



كلية الخدمة الاجتماعية

سجل ...

الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية

«الفرقتين الثالثة والرابعة»

2023/2022م



رؤية كلية الخدمة الاجتماعية – جامعة الفيوم

تسعى كلية الخدمة الاجتماعية بجامعة الفيوم
أن تكون مؤسسة تعليمية معتمدة ومتميزة محلياً وإقليمياً.

رسالة كلية الخدمة الاجتماعية – جامعة الفيوم

تلتزم كلية الخدمة الاجتماعية بجامعة الفيوم
بإعداد خريج مثقلاً بالمهارات المعرفية والذهنية والمهنية والعامّة
طبقاً للمعايير القومية الأكاديمية القياسية ،
قادراً على المنافسة محلياً وإقليمياً ، مواكباً التطور التكنولوجي ،
متفرداً في إجراء البحث العلمي لمواجهة المشكلات والأزمات المجتمعية

تاريخ اعتماد مجلس الكلية

2020/11/11 بجلسته رقم (309)

بيانات عن الطالب (ة)

صورة

* - اسم الطالب (خماسي) :

* - عنوان الطالب التفصيلي:

* - مجال تدريب الطالب :.....الفرقة:

* - المؤسسة المتدرب بها الطالب :.....

* - عنوان المؤسسة :.....

* - اسم مشرف المؤسسة :.....

* - اسم مشرف الكلية :.....

* - اسم منسق القطاع :.....

* - التاريخ المقرر لبداية التدريب : / 10 / 2022م

* - تاريخ بدء تدريب الطالب بالمؤسسة : / 10 / 2022م

* - المواعيد المتفق عليها لتدريب الطالب : من الساعة إلى الساعة

عدد ساعات التدريب اليومية	فترة التواجد بالمؤسسة				أيام التدريب	م
	ساعة الانصراف		ساعة الحضور			
	س	ق	س	ق		
						1
						2

ختم المؤسسة

مشرف الكلية

مشرف المؤسسة

توصيف مقرر التدريب الميداني 2023: 2022

1- بيانات المقرر		
الرمز الكودي :	اسم المقرر :التدريب الميداني	الفرقة / الثالثة :الرابعة
التخصص :	عدد الوحدات الدراسية : نظري	عملي
		8

2- هدف المقرر :	يهدف المقرر الي اكساب الطلاب مجموعة من المعارف والقيم والمهارات المرتبطة بعمل الاخصائي الاجتماعي في مجالات الخدمة الاجتماعية المختلفة " المدرسي والتعليمي والمجال الطبي ومجال رعاية الشباب و الامومة والطفولة و تنمية المجتمعات المحلية...." , والتي تمكنه من التعامل مع المواقف والمشكلات المهنية المختلفة والمرتبطة بكل مجال على حدا
3- المستهدف من تدريس المقرر:	
أ- المعلومات والمفاهيم:	<ul style="list-style-type: none"> - أن يتعرف على الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسات الاجتماعية المختلفة. - أن يحدد مقومات الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسات الاجتماعية. - أن يصف الخدمات التي تقدمها المؤسسة وفقا للمجال . - أن يعرف اجراءات الحصول على خدمات المؤسسة . - ان يعرف السجلات المهنية بالمؤسسة.
ب- المهارات الذهنية :	<ul style="list-style-type: none"> - أن يفرق بين الاجراءات المهنية لكل عميل من العملاء التي تخدمهم المؤسسة - أن ينقد ويحلل الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسات الاجتماعية - أن يطبق مهارات العمل المهني داخل المؤسسة - أن يوظف المعارف المهنية بما يخدم اداءة المهني - ان يدير البرامج والخدمات التي تقدمها المؤسسة
ج- المهارات المهنية :	<ul style="list-style-type: none"> - أن يرصد المشكلات التي تعوق الاداء المهني بالمؤسسة - أن يعرض حلول لتطوير العمل المهني بالمؤسسة - أن يستثمر الامكانات المتاحة في المؤسسة لتقديم خدمة مميزة - ان يسجل بمهارة الحالات الفردية . - ان يسجل في السجلات المهنية المختلفة والمرتبطة بالعمل مع الجماعات والمجمعات. - ان يستخدم الاساليب المهنية في العمل مع الافراد والجماعات والمجتمع المحلي .
د- المهارات العامة :	<ul style="list-style-type: none"> - أن يتواصل مع الزملاء بشكل جيد . - ان يعمل ضمن فريق بفاعلية .
4- محتوى المقرر:	<ul style="list-style-type: none"> • التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية . • محتويات خطة التدريب الميداني. • الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي. • الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية في المجال رعاية الشباب

<ul style="list-style-type: none"> • الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية في المجال الطبي. • الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية في مجال التنمية. • التسجيل القصصي لمهام العمل بمؤسسات التدريب. • الاجتماعات الإرشاقية مع الطلاب. 	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - الاجتماعات . - جمع المعلومات من المصادر المختلفة. - دراسات الحالة. - لعب الادوار. - المناقشة الجماعية - المشروعات البحثية - التعليم التعاوني 	5- أساليب التعلم والتعليم
لا يوجد	6- أساليب التعليم والتعلم للطلاب ذوى القدرات المحدودة
7- تقويم الطلاب :	
<ul style="list-style-type: none"> الانتظام في التدريب سلوك الطالب الاداء المهني الاختبار الشفوي 	أ- الأساليب المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> تقييم اسبوعي وشهري الاختبار الفصلي الاختبار النهائي 	ب- التوقيت
<ul style="list-style-type: none"> الانتظام في التدريب 10% سلوك الطالب 10% القيام بالتكليفات 10% الاداء المهني 50% الاختبار الشفوي 20% 	ج- توزيع الدرجات
8- قائمة الكتب الدراسية والمراجع :	
لا يوجد	أ- مذكرات

<ul style="list-style-type: none"> كلية الخدمة الاجتماعية , سجل التدريب الميداني : الفرقة الثالثة والرابعة , مكتب التدريب الميداني , كلية الخدمة الاجتماعية , جامعة الفيوم , 2022:2023 	ب- كتب ملزمة
لا يوجد	ج- كتب مقترحة
<ul style="list-style-type: none"> مجلة دراسات في الخدمة الاجتماعية والعلوم الانسانية , كلية الخدمة الاجتماعية , جامعة حلوان. مجلة الخدمة الاجتماعية , الجمعية المصرية للأخصائيين الاجتماعيين. مجلة الخدمة الاجتماعية جامعة الفيوم. 	د- دوريات علمية أو نشرات الخ ...

خطة التدريب الميداني

لطلاب الفرقة الثالثة والرابعة

للعام الجامعي 2022/2023

1- خطة التدريب الميداني في المجال المدرسي

التوقيت		انشطة التدريب الميداني
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الاول		
		<ul style="list-style-type: none"> - قياس قبلي للاحتياجات التدريبية لمشرفي الكلية وتحديد المستوى المهني للطلاب والمرتبطة بمجال التدريب " اعداد استمارة اون لاين "
اكتوبر	الاسبوع الاول	<ul style="list-style-type: none"> - تسكين الطلاب في مؤسسات التدريب. - مقابلة الاخصائي الاجتماعي والتعرف عليه. - اجتماع بين مشرف الكلية والطلاب والاختصاصي الاجتماعي "لقاء تعارف" - التعرف فيما بين الطلاب بعضهم البعض وبين فريق العمل في المدارس. - تحديد مواعيد الحضور والانصراف. - فتح باب الترشح للقيادة الذاتية وبيان مهام كل عضو فيها . - عرض خطة التدريب الميداني خلال العام الدراسي.
	الاسبوع الثاني	<ul style="list-style-type: none"> - اجتماع مشرف الكلية بالطلاب في المؤسسة. - تشكيل القيادة الذاتية لمجموعة التدريب. - شرح مفهوم التدريب الميداني واهميته للطلاب. - تحديد معايير تقييم الطلاب وقواعد الثواب والعقاب واسس الالتزام المهني والاخلاقي اثناء التدريب. - ورشة عمل عن التسجيل المهني وتكليف الطلاب بالسجلات المطلوبة " سجل التسجيل اليومي - وسجل الانجاز " " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال " - اعداد التقرير المبني عن المؤسسة " مرفق النموذج بكتاب التدريب الميداني " .
	الاسبوع الثالث والرابع	<ul style="list-style-type: none"> - مناقشة التقرير المبني للمؤسسة و تقييمه. - اعداد بحث بعنوان " خصائص المرحلة العمرية " الطفولة والمراهقة " ومناقشته. - اعداد بحث بعنوان " التسجيل المهني " اهميته وانواعه واهدافه ومقوماته " - تدريب الطلاب على " كيفية تشكيل الاتحادات الطلابية واختصاصاتها ودورها في التنشئة السياسية لطلاب المدارس " " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "
نوفمبر	الاسبوع الاول	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في تنفيذ الانتخابات الطلابية في المدارس واعداد تقرير عن اعمال انتخاب الاتحادات الطلابية التي تمت على مستوى الفصول وعلى مستوى المدرسة. - التعرف على سجلات الاختصاصي الاجتماعي بالمؤسسة واعداد نماذج منها.
	الاسبوع الثاني والثالث	<ul style="list-style-type: none"> - تدريب الطلاب على "الحالات الفردية والمواقف السريعة وكيفية التعامل معها" احد مهارات الخدمة الاجتماعية المرتبطة بالمجال المدرسي والتي افرزها قياس المستوى المهني للطلاب. " - لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال " - مناقشة جماعية عن المشكلات الفردية في المجال المدرسي . - تقسيم المشكلات الفردية على الطلاب وعمل بحث عن اسبابها وطرق العلاج .
	الاسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none"> - الجماعات المدرسية من حيث التشكيل والمهام والسجلات. - المواقف السريعة وسبل التعامل معها .
ديسمبر	الاسبوع الاول	<ul style="list-style-type: none"> - التنظيمات المدرسية " مجالس الامناء , مجلس ادارة المدرسة و الجمعية العمومية " . - القرارات المنظمة لعمل مجلس الامناء و مجلس ادارة المدرسة .
	الاسبوع الثاني	<ul style="list-style-type: none"> - مناقشة حول دور مكتب الخدمة الاجتماعية المدرسية . - اشتراك الطلاب في الاعداد لأنشطة المدرسة من رحلات او ندوات وغيرها.
	الاسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد بروتوكول عن الاساليب العلاجية في خدمة الفرد. - العلاقة بين المدرسة والمؤسسات الاخرى. - العلاقة بين المدرسة والجهات الاشرافية. - بحث عن مهارة الاتصال في المجال المدرسي.
	الاسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none"> - تأهيل الطلاب لانهاء اعمال التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الاول من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم.

		<p>- مناقشة المعوقات التي واجهتهم اثناء تنفيذ الخطة - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية.</p>
		<p>خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الثاني</p>
فبراير	الاسبوع الاول و الثاني	<p>- الترحيب بالطلاب في بداية الفصل الدراسي الثاني . - المقابلة الفردية اهدافها وكيفية اجرائها. - البحث الاجتماعي في المجال المدرسي . - سجل الطلاب المتأخرين دراسيا وكيفية اكتشافهم والتعامل معهم - اوجه رعاية الطلاب المتفوقين دراسيا وكيفية وضع خطة لإشراكهم في الانشطة المدرسية. - ورشة عمل حول منظومة القيم واثارها على سلوك طلاب المدارس و دور الخدمة الاجتماعية في التعامل معها. " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "</p>
	الاسبوع الثالث	<p>- دراسة الجماعات المدرسية بالتفصيل والتعرف على دور الاخصائي الاجتماعي بها , ومتابعة انشطة الجماعات المدرسية و مناقشة خطط التطوير ورصد المعوقات التي تواجههم في ممارسة الانشطة واعداد تقارير بها . - مشاركة الاخصائي الاجتماعي في كافة الانشطة داخل المدرسة.</p>
	الاسبوع الرابع	<p>- العمل مع الحالات الفردية - دراسة لائحة الانضباط المدرسي. - ورشة عمل حول علاقة المؤسسة بالمؤسسات الاخرى . " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "</p>
مارس	الاسبوع الاول والثاني	<p>- دراسة لائحة الامن والسلامة . - الميثاق الاخلاقي للأخصائي الاجتماعي المدرسي. - الاعداد للاحتفال بعيد الفيوم القومي وعيد الاسرة والاحتفال بيوم اليتيم.</p>
	الاسبوع الثالث والرابع	<p>- تخير الطلاب قضية او مشكلة او معوق يواجهه الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي و يقوم الطلاب بدراستها و استخلاص النتائج المرتبطة بتحسين الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي واعداد تقرير عنها .</p>
ابريل	الاسبوع الاول والثاني	<p>- انتهاء الانشطة المهنية والعمل مع الحالات الفردية . -مناقشة قضية من قضايا العمل المهني</p>
	الاسبوع الثالث والرابع	<p>- مناقشة جماعية حول ملاحظات الطلاب على " مؤسسة التدريب , خطة التدريب , سجل التدريب , مقترحات تطوير التدريب الميداني . - مناقشة معوقات التدريب الميداني . - اعداد التقرير النهائي للتدريب . - مراجعة ملف انجاز الطلاب . - قياس بعدي لمستوى الاداء المهني لطلاب التدريب الميداني " استمارة اون لاين "</p>
مايو	الاسبوع الاول والثاني	<p>- تأهيل الطلاب لإنهاء اعمال التدريب الميداني من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية. - الاستعداد لامتحان التدريب الميداني - اعداد التقرير النهائي للتدريب.</p>

2- خطة التدريب الميداني في مجال رعاية الشباب

انشطة التدريب الميداني	التوقيت
خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الاول	
قياس قبلي للاحتياجات التدريبية لمشرفي الكلية وتحديد المستوى المهني لطلاب الكلية والمرتبطة بمجال التدريب " اعداد استمارة اون لاين "	
<ul style="list-style-type: none"> - تسكين الطلاب في مؤسسات التدريب. - مقابلة الاخصائي الاجتماعي والتعرف عليه. - اجتماع بين مشرف الكلية والطلاب والاختصاصي الاجتماعي "لقاء تعارف" - التعرف فيما بين الطلاب بعضهم البعض و بين فريق العمل في مراكز الشباب ومكاتب رعاية الشباب بالكلية. - تحديد مواعيد الحضور والانصراف. - فتح باب الترشح للقيادة الذاتية وبيان مهام كل عضو فيها . 	الاسبوع الاول اكتوبر
<ul style="list-style-type: none"> - اجتماع مشرف الكلية بالطلاب في مراكز الشباب ومكاتب رعاية الشباب بالكلية. - شرح مفهوم التدريب الميداني واهميته للطلاب. - تحديد معايير تقييم الطلاب وقواعد الثواب والعقاب واسبس الالتزام المهني والاخلاقي اثناء التدريب. - ورشة عمل عن التسجيل المهني وتكليف الطلاب بالسجلات المطلوبة " سجل التسجيل اليومي - و سجل الانجاز " " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال " - اعداد التقرير المبني عن المؤسسة " مرفق النموذج بكتاب التدريب الميداني " . 	الاسبوع الثاني
<ul style="list-style-type: none"> - مناقشة التقرير المبني عن المؤسسة - اعداد بحث بعنوان " خصائص مرحلة الشباب " ومناقشته. - اعداد بحث بعنوان " التسجيل المهني " اهميته وانواعه واهدافه ومقوماته " - ورشة عمل حول " احتياجات ومشكلات الشباب ودور الخدمة الاجتماعية في التعامل معها وسبل رصد احتياجاتهم ومشكلاتهم " . " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال " 	الاسبوع الثالث والرابع
<ul style="list-style-type: none"> - التعرف على سجلات الاختصاصي الاجتماعي بالمؤسسة واعداد نماذج منها. - ورشة عمل حول احتياجات ومشكلات الشباب الجامعي . - مناقشة جماعية عن المشكلات الفردية للشباب . 	الاسبوع الاول نوفمبر
<ul style="list-style-type: none"> - العمل الفريقي برعاية الشباب . - الاسر الطلابية وانشطتها والمعوقات التي تواجهها. 	الاسبوع الثاني والثالث
<ul style="list-style-type: none"> - الاتحادات الطلابية في الجامعات " التشكيل والمهام " - القرارات المنظمة للاتحادات الطلابية . 	الاسبوع الرابع
<ul style="list-style-type: none"> - القواعد والاجراءات الادارية والتنظيمية لتنفيذ الانشطة برعاية الشباب. - المسابقات المركزية طبيعتها وانواعها وكيفية تنظيمها. - المسابقات القمية طبيعتها وانواعها وكيفية تنظيمها. - ورشة عمل عن الفروق بين المسابقات المركزية والقمية على مستوى الجامعات . " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال " . 	الاسبوع الاول ديسمبر
<ul style="list-style-type: none"> - مناقشة حول دور جهاز رعاية الشباب . - اشتراك الطلاب في الاعداد لانشطة رعاية الشباب من رحلات او ندوات وغيرها. 	الاسبوع الثاني
<ul style="list-style-type: none"> - دراسة الحالة الفردية " البحث الاجتماعي , دعم الكتاب " - العلاقة بين مراكز الشباب ومكاتب رعاية الشباب بالكلية والمؤسسات الاخرى. - العلاقة بين مراكز الشباب ومكاتب رعاية الشباب بالكلية والجهات الاشرافية. - بحث عن مهارة الاتصال الفعال . 	الاسبوع الثالث
<ul style="list-style-type: none"> - تأهيل الطلاب لانتهاء اعمال التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الاول من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. 	الاسبوع الرابع

		<ul style="list-style-type: none"> - مناقشة المعوقات التي واجهتهم أثناء تنفيذ الخطة - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية.
		<p>خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الثاني</p>
فبراير	الاسبوع الاول و الثاني	<ul style="list-style-type: none"> - الترحيب بالطلاب في بداية الفصل الدراسي الثاني - سجلات رعاية الشباب " مراكز الشباب و اجهزة رعاية الشباب " - اوجه رعاية الطلاب المتفوقين دراسيا و كيفية وضع خطة لإشراكهم في الانشطة المختلفة . - ورشة عمل حول منظومة القيم واثارها على سلوك الطالب الجامعي و دور الخدمة الاجتماعية في التعامل معها. " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "
	الاسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> - أنشطة جهاز رعاية الشباب ومراكز الشباب "الجوالة , رياضي " - مشاركة الاخصائي الاجتماعي في كافة الانشطة داخل المؤسسة.
	الاسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none"> - أنشطة جهاز رعاية الشباب ومراكز الشباب " الثقافي , علمي " - مشاركة الاخصائي الاجتماعي في كافة الانشطة داخل المؤسسة. - ورشة عمل حول " التحول الرقمي واعداد الشباب لسوق العمل " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "
مارس	الاسبوع الاول والثاني	<ul style="list-style-type: none"> - أنشطة جهاز رعاية الشباب ومراكز الشباب " الفني , اجتماعي " - المساهمة في الاحتفالات القومية والمحلية.
	الاسبوع الثالث والرابع	<ul style="list-style-type: none"> - تخير الطلاب قضية او مشكلة او معوق يواجه الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي و يقوم الطلاب بدراستها و استخلاص النتائج المرتبطة بتحسين الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي .
ابريل	الاسبوع الاول والثاني	<ul style="list-style-type: none"> - مناقشة جماعية حول ملاحظات الطلاب على " مراكز الشباب ومكاتب رعاية الشباب بالكلية , خطة التدريب , سجل التدريب , مقترحات تطوير التدريب الميداني .
	الاسبوع الثالث والرابع	<ul style="list-style-type: none"> - مناقشة معوقات التدريب الميداني . - اعداد التقرير النهائي للتدريب . - مراجعة ملف انجاز الطلاب . - قياس بعدي لمستوى الاداء المهني لطلاب التدريب الميداني " استمارة اون لاين "
مايو	الاسبوع الاول والثاني	<ul style="list-style-type: none"> - تأهيل الطلاب لإنهاء اعمال التدريب الميداني من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية. - الاستعداد لامتحان التدريب الميداني - اعداد التقرير النهائي للتدريب.

3 - خطة التدريب الميداني في المجال الطبي

التوقيت	انشطة التدريب الميداني
	خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الاول
	- قياس قبلي للاحتياجات التدريبية لمشرفي الكلية وتحديد المستوى المهني لطلاب الكلية والمرتبطة بمجال التدريب " اعداد استمارة اون لاين "
اكتوبر	الاسبوع الاول
	- تسكين الطلاب في مؤسسات التدريب. - مقابلة الاخصائي الاجتماعي والتعرف عليه. - اجتماع بين مشرف الكلية والطلاب والاختصاصي الاجتماعي "لقاء تعارف" - التعارف فيما بين الطلاب بعضهم البعض و بين فريق العمل في المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة . - تحديد مواعيد الحضور والانصراف. - فتح باب الترشح للقيادة الذاتية وبيان مهام كل عضو فيها .
	الاسبوع الثاني
	- اجتماع مشرف الكلية بالطلاب في المؤسسة. - شرح مفهوم التدريب الميداني واهميته للطلاب. - تحديد معايير تقييم الطلاب وقواعد الثواب والعقاب و اساس الالتزام المهني والاخلاقي اثناء التدريب. - ورشة عمل عن التسجيل المهني وتكليف الطلاب بالسجلات المطلوبه " سجل التسجيل اليومي - و سجل الانجاز " " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال " - اعداد التقرير المبني عن المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة " مرفق النموذج بكتاب التدريب الميداني "
	الاسبوع الثالث والرابع
	- مناقشة التقرير المبني للمؤسسة - اعداد بحث بعنوان " التسجيل المهني " اهميته وانواعه وأهدافه ومقوماته " - دور الاختصاصي الاجتماعي في المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة. - ورشة عمل عن " دراسة الحالة في القطاع الطبي " . " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "
نوفمبر	الاسبوع الاول
	- التعرف على سجلات الاختصاصي الاجتماعي بالمؤسسة واعداد نماذج منها. - ورشة عمل حول المشكلات الفردية والاجتماعية لمرضى الأمراض المزمنة . - اعداد بحث بعنوان " اكثر الامراض انتشارا في المجتمع المصري " ومناقشته.
	الاسبوع الثاني والثالث
	- بحث عن العمل الفريقي بالمستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة ومناقشته . - مشكلات العمل الفريقي بالمستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة ومكانه الاختصاصي الاجتماعي في فريق العمل
	الاسبوع الرابع
	- القرارات المنظمة لعمل الاختصاصي الاجتماعي بالمستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة.
ديسمبر	الاسبوع الاول
	- اجراءات تقديم الخدمات الاجتماعية في المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة والمستندات المطلوبة . - ورشة عمل حول " المبادرات المجتمعية وتحسين الخدمات الصحية " . " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "
	الاسبوع الثاني
	- الميثاق الاخلاقي لعمل الاختصاصي الاجتماعي الطبي . " اعداد نموذج " - اشترك الطلاب في ممارسة العمل المهني في المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة.
	الاسبوع الثالث
	- دراسة الحالات الفردية في المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة. - - بحث عن مهارة الاتصال الفعال .

	الاسبوع الرابع	تأهيل الطلاب لآنهااء اعمال التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الاول من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - مناقشة المعوقات التي واجهتهم اثناء تنفيذ الخطة - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية.
فبراير	الاسبوع الاول و الثاني	خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الثاني - الترحيب بالطلاب في بداية الفصل الدراسي الثاني - سجلات الاخصائي الاجتماعي بالمستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة. - ورشة عمل حول " السلوكيات الصحية الصحيحة " الاعلام والتثقيف الصحي " و دور الخدمة الاجتماعية في التعامل معها. " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "
	الاسبوع الثالث	- العلاقة بين المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية والمستشفيات ومراكز رعاية الامومة والطفولة و المؤسسات الاخرى. - العلاقة بين المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة والجهات الإشرافية. - مشاركة الاخصائي الاجتماعي في كافة الانشطة داخل المؤسسة.
	الاسبوع الرابع	- التثقيف الصحي واهميته ومعوقاته و الفئات المستهدفة . - تنظيم لقاء توعوي مع جماعات من المرضى و تسجيله.
مارس	الاسبوع الاول والثاني	- مبادرات وزارة الصحة " مثال 100 مليون صحة " ودور الاخصائي الاجتماعي . - المثقف الصحي أدواره و معوقات عمله . - ورشة عمل حول " قضايا التمييز ضد المرأة والطفل " . " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "
	الاسبوع الثالث والرابع	- تخير الطلاب قضية او مشكلة او معوق يواجهه الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي و يقوم الطلاب بدراستها و استخلاص النتائج المرتبطة بتحسين الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي .
ابريل	الاسبوع الاول والثاني	مناقشة جماعية حول ملاحظات الطلاب على " المستشفيات والمراكز الطبية الحضرية ومراكز رعاية الامومة والطفولة , خطة التدريب , سجل التدريب , مقترحات تطوير التدريب الميداني . - ورشة عمل حول " الجوانح والازمات الصحية ودور الاخصائي الاجتماعي في التعامل معها " . " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال " . - قياس بعدي لمستوى الاداء المهني لطلاب التدريب الميداني " استمارة اون لاين "
	الاسبوع الثالث والرابع	مناقشة معوقات التدريب الميداني . - اعداد التقرير النهائي للتدريب . - مراجعة ملف انجاز الطلاب .
مايو	الاسبوع الاول والثاني	- تأهيل الطلاب لآنهااء اعمال التدريب الميداني من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية. - الاستعداد لامتحان التدريب الميداني - اعداد التقرير النهائي للتدريب.

4- خطة التدريب الميداني في المجال التنموي

التوقيت	انشطة التدريب الميداني
	خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الاول
	- قياس قبلي للاحتياجات التدريبية لمشرفي الكلية وتحديد المستوى المهني لطلاب الكلية والمرتبطة بمجال التدريب " اعداد استمارة اون لاين "
الاسبوع الاول	- تسكين الطلاب في مؤسسات التدريب. - مقابلة الاخصائي الاجتماعي والتعرف عليه. - اجتماع بين مشرف الكلية والطلاب والاختصاصي الاجتماعي "لقاء تعارف" - التعارف فيما بين الطلاب بعضهم البعض و بين فريق العمل في الجمعيات الاهلية والوحدات
اكتوبر	

		<ul style="list-style-type: none"> - الاجتماعية. - فتح باب الترشح للقيادة الذاتية وبيان مهام كل عضو فيها . - تحديد مواعيد الحضور والانصراف.
	الاسبوع الثاني	<ul style="list-style-type: none"> - اجتماع مشرف الكلية بالطلاب في الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية.. - شرح مفهوم التدريب الميداني واهميته للطلاب. - تحديد معايير تقييم الطلاب وقواعد الثواب والعقاب واسس الالتزام المهني والاخلاقي اثناء التدريب. - ورشة عمل عن التسجيل المهني وتكليف الطلاب بالسجلات المطلوبه " سجل التسجيل اليومي - و سجل الانجاز " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال " - اعداد التقرير المبني عن الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية. " مرفق النموذج بكتاب التدريب الميداني " .
	الاسبوع الثالث والرابع	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد بحث بعنوان " التسجيل المهني " اهميته وانواعه وأهدافه ومقوماته" - اعداد بحث بعنوان " برامج ومشروعات وزارة التضامن الاجتماعي " ومناقشته. - مناقشة التقرير المبني للمؤسسة . - ورشة عمل عن المسؤولية الاجتماعية للوحدات الاجتماعية ومنظمات المجتمع المدني " " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "
نوفمبر	الاسبوع الاول	<ul style="list-style-type: none"> - دور الاخصائي الاجتماعي في الوحدات الاجتماعية أو الجمعيات الاهلية .
	الاسبوع الثاني والثالث	<ul style="list-style-type: none"> - بحث عن العمل الفريقي في الجمعيات الاهلية أو الوحدات الاجتماعية ومناقشته. - عصف ذهني عن كيفية مواجهه مشكلات العمل الفريقي بالمؤسسات الاجتماعية. - التعرف على سجلات الاخصائي الاجتماعي بالمؤسسة واعداد نماذج منها.
	الاسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none"> - القرارات المنظمة لعمل الاخصائي الاجتماعي بالجمعيات الاهلية او الوحدات الاجتماعية. - اجراءات تأسيس جمعية اهلية .
ديسمبر	الاسبوع الاول	<ul style="list-style-type: none"> - تدريب الطلاب على " الحالات الفردية ونموذج البحث الاجتماعي واجراءاته " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال " - اجراءات تقديم الخدمات الاجتماعية والمستندات المطلوبة .
	الاسبوع الثاني	<ul style="list-style-type: none"> - الميثاق الاخلاقي لعمل الاخصائي الاجتماعي في الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية.. - اعداد نموذج " اشتراك الطلاب في ممارسة العمل المهني.
	الاسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> - دراسة الحالة الفردية " البحث الاجتماعي " . - بحث عن مهارة الاتصال الفعال .
	الاسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none"> - تأهيل الطلاب لانتهاء اعمال التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي الاول من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم. - مناقشة المعوقات التي واجهتهم اثناء تنفيذ الخطة - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية.
	خطة التدريب خلال الفصل الدراسي الثاني	
فبراير	الاسبوع الاول و الثاني	<ul style="list-style-type: none"> - الترحيب بالطلاب في بداية الفصل الدراسي الثاني - سجلات الاخصائي الاجتماعي بالوحدة الاجتماعية . - سجلات العمل المهني بالجمعيات الاهلية. - ورشة عمل حول " المشروع القومي " حياه كريمة " . " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "
	الاسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> - العلاقة بين الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية والمؤسسات الاخرى. - العلاقة بين الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية والجهات الاشرافية. - مناقشة قانون الجمعيات الاهلية او قانون التضامن الاجتماعي .
	الاسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none"> - برامج الحماية الاجتماعية في الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية , مثال تكافل وكرامة , المساعدات الاقتصادية, الاسر المنتجة , المشروعات الصغيرة و الفئات المستهدفة منها وشروط الاستحقاق....." .

مارس	الاسبوع الاول والثاني	- الاحتياجات المجتمعية " دراسة علمية لاحتياجات المجتمع المحلي او الفئة المستهدفة " . -ورشة عمل عن " المبادرات التنموية ودور الجمعيات الاهلية بها" . " لقاء بالكلية مجمع لطلاب المجال "
	الاسبوع الثالث والرابع	- تخير الطلاب قضية او مشكلة او معوق يواجه الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي و يقوم الطلاب بدراستها و استخلاص النتائج المرتبطة بتحسين الاداء المهني للأخصائي الاجتماعي .
ابريل	الاسبوع الاول والثاني	-تنظيم لقاء توعوي مع جماعات المترددة على الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية . - تنظيم زيارات بين المؤسسات .
	الاسبوع الثالث والرابع	- مناقشة جماعية حول ملاحظات الطلاب على " الجمعيات الاهلية والوحدات الاجتماعية , خطة التدريب , سجل التدريب , مقترحات تطوير التدريب الميداني . - مناقشة معوقات التدريب الميداني . - اعداد التقرير النهائي للتدريب . - مراجعة ملف انجاز الطلاب .
مايو	الاسبوع الاول والثاني	- تأهيل الطلاب لانهاء اعمال التدريب الميداني من خلال : - استكمال الطلاب لأعمالهم . - تقييم الطلاب من مشرف المؤسسة ومشرف الكلية . - الاستعداد لامتحان التدريب الميداني - اعداد التقرير النهائي للتدريب . - قياس بعدي لمستوى الاداء المهني لطلاب التدريب الميداني " استمارة اون لاين "

أولاً: تقرير عن مؤسسة التدريب الميداني

1- البيانات الاساسية :

- اسم الطالبالفرقة الدراسية :انتظام_انتساب .

2- البيانات الاولية عن المؤسسة :

- اسم المؤسسة :

- عنوان المؤسسة :- تليفون المؤسسة :

المجال التي تعمل فيه المؤسسة:

مواعيد العمل الرسمي بالمؤسسة:

أيام التدريب الميداني بالمؤسسة:

3- بيانات الإشراف

اسم مدير المؤسسة:

اسم مشرف المؤسسة:

موبايل مشرف المؤسسة:

البريد الالكتروني للمؤسسة:

4- الهيكل الوظيفي للمؤسسة

عدد الأخصائيين الاجتماعيين بالمؤسسة:

عدد المهنيين الآخرين بالمؤسسة وتصنيفهم:

عدد المستفيدين من خدمات المؤسسة:

خصائص المستفيدين وطبيعتهم:.

.....

5- الهيكل البنائي للمؤسسة

الإيجابيات:.

.....

.....

.....

.....

السلبيات:.

.....

.....

.....

.....

6- أهداف المؤسسة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7- الخدمات التي تقدمها المؤسسة

خدمات المؤسسة:

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

شروط تقديم الخدمة:

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

إجراءات الحصول على الخدمة:

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

8- علاقة المؤسسة بالمؤسسات الأخرى والمجتمع المحلي

المؤسسات ذات العلاقة بالمؤسسة:

.....
.....

علاقة المؤسسة بالمجتمع المحلي:

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

9- طبيعة دور الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة:

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

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

-10 آليات تطوير دور الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة

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

-11 ملاحظات الطالب ورأيه بالمؤسسة

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

ثانيا : المسؤوليات التي تم اسنادها للطالب خلال الفصل الدراسي الاول

المسؤوليات	الشهر
	أكتوبر
	نوفمبر
	ديسمبر ويناير

مشرف الكلية

مشرف المؤسسة

توقيع الطالب

المشرف العام

منسق القطاع

المسؤوليات التي تم اسنادها للطالب خلال الفصل الدراسي الثاني

المسؤوليات	الشهر
	فبراير
	مارس
	أبريل ومايو

مشرف الكلية

مشرف المؤسسة

توقيع الطالب

المشرف العام

منسق القطاع

ثالثا : الملاحظات الدورية لمشرف المؤسسة خلال الفصل الدراسي الاول

يسجل المشرف ملاحظاته عن الطالب (ة) بصفة دورية ، وذلك فيما يتعلق بانتظامه ومستوى تسجيله المهني ، ومستوى اقباله على العمل والتزامه بالخطة الموضوعية للتدريب وتقبله للمسؤوليات المسندة إليه.

البيان	الملاحظات	توقيع مشرف المؤسسة
أكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر ويناير		

الملاحظات الدورية لمشرف المؤسسة خلال الفصل الدراسي الثاني

البيان	الملاحظات	توقيع مشرف المؤسسة
فبراير		
مارس		
أبريل ومايو		

الملاحظات الدورية لمشرف الكلية ومنسق القطاع خلال الفصل الدراسي الاول

البيان	الملاحظات	توقيع الإشراف
أكتوبر		
نوفمبر		
ديسمبر ويناير		

الملاحظات الدورية لمشرف الكلية ومنسق القطاع خلال الفصل الدراسي الثاني

البيان	الملاحظات	توقيع الإشراف
فبراير		
مارس		
أبريل ومايو		

رابعاً : بيان الاجتماعات التي حضرها الطالب مع الإشراف المؤسسي

خلال الفصل الدراسي الاول

اليوم والتاريخ	نوع الاجتماع	أهم القرارات أو التعليمات	توقيع مشرف المؤسسة

بيان الاجتماعات التي حضرها الطالب مع الإشراف المؤسسي خلال الفصل الدراسي الثاني

اليوم والتاريخ	نوع الاجتماع	أهم القرارات أو التعليمات	توقيع مشرف المؤسسة

بيان الاجتماعات التي حضرها الطالب مع مشرف الكلية خلال الفصل الدراسي الاول

اليوم والتاريخ	نوع الاجتماع	أهم القرارات أو التعليمات	توقيع مشرف الكلية

بيان الاجتماعات التي حضرها الطالب مع مشرف الكلية خلال الفصل الدراسي الثاني

اليوم والتاريخ	نوع الاجتماع	أهم القرارات أو التعليمات	توقيع مشرف الكلية

بيان الاجتماعات التي حضرها الطالب مع اللجنة العليا للتدريب خلال الفصل الدراسي الاول

اليوم والتاريخ	نوع الاجتماع	أهم القرارات أو التعليمات	توقيع عضو اللجنة

بيان الاجتماعات التي حضرها الطالب مع اللجنة العليا للتدريب خلال الفصل الدراسي الثاني

اليوم والتاريخ	نوع الاجتماع	أهم القرارات أو التعليمات	توقيع عضو اللجنة

خامسا : النشاط اليومي للطالب (ة) خلال الفصل الدراسي الاول

التسجيل اليومي للنشاط خلال شهر (.....)

يتضمن التسجيل اليومي العناصر التالية :-

- 1- ما قام به الطالب من جهود مسلسلة حسب توقيت تنفيذها خلال اليوم ، ويُراعى أن يكون التسجيل واضحاً مدعماً بالأرقام .
- 2- أهم ماقبله من عقبات خلال اليوم وكيفية تغلبه عليها.
- 3- خطة العمل المراد تنفيذها في اليوم التالي للتدريب.

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

جدول توزيع ساعات التدريب خلال شهر

اليوم	1	2	3	4	5	6	7	8
التاريخ								
النشاط	ق	س	ق	س	ق	س	ق	س
مقابلة حالات فردية								
اجتماعات مع جماعات								
اشراف نشاط								
إعداد وتخطيط برامج								
اجتماعات لجان أو منظمات								
دراسات وقرارات وجمع معلومات ندوات								
اجتماعات مع مشرف المؤسسة								
اجتماعات مشرف الكلية								
اجتماعات مع اللجنة العليا للتدريب								
تبادل زيارات								
مرور على الأقسام بالمؤسسة								
تسجيل								
أخرى تُذكر								
جملة عدد الساعات الشهرية								

التسجيل اليومي للنشاط خلال شهر (.....

يتضمن التسجيل اليومي العناصر التالية :-

- 1- ما قام به الطالب من جهود متسلسلة حسب توقيت تنفيذها خلال اليوم ، ويُراعى أن يكون التسجيل واضحاً مدعماً بالأرقام .
- 2- أهم ما قبله من عقبات خلال اليوم وكيفية تغلبه عليها.
- 3- خطة العمل المراد تنفيذها في اليوم التالي للتدريب.

ماتم خلال اليوم :

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

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

جدول توزيع ساعات التدريب خلال شهر

اليوم	1	2	3	4	5	6	7	8
التاريخ								
النشاط	ق	س	ق	س	ق	س	ق	س
مقابلة حالات فردية								
اجتماعات مع جماعات								
اشراف نشاط								
إعداد وتخطيط برامج								
اجتماعات لجان أو منظمات								
دراسات وقرارات وجمع معلومات ندوات								
اجتماعات مع مشرف المؤسسة								
اجتماعات مشرف الكلية								
اجتماعات مع اللجنة العليا للتدريب								
تبادل زيارات								
مرور على الأقسام بالمؤسسة								
تسجيل								
أخرى تُذكر								
جملة عدد الساعات الشهرية								

التسجيل اليومي للنشاط خلال شهر (.....

يتضمن التسجيل اليومي العناصر التالية :-

- 1- ما قام به الطالب من جهود متسلسلة حسب توقيت تنفيذها خلال اليوم ، ويُراعى أن يكون التسجيل واضحاً مدعماً بالأرقام .
- 2- أهم مآقابه من عقبات خلال اليوم وكيفية تغلبه عليها.
- 3- خطة العمل المراد تنفيذها في اليوم التالي للتدريب.

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

جدول توزيع ساعات التدريب خلال شهر

اليوم	1	2	3	4	5	6	7	8
التاريخ								
النشاط	ق	س	ق	س	ق	س	ق	س
مقابلة حالات فردية								
اجتماعات مع جماعات								
اشراف نشاط								
إعداد وتخطيط برامج								
اجتماعات لجان أو منظمات								
دراسات وقرارات وجمع معلومات ندوات								
اجتماعات مع مشرف المؤسسة								
اجتماعات مشرف الكلية								
اجتماعات مع اللجنة العليا للتدريب								
تبادل زيارات								
مرور على الأقسام بالمؤسسة								
تسجيل								
أخرى تُذكر								
جملة عدد الساعات الشهرية								

سادسا : تسجيل العمل المهني على مستوى الوحدات الصغرى.

(أ) الحالات الفردية

1- التقدير :

• البيانات الواجب جمعها عن النسق :

	الجوانب الجسمية
	الجوانب النفسية
	الجوانب العقلية
	الجوانب الاجتماعية

- جدول التكوين الأسري:

م	الاسم	السن	الصلة بالعميل	المستوى التعليمي	المهنة	الحالة الصحية	الحالة الاجتماعية	ملاحظات
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

علاقة العميل بأفراد أسرته:

.....

.....

علاقة العميل بالأنساق الأخرى:

.....

.....

.....

2- تحديد مشكلات العميل:

المشكلة الرئيسية :

.....

.....

المشكلات الفرعية:

- -
- -
- -

3- جوانب القوى لدى العميل أو الأنساق المحيطة به:

(للتوضيح: جوانب القوى قد تكون في : جوانب شخصية العميل- أنساق الأسرة والأصدقاء - مهارات حل المشكلة واتخاذ القرارات- الآراء والتصورات والاتجاهات الإيجابية- الموارد المادية والمالية) .

- -
- -
- -

4- التخطيط:

- تحديد الأنساق المشاركة للعميل:

-
-

- تحديد أهداف التدخل المهني:

الهدف الرئيسي للتدخل المهني	الاهداف الفرعية

5- التعاقد المهني: (ويتم من خلاله الاتفاق على الأهداف العامة والفرعية - وتحديد مسئوليات كل

نسق - تحديد الوقت اللازم - مواعيد المقابلات):

-
-
-

6- التدخل المهني:

م	النموذج العلاجي المستخدم	الأساليب العلاجية المستخدمة
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

7- التقييم:

1- التقييم المبني (تقييم خطة التدخل المهني قبل تطبيقها)									
تحديد مسنوليات كل نسق		تحديد الأساليب		صياغة أهداف واقعية وقابلة للتحقيق		صياغة الأهداف بشكل قابل للقياس		صياغة المشكلات الرئيسية والفرعية	
غير واضحة للأنساق	واضحة للأنساق	غير مناسبة	مناسبة	غير قابلة للتحقيق	قابلة للتحقيق	غير قابلة للقياس	قابلة للقياس	غير مناسبة	مناسبة

2- التقييم المرحلي (بعد انتهاء كل خطوة من خطوات التدخل المهني)					
أثناء خطوة التدخل المهني		أثناء خطوة التخطيط		أثناء خطوة التقدير	
السلبيات	الإيجابيات	السلبيات	الإيجابيات	السلبيات	الإيجابيات

3- التقييم النهائي (بعد انتهاء التدخل المهني)		
تدهور الموقف الإشكالي بعد حدوث التدخل المهني.	عدم التغيير بشكل ايجابي أو سلبي وعدم استفادة العميل.	النجاح في إحداث التغيير وحل المشكلة بشكل ايجابي

8- الإنهاء: (هل كان الإنهاء مخطط أم غير مخطط)

إنهاء غير مخطط (إذا كان الإنهاء غير مخطط حدد أي العوامل التي أدت إليه)		إنهاء مخطط (إذا كان الإنهاء مخطط أذكر كيف تم التخطيط له)	
لعوامل ترجع إلى الأخصائي الاجتماعي والعمل معاً	لعوامل ترجع إلى العمل	لعوامل ترجع إلى الأخصائي الاجتماعي	

9- المتابعة :

نتيجة عملية المتابعة	
اتضح من المتابعة حاجة العميل للحصول على خدمات أخرى	اتضح قيام العميل بأداء وظائفه الاجتماعية واستخدامه للمهارات التي تعلمها خلال فترة التدخل المهني

(أ) الحالات الفردية

1- التقدير:

• البيانات الواجب جمعها عن النسق:

	الجوانب الجسمية
	الجوانب النفسية
	الجوانب العقلية
	الجوانب الاجتماعية

- جدول التكوين الأسري:

م	الاسم	السن	الصلة بالعميل	المستوى التعليمي	المهنة	الحالة الصحية	الحالة الاجتماعية	ملاحظات
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

علاقة العميل بأفراد أسرته:

.....
.....

علاقة العميل بالأنساق الأخرى:

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

2- تحديد مشكلات العميل:

المشكلة الرئيسية :

.....
.....

المشكلات الفرعية:

-
-
-

3- جوانب القوى لدى العميل أو الأنساق المحيطة به:

(للتوضيح: جوانب القوى قد تكون في : جوانب شخصية العميل- أنساق الأسرة والأصدقاء - مهارات حل المشكلة واتخاذ القرارات- الآراء والتصورات والاتجاهات الإيجابية- الموارد المادية والمالية) .

-
-
-

4- التخطيط:

- تحديد الأنساق المشاركة للعميل:

-
-

- تحديد أهداف التدخل المهني:

الهدف الرئيسي للتدخل المهني	الاهداف الفرعية

5- التعاقد المهني: (ويتم من خلاله الاتفاق على الأهداف العامة والفرعية - وتحديد مسئوليات كل

نسق - تحديد الوقت اللازم - مواعيد المقابلات):

-
-
-

6- التدخل المهني:

م	النموذج العلاجي المستخدم	الأساليب العلاجية المستخدمة

7- التقييم:

4- التقييم المبني (تقييم خطة التدخل المهني قبل تطبيقها)									
تحديد مسنوليات كل نسق		تحديد الأساليب		صياغة أهداف واقعية وقابلة للتحقيق		صياغة الأهداف بشكل قابل للقياس		صياغة المشكلات الرئيسية والفرعية	
غير واضحة للانساق	واضحة للانساق	غير مناسبة	مناسبة	غير قابلة للتحقيق	قابلة للتحقيق	غير قابلة للقياس	قابلة للقياس	غير مناسبة	مناسبة

5- التقييم المرحلي (بعد انتهاء كل خطوة من خطوات التدخل المهني)					
أثناء خطوة التدخل المهني		أثناء خطوة التخطيط		أثناء خطوة التقدير	
السلبيات	الإيجابيات	السلبيات	الإيجابيات	السلبيات	الإيجابيات

6- التقييم النهائي (بعد انتهاء التدخل المهني)		
تدهور الموقف الإشكالي بعد حدوث التدخل المهني.	عدم التغيير بشكل ايجابي أو سلبي وعدم استفادة العميل.	النجاح في إحداث التغيير وحل المشكلة بشكل ايجابي

8- الإنهاء: (هل كان الإنهاء مخطط أم غير مخطط)

إنهاء غير مخطط (إذا كان الإنهاء غير مخطط حدد أي العوامل التي أدت إليه)		إنهاء مخطط (إذا كان الإنهاء مخطط أذكر كيف تم التخطيط له)	
لعوامل ترجع إلى الأخصائي الاجتماعي والعميل معاً	لعوامل ترجع إلى العميل	لعوامل ترجع إلى الأخصائي الاجتماعي	

9- المتابعة :

نتيجة عملية المتابعة	
اتضح من المتابعة حاجة العميل للحصول على خدمات أخرى	اتضح قيام العميل بأداء وظائفه الاجتماعية واستخدامه للمهارات التي تعلمها خلال فترة التدخل المهني

(ب) نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 1)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....

.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....

اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

التوقيع:.....

نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 2)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....
.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....
اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :
التوقيع:.....

نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 3)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....
.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....

اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

التوقيع:.....

نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 4)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....
.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....

اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

التوقيع:.....

نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 5)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....
.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....
اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :
التوقيع:.....

نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 6)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....
.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....

اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

التوقيع:.....

سابعا : سجل العمل على مستوى الوحدات الوسطى :

(أ) تقرير اجتماع الجماعة

ملاحظات	عدد الغياب	عدد الحضور	المكان	الزمن	اليوم والتاريخ	رقم الاجتماع
		الموضوع والهدف منه:				الإعداد للاجتماع
		نوع البرنامج:				أساليب التدخل المهني:

- وصف التدخل المهني (الجزء القصصي)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- المهارات التي تم استخدامها :

.....

.....

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

- تقويم البرنامج :
- السلبيات (نقاط الضعف التي أثرت على تحقيق أهداف البرنامج):

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

- الإيجابيات (نقاط القوة التي ساهمت في تحقيق أهداف البرنامج):

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

(ب) تقرير لبرنامج الجماعة

اسم البرنامج:.....

- 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)

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

- 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- الجزء التنفيذي : (ما تم فعلياً)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

أ: البرنامج:

➤ جوانب القوة :

.....

.....

.....

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

.....

.....

.....

.....

ب: المستفيدين:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

ج: الأخصائي:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

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

ملاحظات ختامية :

.....

.....

.....

.....

.....

سابعاً : سجل العمل على مستوى الوحدات الوسطى :

(أ) تقرير اجتماع الجماعة

ملاحظات	عدد الغياب	عدد الحضور	المكان	الزمن	اليوم والتاريخ	رقم الاجتماع
		الموضوع والهدف منه:				الإعداد للاجتماع
		نوع البرنامج:				أساليب التدخل المهني:

- وصف التدخل المهني (الجزء القصصي)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- المهارات التي تم استخدامها :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- تقويم البرنامج :

- السلبيات (نقاط الضعف التي أثرت على تحقيق أهداف البرنامج):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- الإيجابيات (نقاط القوة التي ساهمت في تحقيق أهداف البرنامج):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ت) تقرير لبرنامج الجماعة

اسم البرنامج:.....

- 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)

.....
.....

.....
.....

- 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:

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

- الجزء التنفيذي : (ما تم فعلياً)

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

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

➤ جوانب القوة :

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

ب: المستفيدين:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

ج: الأخصائي:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

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

ملاحظات ختامية :

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

سابعاً : سجل العمل على مستوى الوحدات الوسطى () :

(أ) تقرير اجتماع الجماعة

رقم الاجتماع	اليوم والتاريخ	الزمن	المكان	عدد الحضور	عدد الغياب	ملاحظات
الإعداد للاجتماع				الموضوع والهدف منه:		
أساليب التدخل المهني:				نوع البرنامج:		

- وصف التدخل المهني (الجزء القصصي)

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

- المهارات التي تم استخدامها :

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

- تقويم البرنامج :

- السلبيات (نقاط الضعف التي أثرت على تحقيق أهداف البرنامج):

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

- الإيجابيات (نقاط القوة التي ساهمت في تحقيق أهداف البرنامج):

.....
.....

.....
.....
.....
(ث) تقرير لبرنامج الجماعة

..... اسم البرنامج:.....

- الجزء الإحصائي :

اليوم : التاريخ :

نوع الجماعة : دائمة مؤقتة

نوع النشاط : توعوي تثقيفي ترفيهي

مكان النشاط : مدة النشاط :

عدد أفراد الجماعة: عدد المتغيبين:

سمات أفراد الجماعة:

.....
.....
.....
- الهدف من البرنامج المقدم للجماعة :

- الهدف العام:

.....
.....
.....
- الأهداف الفرعية: (أهداف عملية إيجابية يمكن قياسها)

.....
.....
.....
- 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 :

.....

.....

.....

.....

.....

- الجزء التنفيذي : (ما تم فعلياً)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

➤ جوانب القوة :

.....:

.....

.....

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

.....

.....

.....

.....

ب: المستفيدين:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

ج: الأخصائي:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

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

ملاحظات ختامية :

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

ثامنا :سجل العمل على مستوى الوحدات الكبرى

(١) نموذج تسجيل برنامج أو نشاط

1- البيانات الاولية

	اسم البرنامج
	نوع البرنامج
	هدف البرنامج
	اليوم/ التاريخ
	مكان تنفيذ البرنامج
	الفئة المستهدفة
	عدد الحضور
	المشرف على البرنامج

2- توزيع المسؤوليات

م	اسم الطالب	المهام المكلف بها	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3- الجزء التنفيذي

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

.....

.....

.....

.....

.....

العناصر	جوانب القوة	جوانب الضعف
البرنامج تقييم النواحي التالية: - الهدف - التخطيط - التنفيذ		
طلاب التدريب تقييم النواحي التالية: - الاستعداد الجيد - اتقان العمل - العمل كفريق		
التجهيزات تقييم النواحي التالية: - المكان - الأجهزة والأدوات - الطاقم البشري المساعد		
المستفيدين تقييم النواحي التالية: - مناسبة البرنامج لهم - تفاعلهم معه		
ملاحظات أخرى		

4- الجزء التقويمي:
 خطط التطوير المستقبلية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ثامنا: سجل العمل على مستوى الوحدات الكبرى

(أ) نموذج تسجيل برنامج أو نشاط

1- البيانات الاولية

	اسم البرنامج
	نوع البرنامج
	هدف البرنامج
	اليوم/ التاريخ
	مكان تنفيذ البرنامج
	الفئة المستهدفة
	عدد الحضور
	المشرف على البرنامج

2- توزيع المسؤوليات

م	اسم الطالب	المهام المكلف بها	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3- الجزء التنفيذي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

العناصر	جوانب القوة	جوانب الضعف
البرنامج تقييم النواحي التالية: - الهدف - التخطيط - التنفيذ		
طلاب التدريب تقييم النواحي التالية: - الاستعداد الجيد - اتقان العمل - العمل كفريق		
التجهيزات تقييم النواحي التالية: - المكان - الأجهزة والأدوات - الطاقم البشري المساعد		
المستفيدين تقييم النواحي التالية: - مناسبة البرنامج لهم - تفاعلهم معه		
ملاحظات أخرى		

4- الجزء التقويمي:

خطط التطوير المستقبلية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ثامنا: سجل العمل على مستوى الوحدات الكبرى

(أ) نموذج تسجيل برنامج أو نشاط

5- البيانات الاولية

اسم البرنامج	
نوع البرنامج	
هدف البرنامج	
اليوم/ التاريخ	
مكان تنفيذ البرنامج	
الفئة المستهدفة	
عدد الحضور	
المشرف على البرنامج	

6- توزيع المسؤوليات

م	اسم الطالب	المهام المكلف بها	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

7- الجزء التنفيذي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

العناصر	جوانب القوة	جوانب الضعف
البرنامج تقييم النواحي التالية: - الهدف - التخطيط - التنفيذ		
طلاب التدريب تقييم النواحي التالية: - الاستعداد الجيد - اتقان العمل - العمل كفريق		
التجهيزات تقييم النواحي التالية: - المكان - الأجهزة والأدوات - الطاقم البشري المساعد		
المستفيدين تقييم النواحي التالية: - مناسبة البرنامج لهم - تفاعلهم معه		
ملاحظات أخرى		

8- الجزء التقويمي:

خطط التطوير المستقبلية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تاسعا : سجل الاجتماعات الإشرافية

الاجتماع رقم (1)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه:
- توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :
- نوع الاجتماع :
- مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()
- عدد الحاضرون:
- عدد الغائبون:

اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

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

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

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

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

أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

الاجتماع رقم (2)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه: - توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

- نوع الاجتماع :

مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()

- عدد الحاضرون: - عدد الغائبون:

- اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

.....

.....

.....

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

الاجتماع رقم (3)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه: - توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

- نوع الاجتماع :

مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()

- عدد الحاضرون: - عدد الغائبون:

- اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

.....

.....

.....

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

الاجتماع رقم (4)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه: - توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

- نوع الاجتماع :

مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()

- عدد الحاضرون: - عدد الغائبون:

- اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

.....

.....

.....

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

الاجتماع رقم (5)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه: - توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

- نوع الاجتماع :

مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()

- عدد الحاضرون: - عدد الغائبون:

- اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

.....

.....

.....

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

الاجتماع رقم (6)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه: - توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

- نوع الاجتماع :

مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()

- عدد الحاضرون: - عدد الغائبون:

- اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

.....

.....

.....

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

عاشراً : النشاط اليومي للطالب (ة) خلال الفصل الدراسي الثاني

التسجيل اليومي للنشاط خلال شهر (.....)

يتضمن التسجيل اليومي العناصر التالية :-

- 1- ما قام به الطالب من جهود متسلسلة حسب توقيت تنفيذها خلال اليوم ، ويُراعى أن يكون التسجيل واضحاً مدعماً بالأرقام .
- 2- أهم ما قبله من عقبات خلال اليوم وكيفية تغلبه عليها.
- 3- خطة العمل المراد تنفيذها في اليوم التالي للتدريب.

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

جدول توزيع ساعات التدريب خلال شهر

اليوم	1	2	3	4	5	6	7	8
التاريخ								
النشاط	ق	س	ق	س	ق	س	ق	س
مقابلة حالات فردية								
اجتماعات مع جماعات								
اشراف نشاط								
إعداد وتخطيط برامج								
اجتماعات لجان أو منظمات								
دراسات وقرارات وجمع معلومات ندوات								
اجتماعات مع مشرف المؤسسة								
اجتماعات مشرف الكلية								
اجتماعات مع اللجنة العليا للتدريب								
تبادل زيارات								
مرور على الأقسام بالمؤسسة								
تسجيل								
أخرى تُذكر								
جملة عدد الساعات الشهرية								

التسجيل اليومي للنشاط خلال شهر (.....

يتضمن التسجيل اليومي العناصر التالية :-

- 4 ما قام به الطالب من جهود متسلسلة حسب توقيت تنفيذها خلال اليوم ، ويُراعى أن يكون التسجيل واضحاً مدعماً بالأرقام .
- 5 أهم مآقبله من عقبات خلال اليوم وكيفية تغلبه عليها.
- 6 خطة العمل المراد تنفيذها في اليوم التالي للتدريب.

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

جدول توزيع ساعات التدريب خلال شهر

اليوم	1	2	3	4	5	6	7	8
التاريخ								
النشاط	ق	س	ق	س	ق	س	ق	س
مقابلة حالات فردية								
اجتماعات مع جماعات								
اشراف نشاط								
إعداد وتخطيط برامج								
اجتماعات لجان أو منظمات								
دراسات وقرارات وجمع معلومات ندوات								
اجتماعات مع مشرف المؤسسة								
اجتماعات مشرف الكلية								
اجتماعات مع اللجنة العليا للتدريب								
تبادل زيارات								
مرور على الأقسام بالمؤسسة								
تسجيل								
أخرى تُذكر								
جملة عدد الساعات الشهرية								

التسجيل اليومي للنشاط خلال شهر (.....

يتضمن التسجيل اليومي العناصر التالية :-

- 4- ما قام به الطالب من جهود متسلسلة حسب توقيت تنفيذها خلال اليوم ، ويُراعى أن يكون التسجيل واضحاً مدعماً بالأرقام .
- 5- أهم مآقبله من عقبات خلال اليوم وكيفية تغلبه عليها.
- 6- خطة العمل المراد تنفيذها في اليوم التالي للتدريب.

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ما تم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماتم خلال اليوم :

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

جدول توزيع ساعات التدريب خلال شهر

اليوم	1	2	3	4	5	6	7	8
التاريخ								
النشاط	ق	س	ق	س	ق	س	ق	س
مقابلة حالات فردية								
اجتماعات مع جماعات								
اشراف نشاط								
إعداد وتخطيط برامج								
اجتماعات لجان أو منظمات								
دراسات وقرارات وجمع معلومات ندوات								
اجتماعات مع مشرف المؤسسة								
اجتماعات مشرف الكلية								
اجتماعات مع اللجنة العليا للتدريب								
تبادل زيارات								
مرور على الأقسام بالمؤسسة								
تسجيل								
أخرى تُذكر								
جملة عدد الساعات الشهرية								

سادسا : تسجيل العمل المهني على مستوى الوحدات الصغرى.

(أ) الحالات الفردية

10- التقدير:

• البيانات الواجب جمعها عن النسق:

	الجوانب الجسمية
	الجوانب النفسية
	الجوانب العقلية
	الجوانب الاجتماعية

- جدول التكوين الأسري:

م	الاسم	السن	الصلة بالعميل	المستوى التعليمي	المهنة	الحالة الصحية	الحالة الاجتماعية	ملاحظات

علاقة العميل بأفراد أسرته:

.....
.....

علاقة العميل بالأنساق الأخرى:

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

11- تحديد مشكلات العميل:

المشكلة الرئيسية :

.....
.....

المشكلات الفرعية:

-
-
-

12- جوانب القوى لدى العميل أو الأنساق المحيطة به:

(للتوضيح: جوانب القوى قد تكون في : جوانب شخصية العميل- أنساق الأسرة والأصدقاء - مهارات حل المشكلة واتخاذ القرارات- الآراء والتصورات والاتجاهات الإيجابية- الموارد المادية والمالية) .

-
-
-

13- التخطيط:

- تحديد الأنساق المشاركة للعميل:

-
-

- تحديد أهداف التدخل المهني:

الهدف الرئيسي للتدخل المهني	الاهداف الفرعية

14- التعاقد المهني: (ويتم من خلاله الاتفاق على الأهداف العامة والفرعية - وتحديد

مسئوليات كل نسق - تحديد الوقت اللازم - مواعيد المقابلات):

-
-
-

15- التدخل المهني:

م	النموذج العلاجي المستخدم	الأساليب العلاجية المستخدمة

16- التقييم:

7- التقييم المبني (تقييم خطة التدخل المهني قبل تطبيقها)									
صياغة المشكلات الرئيسية والفرعية		صياغة الأهداف بشكل قابل للقياس		صياغة أهداف واقعية وقابلة للتحقيق		تحديد الأساليب		تحديد مسئوليات كل نسق	
مناسبة	غير مناسبة	قابلة للقياس	غير قابلة للقياس	قابلة للتحقيق	غير قابلة للتحقيق	مناسبة	غير مناسبة	واضحة للأنساق	غير واضحة للأنساق

8- التقييم المرحلي (بعد انتهاء كل خطوة من خطوات التدخل المهني)					
أثناء خطوة التقدير		أثناء خطوة التخطيط		أثناء خطوة التدخل المهني	
الإيجابيات	السلبيات	الإيجابيات	السلبيات	الإيجابيات	السلبيات

9- التقييم النهائي (بعد انتهاء التدخل المهني)		
النجاح في إحداث التغيير وحل المشكلة بشكل ايجابي	عدم التغيير بشكل ايجابي أو سلبي وعدم استفادة العميل.	تدهور الموقف الإشكالي بعد حدوث التدخل المهني.

17- الإنهاء: (هل كان الإنهاء مخطط أم غير مخطط)

إنهاء غير مخطط (إذا كان الإنهاء غير مخطط حدد أي العوامل التي أدت إليه)		إنهاء مخطط (إذا كان الإنهاء مخطط أذكر كيف تم التخطيط له)	
لعوامل ترجع إلى الأخصائي الاجتماعي والعمل معاً	لعوامل ترجع إلى العمل	لعوامل ترجع إلى الأخصائي الاجتماعي	

18- المتابعة:

نتيجة عملية المتابعة	
اتضح من المتابعة حاجة العميل للحصول على خدمات أخرى	اتضح قيام العميل بأداء وظائفه الاجتماعية واستخدامه للمهارات التي تعلمها خلال فترة التدخل المهني

(أ) الحالات الفردية

1- التقدير:

- البيانات الواجب جمعها عن النسق:

	الجوانب الجسمية
	الجوانب النفسية
	الجوانب العقلية
	الجوانب الاجتماعية

- جدول التكوين الأسري:

م	الاسم	السن	الصلة بالعميل	المستوى التعليمي	المهنة	الحالة الصحية	الحالة الاجتماعية	ملاحظات

علاقة العميل بأفراد أسرته:

.....
.....

علاقة العميل بالأنساق الأخرى:

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

10- تحديد مشكلات العميل:

المشكلة الرئيسية :

.....
.....

المشكلات الفرعية:

- -
- -
- -

11- جوانب القوى لدى العميل أو الأنساق المحيطة به:

(للتوضيح: جوانب القوى قد تكون في : جوانب شخصية العميل- أنساق الأسرة والأصدقاء- مهارات حل المشكلة واتخاذ القرارات- الآراء والتصورات والاتجاهات الإيجابية- الموارد المادية والمالية) .

- -
- -
- -

12- التخطيط:

- تحديد الأنساق المشاركة للعميل:

-
-

- تحديد أهداف التدخل المهني:

الهدف الرئيسي للتدخل المهني	الاهداف الفرعية

13- التعاقد المهني: (ويتم من خلاله الاتفاق على الأهداف العامة والفرعية - وتحديد

مسئوليات كل نسق - تحديد الوقت اللازم - مواعيد المقابلات):

-
-
-

14- التدخل المهني:

م	النموذج العلاجي المستخدم	الأساليب العلاجية المستخدمة

15- التقييم:

10- التقييم المبني (تقييم خطة التدخل المهني قبل تطبيقها)									
صياغة المشكلات الرئيسية والفرعية		صياغة الأهداف بشكل قابل للقياس		صياغة أهداف واقعية وقابلة للتحقيق		تحديد الأساليب		تحديد مسئوليات كل نسق	
مناسبة	غير مناسبة	قابلة للقياس	غير قابلة للقياس	قابلة للتحقيق	غير قابلة للتحقيق	مناسبة	غير مناسبة	واضحة للأنساق	غير واضحة للأنساق

11- التقييم المرحلي (بعد انتهاء كل خطوة من خطوات التدخل المهني)					
أثناء خطوة التقدير		أثناء خطوة التخطيط		أثناء خطوة التدخل المهني	
الإيجابيات	السلبيات	الإيجابيات	السلبيات	الإيجابيات	السلبيات

12- التقييم النهائي (بعد انتهاء التدخل المهني)		
النجاح في إحداث التغيير وحل المشكلة بشكل ايجابي	عدم التغيير بشكل ايجابي أو سلبي وعدم استفادة العميل.	تدهور الموقف الإشكالي بعد حدوث التدخل المهني.

16- الإنهاء: (هل كان الإنهاء مخطط أم غير مخطط)

إنهاء غير مخطط (إذا كان الإنهاء غير مخطط حدد أي العوامل التي أدت إليه)		إنهاء مخطط (إذا كان الإنهاء مخطط أذكر كيف تم التخطيط له)	
لعوامل ترجع إلى الأخصائي الاجتماعي والعميل معاً	لعوامل ترجع إلى العميل	لعوامل ترجع إلى الأخصائي الاجتماعي	

17- المتابعة :

نتيجة عملية المتابعة	
اتضح من المتابعة حاجة العميل للحصول على خدمات أخرى	اتضح قيام العميل بأداء وظائفه الاجتماعية واستخدامه للمهارات التي تعلمها خلال فترة التدخل المهني

(ب) نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 1)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....

.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....
اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :
التوقيع:.....

نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 2)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....
.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....
اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :
التوقيع:.....

نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 3)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....
.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....
اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :
التوقيع:.....

نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 4)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....
.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....

اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

التوقيع:.....

نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 5)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....
.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....

اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

التوقيع:.....

نموذج الحالات الطارئة والسريعة (رقم 6)

- ملاحظة : بعض المواقف الطارئة تتطلب من الأخصائي الاجتماعي القيام بدراسة الحالة بشكل مفصل .

اسم الحالة (يشار إليها بالرموز) :السن :

جهة التحويل:.....

تكرار الموقف الطارئ :.....

المشكلة التي تم التعامل معها:

.....
.....

ما تمّ تقديمه من مساعدة مهنية :

.....
.....

التوصيات المهنية للأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

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

اليوم والتاريخ: الوقت:.....

اسم الأخصائي الاجتماعي / الطالب المتدرب :

التوقيع:.....

سابعا : سجل العمل على مستوى الوحدات الوسطى :

(أ) تقرير اجتماع الجماعة

ملاحظات	عدد الغياب	عدد الحضور	المكان	الزمن	اليوم والتاريخ	رقم الاجتماع
		الموضوع والهدف منه:				الإعداد للاجتماع
		نوع البرنامج:				أساليب التدخل المهني:

- وصف التدخل المهني (الجزء القصصي)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- المهارات التي تم استخدامها :

.....

.....

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

- تقويم البرنامج :
- السلبيات (نقاط الضعف التي أثرت على تحقيق أهداف البرنامج):

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

- الإيجابيات (نقاط القوة التي ساهمت في تحقيق أهداف البرنامج):

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

(ج) تقرير لبرنامج الجماعة

اسم البرنامج:.....

- 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)

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

- 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:

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

- الجزء التنفيذي : (ما تم فعلياً)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

أ: البرنامج:

➤ جوانب القوة :

.....

.....

.....

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

.....

.....

.....

ب: المستفيدين:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

ج: الأخصائي:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

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

ملاحظات ختامية :

.....

.....

.....

.....

.....

سابعاً : سجل العمل على مستوى الوحدات الوسطى :
(أ) تقرير اجتماع الجماعة

ملاحظات	عدد الغياب	عدد الحضور	المكان	الزمن	اليوم والتاريخ	رقم الاجتماع
		الموضوع والهدف منه:				الإعداد للاجتماع
		نوع البرنامج:				أساليب التدخل المهني:

- وصف التدخل المهني (الجزء القصصي)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدة النشاط :

مكان النشاط :

عدد المتغيين :

عدد أفراد الجماعة:

سمات أفراد الجماعة:

.....

.....

- الهدف من البرنامج المقدم للجماعة :

- الهدف العام:

.....

.....

- الأهداف الفرعية: (أهداف عملية إيجابية يمكن قياسها)

.....

.....

.....

.....

- 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:

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

- الجزء التنفيذي : (ما تم فعلياً)

.....
.....

.....
.....

ج: الأخصائي:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

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

ملاحظات ختامية :

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

سابعاً : سجل العمل على مستوى الوحدات الوسطى () :

(أ) تقرير اجتماع الجماعة

ملاحظات	عدد الغياب	عدد الحضور	المكان	الزمن	اليوم والتاريخ	رقم الاجتماع
		الموضوع والهدف منه:				الإعداد للاجتماع
		نوع البرنامج:				أساليب التدخل المهني:

- الإيجابيات (نقاط القوة التي ساهمت في تحقيق أهداف البرنامج):

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

(خ) تقرير لبرنامج الجماعة

اسم البرنامج:.....

- الجزء الإحصائي :

اليوم : التاريخ :

نوع الجماعة : دائمة مؤقتة

نوع النشاط : توعوي تثقيفي ترفيهي

مكان النشاط : مدة النشاط :

عدد أفراد الجماعة: عدد المتغيبين:

سمات أفراد الجماعة:

.....
.....

- الهدف من البرنامج المقدم للجماعة :

- الهدف العام:

.....
.....

- الأهداف الفرعية: (أهداف عملية إيجابية يمكن قياسها)

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

- 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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- الجزء التنفيذي : (ما تم فعلياً)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

أ:البرنامج:

➤ جوانب القوة :

.....:

.....

.....

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

ب: المستفيدين:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

ج: الأخصائي:

➤ جوانب القوة (الإيجابيات):

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

➤ الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:

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

.....
.....

.....
.....

ملاحظات ختامية :

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

ثامنا : سجل العمل على مستوى الوحدات الكبرى

(ب) نموذج تسجيل برنامج أو نشاط

5- البيانات الاولية

	اسم البرنامج
	نوع البرنامج
	هدف البرنامج
	اليوم/ التاريخ
	مكان تنفيذ البرنامج
	الفئة المستهدفة
	عدد الحضور
	المشرف على البرنامج

6- توزيع المسؤوليات

م	اسم الطالب	المهام المكلف بها	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

7- الجزء التنفيذي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

العناصر	جوانب القوة	جوانب الضعف
البرنامج تقييم النواحي التالية: - الهدف - التخطيط - التنفيذ		
طلاب التدريب تقييم النواحي التالية: - الاستعداد الجيد - اتقان العمل - العمل كفريق		
التجهيزات تقييم النواحي التالية: - المكان - الأجهزة والأدوات - الطاقم البشري المساعد		
المستفيدين تقييم النواحي التالية: - مناسبة البرنامج لهم - تفاعلهم معه		
ملاحظات أخرى		

8- الجزء التقويمي:

خط التطوير المستقبلية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ثامنا: سجل العمل على مستوى الوحدات الكبرى

(أ) نموذج تسجيل برنامج أو نشاط

9- البيانات الاولية

	اسم البرنامج
	نوع البرنامج
	هدف البرنامج
	اليوم/ التاريخ
	مكان تنفيذ البرنامج
	الفئة المستهدفة
	عدد الحضور
	المشرف على البرنامج

10- توزيع المسؤوليات

م	اسم الطالب	المهام المكلف بها	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

11- الجزء التنفيذي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

العناصر	جوانب القوة	جوانب الضعف
البرنامج تقييم النواحي التالية: - الهدف - التخطيط - التنفيذ		
طلاب التدريب تقييم النواحي التالية: - الاستعداد الجيد - اتقان العمل - العمل كفريق		
التجهيزات تقييم النواحي التالية: - المكان - الأجهزة والأدوات - الطاقم البشري المساعد		
المستفيدين تقييم النواحي التالية: - مناسبة البرنامج لهم - تفاعلهم معه		
ملاحظات أخرى		

12- الجزء التقويمي:

خط التطوير المستقبلية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ثامنا: سجل العمل على مستوى الوحدات الكبرى

(أ) نموذج تسجيل برنامج أو نشاط

13- البيانات الاولية

اسم البرنامج	
نوع البرنامج	
هدف البرنامج	
اليوم/ التاريخ	
مكان تنفيذ البرنامج	
الفئة المستهدفة	
عدد الحضور	
المشرف على البرنامج	

14- توزيع المسؤوليات

م	اسم الطالب	المهام المكلف بها	التوقيع
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

15- الجزء التنفيذي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

العناصر	جوانب القوة	جوانب الضعف
<p>البرنامج</p> <p>تقييم النواحي التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الهدف - التخطيط - التنفيذ 		
<p>طلاب التدريب</p> <p>تقييم النواحي التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاستعداد الجيد - إتقان العمل - العمل كفريق 		
<p>التجهيزات</p> <p>تقييم النواحي التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المكان - الأجهزة والأدوات - الطاقم البشري المساعد 		
<p>المستفيدين</p> <p>تقييم النواحي التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مناسبة البرنامج لهم - تفاعلهم معه 		
ملاحظات أخرى		

16- الجزء التقويمي:

خطط التطوير المستقبلية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تاسعا : سجل الاجتماعات الإشرافية

الاجتماع رقم (1)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه:
- توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :
- نوع الاجتماع :
- مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()
- عدد الحاضرون:
- عدد الغائبون:

اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

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

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

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

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

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

الاجتماع رقم (2)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه: - توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

- نوع الاجتماع :

مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()

- عدد الحاضرون: - عدد الغائبون:

- اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

.....

.....

.....

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

الاجتماع رقم (3)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه: - توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

- نوع الاجتماع :

مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()

- عدد الحاضرون: - عدد الغائبون:

- اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

.....

.....

.....

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

الاجتماع رقم (4)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه: - توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

- نوع الاجتماع :

مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()

- عدد الحاضرون: - عدد الغائبون:

- اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

.....

.....

.....

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

الاجتماع رقم (5)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه: - توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

- نوع الاجتماع :

مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()

- عدد الحاضرون: - عدد الغائبون:

- اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

.....

.....

.....

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

الاجتماع رقم (6)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه: - توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

- نوع الاجتماع :

مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()

- عدد الحاضرون: - عدد الغائبون:

- اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

.....

.....

.....

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

الاجتماع رقم (7)

1- البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :

- يوم الاجتماع وتاريخه: - توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

- نوع الاجتماع :

مع الاشراف المؤسسي () مع مشرف الكلية () مع اللجنة العليا للتدريب ()

- عدد الحاضرون: - عدد الغائبون:

- اسماء الغائبون:.....

2- جدول الأعمال :

- التصديق على محضر الاجتماع السابق.

.....

.....

.....

- ما يستجد من اعمال

3- محضر الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

4- أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-
-
-

5- مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

