

سجل التدريب الميداني (2) لطلاب الخدمة الاجتماعية

	اسم الطالب
	الرقم الجامعي
	الشعبة
	عنوان التواصل
	مسار التدريب
	مؤسسة التدريب
	قسم التدريب (جراحة، عناية مركزة، طوارئ،
	مشرف المؤسسة
	عنوان التواصل
د. محمد بن عبدالرحمن القحيز	أستاذ المقرر
الفصل الدراسي الأول 1439هـ/1440هـ	العام والفصل الدراسي

المهام المطلوبة لمقرر (485 جمع) التدريب الميداني 2

يهدف هذه المقرر إلى إعداد طلاب الخدمة الاجتماعية ميدانياً وإكسابهم الخبرات والمهارات من واقع الممارسة الميدانية إضافة إلى تحقيق الاستفادة الفعلية من المعلومات النظرية التي درسها الطالب في تخصصه وذلك بتطبيقها في المجال الميداني كجزء من إعداد الطالب للعمل في هذا المجال بعد التخرج، ويكون ذلك تحت إشراف أستاذ المقرر وأخصائيين اجتماعيين داخل مؤسسات التدريب.

ومن المهام التي يجب أن يقوم بها طالب التدريب ما يلي:

- 1- يلزم الطالب بكتابة تقرير عن المؤسسة التدريبية يتضمن وصفا للمؤسسة وطبيعة عملها ونطاقها الجغرافي وهيكلها التنظيمي والتركيز على أدوار ومهام ومسؤوليات الأخصائي الاجتماعي في المؤسسة سواء على مستوى العمل مع الأفراد أو الجماعات أو المجتمع ككل.
- 2- يلتزم الطالب بالأعمال الموكلة له من الأخصائي الاجتماعي في المستشفى (مشرف المؤسسة) ويعمل بتوجيهاته كما يلتزم بالحضور اليومي لمؤسسة التدريب والتوقيع بالحضور والانصراف في الكشف المعد لذلك وسيحاسب الطالب على أيام الغياب بدون عذر أو استئذان.
- 3- يلزم الطالب بالتسجيل اليومي الموضوعي في سجل خاص يقدم لأستاذ المقرر عند طلبه، ويقدم التسجيل بشكل كامل في آخر الفصل الدراسي حيث يشمل هذا التسجيل كل ما يقوم به طالب التدريب خلال اليوم الواحد ويشمل أيضا ما قد يسند إلى الطالب من مهام.
- 4- يلزم الطالب بدراسة خمس حالات تطبيقية متعمقة على الأقل خلال الفصل الدراسي يقدم فيها كل ما قام به من مقابلات يتبين فيها الدراسة والتشخيص أو التقدير وإجراءات التدخل المهني وكتابة التقرير. وتقدم كل دراسة حالة على حدة، بعد استيفائها ومراجعتها مع مشرف المؤسسة.
- 5- يلزم الطالب بكتابة بحث عن مجال التدريب الذي يتدرب فيه بحيث يكون هذا البحث مصدرا للمعلومات يستفيد منها الطالب أثناء تدريبه ويكون هذا البحث مستندا على خمسة مراجع فأكثر ولا يقل عن 20 صفحة.
- 6- سيتم عقد اجتماعات دورية أسبوعية أو نصف شهرية مع الطلاب لمناقشة كل ما يتعلق بتدريب الطلاب وسجلاتهم ونموهم المهني والتركيز على نواحي القصور لديهم أثناء عملية الممارسة.
- 7- سيكون توزيع الدرجات على النحو التالي:

• 60 درجة لدى أستاذ المقرر تتوزع على النحو التالي:

10 درجات	- الحضور والغياب
10 درجات	- التقرير عن المؤسسة
10 درجات	- التسجيل اليومي
10 درجات	- بحث عن الخدمة الاجتماعية الطبية
20 درجة	- دراسة الحالات

• 40 درجة لدى مشرف المؤسسة وفق النموذج المرفق

وقد يحسم من مجموع الدرجات الكلي درجات عن الغياب بدون عذر.

أولاً: القسم الإداري

1- نموذج تقرير مؤسسة التدريب

2- نموذج الخطة الأسبوعية

نموذج رقم (1)

تقرير مفصل عن مؤسسة التدريب

أولاً / البيانات الأولية:

- اسم المؤسسة:
- أرقام للتواصل وأوقات الدوام:
- الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

○ مجال العمل: (تعليمي, صحي, تأهيلي ...)

.....

○ الخدمات المقدمة في المؤسسة:

- -1
- -2
- -3
- -4

○ سياسات وأنظمة المؤسسة:

- -1
- -2
- -3
- -4

○ شروط الاستفادة من خدمات المؤسسة:

- -1
- -2
- -3
- -4

○ موارد المؤسسة:

أ. الموارد البشرية:

.....
.....
.....

ب. الموارد التنظيمية:

.....
.....
.....

ت. الموارد المالية:

.....
.....
.....

ثانياً: نبذة عن قسم الخدمة الاجتماعية و أدوار الأخصائي الاجتماعي في المؤسسة:

- الهيكل التنظيمي لقسم الخدمات الاجتماعية في المؤسسة:

- عدد الأخصائيات والأخصائيين الاجتماعيين في المؤسسة:

.....

- أدوار الاخصائي الاجتماعي في المؤسسة:

- -1
..... -2
..... -3
..... -4
..... -5
..... -6
..... -7
..... -8

- الموارد المجتمعية التي يمكن أن يتعاون معها الاخصائي الاجتماعي:

- 1.
..... 2.
..... 3.

ثالثاً: الانطباعات الأولية عن المؤسسة (السلبيات والايجابيات):

.....
.....
.....
.....

نموذج رقم (2)

الخطة الأسبوعية لتدريب (2) المسار الطبي

الأسبوع رقم (.....) التاريخ: من إلى

مهرات عدم التنفيذ	مختصر الأعمال المُنفذة فعلياً. "التقارير اليومية"					الخطة الفعلية (المتوقعة) إجراءات تنفيذ المهام	المهام المتوقعة
	الخميس	الاربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الاحد		
							المرور اليومي على المرضى
							مقابلة حالات فردية
							مقابلة حالات طارئة
							برامج الجماعة
							برامج جماعات علاجية
							أنشطة مع الوحدات الكبرى
							القرارات
							اجتماع مع مشرفة المؤسسة
						في المؤسسة	اجتماع مع أستاذة المقرر
						في الجامعة	
							أعمال إضافية

نموذج (3)

نموذج تسجيل الاجتماعات الإشرافية بين أخصائيي التدريب والطلاب

البيانات الأولية:

رقم الاجتماع	اسم المؤسسة	الوقت، بداية الاجتماع	اليوم والتاريخ
1.	2.	3.	أسماء الحضور
1.	2.	3.	أسماء المتغييبين بعذر
1.	2.	3.	أسماء المتغييبين بدون عذر

محضر الاجتماع

ما تمت مناقشته من بنود في الاجتماع:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التوصيات والقرارات التي تم الاتفاق عليها:

.....

.....

.....

.....

.....

توقيعه:

اسم الطالب مسجلة محضر الاجتماع:

توقيع أخصائي التدريب:

التاريخ:

ثانياً: قسم العمل مع الوحدات الصغرى

- 4- استمارة تسجيل (المقابلة) للوحدات الصغرى
- 5- استمارة تسجيل المقابلة (هذه الاستمارة تعبأ عند كل مقابلة دورية)
- 6- الحالة الطارئة في المجال الطبي

نموذج رقم (4)

استمارة تسجيل (المقابلة) للوحدات الصغرى

• البيانات الأولية:

اسم العميل: مصدر تحويل العميل:

السن: المستوى الدراسي:

مقر ونوع السكن:

• المستوى الاقتصادي: منخفض متوسط مرتفع

- أهم سمات العميل:

السمات الجسمية:

السمات النفسية:

السمات العقلية:

السمات الاجتماعية:

• التكوين الأسري للعميل:

م	الاسم	صلة القرابة للعميل	العمر	المستوى التعليمي	الحالة الاجتماعية	الحالة الصحية	المهنة	ملاحظات

• المشكلة من وجهة نظر العميل:

.....

.....

.....

.....

.....

• الرأي المهني حول طبيعة المشكلة (باختصار):

.....

.....

.....

.....

.....

• يمكن تقديم المساعدة للعميل من خلال:

☒ المؤسسة ☒ تحويله إلى مؤسسة أخرى، تذكر.....

• مصادر الدراسة التي سيتم الاعتماد عليها:

- مصادر بشرية:
- مصادر غير بشرية:

• مناطق الدراسة التي سيتم الاعتماد عليها:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج رقم (5)

استمارة تسجيل المقابلة (هذه الاستمارة تعبأ عند كل مقابلة دورية)

المقابلة رقم:..... مكان المقابلة:.....

مدة المقابلة:..... تاريخ المقابلة:.....

طرف المقابلة:..... (الشخص الذي تمت معه المقابلة)

أهداف المقابلة:

1.
2.
3.
4.
5.

الموضوعات التي سيتم التركيز عليها أثناء المقابلة: (يجب أن يوضح الطالب ما ينوي مناقشة العميل به، لضمان أن تكون المقابلة مخطط لها)

1.
2.
3.
4.
5.

المهارات التي اعتمدها الأخصائي الاجتماعي في المقابلة مع العميل:

المهارات الأساسية					
(♥) التعاطف		(👉) عكس المشاعر		(👁) الملاحظة	
(🗣) التعليق		(🗣) التواصل غير اللفظي		(👂) الإنصات	
المواجهة		الاستفهام		(❗) الاستثارة	
				التواصل والاستجابة	
المهارات التأثيرية المتقدمة					
التوضيح		التفسير		الإرشاد المباشر	
التلخيص		الملاحظة		التعبير الذاتي	
		الارتداد التعبيري		إعادة الصياغة	

ما تم أثناء المقابلة: (التسجيل القصصي)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ما تم الاتفاق عليه مع العميلة للمقابلة القادمة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

خطة العمل للمقابلة القادمة: (بناء على ما تم أثناء هذه المقابلة يقوم الطالب المتدرب بوضع خطة للمقابلة القادمة يحدد فيها ما ينوي القيام به مع العميل في المقابلة القادمة مثلاً تحديد لمواضيع النقاش المهمة / تطبيق اسلوب علاجي / تحويله/ البحث في مصادر دراسة اخرى / مقابلة أنساق أخرى... إلخ)

م	ما ينوي الأخصائي عمله في المقابلة القادمة	✓	إذا كان الجواب (نعم) وضح تفاصيل الخطة هنا
1-	سيتم إجراء مقابلة مع أنساق أخرى (مع من سيتم إجراء المقابلة القادمة؟).		
2-	سيتم مناقشة موضوعات معينة (حدد تلك الموضوعات).		
3-	سيتم استخدام اساليب علاجية معينة (حدد تلك الأساليب).		
4-	سيتم تحويل العميل إلى جهة أخرى (حدد تلك الجهة).		
5-	أخرى,		
		
		
		
		

تقييم ذاتي لإدارة المقابلة: (هنا يسجل الطالب كافة الملاحظات على: (أهم الصعوبات أو المعوقات التي واجهها أثناء إدارة المقابلة وكيف سيذلها، والإيجابيات التي لاحظها على قدرته في إدارة المقابلة، ومشاعر خوف أو قلق أو خجل شعر بها الطالب أثناء إدارة المقابلة)

جوانب القوة:

.....

جوانب بحاجة إلى تحسين	كيفية التحسين

- الأفكار التشخيصية: (هنا يقوم الطالب بتدوين الأفكار التشخيصية بعد كل مقابلة)

.....

خطة التدخل المهني مع الحالة: (هنا يقوم الطالب بتعبئة هذا النموذج بعد تشخيصه للحالة ووضوح الرؤية لديه عن مشكلة العميل)

تشخيص المشكلة: (يقوم الطالب بوضع عبارة تشخيصية مفصلة عن الحالة)

.....

وبناء على التشخيص السابق سيتم العمل مع الحالة لتحقيق التالي:

الهدف العام:

الأهداف الفرعية:

سيتم الاعتماد على النموذج العلاجي:

مبرر استخدام النموذج العلاجي:

الوقت المتوقع لتحقيق الأهداف:

جدول توزيع الإجراءات المتوقع لمرحلة التدخل المهني:

المقابلة رقم	ما سيتم تحقيقه	نوع العلاج (ذاتي / بيئي)

تقييم مدى تحقيق أهداف التدخل المهني المخطط لها: (هنا يوضح الطالب ملخص نهائي لما تم تقديمه للعميل بحيث يشمل كافة مراحل التدخل المهني، وكيف تمت عملية الإنهاء، وما توصياته لمن سيتابع الحالة)

الهدف	مدى تحقيقه			التعليق (شرح أسباب التحقق من عدمه)
	بشكل كامل	إلى حد ما	لم يتحقق	

نموذج رقم (6)

الحالة الطارئة في المجال الطبي

اسم الحالة:
اليوم:
القسم:
العمر:
جهة التحويل:
التاريخ:

طبيعة المشكلة الصحية:

.....
.....
.....
.....

ملاحظات	الإجراءات المتخذة	✓	الموقف الذي تم التعامل معه
.....		خلاف المريض مع أحد أفراد الطاقم الطبي (الطبيب/ الممرضة/ كاتب الجناح)
			صرف مساعدة مادية مقطوعة من قسم الخدمات الاجتماعية
			طلب مساعدة مادية (تحويل لجمعية خيرية)
			طلب سكن
			طلب صرف تذاكر طيران
			طلب أجهزة طبية
			رفض الخروج من المستشفى
			رفض تناول الأدوية
			حالات إهمال
			تحويل لمستشفى آخر (مرضى الإقامة الطويلة)
			تحويل لدار الحماية والضيافة الاجتماعية
			حالة وفاة
			أخرى, تذكر.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي:

.....
.....
.....

الوقت:

اليوم والتاريخ:

التوقيع:

اسم الأخصائي الاجتماعي:

ثالثاً: العمل مع الوحدات الوسطى

7- تقرير العمل مع الجماعات المؤقتة (للوحدات الوسطى)

8- نموذج برنامج التدخل المهني مع الوحدات الوسطى (الجماعات)

نموذج رقم (7)

تقرير العمل مع الجماعات المؤقتة (للوحدات الوسطى)

اسم البرنامج:

أولاً: الجزء الإحصائي:

اليوم:

التاريخ:

نوع الجماعة: دائمة مؤقتة

نوع النشاط: توعوي تثقيفي ترفيهي

مكان النشاط:

مدة النشاط :

عدد أفراد الجماعة:

عدد المتغيين:

سمات أفراد الجماعة:

.....
.....

الهدف من البرنامج المقدم للجماعة:

- الهدف العام:

.....

- الأهداف الفرعية: (أهداف عملية إيجابية يمكن قياسها)

.....
.....
.....

- ثانياً: الجزء الإعدادي: (يجب أن يشمل على تحديد العناصر التالية، لما هو متوقع تنفيذه)

خطوات الإعداد والتنظيم:

المحتوى العلمي:

الوسائل والأساليب:

خطة التنفيذ مع الوقت المتوقع:

نموذج رقم (8)

نموذج برنامج التدخل المهني مع الوحدات الوسطى (الجماعات)

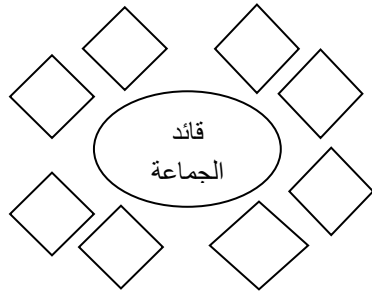
اسم البرنامج:.....

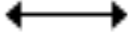
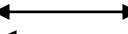


الجزء الإحصائي:

اليوم:
 نوع النشاط: تنموي علاجي وقائي
 مكان النشاط:
 عدد أفراد الجماعة:
 نوع الجماعة (جماعة دعم ذاتي، جماعة ارشاد ونمو وتعليم، جماعة علاجية، جماعة مهام):
 التاريخ:
 مدة النشاط:
 عدد المتغيين:

أولاً: تقدير الأداء الوظيفي للجماعة وذلك من خلال (أنماط الاتصال والتفاعل، تماسك الجماعة، ميكنزمات الضبط الاجتماعي، ثقافة الجماعة).

أ. نوع العلاقة:



- علاقة تجاذب 
- علاقة طبيعية 
- علاقة تنافر 
- علاقة ذات اتجاه واحد 

ثالثاً: التخطيط: (هي تنظيم المعلومات التي تم الوصول إليها من عملية التقدير، ووضعها في مجموعه من الأهداف لتحقيقها)

أ- الأهداف العامة: (هي الأهداف الأساسية التي تدعم وتحافظ على الجماعة واستمرارها، ومن أمثلتها الأهداف التي تعزز وتدعم قدرات الاعضاء على التعبير عم مشاعرهم وزيادة شعورهم بالرضا)

- 1-
- 2-
- 3-

ب- الأهداف المشتركة: (وهي الأهداف التي تم الوصول إليها من خلال اتفاق جميع أو معظم الأعضاء عليها مثل اتفاق جماعة المهام على محو أمية المرأة في الحي الذي يقيمون فيه).

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

ج- الجزء الإعدادي: (يجب أن يشمل على تحديد العناصر التالية، لما هو متوقع تنفيذه)

➤ خطوات الإعداد والتنظيم:

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

➤ المحتوى العلمي:

-
.....
.....
.....

➤ الوسائل (الأدوات):

-
.....
.....
.....

د- الجزء القصصي: (ما تم فعلياً)

-
.....
.....
.....
.....
.....

هـ- الجزء التحليلي:

.....

.....

.....

.....

ثالثاً: التدخل المهني مع الجماعة:

النموذج النظري المستخدم	أسلوب التدخل المناسب
1-الاتجاه المعرفي السلوكي	1-أسلوب التدخل مع الأعضاء (معارف وأفكار ومعتقدات، ومشاعر وانفعالات الأعضاء).

رابعاً: التقييم: (يجب أن يشمل على تقييم جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير وفقاً لثلاث عناصر: البرنامج، الأعضاء، الأخصائي) مع التركيز على مدى تحقق الأهداف المخطط لها وذكر كيف سيتم تحقيق التطوير في جوانب الضعف).

الجوانب التي تحتاج للتحسين	جوانب القوة	
		البرنامج
		الأعضاء
		الأخصائي

رابعاً: العمل مع الوحدات الكبرى

9- نموذج العمل على مستوى الوحدات الكبرى

نموذج رقم (9)

تقرير العمل مع المستويات الكبرى (ركن- إذاعة- مطوية- حملة- لوحة إرشادية)

اسم البرنامج:

الجزء الإحصائي:

نوع النشاط : وقائي علاجي تنموي
مكان النشاط :

اليوم:

التاريخ:

الفئة المستهدفة:

أولاً: التقدير

تحديد المهام البيئية وتقدير العلاقات (العملاء- الجماعات المنظمة- علاقة المؤسسة بالمؤسسات الأخرى):

تحديد المهام وتقدير العلاقات	
	المصادر المالية
	مجتمع العملاء (يذكر الطالب هنا سمات مجتمع العملاء)
	تحديد المؤسسات الأخرى الهامة في بيئة المهام
	علاقة المؤسسة بالعملاء
تحليل المؤسسة	
	نوع السلطة
	العلاقات بين العاملين ووضوح المهام
	نوعية البرامج التي تقدمها المؤسسة

ثانياً: التخطيط

- **تحديد الأنساق (فرد – الأسرة- المؤسسة- المؤسسات الأخرى):**

..... -

..... -

..... -

..... -

- **تحديد الأولويات (الظروف التي يجب التعامل معها من حيث درجة أهميتها)**

..... -

..... -

..... -

- **تحويل المشكلات إلى احتياجات:**

م	المشكلة	الحاجة
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

• **تحديد الأهداف** (يتم تحديد الاهداف العامة والفرعية إيجابية يمكن قياسها):

أ. الأهداف العامة:

..... -
..... -

ب. الأهداف الفرعية:

..... -
..... -

الجزء التنفيذي: (ما تم فعلياً)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ثالثاً: التدخل المهني مع الوحدات الكبرى:

ارتباط التكتيكات بعلاقات الأنساق (الرجوع إلى جدول-9- ص332)

التكتيكات	نوع العلاقة بين نسق التغيير والنسق المستهدف

رابعاً: الجزء التقييمي: (يجب أن يشمل على تقييم جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير وفقاً لثلاث عناصر (البرنامج، المستفيدين، والأخصائي) مع التركيز على مدى تحقق الأهداف المخطط لها وذكر كيف سيتم تحقيق التطوير في جوانب الضعف)

الجوانب التي تحتاج إلى تحسين	جوانب القوة	
		البرنامج
		المستفيدين
		الأخصائي

كتاب الممارسة العامة فسي الخدمة الاجتماعية مع الجماعة والمؤسسة والمجتمع أ.حسين سليمان وآخرون ص311-337

نموذج رقم (10)

فهرس القراءات

م	الأسبوع	عنوان القراءة
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

نموذج (11)

تسجيل القراءات

أولاً: الجزء الإحصائي:

- اليوم: - التاريخ: - القراءة رقم (.....)

معلومات عامة عن الكتاب:

عنوان الكتاب	المؤلف	
سنة النشر	مكان النشر	
دار النشر	أرقام الصفحات المقروءة	

ثانياً: أهم الأفكار المستوحاة من الكتاب:

.....

.....

.....

.....

.....

الفائدة المهنية المستخلصة من الكتاب:

.....

.....

.....

.....

.....

أداة تقييم الطالب في التدريب الميداني (أخصائي المؤسسة - تدريب ميداني 2)

يستخدم قسم الدراسات الاجتماعية/ تخصص الخدمة الاجتماعية مجموعة متنوعة من الأدوات والأساليب لضمان اكتساب طلابه للمعارف والمهارات والمبادئ والقيم الأساسية والتوجهات المهنية اللازمة ليكونوا قادرين على تنفيذ الأعمال الموكلة لهم بفاعلية وتحقيق متطلبات مؤسسات وجهات العمل الأخرى.

عبارات المقياس تمثل جوانب هامة يعتبرها أعضاء هيئة التدريس ومساعديهم، وشركائهم المتعاونين في المؤسسات الاجتماعية ضرورية لجميع الخريجين والمهنيين من قسم الدراسات الاجتماعية/ تخصص خدمة اجتماعية.

	اسم المؤسسة:
	اسم الطالب:
	رقمه الجامعي:
	اسم أخصائي المؤسسة:

تعليمات الإجابة:

يرجى وضع إشارة (✓) أمام كل عبارة من الآتية وذلك تحت الرقم الذي يعبر مدى تحقق كل سلوك فيها:

2	1	صفر	الرمز
تمكن	يحاول التمكن	لم يتمكن	المستوى الذي حاز عليه الطالب

رقم	العبارة	مستوى التحقق		
		صفر	1	2
1	يلتزم بساعات العمل المحددة			
2	يلتزم بقوانين العمل وأنظمتها			
3	يطبق مبادئ وقيم المهنة بشكل دائم			
4	لديه القدرة على ضبط النفس والالتزان الانفعالي في جميع المواقف			
5	يتقبل النقد من الآخرين			
6	يعمل ضمن الفريق بفاعلية			
7	يلتزم بإنجاز المهام الموكلة إليه في الوقت المحدد			
8	يتواصل مع الآخرين بشكل ايجابي			
9	يتعامل مع الحالات الطارئة بمهنية			
10	يوظف الموارد المتاحة في المؤسسة والمجتمع			
11	يلتزم بالزي المناسب			
12	يمتلك روح المبادرة والدافعية للعمل			
13	يبادر باكتشاف الحالات الفردية منذ بداية التدريب			
14	ينفذ البرامج المخطط لها في الوقت المحدد			
15	يصمم برامج ملاءمة لاحتياجات العملاء والمؤسسة			
16	يمتلك القدرة على نقد الذات بموضوعية			
17	يبادر باقتراح الأفكار الجديدة			
18	يلتزم بتوجيهات مشرف التدريب			
19	يجيد المناقشة وإبداء الرأي			
20	يلتزم بأداء المهام الإدارية المطلوبة			

المجموع النهائي للدرجة =

الرجاء وصف إجراءات التحسين المقترح بشأنها	الرجاء وصف الأخلاقيات والتوجهات المهنية التي تحتاج إلى تحسين مع تقديم أمثلة محددة تدعم تقييمك.

<p>اسم أخصائي المؤسسة:</p> <p>التوقيع وتاريخه:</p>
<p>اسم مدير/ة القسم:</p> <p>التوقيع وتاريخه:</p>
<p>اسم الطالب:</p> <p>رقمه الجامعي:</p>
<p>توقيع الطالب أدناه يشهد أنه قام بقراءة التقرير ويرغب في الوفاء بإجراءات التحسين:</p> <p>التوقيع وتاريخه:</p>

أداة تقييم الطالب في التدريب الميداني (أستاذ المقرر - تدريب ميداني 2)

يستخدم قسم الدراسات الاجتماعية / تخصص الخدمة الاجتماعية مجموعة متنوعة من الأدوات والأساليب لضمان اكتساب طلابه للمعارف والمهارات والمبادئ والقيم الأساسية والتوجهات المهنية اللازمة ليكونوا قادرين على تنفيذ الأعمال الموكلة لهم بفاعلية وتحقيق متطلبات مؤسسات وجهات العمل الأخرى. عبارات المقياس تمثل جوانب هامة يعتبرها أعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم، وشركائهم المتعاونين في المؤسسات الاجتماعية ضرورية لجميع الخريجين والمهنيين من قسم الدراسات الاجتماعية / تخصص خدمة اجتماعية.

	اسم المؤسسة:
	اسم الطالب:
	الرقم الجامعي:
	اسم استاذ المقرر:

تعليمات الإجابة:

يرجى وضع إشارة (√) أمام كل عبارة من الآتية وذلك تحت الرقم الذي يعبر مدى تحقق كل سلوك فيها:

الرمز	صفر	1	2
المستوى الذي حاز عليه الطالب	لم يتمكن	يحاول التمكن	تمكن

رقم	المعيار	مستوى التحقق		
		صفر	1	2
أولاً: الممارسة المهنية				
1	يوظف مهارات الممارسة المهنية			
2	يوظف المعرفة النظرية في مجال الممارسة			
3	يمتلك مهارة صياغة أهداف المقابلة			
4	يمتلك مهارة التقدير اللازمة للحالات الفردية			
5	لديه القدرة على تحديد أنساق التعامل			
6	لديه القدرة على تحويل المشكلات لاحتياجات			
7	لديه إلمام بكافة المصادر البيئية التي يمكن تحويل الحالات إليها			
8	يحدد أهداف علاجية مناسبة قابلة للتطبيق			
9	يطبق نماذج علاجية مناسبة للمشكلة			
10	يصمم برامج ملائمة لاحتياجات العملاء والمؤسسة			
ثانياً: التسجيل				
11	يتعامل مع الحالات الطارئة بمهنية			
12	التزام الطالب بالخطة التدريبية المتوقعة بشكل واضح يتناسب مع خطة مقرر التدريب			
13	يلتزم بأساليب التسجيل المطلوبة			
14	يسجل المقابلات بأسلوب مهني			
15	يجيد كتابة تقرير الحالة بشكل مهني			
ثالثاً: المهام والواجبات				
16	يتطلع على ما يستجد في مجال التخصص			
17	يحرص على متابعة أخطاءه والاستفادة منها مستقبلاً			
18	يلتزم بتقديم الواجبات في الوقت المحدد			
19	يلتزم بحضور الاجتماعات الدورية			
20	يلتزم بساعات التدريب في المؤسسة			

المجموع النهائي للدرجة =

الرجاء وصف إجراءات التحسين المقترح بشأنها	الرجاء وصف الأخلاقيات والتوجهات المهنية التي تحتاج إلى تحسين مع تقديم أمثلة محددة تدعم تقييمك.

<p>اسم أستاذ المقرر:</p> <p>التوقيع وتاريخه:</p>
<p>اسم الطالب:</p> <p>رقمه الجامعي:</p>
<p>توقيع الطالب أدناه يشهد أنه قام بقراءة التقرير ويرغب في الوفاء بإجراءات التحسين:</p> <p>التوقيع وتاريخه:</p>