

دليل كتابة الخطط والرسائل العلمية بقسم السياسات التربوية



إشراف

أ.د راشد بن ظافر الدوسري

إعداد

أ. آيات بنت عبدالرحمن البطي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رقم الصفحة	الموضوع
أ	فهرس المحتويات
ب	المقدمة
ج	أهداف الدليل
د	أقسام الدليل
١	التعريفات
٢	القسم الأول: إعداد خطة البحث
٣	نظام تسجيل مقرر إعداد خطة البحث
٤	القسم الثاني: القواعد العامة لكتابة الرسالة العلمية
٥	القسم الثالث: القواعد الفنية لطباعة الرسالة العلمية
٦	حجم الورق ونوعه
٦	علامات الترقيم
٧	جدول توضيحي لعلامات الترقيم ومواضع كتابتها
٨	القسم الرابع: إعداد الرسالة
٩	نص الرسالة (المتن)
١٠	المراجع والملاحق
١١	القسم الخامس: الاقتباس والتوثيق
١٢	المراجع

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله، وبعد:

فإن قسم السياسات التربوية بكلية التربية في جامعة الملك سعود يسره أن يقدم لكم دليل كتابة الخطط والرسائل العلمية بالقسم.

والذي بذل فيه الكثير من الوقت والجهد، واعتمد في كتابته على مرئيات أصحاب السعادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم، والتوجهات العامة لكلية التربية، والاتجاهات الحديثة في صياغة الخطط والرسائل العلمية في مجال البحث العلمي التربوي.

والذي يهدف إلى مساعدة الطلبة على البدء في بحوثهم وإرشادهم إلى كيفية كتابة الرسائل العلمية وتقديمها بشكل أفضل لضمان تحقيق التميز في البحوث، والدراسات التي يقدمونها في مرحلتي الماجستير والدكتوراه، وتوحيد الضوابط، والمواصفات، والمنهجية بالقسم، وليستفيد منه كل من قراءه. مع دعواتنا الصادقة لطلابنا وطالباتنا بمزيد من التفوق والنجاح.

١ تقديم رسائل علمية بضوابط ومواصفات موحدة بين الطلبة

٢ مساعدة الطلبة وإرشادهم إلى كيفية كتابة الرسالة العلمية

٣ تحقيق التميز في البحوث والدراسات التي تقدم من الطلبة



أقسام الدليل

١ إعداد خطة البحث

٢ القواعد العامة لكتابة الرسالة

٣ القواعد الفنية لطباعة الرسالة العلمية

٤ إعداد الرسالة

٥ الاقتباس والتوثيق

تعريف عام بالدليل

هو دليل لضبط جودة الرسائل العلمية في برامج الماجستير والدكتوراه بالقسم ليكون قاعدة منظمة وفق أصول البحث العلمي، ودليلاً موحدًا في كيفية إعداد هذه الرسائل وطباعتها، وإخراجها، وتقديمها.

أهمية الدليل

- وضع ضوابط بالقسم لإعداد الرسائل العلمية وتحديد عناصرها وطريقة ترتيبها.
- بيان بالقواعد التي يجب مراعاتها، والتقيد بها والسير عليها أثناء كتابة الرسالة العلمية، بدءاً من إعداد الخطة البحثية، وانتهاءً بإجراءات إنهاء التخرج.

مصطلحات الدليل

- إعداد خطة البحث:
هي مخطط رسمي مكتوب يقوم بإعداده طالب/ة الدراسات العليا بنظام الدراسة بالمقررات والرسالة، وإرشاد عضو هيئة تدريس متخصص، يوضح بها الطالب/ة الخطوات الخاصة بتطوير المشكلة البحثية، والتي تستند إلى أسباب كافية لدراستها، منبثقة من مصادر متعددة تشمل (الخبرة الميدانية، أو قضايا مجتمعية حديثة وواقعية، أو نتائج لبحوث سابقة، أو النظريات).
- الرسالة العلمية:
هي عمل علمي يتقدم به الطالب/ة استكمالاً للحصول على درجة علمية معينة، وتمثل تقريراً واقياً عن عمل تعهده وأتمه، وفقاً لخطوات وإجراءات منهجية البحث العلمي المتعارف عليها.
- رسالة الماجستير:
هي محصلة دراسة علمية يجريها طالب/ة الماجستير يظهر فيها قدراته على استخدام طرق البحث المناسبة، وتنظيم المعلومات، وعرض النتائج ومناقشتها بأسلوب علمي، وإشراف مشرف أكاديمي متخصص بموضوع البحث.
- رسالة الدكتوراه:
هي محصلة دراسة علمية يجريها طالب/ة الدكتوراه يظهر فيها قدراته على استخدام طرق البحث المناسبة، وتنظيم المعلومات، وعرض النتائج ومناقشتها بأسلوب علمي، تحت إشراف مشرف أكاديمي متخصص بموضوع البحث، وتتميز عن رسالة الماجستير بمعالجة علمية ومهنية أعمق وشمولية أوسع.



عناصر خطة البحث

- المقدمة، مشكلة البحث، وأسئلته، وأهدافه، وأهميته، وحدوده، ومصطلحاته (تعريفها نظريًا وإجرائيًا).
- الإطار النظري والدراسات السابقة، وفروض البحث (إن وجدت).
- منهجية البحث وإجراءاته: منهج البحث، مجتمع البحث، عينة البحث، أدوات البحث، بيان الأساليب التي ستستخدم في تحليل البيانات.
- التصور المقترح لفصول الرسالة.
- المراجع.

اختيار الموضوع

يجب أن تتميز رسائل الماجستير والدكتوراه بالجدة والأصالة والابتكار، والإسهام الفاعل في إنماء المعرفة في تخصص الطالب.

معايير طباعة وإخراج خطة البحث

١. صفحة عنوان تشتمل على عنوان للرسالة، وأنها قدمت إلى قسم السياسات التربوية كلية التربية جامعة الملك سعود استكمالاً لمتطلبات درجة...، ثم اسم مقدم الرسالة، وتاريخ تقديمها.
٢. يترك هامش بمقدار (٢,٥) في جميع هوامش الصفحة.
٣. يترك مسافة بمقدار (١,٥) بين السطر والآخر.
٤. الالتزام بنظام الفقرات وأتساقها أثناء الكتابة.
٥. ترقيم جميع الصفحات في النسخ العربية، في أعلى الجانب الأيسر من الصفحة، ابتداءً من المقدمة.
٦. الأرقام من (١-٩) تكتب لفظاً في المتن، والأرقام من (١٠-.....) تكتب رقمًا بين قوسين.
٧. بنط الخط للنص يكون (١٤)، ونوعه (Simplified Arabic)، والنصوص الإنجليزية بنط خط (١٢)، ونوع الخط لها يكون (Times New Roman).
٨. الآيات القرآنية تكتب بالرسم العثماني وتوضع بين قوسين مزهرين.
٩. ترقيم وتسمية الجداول والأشكال بشكل متسلسل.
١٠. يتبع الباحث نظام (APA7) في كتابة ترتيب المراجع والفهارس.
١١. لا يزيد عدد صفحات الخطة عن (٢٥) صفحة (غير شاملة لصفحة العنوان).

نظام تسجيل المقرر

يجوز لطالب الدراسات العليا بعد إنهاء جميع متطلبات القبول واجتيازه ٥٠% على الأقل من المقررات الدراسية، بمعدل لا يقل عن (جيد جداً) تسجيل مقرر إعداد خطة البحث، وفقاً للضوابط التالية:

- مرحلة الماجستير:
 - أ. يحق لطالب الماجستير تسجيل المقرر لمدة فصلين دراسيين ينهي الطالب خلالها خطته البحثية ويقدمها إلى القسم، ويجوز تمديد الفترة بتوصية مجلسي القسم والكلية المبني على تقرير مرشد الطالب موضحاً به الأسباب وموافقة عمادة الدراسات العليا.
 - ب. يعتبر اجتياز المقرر متطلباً لتسجيل الطالب لمقرر الرسالة.
- مرحلة الدكتوراه:
 - أ. يحق لطالب الدكتوراه تسجيل المقرر لمدة ثلاثة فصول دراسية كحد أقصى، ينهي الطالب خلالها خطته البحثية ويقدمها إلى القسم، ويجوز تمديد الفترة بتوصية مجلسي القسم والكلية المبني على تقرير مرشد الطالب موضحاً به الأسباب وموافقة عمادة الدراسات العليا.
 - ب. يتم اعتماد خطة البحث لمرحلة الدكتوراه بعد اجتياز الطالب الاختبار الشامل بنجاح.
 - ج. يعتبر اجتياز المقرر متطلباً لتسجيل الطالب لمقرر الرسالة.

مراحل اعتماد الخطة بالقسم

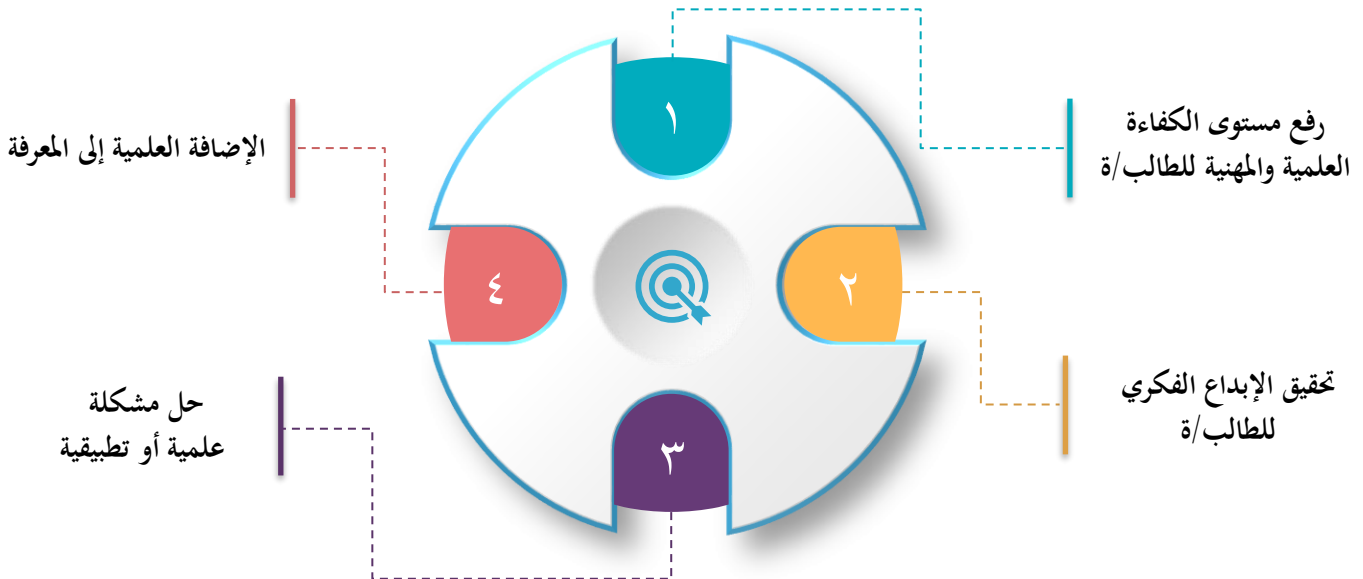




يجب أن تُظهر رسائل الماجستير أو الدكتوراه رؤية معرفية أكاديمية بالبحث العلمي، وفقاً لمعايير بناء الرسالة لهيكلها وما تتضمنه من عرض وتحليل وإخراج يمكن إنجازها بما يلي:

- مقدمة تتضمن معلومات عن موضوع البحث وفرضيات وخطة عمل، وتعريف ميسر بمكونات الرسالة.
- مسح للأدبيات المتعلقة بموضوع البحث، واستعراض النظريات والمفاهيم التي يمكن استخدامها بالبحث ومناقشتها.
- المنهجية المستخدمة في البحث، إضافة إلى إظهار الكيفية التي سيطبق من خلالها المنهج على موضوع البحث.
- عدد من الفصول التي تتناول دراسة حالة، أو وصف لبحوث تجريبية أجريت في المختبر، أو مناقشات من بحث ميداني، أو نماذج رياضية وعلمية.
- تحليل ومناقشة النتائج الرئيسة للدراسة، وربطها بنتائج دراسات سابقة (إن وجدت).
- خاتمة توضح النتائج الرئيسة بالبحث، وارتباطها بأهدافه والتوصيات المتعلقة فيه، بالإضافة إلى اقتراح الأعمال المستقبلية المكتملة للبحث (إن وجدت).
- قائمة المراجع.
- الملاحق (إن وجدت).

أهداف الرسالة





اللغة

تكتب رسائل الماجستير والدكتوراه بلغة عربية سليمة خالية من الأخطاء اللغوية، ويرفق بها ملخص واضح باللغة العربية لا يزيد على ٧٠٠ كلمة، وترجمة للمخلص باللغة الإنجليزية.

الغلاف

يحتوي غلاف الرسالة على ما يلي:

- عنوان الرسالة.
- ترجمة للعنوان.
- اسم معدها.
- العبارة التالية:
- قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير / أو الدكتوراه في قسم السياسات التربوية كلية التربية جامعة الملك سعود.
- اسم المشرف.
- العام الجامعي.

صفحة إجازة الرسالة

صفحة لاحقة لصفحة الغلاف الداخلية تحتوي على اسم المشرف وتوقيعات أعضاء لجنة الحكم على الرسالة بعد العبارة التالية: "نوقشت هذه الرسالة بتاريخ..... وتم إجازتها".

حجم الورق والهوامش

- تطبع الرسالة والملخص في نسخ متماثلة على ورق أبيض من النوع الجيد حجم (٢٠,٨ X ٢٩,٤) (A4) مع مراعاة أن تكون الطباعة واضحة وأنيقة وخالية من الأخطاء المطبعية وعلى وجه واحد فقط من الورقة.
- يكون غلاف رسالة الماجستير أزرق فاتح، ويكون غلاف رسالة الدكتوراه أسود.
- يكتب اسم مقدم الرسالة وعنوانها وسنة الإصدار في كعب الغلاف.
- تترك مسافتان بين السطر والآخر.
- ترقم جميع الصفحات في النسخ العربية في أعلى الجانب الأيسر من الورقة.
- تكتب جميع الأرقام بالنمط (١,٢,٣....) ما عدا ما تقتضيه الضرورة في سياق اللغة الإنجليزية فتكتب بالنمط (1,2,3...) مثل توثيق سنوات المراجع الأجنبية داخل المتن وفي قائمة المراجع أو المستخلص باللغة الإنجليزية.



- ترقيم الصفحات التمهيدية بالحروف الأبجدية (أ.ب.ج.د.....) على أن يبدأ الترقيم من صفحة الإهداء حتى نهاية صفحات الفهارس.
- يرقم متن الرسالة ترقيماً متسلسلاً بالنمط (١.٢.٣....) من بداية الفصل الأول وحتى صفحة الملاحق.
- يجب على الباحث/ة الالتزام بنظام الفقرات في الكتابة، ومراعاة اتساقها وأن تكون بداية السطر مسافة بادئة وذلك بترك مسافة بمقدار (١سم) بينها وبين الهامش.
- يترك هامش مقداره (٣.٥سم) في يمين الصفحة في النسخ العربية، بينما يكون عرض كل من الهوامش الأخرى (٢.٥سم).
- لا يوضع إطار للصفحات، ولا خطوط تحت النصوص.
- في حالة تضمين الرسالة خرائط أو صوراً أو أي رسوم أخرى في ملحق مستقل عند الضرورة ينبغي أن تكون المواد المستعملة في هذه جميعها من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة كما ينبغي أن تكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة.

حجم الخط ونوعه

ينط الخط بمتن الرسالة المكتوبة باللغة العربية يكون (١٨)، ونوعه (simplified Arabic)، والنصوص الإنجليزية بينط خط (١٤) ونوع الخط لها يكون (Times New Roman)، والعناوين العربية الجانبية تكتب بينط خط (١٨) غامق (**Bold**)، والإنجليزية بينط خط (١٤) غامق (**Bold**)، والخواشي تكتب بينط خط (١٢).

علامات الترقيم

يجب على الباحث/ة العناية بعلامات الترقيم، ووضعها بمواضعها الصحيحة، مع عدم ترك مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي قبلها، ووضع مسافة واحدة بينها وبين الكلمة التي بعدها.



علامات الترقيم ومواضع كتابتها

موضعها	علامة الترقيم
توضع بين المفردات والجمل المعطوفة على بعضها، والمتصلة المعنى.	الفاصلة (،)
قبل الجمل التعليلية، بأن تكون الجملة الأولى سببًا للجملة الثانية.	الفاصلة المنقوطة (؛)
عند نهاية الجمل التامة، وعند نهاية الفقرة، وبعد التوثيق إذا جاء في نهاية الفقرة.	النقطة (.)
للتوضيح أو إبراز النوع أو الأقسام، وبعد القول ونحوه، وبعد العناوين الرئيسية والفرعية.	النقطتان (:)
نهاية الجمل الاستفهامية.	الاستفهام (?)
يوضع بينهما الاقتباس المباشر، أي المنقول بنصه.	التنصيص (" ")
يوضع بينهما التوثيق في المتن، كما يوضع بينهما تفسير كلمة، أو مرادف لها، أو كتابة سنة وفاة مؤلف، أو كتابة مصطلح بلغة أخرى	القوسان ()
تستخدم في التحقيق لتحديد إضافة المحقق عن النص في المتن.	الحاصرتان []
لحصر الآيات.	﴿.....﴾
بين العدد والمعدود مثل: أولاً - ... - ١-.....	الشرطة (-)
توضع بينهما الجمل المعارضة	الشرطتان (- -)
توضع مكان الجملة أو الكلمة المحذوفة عند الرغبة في اختصار الاقتباس النصي.	الحذف (.....)



تشتمل الرسالة على ثلاث أجزاء:

- التمهيدات.
- نص الرسالة (المتن).
- المراجع والملاحق.

التمهيدات

صفحة العنوان:

تشمل عنوان دقيقاً للرسالة، وواضحاً وسليماً لغوياً ثم يذكر أنها قدمت إلى قسم السياسات التربوية كلية التربية جامعة الملك سعود استكمالاً لمتطلبات درجة في تخصص ثم اسم مقدم الرسالة بالكامل، ثم تاريخ تقديم الرسالة، ثم اسم المشرف والعام الجامعي.

- صفحة الإجازة:

تكون في الصفحة التالية لصفحة عنوان الرسالة، ويذكر فيها ما يلي:

- عنوان الرسالة كاملاً.
- نوقشت بتاريخ / / وتم إجازتها.
- المشرف وأعضاء لجنة المناقشة.

- الملخص:

يراعى عند كتابة الملخص الاختصار، بحيث لا يتجاوز ٧٠٠ كلمة ويشتمل على:

- المشكلة موضوع الرسالة أو الغرض منها.
- ما قام به الباحث/ة بوجه عام، مع توضيح المنهج والمجتمع والعينة.
- ما توصل إليه الباحث/ة (أهم النتائج).
- ما يستخلص من الموضوع (إن كان هذا منفصلاً عن النتائج).

- فهرس الموضوعات:

يراعى الباحث/ة الدقة في ذكر أرقام الصفحات، ويجب أن يقسم الفهرس إلى أبواب وفصول وفقاً للترتيب الفعلي للرسالة.

- قائمة الجداول:

هي أرقام الجداول وعناوينها وتكون في صفحة مستقلة وتذكر أرقام الصفحات مسلسلة حسب ورودها بالرسالة.

- قائمة الأشكال:

هي الرسوم التوضيحية، أو البيانية، أو الخرائط، أو الصور الفوتوغرافية، متضمنة أرقام الأشكال وعناوينها وأمام كل منهما رقم صفحته.

- صفحة الشكر:

يقدم الباحث/ة الشكر والتقدير لجميع من ساعده على إتمام البحث.

تنقسم الرسالة إلى فصول، وينقسم كل فصل إلى أجزاء، ولكل جزء عنوان فرعي، وتنقسم الأجزاء إلى فقرات بحيث تحتوي كل فقرة على فكرة متكاملة، ويجب الاهتمام بوضوح عناوين الفصول، والعناوين الفرعية.

فصول الرسالة خمسة فصول هي:

١ - مدخل إلى مشكلة الدراسة:

ويشتمل على:

• المقدمة.

• مشكلة الدراسة.

• أسئلة الدراسة.

• أهمية الدراسة.

• حدود الدراسة.

• مصطلحات الدراسة.

- المقدمة:

تتجه من الموضوع العام إلى الخاص، وتتضمن تعريفاً بالموضوع العام وتوضح اسهامات الدراسات السابقة، والإحصائيات، وتنتهي بتوضيح الهدف العام من الدراسة.

- مشكلة الدراسة:

تبدأ بتوضيح مصدر المشكلة، وما هي الحاجة التي دعت الباحث/ة لاختيار الموضوع، سواءً كان لإيضاح خطأ أو تفصيل أمر مجمل، أو إضافة جديد، ثم يعرض مشكلة البحث في شكل سؤال أو تقرير.

- أسئلة الدراسة:

يجب أن تكون أسئلة الدراسة منطقية ومتفرعة من مشكلة الدراسة.

- أهمية الدراسة:

تنقسم أهمية الدراسة إلى:

• أهمية نظرية: تشير إلى ما سوف تضيفه الدراسة الحالية من معلومات جديدة إلى ظواهر محل الدراسة.

• أهمية تطبيقية: تشير إلى الفائدة العملية التي سوف يحصل عليها الباحث/ة من إجراء الدراسة الحالية، وكيف يمكن تطبيق نتائجه في الجوانب العملية.

- حدود الدراسة:

تشمل: الحدود الموضوعية، والحدود المكانية، والزمانية، والبشرية.

- مصطلحات الدراسة:

يكتب المصطلح باللغة العربية، ويقتبس التعريف العلمي للمصطلح من المراجع المتخصصة، ويكون هناك تعريف إجرائي يتبناه الباحث/ة.

٢- الإطار النظري والدراسات السابقة:
يتناول المحاور التالية:

- التعريف المفصل بموضوع ومتغيرات الدراسة.
- توضيح أبعاد الموضوع والجانب الذي سيركز عليه الباحث/ة بالدراسة.
- كتابة أبعاد الموضوع وتوضيح ما استجد من الدراسات فيه.
- عرض الدراسات السابقة في محاور متفقة مع محاور الإطار النظري والتعقيب عليها.
- جمع نتائج المحاور المختلفة لتبرير فروض الدراسة، وكيفية التحقق من الفروض.

٣- منهج الدراسة وإجراءاتها:

- يوضح الباحث منهج الدراسة وسبب اختياره له.
- يوضح الباحث عينة الدراسة، وعدد أفرادها وخصائصها، وطريقة اختيارهم.
- يوضح أدوات الدراسة ومصادرها، وخصائص وطريقة التطبيق والتحليل المتبعة.

٤- نتائج الدراسة:

- يعرض الباحث النتائج التي توصل إليها، وأنها نابعة منطقيًا من المقدمات التي ساقها، لكون هذه النتائج هي الإضافة الفعلية والعلمية لصاحب الرسالة، مع ضرورة توضيح الاختبارات الإحصائية التي استخرج من خلالها كل نتيجة في الدراسات الكمية، أو الأسلوب المتبع في تحليل الدراسات النوعية.

- يجب أن تكون صياغتها واضحة وتقوم بالفعل على المناقشات والحقائق التي سبق التعرض لها، مع ضرورة ربط نتائج الدراسة بأدبيات الموضوع، لبيان ما أضافته الدراسة للدراسات السابقة، مع إيجاد تبريرات منطقية لما توصلت إليه نتائج الدراسة.

- في المراحل النهائية من الرسالة، على الطالب أن يتجنب التعرض لنواحي جديدة من الموضوع.

٥- الاستنتاجات والتوصيات:

يجب أن تكون التوصيات محددة وإجرائية ومنطلقة من نتائج البحث، وليست مجرد توصيات عامة.

المراجع والملاحق

- الملاحق:

عند اختيار الملاحق، يجب على الطالب/ة أن يراجع المشرف على رسالته ليرشده إلى ما يراه ضروريًا من المعلومات التي تلحق برسالته، وعادة تتألف الملاحق من وثائق تاريخية، أو خرائط، أو جداول تفصيلية، أو رسوم بيانية، أو براهين رياضية يضيق بها نص الرسالة، مع ضرورة ترتيبها بما يتفق مع النص.

- المراجع:

يجب أن يذكر الباحث/ة المراجع التي استعان بها في إعداد الرسالة، سواء محاضرات أو مقابلات أجراها، مع مراعاة ترتيبها أجدديًا وفقًا لإسم المؤلف، سواء المصادر العربية أو الأجنبية، بحيث تكتب المصادر الأولية أولاً، مثل المخطوطات والوثائق، ثم يليها المصادر الثانوية، وتبدأ بالكتب ثم يليها الدوريات والمجلات والصحف، وتكتب المراجع العربية أو المراجع الإنجليزية حسب الإصدار السابع من نظام (APA).



الاقتباس

- تعريف الاقتباس:
- هو نسخ أفكار الآخرين في النص الأصلي المنشور في مكان آخر.
- أنواع الاقتباس:
- اقتباس مباشر، ويكون اقتباس أو نقلاً حرفياً لنص آخر.
- اقتباس غير مباشر، هو نقل أفكار الآخرين بتصرف صياغي مع توثيق المعلومة لصاحب الفكرة.
- ضوابط الاقتباس:
- عند الاقتباسات الحرفية المباشرة، أو حتى الاقتباسات غير المباشرة، يجب ذكر اسم المؤلف وسنة النشر ورقم الصفحة، وإذا كان الاقتباس الغير مباشر من عدة صفحات تذكر جميع الصفحات.
- استخدام علامات الاقتباس عندما تقتبس النص دون تغيير.
- استخدام علامات الاقتباس عندما تقتبس نفس الجمل، أو المقاطع القصيرة دون تغييرها.
- عند رغبة الباحث بحذف عبارة، أو جملة من النص المقتبس، فيكون باستخدام علامة الحذف قبل أو بعد الاقتباس.
- كثرة الاقتباسات تضعف البحث.

التوثيق

- تعريف التوثيق:
- هو اثبات المصادر التي تم الاستناد عليها في أثناء كتابة البحث.
- يكتب اسم المؤلف أو المؤلفين ويتبع ذلك بتاريخ النشر، ويكون كل ذلك بين قوسين داخل المتن ().
- يكتب التوثيق بنهاية الرسالة.



- عمادة الدراسات العليا. (١٤٣٨). الاطار العام لكتابة الرسائل الجامعية لدرجتي الماجستير والدكتوراه. الرياض: جامعة الملك سعود.
- عمادة الدراسات العليا. (١٤٤٤). القواعد التنفيذية للائحة المنظمة للدراسات العليا في الجامعات السعودية. الرياض: جامعة الملك سعود.
- عمادة الدراسات العليا. (١٤٤٣). دليل كتابة الرسائل العلمية بجامعة الملك عبدالعزيز. جدة: جامعة الملك عبدالعزيز.
- كلية التربية. (١٤٤٣). دليل الخطط البحثية بكلية التربية. الرياض: جامعة الملك سعود.

