመጃ የሚቀርቡት ይዘቶች በጣም ውስንና ማሰብና ማፍለቅ የማይጠይቁ ናቸው። ለምሳሌ የሚከተሉትን ያካትታል፤

- ባዶ ቦታዎችን መሙላት፤
- በሠንጠረዥ የቀረቡ ቃላትን በማቀናጀት ዓረፍተነገር መመሥረት፤
- ቅደም ተከተላቸው የተፋለሱ ቃላትን በማስተካከል ዐረፍተነገር መሥራት፤
- በአንቀጽ ውስጥ የቁጥር፣ የፆታ፣ የመደብ፣ የጊዜ፣ ወዘተ. ለውጥ በማድረግ እንደገና መጻፍ፤
- ለሥዕላዊ መግለጫዎች ወካይ ዐረፍተነገሮችን መርጦ መጻፍ፤ (Kroll 1991)።

2. መሪ ጽሕፈት(Guided writing)

ተማሪዎች የጽሕፈት ልምምድ በሚያደርጉበት ወቅት፣ ያጋጥሟቸዋል ተብለው የሚገመቱ ችግሮችን ለማቃለልና የሚፈጥሩዋቸውን ስሕተቶች ለመቀነስ ሲባል የተለያዩ ክንውኖችን የሚሰጥበት ሂደት ነው። ተማሪዎች በውስን የጽሕፈት ሂደት ከተማሩት የዓረፍተነገር አጻጻፍ ችሎታ በተጨማሪ የአጻጻፍ ስልትን ለመለየት የሚረዱና ወደ ነጻ ጽሕፈት (Free-Writing) የሚያሸጋግሩ ልምምዶችን የያዘ ነው።

በዚህ ደረጃ የሚቀርቡ ክንውኖች ሞዴልን መሠረት ያደረገ የጽሕፈት ልምምድ የሞዴሉን አገልግሎትና የአጻጻፍ ስልቶች በመግለጽ፣ ምሳሌ በማሳየት፣ የቀረበውን ሞዴል አንብበው ባሕሪያቱን እንዲገመግሙ በማድረግ፣ መጠነኛ በሆነ ልዩነት ተመሳሳይ ጽሑፍ እንዲያመርቱ የሚረዱ ናቸው (Doff 1988)።

3. ነጻ ጽሕፈት(Free-Writing)

ይህ የማለማመጃ አቀራረብ ሂደት በአብዛኛው በመምህሩ በሚሰጥ ርዕስ ተማሪዎች ጽሑፍ የሚያዘጋጁበትን ክንውን የያዘ ነው። እነዚህን ክንውኖች ለሰዋስዋዊ አጠቃቀምና ለሥርዓት አጻጻፍ ትኩረት የሚሰጥ፣ እንዲሁም ከርቱዕነት ይልቅ በትክክለኛነት (accuracy) ላይ የሚያተኩር ነው። ቢሆንም ተማሪዎች የራሳቸውን ሐሳብ የሚገልጹበትን ዕድል ይሰጣል (Raimes 1983:7)።

2.1.6 የጽሕፈት ትምህርት መለማመጃ ተግባራት

ተማሪዎች ብዙ በጻፉ ቁጥር ብዙ የመመራመርና የመማር ዕድል ስለሚያገኙ የጽሕፈትን ጠቃሚነት ያውቃሉ። ስለዚህ ጽሕፈትን በተግባር ማለማመድ የሚያስችሉ መልመጃዎችን አዘጋጅቶ በተከታታይ እንዲሠሩ ማድረግ በተማሪዎች ላይ አዳዲስ ልምዶችን ያካብታል (ኢሳይያስ 2002፣9)። የጽሕፈት ትምህርት ተከታታይነት ያለው ልምምድ የሚከተል መርሕ (principle) ያለው በመሆኑ ተማሪዎች በጥሩ ሁኔታ መጻፍን ይለማመዳሉ። የጽሕፈት ትምህርትን ለመለማመድ የሚያግዙ ተግባራት አሉ። እነዚህን Olishtian (1991)ን፣ Raimes (1983)ን Ur (1996)ን Harmer (1991)ንና Byrne (1988)ን መሠረት በማድረግ በሦስት ክፍሎ ማስቀመጥ ይቻላል። ከዚህ ቀጥሎ እያንዳንዳቸውን ለማየት እንሞክራለን፡፡

2.1.6.1 ተግባር-ምዕክል የጽሕፈት መለማመጃዎች

ተግባር ምዕክል የጽሕፈት ትምህርት መለማመጃ ተግባራት ቅደም-ተከተላዊ ይዘት ያላቸው ሲሆኑ፣ መነሻቸው በፊደልና በሥነምዕላድ ላይ ነው። እነዚህን ለማስተማር የተለያዩ ማስታወሻዎች፣ አጫጭር መልዕክቶች፣ ቀላል መመሪያዎች፣ የክፍል ሥራዎች፣ የግብዣ፣ የሰላምታና የምሥጋና ጽሑፎች እንዲለማመዱ ይደረጋል (Olishtian 1991:240፣ Raimes 1983:83)።

ከዚህ በተጨማሪም የተለያዩ በክፍል ውስጥ ጽሕፈትን ለመለማመድ የሚያስችሉ ተግባራት የያዙ፣ ለጽሕፈት ትምህርት አመቺነት ያላቸው ይዘቶች በመጠቀም ማለማመድ ይቻላል። ለምሳሌ ጅምር ሥራዎችን ማጠናቀቅ፣ የግብይት ዘገባን ማዘጋጀት፣ ወዘተ. መጥቀስ ይቻላል። እነዚህንና የመሳሰሉትን የማለማመጃ ስልቶች በመጠቀም

ተማሪዎች የተለያዩ ጽሑፎችን በክፍል ውስጥ ወይም ከክፍል ውጪ እንዲጽፉ ማድረግ ፍላጎታቸውን ለማነሳሳት ይረዳል።

2.1.6.2 ስሜት-ነክ የጽሕፈት መለማመጃዎች

ስሜት-ነክ የጽሕፈት መለማመጃዎች የተማሪዎችን የግል ፍላጎት የሚመለከቱ ናቸው። እነዚህም ደብዳቤ፣ የራስ ገጠመኝና ልምድ፣ ጉዞ፣ የዕለት ተዕለት ክንውኖችና የመሳሰሉት ናቸው። በተለይ ለከፍተኛ ክፍል ተማሪዎች ስለራስና ስለጓደኛ ትረካ ጽሑፎችን እንዲያዘጋጁ ማድረግ የተማሪዎች ፍላጎት መሠረት ያደረገ የትምህርት አቀራረብ እንዲሆን ያደርገዋል። በመሆኑም በጽሕፈት ትምህርት የመማር-ማስተማር ሂደት ውስጥ መምህራን እነዚህን ተግባራት መሠረት አድርገው ማስተማር እንዳለባቸው Olishtian (1991፤242) ይጠቁማሉ።

2.1.6.3 ትምህርት ቤት-ተኮር የጽሕፈት መለማመጃዎች

ተማሪዎች በትምህርት ቤት ይበልጥ ጠቃሚ የሆነውን ተግባር ለትምህርት ቤታቸው ሕይወት ይጽፋሉ። የትምህርት ቤት የመማር-ማስተማር ሂደት የሚከናወነውም ተማሪዎች በሚሠሩዋቸውን የተለያዩ ተግባራት መሠረት በማድረግ ነው። ከነዚህ ተግባራት መካከል ጥቂቶቹን እንመልከት፤

- የክፍልና የቤት ሥራዎች መጻፍ፤
- የተለያዩ ጥያቄዎች (ለምሳሌ፡- ማጠቃለያዎችን፣ ለተጠየቁት ጥያቄ መልስ፣ ድርሰት፣ ወዘተ.) መጻፍ፤
- የገለጻ ማስታወሻዎችን መጻፍ፤
- የተለያዩ ደብዳቤዎችን (የግል፣ የመሥሪያ ቤት፣ የሥራ ማመልከቻ) መጻፍ፤
- የመስክ ጉብኝትን ተጠቅመው ስላዩት ነገር ዘገባ ማቅረብ፤
- ትምህርት ቤት-ተኮር የሆኑ ዜናዎችን መጻፍ እና
- የመሳሰሉት ናቸው

(Ur 1996:164፣ Harmer 1991:143፣ Byrne 1988:23፣ Raimes 1983:83)።

በአጠቃላይ ከላይ ከቀረቡት ሐሳቦች እንደምንረዳው፣ የጽሕፈት ትምህርት በትምህርት ቤት የሚማሩት በብዙ መንገድ እንደሆነ ነው። ከፍ ብሎ በንዑሳን ርዕሶቹ ውስጥ

ከተገለጸው በተጨማሪ፣ ተማሪዎች በትምህርት ቤት ተዛማጅ የትምህርት ዓይነቶች በመማር ሂደት ጽሑፉን በተዘዋዋሪ መንገድ እየተማሩ እንደሆነም ይጠቁመናል።

2.1.7 የጽሕፈት ትምህርትን ማቅረቢያ ስልቶች

የጽሕፈት ትምህርትን የተለያዩ የማስተማሪያ ስልቶችን በመጠቀም በተሻለ መንገድ ማስተማር ይቻላል። መምህራን የጽሕፈት ክሂልን በሚያስተምሩበት ወቅትም የተማሪዎችን የጽሕፈት ክሂል ለማዳበር የሚረዱ ስልቶችን መጠቀም አለባቸው። ሁሉንም መምህራን ተመሳሳይ የሆነ የጽሕፈት ማስተማሪያ ስልቶችን ይጠቀሙ ለማለት ግን አያስደፍርም። ምክንያቱም መምህራን ጽሕፈትን በሚያስተምሩበት ጊዜ የየራሳቸው የሆነ የሚከተሉት የማስተማሪያ ስልት ሊኖራቸው ይችላል። ቢሆንም የተለያዩ የጽሕፈት ትምህርትን የማስተማሪያ ስልቶች እንዳሉ Raimes (1983፡97) እና Byrne (1988፡25) ያስረዳሉ። ቀጥሎ እነዚህን የጽሕፈት ክሂል የማስተማሪያ ስልቶች ይቀርባሉ፤

2.1.7.1 በአቻ ጽሑፎች አማካይነት ጽሕፈትን ማስተማር

የተመሳሳይ ጽሑፍ አቅርቦት ተያያዥነት ያላቸውን ጽሑፎች ለማስተማር የሚጠቅም ነው። ሞዴል ጽሑፎች የተማሪዎችን የትኩረት አቅጣጫ ስለሚስቡ፣ የተለያዩ ሰዎችን የአጻጻፍ ስልትን እንዲያውቁ በማድረግ የቀረበላቸውን ሞዴል ጽሑፍ ተመልክተው ቀጥለው ለሚሠሩት ሥራዎች በመሠረትነት ይጠቀሙበታል። በተለይ የሁለተኛ ቋንቋ ተማሪዎች በታላሚው ቋንቋ በቂ የንባብ ልምድ ስለማያደርጉ በክፍል ውስጥ በመምህሩ አማካይነት ተመርጠው የሚቀርቡ ሞዴል ጽሑፎች የጽሕፈት ችሎታቸውን ያዳብሩላቸዋል። ቀስ በቀስም ወደ ጽሕፈት እንዲሸጋገሩና እንዲለማመዱ ስለሚያበረታቱ ጠቃሚነታቸው የጎላ ይሆናል። Edge (1992፡42) ይህንኑ ሐሳብ በመጋራት "ሞዴል ጽሑፎችን ከጽሕፈት ትምህርት ጋር አያይዞ ማቅረብ ጠቃሚ ስልት ነው" ይላሉ።

ተማሪዎች በቀረበላቸው አቻ ጽሑፍ መሠረት ነጻ ጽሑፍን ለመጠቀም የሚያስችላቸው መሆኑን Raimes እንደሚከተለው ይገልጻሉ፤

> አቻ ጽሑፍ ነጻ የሆነ የግደባ ጽሑፍ ዓይነት ነው። በቀረበው ሞዴል ጽሑፍ ውስጥ ለውጦችን ከማድረግ እና በቀረቡት ዓረፍተ-ነገሮች መሠረት ከመጻፍ ይልቅ ተማሪዎች የተሰጣቸውን ሞዴል ጽሑፍ በማንበብና

በማጥናት ተመሳሳይ በሆነ ርዕሰ ጉዳይ ላይ በራሳቸው ይጽፋሉ። ለዚህም፤ በቀረበላቸው ሞዴል ጽሑፍ ውስጥ የሚያገኙዋቸውን ቃላት፣ የዓረፍተነገሮችን መዋቅርና አደረጃጀት እንደመመሪያ ይገለገሉባቸዋል (1983፡83-84)።

በአጠቃላይ አቻዊ የሆኑ ወይም ሞዴል ጽሑፎችን በመጠቀም የተማሪዎችን የጽሕፈት ችሎታ ማዳበር ይቻላል። ተማሪዎች የራሳቸውን ምናባዊ ፈጠራ የሚያክሉበት ሰፊ ነጻነት በመስጠት፣ እንዲሁም ከራሳቸው አመለካከት በመነሳት ስለአንድ ሁኔታ ወይም ድርጊት እንዲጽፉ ማድረግም ሌላው ስልት ነው።

2.1.7.2 በምንባብ አማካይነት ጽሕፈትን ማስተማር

በጽሕፈት ክሂል ትምህርት ውጤት ለማስገኘት ምንባብ አብዛኛውን ጊዜ አስፈላጊ ነው። ይህንን ሐሳብ Byrne (1988፡17) የጽሕፈትን ችሎታ በማዳበር ረገድ፣ ምንባብ እጅግ በጣም ከፍተኛ ሚና እንዳለው ያብራራል። ምክንያቱም ብቻውን ጥሩ ጸሐፊዎችን ማምረት ባይችልም፤ በጣም አስፈላጊ ቅድመ ሁኔታን ይፈጥራል።

Raimes (1983፡84) በምንባብና በጽሕፈት መካከል ያለውን ግንኙነት ሲገልጹም፣ "ሌሎች ጸሐፊዎች ከጻፉዋቸው ምንባቦች ጋር የንባብ ግንኙነት ያላቸው ተማሪዎች፣ ስለጽሕፈትም ብዙ ነገሮችን መማር ይችላሉ" ይላሉ። ከዚህ ሐሳብ እንደምንረዳው፣ ከምንባቦች ጋር ከሚኖራቸው ግንኙነት፣ ተማሪዎች ከንባቡ በኋላ ላይ የራሳቸውን ጽሑፍ ለማዘጋጀት የሚያስችላቸውን አንዳንድ የአጻጻፍ ስልቶችንና የአጻጻፍ ሥርዓቶችን ያገኙበታል።

በመሆኑም ተማሪዎችን ለጽሕፈት ትምህርት በማነሳሳት በኩል ምንባቦች ከፍተኛ ጠቀሜታ አላቸው። ስለዚህ ለተማሪዎች የሚቀርቡ የምንባብ ይዘቶች ጥሩ የሆነ የጽሕፈት ተግባቦትን ለመፍጠር የሚያስችሉ፣ አዳዲስና ጠቃሚ የሆኑ መረጃዎችን የሚያስተላልፉ መሆን ይኖርባቸዋል።

2.1.7.3 ስዕሎችን በመጠቀም ጽሕፈትን ማስተማር

ስዕሎችን በዓይን በማየት ከምንማርባቸው መሣሪያዎች ግንባር ቀደም ተጠቃሽ ናቸው። ምክንያቱም በጽሕፈት ትምህርት ውስጥ ተስማሚ ዐውድን ለመፍጠር ጥሩ ምንጮች ናቸውና። በሌላ አገላለጽ፣ ስዕሎች በመማር-ማስተማር ሂደት ውስጥ በተማሪዎች ላይ የአጻጻፍ ልዩነቶችን ሊፈጥሩ ይችላሉ። እንዲሁም፣ ብቁ የጽሕፈት ሥራ ለማዘጋጀት ምቹ ሁኔታን ለመፍጠር ይረዳሉ። ስለዚህ በጽሕፈት ትምህርት ጊዜ ከቀላል ዓረፍተ ነገሮች ቅንጅት እስከ ከባድ የጽሕፈት ሥራ ያለውን ችሎታ ሽፋን ይሰጣሉ።

ጽሕፈትን ለማስተማር በስዕሎች የመጠቀም ፋይዳን አስመልክተው Raimes (1983፡84) ሲገልጹ፣ እንደሚከተለው ያስቀምጡታል፤

> *ስዕሎች ከክፍል ውጭ የሚኖረውን ሁኔታ ወደ ክፍል ለማምጣት የሚረዱ ምንጮች ናቸው። ምክንያቱም ስዕሎች የክፍል ውስጥ የልምድ ልውውጦችን፣ የጋራ የሆኑ የቋንቋ ቅርጾችን የመጠቀም ፍላጎትን፣ ወዘተ. የተማሪዎችን የፍላጎት ትኩረት ያሳያሉ።*

ጠቅለል አድርገን ስንመለከተው፣ ስዕሎች የጽሕፈት ትምህርትን ለማስተማር አጋዥና ተማሪዎችን ለጽሕፈት ትምህርት በማነሳሳት በኩል ጠቀሜታ ያላቸው ናቸው።

2.1.7.4 ከሌሎች ክሂሎች ጋር በማቀናጀት ጽሕፈትን ማስተማር

የቋንቋ ትምህርት በሚቀርብበት ወቅት የክሂል ትምህርቶች እርስ በርስ የመደጋገፍ ባህሪ ስላላቸው አንዱን ክሂል ከሌላው ክሂል ነጥሎ ማቅረብ በጣም አስቸጋሪ ነው (አስቻለው 2000:47)። ከዚህ በተጨማሪም Harmer (1991:52) እንደሚጠቁሙት፣ የክሂል ትምህርቶችን በተናጠል ለተማሪዎች አንድ ቀን ንባብን፣ በሌላ ቀን ንግግርን ብቻ ማስተማር ሊሆን የማይችልና የማይታመን ነው። ይኸውም አንድን ክሂል ለብቻው ነጥሎ ማቅረብ የማይቻል መሆኑን ያመለክታል። ሰዎች በአብዛኛው ጊዜ ወደ ጽሕፈት ከመግባታቸው በፊት ያነባሉ፤ ያነበቡትን መሠረት በማድረግ ለመጻፍ ይነሳሳሉ። በተጨማሪም አንድ ሰው ገለጻ በሚያደርግበት ወቅት እያዳመጡ ማስታወሻ ይይዛሉ፤ በመቀጠልም የቀረበውን ገለጻ በዘገባ መልክ ሊያቀርቡት ይችላሉ።

በአጠቃላይ መምህራን የጽሕፈት ትምህርትን በሚያቀርቡበት ጊዜ ተማሪዎች ጽሕፈትን ከመለማመዳቸው በፊት ጽሑፎችን እንዲያነቡ፣ በውይይት መልክ ሐሳባቸውን እንዲለዋወጡ፣ ወዘተ. ቢያደርጉ መልካም ነው። በርግጥ ይህንን ስናደርግ የጽሕፈት ችሎታን ለማዳበር አልመን ሊሆን ይችላል። ቢሆንም አንዱ ክሂል ሲነካ ሌላውም አብሮ የመነካት ባህሪ ስላለ በታቀደ የቅንጅት ትምህርት መስጠት የተሻለ ይሆናል።

2.1.8 በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት ወቅት የመምህሩ ሥራና ኃላፊነት

ማስተማር የአንድን ነገር ክንውን ወይም አሠራር ማሳየት ወይም ለመሥራት መርዳት፣ መመሪያ መስጠት፣ ለማወቅና ለመገንዘብ እና ችሎታን ለማዳበር ምክንያት መሆን ነው። በዚህ ሂደት ውስጥ የሚማሩት ተማሪዎች በመሆናቸው የመምህሩ ሥራ መማር የሚችሉበትን ሁኔታ ማመቻቸት ነው። ለአብነት ያህል kroll (1991:8) ካቀረቡዋቸው ጥቂቶች፦

- ተገቢ ዓላማ ያለው ክንውን ማዘጋጀት፤
- ርዕስን ማስተዋወቅ፣
- መማሪያ ክፍልን ማደራጀት፤
- ተማሪዎች ለትምህርቱ ተነሳሽነት እንዲኖራቸው ማነቃቂያ ሐሳብ ማቅረብ፤
- ለትምህርቱ ፍላጎት ኖሯቸው እንዲማሩ (እንዲሠሩ) ማነሳሳት፤
- ጤናማ የመምህር-ተማሪና የተማሪ-ተማሪ ተራክቦ መፍጠር፤
- መተጋገዝን ዓላማው ያደረገ የቡድን ምደባ ማድረግ፤
- የማስተማር ጥበብንና ሳይንስን ተክኖ መገኘት፤
- የጥያቄ አጠያየቅና፤ የተማሪዎችን ምላሽ አቀባበል፤
- የግልና የቡድን ሥራዎች የመምራትና የማበረታታት፤
- ትክክለኛውን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ መርጦ የመጠቀም ብቃትና ዕውቀት፤ ወዘተ. ይገኙባቸዋል።

ለዚህም መምህሩ ስለመማሪያ ክፍሉና በመማሪያ ክፍሉ መከናወን ስለሚገባው ሁኔታ፣ ጽሕፈት አዕምሯዊ ተግባር ስለመሆኑና በክፍል ውስጥም ሊከወን ስለመቻሉ ተገቢውን ግንዛቤ ማዳበር እንዳለበት Aggrawal (1995፡141) እና kroll (199፡8) ይገልጻሉ።

እነዚህ ምሁራን አክለውም፣ የመምህሩ የማስተማር ችሎታ በተማሪዎች ትምህርት አቀባበል ላይ በከፍተኛ ደረጃ ተጽዕኖ እንደሚያሳድር ጠቁመው፣ የትኛው የአቀራረብ ስልት የተሻለ እንደሆነ ለይቶ መናገር ግን ቀላል እንዳልሆነ ይገልጻሉ። ስለዚህ የጽሕፈት ክሂል ትምህርትን ለማስተማር ወደ ክፍል የሚገባ መምህር ተማሪዎች ውጤታማ እንዲሆኑ በጥሩ የማስተማር ዝግጅትና የጽሕፈት ትምህርት ዓላማዎች ከግብ ሊያደርሱ የሚችሉ ይዘቶችን በተገቢ የማስተማሪያ ስነዘዴ ለማቅረብ ጥረት ማድረግ ይጠበቅበታል።

በሌላ በኩል ተማሪዎች በጽሕፈት አማካይነት ሐሳባቸውን በተገቢ ሁኔታ ለመግለጽ የሚያስችላቸውን ዕውቀትና ችሎታ እንዲያዳብሩ ለማድረግ፣ መምህሩ የትምህርቱን አቀራረብ በተማሪዎች ፍላጎትና ችሎታ ላይ የተመሠረተ መሆን እንዳለበትና በአቀራረብ ሂደቱም የሚከተሉትን መርሆዎች መከተል ተገቢ እንደሆነ Atkins et al (1996:11) ይጠቁማሉ፤

- የጽሕፈት ትምህርት ተማሪዎች በክፍል ውስጥም ሆነ ከክፍል ውጪ የጽሕፈትን ሥራ የሚለማመዱበት መሆን አለበት። በክፍል ውስጥ የሚመደበው ክፍለጊዜ ለሰዋስውና ለቃላት ትምህርት ብቻ ሳይሆን ተማሪዎች የጽሕፈት ሥራዎችን በመለማመድ የጽሕፈት ችሎታቸውን ማዳበር አለባቸው፤
- በክፍል ውስጥ የሚቀርቡ የጽሕፈት ትምህርት ክንውኖች (ተግባራት) ሳቢና ለጽሕፈት የሚያነቃቁ፣ ዓላማ ያላቸው፣ የተማሪዎችን ችሎታና ፍላጎት ያገናዘቡ፣ ተማሪዎች ሐሳባቸውን በቀላሉ ለመግለጽ የሚያስችሉ፣ ለውይይትና በግል፣ በጥንድ፣ በቡድንና በኅብረት ለመሥራት ተስማሚ የሆኑ፣ ግልጽ መመሪያዎች ያሏቸውና ተማሪዎች እንዲያቅዱ፣ እንዲያረቁ፣ እንዲከልሱና እንዲገመግሙ የሚያበረታቱ፣ ወዘተ. መሆን ይጠበቅባቸዋል፤
- የዕለቱ ትምህርት ርዕስ፣ ዓላማ ማስተዋወቅ፣ ተማሪዎች እንዲጽፉ ከመነጋገራቸው በፊት ተማሪዎችን ማነቃቃት ያስፈልጋል።
- ተማሪዎች በግል፣ በጥንድ፣ በቡድንና በኅብረት እንዲሠሩ ከተፈለገ በቅድሚያ ግልጽ መመሪያ ሊሰጣቸው ይገባል፤
- የጽሕፈትን ልምምድ ሲያደርጉ (ተግባራትን ሲያከናውኑ) መከታተል፣ ጠቃሚና ገንቢ ምጋቤ-ምላሽ መስጠት፤ ለምሳሌ የተሻለ ሙከራ ያደረጉትን ተማሪዎች

በመለየት ድጋፍ መስጠት ማድነቅና ማበራታታት፣ ጽሑፋቸውን ማረም፣ አስተያየት መስጠት፣ ወዘተ. ተማሪዎች መዳፍ የሚፈልጉባቸውን ሐሳቦች በመቀበል በተቻለ መጠን ግልጽና ትክክል በሆነ መንገድ ሐሳባቸውን እንዲገለጹ ማበረታታት፤

- ተማሪዎች ሐሳባቸውን በጽሑፍ የመግለጽ ችሎታቸውን ከተፈለተገው ደረጃ ላይ ከደረሰ፣ ተማሪዎችን ሊፈቱት የሚችሉ አዝናኝ ልቅ ያልሆኑ ውስን ተግባራትን ማቅረብና
- ተማሪዎች እርስ በርሳቸው እንዲደጋገፉ፣ የጻፉትን ተቀያይረው እንዲያነቡትና አስተያየት እንዲሰጣጡ ማበረታታት የሚሉት ናቸው።

በተጨማሪም የጽሕፈት ትምህርት ተማሪዎች በክፍል ውስጥም ሆነ ከክፍል ውጪ የጽሕፈትን ሥራ የሚለማመዱበት መሆን አለበት። በክፍል ውስጥ የሚመደበው ክፍለጊዜ ለሰዋስውና ለቃላት ትምህርት ብቻ ሳይሆን ተማሪዎች የጽሕፈት ሥራዎችን በመለማመድ የጽሕፈት ችሎታቸውን ማዳበር እንዳለባቸው (Atkins et al 1996:11) ይጠቁማሉ።

Murray (1982) እና Byrne (1988) እንደሚገልጹት ደግሞ፣ በጽሕፈት ትምህርት መማር-ማስተማር ሂደት ውስጥ የሚኖሩ የመምህር ኃላፊነቶች በአራት ይከፍሉቸዋል። ከዚህ ቀጥሎ እያንዳንዳቸውን እናያለን፤

2.1.8.1 ጥሩ የመማር ድባብን መፍጠር

በጽሕፈት ትምህርት ወቅት ተማሪዎች የጽሕፈትን ሥራ በተገቢው መንገድ መሥራት እንዲችሉ፣ ምቹና ቀልጣፋ የመማር ዐውድ መፍጠር አስፈላጊ ነው። ተማሪዎች የተዘጋጀ ስነልቦናና የተመቻቸ አካባቢያዊ ሁኔታ ያስፈልጋቸዋልና። ስለዚህም መምህሩ ለተጻፉ ጽሑፎችና ለጽሑፍ ቋንቋም እንዲጋለጡ በማድረግ የጽሑፍ ቋንቋ እንዴት እንደሚያግባባና የመግባቢያ ዘዴ እንደሆነ ለማሳወቅ ጥሩ የመማር ድባብን መፍጠር አለበት።

2.1.8.2 በማጻፍ ጽሕፈትን ማለማመድ

ቀደም ብሎ በተፈጠረው ጥሩ የመማር ድባብ በዚህ ክፍል ለተማሪዎች ጥሩ የመሥራት ዕድልን ይፈጥርላቸዋል። መምህር የተማሪዎችን ችሎታና ፍላጎት እየተከታተለ በየክፍለ ጊዜውና በየቀኑ የሚጽፉትን በጊዜና በመጠን ገድቦ በመስጠት ተማሪዎች ባለማቋረጥ የጽሕፈት ልምምድ እንዲያደርጉ በየደረጃው የሚሠሩትን ሥራ እቅድ እያስቀመጠ መሄድ አለበት።

2.1.8.3 በጽሕፈት ሥራ ላይ ተገቢ ማስተካከያ መስጠት

ማንኛውም ተማሪ አንድን አዲስ ቋንቋ ወይም ክሂል በሚማርበት ጊዜ ስሕተት እንደሚፈጽም አስቀድሞ ማወቅ አለበት። ተማሪዎች በጽሕፈት ልምምድ ጊዜ ለሚፈጥሩት ስሕተትም ተፈጥሯዊና ሊከሰት የሚችል መሆኑን ተረድቶ ማበረታታትና ተገቢውን ምጋቤ ምላሽ (Feed back) መስጠት ይገባዋል። ስሕተታቸውንም ሲያርም ለጽሕፈት ሥራቸው የሚሰጠው ነጥብና አስተያየት የተማሪውን ስሜት የማይነካ እንዲሆን መጠንቀቅ አለበት።

ከዚህ በተጨማሪም መምህሩ የተማሪዎችን ጽሕፈት በሚያርምበት ጊዜ ዋና ዋና የተማሪ ስሕተቶች ምን እንደሆኑ መለየት እና መፍትሔ መፈለግ አለበት። የተማሪ ስሕተቶች፣ ሐሳብን የማደራጀት ችግር፣ የአንቀጽ ግጥምጥምነት ችግር፣ የሰዋስዋዊ ስሕተት ችግር፣ ወዘተ ሊሆኑ ይችላሉ። እነዚህን ችግሮች ካየም፣ መፍትሔ ለመጠቆም እንዲያመቸው ቅድሚያ የሚሰጣቸውን መለየት ይጠበቅበታል። ቀጥሎም በያዘው ቅደም ተከተል መሠረት ትምህርት ይሰጣል። እርስ በርስ የመማማር ልምድ እንዲያጎለብቱም ይመከራል።

2.1.8.4 በተለያዩ የማነቃቂያ ስልቶች መጠቀም

አንድ ተማሪ የመማር ፍላጎቱ የተነቃቃ ከሆነ የመማር-ማስተማር ሂደቱም ውጤታማ ይሆናል (Aggrawal 1995)። ስለዚህ በተማሪዎች የትምህርት አቀባበል ላይ አስተዋጽኦ ያላቸውና መምህሩ ሊጠቀምባቸው የሚገቡ የተለያዩ የማነቃቂያ ስልቶች አሉ፤

1. የመምህሩ የክፍል ውስጥ እንቅስቃሴ (ለምሳሌ፡- የፊት ገጽታ፣ የንግግሩ ሁኔታ፣ የስሜታዊነት ሁኔታ፣ የአመለካከት ለውጥ፣ ወዘተ.)፤

2. ድምጻዊና ድምጽ አ • ልባ ምላሾች፤

ሀ. ድምጻዊ ምላሾች (ጥሩ፣ እጅግ በጣም ጥሩ፣ ልክ ነው፣ ወዘተ.)፤

ለ. ድምጽ አልባ ምላሾች (ራስን መነቅነቅ፣ የፊት ፈገግታ፣ ወዘተ.)፤

3. ወንድማዊ የሆነ ቅርርብ

4. በጥቁር ሠሌዳ ላይ የሚጽፈው ጽሑፍ ግልጽነት ያለው ማድረግ ወዘተ. ናቸው።

2.2 የተዛማጅ ሀገርኛ ጥናቶች ቅኝት

የጽሕፈት ክሂልን በተመለከተ የተለያዩ ጥናቶች ተካሂደዋል። ጥናቶቹም የተማሪዎች በአማርኛ ቋንቋ የመጻፍ ችሎታ የሚገኝበትን ገጽታ ከልዩ ልዩ አቅጣጫ የመረመሩ ናቸው። በዚህ ጥናት ለመዳሰስ የተሞከሩት ግን፣ አጠቃላይ የጽሕፈት ክሂልን በተመለከተ የተካሄዱ ጥናቶችን ሳይሆን፣ በአማርኛ ቋንቋ የጽሕፈት ትምህርትን አቀራረብ ዙሪያ ላይ የተደረጉ ሀገርኛ ጥናቶች ናቸው። እነዚህ ጥናቶችን ለመዳሰስ የተፈለገበት ምክንያት፣ ከዚህ ጥናት ጋር ያላቸውን ተመሳሳይነትና ልዩነት ለማሳየት ስለተፈለገ ነው። እነዚህም ጥናቶች እንደሚከተለው ቀርበዋል፤

ስዩም ከበደ (1988) "ድርሰትን በሂደታዊ ዘዴ በዘጠነኛ ክፍል ማስተማር ያለው ተግባራዊነት" በሚል ርዕስ በዘጠነኛ ክፍል ተማሪዎች ላይ ጥናት አካሂደዋል። የጥናቱ ግኝትም ሂደታዊ አቀራረብን በተግባር ላይ በማዋል ተማሪዎች ደጋግመው መጻፍና መረዳዳት እንደሚያስችል ይገልጻል።

ግርማ ገብሬ (1990) "በአማርኛ ድርሰት የመጻፍ ክሂልን ለማዳበር መስተጋብራዊ ስልት (Interactive approach) ተግባራዊነትና ውጤታማነት" በሚል ርዕስ በሃዲያ ዞን የካቲት 25/67 ከፍተኛ ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤት በአስረኛ ክፍል ተማሪዎች ላይ የሙከራ ጥናት አካሂደዋል። የደረሱበት ውጤትም የውጤት-ተኮርና የሂደት-ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረቦች በቅንጅት በሚቀርብበት መስተጋብራዊ ስልት ማስተማር ተማሪዎች ጥሩ የጽሕፈት ችሎታ እንደሚኖራቸው በድኅረ ትምህርት ፈተና ያረጋገጡ መሆናቸውን ይጠቁማል።

ሰለሞን ዮሃንስ (1991) "የተማሪዎች የአማርኛ ድርሰት የመጻፍ ስትራቴጂና የመምህራን የማስተማር ዘዴ ተጣጥሞ" በሚል ርዕስ በአዋሳ መምህራን ትምህርት ኮሌጅ በአንድ

መምህር ላይ ጥናት አካሂደዋል። የጥናቱ ግኝትም፣ መምህሩ የሚከተላቸው የጽሕፈት ማስተማሪያ ዘዴዎች በአብዛኛው፣ ተማሪዎች በተፈጥሮ ያላቸውን የመጻፍ ስትራቴጂ የማያሳድጉ እንደሆኑ ነው።

ሰይድ ይመር (1993) "በዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ መማሪያ መጽሐፍ የቀረቡትን የጽሕፈት ትምህርት ይዘቶች፣ ክንውኖች የማስተማሪያ ዘዴ ትግበራ፣ የመማር-ማስተማር ሂደት ግምገማ" በሚል ርዕስ በሰባት የአዲስ አበባ ትምህርት ቤቶች ጥናታቸውን አካሂደዋል። የጥናታቸው ውጤትም ተማሪዎች ጽሕፈትን በተግባር በማለማመድ ሂደት ማስተማሪያ ዘዴ አለመታየቱን፣ በመማር-ማስተማር ሂደት ውስጥ መምህራን የሚጠቀሙዋቸው ስነዘዴዎች ተማሪውን የማያበረታቱና የጽሑፍ ተግባቦትን ለመፍጠር የማያስችሉ መሆናቸውን ያመላክታል።

አስቴር ሳሙኤል (1998) "የስምንተኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የጽሕፈት ክሂል የማስተማር ዘዴ ፍተሻ" በሚል ርዕስ በአራት የአዲስ አበባ መስተዳድር ትምህርት ቤቶች ጥናታቸውን ያካሄዱ ሲሆን፣ የጥናታቸው ውጤት የሚያመለክተውም መምህራን ጽሕፈትን ለማስተማር የሚጠቀሙት ዘዴ በማጻፍ ሳይሆን በአብዛኛው ስነልሳናዊ ዕውቀቶችን ለማስጨበጥ ትኩረት በመስጠት ላይ መሆኑን ነው።

አስቻለው ቦጋለ (2000) "በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በሚገኙ ሦስት ከፍተኛ ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች የጽሕፈት ክሂል ትምህርት የአቀራረብና የማስተማሪያ ዘዴዎች ፍተሻ" በሚል ርዕስ ጥናት አካሂደዋል። የደረሱበት ውጤትም፣ የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የጽሕፈት ትምህርትን ለተማሪዎቻቸው ሲያቀርቡ ተገቢውን የአቀራረብ ስልት የማይከተሉ መሆናቸውን ጠቁመዋል።

ከዚህ በላይ የቀረቡትን ጥናቶች በአማርኛ ቋንቋ ትምህርት ማስተማሪያ መጻሕፍት ውስጥ የቀረቡት የጽሕፈት ክሂል ይዘቶች፣ ክንውኖች፣ መልመጃዎች ለጽሕፈት ክሂሉ መዳበር ባላቸው ብቃት መፈተሽ፣ በሂደታዊ እና በመስተጋብራዊ የጽሕፈት ማስተማሪያ ዘዴዎችን ተጠቅሞ ማስተማር ለጽሕፈት ክሂል መዳበር ውጤታማ መሆኑን የሚጠቁሙ ናቸው። እንዲሁም የተማሪዎች የመጻፍ ስትራቴጂና የመምህራን የማስተማር ዘዴን

በመፈተሽ፣ መምህራን የተማሪዎች ተፈጥሯዊ ችሎታን የማያነሳሱ የማስተማሪያ ዘዴዎች እንደሚጠቀሙ የሚገልጹ ናቸው።

ይህ ጥናታዊ ጽሑፍ ከላይ ከቀረቡት ጥናቶች በተወሰነ መልኩ የሚመሳስልባቸውና በከፊልም ሆነ በሙሉ የሚለያይባቸው ጉዳዮች አሉት። እነዚህም ይህንን ጥናት ከነዚህ ጥናቶች ጋር የሚያመሳስለው በጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ ማተኮሩ ነው። ይኸውም በቀጥታም ጎነ በተዘዋዋሪ የጽሕፈት ትምህርት ንድፈ ሐሳባዊ በሆኑ ጉዳዮች ላይ ነው። ከላይ ከቀረቡት ጥናቶች የሚለየው ደግሞ ጥናቱ የተካሄደበት የክፍል ደረጃ (ከሰይድ በስተቀር)፣ ጥናቱ የተካሄደበት አካባቢና የተተኳሪዎች መጠን፣ የጥናቱ ዘመንና ዓላማ በሚሉት ጉዳዮች ነው። በተለይም ይህ ጥናት የግልና የመንግሥት ትምህርት ቤቶች መምህራንን በንጽጽር የተመለከተ መሆኑ ልዩ ያደርገዋል።

37

ምዕራፍ ሦስት

የአጠናን ዘዴ

ጥናቱ ተግባራዊ ያደርገው የአጠናን ዘዴ ዓይነታዊ የምርምር ዘዴ (Qualitative research method) ነው። የዚሁ አካል የሆነው የገላጭ ዘዴም (Descriptive method) በግልና በመንግሥት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች በሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን ላይ በማተኮር በክፍል ውስጥ በጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ የትኞቹ እንደሚሻሉ በንጽጽር ለመግለጽ ተሞክሯል። ከዓይነታዊ የምርምር ዘዴ በተጨማሪ አኃዛዊ የምርምር ዘዴ (Quantitative research method) የተገኙትን መረጃዎች ለመተንተን በአጋዥነት በሥራ ላይ ውሏል።

በዚህ ምዕራፍ ሥር ለዚህ ጥናት የተመረጡ አካባቢና ትምህርት ቤቶች፣ የክፍል ደረጃ፣ መምህራንና ተማሪዎች እና የመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያዎች ዓይነትና አዘገጃጀት፣ እንዲሁም መረጃዎቹ የሚተነተኑበት ስልት ቀጥሎ ይቀርባል፤

3.1. የናሙና አመራረጥ

3.1.1 የጥናቱ አካባቢና የትምህርት ቤቶች ናሙና አመራረጥ

ለዚህ ጥናት በትግራይ ብሔራዊ ክልላዊ መንግሥት ሥር የግልና የመንግሥት ትምህርት ቤቶች ከሚገኙባቸው ከተሞች መካከል አንዱ የሆነው የዓዲግራት ከተማ በአመቺ የናሙና አመራረጥ ዘዴነት (Convenience sampling method) ተመርጧል።

በናሙናነት በተመረጠው ከተማ ሁለት የግል፣ ሦስት የመንግሥት፣ በድምሩ አምስት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች ይገኛሉ። ጥናቱ በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚገኙ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራንን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ የሚያነጻጽር በመሆኑ በሁለት የግልና በሁለት የመንግሥት ትምህርት ቤቶች እንዲያተኩር ተደርጓል። በመሆኑም በተተኳሪው ከተማ የሚገኙት የግል ትምህርት ቤት ሁለት ብቻ በመሆናቸው እንዳለ በመውሰድ፣ ከመንግሥት ትምህርት ቤቶቹ መካከልም የመምህራን የሥልጠና ደረጃ፣ የተማሪዎች ብዛት፣ የመማሪያ ክፍሎች ስፋትና ምቾት፣ የማስተማሪያ መሣሪያዎች አቅርቦትና ሌሎች ተዛማጅነት ያላቸው ተላውጦዎች ታይተው

ከተተኳሪ የግል ትምህርት ቤቶች ጋር ተመጣጣኝ የሆኑት በአመቺ ናሙና አመራረጥ ዘዴ (Convenience sampling method) ተመርጠዋል። ቀጥለን በተጠኚነት የተመረጡትን የግልና የመንግሥት ትምህርት ቤቶች ስም፣ የምድብ ብዛት፣ የተጠኚዎች ብዛትና ናሙና እናያለን።

<u>ሠንጠረዝ 1</u>፡ የተተኳሪ ትምህርት ቤቶች፣ ምድብ ብዛት፣ የተጠኚ መምህራንና የመረጃ ሰጪ ተማሪዎች ብዛትና ናሙና ብዛት

የትህርት ቤት ስም	የምድብ ብዛት	የተጠኚ መምህራንና መረጃ ሰጪ ተማሪዎች ብዛት						የተጠኚ መምህራንና መረጃ ሰጪ ተማሪዎች ናሙና ብዛት					
		መምህራን			ተማሪዎች			መምህራን			ተማሪዎች		
		ወ	ሴ	ድ	ወ	ሴ	ድ	ወ	ሴ	ድ	ወ	ሴ	ድ
ጽንሰታ ለማርያም ሁ/ደ/ት/ቤት*	8	2	1	3	266	238	504	1	1	2	15	15	30
ቅድስት ልቺያ ሁ/ደ/ት/ቤት*	7	1	1	2	227	214	441	1	1	2	14	16	30
ፍኖተብርሀን ሁ/ደ/ት/ቤት**	23	2	2	4	730	765	1495	1	1	2	14	16	30
ያለም ብርሀን ሁ/ደ/ት/ቤት**	9	1	2	3	271	287	558	1	1	2	14	16	30
ድምር	47	6	6	12	1494	1504	2998	4	4	8	57	63	120

<u>መግለጫ</u>

* የግል ትምህርት ቤት

** የመንግሥት ትምህርት ቤት

3.1.2. የክፍል ደረጃ ናሙና አመራረጥ

ለዚህ ጥናት የተመረጠው የክፍል ደረጃ የዘጠነኛ ክፍል ነው። የክፍል ደረጃው የተመረጠውም በአላማዊ የናሙና አመራረጥ ዘዴ (purposive sampling method) ሲሆን፣ በክፍል ደረጃው ያሉት ተማሪዎች የተመረጡት የአንደኛ ደረጃ ትምህርታቸውን አጠናቀው የሁለተኛ ደረጃ ትምህርታቸውን አሀዱ ብለው እየጀመሩ ያሉ በመሆናቸው ተቀራራቢ የሆነ የጽሕፈት ችሎታ ይኖራቸዋል ተብሎ ስለተገመተና የግልና የመንግሥት

ትምህርት ቤቶች መምህራን እነዚህ ተማሪዎች የጽሕፈት ችሎታቸውን ለማዳበር የሚጠቀሙትን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ መርምሮ በንጽጽር ለማቅረብ ያስችላል ተብሎ ስለታመነ ነው።

በተጨማሪም በዚህ ደረጃ ያሉትን መምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ድክመቶች በጥናት ማረጋገጥ፣ ተማሪዎች በትምህርት ደረጃና በዕድሜ ከፍ እያሉ ሲሄዱ የመማር ፍላጎታቸው እንዲያድግ ይረዳል። ይህ የተባለበት ምክንያት የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ሁኔታዎች ቢመቻቹ ፍላጎት ሊኖራቸውና በክሂሉም ተጠቃሚዎች ሊሆኑ ይችላሉ በሚል እምነት ነው።

3.1.3. የመምህራን ናሙና አመራረጥ

በተተኳሪ ትምህርት ቤቶች ውስጥ በተጠቀሰው የክፍል ደረጃ ከሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን መካከል ከግል አራት፣ ከመንግሥት አራት፣ በድምሩ ስምንት መምህራን ለዚህ ጥናት ተመርጠዋል። እነዚህን መምህራን ከሥልጠና ደረጃ፣ ከአገልግሎት ዘመን፣ ከጾታ፣ ወዘተ. አኳያ ባላቸው ተቀራራቢነት መሠረት በአላማዊ የናሙና ዘዴ (purposive sampling method) ተመርጠው የክፍል ምልከታ ተደርጎላቸዋል፤ የተዘጋጀውን የጽሑፍ መጠይቅም እንዲሞሉ ተደርጓል።

3.1.4. የተማሪዎች ናሙና አመራረጥ

በተተኳሪ ትምህርት ቤቶች የሚገኙት የዘጠነኛ ክፍል ተማሪዎች ብዛት፣ 1494 ወንዶች፣ 1504 ሴቶች፣ በድምሩ 2998 ናቸው። ሁሉም ተማሪዎች የሚማሩት ሙሉቀን በመሆኑ የፈረቃ ልዩነት የለባቸውም። በሁለቱም ትምህርት ቤቶች በእያንዳንዱ ክፍል የሚገኙት ተማሪዎች ቁጥርም ከ63-69 ይደርሳል። ይህንንም የስም መቆጣጠሪያውን መዝገብ በማየት ለማረጋገጥ ተችሏል። በመሆኑም የተማሪዎች አመዳደብ ችሎታንም ሆነ ሌሎችን ነገሮች ያላገናዘበ መሆኑን ከትምህርት ቤቶቹ አስተዳደሮች በተገኘው መረጃ ለማረጋገጥ ተችሏል። ስለዚህ በሁሉም ምድቦች ውስጥ የተራ የዕጣ ናሙና አመራረጥ ዘዴን (Simple random sampling method) በመጠቀም ከጠቅላላ ተማሪዎቹ 57 ወንዶች፣ 63 ሴቶች በድምሩ 120 ተማሪዎች ተመርጠው የተዘጋጀውን የጽሑፍ መጠይቅ በማስሞላት ለጥናቱ በአጋዥ የመረጃ ምንጭነት አገልግለዋል።

3.2. የመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያዎች

በክፍል ውስጥ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርትን አቀራረብ ለመከታተል የሚያስችሉ የክፍል ውስጥ የምልከታ ማመሳከሪያ ቅጾች (Observation cheek-lists) እና በተጠኚ መምህራንና አጋዥ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ምን እንደሚመስል መረጃን እንዲሰጡ በተመረጡት ተማሪዎች የተሞሉ የተዋቀሩ (Structured) እና ያልተዋቀሩ (Unstructured) የጽሑፍ መጠይቆች ተዘጋጅተው በመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያነት በሥራ ላይ ውለዋል። ከዚህ ቀጥሎ ለዚህ ጥናት መረጃዎችን ለመሰብሰብ በሥራ ላይ የዋሉትን መሣሪያዎች በቅደም ተከተል እንመለከታለን፤

3.2.1 የክፍል ውስጥ ምልከታ

ለዚህ ጥናት ተገቢና ዋና ነው ተብሎ የተመረጠው የመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያ የክፍል ውስጥ ምልከታ ነው። ይህን በተመለከተ Robert (2003፡121) እንደሚሉት፣ ምልከታ በመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያነት የሚያገለግለው አጥኚው በተጠኚዎች ቦታ በመገኘት፣ በማየትና በመገንዘብ የሚሰበሰቡ መረጃዎች ሲኖሩ ነው።

በመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያነት የሚያገለግሉ የምልከታ ዓይነቶች ከአንድ በላይ ቢሆኑም ለዚህ ጥናት ዓላማ ያሳካል ተብሎ የተመረጠው የምልከታ ዓይነት ግን ውስን ምልከታ (Fixed observation) ብቻ ነው። ይህ የምልከታ ዘዴ የተመረጠበት ምክንያት አጥኚው በመማር-ማስተማር ሂደት ወቅት በክፍል ውስጥ በመምህራን ተግባራዊ ከሚደረጉ ክንውኖች መካከል የሚፈልጋቸውን መርጦ በማመሳከሪያ ቅጽ (Observation cheek-list) አማካይነት የመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትመምህርት አቀራረብ በተወሰነ ጊዜ፣ በአነስተኛ ወጭና በቀላሉ የክፍል ውስጥ የመማር-ማስተማር ሂደቱ ተከታትሎ ለመገምገም ብሎም ለማነጻጸር የሚያስችል ሆኖ በመገኘቱ ነው። ከዚህ በተጨማሪም ከዚህ ቀደም በምሁራን የተሠሩ ልዩ ልዩ የምርምር ሥራዎች የምልከታ ዘዴው አስተማማኝ መሆኑን መግለጻቸው ከሌሎች ተመራጭ እንዲሆን አድርጎታል።

የመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያው Fallick and Brown (1983:29) ያስቀመጥዋቸው፣ በክፍል ውስጥ የሚታዩ ክንውኖችን በሚገልጹ፣ በጣም ከፍተኛ፣ ከፍተኛ፣ መካከለኛ፣ ዝቅተኛና በጣም ዝቅተኛ በሚሉት የደረጃ መለኪያዎች የቀረበ ነው። በዚህም መሠረት፣ የተዘጋጀው የማመሳከሪያ ቅጽ (Observation cheek-list) በአማካሪ ከተገመገመ በኋላ

በተሰጠው አስተያየት መሠረት መሻሻያ ተደርጎበታል። ቀጥሎም የምልከታ ቅጹን አስተማማኝነት ለማረጋገጥ የሙከራ ጥናት (Pilot study) በማድረግ በድጋሚ ማሻሻያ ተደርጎበታል። በመጨረሻም በናሙናነት በተመረጡት ትምህርት ቤቶች በክፍል ውስጥ በመገኘት ምልከታ ተካሂዷል።

በተጨማሪም የክፍል ምልከታውን ውጤት የበለጠ አስተማማኝና ከአጥኚው ግላዊ አመለካከት የጸዳ ለማድረግ በምልከታው ወቅት ሁለት ሌሎች ረዳት ገምጋሚዎች ተሳትፈዋል። ለረዳት ገምጋሚዎቹ ስለምልከታ ቅጹ ዓላማና አሞላል አጠቃላይ ገለጻ ተሰጥቷል። በተሰጠው ገለጻ መሠረትም፣ በክፍል ምልከታ ወቅት እያንዳንዱ መምህር በተደጋጋሚ ሁለት ሁለት ጊዜ ምልከታ ተካሂዶበታል። በተጨማሪም የክፍል ምልከታው በካሴት እንዲቀረጽ ተደርጓል። በቀረጻው የተገኘውን መረጃ አስተማማኝ ለማድረግና የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ለማመሳከር ሲባል የካሴት ቀረጻው ለሁለት ተደጋጋሚ ጊዜያት ተግባራዊ ሆኗል። ቀጥለን የረዳት ገምጋሚዎች ዳራዊ መግለጫ እንመለከታለን፤

<u>ሠንጠረዥ 2</u>፡ የረዳት ገምጋሚዎች ጾታ፣ የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ መግለጫ

ተ.ቁ	የገምጋሚ ስም	ጾታ	የትምህርት ደረጃ	የሥራ ልምድ
1	ብርሀን ሲራጅ	ሴ	በALTA የሁለተኛ ዲግሪ ሁለተኛ ዓመት ተማሪ	15
2	ወይናረግ ገ/ዋህድ	ሴ	በአማርኛ ትምህርት የመጀመሪያ ዲግሪ	4

በመጨረሻም የጥናቱን ውጤት አስተማማኝነት ለመጠበቅ ሲባል አጥኚው የጥናቱን ዓላማ ለተጠኚ መምህራን ከመንገር ተቆጥቧል። ምክንያቱም ጥናቱ በመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ ያነጣጠረ ነውና። ተጠኚ መምህራን ጉዳዩን እንዲያውቁት ከተደረገ ዕውናዊ የሆነውን የክፍል ውስጥ ክንውን ላያሳዩ ይችላሉ (Best and Kahn 1993)። ይህ ደግሞ በጥናቱ ውጤት ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ ያሳድራል። ይሁን እንጂ የቋንቋን የትምህርት አቀራረብ ሂደት መመልከት እንደሚፈልግ በመግለጽና በማግባባት ከምልከታው የሚገኘውን ውጤት በተቻለ መጠን አስተማማኝ ለማድረግ ተሞክሯል።

በአጠቃላይ በክፍል ምልከታው ወቅት እያንዳንዱ መምህር በተደጋጋሚ ሁለት ሁለት ጊዜ ምልከታ ተካሂዶበታል። በመቀጠልም የሁለተኛው የምልከታ ውጤት ብቻ እንዲመዘገብና

አማካይ ውጤቱ ተሰልቶ እንዲወሰድ ተደርጓል። የሁለተኛው ምልከታ ብቻ እንዲወሰድ የተደረገበት ምክንያት ምልከታ የሚደረግባቸው መምህራን የገምጋሚዎች አዲስ ፊት ሲያዩ የመደናገጥ ወይም የትምህርት አቀራረብ ስልታቸውን የመቀየር ሁኔታ ሊፈጠር ይችላል፤ እንዲሁም ገምጋሚዎቹ በመጀመሪያ ባደረጉት ምልከታ ተመስርተው ትክክለኛ ውሳኔ መስጠት ይችላሉ ተብሎ ስለታሰበ ነው።

3.2.2 የጽሑፍ መጠይቆች

ከክፍል ምልከታው በተጨማሪ በጽሑፍ መጠይቆች አማካይነት የሚያስፈልጉ መረጃዎችን ለማሰባሰብ ተሞክሯል። የጽሑፍ መጠይቆች ጊዜ፣ ወጭንና ድካምን በሚቀንስ መልኩ መረጃዎችን በስፋትና በጥልቀት ለመሰብሰብ የሚያስችል በመሆኑ ከሌሎች መረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያዎች በበለጠ አጠኚዎች ተመራጭ እንደሚያደርጉት Kumar (2005:142)፣ David (2005:194) እና Lingren (1983:390) ይገልጻሉ። በመሆኑም ለዚህ ጥናት በክፍል ምልከታው ያልተዳሰሱ ነጥቦችን ለማግኘትና በምልከታው የተገኘውንም መረጃ ከተለያዩ አቅጣጫዎች አንጻር ለማረጋገጥ የሚያስችል ነው ተብሎ ስለታመነ መምህራንና ተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቆችን እንዲሞሉ ተደርጓል። የጽሑፍ መጠይቆቹም የሚዘጋጁት በአብዛኛው በሊኬርት የመጠን ልኬት መሠረት ነው (Sommer and Barbara 1980:133)። ቀጥሎም በአማካሪ በማስገምገም ማስተካከያ ከተደረገባቸው በኋላ፣ አስተማማኝነታቸ ውን ለማረጋገጥ የሙከራ ጥናት (Pilot study) በማድረግ በድጋሚ አንዳንድ ማሻሻያዎች ተደርጎባቸዋል። ቀጥሎ የመምህራንና የተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቆች በዝርዝር ቀርበዋል፤

3.2.2.1 የመምህራን የጽሑፍ መጠይቅ

ለመምህራን የቀረበው የጽሑፍ መጠይቅ በሦስት ክፍሎችና በአምስት መመሪያዎች የተከፈለ ነው። የመጀመሪያው ክፍል የመምህራንን አጠቃላይ ዳራዊ መረጃ የሚያትት ባለአንድ መመሪያ ነው። የሁለተኛው ክፍል ደግሞ የመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብን በተመለከተ በሦስት መመሪያዎች የተከፈለና የተለያዩ መመዘኛዎች ያሏቸው ጥያቄዎችን የያዘ ነው። በዚህ ክፍል ጥያቄዎቹ የተዘጋጁት በዝግ (Closed) ነው። የሦስተኛው ክፍል መምህራን የሚያውቁትን እንዲመልሱ ዕድል የሚሰጡ ክፍት ጥያቄዎች ያቀረበ ባለ አንድ መመሪያ ነው። (ዝርዝሩን አባሪ ሁለትን ይመልከቱ)።

3.2.2.2 የተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ

የተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ ተዘጋጅቶ እንዲሞሉ የተደረገበት ምክንያት ተማሪዎች ከመምህራን ጋር ያላቸው የትምህርት ቤት ቆይታ ረዘም ያለ ጊዜ በመሆኑ የመምህራንን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ገምግመው መረጃ በመስጠትና የክፍል ምልከታውን ውጤት አስተማማኝ በማድረግ ረገድ እገዛ ያደርጋሉ በሚል እምነት ነው።

በመሆኑም ለተማሪዎች የቀረበው የጽሑፍ መጠይቅ በሦስት ክፍሎች የተከፈለ ነው። የመጀመሪያው ክፍል የተማሪዎች ዳራ የሚጠይቁ የያዘ ሲሆን፣ ሁለተኛው ክፍል ደግሞ የመምህራን የክፍል ውስጥ ተግባራት አፈጻጸም ለመገምገም የተዘጋጁ ጥያቄዎችን የያዘ ነው። ጥያቄዎቹም የመምህራንን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ለመፈተሸ ከተዘጋጀው የክፍል ውስጥ ማመሳከሪያ ቅጽ (Observation cheek-list) ጋር ተመሳሳይነት እንዲኖራቸው ተደርጓል። በተጨማሪም ይህ ክፍል ተማሪዎች የሚያውቁትን እንዲመልሱ ዕድል የሚሰጡ ክፍት ጥያቄዎችን እንዲይዝ ተደርጓል። (ዝርዝሩን አባሪ ሦስትን ይመልከቱ)::

3.3 የመረጃ አተናተን ስልት

ይህ ጥናታዊ ጽሑፍ በተዛማጅ ጽሑፎች ቅኝት፣ በክፍል ውስጥ ምልከታዎች፣ በመምህራንና በተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቆች አማካይነት መረጃዎችን ለማሰባሰብ ጥረት አድርጓል። በዚህ ስልት የተገኘው ውጤትም የጥናቱን ዓላማ ከግብ ለማድረስ እንዲቻል ትንተና ተካሂዷል። በመሆኑም ከክፍል ምልከታውና ከጽሑፍ መጠይቆች የተገኙት መረጃዎች በአኃዝና በአማካይ እየተሰሉ ተተንትኗል። በተጨማሪም የውጤቱን አስተማማኝነት ለማረጋገጥ የቲ-ስሌት ቀመር በሥራ ላይ ውሏል። ቀጥለን በተለያየ መንገድ የተሰበሰቡት መረጃዎች የተተነተኑበትን ስልት እንመለከታለን፤

3.3.1 የክፍል ውስጥ ምልከታ መረጃዎች አተናተን

በክፍል ምልከታው የተሰበሰቡትን መረጃዎች በአጥኚውና በሌሎች ሁለት ረዳት ገምጋሚዎች የተገኘውን ውጤት ደምሮ ለሦስት በማካፈል በአማካይ ውጤቱ ተሰልቷል። በአማካይ ውጤቱ መሠረትም፣ በግልና በመንግሥት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች በሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን መካከል ያለውን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ በማነጻጸር ትንተናው ተካሂዷል። በአማካይ ውጤቶች

መካከል ከፍ ያለ ልዩነት መኖር አለመኖሩን ለማረጋገጥ ይቻል ዘንድ አጥኚው "t-test" የተባለውን ስታትስቲካዊ ስሌት ተጠቅሟል። ይህን ሲያደርግም ለምናልባት ስሕተት 5% ($p<0.05$) በመተው በተሠራው ስሌት በግልና በመንሥት ትምህርት ቤቶች በሚያስተምሩ መምህራን መካከል በክፍል ምልከታውና በተማሪዎች ግምገማ በተገኘው አማካይ ውጤት መካከል የታየው ልዩነት አስተማማኝ መሆን አለመሆኑን ተረጋግጧል።

3.3.2 የጽሑፍ መጠይቅ መረጃዎች አተናተን

በጥናቱ የመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያነት በዋናነት ካገለገለው የክፍል ውስጥ ምልከታ በተጨማሪ በጽሑፍ መጠይቆች አማካይነት ከመምህራንና ከተማሪዎች የተገኙት መረጃዎች ከመተንተናቸው በፊት የተሰጡት ምላሾች በወረቀት ላይ እንዲሰፍሩ ተደርጓል። በመቀጠልም እያንዳንዱ ተማሪ ለእያንዳንዱ ጥያቄ የሰጠው ነጥብ እንዲደመርና አማካይ ስሌቱን በመውሰድ ከክፍል ምልከታውና ከተማሪዎች ግምገማ የተገኘውን ውጤት በመያዝ ትንተናው ተካሂዷል። ከመምህራን የተገኙት ውጤቶች ወደ መቶኛ ስሌት ሳይለወጡ እንዳሉ በቁጥር እንዲገለጹ ተደርጓል። ምክንያቱም የተጠኚ መምህራን ቁጥር ጥቂት ስለሆኑና በቁጥር ማስቀመጡ የተሻለ ስለሆነ ነው። በጽሑፍ መልክ የቀረቡት ምላሾች (መረጃዎች) ከፍ ሲል በተጠቀሰው መልኩ ትንተና ተካሂዶባቸዋል።

ምዕራፍ አራት

የመረጃዎች ትንተናና ውጤት

በምዕራፍ አንድ 1.2 እንደተገለጸው የዚህ ጥናት ዋና ዓላማ በግልና በመንግሥት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የጽሕፈት ትምህርትን በማስመልከት የትኞቹ የተሻለ አቀራረብ እንዳላቸው መፈተሽ ነው። በዚህም መሠረት ይህ ጥናት የሚፈትሻቸው ንዑሳን ዓላማዎች፡-

- በዓዲግራት ከተማ በግልና በመንግሥት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን መካከል ትክክለኛውን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ የተከተሉ የትኞቹ እንደሆኑ መመርመር፤
- በተጠቀሱት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የሚጠቀሙት የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ክሂሉን ለማዳበር ያለውን ፋይዳ መፈተሽ፤
- በተጠቀሱት ትምህርት ቤቶች ውስጥ በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ የታዩ ተላውጦዎችን መለየትና የመፍትሔ ሐሳቦችን መጠቆም፤
- በአጠቃላይ በግልም ሆነ በመንግሥት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን ከፍ ሲል ከተጠቀሱት ዓላማዎች በተጨማሪ አማርኛ ቋንቋን ለማስተማር ያላቸው ፍላጎት ምን እንደሚመስልና በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ ያላቸውን ብቃት መጠቆም፤

የሚሉት ጉዳዮች ናቸው። በመሆኑም በዚህ ምዕራፍ በጥናቱ ዓላማ ለተነሱት ነጥቦች ምላሽ ለማግኘት በክፍል ምልከታ፣ ከመምህራንና ከተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ የተገኙትን መረጃዎች ተተንትነዋል። ወደ ዋናው ትንታኔ ከመግባታችን በፊት ግን የተጠኚ መምህራንና ተማሪዎችን ዳራዊ መግለጫ ቀጥለን እንመለከታለን።

ሠንጠረዥ 3፡ የተጠኚ መምህራን ዳራዊ መግለጫ

ትምህርት ቤት	የተጠኚ መምህራን ኮድ	ጾታ	ዕድሜ	የትምህርት ደረጃ	የሠለጠኑበት የትምህርት ዓይነት		የሥራ ልምድ	በሳምንት የሚያስተምሩት የክፍል ጊዜ ብዛት
					ዐቢይ	ንዑስ		
የግል	01	ወ	39	የመጀመሪያ ዲግሪ	አማርኛ	ትግርኛ	18 ዓመት	22
	02	ወ	49	የመጀመሪያ ዲግሪ	አማርኛ	እንግሊዝኛ	28 ዓመት	22
	03	ሴ	45	የመጀመሪያ ዲግሪ	አማርኛ	ትግርኛ	27 ዓመት	20
	04	ሴ	41	የመጀመሪያ ዲግሪ	አማርኛ	እንግሊዝኛ	20 ዓመት	20
የመንግሥት	05	ወ	42	የመጀመሪያ ዲግሪ	አማርኛ	ትግርኛ	22 ዓመት	20
	06	ወ	45	የመጀመሪያ ዲግሪ	አማርኛ	እንግሊዝኛ	23 ዓመት	22
	07	ሴ	47	የመጀመሪያ ዲግሪ	አማርኛ	ትግርኛ	28 ዓመት	20
	08	ሴ	43	የመጀመሪያ ዲግሪ	አማርኛ	ትግርኛ	21 ዓመት	20

ከላይ ከቀረበው የመምህራን ዳራዊ መግለጫ ሠንጠረዥ እንደምንመለከተው በግልም ሆነ በመንግሥት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች የተመረጡ ተጠኚ መምህራን ብዛት ሁለቱ ጾታዎች እኩል ናቸው። የተጠኚዎች ዕድሜ ስንመለከትም በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ከ39-49 ባለው ውስጥ የሚገኝ ሲሆን፣ በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ ከ42-47 ክልል ውስጥ የሚገኙ መሆናቸውን መረጃው ይጠቁማል። በጥናቱ የተሳተፉት ሁሉም የመጀመሪያ ዲግሪ ሲኖራቸው፣ 5(62.5%) ትግርኛን 3(37.5%) ደግሞ እንግሊዝኛን በንዑስ የትምህርት ዓይነትነት ያጠኑ ናቸው። ከዚህ በተጨማሪም በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ከ18-28 ዓመት ባለው ውስጥ የሚገኝ ሲሆን፣ በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ ከ21-28 ዓመት ክልል ውስጥ የሚመደብ መሆኑንና በሳምንት ያላቸው የክፍል ጊዜ ብዛት በአብዛኛው ተቀራራቢ እንደሆነ መረጃው ያመለክታል።

በአጠቃላይ ከመምህራን ዳራዊ መግለጫው እንደምንረዳው በግል ትምህርት ቤቶች የሚገኙ መምህራን ጾታ፣ ዕድሜ፣ የትምህርት ደረጃ፣ የሠለጠኑበት የትምህርት ዓይነት (ዐቢይና ንዑስ)፣ የሥራ ልምድ እና በሳምንት የሚያስተምሩት የክፍል ጊዜ ብዛት በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ጋር በምናነጻጽርበት ጊዜ የጎላ

ልዩነት አይታይም። ስለዚህ ከመምህራን ዳራ አንጻር በመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ ይህ ጥናት ተጽዕኖ እንደማያመጣ መረዳት ይቻላል።

ሠንጠረዥ 4፡ የጽሑፍ መጠይቅ የሞሉ ተማሪዎች ዳራዊ መግለጫ

ትምህርት ቤት	ጾታ	ዕድሜ		አፍ መፍቻ ቋንቋ			ሁለተኛ ቋንቋ		
		ከ13-15	ከ16-18	ትግርኛ	አማርኛ	ሌላ	ትግርኛ	አማርኛ	ሌላ
የግል	ወ	20	9	27	-	2	2	27	-
	ሴ	28	3	31	-	-	-	31	-
	ድ	48	11	57	-	2	2	58	-
የመንግሥት	ወ	13	15	26	2	-	2	26	-
	ሴ	20	12	32	-	-	-	32	-
	ድ	33	27	58	2	-	2	58	-

ከዚህ ከላይ ከቀረበው መረጃ እንደሚታየው የግል በሆኑት ትምህርት ቤቶች 29 ወንድ፣ 31 ሴት ተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ ሞለተው የመለሱ ሲሆን፣ የመንግስት በሆኑት ትምህርት ቤቶች ደግሞ 28 ወንድ፣ 32 ሴት ተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቁን በመሙላት የተሳተፉ ናቸው። በመረጃው መሠረትም በግልና በመንግስት ትምህርት ቤቶች የጽሑፍ መጠይቁን እንዲሞሉ የተደረጉት ተማሪዎች ከጾታ፣ ከዕድሜ፣ ከአፍ መፍቻ ቋንቋና ሁለተኛ ቋንቋ አኳያ ተቀራራቢነት የሚታይባቸው በመሆኑ በጥናቱ ውጤት ላይ የሚያሳዩት አሉታዊ ተጽዕኖ እንደማይኖር መገመት ይቻላል።

4.1 ከመምህራን የጽሑፍ መጠይቅ የተገኘ መረጃ

ሠንጠረዥ 5፡ የመምህራን የመምህርነት ሙያ ሥልጠና

ተ.ቁ	ጥያቄ	አማራጭ መልሶች	የመላሾች ብዛት በቁጥር	
			የግል	የመንግሥት
8	የሠለጠኑበት የመምህርነት ሙያ አማርኛ ቋንቋን ለማስተማር በቂ ነው ይላሉ?	አዎ	3	3
		አይደለም	1	1
		ድምር	4	4

ከሠንጠረዡ መረዳት እንደሚቻለው በግል ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ውስጥ ሦስቱ አዎንታዊ መልስ ሲሰጡ፣ አንድ መምህር አሉታዊ መልስ ሰጥተዋል። በተመሳሳይ መልኩ በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ውስጥ ሦስቱ አዎንታዊ መልስ ቀሪው አንድ መምህር አሉታዊ መልስ የሰጡ ናቸው። ስለዚህ አብዛኛው በግልም ሆነ በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚስተምሩ መምህራን የሰለጠኑበት የመምህርነት ሙያ አማርኛ ቋንቋን ለማስተማር በቂ መሆኑን መረጃው ያመለክታል።

<u>ሠንጠረዥ 6</u>፡ የተማሪዎች በአማርኛ ቋንቋ ትምህርት ውስጥ ጽሕፈትን ለመማር ያላቸው ፍላጎት በመምህራን እይታ

ተ.ቁ	ጥያቄ	አማራጭ መልሶች	የመላሾች ብዛት		የተገኘ ነጥብ	
			የግል	የመንግሥት	የግል	የመንግሥት
1	ተማሪዎች በአማርኛ ቋንቋ ትምህርት ውስጥ ጽሕፈትን ለመማር ፍላጎት አላቸው ብለው ያስባሉ?	በጣም እስማማለሁ	-	1	-	5
		እስማማለሁ	4	2	16	8
		መወሰን ያስቸግረኛል	-	1	-	3
		አልስማማም	-	-	-	-
		ፈጽሞ አልስማማም	-	-	-	-

የጽህፈት ትምህርትን ለመማር መጀመሪያ ፍላጎት ሊኖረን ይገባል። ምክንያቱም በአንድ ሥራ ብቁ ለመሆን ከዕውቀት ጎን ለጎን ፍላጎትም ያስፈልጋልና (ኢሳይያስ 2002፡60)። ይህን በተመለከተ ከቀረበው መረጃ እንደምንመለከተው በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ሁሉም አዎንታዊ ምላሽ ሲሰጡ በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ ሦስት መምህራን አዎንታዊ ምላሽ ሰጥተው፣ አንድ መምህር ግን ለመወሰን የተቸገሩ መሆናቸውን ገልጸዋል። ከዚህ መረጃ በመነሳት በግልና በመንግስት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ተማሪዎቻቸው ጽሕፈትን ለመማር ፍላጎት እንዳላቸው አመልክተዋል። በመሆኑም በተማሪዎች የመማር ፍላጎት የተነሳ የጽሕፈት ትምህርት በክፍል ውስጥ ለማከናወን ችግር የማይፈጥር መሆኑን ከመረጃው መረዳት ይቻላል።

<u>ሠንጠረዥ 7</u>፡ የመምህራንና የተማሪዎች ተራክቦ

ተ.ቁ	ጥያቄ	አማራጭ መልሶች	የመላሾች ብዛት		የተገኘ ነጥብ	
			የግል	የመንግሥት	የግል	የመንግሥት
2	በመምህራንና በተማሪዎች መካከል ያለው ግንኙነት የጓደኛ ዓይነት ቢሆን የሚያመጣው አሉታዊ ተጽዕኖ አይኖርም፤	በጣም እስማማለሁ	2	-	10	-
		እስማማለሁ	1	1	4	4
		መወሰን ያስቸግረኛል	1	2	3	6
		አልስማማም	-	-	-	-
		ፈጽሞ አልስማማም	-	1	-	1

ከዚህ መረጃ እንደምንረዳው በግል ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ውስጥ ሦስቱ አዎንታዊ ምላሽ ሲሰጡ፣ አንድ መምህር ደግሞ ለመወሰን መቸገራቸውን ገልጸዋል። በሌላ በኩል በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ውስጥ ደግሞ አንድ አዎንታዊ፣ ሁለት ለመወሰን እንደሚቸገሩና አንድ አሉታዊ ምላሻቸውን ሰጥተዋል። ከዚህ መረጃ በመነሳት በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን የተሻለ የመምህር-ተማሪ ግንኙነት ያላቸው መሆኑን መረዳት ይቻላል። ከክፍል ምልከታውና

ከተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ የተገኘው መረጃ ውጤት የሚያመለክተውም መምህራኑ ከሰጡት ምላሽ ጋር ተደጋጋፊነት ያለው መሆኑን ነው።

<u>ሠንጠረዥ 8</u>፡ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት ይዘት አመራረጥ

ተ.ቁ	ጥያቄ	አማራጭ መልሶች	የመላሾች ብዛት በቁጥር	
			የግል	የመንግሥት
7	በአብዛኛው ለተማሪዎች የሚቀርቡ የጽሕፈት ትምህርት መለማመጃ ተግባራት የተማሪዎች ችሎታና ፍላጎት ያገናዘቡ ናቸው ብለው ያስባሉ?	አዎ	3	3
		አይደለም	1	1
		ድምር	4	4
6	በቋንቋ ትምህርት ውስጥ ለስነልሳን ዕውቀትና ለጽሕፈት ክሂል እኩል ዕድል መስጠት ይቻላልን?	አዎ	1	2
		አይደለም	3	2
		ድምር	4	4

ከሠንጠረዡ እንደምንመለከተው የጽሕፈት ትምህርት መለማመጃ ተግባራት የሚመረጡት በተማሪዎች ችሎታና ፍላጎት መሠረት መሆናቸውን ለማረጋገጥ የቀረበው ጥያቄ (ቁ.7) በግል ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ውስጥ ሦስት አዎንታዊ፣ አንድ ደግሞ አሉታዊ መልስ ሲሰጡ፣ በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ውስጥም በተመሳሳይ ሦስት አዎንታዊ፣ አንድ ደግሞ አሉታዊ መልስ ሰጥተዋል። ከዚህ አንጻር በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ሁሉም ባይሆኑም በብዛት የተማሪዎች ችሎታና ፍላጎት መሠረት ያደረጉ የጽሕፈት ትምህርት ተግባራት እንደሚያቀርቡ መረዳት ይቻላል።

ከዚህም ሌላ በቋንቋ ትምህርት ውስጥ ለስነልሳን ዕውቀትና ለጽሕፈት ክሂል እኩል ዕድል መስጠትን አስመልክቶ ለቀረበላቸው ጥያቄ (ቁ.6) በግል ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ውስጥ አንድ አዎንታዊ፣ ሦስት አሉታዊ መልስ የሰጡ ሲሆን፣ በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ ሁለት አዎንታዊ፣ ሁለት ደግሞ አሉታዊ መልስ የሰጡ ናቸው። ከዚህ የምንረዳው በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ለስነልሳን ዕውቀትና ለጽሕፈት ክሂል እኩል ዕድል የማይሰጡ መሆናቸውን ስንገነዘብ፤ በሁለት ጎራ ተከፍለው እኩል ዕድል በመስጠትና ባለመስጠት መካከል ይገኛሉ። በመሆኑም በግልና በመንግስት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ለስነልሳን ዕውቀትና ለጽሕፈት ክሂል እኩል ዕድል ሰጥተው የማያስተምሩ መሆናቸውን መገመት ይቻላል። ከክፍል ምልከታና ከተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ የተገኘው መረጃም ይህንኑ የሚያጠናክር ነው።

ሠንጠረዥ 9፡ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት

ተ.ቁ	ጥያቄ	አማራጭ መልሶች	የመላሾች ብዛት		የተገኘ ነጥብ	
			የግል	የመንግሥት	የግል	የመንግስት
4	በጽሕፈት ትምህርት ጊዜ በመማሪያ መጽሐፍ የተዘጋጀውን መልመጃ በቀጥታ ማስገልበጥ፣ እንዲሁም ለሰዋስው ትክክለኛነት፣ ለሥርዓተ ነጥቦችና ለሆህያት አጠቃቀም ትኩረት መስጠት፤	ሁል ጊዜ አደርጋለሁ	-	2	4	8
		አንዳንድጊዜ አደርጋለሁ	1	2	9	6
		አላደርግም	2	-	4	-
		ፈጽሞ አላደርግም	1	-	1	-

ከዚህ ውጤት እንደሚታየው በግል ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን አንድ አዎንታዊ፣ ሦስት ደግሞ አሉታዊ ምላሽ ሲሰጡ፣ በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ ሁሉም አዎንታዊ ምላሽ ሰጥተዋል። ከዚህ በመነሳት በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረባቸው በመማሪያ መጽሐፍ የተዘጋጀውን መልመጃ በቀጥታ ማስገልበጥ አለመሆኑ እና ለሰዋስው ትክክለኛነት፣ ለሥርዓተ ነጥቦችና ለሆህያት አጠቃቀም ትኩረት እንደማይሰጡ ነው። በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ ጽሕፈትን በሚያዳብሩ የትምህርት አቀራረቦች ላይ ከማተኮር ይልቅ በጽሕፈት ትምህርት ጊዜ፣ በመማሪያ መጽሐፍ የተዘጋጀውን መልመጃ በቀጥታ ማስገልበጥ እና በሰዋስው ትክክለኛነት፣ በሥርዓተ ነጥቦችና በሆህያት አጠቃቀም ዙሪያ ትኩረት እንደሚሰጡ መረጃው ያመላክታል።

ሠንጠረዥ 10፡ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ዕውቀት

ተ.ቁ	ጥያቄ	አማራጭ መልሶች	የመላሾች ብዛት በቁጥር	
			የግል	የመንግሥት
9	የጽሕፈት ትምህርትን ለማቅረብ የሚያስችሉ ዘዴዎችን ጠንቅቀው ያውቃሉ?	አዎ	4	4
		አይደለም	-	-
		ድምር	4	4

ከዚህ እንደምንመለከተው በግልም ሆነ በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ሁሉም አዎንታዊ መልስ ሰጥተዋል። ከዚህ አንጻር በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን የጽሕፈት ትምህርትን አቀራረብ ጠንቅቀው በማወቅ ረገድ ተመሳሳይ ሆነው ተገኝተዋል። በመሆኑም በመምህራኑ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ተግባራት ክንውን ረገድ ተጽዕኖ እንደማይኖር መገመት ይቻላል።

ሠንጠረዥ 11፡ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ስልት

ተ.ቁ	ጥያቄ	አማራጭ መልሶች	የመላሾች ብዛት		የተገኘ ነጥብ	
			የግል	የመንግሥት	የግል	የመንግስት
5	ተማሪዎች ሐሳባቸውን በጽሑፍ ለመግለጽ የሚያስችላቸውን ስልት በማሳየት ርዕስ ከራሳቸው መርጠው እንዲጽፉ ማድረግና ለጽሑፋቸውም ተገቢ አስተያየት መስጠት፤	ሁል ጊዜ አደርጋለሁ	2	1	8	4
		አንዳንድጊዜ አደርጋለሁ	1	1	3	3
		አላደርግም	1	2	2	4
		ፈጽሞ አላደርግም	-	-	-	-

በሠንጠረዡ መረጃ መሠረት በግል ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ውስጥ ሦስት አዎንታዊ ምላሽ ሲሰጡ፣ አንድ ደግሞ አሉታዊ ምላሽ ሰጥተዋል። በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ ሁለት አዎንታዊ፣ ሁለት ደግሞ አሉታዊ የመለሱ መሆናቸውን እንመለከታለን። ከዚህ ውጤት እንደምንመለከተው በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን በተሻለ ሁኔታ ትክክለኛውን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብን በክፍል ውስጥ ተግባራዊ የሚያደርጉ መሆናቸውን ነው። በክፍል ምልከታው ወቅትም አጥኚውና ረዳት ገምጋሚዎች የሰጡት አስተያየት ይህንኑ ውጤት የሚያጠናክር ነው።

ሠንጠረዥ 12፡ የተማሪ ቁጥርና የመማሪያ ክፍል ጽሕፈትን ለማስተማር ያላቸው አመቺነት

ተ.ቁ	ጥያቄ	አማራጭ መልሶች	የመላሾች ብዛት		የተገኘ ነጥብ	
			የግል	የመንግሥት	የግል	የመንግሥት
3	የተማሪዎች ቁጥር በበዛበት ክፍል ውስጥ ደብዳቤ፣ ዘገባ፣ የራስ ገጠመኝና ልምድ፣ የፈጠራ ሥራና የመሳሰሉት ተግባራት ለማለማመድ አይቻልም፤	በጣም እስማማለሁ	-	-	-	-
		እስማማለሁ	2	1	8	4
		መወሰን ያስቸግረኛል	1	2	3	6
		አልስማማም	1	1	2	2
		ፈጽሞ አልስማማም	-	-	-	-

ከዚህ መረጃ እንደምንመለከተው በግል ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ውስጥ ሁለት አዎንታዊ፣ አንድ አሉታዊ ምላሽ ሲሰጡ፣ አንድ መምህር ደግሞ መወሰን ያስቸግረኛል የሚል ምላሽ ሰጥተዋል። በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩት መምህራን ደግሞ አንድ አዎንታዊ፣ አንድ አሉታዊ ምላሽ የሰጡ ሲሆን፣ ሁለት መምህራን ደግሞ መወሰን ያስቸግረኛል የሚል ምላሽ ሰጥተዋል። ከዚህ በመነሳት በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን የተማሪ ቁጥር ጽሕፈትን ለማስተማር አመቺ እንዳልሆነ ሲገልጹ፣ በመንግስት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን በበኩላቸው ደግሞ የተማሪ ቁጥርና የመማሪያ ክፍል ሁኔታ ጽሕፈትን ለማስተማር ያላቸው አመቺነት

ሲጠየቁ በአብዛኛው ለመወሰን እንደሚቸገሩ ሲገልጹ፣ አንድ አዎንታዊ፣ አንድ አሉታዊ ምላሾች መስጠታቸው የሚያመለክተውም እርግጠኛ ሆኖ አዎንታዊ ወይም አሉታዊ ምላሽ ለመስጠት የሚያስቸግር መሆኑን ነው።

4.2 ከመምህራንና ተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ (ክፍት ጥያቄዎች) የተገኘ መረጃ

በክፍል ምልከታ ወቅት አጥኚውና ረዳት ገምጋሚዎች የሰጡዋቸው አስተያየቶች የተገኘውን ውጤት የሚያጠናክር ነው። በተጨማሪም የመረጃውን አስተማማኝነት ከፍ ለማድረግ ጉዳዩን በተመለከተ ተጠኚ መምህራንና ተማሪዎች ክፍት የጽሑፍ ጥያቄዎች በማቅረብ መረጃ ለመሰብሰብ ተሞክሯል።

በዚህ መሠረትም ከተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ የተገኘው ምላሽ እንደሚያመለክተው መምህራን በጽሕፈት ትምህርት ማለማመጃ ተግባራት አማካይነት የተማሪዎችን የጽሕፈት ችሎታ ማዳበር እንደሚቻል የሚጠቁሙ ናቸው። ነገር ግን አብዛኛው መምህራን የዚህ ዓይነት አቀራረብ እንደማይከተሉ በግልም ሆነ በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚማሩ ተማሪዎች አስምረውበታል።

ከዚህ በተጨማሪም በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን የህይወት ታሪክን፣ አካባቢያዊ ሁኔታዎችን፣ ወዘተ መሠረት አድርገው ርዕስ እንዲመርጡና እንዲጽፉ በቀረበላቸው የጽሑፍ መጠይቅ ሲገልጹ፣ የመንግሥት ትምህር ቤቶች መምህራን ደግሞ የጽሕፈት ሂደቶችን የጠበቀ ልምምድ ማድረግና የዕለት ተዕለት ገጠመኝ መጻፍ የተሻሉ የጽሕፈት ትምህርት ማቅረቢያ ስልቶች መሆናቸውን አመልክተዋል። በመሆኑም የግልና የመንግሥት ትምህርት ቤቶች መምህራን ተማሪዎች የጽሕፈት ችሎታቸውን እንዲያዳብሩ ሰፊ ልምምድ ማድረግ እንደሚጠበቅባቸው ሲጠቁሙ መምህራንም ትክክለኛውን መንገድ እንዲከተሉ የሚያመላክት ነው። (ዝርዝሩን አባሪ ሁለትን፣ ሦስትንና አራትን ይመልከቱ)።

4.3 ከክፍል ምልከታና ከተማሪዎች ግምገማ የተገኘ መረጃ

ቀደም ብሎ እንደተገለጸው በክፍል ምልከታውና በተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ አማካይነት በስድስት (6) ዋና ዋና ነጥቦች የተከፈሉ ሀያ ሦስት (23) ጥያቄዎች መሠረት

በማድረግ ግምገማው ተካሂዷል። በመጨረሻም ከሁለቱም ግምገማ የተገኘው ነጥብ አማካይነት የቲ-ስሌት ዋጋ በማስላት የጎላ ልዩነት መኖር አለመኖሩን ተረጋግጧል። ቀጥለን ከስድስት (6) ዋና ዋና ነጥቦች የተገኙትን ውጤቶች በዝርዝር እንመለከታለን።

4.3.1 ጽሕፈትን ለመማር የሚያስችል ምቹ ሁኔታ መፍጠር

መምህራን በጽሕፈት ትምህርት ወቅት ተማሪዎች የጽሕፈትን ሥራ በተገቢው መንገድ መሥራት እንዲችሉ ምቹ የመማር ሁኔታ መፍጠር እንዳለባቸው ቀደም ሲል ለመግለጽ ተሞክሯል። በመሆኑም ጽሕፈትን ለመማር በሚያስችሉ ነጥቦች አማካይነት የመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርትን ለመማር የሚያስችል አካባቢያዊ ሁኔታ አፈጻጸም ተፈትሿል። እነዚህ ነጥቦችም፣ የዕለቱን ትምህርት ርዕስና ዓላማ ማስተዋወቅ፣ በተለያዩ የማነቃቂያ ስልቶች በመጠቀም ተማሪውን ማነሳሳት፣ የተማሪዎችን ችሎታና ፍላጎት ያገናዘቡ ክንውኖችን ማቅረብ፣ የተመደበላቸውን የጊዜ ገደብ በአግባቡ መጠቀምና የመምህር-ተማሪና የተማሪ-ተማሪ ተራክቦ የጓደኛ ዓይነት መሆን የሚሉት ናቸው። በነዚህ ነጥቦች መነሻነትም ከክፍል ምልከታውና ከተማሪዎች ግምገማ የተገኘው ውጤት እንደሚከተለው ተሰልቶ ቀርቧል።

<u>ሠንጠረዥ 13</u>፡ የመምህራን የተመቻቸ የመማር ድባብን የመፍጠር ደረጃ በአማካይና በቲ- ስሌት

የተጠኚመምህራን ትምህርት ቤት	የክፍል ምልከታ ውጤት			የተማሪዎች ግምገማ ውጤት		
	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት
የግል	3.875	3.919	አለው	3.8	2.507	አለው
የመንግሥት	2.958			3.567		
	ቲ- ጣሪያ 2.447			ቲ - ጣሪያ 1.98		

ከዚህ መረጃ እንደምንገነዘበው በክፍል ምልከታው በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 3.875፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ 2.958 አማካይ ውጤት ያስመዘገቡ መሆናቸውን መረጃው ያመለክታል። በሌላ በኩል ከተማሪዎች ግምገማ በተገኘው ውጤት በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 3.8፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ 3.567 አማካይ ውጤት እንዳስመዘገቡ መረጃው ያሳያል። የክፍል ምልከታ ውጤትም ሆነ የተማሪዎች ግምገማ ውጤት የሚያሳየው የግል ትምህርት ቤት መምህራን የተሻለ የመማር ሁኔታን እንደሚያመቻቹ ነው። ይህ የጎላ ልዩነት ያለው መሆኑንና አለመሆኑን ለማረጋገጥ በቲ-

ስሌት ተመርምሯል። በዚህም መሠረት የክፍል ምልከታውና የተማሪዎች ግመገማ ውጤት የቲ-ጣሪያ (t-critical) በቅደም ተከተል 2.447 እና 1.98 መሆናቸው ተረጋግጧል። በዚህ ቀመር መሠረት የቲ-ስሌት ከቲ-ጣሪያ ከበለጠ በመምህራኑ ውጤት መካከል የጎላ ልዩነት መኖሩን እንረዳለን። በተቃራኒው የቲ-ጣሪያ ዋጋ አንሶ ከተገኘ በመምህራኑ መካከል ጉልህ የሆነ የውጤት ልዩነት ያለመኖሩን እንመለከታለን። በዚህ ቀመር መሠረትም የቲ-ስሌት ውጤቶች ከቲ-ጣሪያ ዋጋዎች በልጠው መገኘታቸው በመምህራኑ መካከል የታየው የውጤት ልዩነት በርግጥም አስተማማኝ መሆኑ ተረጋግጧል።

በክፍል ምልከታው ወቅትም አጥኚውና ረዳት ገምጋሚዎች ልዩነት መኖሩን ለማረጋገጥ ችለዋል። ለልዩነቱ መፈጠር በምክንያትነት ሊጠቀሱ የሚችሉትም በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን የተማሪዎች ተነሳሽነት ሲቀሰቅሱ፣ ከተማሪ ጋር ሲቀራረቡ እና የተመደበላቸው የጊዜ ገደብ በአግባቡ ሲጠቀሙ ታይተዋል።

4.3.2. ለውጤት ተኮር የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት

ውጤት ተኮር የጽሕፈት ትምህርት የሚያተኩረው በሰዋስዋዊ ቅርጽና ጽሑፍ እንዴት እንደሚዘጋጅ ከሚፈጸመው ሂደት ይልቅ በተጠናቀቀ ስራ ላይ መሆኑ ቀደም ሲል ተጠቅሷል። በመሆኑም በዚህ ክፍል በሚከተሉት ነጥቦች አማካኝነት በክፍል ምልከታው እና በተማሪዎች ግምገማ የተገኘው አማካይ ውጤት እንደሚከተለው ተሰልቶ የቀረበ ሲሆን ነጥቦቹም፡-

- ለሰዋስዋዊ ሕግጋት ትክክለኛነት፤
- ለቃሎችና ሐረጎች ፍች፤ እንዲሁም ለዓረፍተነገሮች ምሥረታ፤
- ባዶ ቦታዎችን መሙላት፣ ዓረፍተነገሮችን በመስጠት በራሳቸው አባባል እንዲገልጹ ማድረግ እና
- ለፊደላትና ሥርዓተ አጻጻፍና፣ ሥርዓተ ነጥብ አጠቃቀም የሚሉት ናቸው።

በነዚህ ነጥቦች መነሻነት ከክፍል ምልከታውና ከተማሪዎች ግምገማ የተገኘውን አማካይ ውጤት ከሚቀጥለው ሠንጠረዥ መረዳት ይቻላል፤

ሠንጠረዥ 14፡ መምህራን ለውጤት ተኮር ትምህርት የሚሰጡት ትኩረት በአማካይና በቲ-ስሌት

የተጠኚመምህራን ትምህርት ቤት	የክፍል ምልከታ ውጤት			የተማሪዎች ግምገማ ውጤት		
	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት
የግል	4.021	2.231	የለውም	3.929	3.072	አለው
የመንግሥት	4.291			3.567		
	ቲ- ጣሪያ 2.447			ቲ - ጣሪያ 1.98		

ከሠንጠረዡ መረዳት እንደሚቻለው በክፍል ምልከታው በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 4.021፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ 4.291 አማካይ ውጤት አስመዝግበዋል። በተማሪዎች የግምገማ ውጤት መሠረት ደግሞ በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 3.929፣ በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ 3.567 አማካይ ውጤት እንዳስመዘገቡ መረጃው ይጠቁማል። በተማሪዎች የግምገማ ውጤት መሠረት በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን መካከል በውጤት ተኮር የትምህርት ትኩረት ላይ የጎላ ልዩነት ይታያል። በዚህም በመንግሥት ትምህርት ቤት ከሚያስተምሩ መምህራን ይልቅ በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን የበለጠ ለውጤት ተኮር ትምህርት ትኩረት እንደሚሰጡ ውጤቱ ያመለክታል። ነገር ግን በአጥኚውና በረዳት ገምጋሚዎች በተገኘው የክፍል ምልከታ ውጤት የሚያመላክተው በተቃራኒው ነው። ይኸውም ምንም እንኳ የጎላ ልዩነት የሌለው መሆኑን የቲ-ስሌት ውጤቱ ቢያመልክትም የበለጠ ለውጤት ተኮር ትምህርት ትኩረት የሚሰጡት የመንግሥት ትምህርት ቤቶች መምህራን መሆናቸውን መረጃው ያሳያል።

4.3.3. የጽሕፈት ችሎታ የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች

ከዚህ በፊት በተዛማጅ ጽሑፍ ቅኝት እንደተገለጸው ለውጤታማ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት መምህራን የተለያየ የጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎችን በክፍል ውስጥ በማቅረብ ተማሪዎች የጽሑፍ ችሎታ እንዲኖራቸው ማድረግ ይቻላል። በመሆኑም በዚህ የጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች አቀራረብ ሥር የተለያዩ ማስታወሻዎች፣ አጫጭር መልዕክቶች፣ ቀላል መመሪያዎች፣ የግብዣ፣ የሰላምታ እና የምስጋና ጽሑፎችን ማለማመድ፣ ደብዳቤ፣ ዘገባ፣ የራስ ገጠመኝና ልምድ፣ የእለት ተእለት ክንውኖች፣ ዜና፣ የግብይትና የጉዞ፣ ወዘተ. መጻፍን ማለማመድ፣ ግጥምን ወደ ስድ ጽሑፍ ማስቀየርና አንድን የቀረበ ጽሑፍ ማሳጠር ወይም ማስረዘም የሚሉት ነጥቦች

ይገኛሉ። ከነዚህ ነጥቦች በመነሳት በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች በሚያስተምሩ መምህራን ላይ በተደረገው የክፍል ውስጥ ምልከታና የተማሪዎች ግምገማ ከሚከተለው የሠንጠረዥ ውጤት ላይ ተደርሷል።

ሠንጠረዥ 15፡ የመምህራን የጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች አቀራረብ በአማካይና በቲ-ስሌት

የተጠኚመምህራን ትምህርት ቤት	የክፍል ምልከታ ውጤት			የተማሪዎች ግምገማ ውጤት		
	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት
የግል	2.938	2.655	አለው	3.563	3.027	አለው
የመንግሥት	2.646			3.233		
	ቲ- ጣሪያ 2.447			ቲ - ጣሪያ 1.98		

ከዚህ ከላይ ከቀረበው ሠንጠረዥ እንደምረዳው በክፍል ምልከታው በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 2.938፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ 2.646 ሲመዘገብ፣ በተማሪዎች የግምገማ ውጤት ደግሞ በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 3.563፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 3.233 እንዳገኙ መረጃው ያመለክታል። በተጨማሪም በጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች አቀራረብ በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን መካከል የጎላ ልዩነት መኖሩን ያሳያል። ይኸውም በሁለቱም ትምህርት ቤቶች የተመዘገበው ውጤት ደረጃ ከፍተኛ ባይሆንም በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን በመንግስት ትምህርት ቤት ከሚያስተምሩ መምህራን የተሻለ የጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች እንደሚያቀርቡና በመካከላቸውም የጎላ ልዩነት እንዳለ የሠንጠረዥ ውጤቱ ያመለክታል።

በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን በጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች አቀራረብ የተሻሉ ሆነው የተገኙባቸው ዋና ዋና ምክንያቶች ተማሪዎች ደብዳቤ ጽፈው እንዲመጡና ግጥምን ወደ ስድ ጽሑፍ እንዲቀይሩ ማድረጋቸው እንደሆኑ አጥኚውና ረዳት ገምጋሚዎቹ በምልከታው ወቅት ከሰጧቸው አስተያየቶች ለማረጋገጥ ተችሏል።

4.3.4. የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶች

በምዕራፍ ሁለት (በተዛማጅ ጽሑፍ ቅኝት) እንደተገለጸው መምህራን ጽሕፈትን በሚያስተምሩበት ጊዜ የየራሳቸው የሆኑ የሚከተሉዋቸው የማስተማሪያ ስልቶች ሊኖሩ

እንደሚችሉ በመግለጽ የተለያዩ የጽሕፈት ማስተማሪያ ስልቶች እንዳሉ ተጠቁሟል። ይኸውም፡-

- የሞዴል ጽሑፎች የአጻጻፍ ስልትን ተከትለው የራሳቸው ጽሑፍ ማዘጋጀት፤
- ርዕስ በመስጠት ሐሳብን ከራሳቸው አፍልቀው እንዲጽፉ ማበረታታት እና
- ስዕሎችን በማቅረብ በራሳቸው አገላለጽ እንዲተነትኑዋቸው ማድረግ

የሚሉትን ዋና ዋና የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶችን ለመመልከት ተሞክሯል። በነዚህ ነጥቦች አማካኝነት በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች በሚያስተምሩ መምህራን የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶች አቀራረብ ላይ ንጽጽር ተደርጓል። በጥናቱ ዘዴ እንደተጠቆመው በሶስቱ የክፍል ምልከታ አድራጊዎች በተገኘው አማካይ ውጤትና በተማሪዎች በተደረገው የግምገማ ውጤት መሠረት የሚከተለው ውጤት ተገኝቷል።

<u>ሠንጠረዥ 16፡</u> የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት የማስተማሪያ ስልቶች በአማካይና በቲ-ስሌት

የተጠኚመምህራን ትምህርት ቤት	የክፍል ምልከታ ውጤት			የተማሪዎች ግምገማ ውጤት		
	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት
የግል	3.361	4.371	አለው	3.811	1.936	የለውም
የመንግሥት	2.972			3.594		
	ቲ- ጣሪያ 2.447			ቲ - ጣሪያ 1.98		

ከላይ ከቀረበው የሠንጠረዥ መግለጫ እንደምረዳው በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን መካከል ልዩነት መኖሩን ለመረዳት በተሰላው ስሌት መሰረት የክፍል ምልከታ በግል ትምህርት የሚያስተምሩ መምህራን 3.361፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ 2.972 አስመዝግበዋል። ይህም የግል ትምህርት ቤት መምህራን በተሻለ ሁኔታ የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶች ይጠቀማሉ። በመካከላቸው ያለው ልዩነት ጉልህ መሆኑንም የቲ-ስሌት ውጤቱ ያመለክታል። ከተማሪዎች የግምገማ ውጤት እንደምረዳው ደግሞ በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 3.811፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 3.594 ከአማካይ የተገኘው ውጤት ሲሆን፣ ይህም በሁለቱ ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን መካከል ልዩነት እንዳለና በዚህም ተግባር የግል ትምህርት ቤት መምህራን የተሻሉ መሆናቸውን ያመለክታል። ሆኖም ግን በመካከላቸው የጎላ ልዩነት እንደሌለ የቲ-ስሌቱ ውጤት ይጠቁማል።

4.3.5. ሂደታዊ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ

በዚህ አላባ ስር ለተማሪዎች ጥሩ የጽሕፈት ትምህርት ሂደቶችን በማሳየት ተማሪዎች ሐሳባቸውን በጽሑፍ የመግለጽ ችሎታ እንዲኖራቸው በማድረግ ረገድ መምህራን ከፍተኛ ሚና እንደሚጫወቱ በተዛማጅ ጽሑፍ ቅኝት ውስጥ ለመግለጽ ተሞክሯል። በመሆኑም የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የጽሕፈት ትምህርትን ለተማሪዎች በሚያለማምዱበት ወቅት፣ ተማሪዎች ጽሕፈትን በማሰላሰል፣ በማርቀቅ፣ በመከለስና በማረም ሂደት እንዲለማመዱበት መምራት እና የጽሕፈት ትምህርትን ከሌሎች ክሂሎች ጋር አቀናጅቶ ማቅረብ የሚሉ ዝርዝር ጉዳዮች ተካትተዋል። በነዚህ ዝርዝር ነጥቦች አማካኝነት በክፍል ምልከታውና በተማሪዎች ግምገማ በተደረገው ፍተሻ የተገኘው ውጤት በተከታዩ ሠንጠረዥ ቀርቧል፤

<u>ሠንጠረዥ 17</u>፡ የመምህራን የሂደታዊ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ በአማካይና በቲ-ስሌት

የተጠኚመምህራን ትምህርት ቤት	የክፍል ምልከታ ውጤት			የተማሪዎች ግምገማ ውጤት		
	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት
የግል	3.5	2.781	አለው	3.642	4.526	አለው
የመንግሥት	3.208			3.117		
	ቲ- ጣሪያ 2.447			ቲ - ጣሪያ 1.98		

የመምህራን ለጽሕፈት ትምህርት ሂደትን ትኩረት በመስጠት ረገድ በተገኘው የመረጃ ውጤት መሠረት ከክፍል ምልከታው የግል ትምህርት ቤት መምህራን 3.5፣ የመንግሥት ትምህርት ቤት መምህራን 3.208፣ እንዲሁም ከተማሪዎች ግምገማ የግል ትምህርት ቤት መምህራን 3.642፣ የመንግሥት ትምህርት ቤት መምህራን ደግሞ 3.117 በአማካይ የተገኘ ውጤት ሲሆን፣ በዚህም በምልከታውና በተማሪዎች ግምገማ መሠረት በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን እና በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን መካከል ልዩነት እንዳለና ልዩነቱም በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ለሂደታዊ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ የተሻለ ትኩረት የሚሰጡ መሆናቸውን መረጃው ይጠቁማል።

አጥኚውና ረዳት ገምጋሚዎች በምልከታው ወቅት ያስቀመጡት ዘገባም ምንም እንኳን በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ከፍተኛ የሆነ የጽሕፈት ትምህርት ሂደታዊ አቀራረብ አላቸው ባይባልም፣ በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህረን የተሻሉ መሆናቸውን ያመለክታል።

4.3.6. የጽሕፈት ሥራዎችን ማከፋፈልና መከታተል

በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ሂደቱ ስኬታማ የሆነ መምህር በክፍል ውስጥ በሚያቀርባቸው ልዩ ልዩ የጽሕፈት ሥራዎች (የትምህርት ይዘቶች ወይም የመልመጃ ጥያቄዎች) ተማሪዎች በራሳቸው የሚሠሩዋቸውን ሥራዎች በማከፋፈልና በመከታተል መተግበር እንደሚችል ቀደም ሲል ለመግለጽ ተሞክሯል። በዚህ ሥር ደግሞ በሚከተሉት ነጥቦች አማካይነት የመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ሥራዎችን ማከፋፈልና መከታተል ሥራ ወይም አቀራረብ ምን እንደሚመስል ተፈትሿል። ነጥቦቹም፡-

- በግል፣ በጥንድ፣ በቡድንና በኅብረት የሚሠሩ ሥራዎችን ከፋፍሎ መስጠት፤
- በክፍልና ከክፍል ውጭ የሚሠሩ ሥራዎችን ለይቶ መስጠት፣
- ተማሪዎች እርስ በርሳቸው እንዲደጋገፉ ማድረግ፣
- የተማሪዎች ጥያቄና መልስ አቀባበል እና
- ለተማሪዎች ጽሑፋዊ ሥራ ተገቢ አስተያየት መስጠት የሚሉት ናቸው።

በነጥቦቹ አማካይነት ከክፍል ምልከታውና ከተማሪዎች ግምገማ የተገኘውን ውጤት በሚቀጥለው ሠንጠረዥ ላይ ተገልጸዋል፤

<u>ሠንጠረዥ 18፡-</u> የመምህራን የጽሕፈት ሥራዎችን ማከፋፈልና መከታተል በአማካይና በቲ-ስሌት

የተጠኚ መምህራን ትምህርት ቤት	የክፍል ምልከታ ውጤት			የተማሪዎች ግምገማ ውጤት		
	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት
የግል	3.383	3.889	አለው	3.797	2.854	አለው
የመንግሥት	3.033			3.527		
ቲ-ጣሪያ 2.447				ቲ - ጣሪያ 1.98		

የመምህራንን የጽሕፈት ሥራዎችን ማከፋፈልና መከታተል ሥራ በተመለከተ ከላይ ከቀረበው ሠንጠረዥ እንደምንገነዘበው በክፍል ምልከታው በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 3.383፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ 3.033፣ እንዲሁም በተማሪዎች ግምገማ በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 3.797፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ 3.527 አማካይ ውጤት እንዳገኙ መረጃው ይጠቁማል። የቲ-ስሌት ዋጋ የሚያመለክተውም በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን የጎላ ልዩነት ያላቸው

መሆኑን ነው። በዚህ መሠረትም በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን የተሻለ የጽሕፈት ሥራዎችን የማከፋፈልና የመከታተል ሥራ እንዳላቸው መረጃው ያመለክታል።

አጥኚውና ረዳት ገም.ጋሚዎች ከሰጡት የግምገማ ዘገባ ማጠቃለያ ማረ.ጋገጥ እንደተቻለውም በግል ትምህርት የሚያስተምሩ መምህራን በግልና በቡድን የሚሠሩ ሥራዎችን በመስጠት፣ የተማሪዎች ጥያቄና መልስ አቀባበልና ለተማሪዎች ጽሑፋዊ ሥራ ተገቢ አስተያየት በመስጠት ረገድ የተሻሉና ለልዩነቱ ምክንያት እንደሆኑ መረጃው ያሳያል።

4.4 አጠቃላይ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ውጤትና ደረጃ

4.4.1 አጠቃላይ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ውጤት

የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብን በሚገልጹ የተለያዩ አላባውያን አማካይነት በግልና በመንግሥት የሚያስተምሩ የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የትኞቹ የተሻሉ እንደሆኑ ቀደም ሲል ለመግለጽ ተሞክሯል። ከዚህ ቀጥለን ደግሞ ቀደም ሲል በስድስት (6) አላባውያን ተከፍለው የተተነተኑትን ነጥቦች መሠረት በማድረግ የመምህራን አጠቃላይ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ውጤት ተሰልቶ ቀርቧል። ለአጠቃላይ ውጤቱ መሠረት የሆኑት ነጥቦችም፡-

- ጽሕፈትን ለመማር የሚያስችል ምቹ ሁኔታ መፍጠር፤
- ለውጤት ተኮር የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት፤
- የጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች፤
- የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶች፤
- ለሂደታዊ የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት እና
- የጽሕፈት ሥራዎችን ማከፋፈልና መከታተል የሚሉት ናቸው።

በነጥቦቹ አማካይነት ከክፍል ምልከታውና ከተማሪዎች ግምገማ የተገኘውን አጠቃላይ የመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራብ ውጤት በሚቀጥለው ሠንጠረዥ ላይ ይመልከቱ።

<u>ሠንጠረዥ 19</u>፡ የመምህራን አጠቃላይ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህር አቀራረብ ውጤት በአማካይና በቲ-ስሌት

የተጠኚ መምህራን ትምህርት ቤት	የክፍል ምልከታ ውጤት			የተማሪዎች ግምገማ ውጤት		
	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት	አማካይ	ቲ-ስሌት	ልዩነት
የግል	3.513	1.038	የለውም	3.757	40.375	አለው
የመንግሥት	3.185			3.434		
	ቲ-ጣሪያ 2.447			ቲ - ጣሪያ 1.98		

ከዚህ የማጠቃለያ ሠንጠረዥ ውጤት እንደምንረዳው፣ በክፍል ምልከታው በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 3.513፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ 3.185፣ በተማሪዎች ግምገማ ደግሞ በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን 3.757፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ 3.434 አማካይ ውጤት እንዳገኙ መረጃው ያሳያል። በዚህ በአማካይ ውጤት ስሌት መሰረት በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን የተሻለ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ እንዳላቸው እንረዳለን።

በግልና በመንግሥት የሚያስተምሩ መምህራን መካከል የጎላ ልዩነት መኖሩን ለማረጋገጥ በተሰላው የቲ-ስሌት ውጤት መሠረት በክፍል ምልከታው የጎላ ልዩነት አለመኖሩን ሲያመለክት በተማሪዎች ግምገማ ደግሞ የጎላ ልዩነት መኖሩን ያመለክታል።

4.4.2 አጠቃላይ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ደረጃ

የመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ምን እንደሚመስል ለመገምገም የሚያስችሉ Fallick and Brown (1983፡29) ያስቀመጡዋቸው የደረጃ መለኪያ ማዕቀፎች አሉ። ማዕቀፎቹም፡-

በጣም ዝቅተኛ	= 1.00-1.80	ከፍተኛ	= 3.43-4.23
ዝቅተኛ	= 1.81-2.61	በጣም ከፍተኛ	= 4.23-5.00
መካከለኛ	= 2.62-3.42		

በሚል ደረጃ የተከፋፈሉ ናቸው። እነዚህን ማዕቀፎች በመጠቀም በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የአማርኛ ቋንቋ መምህራን አጠቃላይ የግምገማ ውጤታቸው መሠረት በየትኛው ደረጃ እንዳሉ ለማረጋገጥ ከክፍል ምልከታውና ከተማሪዎች ግምገማ የተገኘው አማካይ ውጤት በሚከተለው ሠንጠረዥ ተተርጉሞ ቀርቧል፤

ሠንጠረዥ 20፡ በምልከታውና በተማሪዎች ግምገማ መሠረት የተጠኚ መምህራን አጠቃላይ ግምገማ ውጤት

ተ.ቁ	የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ አላባውያን	የክፍል ምልከታና የተማሪዎች ግምገማ ድምር ውጤት በአማካይ			
		የግል	ደረጃ	የመንግሥት	ደረጃ
1	ጽሕፈትን ለመማር የሚያስችል ምቹ ሁኔታ መፍጠር	3.838	ከፍተኛ	3.263	መካከለኛ
2	ለውጤት ተኮር የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት	3.975	ከፍተኛ	3.929	ከፍተኛ
3	የጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች	3.251	መካከለኛ	2.94	መካከለኛ
4	የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶች	3.586	ከፍተኛ	3.283	መካከለኛ
5	ለሂደታዊ የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት	3.571	ከፍተኛ	3.163	መካከለኛ
6	የጽሕፈት ሥራዎችን ማከፋፈልና መከታተል	3.590	ከፍተኛ	3.27	መካከለኛ
አጠቃላይ ውጤት በአማካይ		3.635	ከፍተኛ	3.308	መካከለኛ

መረጃው እንደሚያመለክተው መምህራኑ የጽሕፈት ትምህርትን ሂደት ስኬታማ ለማድረግ የሚጠቀሙት አቀራረብ ምን እንደሚመስል በግልጽ ያሳያል። ከምልከታውና ከተማሪዎች ግምገማ ውጤት መረዳት የሚቻለው የክፍል ውስጥ አላባውያን የሆኑትን መሠረት በማድረግ በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ጽሕፈትን ለመማር የሚያስችል ምቹ ሁኔታ መፍጠር፣ ለውጤት ተኮር የጽሕፈት ትምህርት ማተኮር፣ የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶች፣ ለሂደታዊ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ማተኮር እና የጽሕፈት ሥራዎችን ማከፋፈልና መከታተል በከፍተኛ ደረጃ ሲገኙ፣ የጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች በሚል አላባ ደግሞ በመካከለኛ ደረጃ ይገኛሉ። በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ ለውጤት ተኮር የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት በሚለው አላባ ብቻ የከፍተኛ ደረጃ ሲያገኙ በተቀሩት አለባውያን ደግሞ የመካከለኛ ደረጃን አግኝተዋል።

በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ደረጃቸው በጣም ከፍተኛ ባይባልም በመካከላቸው ግን ልዩነት እንዳለና በግል ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ከፍተኛ፣ በመንግሥት ትምህርት ቤት የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ መካከለኛ ደረጃ እንዳላቸው አጠቃላይ የግምገማ ውጤቱ ያመለክታል። (ዝርዝሩን አባሪ ስድስትን ይመልከቱ)።

ምዕራፍ አምስት

ማጠቃለያና አስተያየት

5.1 ማጠቃለያ

የዚህ ጥናታዊ ጥሑፍ ዓላማ በግልና በመንግስት ትምህርት ቤቶች በሚያስተምሩ የአማርኛ ቋንቋ መምህራን መካከል የትኞቹ የተሻለ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ እንዳላቸው መፈተሽ እንደሆነ በምዕራፍ አንድ ለመጥቀስ ተሞክሯል፡፡

የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ለአንድ የመማር- ማስተማር ሂደት ስኬታማ መሆን ከመምህሩ የትምህርት ዓይነት በተጨማሪ ወሳኝና ቁልፍ ጉዳይ መሆኑን በርካታ ምሁራን ገልጸዋል፡፡ ከነዚህ መካከል Atkins and et al (1995:11) እንደሚሉት፣ ተማሪዎች በጽሕፈት አማካይነት ሐሳባቸውን በተገቢ መንገድ ለመግለጽ የሚያስችላቸውን ዕውቀትና ችሎታ እንዲያዳብሩ ለማድረግ የመምህሩ የትምህርት አቀራረብ ወሳኝነት አለው፡፡ በተመሳሳይ Kroll (1990፡8) እና Aggrawal (1995፡141) እንደሚሉት፣ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ መምህራን መማር የሚቻልበትን ሁኔታ ከማመቻቸት በተጨማሪ የትምህርት አቀራረባቸው በተማሪዎች የትምህርት አቀባበል ላይ በከፍተኛ ደረጃ ተጽዕኖ ያሳድራል፡፡ በመሆኑም መምህራን የጽሕፈት ትምህርት በሚያቀርቡበት ወቅት ተማሪዎች ውጤታማ የሚሆኑበት የማስተማር ዝግጅት ማድረግ እንደሚገባቸው ከምሁራኑ እንረዳለን፡፡

በሌላ በኩል በክፍል ውስጥ ከመማር ማስተማር ሂደቱ ጋር በተያያዘ በርካታ ችግሮች ሊከሰቱ ይችላሉ፡፡ እነዚህን ችግሮች ተቋቁሞ የመማር ማስተማር ሂደቱን ውጤታማ ለማድረግ መምህራን ያላቸው የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ተመሳሳይነት አይታይበትም፡፡ የዚህ ምክንያት ደግሞ መምህራን የሚከተሏቸው የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረቦች፣ መምህራን ለተማሪዎቻቸው ካላቸው የአመለካከት ልዩነት፣ የተማሪ ቁጥር መብዛትና የመሳሰሉት ይጠቀሳሉ፡፡ በነዚህ ችግሮች የተነሳ የመምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ የተሻሉት በግል ወይስ በመንግስት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ናቸው? የሚለውን በንጽጽር በመፈተሽ የልዩነቶችን ምክንያቶች ለመጠቆም ጥናት ተካሂዷል፡፡

የጽሕፈት ትምህርት ምንነት፣ ጠቃሚነት፣ ዓላማ፣ ስነአቀራረቦችና የመሳሰሉት፤ እንዲሁም ከዚህ ቀደም በተለያዩ ምሁራን የተጠኑ ሀገርኛ ጥናቶችን በሚመለከት በመስኩ ምሁራን ያረጋገጡዋቸውን ንድፈ ሐሳባዊ ጉዳዮች በምዕራፍ ሁለት ቀርበዋል።

ለጥናቱ የተሟላ መረጃ ያስገኛሉ የተባሉትን የመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያዎች (የክፍል ምልከታና የጽሑፍ መጠይቆች) እና የአተናተን ስልታቸው የተገለጸው በምዕራፍ ሦስት ነበር። በእነዚህ መሣሪያዎች የተገኙት መረጃዎችም በምዕራፍ አራት ተተንትነው በጥናቱ ዓላማ ለተነሱት ጉዳዮች ምላሽ ሰጥተዋል።

የዚህ ጥናት ተተኳሪዎች በ2003 ዓ.ም በአዲግራት ከተማ በሚገኙ የግልና የመንግስት ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች በዘጠነኛ ክፍል በአማርኛ ቋንቋ መምህርነት የሚሠሩ ናቸው። የተጠኚ መምህራን ትምህርት ቤቶች የተመረጡት በአመቺ ናሙና አመራረጥ ዘዴ (Convenience sampling method) ሲሆን፣ ከግል ትምህርት ቤቶች ጽንሰታ ለማርያም እና ቅድስት ልቺያ፣ ከመንግሥት ትምህርት ቤቶች ደግሞ ፍኖተ ብርሃንና ያለም ብርሃን ተመርጠዋል። ከተመረጡት ትምህርት ቤቶች ከእያንዳንዱ በተመሳሳይ መልኩ ሁለት ሁለት በድምሩ ስምንት (8) መምህራን የጥናቱ ተተኳሪ ሆነዋል። የጥናቱ ውጤት የበለጠ አስተማማኝ ለማድረግ ሲባልም ተጨማሪ መቶ ሃያ (120) ተማሪዎች በመረጃ ምንጭነት ተመርጠዋል።

የጥናቱ የመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያዎች ሆነው ያገለገሉ የክፍል ምልከታና የጽሑፍ መጠይቅ መሆናቸውን ከላይ ለመግለጽ ተሞክሯል። በመሆኑም በእነዚህ የመረጃ መሰብሰቢያ መሣሪያዎች አማካይነት የተገኙት መረጃዎች በዓይነታዊ የምርምር ዘዴ (Qualitative research method) አካል በሆነው የገለጻ ዘዴ (Descriptive method) ተብራርተዋል።

ከመምህራን የጽሑፍ መጠይቅ የተገኙት መረጃዎች ወደ መቶኛ ሳይለወጡ እንዳሉ በአኃዝ ተገልጸዋል። በሌላ በኩል የመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብን ለመፈተሽ ከተዘጋጁት ከክፍል ምልከታ ቅጾች (Classroom observation check-list) እና ከተማሪዎች ግምገማ የተገኙት መረጃዎች አማካይ ውጤታቸው ተሰልቶ ተመዝግበዋል። የመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ልዩነት መኖር አለመኖሩን ለማረጋገጥም አጥኚው ለምናልባት ስሕተት 5% (P<0.05) በመተው ቲ-

ስሌት የተባለውን ስታትስቲካዊ ስሌት ተጠቅሟል። ቀጥለን በመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ ተጽዕኖ የሚያሳድሩ ተላውጦዎችን እናያለን፤

በመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ሂደት ተጽዕና የሚያሳድሩ በርካታ ተላውጦዎች እንዳሉ ቀደም ሲል በምዕራፍ ሁለት ለመግለጽ ተሞክሯል። በዚህም መሠረት በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን በቀረበላቸው የጽሑፍ መጠይቅ እንደገለጹት የተማሪዎች የጽሕፈት ክሂል የመማር ፍላጎታቸው ዝቅ ያለ ነው። ከክፍል ምልከታና ከተማሪዎች ግምገማ የተገኘው መረጃም ይህንኑ የሚያጠናክር ነው። ተማሪዎቹ አማርኛ ቋንቋ ለመማር ያላቸው ፍላጎት ዝቅተኛ ከመሆኑ የተነሳ በጽሕፈት ትምህርትም ዝቅ እንዳለ ነው። የዚህ ምክንያቶች፡-

- መምህራን የጽሕፈት ትምህርት ማለማመጃ ተግባራት አለመስጠት፤
- መምህራን በጽሕፈት ትምህርት ወቅት ከሂደታዊና ከመስተጋብራዊ አቀራረቦች ይልቅ ለውጤት ተኮር አቀራረብ መስጠት፤
- ተማሪዎች በክፍል ሆነ ከክፍል ውጭ ለሚሠሩዋቸው የጽሕፈት ሥራዎች ተገቢ አስተያየት አለመስጠት፣
- መምህራን የተማሪዎቻቸውን የመጻፍ ተነሳሽነት ለመቀስቀስ ስለ ጽሕፈት ትምህርት ጠቀሜታ ገለጻ አለመስጠት፤
- መምህራን የተማሪዎች የጽሕፈት ችሎታ ደረጃ ፈትሸው ችሎታቸውን የሚያሳድጉበት ሁኔታ አለማመቻቸት፤

የሚሉት በዋናነት የተጠቀሱ ናቸው። በመሆኑም በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ተማሪዎቻቸው አማርኛ ቋንቋን ለመማር ያላቸው ፍላጎት የተሻለ በመሆኑ በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ ያለባቸው ተጽዕኖም ውስን እንደሆነና የተማሪዎችን ፍላጎት በመጠበቅ ረገድም የተሻሉ እንደሆኑ የተገኘው የመረጃ ውጤት ያመለክታል።

ሌላው በመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ ተጽዕኖ የሚያሳድረው የተማሪዎች ቁጥር ብዛት ነው። ከዚህ አንጻር በግልና በመንግስት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን የተገኘው ምላሽና የክፍል ምልከታ ውጤት መረዳት እንደሚቻለው በአንድ ክፍል ውስጥ ብዛት ያላቸውን ተማሪዎች የጽሕፈት

ሥራዎችን ለማለማመድ አስቸጋሪ እንደሆነ ነው። ለተማሪዎች ከቀረበው የጽሑፍ መጠይቅ የተገኘ ምላሽም ይህንኑ የሚያጠናክር ነው። ይህም "መምህራን የጽሕፈት ሥራዎችን የሚሰጡት በግል የሚሠሩ ሳይሆኑ በቡድን የሚሠሩ ናቸው። በዚህ ምክንያትም መምህራን የእያንዳንዱን ተማሪ የጽሕፈት ችሎታ ምን እንደሚመስል ለማወቅ ይቸገራሉ" የሚል ነበር። ይሁን እንጂ በክፍል ምልከታው ጊዜ በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን በአንድ ክፍል ውስጥ የሚያስተምሩዋቸው ተማሪዎች ከስልሳ ሁለት (62) የማይበልጡ በመሆናቸው በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን የተሻለ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ እንዳላቸው ለመረዳት ተችሏል።

በዚህ ጥናት ውስጥ የክፍል ምልከታውና የተማሪዎች ግምገማ፣ እንዲሁም የቲ-ስሌት ውጤቶች እንዳረጋገጡት በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ረገድ በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ጋር ሲነጻጸሩ የተሻሉ ሆነው ተገኝተዋል። የተገኘው መረጃ እንደሚያመለክተው በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት በሚያቀርቡበት ወቅት ሥራዎችን በግል፣ በጥንድ፣ በቡድንና በኅብረት በማደራጀት ተማሪዎችን ለማሳተፍ ጥረት ሲያደርጉ ታይተዋል። በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን ደግሞ በግል ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን በበለጠ በውጤት ተኮር የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ ሲያተኩሩ ታይተዋል።

ከክፍል ምልከታው፣ ከተማሪዎችና ከመምህራን የጽሑፍ መጠይቆች የተገኙት መረጃዎች እንደሚጠቁሙት፣ በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ደረጃ በመንግሥት ትምህርትቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ይልቅ በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን የተሻለ ደረጃ እንዳላቸው የጥናቱ ውጤት አመላክቷል።

በግል ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራን የተሻለ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ እንዲኖሩዋቸው ያስቻሉዋቸው፡-

- የተማሪዎች ቁጥር ብዛት በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ካለው የተማሪዎች ቁጥር ብዛት የተሻለ መሆኑ፤

- የመምህር-ተማሪ ግንኙነት የጓደኛ ዓይነት በመሆን ረገድ በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ከሚያስተምሩ መምህራን ጋር ሲነጻጸር የተሻለ መሆኑ፤
- የተሻለ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ሂደቶችን መከተላቸው፤
- የተማሪዎች ተነሳሽነት መቀስቀሳቸውና የተመደበላቸውን የጊዜ ገደብ በአግባቡ መጠቀማቸው፤
- ተማሪዎች ደብዳቤ እንዲጽፉና ግጥምን ወደ ስድ ጽሑፍ እንዲቀይሩ ማድረጋቸው፤
- በግልና በቡድን የሚሰሩ ሥራዎችን በመስጠትና ለሥራዎቹ ተገቢ አስተያየት በመስጠት፤
- ለተማሪዎች የሚያቀርቧቸውን የጽሕፈት ትምህርት ማለማመጃ ተግባራት በአብዛኛው የተማሪዎች ችሎታና ፍላጎት መሠረት ያደረጉ መሆናቸው፤
- ስኬታማ የሆኑ የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶችን መጠቀማቸው፤

የሚሉትና መሰል ምክንያቶች መሆናቸውን የጥናቱ ውጤት ይጠቁማል።

5.2. አስተያየት

የጥናቱን ውጤት መሠረት በማድረግ አጥኚው የሚከተሉትን አስተያየቶች በመፍትሔነት አቅርቧል። እነዚህም፡-

- ✓ የተማሪዎች የጽሕፈት ችሎታን ለማሳደግ በመጀመሪያ የተማሪዎች ፍላጎትና ችሎታ ማወቅ አስፈላጊ ነው። በመሆኑም የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የተማሪዎቻቸውን የመማር ፍላጎት በማወቅና በመቀስቀስ የጽሕፈት ችሎታቸውን ሊያሳድጉበት የሚችሉበትን የጽሕፈት ማለማመጃ ተግባራት ማዘጋጀትና ማሰራት ይገባቸዋል።

- ✓ የአማርኛ ቋንቋ መምህራን ተማሪዎች ለሚሠሩዋቸው የጽሕፈት ሥራዎች ተገቢ የሆኑ ቃላዊና ጽሑፋዊ አስተያየቶችን ቢሰጡ መልካም ነው። ምክንያቱም ለተማሪዎች ጽሑፋዊ ሥራ አስተያየት መስጠት ማለት ተማሪዎች የጽሑፍ ችሎታቸውን የሚያሳድጉበት መንገድ ማሳየት ማለት ነውና።

- ✓ የተማሪዎች ቁጥር መብዛት በመምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ላይ ተጽዕኖ የሚያሳድሩ በመሆናቸው በአንድ ክፍል ውስጥ የሚመደቡ ተማሪዎች የጽሕፈት ሥራዎችን በግል፣ በጥንድ፣ በቡድንና በኅብረት ከፋፍሎ ለመስጠት የሚያመች ቢሆን ይመረጣል። በተለይም በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ልዩ ትኩረት ሊሰጠው ይገባል።

- ✓ የመምህራንን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ የተሻለ ለማድረግ የመምህራን የእለት ተዕለት የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ሂደት በራሳቸውና በሌሎች ባለሙያዎች የሚገመገምበት ሁኔታ መፍጠር ያስፈልጋል። በተለይም በመንግሥት ትምህርት ቤቶች ጉዳዩ ሊተኮርበት ይገባል።

- ✓ የመምህራንን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ለማጎልበት የሚያስችሉ ወርክሾፓችና ሌሎች አጫጭር የሥራ ላይ ስልጠናዎች ለመምህራን በየጊዜው ቢሰጡ መልካም ነው።

- ✓ በክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ አስመልክቶ በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የአማርኛ ቋንቋ መምህራን መካከል የልምድ ልውውጥ ቢካሄድ የትምህርት አቀራረባቸውን የተሻለና በየጊዜው እራሳቸውን እንዲያዘጋጁ ለማድረግ ያስችላል።

- ✓ መምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ሲባል በሰዋስዋዊ ትክክለኛነት፣ በባዶ ቦታዎችን መሙላት፣ በዓረፍተ ነገሮችን መመሥረት፣ በፊደላትና በሥርዓተ-አጻጻፍ አጠቃቀም፣ እንዲሁም በሥርዓተ ነጥብ አጠቃቀም ዕውቀት ላይ ብቻ ማተኮር ሳይሆን፣ ለሂደታዊና መስተጋብራዊ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረቦችን የበለጠ ትኩረት በመስጠት ተማሪዎች የጽሕፈትን ሥራ በተገቢው መንገድ መሥራት እንዲችሉ፣ ምቹና ቀልጣፋ የመማር ዓውድ መፍጠርና ጽሕፈትን በማጻፍ ማለማመድ ይጠበቅባቸዋል።

- ✓ መምህራን የጽሕፈት ሥራዎችን ከፋፍለው ሲሰጡ በአብዛኛው ጊዜ በቡድን ብቻ መሆኑን ከተማሪዎች የጽሑፍ መጠይቅ መረዳት ተችሏል። ይህ የሆነበት ምክንያትም መምህራን በግል በሚሠሩ የጽሕፈት ሥራዎች ይልቅ በቡድን የሚሠሩ ሥራዎችን ማከፋፈል ላይ ያተኮሩት በተማሪዎች ቁጥር ብዛት የተነሳና

ለማረም ስለሚቸገሩ ሊሆን ይችላል። ቢሆንም መምህራን የተማሪዎቻቸውን የጽሕፈት ችሎታ ደረጃን ለማወቅም ሆነ ለማሳደግ የግል ሥራዎችን በማከፋፈል፣ በሥራዎቹ ላይ ደግሞ ተገቢ አስተያየቶች መስጠት ጠቃሚ መሆኑን ሊገነዘቡት ይገባል።

✓ በአጠቃላይ ጽሕፈት ለቋንቋ ትምህርት ቁልፍ ጉዳይ እንደሆነ ታምኖበት በተለያዩ የመምህራን ማሠልጠኛ ተቋማት ለሚሰለጥኑ የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ዘዴን ልዩ ትኩረት በመስጠት በአግባቡ ቢሰለጥኑ የተሻለ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ይኖራቸዋል።

70

ሙዳዬ ቃላት

መር ጽሕፈት - Guided Writing

መከለስ - Revising

ማረም - Editing

ማርቀቅ - Drafting

ማቀድ - Planning

ተራ ዕጣ ናሙና ዘዴ - Random Sampling Method

ትክክለኛነት - Accuracy

ነጻ ጽሕፈት - Free Writing

አቀራረብ - Approach

አመቺ ናሙና ዘዴ - Convenience Sampling Method

ኢላማዊ ናሙና ዘዴ - Purposive Sampling Method

ውስን ጽሕፈት - Controlled Writing

ዓይነታዊ የምርምር ዘዴ - qualitative Research Method

የምልከታ ማረጋገጫ ቅጽ - Observation check List

ገላጭ የምርምር ዘዴ - Descriptive Research Method

ጉልህ ልዩነት - Significance Difference

ዋቢ ጽሑፎች

ማረው አለሙ (1996)። *በሳል ድርሰት ማስተማሪያ*። አዲስ አበባ፣ ብርሀንና ሰላም ማተሚያ ድርጅት።

ሰለሞን ተሰማ (1987)። "የብጤ እርማት ተግባራዊነትና ውጤታማነት በ11ኛ ክፍል ተማሪዎች ላይ የተካሄደ ገላጭ ጥናት።" አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፣ ለአማርኛ ማስተማር ሁለተኛ ዲግሪ የቀረበ ጥናታዊ ጽሑፍ(ያልታተመ)።

ሰለሞን ዮሀንስ (1991)። "የተማሪዎች የአማርኛ ድርሰት የመጻፍ ስትራተጂና የመምህራን የማስተማር ዘዴ ተጣጥሞ።" አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፣ ለአማርኛ ማስተማር ሁለተኛ ዲግሪ የቀረበ ጥናታዊ ጽሑፍ (ያልታተመ)።

ሰይድ ይመር (1993)። "በዘጠነኛ ክፍል አማርኛ መማሪያ መፅሀፍ በቀረቡት የፅህፈት ትምህርት ይዘቶችና ክንውኖች፣ የማስተማሪያ ስነዘዴ ትግበራ፣ የመማር ማስማር ሂደት።" አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፣ ለአማርኛ ማስተማር ሁለተኛ ዲግሪ የቀረበ ጥናታዊ ጽሑፍ (ያልታተመ)።

ስዩም ከበደ (1988)። "ድርሰትን በሂደታዊ ዘዴ (process approach) በዘጠነኛ ክፍል ማስተማር ያለው ተግባራዊነት።" አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፣ ለአማርኛ ማስተማር ሁለተኛ ዲግሪ የቀረበ ጥናታዊ ጽሑፍ (ያልታተመ)።

በድሉ ዋቅጅራ (1996)። *በሥነጽሑፍ ቋንቋን ማስተማር*። አዲስ አበባ፣ ንግድ ማተሚያ ድርጅት።

ባየ ይማም (1987)። *የአማርኛ ሰዋሰው*። አዲስ አበባ፣ ት.መ.ማ.ሚ.ድ።

ተስፋዬ ሸዋዩ (1986)። *አንብቦ የመረዳትና የመጻፍ ችሎታን ማዳበር*። አዲስ አበባ፣ ት.መ.ማ.ማ.ድ።

አማረ ሰውነት (1987)። "አፋቸውን በትግርኛ ቋንቋ የፈቱ የስምንተኛ ክፍል ተማሪዎች በአማርኛ ቋንቋ ሲፅፉ የሚፈፅሟቸው ሥነልሳናዊ ስህተቶች።" አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፣ ለአማርኛ ማስተማር ሁለተኛ ዲግሪ የቀረበ ጥናታዊ ጽሑፍ (ያልታተመ)።

አስቴር ሳሙኤል (1998)። "የስምንተኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የጽሕፈት ክሂል የማስተማር ዘዴ ፍተሻ።" አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፣ ለአማርኛ ማስተማር ሁለተኛ ዲግሪ የቀረበ ጥናታዊ ጽሑፍ (ያልታተመ)።

አስቻለው ቦጋለ (2000)። "በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር በሚገኙ ሦስት ከፍተኛ ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ቤቶች የጽሕፈት ክሂል ትምህርት የአቀራረብና የማስተማሪያ ዘዴዎች ፍተሻ።" አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፣ ለአማርኛ ማስተማር ሁለተኛ ዲግሪ የቀረበ ጥናታዊ ጽሑፍ (ያልታተመ)።

ኢሳይያስ ይልማ (2002)። "የጽሑፍ ክሂልን በመማር-ማስተማር ሂደት ውስጥ የትምህርት ደረጃቸው 10+2 የሆኑ ተማሪዎች በአማርኛ ደብዳቤ ለመጻፍ ያላቸው ብቃት።" አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፣ ለአማርኛ ማስተማር ሁለተኛ ዲግሪ የቀረበ ጥናታዊ ጽሑፍ (ያልታተመ)።

ግርማ ገብሬ (1990)። "በአማርኛ ድርሠት የመጻፍ ክሂልን ለማዳበር መስተጋብር ስልት (Interactive Approach) ያለው ተግባራዊነትና ውጤታማነት።" አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፣ ለአማርኛ ማስተማር ሁለተኛ ዲግሪ የቀረበ ጥናታዊ ጽሑፍ (ያልታተመ)።

ዳንኤል ተክሉ (1998)። *ሜላታት አመሃህራን ኣፈታትናን ክእለታት ቋንቋ*፡ መቀሌ፣ ቤት ሕትመት ሜጋ መቀሌ።

ፍቅርተ መኮንን (2000)። "የእጅ ጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ዘዴዎች ፍተሻ በሁለት የግልና የመንግሥት አፀደ ህፃናት ናሙናነት።" አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፣ ለአማርኛ ማስተማር ሁለተኛ ዲግሪ የቀረበጥናታዊ ጽሑፍ (ያልታተመ)።

Aggrawal, J.C. (1995). *Essentials of Educational Technology: Teaching Learning Innovations in Education.* Vikas Publishing house Ltd.

Atkins and et al. (1996). *Skills Development Methodology part II.* Addis Ababa University: Addis Ababa University Press.

Best, W. and James, K. (1993). *Research in Education* (17th ed). New Delhi: Prentice Hall of Indian P. Ltd.

Brandly, S. (1994). *Teaching English.* London: Rutledge.

Brown, H.D. (1994). *Principles Of Language Learning and Teaching.* (3rd ed). New Jersey: Prentice Hall Regents.

Byrne, D. (1988). *Teaching Writing Skills.* Singapore: Language Group.

Celce-Murcia, M. (1991). *Teaching English as Second Language and Foreign Language.* Boston: Heinle and Heinle Publ shers.

ondon, W. and W. Butler, (1997). *Writing th Information super high Way.* Boston: AvianCom Company.

David, E. (2005). *Doing Research in the Real World.* London: SAGE Publications.

Doff A. (1988). *Teach English: A Training Course for Teachers.* Cambridge: Cambridge University Press.

Dyer, B. (1996). "L1 and L2 Composition Theories: Hillocks Environmental Mode, and Task-based Language Teaching." *ELT –Journal.* 54/4, pp. 312-317.

Edge, L. (1992). *Work in progress: A Guide to writing and Revising.* (2nd). New York: St. Mating Press. Inc.

Fallick, F. and Brown, B. (1983). *Statistics for Behavioral Science.* Homewood Illinois: The Dorsey Press.

Fisher, R. (2005). *Teaching Children To Think.* London; Nelson Thones Ltd.

Harmer, J. (1991). *The Practice of English Language Teaching.* London: Longman.

Hedge, T. (1988). *Writing.* Hong Kong: Oxford University Press.

Hedge, T. (1991). *Writing.* Oxford: Oxford University Press.

Hillocks, T. (1986). Research on Written Composition: New Direction for Teaching. Urbana Ill: NCRE/ERIC.

Kroll, B. (1991). "Teaching writing in ESL context" In M. Celce-Murcia. (Ed). *Teaching English as Second language or Foreign Language* (2nd ed.) Boston: Heinle and Heinle Publishers.

Kroll, B. (1990). *Second Language Writing.* Cambridge: Cambridge University press.

Kumar, R. (2005). *Research Methodology* (2nded). California SAGE Publications.

Lee, M. and I. Lee (1997). "Guidelines: Aperiodical for Classroom Language Teachers." In *SEAMEO.* (ed). *Facilitatng Writing In The Languge Classroom.* Vol. 19, No. 2, pp. 73-103. Oxford: Oxford Graphic Printers Ltd.

Lingren, H. C. (1993). *An introduction to social psychologies*: New York: John Willey and Sons inc.

Murray, D. (1982). "Learning by Teaching". *Selected Articles Writing and Teaching.* Ports Mouth: Hesinman Educational Books. Inc.

Norrish, J. (1983). *Language Learning and their Errors.* London and Basingstoke: Mcmillan Publisher Ltd.

Nunan, D. (1988). *Syllabus Design.* Oxford: oxford University press.

Olishtian, E. (1991). "Functional Tasks for Mastering the Mechanics Of writing and Going just Beyond". In M. Celce-Murcia (Ed). *Teaching English as second language or Foreign Language.* Boston: Heinle and Heinle Publishers.

Pica, T. (1986). "International Approach to Teaching of Writing." *English Teaching Forum*, 24/3, 6-10.

Pincas, A. (1983). *Techniques in Teaching Writing.* London: McMillan Press. Ltd.

Raimes, A. (1983). *Techniques in Teaching Writing.* Oxford: Oxford University Press.

Richards, T.C. (1990). *The Language Matrix.* Cambridge: Cambridge University Press.

Richards, J. C. and T.S. Rodgers (1985). *Approaches and Methods in Language Teaching.* Cambridge: Cambridge University press.

Robert, K. (2003). *Case Study Research: design and Methods* (3rd ed). California: SAGE Publications.

Silva, T. (1990). "Second Language Composition Instruction Development, Issues and Directions." in B. Kroll (ed). *ESL. Second Language Writing.* Pp 11-23. Cambridge: Cambridge University Press.

Sommer, R. and Barbara, S. (1980). *A Practical Guide to Behavioral Research; Tools and Techniques.* New York: Oxford University press.

Stern, H.H. (1983). *Fundamental Concepts of Language Teaching.* Oxford: Oxford University Press.

Troyka. L.Q. (1990). *Handbook for Writers.* Englewood Cliffs: New Jersey Printice-Hall Inc.

Widdowson, H.G. (1978). Teaching Language asCommunication. Oxford: Oxford University Press.

Ur, P. (1996). *Course in Language Teaching: Practice and Theory.* Cambridge: Cambridge University Press.

አባሪዎች

አባሪ አንድ

አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ
የኢትዮጵያ ቋንቋዎችና ሥነጽሑፍ ትምህርት ክፍል
የድኅረ ምረቃ ትምህርት ቤት
2003 ዓ.ም.

<u>የክፍል ውስጥ ምልከታ ቅጽ</u>

በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የትኞቹ የተሻለ የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ እንዳላቸው ለማነጻጸር የሚረዳ የክፍል ውስጥ ምልከታ ማረጋገጫ ቅጽ፤

1. የትምህርት ቤቱ ስም--
2. ምልከታ የተካሄደበት የክፍል ምድብ----------
3. የተማሪ ብዛት በፆታ፡ ወንድ---------ሴት---------ድምር-----------
4. ምልከታ የተካሄደበት መምህር(ኮድ)------ጾታ-------የትምህርት ደረጃ-------------
   -----የአገልግሎት ዘመን--------የክፍል ጊዜ ብዛት በሳምንት---------

ተ.ቁ	የመገምገሚያ ነጥቦች	1	2	3	4	5
1. ጽሕፈትን ለመማር የሚያስችል ምቹ ሁኔታ መፍጠር						
1.1	የዕለቱን ትምህርት ርዕስና ዓላማ ማስተዋወቅ፤					
1.2	በተለያዩ የማነቃቂያ ስልቶች በመጠቀም የተማሪውን ንሺ መቀስቀስ፤					
1.3	የተማሪዎችን ችሎታና ፍላጎት ያገናዘቡ ክንውኖችን ማቅረብ፤					
1.4	የተመደበላቸውን የጊዜ ገደብ በአግባቡ መጠቀም፤					
1.5	የመምህር- ተማሪ እና የተማሪ-ተማሪ ተራክቦ የጓደኛ ዓይነት መሆን፤					
2. ለውጤት ተኮር የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት						
2.1	ለሰዋስዋዊ ሕግጋት ተክክለኛነት፤					
2.2	ለቃሎችና ሐረጎች ና ት፤ እንዲሁም ለአረፍተ ነገሮች ምስረታ፤					
2.3	ባዶ ቦታዎችን መሙላት፣ ዐረፍተ ነገሮችን በመስጠት በራሳቸው አባባል መግለጽ፤					
2.4	ለፊደላትና ስርዓተ አጻጻፍና ሥርዓተ ነጥብ አጠቃቀም፤					

3. የጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች						
3.1	የተለያዩ ማስታወሻዎች፣ አጫጭር መልእክቶች፣ ቀላል መመሪያዎች፣ የግብዣ፣ የሠላምታና የምሥጋና ጽሑፎችን ማለማመድ፣					
3.2	ደብዳቤ፣ ዘገባ፣ የራስ ገጠመኝና ልምድ፣ የዕለት ተዕለት ክንውኖች፣ ዜና፣ የግብይት እና የጉዞ፣ ወዘተ መጻፍን ማለማመድ፤					
3.3	ግጥምን ወደ ዝርው ጽሑፍ ማስቀየር፤					
3.4	አንድን የቀረበ ጽሑፍ ማሳጠር ወይም ማስረዘም፤					
4. የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶች						
4.1	የሞዴል ጽሑፎች የአጻጻፍ ስልትን ተከትለው የራሳቸው ጽሑፍ ማዘጋጀት፤					
4.2	ርዕስ በመስጠት ሐሳብን ከራሳቸው አፍልቀው እንዲጽፉ ማበረታታት፤					
4.3	ስዕሎችን በማቅረብ በራሳቸው አገላለጽ እንዲተነትኑዋቸው ማድረግ፤					
5 ለጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ሂደት ትኩረት						
5.1	ተማሪዎች ጽሕፈትን በማሰላሰል፣ በማርቀቅ፣ በመከለስና በማረም ሂደት እንዲለማመዱት መምራት፤					
5.2	የጽሕፈት ትምህርትን ከሌሎች ክሂሎች ጋር አቀናጅቶ ማቅረብ፤					
6 የጽሕፈት ሥራዎችን ማከፋፈልና መከታተል						
6.1	በግል፣በጥንድ፣ በቡድንና በኅብረት ከፋፍሎ መስጠት፤					
6.2	በክፍልና ከክፍል ውጭ የሚሰሩ ሥራዎችን መለየት፤					
6.3	ተማሪዎች እርስ በርሳቸው እንዲደጋገፉ ማድረግ፤					
6.4	የተማሪዎች ጥያቄና መልስ አቀባበል፤					
6.5	ለተማሪዎች ጽሑፋዊ ሥራ ተገቢ አስተያየት መስጠት፤					

የዕለቱ ግምገማ ዘገባ ማጠቃለያ--

ቅጹን የሞላው ባለሙያ ስም--

ፊርማ------------------------------

ቀን------------------------------------

አባሪ ሁለት

አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ
የኢትዮጵያ ቋንቋዎችና ሥነጽሑፍ ትምህርት ክፍል
የድኅረ ምረቃ ትምህርት ቤት
2003 ዓ.ም.

<u>በዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የሚሞላ የጽሑፍ መጠይቅ</u>

ውድ መምህራን፡-

የዚህ መጠይቅ ዓላማ የግልና የመንግሥት ትምህርት ቤቶች መምህራን የተሻለ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ እንዳላቸው በመፈተሽ፣ የሚታዩትን ችግሮች ለመቅረፍ የሚያስችል የመፍትሔ ሐሳብ ለመጠቆም መረጃዎችን ማሰባሰብ ነው። በመሆኑም እርስዎ የሚሰጡት ምላሽ ለጥናቱ ዓላማ ስኬት ትልቅ ሚና ስላለው፣ ትክክለኛ መረጃ በመስጠት እንዲተባበሩኝ በትሕትና እየጠየቅሁ፤ ጥያቄዎችን በመመለስ ስለሚያደርጉልኝ ትብብር በቅድሚያ ልባዊ ምስጋናዬን አቀርባለሁ።

<u>ማሳሰቢያ</u>፡- በመጠይቁ ላይ ስም መጻፍ አያስፈልግም።

ክፍል አንድ

<u>መመሪያ ፩</u>፡- ለሚከተሉት ጥያቄዎች ትክክለኛ መረጃ ይስጡ።

1. ጾታ፡- ወንድ--------- ሴት-------
2. ዕድሜ፡-----------------
3. የትምህርት ደረጃ፡------------------------------
4. የአገልግሎት ዘመን----------------------
5. የሠለጠኑበት የትምህርት ዓይነት፡- ዐቢይ-------------------ንዑስ--------------

   ------
6. በሳምንት የሚያስተምሩት የክፍለ ጊዜ ብዛት------------------
7. በየጊዜው ሙያዎን ለማሻሻል ያደረጉት ጥረት ዓመቱን ይጥቀሱ፡-

   በወርክሾፕ------------ በሴሚናር-----------------

   በተከታታይ ኮርስ------------- በሌላ---------------------
8. የሚያስተምሩበት የትምህርት ቤት ስም-----------------------------

ክፍል ሁለት

<u>መመሪያ ፪</u>፡- ከዚህ በታች አምስት መመዘኛዎች ያሏቸው ጥያቄዎች ቀርበዋል። ለእያንዳንዱ ጥያቄ የሚሰጠው ምላሽ አንድ ጊዜ ብቻ ነው። እርስዎ ጥያቄዎቹን በማንበብ ትክክለኛ መልስ ነው የሚሉትን መመዘኛ መርጠው በተሰጠው ሳጥን ውስጥ ይህን "X" ምልክት በማድረግ ይመልሱ።

<u>የመመዘኛዎች መግለጫ</u>

5= በጣም እስማማለሁ 2= አልስማማም

4= እስማማለሁ 1= ፈጽሞ አልስማማም

3= መወሰን ያስቸግረኛል

ተ.ቁ	የጥያቄዎች ዝርዝር	አማራጮች				
		5	4	3	2	1
1	ተማሪዎች በአማርኛ ቋንቋ ትምህርት ውስጥ ጽሕፈትን ለመማር ፍላጎት አላቸው።					
2	በመምህራንና በተማሪዎች መካከል ያለው ግንኙነት የጓደኛ ዓይነት ቢሆን የሚያመጣው አሉታዊ ተጽዕኖ አይኖርም።					
3	የተማሪዎች ቁጥር በበዛበት ክፍል ውስጥ ደብዳቤ፣ ዘገባ፣ የራስ ገጠመኝና ልምድ፣ የፈጠራ ሥራና የመሳሰሉት ተግባራት ለማለማመድ አይቻልም፤					

<u>መመሪያ ፫</u>፡- ከዚህ በታች ለቀረቡት ጥያቄዎች አራት መመዘኛዎች ያሏቸው አማራጭ መልሶች ተሰጥተዋል። ለእያንዳንዱ ጥያቄ የሚሰጠው ምላሽ አንድ ጊዜ ብቻ ነው። እርስዎ ጥያቄዎቹን በማንበብ ትክክለኛ መልስ ነው የሚሉትን መመዘኛ መርጠው በተሰጠው ሳጥን ውስጥ የ"X" ምልክት በመጠቀም ይመልሱ።

<u>የመመዘኛዎች መግለጫ</u>

4= ሁል ጊዜ አደርጋለሁ 2= አላደርግም

3= አንዳንድ ጊዜ አደርጋለሁ 1= በፍጹም አላደርግም

ተ.ቁ	የጥያቄዎች ዝርዝር	አማራጮች			
		4	3	2	1
4	በጽሕፈት ትምህርት ጊዜ በመማሪያ መጽሐፍ የተዘጋጀውን መልመጃ በቀጥታ ማስገልበጥ፣ እንዲሁም ለሰዋስው ትክክለኛነት፣ ለሥርዓተ ነጥቦችና ለሆህያት አጠቃቀም ትኩረት መስጠት፤				
5	ተማሪዎች ሐሳባቸውን በጽሑፍ ለመግለጽ የሚያስችላቸውን ስልት በማሳየት ርዕስ ከራሳቸው መርጠው እንዲጽፉ ማድረግና ለጽሑፋቸውም ተገቢአስተያየት መስጠት፤				

<u>መመሪያ ፬</u>፡- ከዚህ በታች "አዎ" ወይም "አይደለም" የሚሉት ሁለት አማራጭ መልሶች ያሏቸው ጥያቄዎች ቀርበዋል። እርስዎ ጥያቄዎቹን በማንበብ ትክክለኛ መልስ ነው የሚሉትን መልስ መርጠው በተሰጠው ሳጥን ውስጥ የ"X" ምልክት በመጠቀም ይመልሱ።

ተ.ቁ	የጥያቄዎች ዝርዝር	አማራጮች	
		አዎ	አይደለም
6	በቋንቋ ትምህርት ውስጥ ለሥነልሣን ዕውቀትና ለጽሕፈት ችሎታ እኩል ዕድል መስጠት ይቻላል፤		
7	በአብዛኛው ለተማሪዎች የሚያቀርቡዋቸውን የጽሕፈት መለማመጃ ተግባራት የተማሪዎች ችሎታና ፍላጎት መሠረት ያደረጉ ናቸው፤		
8	እርስዎ የሠለጠኑበት የመምህርነት ሙያ አማርኛ ቋንቋን ለማስተማር በቂ ነው፤		
9	የጽሕፈት ትምህርትን ለማቅረብ የሚያስችሉ ዘዴዎችን ጠንቅቀው ያውቃሉ?		

ክፍል ሦስት

<u>መመሪያ ፭</u>፡- ከዚህ በታች የቀረቡትን ክፍት ጥያቄዎች በጥሞና በማንበብ ትክክለኛ መልስ ይስጡ።

10. እርስዎ የጽሕፈት ትምህርትን ለማስተማር ጥሩ የአቀራረብ ስልቶች ብለው የሚያስቧቸውንና በክፍል ውስጥ በአብዛኛው ጊዜ የሚጠቀሟቸውን በዝርዝር ይጻፉ። ምክንያት ካለዎትም ይግለጹ።--
----

----

11. እርስዎ ተማሪዎች ሐሳባቸውን በጽሑፍ መግለጽ ችሎታ እንዲኖራቸው የጽሕፈት ትምህርት እንዴት መቅረብ አለበት ይላሉ?------------------------------------
----

----

12. እባክዎን በጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ዙሪያ ሌላ ተጨማሪ ሐሳብ ካለዎት ይግለጹ።---

መጠይቁን በሞሙላት ስለተባበሩኝ በድጋሚ አመሰግናለሁ፤

አጥኚው

አባሪ ሦስት

አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ
የኢትዮጵያ ቋንቋዎችና ሥነጽሑፍ ትምህርት ክፍል
የድኅረ ምረቃ ትምህርት ቤት
2003 ዓ.ም.

<u>በዘጠነኛ ክፍል ተማሪዎች የሚሞላ የጽሑፍ መጠይቅ</u>

ውድ ተማሪዎች፡-

ይህ የጽሑፍ መጠይቅ የተዘጋጀው በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ የዘጠነኛ ክፍል የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረባቸውን ለማነጻጸር የሚረዳ መረጃ መሰብሰብ ነው። በመሆኑም ከእናንተ የሚገኘው መረጃ ለጥናቱ ዓላማ ትልቅ ሚና ስላለው፣ መጠይቁን በጥንቃቄ አንብባችሁ ተገቢውን መልስ በመስጠት እድትተባበሩኝ በትሕትና እየጠየቅሁ፤ ጥያቄዎችን በመመለስ ለምታደርጉልኝ ትብብር በቅድሚያ አመሰግናለሁ።

<u>ማሳሰቢያ</u>፡-

1. በመጠይቁ ላይ ስምና ቁጥር መጻፍ አያስፈልግም።
2. መጠይቁን በሌላ ሰው ማስሞላትም ሆነ ከሌላ ሰው መልስ ኮርጆ መሙላት የተከለከለ ነው።
3. ለጥያቄው በምትሰጡት መልስ በምንም ዓይነት ችግር የሚያደርስ ተጽዕኖ አይኖርም።

ክፍል አንድ

<u>መመሪያ ፩</u>፡- ከዚህ በታች ያሉትን የጽሑፍ መጠይቆች ትክክለኛውን መረጃ ጻፍ/ፊ፤

1. ጾታ፡- ወንድ---------- ሴት--------
2. ዕድሜ -------------
3. አፍ መፍቻ ቋንቋ------------------------------ ሁለተኛ ቋንቋ ------------- --------
4. የምትማርበት/ሪበት ትምህርት ቤት ስም ----------------------------------- ------

ክፍል ሁለት

<u>መመሪያ ፪</u>፡- ከዚህ በታች አራት መመዘኛዎች ያሏቸው ጥያቄዎች ቀርበዋል። ለእያንዳንዱ ጥያቄ የሚሰጠው ምላሽ አንድ ጊዜ ብቻ ነው። አንተ/ቺ ጥያቄዎቹን በማንበብ ትክክለኛ መልስ ነው የምትለውን/ዪውን መመዘኛ መርጠህ/ሽ በተሰጠው ሳጥን ውስጥ የ"X" ምልክት በመጠቀም መልስ/ሺ።

<u>የመመዘኛዎች መግለጫ</u>

1= ፈጽሞ አልስማማም 4= እስማማለሁ
2= አልስማማም 1= በጣም እስማማለሁ
3= መወሰን ያስቸግረኛል

ተ.ቁ	የመገምገሚያ ነጥቦች	1	2	3	4	5
1. የመምህራችሁ ጽሕፈትን ለመማር የሚያስችል ምቹ ሁኔታ መፍጠር						
1.1	የዕለቱን ትምህርት ርዕስና ዓላማ ማስተዋወቅ፤					
1.2	በተለያዩ የማነቃቂያ ስልቶች በመጠቀም የተማሪውን ንሺ መቀስቀስ፤					
1.3	የተማሪዎችን ችሎታና ፍላጎት ያገናዘቡ ክንውኖችን ማቅረብ፤					
1.4	የተመደበላቸውን የጊዜ ገደብ በአግባቡ መጠቀም፤					
1.5	የመምህር- ተማሪ እና የተማሪ-ተማሪ ተራክቦ የጓደኛ ዓይነት መሆን፤					
2. መምህራችሁ ለውጤት ተኮር በጽሕፈት ትምህርት ወቅት ትኩረት የሚሰጡት						
2.1	ለሰዋስዋዊ ሕግጋት ትክክለኛነት፤					
2.2	ለቃሎችና ሐረጎች ፍች፤ እንዲሁም ለአረፍተ ነገሮች ምስረታ፤					
2.3	ባዶ ቦታዎችን መሙላት፣ ዐረፍተ ነገሮችን በመስጠት በራሳችሁ አባባል እንድትገልጹ ማድረግ፤					
2.4	ለፊደላትና ስርዓተ አጻጻፍና ሥርዓተ ነጥብ አጠቃቀም፤					
3. የመምህራችሁ የጽሕፈት ችሎታን የሚያዳብሩ ማለማመጃዎች አቀራረብ						
3.1	የተለያዩ ማስታወሻዎችን፣ አጫጭር መልእክቶች፣ ቀላል መመሪያዎች፣ የግብዣ፣ የሠላምታና የምሥጋና ጽሑፎችን ማለማመድ፣					
3.2	ደብዳቤ፣ ዘገባ፣ የራስ ገጠመኝና ልምድ፣ የዕለት ተዕለት ክንውኖች፣ ዜና፣ የግብይት እና የጉዞ፣ ወዘተ መጻፍን ማለማመድ፤					
3.3	ግጥምን ወደ ዝርው ጽሑፍ ማስቀየር፤					
3.4	አንድን የቀረበ ጽሑፍ ማሳጠር ወይም ማስረዘም፤					

4. የመምህራችሁ የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶች አጠቃቀም						
4.1	የሞዴል ጽሑፎች የአጻጻፍ ስልትን ተከትላችሁ እንድትጽፉ ማድረግ፤					
4.2	ርዕስ በመስጠት ሐሳብን ከራሳችሁ አፍልቃችሁ እንድትጽፉ ማበረታታት፤					
4.3	ስዕሎችን በማቅረብ በራሳችሁ አገላለጽ እንዲትነትኑ ማድረግ፤					
5 የመምህራችሁ ለጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ሂደት የሚሰጡት ትኩረት						
5.1	ተማሪዎች ጽሕፈትን በማሰላሰል፣ በማርቀቅ፣ በመከለስና በማረም ሂደት እንድትለማመዱት መምራት፤					
5.2	የጽሕፈት ትምህርትን ከሌሎች ክሂሎች ጋር አቀናጅቶ ማቅረብ፤					
6 የመምህራችሁ የጽሕፈት ሥራዎችን አከፋፈልና ክትትል						
6.1	በግል፣በጥንድ፣ በቡድንና በኅብረት ከፋፍሎ መስጠት፤					
6.2	በክፍልና ከክፍል ውጭ የሚሰሩ ሥራዎችን መለየት፤					
6.3	ተማሪዎች እርስ በርሳችሁ እንድትደጋገፉ ማድረግ፤					
6.4	የተማሪዎች ጥያቄና መልስ አቀባበል፤					
6.5	ለተማሪዎች ጽሑፋዊ ሥራ ተገቢ አስተያየት መስጠት፤					

7. የአማርኛ ቋንቋ መምህራችሁ የጽሕፈት ችሎታችሁን ለማዳበር የሚያደርጉትን ጥረት መሠረት በማድረግ ጠንካራና ደካማ ጎናቸውን ግለጹ፤--------------------------
----

----

8. ሐሳባችሁን በጽሑፍ የመግለጽ ችሎታ እንዲኖራችሁ፣ መምህራን የጽሕፈት ትምህርትን እንዴት ማቅረብ አለባቸው ትላላችሁ? -----------------------------
----

መጠይቁን በሞሙላት ስለተባበሩኝ በድጋሚ አመሰግናለሁ፤

አጥኚው

አባሪ ስድስት

በግልና በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚያስተምሩ መምህራንን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ደረጃ የሚያመላክት የሠንጠረዥ መግለጫ

ተ.ቁ	የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አላባውያን	የክፍል ምልከታ ውጤት በአማካይ				የተማሪዎች ግምገማ ውጤት በአማካይ				የክፍል ምልከታና የተማሪዎች ግምገማ ድምር ውጤት በአማካይ			
		የግል	ደረጃ	የመንግሥት	ደረጃ	የግል	ደረጃ	የመንግሥት	ደረጃ	የግል	ደረጃ	የመንግሥት	ደረጃ
1	ጽሕፈትን ለመማር የሚያስችል ምቹ ሁኔታ መፍጠር	3.875	ከፍተኛ	2.958	መካከለኛ	3.8	ከፍተኛ	3.567	ከፍተኛ	3.838	ከፍተኛ	3.263	መካከለኛ
2	ለውጤት ተኮር የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት	4.04	ከፍተኛ	4.291	ከፍተኛ	3.929	ከፍተኛ	3.567	ከፍተኛ	3.975	ከፍተኛ	3.929	ከፍተኛ
3	የጽሕፈት ትምህርትን የሚያዳብሩ ችሎታዎች	2.938	መካከለኛ	2.646	መካከለኛ	3.563	ከፍተኛ	3.233	መካከለኛ	3.251	መካከለኛ	2.94	መካከለኛ
4	የጽሕፈት ትምህርት ማስተማሪያ ስልቶች	3.381	መካከለኛ	2.972	መካከለኛ	3.811	ከፍተኛ	3.594	ከፍተኛ	3.596	ከፍተኛ	3.283	መካከለኛ
5	ለሂደታዊ የጽሕፈት ትምህርት ትኩረት	3.5	ከፍተኛ	3.208	መካከለኛ	3.642	ከፍተኛ	3.117	መካከለኛ	3.571	ከፍተኛ	3.163	መካከለኛ
6	የጽሕፈት ስራዎችን ማከፋፈልና መከታተል	3.383	መካከለኛ	3.033	መካከለኛ	3.797	ከፍተኛ	3.507	ከፍተኛ	3.59	ከፍተኛ	3.27	መካከለኛ
	አጠቃላይ ድምር ውጤት በአማካይ	3.513	ከፍተኛ	3.185	መካከለኛ	3.757	ከፍተኛ	3.434	ከፍተኛ	3.635	ከፍተኛ	3.308	መካከለኛ

<u>መግለጫ</u>

1.0 – 1.80 = በጣም ዝቅተኛ
1.81 – 2.61 = ዝቅተኛ
2.62 – 3.42 = መካከለኛ
3.43 – 4.23 = ከፍተኛ
4.24 – 5.00 = በጣም ከፍተኛ

አባሪ ሰባት

የግልና የመንግሥት ትምህርት ቤቶች የአማርኛ ቋንቋ መምህራን የክፍል ውስጥ የጽሕፈት ትምህርት አቀራረብ ክንዋኔዎች ለመለካት በሥራ ላይ የዋሉት የቲ-ስሌት፣ የአማካይ ውጤትና የውይይት መጠን ስታትስቲካዊ ቀመሮች መግለጫ፡-

$$t = \frac{\bar{X}p - \bar{X}g}{\sqrt{\frac{S^2p + S^2g}{n}}}$$

<u>መግለጫ</u>;

$\bar{X}p$ = የናሙና አንድ አማካይ ውጤት (Mean sample one)

$\bar{X}g$ = የናሙና ሁለት አማካይ ውጤት (Mean sample two)

S^2p = የናሙና አንድ ልይይት ውጤት (Variance sample one)

S^2g = የናሙና ሁለት ልይይት ውጤት (Variance sample two)

n = የናሙና አንድ/ሁለት ብዛት (Number of samples)

$$\bar{X} = \frac{\sum}{n}$$

<u>መግለጫ</u>;

$\sum$ = የናሙና ውጤት ድምር (sum of sample scores)

n = የናሙና ብዛት (number of samples)

እንዲሁም፣

$$S^2 = \frac{\sum (\bar{x}-\bar{x})^2}{n-1}$$

<u>መግለጫ</u>;

X = የእንዳንዱ ምላሽ ውጤት (each of observed scores)

$\bar{X}$ = የእያንዳንዱ ምላሽ አማካይ ውጤት (mean of each of observed scores)

ማረጋገጫ

ይህ ጥናታዊ ጽሑፍ የራሴ መሆኑንና በጽሑፍ ውስጥ የተጠቀምኩባቸውን ተዛማጅ ጽሑፎችና መረጃዎች በትክክል የጠቀስኩ መሆኔን በሚቀጥለው ስሜንና ፊርማዬን አረጋግጣለሁ።

ስም ኃይላይ ተስፋይ ፊርማ ________

አዲስ አበባ ዩኒቨርሲቲ፤ የቋንቋዎች ጥናት ፋኩልቲ፣ የአማርኛ ቋንቋ ትምህርት ክፍል

<u>አዲስ አበባ</u>

የካቲት 2003 ዓ.ም.