**نماذج**

**سجل إنجاز طالبة**

**التدريب العملي في الخدمة الاجتماعية**

**فهرس النماذج**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم النموذج** | **اسم النموذج** |
| **1** | **نموذج تقرير عن مؤسسة التدريب** |
| **2** | **نموذج خطة الأسبوع (جميع المسارات)** |
| **3** | **نموذج تقرير الحالة** |
| **4** | **نموج تسجيل المقابلة** |
| **5** | **نموذج ملاحظة السلوك** |
| **6** | **نموذج العمل مع المواقف الطارئة** |
| **7** | **نموذج العمل مع الوحدات الوسطى (المؤقتة)** |
| **8** | **نموذج العمل مع الوحدات الوسطى (الدائمة)** |
| **9** | **نموذج التدخل مع الوحدات الكبرى على مستوى المؤسسة** |
| **10** | **نموذج تسجيل القراءات** |
| **11** | **نموذج تسجيل الاجتماعات الاشرافية** |

**نموذج صحيفة الوجه**

**بيانات طالبة التدريب العملي**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الطالبة** |  |
| **رقمها الجامعي** |  |
| **مؤسسة التدريب** |  |
| **الشعبة** |  |
| **أستاذة المقرر** |  |
| **مشرفة المؤسسة** |  |
| **العام والفصل الدراسي** |  |

**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:

1. الموارد البشرية:

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

1. الموارد التنظيمية:

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

1. الموارد المالية:

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

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

* الهيكل التنظيمي لقسم الخدمات الاجتماعية في المؤسسة:
* عدد الأخصائيات والأخصائيين 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 (1) المسار التأهيلي**

**رقم الأسبوع ( ) التاريخ : من إلى**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المهام المتوقعة** | **(الخطة الفعلية المتوقعة)**  **إجراءات تنفيذ المهام** | | **مختصر الأعمال المُنفذة فعلياً. "التقارير اليومية"** | | **مبررات عدم التنفيذ** |
| **الاثنين:** | **الأربعاء:** |
| **المرور اليومي على المهاجع** |  | |  |  |  |
| **مقابلة حالات فردية** |  | |  |  |  |
| **مقابلة حالات طارئة** |  | |  |  |  |
| **برامج الوحدات الوسطى** |  | |  |  |  |
| **أنشطة مع الوحدات الكبرى** |  | |  |  |  |
| **أعمال إدارية** |  | |  |  |  |
| **القراءات** |  | |  |  |  |
| **اجتماع مع مشرفة المؤسسة** |  | |  |  |  |
| **اجتماع مع أستاذة المقرر** | **في المؤسسة** |  |  |  |  |
| **في الجامعة** |  |  |  |  |
| **أعمال إضافية** |  | |  |  |  |

**نموذج الخطة الأسبوعية لتدريب (1) المسار التربوي**

**رقم الأسبوع ( ) التاريخ : من إلى**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المهام المتوقعة | **(الخطة الفعلية المتوقعة)**  **إجراءات تنفيذ المهام** | | **مختصر الأعمال المُنفذة فعلياً. "التقارير اليومية"** | | **مبررات عدم التنفيذ** |
| **الاثنين:** | **الأربعاء:** |
| حضور الطابور الصباحي |  | |  |  |  |
| مقابلة حالات فردية |  | |  |  |  |
| مقابلة حالات طارئة |  | |  |  |  |
| برامج الوحدات الوسطى |  | |  |  |  |
| أنشطة الوحدات الكبرى |  | |  |  |  |
| أعمال إدارية |  | |  |  |  |
| القراءات |  | |  |  |  |
| اجتماع مع مشرفة المؤسسة |  | |  |  |  |
| اجتماع مع أستاذة المقرر | **في المؤسسة** |  |  |  |  |
| **في الجامعة** |  |  |  |  |
| أعمال إضافية |  | |  |  |  |

**الخطة الأسبوعية لتدريب (1) المسار الطبي**

**رقم الأسبوع ( ) التاريخ : من إلى**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المهام المتوقعة** | **(الخطة الفعلية المتوقعة)**  **إجراءات تنفيذ المهام** | **مختصر الأعمال المُنفذة فعلياً. "التقارير اليومية"** | | **مبررات عدم التنفيذ** |
| **الاثنين:** | **الأربعاء:** |
| **المرور اليومي على المرضى** |  |  |  |  |
| **مقابلة حالات فردية** |  |  |  |  |
| **مقابلة حالات طارئة** |  |  |  |  |
| **برامج الوحدات الوسطى** |  |  |  |  |
| **أنشطة مع الوحدات الكبرى** |  |  |  |  |
| **أعمال إدارية** |  |  |  |  |
| **القراءات** |  |  |  |  |
| **اجتماع مع مشرفة المؤسسة** |  |  |  |  |
| **اجتماع مع أستاذة المقرر** |  | |  |  |
| **أعمال إضافية** |  |  |  |  |

**ثانياً: قسم العمل مع الوحدات الصغرى**

1. نموذج تقرير الحالة
2. نموذج تسجيل المقابلة
3. نموذج ملاحظة السلوك
4. نموذج العمل مع المواقف الطارئة

**نموذج رقم (3)**

**تقرير الحالة**

**البيانات الأولية للعميل:**

**الاسم: السن: جهة التحويل ....................**

**أولاً: عملية التقدير:**

**أ-الجوانب الشخصية للعميل:**

|  |  |
| --- | --- |
| **الجوانب** | **الوصف** |
| **النواحي الجسمية للعميل:(الحالة الجسمية العامة و المظهر الخارجي– الحالة الصحية)** |  |
| **النواحي الادراكية المعرفية:(قدرات العميل العقلية والمعرفية وارتباطها بالمشكلة الحالية) ويتم التركيز على القدرات الادراكية – الذكاء الاجتماعي-سلامة تفكير العميل – التذكر والنسيان** |  |
| **النواحي النفسية الانفعالية: :(الحالة الوجدانية مثل الحب الكراهية، الخوف، القلق، الحزن، الاكتئاب)** |  |
| **النواحي السلوكية: (تحديد أنماط السلوك السوي والغير سوي مثل السلوك العدواني، إهمال، إدمان).** |  |

**ب-الجوانب البيئية للعميل:**

1. **جدول التكوين الأسري:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **السن** | **صلة القرابة** | **الحالة التعليمية** | **المهنة** | **الحالة الاجتماعية** | **الحالة الصحية** | **الدخل شهري** | **الملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ج-تحليل وتفسير البيانات والتطور التاريخي للمشكلة: (تقسيم الكل إلى أجزاء وتحديد دور كل متغير في حدوث المشكلة أي تحديد العوامل الخاصة بأنساق العميل والأنساق البيئية الأخرى التي قد تساهم في حدوث المشكلة، أما عملية التفسير فهي توضح طبيعة العلاقات بين المتغيرات).**

**............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**د-مصادر القوة في شخصية العميل وفي بيئته:**

|  |  |
| --- | --- |
| **شخصية العميل** | **البيئة** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ثانياً: عملية التخطيط:**

1. **نسق العميل والأنساق المرتبط بها مع وصف علاقته بها من خلال تصميم خريطة ايكوماب:**

**بيئة العميل(ة) تتمثل في:**

**....................................................**

**(إشكال العلاقة بين إفراد الأسرة)**

علاقة مضطربة جدا:

علاقة متوترة:---------------

علاقة جيدة طبيعية:

علاقة قوية:

علاقة زواج :

علاقة انفصال:

علاقة طلاق:

دلالةوفاة : +++++++

**ب-تحويل المشكلات لاحتياجات:**

|  |  |
| --- | --- |
| **المشكلة** | **الاحتياج** |
| **فقد العميل لوظيفته** | **ايجاد وظيفة مناسبة** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**ج-وضع وتكوين أهداف التدخل المهني: (ما يريد كل من الأخصائي الاجتماعي والعميل تحقيقه من تغييرات مرغوبة في نسق العميل والأنساق البيئية المحيطة به أي تحويل المشكلات التي تم تحديدها مسبقاً في صورة أهداف يتم ترتيبها وفقاً لأولويات العميل).**

|  |  |
| --- | --- |
| **هدف عام** | **أهداف فرعية (عملية)** |
| **رفع المستوى التحصيلي الدراسي للطالب** | **ينتظم الطالب في الحضور** |
| **يضع الطالب جدول منظم للمذاكرة** |
|  |
|  |  |
|  |
|  |

**ثالثاً: عملية التدخل المهني: (الانتقال من مرحلة تحديد المشكلة إلى مرحلة حلها، أي مرحلة تطبيق الخطة التي تم وضعها في مرحلة التخطيط وإحداث التغيير المرغوب للوصول إلى حل للمشكلة).**

|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج النظري المستخدم** | **أسلوب التدخل المناسب** |
| **1-التركيز على المهام** | **1-التوجيهات والتعليمات** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**رابعاً: التقييم والإنهاء والمتابعة:(تحديد مدى فعالية الأساليب والوسائل المستخدمة لتحقيق الأهداف، وتحديد الجوانب الإيجابية والسلبية الناتجة عن تطبيق هذه البرامج من أجل العمل على تطوير هذه النماذج وتعديلها).**

|  |  |
| --- | --- |
| **مؤشرات توضح مدى ملائمة النموذج النظري** | **نموذج التوثيق** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**أ-الإجراءات التي تمت لإنهاء الحالة:**

**1- إنهاء مخطط:**

**..............................................................................................................................................................................................................................................................**

**2-إنهاء غير مخطط:**

**..................................................................................................................................................................................................................................................................**

**ب-المتابعة: (تشير إلى الإجراءات المهنية المستخدمة للتعرف على ما اذا كان العميل يقوم بوظائفه الاجتماعية، أو المهارات التي تعلمها خلال التدخل المهني بدون الاعتماد الكامل على الآخرين، ومن ثم النظر في إمكان تقديم أي مساعدات أوخدمات يحتاجها العميل).**

* **هل تمت المتابعة:** نعم لا
* **ما هي الإجراءات المتبعة للقيام بعملية المتابعة :**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**نموذج رقم ( 4 )**

**استمارة تسجيل ( المقابلة ) للوحدات الصغرى**

**المقابلة رقم: مكان المقابلة: ( لابد من اختيار مكان يحظى بالسرية)**

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

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

* **أهداف المقابلة:**



**- المهارات التي اعتمدتها الأخصائية الاجتماعية مع العميلة:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المهارات الأساسية | 1 التواصل والاستجابة والاستماع | | | 2 طرح الأسئلة | | 3 الارتداد التعبيري | | 4 إعادة الصياغة | | 5 التلخيص | 6 الملاحظة |
| المهارات التأثيرية المتقدمة | 7 التفسير | 8 التوضيح | 9 التعبير الذاتي | | 10 الإرشاد المباشر | | 11 المواجهة | | 12 أخرى ................ | | |

* **ما تم أثناء المقابلة: (التسجيل القصصي )**

**....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

* **خطة العمل للمقابلة القادمة:**

**(بناء على ما تم أثناء هذه المقابلة تقوم الطالبة المتدربة بوضع خطة للمقابلة القادمة تحدد فيها ما 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)**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................**

* **تقييم ذاتي لإدارة المقابلة:**

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

* **جوانب القوة:**

**القدرة على تكوين علاقة مهنية جيدة مع العميلة.**

|  |  |
| --- | --- |
| **جوانب بحاجة إلى تحسين** | **كيفية التحسين** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**- الانطباعات التقديرية :**

**..............................................................................................................................................................................................................................................................**

**نموذج رقم ( 5 )**

**استمارة ملاحظة السلوك**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **البيانات الأولية للعميلة** | | | | | | |
| الاسم |  | العمر | |  | جهة التحويل |  |
| **الجوانب الشخصية للعميلة** | النواحي الجسمية للعميل:(الحالة الجسمية العامة و المظهر الخارجي– الحالة الصحية) | |  | | | |
| النواحي الإدراكية المعرفية:(قدرات العميل العقلية والمعرفية – التذكر- النسيان) | |  | | | |
| النواحي النفسية الانفعالية:(الحالة الوجدانية مثل الحب الكراهية، الخوف، القلق، الحزن، الاكتئاب) | |  | | | |
| النواحي السلوكية: (تحديد أنماط السلوك السوي وغير السوي مثل السلوك العدواني، إهمال، إدمان) | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجوانب البيئية للعميلة** | م | الاسم | السن | صلة القرابة | الحالة التعليمية | المهنة | الحالة الاجتماعية | الحالة الصحية | الدخل شهري | الملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **بيانات ترتبط بأسلوب الملاحظة** | |
|  | التاريخ واليوم |  |
|  | فترة الملاحظة ( ما بين 15 إلى 30 دقيقة) |  |
|  | مكان الملاحظة |  |
|  | القائم بالملاحظة ( مثال الأخصائية الاجتماعية – المعلمة- ... إلخ) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **بيانات ترتبط بالسلوك المستهدف وتفسره** | |
|  | السلوك المستهدف ( السلوك المراد ملاحظته) |  |
|  | مع مَن يحدث السلوك المستهدف ( مثال :المعلمة- الزملاء- الطبيب – الأم البديلة) |  |
|  | مدى تكرار السلوك المستهدف ( عدد مرات حدوث السلوك المستهدف) |  |
|  | مدة استمرار السلوك المستهدف |  |
|  | المثيرات أثناء القيام بالملاحظة ( وجود أشخاص معززين للسلوك) |  |
|  | استجابة الآخرين للسلوك المستهدف ( ردة الفعل تجاه السلوك المستهدف) |  |

**الملاحظات :** ( تدون هنا الطالبة الملاحظات التي تشعر بأنها مهمة في تفسير السلوك، ولم تذكر في الجدول أعلاه مثال: السوابق).

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

**الخطة العلاجية** ( تحدد الطالبة الأهداف للخطة العلاجية ، وتراعي فيها أن تكون عملية إيجابية قابلة للقياس)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الهدف** | **الأسلوب العلاجي المناسب لتحقيقه** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |

**السلوك الهدف ( السلوك السوي):**

نموذج رقم (6)

نموذج الحالة الطارئة للمسار التربوي

* **اسم الحالة : - الفصل :**
* **مصدر تحويل الحالة :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التاريخ** | **المشكلة التي تم التعامل معها** | | | | | | | | | | | | **الإجراءات المتخذة** | **الملاحظات** |
| **خلاف مع زميلة** | **خلاف مع معلمة** | **إتلاف أدوات مدرسية** | **إتلاف أدوات الآخرين** | **شغب وإخلال بالنظام** | **كتابة على الجدران** | **مشاغبة داخل الفصل** | **تأخر صباحي** | **تأخر في الانصراف** | **إهمال حل الواجبات** | **عدم الانتباه أثناء الحصة** | **أخرى تذكر** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* **ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائية الاجتماعية القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .**

نموذج الحالة الطارئة في المجال الطبي

* **اسم الحالة: .......................... – العمر:................................ اليوم:........................**
* **جهة التحويل: ....................... – القسم:................................ التاريخ:.......................**
* **طبيعة المشكلة الصحية:.....................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الموقف الذي تم التعامل معه** | **✓** | **الإجراءات المتخذة** | **ملاحظات** |
| 1- | خلاف المريض مع أحد أفراد الطاقم الطبي (الطبيب/ الممرضة/كاتب الجناح) |  |  |  |
| 2- | صرف مساعدة مادية مقطوعة من قسم الخدمات الاجتماعية |  |
| 3- | طلب مساعدة مادية (تحويل لجمعية خيرية) |  |
| 4- | طلب سكن |  |
| 5- | طلب صرف تذاكر طيران |  |
| 6- | طلب أجهزة طبية |  |
| 7- | رفض الخروج من المستشفى |  |
| 8- | رفض تناول الأدوية |  |
| 9- | حالات إهمال |  |
| 10- | تحويل لمستشفى آخر (مرضى الإقامة الطويلة) |  |
| 11- | تحويل لدار الحماية والضيافة الاجتماعية |  |
| 12- | حالة وفاة |  |
| 13- | أخرى, تذكر...... |  |

نموذج الحالات الطارئة للمسار التأهيلي

* **اسم الحالة**...............................
* **العمر:**...................................
* **جهة التحويل**:............................
* **تكرار الموقف الطارئ** :........................................

**المشكلة التي تم التعامل معها:**

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

**ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :**

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

**التوصيات المهنية للأخصائية الاجتماعية :**

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

**اليوم والتاريخ: الوقت:**

**ثالثاً: العمل مع الوحدات الوسطى**

1. العمل مع الجماعات المؤقتة
2. العمل مع الجامعات الدائمة

نموذج رقم (7)

تقرير لبرنامج وحدات وسطى (نشاط جماعة مؤقتة)

اسم البرنامج: .........................................

**أولا: الجزء الإحصائي:**

* **اليوم:** - **التاريخ :**
* **نوع النشاط: توعوي □ تثقيفي □ ترفيهي**
* **مكان النشاط:** - **مدة النشاط :**
* **عدد أفراد الجماعة:**
* **سمات أفراد الجماعة:**

**..........................................................................................................**

**..........................................................................................................**

* **الهدف من البرنامج:**

.......................................................................................................... **..........................................................................................................**

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

* **خطوات الإعداد والتنظيم:**

1. **.........................................................................................**
2. **..........................................................................................**
3. **..........................................................................................**

* **الوسائل (الأدوات):**

**..........................................................................................**

**..........................................................................................**

**ثالثا: الجزء التنفيذي**: **(ما تم فعلياً)**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **جوانب القوة** | **جوانب الضعف** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

نموذج رقم (8)

نموذج برنامج التدخل المهني مع الوحدات الوسطى (الجماعات)

**اسم البرنامج:.........................................**

**الجزء الإحصائي:**

* اليوم: ............................... – التاريخ: ...........................................
* نوع النشاط: نوع النشاط: □ تنموي □ علاجي □ وقائي
* مكان النشاط:....................... - مدة النشاط :.......................................
* عدد أفراد الجماعة:................... – عدد المتغيبين: ......................................
* نوع الجماعة **( جماعة دعم ذاتي، جماعة ارشاد ونمو وتعليم، جماعة علاجية، جماعة مهام):**

**.......................................................................................**

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

1. **نوع العلاقة:**

* علاقة تجاذب ****

* علاقة طبيعية

* علاقة تنافر
* علاقة ذات اتجاه واحد

**ثالثاً: التخطيط: (هو تنظيم المعلومات التي تم الوصول اليها من عملية التقدير، ووضعها في مجموعه من الأهداف لتحقيقها)**

1. **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، وكذلك الأهداف التي تسعى الجماعة لتحقيقها)**
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)**

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

**ه-الجزء التحليلي:**

**.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**ثالثاً: التدخل المهني مع الجماعة:**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **جوانب القوة** | **الجوانب التي تحتاج للتحسين** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**رابعاً: العمل مع الوحدات الكبرى**

1. **نموذج العمل على مستوى الوحدات الكبرى**

نموذج رقم (9)

**نموذج العمل مع الوحدات الكبرى**

**اسم البرنامج .يكتب هنا**

**اسم البرنامج ويراعى أن يكون إيجابيا مثال( التفكير الإيجابي)**

* **الجزء الإحصائي :**

**اليـوم : الأحد التاريخ : 11/7/1438ه**

**مدة البرنامج : ساعه نوع البرنامج : □ علاجي □ وقائي □ تنموي**

**مكان تنفيذ البرنامج : فصل 1/1 الفئة المستهدفة: يكتب هنا الفئة الموجهه لها البرنامج مثلا طالبات المدرسة- الاخصائيات- النزيلات- المرافقين ...الخ**

* **الهدف من البرنامج:**
* **الهدف العام**: هو أكبر ناتج يحصل لدى العضو من التعلم ولابد أن يتسق مع الأهداف الفرعية والمحتوى العلمي للبرنامج.
* **الأهداف الفرعية: (أهداف عملية إيجابية يمكن قياسها)**

هو أصغر ناتج يحصل لدى العضو من التعلم ولابد أن يتسق مع الأهداف الفرعية والمحتوى العلمي للبرنامج

**- 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 الإجتماعية 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 (يتم إرفاق المحتوى العلمي الذي تم الاعتماد عليه)
  + **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 المنابع التي حصلنا على المعلومات منها وتنقسم إلى مصادر

بشرية وغير بشرية فالمصادر البشرية مثل الإستعانة بأشخاص إلقاء 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 وإنهاء للبرنامج**.**
* **ثالثا : 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 اكتشاف الحالات الفردية، ويراعى التسلسل الزمني في ذكر الأحداث، وكيف تم إنهاء البرنامج.

* **رابعا: 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:**مثال نال البرنامج إستحسان المستفيدين- وسائل البرنامج ساعدت على تحقيق هدف البرنامج.
* **الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:** مثال مناسبة وقت البرنامج للمحاور التي تم التخطيط لها

**ب: الفئة المستهدفة:**

* **جوانب القوة (الإيجابيات):**مثال التفاعل الايجابي لدى أغلب المستفيدين
* **الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:**تفكيك الشللية

**ج: الأخصائية الاجتماعية:**

* **جوانب القوة (الإيجابيات):** التمكن من المحتوى العلمي للبرنامج
* **الجوانب التي تحتاج إلى تطوير :** مهارات التواصل

خامساً: قسم القراءات والمتطلبات

1. **نموذج تسجيل القراءات**

نموذج رقم (10)

فهرس القراءات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الأسبوع** | **عنوان القراءة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

نموذج تسجيل القراءات

**عنوان القراءة :..................................................**

**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:**

**...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**

**نموذج (8) نموذج تسجيل الاجتماعات الإشرافية بين أخصائية التدريب والطالبات**

**البيانات الأولية:**

* **رقم الاجتماع:**
* **اسم المؤسسة:**
* **اليوم والتاريخ: / / 14 هـ**
* **الوقت: بداية الاجتماع: نهاية الاجتماع:**
* **مكان عقد الاجتماع:**
* **أسماء الحضور:**

* **أسماء المتغيبات بعذر:**
* **أسماء المتغيبات بدون عذر:**

**محضر الاجتماع**

**ـ ما تمت مناقشته من بنود في الاجتماع:**

**\_**

**\_**

**\_**

**\_**

**ـ التوصيات والقرارات التي تم الاتفاق عليها:**

**\_**

**\_**

**اسم الطالبة مسجلة محضر الاجتماع: توقيعها:**