

مهارة التسجيل

أ. عهد بنت ناصر بن عبيد



تعارف

ما سيتم مناقشته	الوقت	م
تمهيد	٨ إلى ٨:٥	١
تعارف بين المشرفات وطالبات التدريب	٨:١٥ إلى ٨:٥	٢
مكونات سجل التدريب	٨:٢٠ إلى ٨:١٥	٣
الخطة الفعلية والمتوقعة	٨:٢٠ إلى ٨:٤٠	٤
الحالات الفردية	٨:٤٠ إلى ٩:١٥	٥
استراحة	٩:١٥ إلى ٩:٤٥	٦
خدمة الجماعة	٩:٤٥ إلى ١٠:١٠	٧
تنظيم المجتمع	١٠:١٠ إلى ١٠:٣٠	٨
القراءات	١٠:٣٠ إلى ١٠:٤٥	٩
الاجتماعات الإشرافية	١٠:٤٥ إلى ١١	١٠
النقاش والإنهاء	١١ - ١٢	١١

يحتل التسجيل مكانة هامة في كافة مجالات النشاط المهني وخاصة في تخصص الخدمة الاجتماعية ويمكن اكتساب مهارة التسجيل من خلال المعرفة النظرية والممارسة المهنية .
ولذلك لابد من أن يتسم التسجيل بالوضوح والتركيز واختصار العبارات والتسجيل عموما ليس غاية في حد ذاته بل وسيلة لتحقيق أهداف مهنية، تعليمية ، وإدارية، وبحثية.

محتويات سجل التدريب

صحيفة الوجه

نبذة عن مؤسسة التدريب

الخطط المتوقعة والمنفذة

الحالات الفردية

خدمة الجماعة

تنظيم المجتمع

القراءات

الاجتماعات الإشرافية

صحيفة الوجه:

يجب أن تحتوي صحيفة الوجه البيانات الأولية عن الطالبة

وهي كالآتي:

- اسم الطالبة.
- الرقم الجامعي.
- مسار التدريب.
- مؤسسة التدريب.
- أستاذة المقرر.
- مشرفة الجامعة.
- مشرفة المؤسسة.

نبذه عن مؤسسة التدريب

يجب أن تحتوي على البيانات الآتية:

- اسم المؤسسة.
- موقع المؤسسة.
- بيانات التواصل.
- الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

الخطط المتوقعة والمنفذة

يستخدم في هذا القسم نموذج الخطة المتوقعة والمنفذة بحسب المسار الذي تتدربون به.

ولا بد من صياغة الخطة بشكل متوقع باستخدام كلمة سيتم، ومراعاة مناسبة الخطة لمجال التدريب ومشكلات واحتياجات المستفيدين من المؤسسة وكذلك يمكنك الاستعانة بخطة الوزارة للبرامج والأنشطة.

(الخطة الفعلية المتوقعة) إجراءات تنفيذ المهام		المهام المتوقعة
سيتم حضور الطابور الصباحي		حضور الطابور الصباحي
سيتم اكتشاف حالة فردية ، وفي حال اكتشاف حالة يكتب سيتم مقابلة الحالة الفردية ويرمز لها		مقابلة حالات فردية
سيتم مقابلة حالة طارئة		مقابلة حالات طارئة
سيتم تنفيذ برنامج (علاجي - وقائي- تنموي) ويذكر اسمه مثال سيتم تنفيذ برنامج علاجي عن التفكير الإيجابي		برامج الجماعة
سيتم تنفيذ برنامج أو نشاط (علاجي - وقائي- تنموي) ويذكر اسمه مثال سيتم تنفيذ نشاط علاجي عن التفكير الإيجابي من خلال الإذاعة الصباحية		أنشطة تنظيم المجتمع
سيتم القيام بتوزيع نموذج الإحالة		أعمال إدارية
سيتم القراءة عن الميثاق الأخلاقي		القراءات
سيتم الاجتماع مع مشرفة المؤسسة		اجتماع مع مشرفة المؤسسة
سيتم الاجتماع مع مشرفة الجامعة	في المؤسسة	اجتماع مع مشرفة الجامعة
سيتم الاجتماع مع مشرفة الجامعة	في الجامعة	
سيتم الاجتماع مع أستاذة المقرر		اجتماع مع أستاذة المقرر
يدون كل عمل إضافي قامت به الطالبة		أعمال إضافية

الحالات الفردية

تنقسم الحالات الفردية إلى قسمين، وهما:

١- الحالات الفردية الدائمة.

٢- الحالات الفردية الطارئة (المواقف الطارئة).

الحالات الفردية الدائمة

يستخدم في هذا القسم نموذج رقم (١)

نموذج رقم (١)

استمارة تسجيل الحالة الفردية

- البيانات الأولية:

اسم العميلة: يرمز لاسم العميلة وعائلتها مثال: ن.هـ

مصدر تحويل العميلة: العميلة نفسها - المواقف اليومية الطارئة - الأخصائية

الاجتماعية في المؤسسة (ويرمز لها) - اكتشاف الأخصائية الاجتماعية- معلمة

الفصل (ويرمز لها) - شكوى زميلة (ويرمز لها)

السن: ١٤ سنة المستوى الدراسي: ثاني متوسط

مقر ونوع السكن: حي الواحة فيلا ملك

مرتفع

متوسط

منخفض المستوى الاقتصادي:

- أهم سمات العميلة: (تدون هنا السمات السوية وغير السوية والتي لها

علاقة بالمشكلة)

السمات الجسمية: يدون هنا كل ما يتعلق بالسمات الجسمية والمظهر

الخارجي مثال: لديها ضعف نظر، ومظهرها الخارجي مقبول.

السمات النفسية: يدون هنا كل ما يتعلق بالسمات النفسية مثال القلق-

سرعة الانفعال- البكاء المستمر- الانطواء- الخجل - ضبط النفس- الخوف

- التوتر.

السمات العقلية: يدون هنا كل ما يتعلق بالسمات العقلية مثال: القدرة على سرد الأحداث بتسلسل- التذكر- النسيان- إدراك الواقع.

السمات الاجتماعية: يدون هنا كل ما يتعلق بالسمات الاجتماعية مثال: التعاون – القدرة على تكوين علاقات اجتماعية – المشاركة – المبادرة .

- التكوين الأسري للعميلة:

ويتعلق بمجموعة الأفراد الذين يرتبط بهم العميل بعلاقات عن طريق الزواج أو الدم أو القرابة ويعيشون في مكان واحد.

م	الاسم	صلة القرابة للعميلة	العمر	المستوى التعليمي	الحالة الاجتماعية	الحالة الصحية	المهنة	ملاحظات
١	خ.هـ	والدها	٤٥	جامعي	متزوج	سليم	معلم	يعمل خارج منطقة الرياض
٢	ح.م	والدتها	٣٧	جامعية	متزوجة	سليمة	ربة بيت	
٣	م.هـ	أخ	١٧	ثانوي	أعزب	سليم	طالب	
٤	ن.هـ	العميلة	١٤	متوسط	عزباء	ضعف نظر	طالبة	

- المشكلة من وجهة نظر العميلة:

تُعرف بالحقائق الذاتية وهي الحقائق التي تتصورها العميلة لتعبر عن وجهة نظرها الخاصة **مثال:** ترى العميلة ن.هـ بأن لديها ضعف دراسي - تعتقد العميلة بأن الحاضنة تستخدم معها أسلوب العقاب وهي لم تفعل شيء.

- الرأي المهني حول طبيعة المشكلة (باختصار):

تُعرف بالحقائق الموضوعية وهي الحقائق الواقعية عن سمات العميل وظروفه المحيطة **مثال:** العميلة ن.هـ لديها ضعف دراسي في مادة لغتي ، العميلة لديها سلوك مشكل (ضرب النزيلات) مما جعل الحاضنة تستخدم أسلوب العقاب معها.

- يمكن تقديم المساعدة للعميلة من خلال:

المؤسسة تحويلها إلى مؤسسة أخرى، تذكر.....

- مصادر الدراسة التي سيتم الاعتماد عليها:

يمكنك طالبتي العزيزة سؤال نفسك من أين سأحصل على المعلومات؟

فإجابة السؤال تعتبر مصادر الدراسة.

- مصادر بشرية : مثل العميلة (في حال كانت العميلة صغيرة السن فإنها لا

تعتبر مصدر أساسي للحصول على المعلومات) ، الأسرة (يحدد أي فرد من

أفراد الأسرة)، المعلمات (وتحدد)، الزميلات (وتحدد)، النزيلات (وتحدد)،

الحاضنة (وتحدد)، الأخصائية الاجتماعية (وتحدد)

- مصادر غير بشرية : مثل السجلات (يحدد نوع السجل) ، التقارير الطبية ،
اختبارات كاختبار الذكاء أو فرط الحركة ... الخ .

- - مناطق الدراسة التي سيتم الاعتماد عليها:

يمكنك طالبتى العزيزة سؤال نفسك ما المعلومة التي أود الحصول
عليها؟ فإجابة السؤال تعتبر مناطق الدراسة.

وهناك حد أدنى من المعلومات يجب الحصول عليه وان اختلفت
مشكلة العميل ، فيجب استيفاء معلومات عن التاريخ الاجتماعي والنوعي، بينما
التاريخ التطوري يكون في المشكلات النفسية والتي نحتاج فيها لمعرفة
الخبرات الماضية وأدت بالعمل للوقوع في هذه المشكلة.

استمارة تسجيل المقابلة (هذه الاستمارة تعبأ عند كل مقابلة)

المقابلة رقم: ١ مكان المقابلة: مكتب الأخصائية الاجتماعية (

لابد من اختيار مكان يحظى بالسرية)

مدة المقابلة: ٤٥ (لابد أن تتناسب مع المرحلة العمرية وأهداف المقابلة)

تاريخ المقابلة: ١٠ / ١ / ١٤٣٦ هـ

طرف المقابلة : العميلة ن.هـ (الشخص الذي تمت معه المقابلة)

- الهدف من المقابلة: تكوين علاقة مهنية .(في المقابلة الأولى لابد من

تكوين علاقة مهنية والسعي إلى توطيدها في المقابلات التالية).

- الموضوعات التي سيتم التركيز عليها أثناء المقابلة: (يجب أن توضح الطالبة ما تنوي مناقشة العميلة به، لضمان أن تكون المقابلة مخطط لها)

التعريف بدور الأخصائية الاجتماعية، مع التأكيد على

مبدأ السرية (موضوعات المقابلة لا بد أن تتسق مع هدف المقابلة).

- المهارات التي اعتمدها الأخصائية الاجتماعية مع العميلة:

لابد من استخدام مهارات أثناء سير المقابلة، ويرمز للمهارة المستخدمة في الموضوع الذي استخدمت فيه أثناء تسجيل الجزء القصصي.

مثال: لاحظت الأخصائية الاجتماعية على العميلة التوتر (١).

١- () الملاحظة	٢- () عكس المشاعر	٣- () التعاطف
٤- () الإنصات	٥- () التواصل غير اللفظي	٦- () التعليق
٧- () الاستشارة	٨- () الاستفهام	٩- () أخرى تذكر

ما تم أثناء المقابلة: (التسجيل القصصي)

تدون الطالبة كل ما دار بالمقابلة وله علاقة بمشكلة العميلة ، وتراعي التسجيل بأسلوب مهني وباللغة العربية الفصحى، وفي حال تحدثت العميلة بكلمات عامية ونشعر بأنه عند استبدالها بكلمة فصيحة لغويا ستفقد تأثيرها، فإننا نكتبها كما هي بين قوسين، وكذلك يراعى التسلسل في سرد الأحداث، وتوضيح المهارات المستخدمة.

- ما تم الاتفاق عليه مع العميلة للمقابلة القادمة:

مثال: تحديد موعد المقابلة.

- خطة العمل للمقابلة القادمة:

(بناء على ما تم أثناء هذه المقابلة تقوم الطالبة المتدربة بوضع خطة للمقابلة القادمة تحدد فيها انطباعاتها الأولية عن العملية ومشكلتها، وما تنوي القيام به مع العميلة في المقابلة القادمة مثلاً تحديد لمواضيع النقاش المهمة/ تطبيق اسلوب علاجي/ تحويلها/ البحث في مصادر دراسة اخرى/ مقابلة أنساق أخرى.. إلخ)

مثال: النقاش حول طريقة الاستذكار.

- **تقييم ذاتي لإدارة المقابلة:** هنا تسجل الطالبة كافة الملاحظات على: (أهم الصعوبات أو المعوقات التي واجهتها أثناء إدارة المقابلة وكيف ستدللها، والإيجابيات التي لاحظتها على قدرتها في إدارة المقابلة، ومشاعر خوف أو قلق أو خجل شعرت بها الطالبة أثناء إدارة المقابلة)

- **جوانب القوة:**

القدرة على تكوين علاقة مهنية.

كيفية التحسين	جوانب بحاجة إلى تحسين
البحث عن مكان مناسب لمقابلة العميلة فيه	مكان المقابلة

- الأفكار التشخيصية : (هنا تقوم الطالبة بتدوين الأفكار التشخيصية في المقابلات الأولى)

مثال : العميلة ن. ه ليس لديها وقت محدد للاستذكار مما كان له الأثر على تدني مستواها الدراسي.

الحالات الفردية الطارئة (المواقف الطارئة)

يستخدم في هذا القسم نموذج رقم (٥) للمسار التربوي ، ونموذج رقم (٦) للمسار التأهيلي والطبي

نموذج رقم (٥) لمتابعة المواقف اليومية الطارئة للمسار التربوي

- اسم الحالة : ع.ج - الفصل : ٢/٢

- مصدر تحويل الحالة : معلمة الفصل ت. ل

الملاحظات	الإجراءات المتخذة	المشكلة التي تم التعامل معها											التاريخ	رقم	
		أخرى تذكر	عدم الانتباه أثناء الحصة	إهمال حل الواجبات	تأخر في الانصراف	تأخر صباحي	مشاغبة داخل الفصل	كتابة على الجدران	شغب وإخلال بالنظام	إتلاف أدوات الآخرين	إتلاف أدوات مدرسية	خلاف مع معلمة			خلاف مع زميلة
	قابلت الأخصائية الاجتماعية العميلة وتحدثت معها حول المشكلة وتبين أن السبب في عدم حل الواجب هو غيابها ثم طلبت منها البحث عن حل فأخبرتني بأنه يجب علي في حال غيابي الاتصال بإحدى زميلاتي وسؤالها عن ذلك، فشكرتها الأخصائية الاجتماعية.			✓										١٢/١١ ٥١٤٣٦	٠١

نموذج الحالات الطارئة للمسار الطبي والتأهيلي

- اسم الحالة: ف.م - العمر: ٣٠

- جهة التحويل: ملاحظة الأخصائية الاجتماعية أثناء المرور اليومي على

المرضى

- المشكلة التي تم التعامل معها:

تعاني العميلة ف.م من مشكلة صحية تتمثل في انحناء وصدید في العمود الفقري، وستخضع لعملية جراحية لتعديل الانحناء الذي تعاني منه، وتعاني أيضا من مشكلات اقتصادية تتمثل في ضعف المستوى الاقتصادي بالإضافة لعدم وجود مسكن لأن العميلة تأتي للعلاج من خارج منطقة الرياض.

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

تمت مقابلة العميلة وجمع بيانات عنها، وتقديم الدعم والمساندة الاجتماعية عن طريق الإفراغ الوجداني عند الحديث عن مشكلاتها، تقديم خدمة الإسكان للعميلة أثناء فترة علاجها.

التوصيات المهنية للأخصائية الاجتماعية :

تم التوصية بتوفير سكن للعميلة ومرافقيها أثناء فترة العلاج.

اليوم والتاريخ: الأحد ٣/٢٠/١٤٣٦ هـ

الوقت: ٨ إلى ٨:٢٥

اسم الأخصائية الاجتماعية : أميرة الفهد

التوقيع:

خدمة الجماعة

يحتوي هذا القسم على برامج الجماعة سواء كانت جماعات دائمة
أو مؤقتة

نموذج رقم (٢)

تقرير لبرنامج الجماعة

اسم البرنامج: يكتب هنا اسم البرنامج ويراعى أن يكون إيجابياً

مثال: (التفكير الإيجابي)

- أولاً : الجزء الإحصائي :

اليوم : الاثنين

التاريخ : ١١ / ٤ / ١٤٣٦ هـ

نوع الجماعة : دائمة مؤقتة نوع البرنامج: علاجي وقائي تنموي

مكان تنفيذ البرنامج: فصل ١/١ مدة البرنامج : ٤٠ دقيقة

عدد أفراد الجماعة: ٣٠ عدد المتغيبين: ٢

سمات أفراد الجماعة:

تذكر السمات العامة للجماعة كالسمات الجسمية والنفسية والعقلية والاجتماعية - سبق توضيحها-، وفي حال كانت هناك سمة غير سوية تقرن السمة باسم العضو لأن برامج الجماعة تعتبر مصدر لاكتشاف الحالات الفردية ، كذلك ذكر المرحلة العمرية فقط كتعبير عن سمات الجماعة لا يكفي لأن الأرقام تشير إلى دلالة كمية وليس كيفية، وفي المجال الطبي يوضح هل العضو في الجماعة من المرضى المنومين أو مرضى العيادات الخارجية (المراجعين) مع توضيح نوع المرض.

- الهدف العام:

هو أكبر ناتج يحصل لدى العضو من التعلم، ولا بد أن يتسق مع الأهداف الفرعية والمحتوى العلمي للبرنامج.

- الأهداف الفرعية: (أهداف عملية إيجابية يمكن قياسها)

هي أصغر ناتج يحصل لدى العضو من التعلم، ولا بد أن يتسق مع الهدف العام للبرنامج والمحتوى العلمي للبرنامج.

كيفية صياغة الأهداف السلوكية

الهدف السلوكي : أصغر ناتج تعليمي يحصل لدى المتعلم بعد عملية التعلم مباشرة ، ويكون واضحاً ومحدداً

مجالاته

الأهداف المعرفية - النفس حركية

مدى التوافق بين المراكز العصبية والحركية

م	المستوى	الأفعال السلوكية
١	الاستقبال	يربط ، يعرّف على ، يعزل ، يزيل
٢	التهيئة	يُظهر ، يُبدي ، يستجيب ، يبدأ
٣	الاستجابة الموجهة	يُحلل ، يقيس ، يفحص ، يُجهز
٤	الاستجابة الميكانيكية	يشغل ، يُنظم ، يقرأ ، يستخدم ، يكتب
٥	التكيف	يُكيّف ، يُلائم ، يُنوع ، يعدّل
٦	التنظيم	يُنظّم ، يُطوّر ، يُنشئ ، يُصمّم

الأهداف الوجدانية

ما يجده المتعلم في نفسه تجاه ما عرف

م	المستوى	الأفعال السلوكية
١	التقبل	يصغي ، يتقبل ، يتابع ، يسأل ، يجيب
٢	الاستجابة	يتطوع ، يشارك ، يسعى ، يبحث ، يساعد
٣	التقييم	يقرر ، يساهم ، يقترح ، يجادل ، يبادر
٤	التنظيم	يدعم ، ينظم ، يعمم ، يعدل ، يوازن
٥	التمييز	يؤثر ، ينقح ، يثابر ، يستخدم ، يقترح
٦		

الأهداف المعرفية

تذكر المعرفة وفهمها وتطبيقها وتحليلها وتركيبها وتقرنها

م	المستوى	الأفعال السلوكية
١	التذكر	يذكر ، يعدد ، يعرّف ، يضع دائرة
٢	الفهم	يفسر ، يستنتج ، يصف ، يناقش ، يترجم
٣	التطبيق	يحل ، يستخدم ، يوضح ، يبرر ، يطبق
٤	التحليل	يحلل ، يربط ، يبرهن ، يفتت ، يجزئ
٥	التركيب	يركب ، يحول ، يعيد تركيب ، يصمم ، يبتكر
٦	التقويم	يختبر ، ينقد ، يصدر حكماً ، يقارن يناقش

أن + فعل سلوكي + العضو + محتوى مرجعي + الحد الأدنى للأداء

قاعدة كتابة الهدف السلوكي



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

- خطوات الإعداد والتنظيم: تكتب الطالبة كيف أعدت لبرنامجها مثال: أخذ الموافقة على إقامة البرنامج من الأخصائية الاجتماعية في المؤسسة ومشرفة الجامعة، إعداد المحتوى العلمي للبرنامج، اختيار الوسائل المناسبة، تجهيز مكان تنفيذ البرنامج ... الخ.

- المحتوى العلمي : محاور البرنامج تكتب عناوين فقط (إرفاق المحتوى العلمي).

- الوسائل والأساليب:

الوسائل هي الأشياء الملموسة وتستخدم لضمان وصول نتيجة التعلم لدى العضو مثال : مجسمات ، أوراق تلوين ، أقلام،
.ppt

الأساليب مثل لعب الأدوار - المناقشة الجماعية -
العصف الذهني- النمذجة ... الخ .

- خطة التنفيذ مع الوقت المتوقع:

توزع المدة الكلية للبرنامج على محاور المحتوى العلمي ،
ويراعى أن يشمل التوزيع التمهيد والإنهاء للبرنامج.

- ثالثاً : الجزء التنفيذي : (ما تم فعلياً)

يكتب هنا كيف تم التمهييد لبدء البرنامج، والأحداث المهمة التي دارت أثناء تنفيذ البرنامج، وبالإمكان إقران الحدث باسم العضو الصادر عنه لأن ذلك مصدر لاكتشاف الحالات الفردية، ويراعى التسلسل الزمني في ذكر الأحداث، وكيف تم إنهاء البرنامج.

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

أ: البرنامج:

جوانب القوة: نال على استحسان أعضاء الجماعة - وسائل البرنامج ساعدت على تحقيق هدف البرنامج وملائمة لأعضاء الجماعة.

الجوانب التي تحتاج إلى تطوير: تناسب مدة البرنامج مع محاور المحتوى العلمي.

ب: الأعضاء:

جوانب القوة (الإيجابيات): التفاعل الإيجابي لدى بعض الأعضاء أثناء سير البرنامج.

الجوانب التي تحتاج إلى تطوير: تفكيك الشللية.

ج: الأخصائية الاجتماعية:

جوانب القوة (الإيجابيات): القدرة على تكوين علاقة مهنية مع أعضاء الجماعة.

الجوانب التي تحتاج إلى تطوير: إدارة الجماعة.

-الجزء التخطيطي - (يرتبط الجزء التخطيطي بالجماعة الدائمة فقط) :

يكتب اسم البرنامج الذي سيقدم في الاجتماع القادم مع الجماعة الدائمة.

تنظيم المجتمع

يحتوي هذا القسم على برامج تنظيم المجتمع ويستخدم لها نموذج

رقم (٣) ، بينما أنشطة تنظيم المجتمع يستخدم لها نموذج رقم

(٤)

نموذج رقم (٣)

تقرير برنامج تنظيم المجتمع

اسم البرنامج: يكتب هنا اسم البرنامج ويراعى أن يكون إيجابياً

مثال: (التفكير الإيجابي)

- أولاً : الجزء الإحصائي :

اليوم : الاثنين التاريخ : ١١ / ٤ / ١٤٣٦ هـ

نوع البرنامج: علاجي وقائي تنموي

مكان تنفيذ البرنامج: فصل ١/١

الفئة المستهدفة: يكتب هنا الفئة الموجه لها البرنامج مثلا طالبات المدرسة-

الأخصائيات الاجتماعية - العاملات- النزيلات - المرافقين - الملمات ... الخ

- الهدف العام:

هو أكبر ناتج يحصل لدى العضو من التعلم، ولا بد أن يتسق مع الأهداف الفرعية والمحتوى العلمي للبرنامج.

- الأهداف الفرعية: (أهداف عملية إيجابية يمكن قياسها)

هي أصغر ناتج يحصل لدى العضو من التعلم، ولا بد أن يتسق مع الهدف العام للبرنامج والمحتوى العلمي للبرنامج.

كيفية صياغة الأهداف السلوكية

الهدف السلوكي : أصغر ناتج تعليمي يحصل لدى المتعلم بعد عملية التعلم مباشرة ، ويكون واضحاً ومحدداً

مجالاته

الأهداف المعرفية - النفس حركية

مدى التوافق بين المراكز العصبية والحركية

م	المستوى	الأفعال السلوكية
١	الاستقبال	يربط ، يعرّف على ، يعزل ، يزيل
٢	التهيئة	يُظهر ، يُبدي ، يستجيب ، يبدأ
٣	الاستجابة الموجهة	يُحلل ، يقيس ، يفحص ، يُجهز
٤	الاستجابة الميكانيكية	يشغل ، يُنظم ، يقرأ ، يستخدم ، يكتب
٥	التكيف	يُكيّف ، يُلائم ، يُنوع ، يعدّل
٦	التنظيم	يُنظّم ، يُطوّر ، يُنشئ ، يُصمّم

الأهداف الوجدانية

ما يجده المتعلم في نفسه تجاه ما عرف

م	المستوى	الأفعال السلوكية
١	التقبل	يصغي ، يتقبل ، يتابع ، يسأل ، يجيب
٢	الاستجابة	يتطوع ، يشارك ، يسعى ، يبحث ، يساعد
٣	التقييم	يقرر ، يساهم ، يقترح ، يجادل ، يبادر
٤	التنظيم	يدعم ، ينظم ، يعمم ، يعدل ، يوازن
٥	التمييز	يؤثر ، ينقح ، يثابر ، يستخدم ، يقترح
٦		

الأهداف المعرفية

تذكر المعرفة وفهمها وتطبيقها وتحليلها وتركيبها وتقرنها

م	المستوى	الأفعال السلوكية
١	التذكر	يذكر ، يعدد ، يعرّف ، يضع دائرة
٢	الفهم	يفسر ، يستنتج ، يصف ، يناقش ، يترجم
٣	التطبيق	يحل ، يستخدم ، يوضح ، يبرر ، يطبق
٤	التحليل	يحلل ، يربط ، يبرهن ، يفتت ، يجزئ
٥	التركيب	يركب ، يحول ، يعيد تركيب ، يصمم ، يبتكر
٦	التقويم	يختبر ، ينقد ، يصدر حكماً ، يقارن يناقش

أن + فعل سلوكي المستفيدين + محتوى مرجعي + الحد الأدنى للاداء

قاعدة كتابة الهدف السلوكي

مثال لكتابة الأهداف السلوكية + يبدأ الهدف بكلمة أن + فعل من الأفعال المبينة أعلاه + المستفيدين أو المستفيدات + عنصر من العناصر الفرعية التي يحتويها الموضوع + تحديد الوقت أو الساعة أو العدد

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

- خطوات الإعداد والتنظيم: تكتب الطالبة كيف أعدت لبرنامجها مثال: أخذ الموافقة على إقامة البرنامج من الأخصائية الاجتماعية في المؤسسة ومشرفة الجامعة، إعداد المحتوى العلمي للبرنامج، اختيار الوسائل المناسبة، تجهيز مكان تنفيذ البرنامج، توزيع المسؤوليات أو المهام، مخاطبة جهة معينة، ... الخ.

- المحتوى العلمي : محاور البرنامج تكتب عناوين فقط (إرفاق المحتوى العلمي).

- الوسائل والأساليب:

الوسائل هي الأشياء الملموسة وتستخدم لضمان وصول نتيجة التعلم لدى العضو مثال : مجسمات ، أوراق تلوين ، أقلام.

الأساليب مثل لعب الأدوار – المناقشة الجماعية – العصف الذهني ... الخ .

- المصادر التي اعتمد عليها:

هي منابع التي حصلنا على المعلومات منها وتنقسم إلى مصادر بشرية وغير بشرية فالمصادر البشرية مثل الاستعانة بأشخاص لإلقاء مادة البرنامج ، بينما المصادر غير البشرية مثل الشبكة العنكبوتية أو الكتب ... الخ.

- خطة التنفيذ مع الوقت المتوقع:

توزع المدة الكلية للبرنامج على محاور المحتوى العلمي ،
ويراعى أن يشمل التوزيع التمهيد والإنهاء للبرنامج.

- ثالثاً : الجزء التنفيذي : (ما تم فعلياً)

يكتب هنا كيف تم التمهيد لبدء البرنامج، والأحداث المهمة التي
دارت أثناء تنفيذ البرنامج، وبالإمكان إقران الحدث باسم المستفيد الصادر
عنه لأن ذلك مصدر لاكتشاف الحالات الفردية، ويراعى التسلسل الزمني
في ذكر الأحداث، وكيف تم إنهاء البرنامج.

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

أ: البرنامج:

جوانب القوة: نال على استحسان المستفيدين – وسائل البرنامج ساعدت على تحقيق هدف البرنامج وملائمة للمستفيدين.

الجوانب التي تحتاج إلى تطوير: تناسب مدة البرنامج مع محاور المحتوى العلمي.

ب: المستفيدين:

جوانب القوة (الإيجابيات): التفاعل الإيجابي لدى بعض المستفيدين أثناء سير البرنامج.

الجوانب التي تحتاج إلى تطوير: تفكيك الشللية.

ج: الأخصائية الاجتماعية:

جوانب القوة (الإيجابيات): التمكن من المحتوى العلمي للبرنامج.

الجوانب التي تحتاج إلى تطوير: مهارات الاتصال.



نموذج رقم (٤)

تقرير نشاط تنظيم المجتمع (ركن- إذاعة - مطوية - حملة- لوحة إرشادية)

اسم البرنامج: يكتب هنا اسم البرنامج ويراعى أن يكون إيجابياً

مثال: (نحو التميز)

- أولاً : الجزء الإحصائي :

اليوم : الاثنين

التاريخ : ١١ / ٤ / ١٤٣٦ هـ

مدة النشاط: ١٥ دقيقة

نوع النشاط : علاجي وقائي تنموي

مكان تنفيذ البرنامج: ساحة المدرسة الفئة المستهدفة: طالبات المرحلة المتوسطة

- الهدف العام:

هو أكبر ناتج يحصل لدى العضو من التعلم، ولا بد أن يتسق مع الأهداف الفرعية والمحتوى العلمي للبرنامج.

- الأهداف الفرعية: (أهداف عملية إيجابية يمكن قياسها)

هي أصغر ناتج يحصل لدى العضو من التعلم، ولا بد أن يتسق مع الهدف العام للبرنامج والمحتوى العلمي للبرنامج.

كيفية صياغة الأهداف السلوكية

الهدف السلوكي : أصغر ناتج تعليمي يحصل لدى المتعلم بعد عملية التعلم مباشرة ، ويكون واضحاً ومحدداً

مجالاته

الأهداف المعرفية - النفس حركية

مدى التوافق بين المراكز العصبية والحركية

م	المستوى	الأفعال السلوكية
١	الاستقبال	يربط ، يعرّف على ، يعزل ، يزيل
٢	التهيئة	يُظهر ، يُبدي ، يستجيب ، يبدأ
٣	الاستجابة الموجهة	يُحلل ، يقيس ، يفحص ، يُجهز
٤	الاستجابة الميكانيكية	يشغل ، يُنظم ، يقرأ ، يستخدم ، يكتب
٥	التكيف	يُكيّف ، يُلائم ، يُنوع ، يعدّل
٦	التنظيم	يُنظّم ، يُطوّر ، يُنشئ ، يُصمّم

الأهداف الوجدانية

ما يجده المتعلم في نفسه تجاه ما عرف

م	المستوى	الأفعال السلوكية
١	التقبل	يصغي ، يتقبل ، يتابع ، يسأل ، يجيب
٢	الاستجابة	يتطوع ، يشارك ، يسعى ، يبحث ، يساعد
٣	التقييم	يقرر ، يساهم ، يقترح ، يجادل ، يبادر
٤	التنظيم	يدعم ، ينظم ، يعمم ، يعدل ، يوازن
٥	التمييز	يؤثر ، ينقح ، يثابر ، يستخدم ، يقترح
٦		

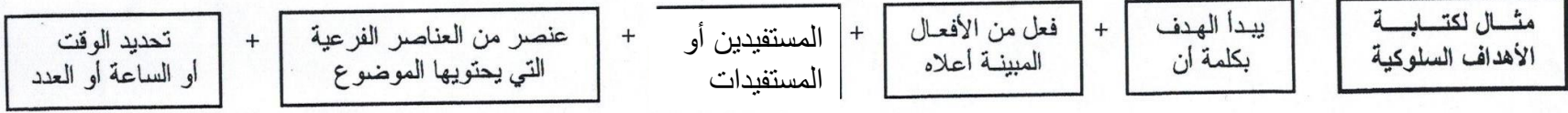
الأهداف المعرفية

تذكر المعرفة وفهمها وتطبيقها وتحليلها وتركيبها وتقرنها

م	المستوى	الأفعال السلوكية
١	التذكر	يذكر ، يعدد ، يعرّف ، يضع دائرة
٢	الفهم	يفسر ، يستنتج ، يصف ، يناقش ، يترجم
٣	التطبيق	يحل ، يستخدم ، يوضح ، يبرر ، يطبق
٤	التحليل	يحلل ، يربط ، يبرهن ، يفتت ، يجزئ
٥	التركيب	يركب ، يحول ، يعيد تركيب ، يصمم ، يبتكر
٦	التقويم	يختبر ، ينقد ، يصدر حكماً ، يقارن يناقش

أن + فعل سلوكي المستفيدين + محتوى مرجعي + الحد الأدنى للاداء

قاعدة كتابة الهدف السلوكي



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

- خطوات الإعداد والتنظيم: تكتب الطالبة كيف أعدت لنشاطها مثال: أخذ الموافقة على إقامة النشاط من الأخصائية الاجتماعية في المؤسسة ومشرفة الجامعة، إعداد المحتوى العلمي للبرنامج، اختيار الوسائل المناسبة، تجهيز مكان تنفيذ البرنامج، توزيع المهام، ... الخ.

- المحتوى العلمي : محاور البرنامج تكتب عناوين فقط (إرفاق المحتوى العلمي).

- الوسائل والأساليب:

الوسائل هي الأشياء الملموسة وتستخدم لضمان وصول نتيجة التعلم لدى العضو مثال : مجسمات ، أوراق تلوين ، أقلام.
الأساليب مثل الإلقاء- لعب الأدوار – النقاش- العصف الذهني ...
الخ.

- خطة التنفيذ مع الوقت المتوقع:

توزع المدة الكلية للبرنامج على محاور المحتوى العلمي ،
ويراعى أن يشمل التوزيع التمهيد والإنهاء للبرنامج.

- ثالثاً : الجزء التنفيذي : (ما تم فعلياً)

في حال كان النشاط إذاعة فإنه يكتب تم تقديم الإذاعة، وفي حال كان النشاط مطوية فإنه يكتب تم توزيع المطوية، أما إذا كان ركن أو حملة ووجد التفاعل بين الأخصائية والفئة المستهدفة فإنه يسجل الجزء التنفيذي كما في البرنامج.

- **الجزء التقييمي** : (يجب أن يشمل على تقييم جوانب القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير وفقاً لثلاث عناصر أ:البرنامج ب: المستفيدين ج: الأخصائية) مع التركيز على مدى تحقق الأهداف المخطط لها وذكر كيف سيتم تحقيق التطوير في جوانب الضعف) (الإذاعة والمطوية ليس لها جزء تقييمي لصعوبة تقييم النشاط وعائده على الفئة المستهدفة).

أ:البرنامج:

جوانب القوة:

الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

ب: المستفيدين:

جوانب القوة (الإيجابيات):

الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

ج: الأخصائية الاجتماعية:

جوانب القوة (الإيجابيات):

الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:



القراءات

لابد من مراعاة مناسبة القراءة للمجال الذي تتدربين فيه، وأن يتناسب عددها مع أسابيع التدريب بمعدل قراءة لكل أسبوع ويمكنك الاستعانة بالمواضيع المحددة لك بجانب القراءة في مواضيع تشعرين بأنها ستفيدك وتطور من مستوى أدائك، مع مراعاة أن يكون مرجع القراءة موثوق والابتعاد عن المنتديات ونحوها.

القراءات المطلوبة من طالبات تدريب ميداني (١)

- ١- الميثاق الأخلاقي لمهنة الخدمة الاجتماعية ، العلاقة المهنية.
- ٢- مهارة التسجيل ، و دور الأخصائية الاجتماعية في المؤسسة ، وخصائص الفئة التي يتم التعامل معها .
- ٣- ديناميكية الجماعة ومراحل تكوين الجماعات .
- ٤- عملية الدراسة في خدمة الفرد ، والفرق بين مصادر والدراسة ومناطقها .
- ٥- المقابلة ومهاراتها في خدمة الفرد .
- ٦- أساليب العلاج في خدمة الفرد .

نموذج رقم (٧)

نموذج فهرس القراءات

م	الأسبوع	موضوع القراءة
١	الأول	مهارة التسجيل
٢	الثاني	دور الأخصائية الاجتماعية

نموذج القراءات

عنوان القراءة : يكتب عنوان القراءة مثال مهارة التسجيل

-الجزء الإحصائي :

اليوم: الأحد التاريخ: ١٠ / ٤ / ١٤٣٦ هـ القراءة رقم (١)

-معلومات عامة عن الكتاب: (تكتب بيانات الكتاب كاملة)

عنوان الكتاب	طريقة خدمة الجماعة	المؤلف	ماجدي محفوظ و نوف العتيبي
سنة النشر	٢٠٠٧ م	مكان النشر	المملكة العربية السعودية- الرياض
دار النشر	مكتبة الرشد	أرقام الصفحات المقروءة	٢٠-١٠

- أهم الأفكار المستوحاة من الكتاب:

تكتب أهم الأفكار باختصار (عناوين فقط).

- الفائدة المهنية المستخلصة من الكتاب:

يمكنك طالبتي سؤال نفسك كيف سأوظف القراءة في مجال

تدريبي، فإجابة السؤال هي الفائدة المهنية المستخلصة من الكتاب.

الاجتماعات الإشرافية (يوضع هذا القسم في السجل بالاتفاق)

يستخدم نموذج رقم (٩) لتسجيل الاجتماعات الإشرافية بين الطالبات والمشرفة عليهن من قبل الجامعة، ويمكنك معرفة مواعيد الاجتماعات الإشرافية من خلال سؤال مشرفتك.

نموذج (٩)

نموذج تسجيل الاجتماعات الإشرافية

بين أخصائية التدريب والطالبات

- البيانات الأولية:

رقم الاجتماع: (١).

اسم المؤسسة: مركز التأهيل الشامل بالقدس.

اليوم والتاريخ: الأربعاء ٤/٣/١٤٣٦ هـ

الوقت، بداية الاجتماع: ٨ نهاية الاجتماع: ٩

- أسماء الحضور:

يكتب أسماء من حضر الاجتماع.

- أسماء المتغيّبات بعذر:

يكتب أسماء من تغيب عن الاجتماع ولديهن عذر ويمكنك التأكد من مشرفتك.

- أسماء المتغيّبات بدون عذر:

يكتب أسماء من تغيب عن الاجتماع بدون عذر ويمكنك التأكد من مشرفتك.

- محضر الاجتماع

ما تمت مناقشته من بنود في الاجتماع:

يكتب هنا ما تم مناقشته في الاجتماع مثال : تم مناقشة مصادر ومناطق الدراسة لحالة الطالبة أمل.

- التوصيات والقرارات التي تم الاتفاق عليها:

يكتب هنا ما أوصت به المشرفة أثناء الاجتماع ولا بد أن تتناسب التوصيات مع ما تم مناقشته في الاجتماع، مثال : التوصية للبحث عن مصادر لدراسة حالة الطالبة أمل.

اسم الطالبة مسجلة محضر الاجتماع: أميرة الفهد توقيعها:

التاريخ: ١٤٣٦ / ٣ / ٤ هـ توقيع أخصائية التدريب: لابد من

إمضاء أخصائية التدريب على محضر الاجتماع.

طالبتي عليك الالتزام بالآتي:

- (١) التسجيل الفوري عند الانتهاء من مقابلة حالة أو تقديم برنامج، كي لا تتعرض المعلومات للنسيان.
- (٢) تجنب التأخير في تسليم تقارير ما قمت به من أعمال.
- (٣) الالتزام في التسجيل بالطريقة التي شرحت لك.
- (٤) تعبئة النماذج تكون إلكترونية، ولا تقبل الكتابة بخط اليد.
- (٥) استخدام المصطلحات المهنية أثناء التسجيل، وتوحيدها مثل عند تسجيل الحالة الفردية تشيرين لحالتك بمصطلح عميلة فقط أو حالة، وعدم المزاجة بينهما.

مع تمنياتي للجميع بدوام التوفيق

