

الدليل الارشادي للتدريب الميداني

بقسم الخدمة الاجتماعية - كلية العلوم الاجتماعية بجامعة أم القرى

أعداد

د. أمينة أحمد محمد الجندي

أستاذ الخدمة الاجتماعية وتنمية المجتمع المساعد

وكيلة رئيس قسم الخدمة الاجتماعية

ونائب رئيس لجنة التدريب الميداني

الطبعة الأولى

١٤٤١هـ - ٢٠١٩م

مكتبة الشدك ناشرون



قَالَ تَعَالَى:

﴿وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً ۖ قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ ۗ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾ وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ فَقَالَ أَنْبِئُونِي بِأَسْمَاءِ هَٰؤُلَاءِ إِنْ كُنْتُمْ صَادِقِينَ ﴿٣١﴾ قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا ۖ إِنَّكَ أَنْتَ الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ ﴿٣٢﴾ قَالَ يَا آدَمُ أَنْبِئْهُمْ بِأَسْمَائِهِمْ فَلَمَّا أَنْبَأَهُمْ بِأَسْمَائِهِمْ قَالَ أَلَمْ أَقُلْ لَكُمْ إِنِّي أَعْلَمُ غَيْبَ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ وَأَعْلَمُ مَا تُبْدُونَ وَمَا كُنْتُمْ تَكْتُمُونَ ﴿٣٣﴾﴾

إهداء

الى تلك الوجوه الباسمة
الى تلك النباتات المورقة في حقل المهنة
الى كل من اختار العمل الاجتماعي طريق له
الى طالباتي الغاليات.....
وقل اعملنُ تجنى الاماني بالعمل
وحتما ستصلن بالإخلاص في العمل

فهرس الكتاب

٤.....	
٤.....	إهداء
٥.....	فهرس الكتاب
٩.....	تقديم الكتاب
١١.....	مقدمة الكتاب
	الفصل الأول: نبذة عن قسم الخدمة الاجتماعية – كلية العلوم الاجتماعية
١٥.....	– جامعة ام القرى
١٧.....	أولاً: رؤية قسم الخدمة الاجتماعية
١٧.....	ثانياً: الرسالة
١٧.....	ثالثاً: الأهداف
١٨.....	رابعاً: القيم
١٨.....	خامساً: برنامج البكالوريوس والمعلومات العامة عنه
٢٠.....	سادساً: سياق البرنامج
٢٤.....	سابعاً: هيكل وتنظيم البرنامج
٣٩.....	الفصل الثاني: الإعداد المهني للأخصائي الاجتماعي
٤٣.....	أهمية إعداد الممارس المهني
٤٥.....	عملية الإعداد المهني لطلاب الخدمة الاجتماعية
٤٥.....	المحور الأول: الاستعداد المهني والشخصي
٤٧.....	المحور الثاني: الاعداد النظري (المعارف التي يكتسبها الطالب)

٤٩.....	المحور الثالث: التدريب الميداني: (الإعداد العملي)
٥٠.....	ماهية التدريب الميداني بالخدمة الاجتماعية
٥٢.....	أهمية التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية
٥٣.....	الفصل الثالث: مبادئ ومهارات الممارسة الميدانية
٥٥.....	الفرق بين المبادئ والمهارات
٥٥.....	ماهي القيم والمبادئ المهنية للخدمة الاجتماعية
٥٩.....	ما هي المهارات المهنية
٦١.....	مراحل وخطوات اكتساب مهارات الممارسة المهنية
٦١.....	المرحلة الأولى: مرحلة التعرف على المهارة (الإدراك)
٦١.....	المرحلة الثانية: مرحلة التدريب على المهارة أو بدء ممارستها
٦٢.....	المرحلة الثالثة: مرحلة تثبيت المهارة (صقل المهارة)
٦٢.....	المرحلة الرابعة: مرحلة الاستقلال
٦٣.....	بعض المهارات المهنية التي يستخدمها الممارس المهني
٦٣.....	أولاً: مهارة التسجيل Registration Skill
٧٦.....	ثانياً: مهارة الملاحظة Observation Skill
٩٠.....	ثالثاً: مهارة المقابلة Interview Skill
٩٢.....	رابعاً: مهارة إعداد المعسكرات Skill preparation camps
١١٥.....	الفصل الرابع: خطة التدريب الميداني بقسم الخدمة الاجتماعية
١١٧.....	خطة واهداف التدريب الميداني بالقسم
١١٧.....	أولاً: التدريب الميداني (١) رقم المقرر (٧٣٣٣٥٦-٢)
١٢٠.....	ثانياً: التدريب الميداني (٢) ورقمه: (٧٣٣٣٦٦-٤)
١٢٧.....	ثالثاً: التدريب الميداني (٣-٤)
١٤٥.....	ملاحق الكتاب: نماذج تقارير التدريب الميداني

- ملحق رقم (١): نموذج تقرير الزيارات الميدانية ١٤٧
- ملحق رقم (٢): نموذج تسجيل التقرير القصصي ١٥٤
- ملحق رقم (٣): نموذج تسجيل الاجتماع الاشرافى ١٥٦
- ملحق رقم (٤) نموذج تسجيل تقرير العمل مع الجماعات ١٥٨
- ملحق رقم (٥) نموذج تسجيل دراسة حالة ١٦٠
- ملحق رقم (٦): نموذج تسجيل تقرير العمل مع تنظيمات المجتمع ١٦٩
- ملحق رقم (٧): نموذج تسجيل بيانات الطالب فى المعسكر ١٧١
- ملحق رقم (٨): نموذج تسجيل نشاط الطالب فى المعسكر ١٧٢
- ملحق رقم (٩): نموذج مصفوفة المقاييس السوسيوومترية للجماعة ١٧٣
- ملحق رقم ١٠: نموذج صحيفة تقييم الفرد ١٧٤
- ملحق رقم ١١: نموذج صحيفة تقييم الجماعة ١٧٥
- ملحق رقم ١٢: نموذج تقديرات العضو داخل الجماعة ١٧٦
- ملحق رقم ١٣: نموذج للتقرير النهائى الذى يعده الطالب فى نهاية التدريب ... ١٧٧
- المراجع والمصادر ١٨١

تقديم الكتاب

الحمد لله رب العالمين والصلاة على أشرف الأنبياء وسيد المرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم أجمعين وبعد، شرفتنى الزميلة الفاضلة سعادة الدكتورة أمينة الجندي وكيلته القسم بأن أقدم لهذا العمل والذي بذلت فيه جهداً مميزاً ورائعاً تجاوز أن يكون فقط مجرد دليل للتدريب الميداني، وجد أنه أعطى لمحة كاملة وشاملة عن القسم وبرنامج القسم وخططه الدراسية وتضمن معلومات تهم كافة طلاب وطالبات القسم وكذلك مشرفي التدريب الميداني في المؤسسات، وفي الواقع أن هذا الدليل أتى ليجسد فلسفة القسم التي تبناها منذ إنشائه والتي تتمثل في أن الخدمة الاجتماعية مهنة تركز على الممارسة ولذلك وضع القسم في اعتباره أهمية كبرى للتدريب الميداني كجزء مكمل للجانب النظري الذي يتلقاه الطالب في قاعات الدراسة ويمارسه بشكل عملي بين أروقة المؤسسات، ومن ملامح هذا الاهتمام أن التدريب يشكل نسبة جيدة من مجموع الساعات تصل إلى 14 ساعة يمارس خلالها الطالب العمل في كافة المجالات المتوقع أن يعمل فيها (صحي - تعليمي - اجتماعي) كل هذا من أجل أن يحقق القسم أحد أهم أهدافه المتمثل في إعداد أخصائيين وأخصائيات مدربين على أعلى مستوى ومكتسبين للمهارات اللازمة لممارسة العمل كأخصائي اجتماعي مؤهل ليؤدي الخدمة كما يجب أن تؤدي لتحقيق التغيير الإيجابي في حياة الناس، وحتى يتحقق ذلك تضع سعادة الدكتورة أمينة بين يدي الطلاب والطالبات هذا الدليل الذي يساعدهم بلا شك على استيعاب متطلبات كل مستوى بشكل علمي ليتحقق للمتدرب الفائدة المرجوة، كل الشكر لسعادة الدكتورة على هذا العمل وكل الدعوات لأبنائي الطلاب والطالبات بالتوفيق والنجاح،،،

د. ناصر بن عوض الزهراني

أستاذ علم الاجتماع المشارك

وكيل كلية العلوم الاجتماعية للشؤون التعليمية

رئيس قسم الخدمة الاجتماعية

مقدمة الكتاب

يعد الإنسان محور عملية التنمية وغايتها، والمعول الذي يتم به بناء المجتمع، ولكي يتحقق ذلك لابد ان تذلل للإنسان كل الصعاب، وتحل له كل المشاكل التي تواجهه ولاسيما المشاكل الاجتماعية، والتي قد تعوقه عن أداء ادواره المبتغاة في تنمية المجتمع وتطويره.

و تعد مهنة الخدمة الاجتماعية من المهن الإنسانية الضرورية لتحقيق الرفاهية والحياة الاجتماعية السوية للمجتمعات التي تسعى جاهدا لتلحق بركب الحضارة الإنسانية، فهي من تساعد جسم المجتمع ان يبقى خاليا من الامراض العضال التي تسري في ثنايا المجتمع وتدمره.

بيد أن الخدمة الاجتماعية مهنة تعتمد على قاعدة أساسية من النظريات والمعارف العلمية كأساس نظري استمدته من العلوم الانسانية المختلفة، بالإضافة إلى معارفها الخاصة بها التي استمدتها من واقع الممارسة العلمية لها طوال هذه السنوات، وكونت لنفسها طرقاً رئيسية للعمل، كطريقة خدمة الفرد، وطريقة خدمة الجماعة، وطريقة تنظيم المجتمع، كما أنها تعتمد على البحث الاجتماعي، والإدارة والتخطيط كطرائق مساعدة لتقوم بدورها على أكمل وجه يحقق للمجتمعات التنمية الشاملة والمستدامة.

وجدير بالذكر ان مهنة الخدمة الاجتماعية استحدثت اتجاه شموليا للممارسة عرف بالممارسة العامة والذي يختلف عن الطرق التقليدية السابقة في أنه يهدف إلى التعامل مع المشكلات الاجتماعية بمنظور شمولي يتضمن كافة أنساق العملاء والتي تشمل العمل على متصل الأنساق، أو متصل

أنساق العملاء بدءاً من مستوى الوحدات الصغرى "Micro Level" والتي تشمل (الفرد والأسرة) ثم مستوى الوحدات الوسطى "Mezzo Level" والتي تشمل (الجماعات الصغيرة) وانتهاءً بمستوى الوحدات الكبرى "Macro Level" والتي تشمل (المنظمات والمجتمعات) ونجد أن أهم ما يميز اتجاه الممارسة العامة ما يتسم به من إمكانية استخدامه مع مختلف الأنساق على تنوعها (الأفراد والأسر والجماعات والمنظمات، والمجتمعات المحلية، المنظمات والمجتمعات الإقليمية، المنظمات الدولية والمجتمع الدولي)، وأن محور الممارسة (كما تشير معظم الكتابات في هذا الاتجاه) هو مدخل التمكين "Empowering Approach" لمختلف فئات السكان في المجتمع، مع التركيز على بناء واستغلال نقاط القوة والموارد في النظام الإيكولوجي.

وتمارس مهنة الخدمة الاجتماعية بكل طرقها وادواتها من خلال مؤسسات أو منظمات حكومية وأهلية أولية أو ثانوية وكذلك المنظمات التطوعية.

ويمارس المهنة في هذه المؤسسات أو المنظمات الاخصائي الاجتماعي وهو طبيب المجتمع هو من يقدم البرامج العلاجية لعلاج الظواهر السلبية التي تنتشر بالمجتمعات وتدمرها، ولا يكفي بالعلاج فقط بل ان دوره يمتد ليقدم الوقاية التي تمنع المرض من الظهور في المجتمع، ويقوم بتنمية الفئات المختلفة ومساعدتهم على استثمار قدراتهم.

ولإعداد الاخصائي الاجتماعي اعداد مهنييها سليما يليق بما يطمح اليه المجتمع من دوره في مساعدة افراده، علينا بصقل مهاراته وبناء شخصيته المهنية، ولن يتحقق ذلك الا بإعداده اعدادا مهنييها يتناسب مع ما يطمح اليه المجتمع لذلك كان لابد من تنمية معارفه المهنية إضافة الى صقل مهاراته وتنمية قدراته.

ويعد التدريب الميداني عصب التنمية المهنية للأخصائيين الاجتماعيين لذلك كان لا بد من اشتغال برامج تعليم الأخصائيين الاجتماعيين على مستويات متعددة ومتنوعة من التدريب الميداني الذي تقوم عليه بناء قدرات الأخصائيين الاجتماعيين واعدادهم الأعداد الذي يتناسب مع المتغيرات العالمية المعاصرة.

وفيما يلي عرض لنبذة عن قسم الخدمة الاجتماعية ثم محاور التكوين المهني للأخصائي الاجتماعي وأهم مهارات الممارسة الذي يحتاج خريج الخدمة الاجتماعية لاكتسابها، وكذلك عرض لأهداف وخطة برامج التدريب العملي بقسم الخدمة الاجتماعية بكلية العلوم الاجتماعية جامعة ام القرى.. وأتمنى من الله العلي القدير ان أكون وفقت في هذا العرض لإفادة المهتمين والدارسين لبرامج تعليم الخدمة الاجتماعية، فان كان هناك اكتمال فمن الله العلي القدير وان كان هناك تقصير أو ذلل فمن نفسي ومن الشيطان.

وعلى الله قصد السبيل،،،،،،

د. امينة بنت أحمد الجندي

الفصل الأول

نبذة عن قسم الخدمة الاجتماعية – كلية العلوم

الاجتماعية – جامعة ام القرى

الفصل الأول

نبذة عن قسم الخدمة الاجتماعية – كلية العلوم الاجتماعية – جامعة أم القرى

أولاً: رؤية قسم الخدمة الاجتماعية:

- التميز في الخدمة الاجتماعية والبحث العلمي والشراكة المجتمعية بما يحقق التنمية البشرية المستدامة وبرامج رؤية ٢٠٣٠

ثانياً: الرسالة:

- يقدم قسم الخدمة الاجتماعية بكلية العلوم الاجتماعية بجامعة أم القرى اسهاما فعال لبرامج علمية مهنية عالية الجودة من اجل بناء الجانب المعرفي والمهاري والقيمي لخريج الخدمة الاجتماعية وتطوير قدراته الشخصية بما يتناسب مع معطيات التغيير وبرامج التنمية في المجتمع السعودي وفق رؤية ٢٠٣٠ م، وتحقيق التميز البحثي في مجال الخدمة الاجتماعية من خلال خريجي برامج الدراسات العليا وبحوث أعضاء هيئة التدريس بالقسم وخدمة المجتمع.

ثالثاً: الأهداف:

١. إعداد الخريجين المتخصصين في مهنة الخدمة الاجتماعية والمدرّبين على أصولها المهنية وأساليبها العلمية والفنية، وذلك لممارستها بكفاءة واقتدار في مختلف مجالاتها.
٢. تقديم العون والمشورة العلمية المتخصصة للمؤسسات ذات الصلة بالعمل الاجتماعي بشتى فروعها عن طريق الباحثين والمتخصصين في القسم.

٣. المشاركة في فهم وحل مختلف القضايا ذات الصلة بالعمل الاجتماعي في المجتمع عن طريق البحث العلمي الذي ينظمه القسم أو يشارك فيه مع جهات أخرى.
٤. تنظيم الندوات والمحاضرات وورش العمل المحلية والإقليمية وعقد الدورات التدريبية حول مختلف القضايا الاجتماعية والمهنية والعلمية للمساهمة في حلها مع الفئات الاجتماعية المختلفة دون تمييز.

رابعاً: القيم:

تتبع قيم قسم الخدمة الاجتماعية من القيم الإسلامية السامية التي يرتكز عليها التعليم في المملكة العربية السعودية بشكل عام وجامعة ام القرى على وجه الخصوص والتي تؤكد على قيم الكرامة والإنسانية والحرية والعدالة الاجتماعية والمساواة وإزالة الظلم والالتزام بالحقوق والواجبات واحترام الآخر، والكفاءة والممارسة الأخلاقية والنزاهة.

خامساً: برنامج البكالوريوس والمعلومات العامة عنه:-

- ١- اسم البرنامج: برنامج البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية
- ٢- رمز البرنامج (رقمه): رمز القسم للطالبات: (٧٣٣) والطلاب: (٧٠٣)
- ٣- مجموع الساعات المعتمدة اللازمة لإكمال البرنامج: (١٣٢) ساعة.
- ٤- المؤهل الذي يحصل عليه الطالب عند إكمال البرنامج: درجة البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية.
- ٥- المساقات أو المسارات أو التخصصات المتاحة في البرنامج:
يتضمن التخصص ثلاث مجالات رئيسة تدرس جميعها ضمن متطلبات درجة البكالوريوس: وهي المجال الاجتماعي - المجال التعليمي - المجال الطبي.

- ويمكن لمن يكمل جميع متطلبات الدرجة أن يدرس أيًا منها كمسار للتخصص في دراسته العليا.
- ٦- نقاط الخروج المتوسطة:
- لا يتضمن البرنامج نقاط خروج متوسطة تمنح مؤهلات أو شهادات أخرى مثل درجة الدبلوم أو الشهادة الجامعية المتوسطة ضمن برنامج درجة البكالوريوس.
- ٧- المهن/ أو الوظائف التي يعد الطلبة لها: يعد البرنامج دراسة لمهن ووظائف متعددة ومتنوعة من بينها ما يلي:
- أخصائي اجتماعي في المجال الطبي.
- أخصائي اجتماعي في المجال التعليمي.
- أخصائي اجتماعي في مختلف المجالات الاجتماعية (الشباب، المسنين، الأيتام، ذوي الاحتياجات الخاصة، الضمان الاجتماعي والتأمينات الاجتماعية، إلخ..).
- المؤسسات العسكرية والنظامية.
- ٨- تاريخ إنشاء القسم: تم إنشاء قسم الخدمة الاجتماعية في عام ١٤٠٥/١٤٠٦هـ ولم تتوقف مسيرة التطوير والتحديث في برامج التعليمية- بالإضافة والتعديل والحذف- لبعض المقررات الدراسية لمواكبة متطلبات سوق العمل والمستجدات المحلية والإقليمية والدولية، فمنذ ذلك التاريخ خضع برنامج البكالوريوس في قسم الخدمة الاجتماعية للتطوير والمراجعة والتحديث خلال ثلاث مرات في تاريخ القسم، كان آخرها في عام ١٤٢٥هـ، ثم أجرى القسم من خلال مختلف اللجان الداخلية بعض التعديلات والمراجعات خلال الفترة من

عام ١٤٢٧هـ وحتى عام ١٤٣٠هـ على ضوء متطلبات الاعتماد الأكاديمي. التي بدأ القسم في الإعداد للحصول عليه داخليا وخارجيا.

٩- إدارة وتنسيق أنشطة البرنامج في الوقت الحالي:

يتولى رئيس القسم إدارة أنشطة القسم يعاونه في ذلك: وكيلة رئيس القسم بشطر الطالبات، ومجموعة من اللجان والوحدات الداخلية من بينها:

- وحدة الإرشاد الأكاديمي
 - وحدة الاتصال والعلاقات الخارجية
 - وحدة التدريب الميداني
 - لجنة البحوث والنشاط العلمي
 - لجنة شؤون الطلاب
 - لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي
- ١٠- مكان تقديم البرنامج: يتم تقديم البرنامج للطلاب في مقر الجامعة الرئيسي بالعابدية بمكة المكرمة، وللطالبات في مقر الجامعة للطالبات بالزاهر بمكة المكرمة.

سادساً: سياق البرنامج:

١- الحاجة للبرنامج:

انطلاقاً من فلسفة التعليم الجامعي في المملكة العربية السعودية، والتي تقوم على أساس إعداد الكوادر المؤهلة علمياً ومهنياً لخدمة قضايا المجتمع بصورة واقعية، وذلك كاستجابة حتمية لمتطلبات خطة التنمية الشاملة في المملكة، جاءت فكرة إنشاء قسم الخدمة الاجتماعية بكلية العلوم الاجتماعية كخطوة جادة في سبيل إعداد الكوادر المؤهلة تأهيلاً علمياً ومهنياً من المتخصصين في مجال العمل الاجتماعي، القادرين على فهم طبيعة

واقعهم المعاش والعمل على تطويره والمساهمة في حل مشكلاته في إطار ما تمليه عليهم قيمهم الاجتماعية السامية النابعة من تعاليم الدين الإسلامي الحنيف.

٢- علاقة البرنامج برسالة الكلية والجامعة:

يأتي البرنامج في إطار مكونات تحقيق رسالة الكلية التي تمثل جانبا من جوانب رسالة جامعة أم القرى والرامية إلى المساهمة في توفير التعليم الجامعي والتعليم العالي الأصيل وتشجيع البحث العلمي والنشر في المجال الإنساني والمساهمة في فهم وعلاج المشكلات الاجتماعية والإنسانية، لتحقيق أهداف التنمية الشاملة وخدمة المجتمع في نطاق اختصاصاتها وفقا لمقاصد الشريعة الإسلامية.

٣- العلاقة مع البرامج الأخرى التي تقدمها الكلية:

- يقدم البرنامج مقررات تقع ضمن متطلبات للطلبة في برامج أخرى، فهو يقدم مقررين (المدخل الى العلم الاجتماعية - بيئة ومجتمع المملكة) ضمن حزمة مقررات متطلبات كلية العلوم الاجتماعية لجميع أقسامها، ومقررا ضمن متطلبات درجة البكالوريوس بقسم الإعلام (مبادئ علم الاجتماع). ويتم التأكد من أن هذه المقررات تلبى احتياجات الطلبة في البرامج الأخرى من خلال مختلف وسائل التقويم التي يطبقها البرنامج.
- يتضمن البرنامج متطلبات تدرس من قبل أقسام أخرى ضمن متطلبات الإعداد العام على مستوى الجامعة والكلية، ويتم التأكد من أن هذه المقررات تلبى احتياجات البرنامج من خلال مختلف وسائل التقويم التي تطبقها تلك الأقسام والتي يطبقها القسم مثل استبيان تقويم المقرر الذي يوزع على الطلاب لتعبئته.

- لا توجد لدى الطلبة المحتمل قبولهم في البرنامج أية احتياجات خاصة أو خصائص معينة ينبغي أخذها بعين الاعتبار عند التخطيط لتقديم البرنامج.

٤- البرنامج التطويري خلال السنوات الثلاث القادمة:

(أ) التغييرات الجوهرية:

- تطوير البرامج الدراسية القائمة حالياً من حيث المحتوى العلمي والمرجعية وأساليب التدريس بما يحقق رسالة ورؤية وأهداف القسم والجامعة وتحقيق قواعد الجودة والاعتماد الأكاديمي المحلية والإقليمية والدولية فيها.

- بناء الخطط الكفيلة بتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس مهنياً في الجوانب التطبيقية والنظرية والتدريسية والمهارات التقنية والبحثية.

- تطوير برامج تدريب الطلاب في مؤسسات القطاعين الخاص والحكومي بما يحقق تجويد الممارسة وتلبية احتياجات سوق العمل.

- وضع خطة متكاملة لتفعيل دور القسم في خدمة المجتمع في المجالات التالية:

● الاستشارات العلمية لمؤسسات الخدمة الاجتماعية الأولية والثانوية العاملة في المجالات الاجتماعية والطبية والتعليمية وغيرها.

● المشاركة في تصميم وإجراء البحوث العلمية مع الجهات والمؤسسات البحثية.

● التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير فرص التدريب أثناء الخدمة للعاملين بالمؤسسات المختلفة العاملة في المجالات الاجتماعية المختلفة.

- تحديث البرامج التعليمية لمرحلة البكالوريوس مع وضع متطلبات الاعتماد الأكاديمي واحتياجات سوق العمل في الاعتبار.

- وضع التصورات المتكاملة لبرامج الدراسات العليا وبنائها على ضوء مقتضيات الاعتماد الأكاديمي ومتطلبات سوق العمل، وتحديد الاحتياجات اللازمة الواجب توافرها من الإمكانيات والموارد وأعضاء هيئة التدريس لتنفيذها.
 - رسم برنامج للتسيق مع الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية لوضع برامج للتبادل العلمي والتعاون في مجال التعليمي وتطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس وتدريبهم متى ما أتاحت الفرص الفعلية والعملية ووضع المقترحات الكفيلة بتيسير الإجراءات لتحقيق ذلك.
 - وضع الخطط اللازمة لتطوير الاختبارات ووسائل التقويم للارتقاء بمستوى الخريجين، ووسائل توفير الإمكانيات المادية والبشرية والفنية اللازمة لتنفيذها.
 - مناقشة برامج خطة التطوير مع مختلف الجامعات داخل المملكة وخارجها والتي لديها أقسام للخدمة الاجتماعية.
 - رفع خطة التطوير لمجلس القسم لمناقشتها وإجازتها.
 - تحكيم برنامج الخطة من قبل ثلاثة جهات على الأقل بعد إجازتها من مجلس القسم.
 - تقديم البرنامج لإجازته وتنفيذه حسب ما هو متبع بالجامعة.
- (ب) الاستراتيجيات:**
- تحديث البرامج الدراسية وإعادة صياغتها بناء على مقتضيات الجودة النوعية والاعتماد الأكاديمي وربطها باحتياجات سوق العمل.
 - تنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس واستخدام التقنيات المعاصرة في التعليم.

- تنمية مهارات وقدرات الطلاب وحفزهم على التفكير والتحليل والربط والنقد البناء.
- التعاون مع الجامعات السعودية للمشاركة في تطوير القسم وتحديث البرامج، بعد وجود آلية عملية مدعومة من الإدارات العليا بالجامعات السعودية.
- حفز وتفعيل التعاون مع مختلف الجهات الحكومية والخاصة والتعرف على احتياجاتها من المتخصصين في مجالات القسم، من خلال تبادل الزيارات وعمل الاستشارات الفنية بين القسم والجهات الحكومية المستفيدة من العمل الاجتماعي.

سابعاً: هيكل وتنظيم البرنامج:

١/ وصف البرنامج:

يقوم برنامج البكالوريوس في الخدمة الاجتماعية بكلية العلوم الاجتماعية بجامعة أم القرى على ثلاثة محاور رئيسية تتمثل في: متطلبات الجامعة (٢٣ وحدة)، ومتطلبات الكلية (١٠ وحدات) ومتطلبات القسم (٩٩ وحدة)، حيث تكون في مجموعها وحدات الخطة البالغة (١٣٢) وحدة. ويتضمن محور متطلبات القسم ثلاثة محاور فرعية وهي محور المواد التأسيسية (٢١ وحدة) ومحور المقررات التخصصية - طرق الخدمة الاجتماعية والمجالات والمقررات المساندة وطرق البحث والأساليب الإحصائية (٦٤ وحدة) ومحور التدريب الميداني (١٤ وحدة). الجدول أدناه يوضح هذه المحاور وعدد وحداتها:

جدول رقم (١) يوضح محاور البرنامج والمتطلبات وتوزيع الساعات المعتمدة

متطلبات القسم					متطلبات الكلية	متطلبات الجامعة	المحاور
التدريب الميداني	المقررات التخصصية			المواد الأساسية			
	طرق البحث والأساليب الإحصائية	المجالات والمقررات المساندة	طرق الخدمة الاجتماعية				
١٤	١٤	٣٢	١٨	٢١	١٠	٢٢	عدد الوحدات
٩٩							
١٣٢							مجموع وحدات الخطّة

٢ / يتضمن البرنامج مختلف الخطوات العملية لتحقيق ما يلي:

- التعاون بين المتخصصين لتوفير المشورة الكافية والمتكاملة من أجل ضمان توفير المدخلات الضرورية للعملية التعليمية.
- التأكد من وجود خريج ذي كفاءة تناسب متطلبات سوق العمل من خلال المراجعة الدورية لمخرجات التعلم والتأكد من تغطيتها الشاملة للمستوي المطلوب.
- وضع سياسات وخطط لتنمية طلاب القسم من خلال المناهج، وطرق التدريس، والأنشطة الطلابية، وتنمية المهارات المختلفة ومتابعة هذه الخطط والبرامج وتقييمها بشكل مستمر.
- وضع مجموعة متنوعة من آليات التقييم للبرامج مثل تقييم الطلاب أنفسهم، وتقييم الخريجين، تقييم مدى ملاءمة البرامج لاحتياجات سوق العمل.
- تنوع أشكال التقييم الملائمة للمدخلات لضمان نتائج واقعية وملائمة لمخرجات التعلم.

- وضع آليات التقويم لأجل التحقق من معايير الجودة الداخلية والخارجية
- وضع التصورات للبرامج المساندة لمساعدة الطلاب المتعثرين دراسياً.
- تنمية القدرات القيادية المتكاملة.
- تنمية قيم الالتزام بالعمل في مجالات التخصص المختلفة.
- تنمية مهارات البحث العلمي واستخدام تكنولوجيا المعلومات في مختلف مجالات الممارسة.
- ٣ / استراتيجيات التعلم والأنشطة الطلابية التي ينبغي أن تستخدم لتنمية كل خاصية أو ميزة معينة من هذه الخصائص والمميزات ما يلي:
- المهارات المعرفية:
- التمييز بين القضايا الاجتماعية المختلفة على ضوء ما تنتمي إليه من نظام علمي.
- التعرف على كيفية التعامل مع تلك القضايا الاجتماعية.
- الاستفادة من التداخل بين العلوم الاجتماعية وتسخير ذلك لفهم وتفسير الظواهر والقضايا الاجتماعية المختلفة من أجل تدخل مهني فعال.
- استخدام المحاضرة كوسيلة رئيسية للتدريس مع الوسائل التوضيحية المناسبة.
- استخدام أسلوب الجماعات الفصلية الصغيرة للنقاش والتداول حول مختلف القضايا الاجتماعية ذات الصلة بالمواضيع المدروسة.
- التركيز في تدريس فروع المقرر المختلفة على التداخل والترابط بينها.
- الاختبارات الدورية والنصفية والنهائية.
- التكاليف المنزلية.
- تقييم المشاركات والنقاش داخل المحاضرات.

- مهارات العلاقات البينية (الشخصية) والمسئولية:

- مهارات العلاقات الشخصية مع الآخرين، والقدرة على تحمل المسئولية المتوقع تطويرها
- تنمية مهارات الاتصال من خلال المجموعات الصغيرة.
- حفز الحوار والنقاش داخل الفصل أثناء المحاضرة.
- الاهتمام بالواجبات المنزلية التي تنمي القدرة على تحمل المسئولية ومهارة حل المشكلات.
- استخدام أسلوب الجماعات الصغيرة لمناقشة القضايا المطروحة.
- التأكيد على ضرورة مشاركة جميع أفراد المجموعة في التداول والنقاش.
- تعريف الطلاب بأهمية المناقشة والمشاركة أثناء المحاضرة في تقييمهم.
- التركيز في الواجبات المنزلية على اختيار الطلاب للقضايا الاجتماعية بأنفسهم والكتابة عنها.
- المتابعة داخل الفصل أثناء عمل المجموعات الصغيرة.
- متابعة الواجبات المنزلية وتقويم القضايا التي يختارها الطلاب.
- مهارات الحاسب الآلي وتقنية المعلومات:
- توظيف الحاسب الآلي للبحث والدراسة في المجال الاجتماعي باستخدام اللغة الإنجليزية.
- استخدام المواقع الإلكترونية المختلفة ذات الصلة بالمجال الاجتماعي بصفة عامة وبالخدمة الاجتماعية على وجه الخصوص.
- محاضرات خاصة عن المصطلحات الإنجليزية المستخدمة في المجال الاجتماعي.

- تطبيقات عملية باستخدام الشبكة العنكبوتية للبحث في المواقع ذات الصلة بالخدمة الاجتماعية.
- التكاليف المنزلية والعملية.
- الاختبارات.
- المشاركة والنشاط أثناء المحاضرات.

٤ / التدريب الميداني:

يهدف محور التدريب الميداني إلى:

- تطبيق الأسس والمبادئ النظرية في مجال المهنة علي واقع المجتمع بما يتفق مع ظروفه البيئية المحلية، وفي إطار تعاليم الدين الإسلامي الحنيف، وتضييق الفجوة بين الجانب النظري الذي يتلقاه الطالب والجانب التطبيقي.
- الممارسة العملية لطرق الخدمة الاجتماعية الأساسية (فرد جماعة تنظيم) وبما تتضمنه من أساليب فنية، بالإضافة إلى الطرق المساعدة (إدارة المؤسسات الاجتماعية والبحث الاجتماعي)، مع توظيف المعارف العلمية التي استقاها الطالب من المقررات الأخرى بما يساعد علي تطوير أدائه.
- الوقوف علي أساليب العمل المختلفة في المؤسسات التي يتم فيها التدريب ونظمها الفنية والإدارية، سواء كانت هذه المؤسسات حكومية أو أهلية، أولية أو ثانوية.
- إكساب الطالب الخبرات المهنية في الممارسة في مختلف مجالات الخدمة الاجتماعية، بالإضافة إلى صقل الجانب الشخصي النفسي والاجتماعي والعقلي ليتسنى له القيام بدوره علي أكمل وجه،

بالإضافة إلى مساعدة الطالب علي النمو المهني في التسجيل والإشراف والتقييم.

- ربط الممارسة المهنية في المجالات المختلفة بما تسفر عنه البحوث الاجتماعية في هذه المجالات من نتائج.

أ / وصف مختصر لأنشطة الخبرة الميدانية:

يتيح هذا المحور لطالب الخدمة الاجتماعية أن يعرف المؤسسات التي تمارس فيها الخدمة الاجتماعية، والأسس التي تقوم عليها الممارسة المهنية، والفئات التي تحتاج إلى خدمات تلك المؤسسات في المجتمع السعودي، وشروط الاستفادة من تلك الخدمات. وتم ذلك من خلال تقديم التدريب في أربعة مستويات، وذلك علي النحو التالي:

١ - المستوى الأول (وحدتان)

يتحقق هذا المستوى من خلال مقرر التدريب الميداني (١) ورقمه (٧٠٣٣٥٦). ويتم التدريب في هذا المستوى من خلال الزيارات الميدانية لأكبر عدد ممكن من المؤسسات المرتبطة بمجالات الخدمة الاجتماعية من (المجال الطبي والمجال النفسي والمجال التعليمي والمجال الاجتماعي) وذلك للتعرف علي الأدوار المهنية الفعلية للأخصائيين الاجتماعيين بتلك المؤسسات، والتعرف علي أهداف المؤسسة ونظام العمل بها ونطاقها الجغرافي والوظيفي، وأجهزتها الإدارية والمهنية، وأساليب تقديم الخدمة بها وعلاقتها بالمؤسسات الأخرى. ويتم تدريب الطالب في هذا المستوى علي ملاحظة المنظمة أثناء الزيارة لأنشطة المؤسسة وربط ما يلاحظه بالجانب النظري. ويتم هذا التدريب تحت إشراف أكاديمي من قبل القسم. ويقوم الطالب بكتابة تقرير عن الزيارة ثم مناقشته في اجتماع إشرافي يعقده مشرف القسم بعد كل زيارة مع المجموعة التي يشرف عليها.

٢- المستوى الثاني (٤ وحدات):

يتحقق هذا المستوى من خلال مقرر التدريب الميداني (٢) ورقمه (٧٠٣٢٦٦)، حيث يوزع الطلاب في مجموعات صغيرة علي المؤسسات التعليمية لتدريبتهم علي أدوار الأخصائي الاجتماعي والمشرف الطلابي وأعمال الخدمة الاجتماعية في المجال التعليمي تحت إشراف مزدوج إشراف أكاديمي من قبل القسم وإشراف مؤسسي من قبل المؤسسة التعليمية. وفي هذا المستوى يتم تدريب الطالب علي الملاحظة والمشاركة وممارسة طرق الخدمة الاجتماعية بما تتضمنه من عمليات وأساليب فنية، وإكسابه المعارف المختلفة التي تتعلق بالمجال والقيم المطلوبة لعملية الممارسة المهنية في المجال التعليمي ويتضمن هذا المستوى أيضا تدريب الطالب علي إعداد التقارير المهنية عن الأنشطة التي يقوم بها في المؤسسة.

٣- المستوى الثالث (٤ وحدات):

يتحقق هذا المستوى من التدريب الميداني في المجال الاجتماعي من خلال مقرر التدريب الميداني (٣) ورقمه (٧٠٣٤٧٦)، حيث يتم توزيع الطلاب علي المؤسسات الاجتماعية في مجموعات صغيرة وذلك تحت إشراف مزدوج، إشراف أكاديمي من قبل القسم، وإشراف مؤسسي من قبل المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب. ويعقد مشرف القسم اجتماعات دورية لمجموعة الطلاب التي يشرف عليها يتم من خلاله التعرف علي الأنشطة التي يقومون بها وتذليل العقبات والصعوبات التي تواجه تدريبهم ومناقشة الحالات الفردية والمواقف الجماعية والمجتمعية التي يمارسها الطالب وذلك من خلال ما يقوم به من التسجيل بأنواعه المختلفة .

٤- المستوى الرابع (٤ وحدات):

يتحقق هذا المستوى من التدريب الميداني في المجال الطبي والمجال النفسي من خلال مقرر التدريب الميداني (٤) ورقمه (٧٠٣٤٨٦)، حيث يوزع الطلاب في مجموعات صغيرة علي المؤسسات الطبية والنفسية في المنطقة الغربية للمملكة، وذلك تحت إشراف مزدوج، أحدهما أكاديمي من قبل القسم، والآخر مؤسسي من قبل المؤسسة. ويتولى مشرف المؤسسة توزيع الطلاب علي الأقسام المختلفة بالمؤسسة ومتابعتهم ومناقشتهم فيما يقومون به من أعمال. ويتولى مشرف القسم التوجيه العلمي للطلاب في اجتماعات إشرافية دورية عن طريق مناقشة الحالات الفردية والمواقف الجماعية والمجتمعية التي يمارسها، وذلك من خلال ما يقوم به الطالب من تسجيل بأنواعه المختلفة. ونظرا لتزايد أعداد الطلاب والطالبات الذين يلتحقون بالقسم فقد تتطلب ذلك فتح مجالات التدريب الثلاثة (التعليمي، والاجتماعي، والصحي) في المستويات التدريبية (الثاني والثالث والرابع)، بحيث يراعي عدم تدريب الطالب في المجال الواحد أكثر من مرة واحدة.

ب/ قائمة بنواتج التعلم الرئيسة المقصودة في البرنامج التي ينبغي تطويرها من خلال الخبرة الميدانية:

- تنمية المعلومات والمهارات المعرفية في مجال الممارسة من خلال التدريب العملي (كتابة التقارير-التسجيل-عمل الأبحاث-ممارسة مهارات الخدمة الاجتماعية

-تنمية روح المسؤولية ومهارات العلاقات مع الآخرين.

ج/ عدد الساعات المعتمدة للخبرة الميدانية:

يبلغ عدد الوحدات المعتمدة لمجموع مقررات هذا المحور (١٤) وحدة معتمدة وموضحة في الجدول أدناه:

جدول رقم (٢) يوضح توزيع الساعات المعتمدة لمقررات التدريب الميداني بالقسم

ر	رقم المقرر	اسم المقرر	عدد الوحدات
١	للطلاب (٧٠٣٣٥٦) - للطالبات (٧٣٣٣٥٦)	التدريب الميداني (١)	٢
٢	للطلاب (٧٠٣٣٦٦) - للطالبات (٧٣٣٣٦٦)	التدريب الميداني (٢)	٤
٣	للطلاب (٧٠٣٤٧٦) - للطالبات (٧٣٣٤٧٦)	التدريب الميداني (٣)	٤
٤	للطلاب (٧٠٣٤٨٦) - للطالبات (٧٣٣٤٨٦)	التدريب الميداني (٤)	٤

وقد تم تحديث خطة القسم مؤخرا وسيتم العمل بالخطة الجديدة بدأ

من الفصل الأول للعام الدراسي ١٤٤٠ / ١٤٤١

جدول (٣) يوضح الخطة الدراسية القديمة بالقسم

الكلية: العلوم الاجتماعية القسم: الخدمة الاجتماعية

التخصص: ٧٠٣٠١ الخدمة الاجتماعية (التوصية: ٥٥) ساعات الخطة:

١٣٢ فصل البدء: الفصل الدراسي الأول ١٤٢٥ / ١٤٢٦

المستوى الثاني			
رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب	اسم المتطلب
٣-٧٣٣١٢١	مبادئ علم الاجتماع		
٢-٧٣٣١٢٢	اسس الخدمة الاجتماعية	٢-٧٣٣١١٢	الرعائيات الاجتماعية
٢-٦٣٥٢٠١	القرآن الكريم	٢-٦٣٥١٠١	القرآن الكريم
٢-٦٣١٢٠١	الثقافة الاسلامية	٢-٦٣١١٠١	الثقافة الاسلامية
٢-٥٣١١٠١	اللغة العربية		
٢-٧٣١١٠١	اللغة الانجليزية		
٢-٢٣٦٢٧٤	الصحة النفسية	٢-٢٣٦١٦٤	مبادئ علم النفس
٢-١٣٥٣٦١	مبادئ الاقتصاد الاسلامي		

المستوى الاول			
رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب	اسم المتطلب
٢-٧٣٣١١٢	الرعائيات الاجتماعية		
٢-٦٣١١٠١	الثقافة الاسلامية		
٢-٦٣٥١٠١	القرآن الكريم		
٢-٢٣٦١٦٤	مبادئ علم النفس		
٢-٧٣٣١١١	المدخل الى العلوم الاجتماعية		
٢-٧٣٤١٠٢	مقدمة في علم المعلومات		
٢-٧٣٢١٣١	جغرافية العالم الاسلامي		
٢-٧٣٣١٣	بيئة ومجتمع المملكة العربية السعودية		

المستوى الرابع				المستوى الثالث			
رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب	اسم المتطلب	رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب	اسم المتطلب
٣-٦٣١٢٠١	الثقافة الإسلامية	٢-٦٣١٢٠١	الثقافة الإسلامية	٣-٧٣٣٢٤٣	تنظيم المجتمع ١	٢-٧٣٣١٢٢	اسس الخدمة الاجتماعية
٢-٦٣٥٢٠١	القرآن الكريم	٢-٦٣٥٢٠١	القرآن الكريم	٣-٧٣٣٢٤٢	العمل مع الجماعات ١	٢-٧٣٣١٢٢	اسس الخدمة الاجتماعية
٢-٧٣٣٢٣١	العمل مع الحالات الفردية ١	٢-٧٣٣١٢٢	اسس الخدمة الاجتماعية	٢-٧٣٣٢٤٤	علم النفس الاجتماعي	٢-٢٣٦١٦٤	مبادئ علم النفس
٢-٧٣٣٢٣٥	النظرية الاجتماعية	٣-٧٣٣١٢١	مبادئ علم الاجتماع	٢-٦٣٥٤٠١	القرآن الكريم	٢-٦٣٥٢٠١	القرآن الكريم
٢-٧٣٣٢٣٣	الانثروبولوجيا الاجتماعية	٣-٧٣٣١٢١	مبادئ علم الاجتماع	٢-٦٣١٤٠١	الثقافة الإسلامية	٣-٦٣١٢٠١	الثقافة الإسلامية
٢-٧٣٣٢٣٤	علم الاجتماع التربوي			٢-٧٣٣٢٤١	دراسات سكانية	٣-٧٣٣١٢١	مبادئ علم الاجتماع
٢-٧٣٣٢٣٢	علم الاجتماع الحضري	٣-٧٣٣١٢١	مبادئ علم الاجتماع	٢-٥٣١١٠٢	اللغة العربية	٢-٥٣١١٠١	اللغة العربية
٢-١٣٢١٠١	السيرة النبوية						

المستوى السادس				المستوى الخامس			
رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب	اسم المتطلب	رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب	اسم المتطلب
٢-٧٣٣٣٥١	العمل مع الحالات الفردية ٢	٢-٧٣٣٢٣١	العمل مع الحالات الفردية ١	٢-٧٣٣٣٤٥	مناهج البحث الاجتماعي ٢	٢-٧٣٣٣٥٥	مناهج البحث الاجتماعي ١
٢-٧٣٣٣٥٥	مناهج البحث الاجتماعي ١	٢-٧٣٣٢٣٥	النظرية الاجتماعية	٢-٧٣٣٣٦٠	مداخل علاجية معاصرة	٢-٧٣٣٣٥١	العمل مع الحالات الفردية ٢
٢-٧٣٣٣٥٢	العمل مع الجماعات ٢	٣-٧٣٣٢٤٢	العمل مع الجماعات ١	٤-٧٣٣٣٦٦	التدريب الميداني ٢	٢-٧٣٣٣٥٦	التدريب الميداني ١
٢-٧٣٣٣٥٦	التدريب الميداني ١	٣-٧٣٣٢٤٢	تنظيم المجتمع ١	٢-٧٣٣٣٦٧	الخدمة الاجتماعية في المجال الطبي	٢-٧٣٣٣٥١	العمل مع الحالات الفردية ٢
٣-٧٣٣٣٥٣	تنظيم المجتمع ٢	٣-٧٣٣٢٤٢	تنظيم المجتمع ١	٢-٧٣٣٣٦٢	الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية المسنين	٣-٧٣٣٣٥٢	العمل مع الجماعات ٢
٢-٧٣٣٣٥٧	ادارة المؤسسات الاجتماعية	٣-٧٣٣٢٤٢	تنظيم المجتمع ١	٢-٧٣٣٣٤٤	الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الشباب	٣-٧٣٣٣٥٢	العمل مع الجماعات ٢
٢-٧٣٣٣٥٨	السياسة الاجتماعية والتشريعات	٣-٧٣٣٢٤٢	تنظيم المجتمع ١	٢-٧٣٣٣٤٣	المشكلات الاجتماعية	٣-٧٣٣٣٥٣	تنظيم المجتمع ٢
٢-٧٣٣٣٥٤	الخدمة الاجتماعية في المجال التعليمي	٣-٧٣٣٢٤٢	تنظيم المجتمع ١				

المستوى الثامن				المستوى السابع			
رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب	اسم المتطلب	رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب	اسم المتطلب
٣-٧٣٣٤٧٥	مبادئ الاحصاء للعلوم الاجتماعية	٢-٧٣٣٣٥٣	تنظيم المجتمع ٢	٢-٧٣٣٤٨١	مناهج البحث الاجتماعي ٢	٢-٧٣٣٣٤٥	مبادئ الاحصاء للعلوم الاجتماعية
٤-٧٣٣٤٧٦	التدريب الميداني ٣	٢-٧٣٣٣٥٧	ادارة المؤسسات الاجتماعية	٢-٧٣٣٤٨٢	التدريب الميداني ٢	٤-٧٣٣٣٦٦	التدريب الميداني ٣
٢-٧٣٣٤٤٤	المشروع البحثي ١	٢-٧٣٣٤٤٤	المشروع البحثي ٢	٢-٧٣٣٤٨٧	مناهج البحث الاجتماعي ٢	٢-٧٣٣٣٤٥	المشروع البحثي ١
٢-٧٣٣٤٧٢	الخدمة الاجتماعية في مجال الاسرة والطفولة	٢-٧٣٣٤٧٥	مبادئ الاحصاء للعلوم الاجتماعية	٢-٧٣٣٤٨٥	العلاقات العامة والاتصال في الخدمة الاجتماعية	٢-٧٣٣٣٥١	الخدمة الاجتماعية في مجال الاسرة والطفولة
٢-٧٣٣٤٤٣	نصوص انجليزية ومصادر الكترونية في المجال الاجتماعي	٤-٧٣٣٤٧٦	التدريب الميداني ٤	٤-٧٣٣٤٨٦	مناهج البحث الاجتماعي ٢	٢-٧٣٣٣٤٥	نصوص انجليزية ومصادر الكترونية في المجال الاجتماعي
٢-٧٣٣٤٤١	الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الاطفال والتجريم	٢-٧٣٣٣٦٠	مداخل علاجية معاصرة	٢-٧٣٣٤٨٣	مداخل علاجية معاصرة	٢-٧٣٣٣٦٠	الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الاطفال والتجريم

جدول (٤) يوضح الخطة الدراسية المحدثة بالقسم

الكلية: العلوم الاجتماعية القسم: الخدمة الاجتماعية

التخصص: ٧٠٣٠١ - الخدمة الاجتماعية - التوصية: ٤١ - ساعات الخطة: ١٣٥ فصل

البدء: الصيفي ١٤٤٠/١٤٤١هـ

المستوى الثاني			
رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب	اسم المتطلب
٧٠٣١٢١٣	مبادئ علم الاجتماع		
٧٠٣١٢٠٢	اسس الخدمة الاجتماعية	٢-٧٠٣١١٠١	مقدمة في الرعاية الاجتماعية
٢-٦٠١٢٠١	الثقافة الاسلامية (٢)	٢-٦٠١١٠١	الثقافة الاسلامية (١)
٢-٦٠٥٢٠١	القرآن الكريم (٢)	٢-٦٠٥١٠١	القرآن الكريم (١)
٢-٧٠١١٠١	اللغة الانجليزية		
٢-٥٠١١٠٢	اللغة العربية		
٢-٢٠٦٢٧٤	الصحة النفسية	٢-٢٠٦١٦٤	مبادئ علم النفس

المستوى الاول			
رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب	اسم المتطلب
٧٠٣١١٠١	مقدمة في الرعاية الاجتماعية		
٢-٧٠٢١٣١	جغرافية العالم الاسلامي		
٧٠٣١١١١	المدخل الى العلوم الاجتماعية		
٧٠٣١١١٢	بيئة ومجتمع المملكة العربية السعودية		
٢-٦٠٥١٠١	القرآن الكريم (١)		
٢-٢٠٦١٦٤	مبادئ علم النفس		
٢-٦٠١١٠١	الثقافة الاسلامية (١)		
٢-٥٠١١٠١	اللغة العربية		

المستوى الرابع				المستوى الثالث			
اسم المتطلب	المتطلب	اسم المقرر	رقم المقرر	اسم المتطلب	المتطلب	اسم المقرر	رقم المقرر
المدخل للممارسة العامة	٢-٧٠٣٢١٠٣	العمل مع الوحدات الصغرى	٢-٧٠٣٢٢٠٦	القرآن الكريم (٢)	٢-٦٠٥٢٠١	القرآن الكريم (٣)	٢-٦٠٥٣٠١
السياسة الاجتماعية	٢-٧٠٣٢١٠٥	المشكلات الاجتماعية	٢-٧٠٣٢٢٠٧	الثقافة الإسلامية (٢)	٢-٦٠١٢٠١	الثقافة الإسلامية (٣)	٣-٦٠١٣٠١
مبادئ علم الاجتماع	٣-٧٠٣١٢١٣	النظرية الاجتماعية	٣-٧٠٣٢٢١٦			السيرة النبوية	٢-١٠٢١٠١
مبادئ علم الاجتماع	٣-٧٠٣١٢١٣	دراسات سكانية	٢-٧٠٣٢٢١٥	اسس الخدمة الاجتماعية	٢-٧٠٣١٢٠٢	السياسة الاجتماعية	٢-٧٠٣٢١٠٥
سلوك الانساني والبيئة الاجتماعية	٢-٧٠٣٢١٠٤	العلاقات العامة والاتصال في الخدمة الاجتماعية	٢-٧٠٣٢٢٠٨	مبادئ علم النفس	٢-٢٠٦١٦٤	السلوك الانساني والبيئة الاجتماعية	٢-٧٠٣٢١٠٤
الثقافة الإسلامية (٣)	٣-٦٠١٣٠١	الثقافة الإسلامية (٤)	٢-٦٠١٤٠١	مبادئ علم الاجتماع	٣-٧٠٣١٢١٣	الانثروبولوجيا الاجتماعية	٢-٧٠٣٢١١٤
القرآن الكريم (٣)	٢-٦٠٥٣٠١	القرآن الكريم (٤)	٢-٦٠٥٤٠١	اسس الخدمة الاجتماعية	٢-٧٠٣١٢٠٢	المدخل للممارسة العامة	٣-٧٠٣٢١٠٣
السياسة الاجتماعية	٢-٧٠٣٢١٠٥	التشريعات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية	٢-٧٠٣٢٢٠٩				

المستوى السادس				المستوى الخامس			
اسم المتطلب	المتطلب	اسم المقرر	رقم المقرر	اسم المتطلب	المتطلب	اسم المقرر	رقم المقرر
العمل مع الوحدات الصغرى	٢-٧٠٣٢٢٠٦	اساليب التدخل المهني في الممارسة العامة	٣-٧٠٣٢٢٢٢	النظرية الاجتماعية	٣-٧٠٣٢٢١٦	مناهج البحث الاجتماعي	٣-٧٠٣٣١١٧
مناهج البحث الاجتماعي	٣-٧٠٣٣١١٧	مبادئ الاحصاء للعلوم الاجتماعية	٣-٧٠٣٢٢٢٣	المدخل للممارسة العامة	٣-٧٠٣٢١٠٣	العمل مع الوحدات الكبرى	٢-٧٠٣٣١١٥
العمل مع الوحدات الصغرى	٢-٧٠٣٢٢٠٦	الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية المسنين	٢-٧٠٣٢٢١٨	العمل مع الوحدات الصغرى	٢-٧٠٣٢٢٠٦	الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الفئات الخاصة	٢-٧٠٣٣١١٤

العمل مع الوحدات الصفري	٢-٧٠٣٢٢٠٦	مهارات العمل مع الوحدات الصفري	٢-٧٠٣٣٢١٩	العمل مع الوحدات الصفري	٢-٧٠٣٢٢٠٦	الخدمة الاجتماعية في المجال الطبي	٢-٧٠٣٣١١٦
العمل مع الوحدات الكبرى	٢-٧٠٣٣١١٥	مهارات العمل مع الوحدات الكبرى	٢-٧٠٣٣٢٢٠	العمل مع الوحدات الصفري	٢-٧٠٣٢٢٠٦	الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الشباب	٢-٧٠٣٣١١٣
التدريب الميداني (١)	٢-٧٠٣٣١١١	التدريب الميداني (٢)	٤-٧٠٣٣٢٢١	العلاقات العامة والاتصال في الخدمة الاجتماعية	٢-٧٠٣٢٢٠٨	ادارة المؤسسات الاجتماعية	٢-٧٠٣٣١١٢
مقرر اختياري ساعتين				اسس الخدمة الاجتماعية	٢-٧٠٣١٢٠٢	التدريب الميداني (١)	٢-٧٠٣٣١١١
				العمل مع الوحدات الصفري	٢-٧٠٣٢٢٠٦	الخدمة الاجتماعية في المجال التعليمي	٢-٧٠٣٣١١٠

المستوى الثامن				المستوى السابع			
اسم المتطلب	المتطلب	اسم المقرر	رقم المقرر	اسم المتطلب	المتطلب	اسم المقرر	رقم المقرر
العمل مع الوحدات الكبرى	٢-٧٠٣٣١١٥	التخطيط الاجتماعي والتنمية الاجتماعية	٢-٧٠٣٤٢٣٠	العمل مع الوحدات الصفري	٢-٧٠٣٢٢٠٦	الخدمة الاجتماعية في مجال الاسرة و الطفولة	٢-٧٠٣٤١٢٤
مبادئ علم الاجتماع	٢-٧٠٣١٢١٣	دراسات حضريية في الاجتمع السعودي	٢-٧٠٣٤١١٥	اساليب التدخل المهني في الممارسة العامة	٢-٧٠٣٣٢٢٢	الخدمة الاجتماعية في المجال النفسي	٢-٧٠٣٤١٢٥
المشروع البحثي (١)	٢-٧٠٣٤١٢٩	المشروع البحثي (٢)	٢-٧٠٣٤٢٣١	ادارة المؤسسات الاجتماعية	٢-٧٠٣٣١١٢	النصوص الانجليزية في الخدمة الاجتماعية	٢-٧٠٣٤١٢٦
التدريب الميداني (٢)	٤-٧٠٣٤١٢٨	التدريب الميداني (٤)	٤-٧٠٣٤٢٣٢	مبادئ الاحصاء للعوم الاجتماعية	٢-٧٠٣٣٢٢٣	تطبيقات احصائية على الحاسب	٢-٧٠٣٤١٢٧
العمل مع الوحدات الكبرى	٢-٧٠٣٣١١٥	تقويم البرامج والمشروعات الاجتماعية	٢-٧٠٣٤٢٣٣	التدريب الميداني (٢)	٤-٧٠٣٣٢٢١	التدريب الميداني (٣)	٤-٧٠٣٤١٢٨
العمل مع الوحدات الصفري	٢-٧٠٣٢٢٠٦	موضوعات خاصة في الخدمة الاجتماعية	٢-٧٠٣٤٢٣٤	مناهج البحث الاجتماعي	٢-٧٠٣٣١١٧	المشروع البحثي (١)	٢-٧٠٣٤١٢٩
مقرر اختياري ساعتين				مقرر اختياري ساعتين			

المقررات الاختيارية			
رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب	اسم المتطلب
٢-٧٠٣٤٢٤٣	الخدمة الاجتماعية الدولية (المستوى الثامن)	٢-٧٠٣٣١١٥	العمل مع الوحدات الكبرى
٢-٧٠٣٤٢٤٢	الخدمة الاجتماعية والعمل التطوعي (المستوى الثامن)	٢-٧٠٣٢٢٠٦	العمل مع الوحدات الصغرى
٢-٧٠٣٤١٣٨	الخدمة الاجتماعية في مجال الارشاد الاسري (المستوى السابع)	٢-٧٠٣٢٢٠٦	العمل مع الوحدات الصغرى
٢-٧٠٣٤٢٤١	الخدمة الاجتماعية وحقوق الانسان (المستوى الثامن)	٢-٧٠٣٢٢٠٩	التشريعات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية
٢-٧٠٣٣٢٣٦	الخدمة الاجتماعية مع الجماعات العلاجية (المستوى السادس)	٢-٧٠٣٢٢٠٦	العمل مع الوحدات الصغرى
٢-٧٠٣٣٢٣٧	الخدمة الاجتماعية في مجال الانحراف والجريمة (المستوى السادس)	٢-٧٠٣٢٢٠٩	التشريعات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية
٢-٧٠٣٤١٣٩	الخدمة الاجتماعية ومكافحة الارهاب (المستوى السابع)	٢-٧٠٣٣٢٢٠	مهارات العمل مع الوحدات الكبرى
٢-٧٠٣٤١٤٠	الخدمة الاجتماعية في مجال الطب الشرعي (المستوى السابع)	٢-٧٠٣٢٢٠٦	العمل مع الوحدات الصغرى
٢-٧٠٣٣٢٣٥	الخدمة الاجتماعية مع جماعات النشاط (المستوى السادس)	٢-٧٠٣٢٢٠٦	العمل مع الوحدات الصغرى
٢-٧٠٣٤٢٤٤	المسؤولية الاجتماعية (المستوى الثامن)	٢-٧٠٣٣٢٢٠	مهارات العمل مع الوحدات الكبرى

الفصل الثاني

الإعداد المهني للأخصائي الاجتماعي

الفصل الثاني

الإعداد المهني للأخصائي الاجتماعي

تعتبر الخدمة الاجتماعية كما يراها البعض هي مهنة تغيير الاتجاهات الإنسانية، ذلك التغيير المقصود الذي يدفع دائماً بالمجتمعات الإنسانية ويحقق عملية التنمية، فتمو المجتمعات وتطورها قائم بشكل أساسي على عملية التغيير، والانسان جُبل عليها، فالإنسان لديه القابلية للتغيير متى ما أُتيحت له الفرصة وهذا ما تتطوي عليه مهنة الخدمة الاجتماعية.

وتعتبر الخدمة الاجتماعية ذلك النوع من الممارسات المهنية الذي يتعامل مباشرة مع تحديات التنمية، ويساهم بإيجابية وفعالية في رفع مستوى المواطنين اقتصادياً واجتماعياً، وباطراد في زيادة متوسط نصيب الفرد من الدخل مقوماً بما يحصل عليه الفرد من سلع وخدمات. (فهيمى، ٢٠٠٦م: ١٢٧-١٢٨)

فالخدمة الاجتماعية تهدف في المقام الأول الى مساعدة الناس وتمكينهم من حل مشكلاتهم، وكذلك تمكينهم من التواصل مع أنظمة ومؤسسات المجتمع المختلفة للحصول على خدماتها واحتياجاتهم منها بكل يسر وسهولة، إضافة الى الدور الحيوي للخدمة الاجتماعية داخل هذه المنظمات لتأدية أدوارها بفاعلية وكفاءة عالية.

ولا يقتصر دور الخدمة الاجتماعية على مساعدة الأفراد ودعم المنظمات وتقويتها، ولكن يمتد ليساهم في وضع وتنفيذ السياسات الاجتماعية المختلفة التي تضمن رفاهية المجتمع وأفراده.

ومما لا شك فيه أن ممارسة الخدمة الاجتماعية أصبح يتسع بشكل عام حتى اشتمل على كافة مناحي الحياة الاجتماعية والاقتصادية والثقافية

والترويجية والتعليمية.. الخ. وهذا يدل بشكل واضح على أهمية دور الخدمة الاجتماعية في كافة الجوانب الوقائية والعلاجية والتنمية. وعلى الرغم من شيوع الاتجاه العلاجي في بدايات ظهور مهنة الخدمة الاجتماعية، إلا أن الواقع المعاصر يشير إلى أهمية دورها الوقائي والتموي مع اهتمامها بالدور العلاجي. (فهيمى، ٢٠٠٦م: ١٢٨)

ومن أهم مجالات عمل الممارس المهني في الخدمة الاجتماعية عمليات رعاية وعلاج حالات سوء التكيف الاجتماعي، والانحرافات الاجتماعية، والأسباب الاجتماعية للمشاكل الصحية وكذلك رعاية الموهوبين والفائقين وتقديم الدعم لهم، والمشكلات الأسرية، والتي يمكن ايجازها فيما يلي:

- ١- أمراض سوء التكيف الاجتماعي بسبب (ذاتي - بيئي).
- ٢ - الضعف العقلي.
- ٣ - العاهات الجسمية والاعاقات.
- ٤ - الأمراض الصحية المزمنة والمرتبطة بالبيئة الاجتماعية.
- ٥ - الجريمة والانحراف لدى البالغين والاحداث.
- ٦ - الفقر وعوز الأطفال وإهمالهم.
- ٧ - البطالة.
- ٨ - المشاكل المدرسية ومتابعة المتأخرين دراسيا والفائقين.
- ٩ - الشيخوخة والعجز الكلي.
- ١٠ - الأمراض العادية والمؤقتة والمساعدة في تقديم الرعاية الصحية.
- ١١ - المشكلات الأسرية ومشكلات الطفولة.
- ١٢ - مشاكل العمل والعلاقات الإنسانية في المجال العمالي.
- ١٣ - رعاية الموهوبين وتنمية قدراتهم.
- ١٤ - مشكلات سوء التكيف الاجتماعي في مجال القوات المسلحة.

ولكي يتم إعداد الأخصائي الاجتماعي بشكل يحقق ما يطمح إليه المجتمع من مهنة الخدمة الاجتماعية، كان لزاماً على القسم أعداد خريج الخدمة الاجتماعية بشكل يلبي ويحقق ما يطمح إليه المجتمع.

أهمية إعداد الممارس المهني:

ترجع أهمية الإعداد المهني للأخصائي الاجتماعي وتدريبه إلى العوامل الآتية: (فهيم، ٢٠١٢م: ١٢)

أ- حساسية المهنة وتناولها لجوانب حساسة في حياة الإنسان فضلاً عن تنوع مشكلات العملاء.

ب- من الأهمية أن نحسن اختيار الأخصائي الاجتماعي ونعمل على تحسين إعداداته حتى يمكنه أن ينجح في العمل مع العملاء باعتبارهم بشراً لا يجب أن يكونوا موضعاً للتجريب أو الممارسة الخطأ.

ج- الإعداد المهني أصبح ضرورة بعد أن اتسعت القاعدة العلمية للخدمة الاجتماعية والتي يقوم عليها أسلوب تناول المشكلات وبالتالي أصبح من اللازم وجود أخصائي مهني معد إعداداً خاصاً لذلك.

د- أصبح من الضروري اليوم إعداد الأخصائي المهني إعداداً خاصاً حتى يمكنه متابعة القوانين والتشريعات الاجتماعية المتلاحقة والتي تنظم العمل الاجتماعي.

ولن يتحقق ذلك إلا من خلال، أعداد خريجي القسم وتنمية شخصيته المهنية من خلال ثلاث محاور رئيسية:

- ١- تنمية اتجاهات الخريج الإيجابية نحو المهنة (Attitude).
- ٢- إكساب الخريج معارف مهنية للخدمة الاجتماعية (Knowledge).
- ٣- إكساب الخريج مهارات الممارسة لمهنة الخدمة الاجتماعية (Skills).

- وقدم "ويرنر بوهيم Werner W. Boehm " عدة محكات لتحديد مقومات أي مهنة وهي: (حبيب، حنا، ٢٠١١م: ٥١)
- (١) المهنة متوقع أن تكون استجابة لاهتمام عام وتسهم من خلال خدماتها في الرقي وتحقيق الرفاهية الاجتماعية.
- (٢) المهنة يجب أن يكون لديها بناء معرفي متماسك، ومنظم، ونابع من نظريات علمية، والذي يمكن الممارسين للمهنة من استخدام مفاهيم ومبادئ، وتطبيقها في مواقف معينة.
- (٣) الممارسين المهنيين يجب أن يلتزموا ببناء قيمي يعين هوية المهنة، ويكشف عن اتجاهات نابغة من تلك القيم، والتي تحدد العلاقة بين الممارس المهني مع زملائه، والمتلقين لخدمته، والمجتمع، وهذه الاتجاهات يجب أن تكون اتجاهات مهنية تختلف عن الاتجاهات العادية.
- (٤) وجود مهارات مهنية تعمل على توصيل الفائدة المستقاة من المعرفة العلمية والمدركات إلى العملاء، كما أن تلك المهارات تساعد في تقويم فاعلية المهنة ونتائجها.
- (٥) وجود جماعة مهنية (أي الأخصائيين الاجتماعيين) تمارس المهنة وتنظم نفسها ويشترك أعضاؤها في المعرفة والمهارات والاتجاهات ومعايير السلوك.
- وقدم عبدالحليم رضا عبدالعال المقومات المهنية التالية للخدمة الاجتماعية: (حبيب، حنا، ٢٠١١م: ٥١ - ٥٢)
- (١) وجود هدف اجتماعي للمهنة، أي هدف مشروع من جانب المجتمع ويحس المجتمع بأهمية هذا الهدف وضرورة تحقيقه.

(٢) يجب أن تكون للمهنة قاعدة علمية أي قدر كافي من المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تفسير ظواهر ومشكلات الخدمة الاجتماعية.

(٣) وجود مجموعة من المهارات أي تكنولوجيا خاصة بالمهنة تمكن من استخدام وتطبيق القاعدة العلمية لتحقيق الهدف من وجود المهنة.

(٤) توفير التدريب لممارسة المهنة وهو يتم عادة على المستوى الجامعي.

(٥) يتم التجريب في مؤسسات علمية خاصة بهذه المهنة ومعترف بها من المجتمع.

(٦) تمارس المهنة في منظمات اجتماعية تخضع عادة لرقابة المجتمع.

(٧) للمهنة معايير أخلاقية تحدد السلوك المهني وتختص أساساً بالقواعد الأخلاقية التي تحكم العمل لصالح العملاء.

(٨) تقسم المهن إلى مجموعة تسعى إلى تحقيق الربح ومجموعة أخرى لا تسعى إلى الربح بقدر ما تسعى إلى توفير خدماتها لعملائها.

(٩) لكل مهنة مكانة اجتماعية في المجتمع.

وتتضمن عملية الإعداد المهني لطلاب الخدمة الاجتماعية المحاور الآتية:

الاستعداد المهني والشخصي، الإعداد النظري، التدريب الميداني، وفيما يلي توضيحاً لتلك المحاور:

المحور الأول: الاستعداد المهني والشخصي:

ويتم ذلك من خلال اختيار الطلاب المتقدمين للالتحاق بالتخصص بعناية شديدة والتأكد من أنهم لديهم الحد الأدنى من الخصائص والسمات الشخصية التي تؤهلهم ليكونوا أطباء المجتمع الذين يعالجون مشكلاته، الصالحين لممارسة المهنة، ونستطيع التحقق من ذلك من خلال إجراء

مقابلات شخصية للمتقدمين والمتقدمات للالتحاق بالقسم (الى الآن يتم القبول بقسم الخدمة الاجتماعية بكلية العلوم الاجتماعية بجامعة ام القرى بدون اجراء مقابلات شخصية ونطمح أن يتم تفعيل شرط المقابلات الشخصية للقبول بالقسم في القريب العاجل بإذن الله) لان المقابلات تساعد القائمين على التدريس والعمل الاكاديمي بالقسم من التأكد من مدى صلاحية المتقدمين لممارسة العمل الاجتماعي وذلك من خلال اكتشاف استعدادهم الشخصي وتوجههم المهني وقدرتهم على العطاء في المجال الاجتماعي.

فممارسة مهنة الخدمة الاجتماعية تحتاج الى ممارسين لديهم غريزة العطاء الاجتماعي وحب الغير والإيثار، وحب العمل بروح الفريق، إضافة الى وجود حدس يوجه بالشعور بمعاناة الناس واحتياجاتهم.

- ويجب أن يتحلى الطالب المتقدم لدراسة الخدمة الاجتماعية ببعض الخصائص اللازمة لإعداده مهنيًا وهي:

(أ) الشخصية المعتدلة التي لديها توازن في التفكير يغلب عليها الوقار والاقناع والمظهر اللائق المعتدل.

(ب) الاتزان والثبات الانفعالي والقدرة على ضبط النفس والتحكم بمشاعر الغضب والصدمة والحزن وكذلك مشاعر الفرح.

(ج) قدرة الطالب على إدارة المواقف وإدارة المقابلات العلاجية وقدرته على التفكير والتحليل والوصول إلى نتائج، وقدرته كذلك على تحليل الخصائص الشخصية للعميل وربطها بالموقف الاشكالي، وقدرته على متابعة الظواهر المجتمعية والتنبؤ بها وان يكون سريع البديهة واسع الأفق.

(د) استعداده الشخصي للعمل داخل فريق وقدرته على إقامة علاقات اجتماعية طيبة.

(هـ) القدرة على حب الغير أو حب العمل وعدم تركيز الحب على الذات بالإضافة إلى ذلك أن يتسم طالب الخدمة الاجتماعية بالرغبة والاستعداد للعمل المهني ولا يقبل تعلم المهنة مضطراً، كما يجب أن يكون واثقاً من نفسه، ويتصف تفكيره بال مرونة.

المحور الثاني: الاعداد النظري (المعارف التي يكتسبها الطالب):

ويتحقق من خلال تزويد طالب الخدمة الاجتماعية ببناء معرفي متكامل حول: (علي، ٢٠١٠م: ١٣٩)

- النظريات التي تفسر الإنسان في علاقته بالبيئة الاجتماعية.
- النظريات التي تحدد علاج أو تغيير أو تنمية الواقع الإنساني والاجتماعي خلال. تفاعل الفرد في بيئته.
- معارف حول طبيعة الفرد وطبيعة المجتمع.
- معارف حول مشكلات الفرد ومشكلات المجتمع.
- معارف حول فن التغيير وفن العلاج وفن التأثير.
- معارف حول السياسة الاجتماعية والثقافة وأثرها.
- معارف حول دور التنظيم الاجتماعي، المؤسسات الاجتماعية في المجتمع.

والبناء المعرفي الذي يكون إطار الإعداد النظري لطالب الخدمة الاجتماعية ينقسم الى مجموعتين من المواد هي:

المجموعة الأولى: مجموعة المواد المهنية:

وهي التي ترتبط بالخدمة الاجتماعية وطرقها المختلفة وتشمل:

- بيئة ومجتمع المملكة، مدخل الى العلوم الاجتماعية، أسس الخدمة الاجتماعية، والرعاية الاجتماعية.
- الطرق الأساسية للخدمة الاجتماعية: طريقة خدمة الفرد، طريقة خدمة الجماعة، تنظيم المجتمع.
- الطرق المساعدة: البحث في الخدمة الاجتماعية، إدارة المؤسسات الاجتماعية، السياسية والتشريعات والتخطيط للرعاية الاجتماعية وتنمية المجتمع، والاحصاء الاجتماعي والتطبيقات الإحصائية.
- مجالات الخدمة الاجتماعية: المجال التعليمي، مجال رعاية الشباب، المجال الطبي، مجال رعاية المسنين، مجال الأسرة والطفولة، مجال الفئات الخاصة، مجال المحاكم الشرعية والمجال النفسي، ومجال الجريمة والانحراف.....الخ.

المجموعة الثانية: مجموعة المواد التأسيسية:

- لما كانت الخدمة الاجتماعية تعني بالإنسان في مشاكله أو بالجماعة التي تحتاج الى النضج الاجتماعي، أو المجتمع المحلي المراد تنميته، فإن المواد التأسيسية يمكن تقسيمها الى عدة مجموعات على النحو التالي:
- مجموعة مواد السوسولوجيا وتشمل: مبادئ علم الاجتماع، النظرية الاجتماعية الأنثروبولوجيا الاجتماعية، علم الاجتماع الحضري، علم الاجتماع التربوي، والدراسات السكانية، والمشكلات الاجتماعية.
 - مجموعة المواد النفسية وتشمل: مبادئ علم النفس، الصحة النفسية، علم النفس الاجتماعي.
 - مجموعة المواد الشرعية وتشمل: القرآن الكريم، الثقافة الإسلامية، السيرة النبوية.

- مجموعة المواد العامة وتشمل: اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، وسائل الاتصال، علم المعلومات، مبادئ الاقتصاد الإسلامي... الخ.

المحور الثالث: التدريب الميداني: (الإعداد العملي):

يعرف التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية على أنه تدريب الطلاب في المؤسسات الاجتماعية لتأهيلهم لممارسة المهنة من خلال اكتسابهم المهارات اللازمة للأخصائي الاجتماعي والتزود بالمعلومات والمعارف المهنية. أو أنه العملية التي تتم من خلال الممارسة الميدانية وتستخدم فيها أسس متعددة مستهدفة مساعدة الطالب على استيعاب المعارف وتزويده بالخبرات الميدانية واكتسابه المهارات الفنية وتعديل سمات شخصيته بما يؤدي إلى نموه عن طريق ربط النظرية بالتطبيق من خلال الالتزام بمنهج يطبق في المؤسسات وبإشراف مهني. (المرجع السابق، ٢٠١٠م: ١٤٠).

فهو العملية التي تتم من خلال الممارسة الميدانية وتستخدم فيها أسس متعددة بهدف أحداث تغييرات في الطالب من ناحية المعلومات والخبرات والاتجاهات بما يجعل هذا الطالب لائقاً للقيام بعمله المهني فيما بعد بكفاءة ونتاجية عالية وفقاً لمتطلبات وظيفته، ويقوم التدريب على أسس هامة: (الدسوقي، ٢٠١٠، ص: ٣٥٦ - ٣٦١):

- ضرورة تحديد الهدف من التدريب حتى تزيد فاعليته.
- ان يكون التدريب شاملاً لكل المهارات التي يحتاجها الطالب.
- ان يكون التدريب واقعياً وفقاً للاحتياجات التدريبية وبناء على القياس العلمي لتلك الاحتياجات توضع البرامج التدريبية.
- أن يكون متطوراً في مادته العلمية وفي أساليبه حتى يلاحق التقدم العلمي والتكنولوجي لمواجهة متطلبات العمل في المؤسسات بعد ذلك.

ولابد وان تتناسب اهداف مقرر التدريب الميداني مع المخرجات المرجوة وكذلك لابد أن تتناسب واجبات ومهام الطلاب في هذا المقرر، وتعكس العناصر الأساسية للممارسة وكذلك لابد أن يتم تطبيق المبادئ المهنية في كل من الفصول الدراسية والتدريب الميداني، وهنا نوصي بالاتي (زيدان، وآخرون، ٢٠١٦، ص: ٢٦٤):

- ان يستطيع الطالب فهم سياسة المؤسسة ومجالات العمل بها وطبيعة الخدمات التي تقدمها
- ان يتدرب الطالب بشكل مستمر على ممارسة مهارة النقد الذاتي.
- لابد على الطالب اختيار انسب التدخلات العلاجية من خلال التدريب العملي.

- ولن يتم اكسابه وصقل مهارته المهنية إلا من خلال برنامج قوى ومكثف للتدريب الميداني في شتى المؤسسات التي تمثل مجالات ممارسة مهنة الخدمة الاجتماعية.

ماهية التدريب الميداني بالخدمة الاجتماعية:

التدريب الميداني يمثل عصب الاعداد لعملية الممارسة المهنية المستقبلية للأخصائيين الاجتماعيين، فهو تطبيق عملي لكل المعارف والنظريات التي يتعلمها الطالب أثناء اعداده الأكاديمي، ولذا كان هذا الاهتمام والتركيز على برامج التدريب الميداني بالقسم، ليصقل الطالب مهاراته المهنية وتنمو قدراته على الممارسة، ويُعد الاعداد المناسب الذي يجعله يستطيع ان يواجه المجتمع ويقود عملية التغيير في المؤسسات الاجتماعية، وكذلك لكي يستطيع منافسة خريجين المؤسسات التعليمية الأخرى المحلية والإقليمية والعالمية.

و يعرفه عبدالرحمن صوفي: بأنه نشاط مخطط ومقصود لتحقيق اهداف معينة من خلال تعرض الطالب لخبرات تعليمية مصممة لتحقيق تلك الأهداف (فهيمى: ٢٠١٢ م، ٧).

فالتدريب الميداني ترجمة عملية لكل ما تم استيعابه من المعارف النظرية والقدرة على توظيفها لصالح العملاء والمؤسسة وخدمة المجتمع، والخروج بشخصية مهنية متكاملة ومتوازنة قادرة على تمثيل المهنة وقسم الخدمة الاجتماعية بالشكل المناسب والذي يلبي مطالب واحتياجات المجتمع منه ويحقق معايير الجودة المهنية.

-وبناء على ما تقدم فيمكن تعريف التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية اجرائيا كما يلي:

- ١- عملية تأهيل تقوم على أسس معرفية ومهارية وقيمية.
- ٢- تقدم هذه العملية التدريبية من خلال أربع مقومات رئيسية: الطالب (محور العملية التدريبية)، والمؤسسة (مكان التدريب)، والمشرف المؤسسي والاكاديمي (الموجهين لعملية التدريب)، المحتوى التدريبي (البرامج والاساليب التدريبية).
- ٣- تقوم عملية التدريب على هدف رئيسي وهو صقل وتنمية مهارات وقدرات الممارسة لطلاب الخدمة الاجتماعية.
- ٤- تتم هذه العملية من خلال خطة توضع لتنفيذ برنامج تدريبي محكم وشامل لكل طرق ومجالات الخدمة الاجتماعية وفق مدة زمنية محددة مسبقا.

أهمية التدريب الميداني في الخدمة الاجتماعية: -

- ١- يمثل التدريب الميداني ترجمة للأسس النظرية على أرض الواقع.
- ٢- يكسب التدريب الميداني الطالب اسس الممارسة السليمة.
- ٣- يمثل التدريب الميداني الركيزة الأساسية للمهن التطبيقية التي تمارس في مؤسسات المجتمع ولا سيما الخدمة الاجتماعية.
- ٤- يؤدي التدريب الميداني الى تكامل شخصية الطالب المهنية بجانب الأساس المعرفي والقيمي.
- ٥- يساهم التدريب الميداني في زيادة وعي طلاب الخدمة الاجتماعية بالمشكلات المجتمعية ومعوقات الممارسة في المؤسسات وكيفية التغلب عليها.
- ٦- يساهم التدريب الميداني بشكل غير مباشر في تطوير مهنة الخدمة الاجتماعية ونموها وازدهارها.
- ٧- يساعد التدريب الميداني على نمو الاتجاهات الإيجابية للطلاب نحو ممارسة الخدمة الاجتماعية.
- ٨- يعطي التدريب الميداني الفرصة للطلاب للأبداع والابتكار بما يؤدي الى تحقيق تنمية المجتمع وتطويره.
- ٩- يساعد التدريب الميداني الطالب على اعتناق المبادئ والقيم المهنية والإنسانية
- ١٠- يحقق عملية الشراكة المجتمعية بين الجامعة ومؤسسات المجتمع المختلفة.

الفصل الثالث

مبادئ ومهارات الممارسة الميدانية

الفصل الثالث

مبادئ ومهارات الممارسة الميدانية

الفرق بين المبادئ والمهارات:

من الأخطاء الشائعة التي يقع فيها طلاب وطالبات الخدمة الاجتماعية أثناء عملية الممارسة في مؤسسات التدريب، الخلط الشديد بين المبادئ والمهارات وعدم المقدرة على التفريق بينهم ومعرفة ماهية المبدأ وماهية المهارة، لذلك كان من الضروري تعريف الطلاب أولاً بماهية المبادئ وعددها، وكذلك ماهية المهارات وأنواعها ومتى تستخدم حتى لا يقع طلابنا في هذا الخطأ الكبير أثناء الممارسة.

ماهي القيم والمبادئ المهنية للخدمة الاجتماعية:

القيم هي تلك التصورات التي يتم من خلالها توجيه سلوك الإنسان، فهي التي تحدد الأحكام التي تخص قبول الشخص لفعل شيء ما، وكذلك رفض السلوكيات الغير مقبولة، وتأتي تلك القيم عند كل إنسان، وذلك من خلال العديد من التجارب الاجتماعية، والتي يمر بها كل إنسان منا في الحياة، ويتم من خلالها توحيد شخصية الإنسان، كما أنها لها دور كبير جدا في بناء المجتمعات، وتساهم في بناء شخصية الفرد بشكل عام.

ويمكن تعريف القيم بشكل مبسط بأنها هي المعتقدات وطريقة التفكير التي يقوم بحملها كل شخص وذلك تجاه بعض الأشياء، أو الأنشطة المختلفة والمعاني الكثيرة من حولنا، والقيم هي التي تساعد الإنسان على تحديد رغباته وتوجيهها، كما أنها هي المسئولة عن تحديد بعض السلوكيات التي يمارسها الفرد، وبعض السلوكيات التي لا يمارسها

والتي تكون من وجهة نظره سلوكيات مرفوضة تماما ، وهي التي تقود الإنسان نحو الصواب ، وتمنعه عن الخطأ وذلك من خلال تحديده للأخطاء وما هي الأشياء والسلوكيات التي يجب عليه فعلها من عدم فعلها ، وهي المسؤولة عن جعل الإنسان في حالة من الثبات النسبي. (محمد ، أسماء أحمد : ٢٠١٩)

ونجد أن كل مهنة تضع لنفسها قواعد أخلاقية وضوابط تنظمها وتضفي عليها الطابع الإنساني ، الذي ينظم عمل هذه المهنة ويعطيها الطابع الأخلاقي الذي يرضيه المجتمع ، وبالقسط هذا الأمر ينسحب على مهنة الخدمة الاجتماعية كذلك فهي مهنة إنسانية والعمل مع الأفراد والجماعات والمجتمعات لذلك كان لابد من وجود اطار قيمي واضح ينظم عمليات المهنة ويحكم العاملين عليها ، وينطلق منه كل الممارسين لهذه المهنة ولا يحاولون اختراقه بأي حال من الأحوال ، لذلك وضعت مهنة الخدمة الاجتماعية ميثاق أخلاقي لها يلتزم به جميع الممارسين للمهنة ، وهذا الميثاق يشتمل على مجموعة من القيم والمبادئ مستمدة من قيم المجتمعات الإنسانية السوية. وقد حاولت مهنة الخدمة الاجتماعية منذ نشأتها وضع ميثاق أخلاقي يلتزم به الأخصائيين وقد تم التوصل إلى هذا الميثاق عن طريق الجمعية القومية للأخصائيين الاجتماعيين بأمريكا.

ولقد حددت الجمعية القومية للأخصائيين الاجتماعيين بأمريكا القيم

الأساسية للخدمة الاجتماعية في: (حبيب ، حنا ، ٢٠١١م : ٥٩ - ٦٠)

(١) أن الفرد هو أسمى ما في الوجود وهو محور الاهتمام في المجتمع.

(٢) هنا اعتماد متبادل بين الأفراد في هذا المجتمع.

(٣) يتحمل الأفراد المسؤولية المتبادلة تجاه بعضهم البعض.

(٤) هناك احتياجات عامة للبشر جميعاً كما أن لكل شخص فرديته الخاصة واختلاف عن الآخرين.

(٥) مسؤولية المجتمع ترتبط بتدعيم كافة قدرات الإنسان لكي يصل لأقصى ما تسمح به ومنحه فرص المشاركة الفعالة في حياة المجتمع.

(٦) على المجتمع مسؤولية إزالة العقبات التي تحول دون تدعيم الإنسانية لذاته وحقه في الحياة الكريمة عن طريق تفاعله الإيجابي مع المجتمع.

ولقد أعلنت الجمعية القومية للأخصائيين الاجتماعيين الميثاق الأخلاقي للأخصائيين الاجتماعيين الذي يمثل القيم الأساسية للمهنة ومعاييرها التي تميز المنتمين إليها وتحدد حقوقهم وواجباتهم خلال ممارستهم المهنية ويوضح مجموعة العملاء، زملاء العمل، العاملين في المنظمة، المهنة وأخيراً المجتمع. (حبيب، حنا، ٢٠١١م: ٦٠)

وعلى ذلك فإن القيمة غاية تتبناها الخدمة الاجتماعية، ويحملها الأخصائيون الاجتماعيون في صيغة مبادئ تطبق أثناء الممارسة المهنية مع المستفيدين من الخدمات "العملاء". (البريثين، ٢٠١٠م: ٦٤)

ومن أهم هذه المبادئ التي لا بد أن يؤمن بها الأخصائي الاجتماعي ويعتقها في تدخلاته وتعاملاته مع العملاء:

- ١- احترام قيمة وكرامة الانسان: ومنطلق هذا المبدأ أن لكل إنسان قيمته الجوهرية والفردية، كما أن كل إنسان له الحق في العيش الكريم وفي تحقيق الذات، وفي اتخاذ القرارات، بما لا يتعارض مع الحقوق الخاصة بالآخرين.
- ٢- احترام حقوق الانسان: كما نصت المواثيق العالمية دون التمييز بسبب عرق او لون او جنس او ديانة.

- ٣- تحقيق العدالة الاجتماعية: يجب الايمان بان كل افراد المجتمع سواسية ولهم نفس الحقوق وعليهم نفس الواجبات ويتساوون كذلك في حقوقهم بالحصول على الخدمة بنفس الجودة ونفس المستوى.
- ٤- تقديم الخدمات الاجتماعية: وتتضمن ايمان الاخصائي بتقديمه للخدمات الاجتماعية لكافة فئات المجتمع مع مراعاة خصوصية كل فئة وكل مجتمع
- ٥- احترام حق العميل في تقرير مصيره واتخاذ قراره: على الاخصائي الاجتماعي ان يضع في اعتباره ان من أهم حقوق العميل أن يختار الأسلوب العلاجي المناسب له مع الاخصائي وانه من حقه اختيار ما اذا كان سيستمر في عملية العلاج ام لا دون اجبار او فرض شيء عليه لا يرغب فيه.
- ٦- احترام خصوصية العميل والمحافظة على السرية: فعلى الاخصائي الاجتماعي ان يدرك ان لكل عميل خصوصيته وأسراره التي لا يمكن باي حال من الأحوال تجاوزها او التعدي عليها وانتهاك حقوقه في ذلك.
- ٧- التقبل واحترام العملاء: من أهم المبادئ المهنية ان يتقبل الاخصائي العميل كما هو لا كما يريد منه أن يكون وأن يعمل معه دون التقليل من شأنه أو ازدراءه او الانتقاص من قدره.
- ٨- الأمانة والاستقامة المهنية: على الاخصائيين الاجتماعيين ان يسعون دائماً للصدق والشفافية والأمانة في عملهم وان يتميزون دائماً بالاستقامة والانضباط في عملهم.
- ٩- عدم الدخول في علاقة حميمة أو جنسية مع العميل (البريثين، ٢٠١٠م: ٧٨): على الممارس المهني ألا يدخل في علاقة جنسية مشروعة أو غير

مشروعة مع أي عميل وتحت أي ظرف من الظروف، سواء كان عميلاً حالياً أم قديماً، وسواء كانت العلاقة قسرية أم تقايفية أم ودية أو حتى مجاملة وملاطفة، وتجنب أي علاقة مع شخص ذو علاقة بالعميل. ١٠- تحقيق الكفاءة في تقديم الخدمة: فلا بد أن يقدم الأخصائي خدماته بكفاءة وفاعلية وتجويد قدراته ومهاراته باستمرار العمل على ربط النظرية بالتطبيق الميداني وفهم احتياجات العميل واختيار انسب التدخلات المهنية معه.

من خلال العرض السابق يتضح لنا أن المبادئ هي مجموعة من القيم الأخلاقية التي يعتقها الأخصائي ويؤمن بها أثناء القيام بعمله وهي ما تنظم الجانب الإنساني والأخلاقي في عمليات التدخل المهني بينما المهارات وهي اتقان الأخصائي لبعض الأساليب وامتلاكه للقدرات الفائقة والتميزة التي تمكنه من تنفيذ عمله وتدخلاته بجودة عالية وكفاءة وسهولة ويسر وفيما يلي سنقوم بعرض ماهية المهارة وأهم المهارات المهنية التي يجب ان يتحلى بها الأخصائي الاجتماعي أثناء اجراء تدخلاته المهنية.

ما هيه المهارات المهنية:

تتصب المهارة في الخدمة الاجتماعية على قدرة الممارس المهني على التواصل مع العملاء بشكل مخطط له ومعد له مسبقا والعمل معهم لتحقيق أهداف علاجية ووقائية وانمائية محددة، وتتضمن المهارة التحدث بطريقة يمكن فهمها والكتابة الواضحة والتركيز على مساعدة الافراد في المجتمع على استثمار قدراتهم.

والمهارة هي التمکن من انجاز مهمة بكيفية محددة وبدقة متناهية وسرعة في التنفيذ وهناك العديد من الألفاظ التي ترتبط بالمهارة كالإتقان،

والحذق، والاحكام والإحسان والابداع والبراعة والخبرة والتفوق والاجادة والتمكن.(عبدالمجيد: ٢٠١٧، ٢)

و تعني المهارة لغويًا: احكام الشيء واتقانه، وصار حاذقًا فهو ماهر، ماهر (تمهّر) في كذا: حذق فيه فهو تمهر (مجمع اللغة العربية: ١٩٨٩، ٥٩٣). وفي اللغة الإنجليزية فإن كلمة "Skill" تعني المهارة، والبراعة.

وتعد المهارة اساس العمل المهني للأخصائي الاجتماعي في أي مجال من مجالات الممارسة والتي تتمثل في ترجمة كل من المعارف والقيم المهنية إلى أفعال وإجراءات توجه نحو إشباع حاجات الناس وحل مشكلاتهم، كما أنها تنظيم مركب من السلوك اللفظي والمادي يكتسبه الأخصائي الاجتماعي من خلال التعليم والتدريب.

وتتعدد المهارات التي يستخدمها الأخصائي الاجتماعي عند تدخلاته المهنية سواء مع الافراد أو الجماعات أو المجتمعات ومن هذه المهارات ما يعتمد عليها بشكل أساسي في عمله كمهارة التسجيل، والملاحظة، والمقابلة، والانصات، والتقييم، والمناقشة، ومنها ما يعتمد عليها بشكل ثانوي عندما تستدعي الحاجة لاستخدامها: كمهارة اعداد الرحلات، ومهارة اعداد المعسكرات، ومهارة اعداد حفلات السمر، ومهارة تنظيم المؤتمرات والندوات والمناظرات، ومهارة الإسعافات الأولية..... الخ.

ولذا يحتاج الممارس المهني للخدمة الاجتماعية للتحلي بعدة مهارات حياتية ومهنية، لكي تمكنه الى جانب اعداده النظري من تنفيذ مهامه المؤسسية وتدخلاته المهنية بجودة واتقان ونجاح

- ويعد اكساب المهارات المهنية لطلاب الخدمة الاجتماعية عنصر أساسي في تكوين شخصيات الطلاب المهنية، وفيما يلي عرض لأهم المهارات المهنية والأساسية التي يعتمد عليها الأخصائي الاجتماعي في عمله

داخل المؤسسات المختلفة وأثناء تنفيذه لتدخلاته المهنية والتي يحتاجها خريج الخدمة الاجتماعية لكي يكتمل اعداده ونموه المهني.

مراحل وخطوات اكتساب مهارات الممارسة المهنية:

يمر الطالب بعدة مراحل لتعلم المهارة ولكل مرحلة سمات معينة ترتبط بواجبات للطالب كمتدرب ومهمات للمشرف كمدرّب. (منقريوس، علي، ٢٠٠٩م: ٣٤)

ويمكن تحديد تلك المراحل فيما يلي:

المرحلة الأولى: مرحلة التعرف على المهارة (الإدراك):

وفيها يتعرف الطالب على المهارة نظرياً من حيث مفهومها وأبعادها بالقراءة عنها في المراجع النظرية أو دليل تدريب المهارات وإجراء بحث نظري عنها ومناقشة أي أنها مرحلة تمثل الجانب المعرفي الذي يحاول فيه الطالب أن يعرف التعليمات والمهام اللازمة لإجراء المهارة وفي نهاية تلك المرحلة إذا ما استوعب الطالب تلك المعارف تحول من التعرف على المهارة إلى ادراكها والإحاطة بها.

وفي هذه المرحلة يقوم المدرّب بتقديم إطار نظري عن المهارة وخطواتها وكيفية إجرائها ويتضمن ذلك النواحي المعرفية والعملية للمهارة.

المرحلة الثانية: مرحلة التدريب على المهارة أو بدء ممارستها:

وفيها يقوم الطالب بالتدريب على المهارة بوسيلة من الوسائل التي سبق توضيحها تحت إشراف مدرّبه أي يقوم الطالب بتكرار عناصر المهارة ومن خلال التوجيه وتعديل الأخطاء، حيث تنمو الذات المهنية، ويبدأ الطالب في ممارسة المهارة التي تدرب عليها.

وفي هذه المرحلة يقوم المدرب بالتركيز على المهارات وجانها العملي ويعطي الطالب فرصة التدريب الكافية على المهارة ويصحح له الأخطاء ويعرفه بأسبابها وطرق علاجها.

المرحلة الثالثة: مرحلة تثبيت المهارة (صقل المهارة):

وفيها يتم ممارسة نماذج السلوك الصواب في المهارة حتى تنخفض فرصة ظهور وعمل الاستجابات الخاطئة وعندئذ يصبح السلوك ثابتاً من خلال تعدد الممارسات ومن خلال تثبيت المهارة يكتسب الطالب شروط المهارة وهي: السرعة، الدقة، الاتقان. وفيها يقوم المدرب بإعطاء الفرص للطالب لممارسة المهارة مع منحه فرصة للسرعة في أدائها.

المرحلة الرابعة: مرحلة الاستقلال:

وفيها يصبح الطالب قادراً على ممارسة المهارة بسرعة وإتقان واستقلالية في المواقع المختلفة لممارسة مهنة الخدمة الاجتماعية في مجالاتها المتعددة. وهناك خطوات أساسية لاكتساب المهارة يمكن أن نحددها فيما يلي:

- ١ - تحليل المهارة إلى مكوناتها الأساسية المعرفية والتطبيقية مع ترتيب هذه الجزئيات أو المكونات في تتابع يساعد الطالب على إتقانها.
- ٢ - تقديم السلوك المبدئي الذي يجب أن يسلكه من يتعلم تلك المهارة أي تقديم العروض التوضيحية والتوجيهات اللفظية التي تساعد الطالب على تعلم المهارة.
- ٣ - الإعداد للتدريب أي تهيئة الطالب للارتباط بنوع المهارة وطبيعتها ومكوناتها الأساسية.

- ٤ - وصف المهارة للطالب من كافة جوانبها وعرضها أمامه شكلاً وموضوعاً وإثارة حماسه واهتمامه عند بدء ممارسة المهارة.
- ٥ - مراعاة شروط التعلم الأساسية وهي الاتصال والممارسة ورد الفعل والعائد المستهدف.
- ٦ - التطبيقات المستهدفة بشكل متصل وفي البيئة الطبيعية كلما أمكن ذلك (التدريب في مجال الطفولة، الأحداث... الخ).
- ٧ - التركيب على كافة جوانب المهارة وليس على جانب واحد دون بقية الجوانب الأخرى ومتابعة الطالب وتشجيعه على الاستمرار في الممارسة.
- ٨ - التركيز على دقة العملية المرتبطة بنوع المهارة في البداية وليس على سرعة الأداء.
- ٩ - إعداد أدوات المهارة وتعرف الطالب عليها من خلال عملية التدريب.
- ١٠ - التدرج في اكتساب المهارة من البسيط إلى الأكثر تعقيداً.
- وتتعدد وتتنوع مهارات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية وقد وضع علماء الخدمة الاجتماعية تقسيمات عديدة ومتنوعة لمهارات الممارسة وسنعرض منها بعض هذه المهارات على سبيل المثال لا الحصر.
- وفيما يلي عرض لبعض المهارات المهنية التي يستخدمها الممارس المهني:**

أولاً: مهارة التسجيل *Registration Skill*:

• مفهوم التسجيل:

يعد التسجيل من أهم المهارات التي تستخدم في كافة مجالات العمل المهني وخاصة في تخصص الخدمة الاجتماعية ويمكن اكتساب مهارة التسجيل من خلال المعرفة النظرية والممارسة المهنية. حيث أن الأخصائي

يعمل على تدوين كل العمليات، والأنشطة المهنية، وتوثيق المعلومات وحفظها لاسترجاعها واستخدامها حسب الظروف.

فيمثل التسجيل تفسير وتوضيح لكل حالة وبما يحافظ على الحقائق والمعلومات الخاصة بالعميل أو الجماعة أو المؤسسة، وتوضيح تفاصيل المواقف التي اعترضت حياة العميل وعرض ذلك باستفاضة ويتضمن أيضا وصف ونقل المعلومات اللفظية وغير اللفظية بما في ذلك تدوين الأيماءات والاشارات ووصف دقيق لمظهر العميل. لذلك لا بد من أن يراعي الأخصائي الاجتماعي في عملية التسجيل الشمول والوضوح والتركيز.

والتسجيل عموماً ليس غاية في حد ذاته بل وسيلة لتحقيق أهداف معينة، تعليمية وإدارية، وبحثية فالى جانب الخدمة الاجتماعية يستخدم في المهن الأخرى كالطب مثلاً فالطبيب يسجل ملاحظاته عن المريض، والمحامي يسجل بياناته عن القضية وغيرها من المهن. (خليفة، ٢٠١١م: ٢١٧).

وترجع أهمية التسجيل في المجتمعات الحديثة الى انه من العمليات التي تركز عليها كافة الأنشطة الإنسانية، ويعتمد عليها الانسان في كافة المهن، حيث أنها تساعدنا على التذكر واسترجاع الاحداث والعمليات المهنية المهمة وتوثيق الاحداث العلمية والتاريخية، وترتكز عليه كافة الأنشطة التي يسعى بها الإنسان لتحقيق الرقي والتطور وكذلك تحقيق الجودة في المهن المختلفة والوصول الى تحقيق التنمية الشاملة والمستدامة، وبالنسبة لتخصص الخدمة الاجتماعية يمثل التسجيل ركيزة أساسية للعمل الاجتماعي، فبدونه لن تتحقق المهنة أي نجاحات تذكر، ف نجد ان التسجيل في خدمة الفرد يقدم إسهاماً جوهرياً لحل مشكلة العميل عن طريق الوصف الدقيق لكل خصائص وسمات العميل ومشاعره وتدوين كل ما يحدث اثناء المقابلات العلاجية، وفي خدمة الجماعة يساعد على قياس نمو الفرد في

الجماعة ودراسة ديناميكية الجماعة وتفاعلات أعضائها وكذلك الصفات التي تغلب على كل عضو في الجماعة، والجماعة ككل، أما بالنسبة للمنظمات والمجتمعات، فالتسجيل يساعد على تحديد أهداف المنظمات، وتطوير المجتمع المحلي وتنميته والبرامج التي تقدمها المنظمات، أو المجتمعات المحلية وكذلك المساعدة في تحقيق المشاركة الشعبية عن طريق تسجيل احتياجات المواطنين ومقترحاتهم حول تنمية مجتمعهم. ونظرا لتعدد طرق الخدمة الاجتماعية ومجالاتها فقد وردت العديد من التعريفات التي اهتمت بتوضيح عملية التسجيل في الخدمة الاجتماعية. من هذه التعريفات تعريف دكتور محمد شمس الدين الذي ذهب فيه إلى أن التسجيل (هو تدوين المعلومات والحقائق في سجل يستخدم كأحد الوسائل الفعالة التي تساعد المؤسسة على تأدية وظيفتها التي أنشئت من أجلها على أحسن وجه ممكن، وتوصيل خدماتها إلى العملاء سواء كانوا أفراداً، أو جماعات، أو منظمات، أو مجتمعات).

كما يعرف التسجيل بأنه: تدوين المقابلات والخطوات التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي في العمل المستمر مع العميل. فالتسجيل هو تدوين المعلومات والحقائق بهدف حفظ المعلومات في سجل وأن يكون هذا السجل أداة فعالة في خدمة الحالة أو خدمة أغراض المؤسسة). (خليفة، ٢٠١١م: ٢١٩)

ويعرف التسجيل على أنه تدوين الحقائق والمعلومات الاحتفاظ بها للرجوع إليها عند الحاجة سواء كانت لفظية أو رقمية أو صوتية أو بكافة الوسائل التي تمكنا من حفظها والرجوع إليها عند الحاجة لاستخدامها في العمليات المهنية المختلفة من قياس نمو وتطور كل من الفرد في الجماعة والأخصائي والجماعة ككل، وكذلك لمساعدة المنظمة على أن تنفذ وظيفتها بفاعلية

وكفاءة أعلى بالنسبة للأعضاء والجماعات وللمجتمع الذي تخدمه هذه المنظمة.

فهو عملية مهنية يتم فيها تدوين وتوثيق المعلومات والحقائق والبيانات المرتبطة بالعمل سواء كان فردي أو جماعي أو مجتمعي ويتناول كافة أساليب الممارسة.

حيث أن التسجيل يمثل عصب العمل في الخدمة الاجتماعية وبدونه لا تستطيع المهنة أن تحقق أهدافها، فتسجيل المعلومات والحقائق وحفظها في مكان آمن يحقق لها السرية إلى جانب تدوين المقابلات والخطوات التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي أثناء عمله على كافة المستفيدين من العملاء كل ذلك يساعد على حل المشكلات على كافة المستويات، ولذا فإن التسجيل يلعب الدور الأساسي في تحقيق أهداف مهنة الخدمة الاجتماعية. (المرجع السابق، ٢٠١١م: ٢١٩)

وغاية ما سبق أن التسجيل عملية فنية ومهنية يقوم بها الممارس المهني للخدمة الاجتماعية لتدوين العمليات المهنية لكل حالة سواء كان عميل (فرد أو جماعة أو منظمة) ومن ثم يساعد ذلك على حفظها من الاندثار بسبب الضياع أو الإهمال بغية الرجوع إليها وقت الحاجة واسترجاع كل ما من شأنه ان يحقق عملية التدخل المهني بنجاح، وهنا نشير الى أن عملية التسجيل يجب أن تتسم بالأمانة المهنية وعدم إغفال معلومات مهمة عمداً أو إضافة معلومات مضللة ليس لها وجود.

ويجب على الممارس المهني استخدام عملية التسجيل في كل أعماله المهنية ولاسيما المقابلات المهنية حيث أنها العنصر الأساسي الذي يساعده على تذكر واسترجاع ما تم أثناء المقابلات، لكن عليه أيضاً أن لا يسترسل في عملية التسجيل أثناء المقابلة أمام العميل ولكن يسجل أشياء بسيطة

وأفكار أساسية تذكره بما تم، ثم يقوم بالتسجيل المفصل فور انتهاء من المقابلة حتى لا ينسى تفاصيل ما تم في المقابلة فيما بعد ويستطيع استرجاعه بكل يسر وسهولة لاستكمال عملية العلاج والتدخل المهني.

ويجب على الأخصائي الاجتماعي ان يوضح في تسجيلاته المهنية كيفية تأثيره في تفكير واتجاهات العميل والمواقف الفاعلة التي من الممكن أن تكون نقاط قوة يبدأ منها فيما بعد أثناء تدخلاته المهنية وكذلك نقاط الضعف التي تحتاج الى تقوية، ويوضح كذلك ويبرز في تسجيلاته مدى تطور حالة العميل والتقدم الذي أحرزه التدخل المهني معه والمواقف التي أثرت فيه، وعليه كذلك أن يفرق في عملية التسجيل بين انطباعاته الشخصية عن العميل وبين ما يصدر فعليا من أقوال وافعال ومظاهر للعميل، كي يستطيع التشخيص والعلاج بكل موضوعية وصدق.

على الأخصائي الاجتماعي أن يراعي في عملية التسجيل الالتزام بفلسفة المؤسسة وسياساتها ولوائحها ولا يتخطى ذلك بأي حال من الأحوال.

• تمر مهارة التسجيل في الخدمة الاجتماعية بثلاث مراحل متكاملة

هي: (المرجع السابق، ٢٠١١م: ٢١٧ - ٢١٨)

أولاً: مرحلة الخوف وعدم القدرة على التسجيل: وتحدث في بداية عمل الأخصائي الاجتماعي.

ثانياً: مرحلة التسجيل غير الانتقائي: وفيها يعمل الأخصائي على تسجيل كافة ما يصدر عن العميل من أقوال أو أفعال دون تمحيص.

ثالثاً: مرحلة التسجيل الانتقائي: وفيها يتم تسجيل الأحداث الهامة ذات الصلة المباشرة بمشكلة العميل. ويساعد على تحديد الأفكار التشخيصية وهذه الرحلة لا يبلغها إلا الأخصائي الاجتماعي المتمرس وبعد فترة كافية في العمل الاجتماعي.

ويمثل التسجيل الأداة الأساسية لطريقة العمل مع الأفراد في إجراء التدخلات المهنية مع العملاء، فلا تتم دراسة الحالة بشكل ناجح الا بالقيام بالتسجيل بالطريقة المهنية السليمة، ويلتزم التسجيل اجراء التدخل المهني منذ اول خطوة والمتمثلة في جمع البيانات عن العميل مروراً بالتشخيص واجراء المقابلات العلاجية، وحتى أثناء استخدام أساليب العلاج المختلفة الذاتية والبيئية، وصولاً الى مرحلة الإنهاء وتتبع الحالة وأثناء كل هذه المراحل يكون التسجيل هو المهارة التي يعتمد عليها الأخصائي الاجتماعي لإنجاح عملياته المهنية في عمله مع الافراد.

وقد أصبحت عمليات التسجيل أداة أساسية تعتمد عليها طريقة العمل مع الجماعات ذلك لأن التسجيل هو الوسيلة التي نتعرف بها على مدى ما أحرزه الأفراد داخل الجماعات من نمو، وبالتالي التعرف على مدى ما حققته طريقة العمل مع الجماعة من نتائج ونمو وبعبارة أخرى فإن التسجيل يعتبر معياراً لقياس نمو الجماعة والأخصائي والمؤسسة. (فهيم، ٢٠١٢م: ١٦)

فالتسجيل يشمل مجموعة العمليات التي يقوم بها كل من عضو الجماعة ويقدمها أخصائي الجماعة أو المشرف حتى يؤدي كل منهم دوره بفاعلية وكفاءة ووضوح وشفافية لتحقيق الهدف التي أنشئت الجماعة من أجله.

فإذا قلنا أن التسجيل يعتبر ركناً هاماً من الأركان الأساسية التي تعتمد عليها طريقة العمل مع الجماعات فإننا نعني بذلك أن التسجيل عملية تكوين وتحليل المواد التي تستخدم العمل. (المرجع السابق، ٢٠١٢م: ١٧)

والتسجيل هو عملية أو مسئولية يشترك فيها أعضاء الجماعة والأخصائي والمشرف ولكن لكل منهم دوره ومستواه الخاص فيها.

والتسجيل يعني لأعضاء الجماعة تدوين البرامج والعمليات التي ينفذوها داخل الجماعة من خلال عرض وتوثيق دقيق ومفصل لما تمر به الجماعة من

خبرات، وما تحرزها من تقدم ونمو وتحقيق لأهدافها، إضافة الى وصف تفاعلات الأعضاء وعرض ديناميكية الجماعة وأهم الصفات التي تسود أعضاء الجماعة والمناخ العام لهذه الجماعة، ومن ثم فإن اخصائي العمل مع الجماعات دائماً ما يستخدم أساليب التسجيل المختلفة في قياس نمو هذه الجماعة.

• ويمكن أن نحدد عمليات التسجيل في العناصر التالية:

(١) أعضاء الجماعة: قيام الأعضاء بتسجيل تقاريرهم الدورية وأهم أعمالهم وتحديد مواطن القوة والضعف في أدائهم وأداء زملائهم بالجماعة.

(٢) قائد الجماعة: يقوم القائد بمسئوليات التسجيل من خلال ملاحظته لأعضاء الجماعة وتفاعلاتهم مع بعض وكيفية قدرته على توجيههم.

(٣) أخصائي الجماعة: قيام الأخصائي بمسئوليات التسجيل اللازمة لقياس مدى تطور الجماعة ونموها وما يقوم به من أساليب وخدمات لتحقيق التفاعل الاجتماعي.

• أهداف التسجيل:

تتعدد أهداف التسجيل تبعاً لطرق ومجالات الممارسة في الخدمة الاجتماعية وسوف نحاول إبراز أهم هذه الأهداف فيما يلي:

١- الجودة في مستوى ممارسة مهنة الخدمة الاجتماعية وتحقيق افضل عائد من عملية التدخل المهني.

٢- الوقوف على أهم المشكلات التي تسببت في الموقف الاشكالي للعميل ومن ثم القدرة على حلها.

٣- تحديد الاحتياجات للمجتمعات التي يعمل بها الممارس المهني مما يساعد على وضع الخطط والبدائل وتحديد الأولويات.

- ٤- توفير المادة اللازمة لإجراء البحوث العلمية.
- ٥- التسجيل وسيلة للإشراف على طلاب الخدمة الاجتماعية والأخصائيين الاجتماعيين حديثي التخرج.
- ٦- المحافظة على المعلومات والبيانات من الضياع أو الاندثار.
- ٧- تسهيل تبادل المعلومات بين الممارسين المهنيين عند تحويل الحالات من ممارس الى ممارس آخر.
- ٨- المساعدة في إجراء عملية التقويم والمتابعة أثناء العمل.
- ٩- التنسيق وعدم الازدواجية أثناء العمل بين اقسام المؤسسة المختلفة.
- ومن أهم أهداف التسجيل في العمل مع الأفراد هي انها تعني بتنظيم العمل مع الحالة والاستعداد الجيد لها وتسجيل المقابلات سعياً لربط العوامل والأسباب، بهدف الوصول إلى حقيقة الموقف الإشكالي من خلال التسجيل اللفظي وغير اللفظي. وفي حالة تعدد العملاء فلا بد للأخصائي الاجتماعي من تسجيل حالة كل عميل حتى يمكن تذكر المرحلة المهنية لكل عميل. ولذلك ينصح بالتسجيل بعد المقابلة مباشرة مع تسجيل بعض النقاط أثناء المقابلة والتسجيل أيضاً يحرر الطاقة الذهنية للأخصائي الاجتماعي من عبء التذكر لما ورد في المقابلة السابقة كما يمكن أن يكشف تطور العلاقة المهنية وما يعترضها من صعاب إلى جانب النقد الذاتي الذي ينمي المهارة من جهة والكشف عن أوجه القصور في العمل وكيفية معالجته من جهة أخرى. (خليفة، ٢٠١١م: ٢٢٠)

ويساعد التسجيل على تقسيم العمل وتحديد العدد الملائم للحالات لكل أخصائي اجتماعي مع كشف الفروق الفردية بين الأخصائيين الاجتماعيين من حيث أدائهم المهني، كما يسهل عملية نقل العميل من أخصائي إلى آخر.

ويوضح التسجيل النمط المهني للأخصائي الاجتماعي ومستوى المهارة لديه وكيفية تعامله مع العملاء في مختلف المواقف، ويشمل الجانب التعليمي أيضاً تدريب وصقل مهارات الأخصائيين الجدد، وطلاب الخدمة الاجتماعية، هذا بالإضافة لتدريبهم داخل الفصول التعليمية من خلال إعدادهم وإدارتهم للمناقشات. (خليفة، ٢٠١١م: ٢٢١)

وتضح أهمية التسجيل في اعداد البحوث من الحاجة لتحقيق التراكم العلمي وتسلسل النتائج البحثية تسلسل منطقي ومرتب ويساعد التسجيل في كتابة البحوث على تحقيق ذلك، كذلك يمكن التسجيل من التعرف على المؤسسة من خلال الاطلاع على سجلاتها المختلفة والتقارير المختلفة التي توضح نوعية الخدمات والفئات التي تقدم لها... الخ، كذلك الكشف عن أوجه القصور في تقديم الخدمات والتي تكشف عنها الشكاوى التي يقدمها العملاء.

ف نجد أن تقييم الأداء بالمؤسسة يعتمد على التسجيل المستمر والنمطي المتسلسل لأنشطة المؤسسة ورأي المستفيدين فيها. ولتحقيق الأهداف السابقة تحرص كليات ومعاهد الخدمة الاجتماعية على تدريب الطلاب وإكسابهم مهارة التسجيل منذ التحاقهم بالجامعة. كما تفرد أغلب الكليات مقرر دراسي نظري للطلاب للترؤد بالجانب النظري وهو مقرر الإشراف والتسجيل حتى يتمكن الطلاب من اكتساب هذه المهارة الهامة للخدمة الاجتماعية.

• أساليب التسجيل:

للتسجيل أساليب متعددة ومتنوعة يستخدمها الأخصائي الاجتماعي في تدخلاته المهنية المختلفة ومنها: الأسلوب القصصي، الموضوعي والأسلوب التلخيصي، والأسلوب التشخيصي وفيما يلي عرض لهذه الاساليب:

أولاً: الأسلوب القصصي:

يعتبر الأسلوب القصصي من أكثر أساليب التسجيل شيوعاً في المؤسسات الاجتماعية، حيث أنه فعال ويحقق نتائج باهرة في نجاح العمليات المهنية. والأسلوب القصصي يتم بتسجيل المعلومات والحوادث في سياقها الزمني من حيث تسلسلها وترتيبها كما حدثت بأسلوب واضح وسلسل وبسيط ويتضمن كذلك وصف لمظهر العملاء وإيماءاته وتعبيراته والبيئة المحيطة وشرح مشاعره، ويساعد على نجاح هذا الأسلوب دقة الملاحظة والانتباه والوعي التام للحقائق الهامة وربطها بالنواحي الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، لشرح وتفسير التفاعل الذي يحدث بين الأخصائي والعميل. ويستخدم هذا الأسلوب بنجاح في وصف تفاعل العميل ببيئته الاجتماعية أو بمعنى آخر الكشف عن درجة تفاعله مع أسرته ورفاقه في المدرسة وخارجها، ومكان العمل ومؤسسات المجتمع الأخرى كالأندية والجمعيات والمنظمات الاجتماعية والدينية. ويعتبر الأسلوب القصصي وسيلة أساسية في تسجيل المقابلة الأولى لاشتمالها على كافة النواحي الشخصية من صفات، ملبس، مظهر عام، أو المستوى الثقافي. وإلى جانب ذلك يعتبر التسجيل القصصي ضروري في إعداد طلبية الخدمة الاجتماعية وتدريبهم عليه في المقابلات التي يقومون بها من أجل تنمية مهارة التسجيل لديهم، بخلاف الممارسون المدربون فيستحسن عدم استخدامهم لهذا الأسلوب إلا عند الضرورة. (خليفة، ٢٠١١م: ٢٢٢)

مزايا التسجيل القصصي:

١- يتضمن أسلوب التسجيل القصصي الوصف الدقيق للعميل ومشاعره ومظهره انفعالاته والانعكاسات النفسية التي تخللت الموقف المهني

- ومدى تفاعل الأخصائي مع ذلك ، ومدى تحقيق العلاقة المهنية بين الأخصائي والعميل.
- ٢- يضمن الأسلوب القصصي ذكر الفاظ والعبارات التي يقولها العميل دون تحريف أو تغيير.
- ٣- الوصف الدقيق للتفاعلات النفسية للعميل ومدى تقبله للأخصائي وتقبل الأخصائي له.
- ٤- يساعد على نقد الأخصائي لذاته واستكمال جوانب النقص في المقابلات التالية.
- ٥- يستخدم الأسلوب القصصي بنجاح في تدريب طلاب وطالبات الخدمة الاجتماعية.
- ٦- يساعد على تحديد نمط شخصية العميل والوصف الدقيق للتطورات التي طرأت على شخصيته.
- ٧- من أنسب الأساليب التي تحقق النجاح في العمل مع الحالات الفردية ودراسة الحالة.
- عيوب التسجيل القصصي:**
- أ- استخدام الأسلوب القصصي يكلف الممارسين وقت وجهد أكبر من الأساليب الأخرى.
- ب- يتطلب مهارة فائقة وقدرات عالية من الممارس الاجتماعي حتى يستطيع تحديد وانتقاء المعلومات المفيدة واستبعاد المعلومات غير المفيدة.
- ج- يصعب استخدامه في البحوث العلمية.
- د- من الصعب استخدامه في المؤسسات التي بها ضغط في العمل وعدد حالات كبيرة وعدد ممارسين قليل.

ثانياً: التسجيل الموضوعي:

وينفذ التسجيل الموضوعي من خلال تدوين وتوثيق المعلومات الأساسية والمهمة في استمارة اعدت خصيصاً من قبل لهذا الغرض بشكل يحتوي رؤوس المواضيع حيث توضع المعلومات تحت عناوين منفصلة تحددتها المؤسسة وفق نظام ونمط معين.

مزايا التسجيل الموضوعي:

- ١- سهولة الوصول الى المعلومات والبيانات.
- ٢- توفر الوقت والجهد والتكلفة على الأخصائي والمؤسسة والعميل.
- ٣- عرض المشكلة بشكل مبسط ومحدد ومصنف.
- ٤- يساعد تصنيف العناوين على سرعة الوصول للمعلومات.
- ٥- يقدم عرضاً منطقياً للمعلومات والبيانات.

عيوب التسجيل الموضوعي:

- أ- لا يظهر مهارة الممارس في النقد والتحليل والربط المنطقي لذلك لا يصلح في تدريب طلاب وطالبات الخدمة الاجتماعية.
- ب- يصعب مع استخدامه التعرف على تفاعلات واستجابات وتعبيرات والفاظ العملاء.
- ج- يصور الحالة بصورة مفككة وجامدة لتركيزه أكثر على المعلومات دون المواقف.

ثالثاً: الأسلوب التلخيصي:

يقوم هذا الأسلوب على تلخيص الخطوات والإجراءات المهنية وصياغتها بشكل موجز، مما يحقق توفير الوقت والجهد، بيد انه يتطلب تنفيذ هذا الأسلوب قدر كبير من المهارة لدى الاخصائي ليتمكن من إيجاز وعرض المادة العلمية بطريقة أكثر تركيزاً دون تفاصيل مملة ويستخدم في حالات

عديدة مثل الملخص الدوري عن الحالة، أو ملخص عن الزيارة أو المقابلة أو المكالمة، أو ملخص تحويل الحالة إلى مؤسسات أخرى. كما يمكن الاستفادة منه في تقديم ملخص عن الحالة في نهاية دراسة الحالة.

مزايا التسجيل التلخيصي:

- ١- يقلل الوقت والجهد والمال.
- ٢- الاجراء السريع للبحوث العلمية والمهنية.
- ٣- يساعد على استخراج الإحصاءات العامة بصورة أسرع.

عيوب التسجيل التلخيصي:

- أ- الوصف المختصر لحقيقة المشكلة.
- ب- صعوبة التعرف على الحالة النفسية واستجابات العميل أثناء التدخل المهني.
- ج- لا يصلح للتدريب الميداني والإشراف المهني.
- د- يحد من تتبع حالة العميل والتطورات التي طرأت عليه ومن ثم صعوبة مساعدته.

رابعاً: الأسلوب التشخيصي:

هذا الأسلوب يعبر به الأخصائي الاجتماعي عن الأفكار التشخيصية والنتائج التي توصل إليها أثناء عمله مع الحالة وتختلف الصياغة التشخيصية باختلاف الغرض من التشخيص ويجب أن تتوافر فيها بعض الشروط التي تتمثل في الوضوح، التحديد الدقيق وأن تكون الصياغة احتمالية وذلك لأن التشخيص في حد ذاته عبارة عن احتمالات تتعرض إلى التعديل أثناء سير الدراسة. ويجب أن يعبر التشخيص عن فردية الحالة دون التعميم، وأخيراً يجب أن تكون الصياغة التشخيصية متسلسلة ومترابطة عقلياً. ويركز هذا الأسلوب على عرض كافة الضغوط الداخلية والخارجية التي تعرض لها

العميل وأوصلته إلى الموقف الحالي. ويتكامل التشخيص مع الأساليب الأخرى في الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية. فالأخصائي الاجتماعي يستعين بالأسلوب القصصي في التعرف على سجل المقابلات الأولى والزيارات ومراحل التغيير التي طرأت على العميل، كما يستفيد من الأسلوب الموضوعي في التعرف على التاريخ الاجتماعي وخطه العلاج، ويستفيد من الأسلوب التلخيصي من الملخصات الدورية وكل هذه الأساليب تفيد الأخصائي في استخدامه للأسلوب التشخيصي. إذن يمكن القول أن التشخيص المثالي للحالات يجب أن يشمل جميع أساليب التسجيل الأخرى. (خليفة، ٢٠١١م: ٢٢٥-٢٢٦)

ثانياً: مهارة الملاحظة *Observation Skill*:

• أهمية مهارة الملاحظة:

تساعد مهارة الملاحظة الممارس الاجتماعي على أداء مهامه المهنية بدقة وتمكن، حيث أن استخدام الممارس لمهارة الملاحظة يساعده ويعطيه القدرة على تحليل المواقف الإشكالية المختلفة التي يتعامل معها أثناء تدخلاته المهنية، فهو يحاول بكل ما أوتي من معارف وقدرات ومهارات أن يتفاعل مع الموقف لتحقيق أهداف الملاحظة، ويجب أن يكون الملاحظ على درجة عالية من الكفاءة والقدرة على الأداء، بالإضافة إلى القدرة على تطبيق المعلومات النظرية بفاعلية، فنجد أن المواقف المهنية في طريقة العمل مع الأفراد تعتمد بشكل كبير على مهارة الملاحظة أثناء المقابلات مع العملاء لتحليل الانفعالات والاشارات والانطباعات والمظهر واشياء كثيرة لا تكون واضحة في الحوار ويمكن اكتشافها بالملاحظة للعميل ذاته وكذلك لبيئته الاجتماعية المحيطة به. كما تستخدم مهارة الملاحظة بشكل فعال في

طريقة العمل مع الجماعات لتحديد مظاهر نمو الجماعة وتفاعلات الأعضاء مع بعضهم وديناميكية وحركة الجماعة والسلوكيات الجماعية السائدة بين أعضاء الجماعة. أما بالنسبة لطريقة العمل مع المجتمعات فتعد الملاحظة أحد أهم الأساليب الأساسية التي يستخدمها المنظم الاجتماعي لتحديد احتياجات المجتمع وأهم مشكلاته ومن ثم قدرته على ترتيب الأولويات المجتمعية وكذلك يستطيع من خلال الملاحظة تحفيز واستثارة المواطنين لتحقيق المشاركة الشعبية في اتخاذ القرارات المجتمعية.

• تعريف الملاحظة وماهيتها:

هناك العديد من التعريفات للملاحظة في إصدارات مناهج البحث في الخدمة الاجتماعية ومناهج البحث الاجتماعي، من هذه التعريفات تعريف الدكتورة سلوى الصديقي: أن الملاحظة هي النشاط العقلي للمدركات الحسية والتي تعتمد على سلامة الجوانب، وتتم من خلال التفاعل بين العقل والحواس، فهي المشاهدة المقصودة وغير المقصودة والتي تفيدها في التعرف على كلمات العميل المسموعة وغير المسموعة). (خليفة، ٢٠١١م: ١٦٤)

والملاحظة كذلك تتحقق من خلال الوصول للحقائق والخبرات والمعلومات من خلال مراقبة الأفراد في المواقف والتصرفات المختلفة ومتابعة الوضع الحالي للعملاء والجماعات والمجتمعات واسترجاع كل ما تم ملاحظته للاستفادة منه في دراسة الحالة وتقدير الموقف ووضع خطة العلاج والتدخل المهني.

ومهارة الأخصائي الاجتماعي في استخدام الملاحظة تتضح في إدراكه لمضمون الملاحظة وإدراكه لأهمية الواقع واستقراء مكوناته المختلفة بالإضافة الى استخدام مفهوم الواقع في تحقيق أهداف الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية.

كما يعرفها الدكتور عبدالباسط محمد حسن الملاحظة بأنها: في المعرفة التجريبية تقف عند بعض المواقف العملية المحدودة والتي تبدو قاصرة في محيط التفكير النظري. كما أن تدخل العقل يكون بسيطاً في الملاحظة الساذجة بخلاف الحال في الملاحظة العلمية التي يقوم فيها العقل بنصيب كبير بملاحظة الظواهر وتفسيرها، وإيجاد العلاقات القائمة بينها، بالإضافة إلى أن الملاحظة العلمية لا تقتصر على مجرد الحواس بل تستعين بأدوات علمية دقيقة للقياس ضمناً لدقة النتائج وموضعيتها من ناحية، وتفادياً لقصور الحواس من ناحية أخرى). (خليفة، ٢٠١١م: ١٦٤)

ويمكن أن نستخلص من تلك التعريفات أن الملاحظة هي نشاط عقلي يدور حول المدركات الحسية، ويحتاج الأخصائي الاجتماعي إلى اكتساب مهارة الربط والتركيز والانتباه إلى جانب المقومات الحسية المتمثلة في الحواس وسلامتها. وهي في الأساس تعتمد على ملاحظة السلوك الإنساني في مواقف الحياة وتفاعلاتها الاجتماعية بكافة أنواعها سواء كان في اللعب أو العمل أو السفر، أو الاحتفالات بالإضافة إلى ما يواجهه الفرد من مواقف الإحباط والصراع والضغط النفسي. والملاحظة بلا شك أداة هامة لكشف فحوى سلوك العميل وشخصيته، ويستلزم ذلك سلامة الحواس لما لها من أهمية لملاحظة الاتصالات اللفظية وغير اللفظية، إلى جانب اليقظة والتهيؤ النفسي، والجسمي للقيام بالملاحظة.

• ويجب أن يحدد الباحث الأشياء التي يود ملاحظتها وغالباً ما تشتمل على الآتي:

- ١- الوقائع التي يود ملاحظتها.
- ٢- طريقة أو أسلوب تسجيل الملاحظات.
- ٣- تحديد، إجراءات التأكد من دقة الملاحظة.

٤- اختيار الوقت الملائم لإجراء الملاحظة.

٥- تحديد نوع العلاقة بين القائم بالملاحظة والوقائع التي يلاحظها.

• أهم الجوانب التي يجب أن يلاحظها الأخصائي الاجتماعي:

من أهم الجوانب التي ينبغي أن يركز عليها الأخصائي في ملاحظته الجوانب التي تتعلق بالناحية الجسمية، والنفسية، والعقلية، والبيئة الاجتماعية للعميل بكل ما تحويه من تفاعلات اجتماعية، ولأهمية هذه الجوانب في عملية الملاحظة نورد توضيح لها على الوجه التالي (خليفة، ٢٠١١: ١٦٥-١٦٦):

١- الجوانب الجسمية: وتشمل المظهر الجسدي من حيث الطول والقصر، بدانة أو نحافة العميل إلى جانب وجود العاهات والأمراض. كما تشمل المظهر من حيث الملابس وما تعكسه من دلالات ومعاني مختلفة لشخصية العميل.

٢- الجوانب النفسية والانفعالية: تتمثل في وجدان ومشاعر الإنسان وانفعالاته مثل الغضب، الحزن، القلق والتي تظهر في نبرات الصوت علواً وانخفاضاً أو متقطعة. إلى جانب السلوكيات الأخرى في الحالة العصبية. كما سبقت الإشارة في أنواع الاتصالات غير اللفظية مثل الجلوس وتوجهات الجسد وحواس الإنسان وما تعكسه من دلالات ومعاني تكشف لنا السواء وعدم السواء مثل الانطواء، الاكتئاب والتشاؤم وغيرها من المؤشرات التي تساعد الأخصائي الاجتماعي على التعرف على الموقف الإشكالي من كافة جوانبه.

٣- الجوانب العقلية والمعرفية: تتمثل في القدرة الإدراكية، والذكاء الاجتماعي، فضلاً عن التفكير المنطقي وترتيب الأفكار، والقدرة على التركيز والانتباه، والتسلسل المنطقي في الحديث.. إلخ. أما

التناقض في حديث العميل يدل على التهرب من مواجهة الموقف أو أنه يعاني من مشكلات نفسية أو عصبية.

٤- جوانب السلوك الاجتماعي: ويتمثل في مدى تمتع العميل بصفات الصدق، الأمانة، والقيم الأخلاقية الرفيعة، أو أن يتسم سلوكه بالعدوان، التشكك، التسلط وغير ذلك من السلوكيات المرتبطة بشخصية العميل. وفي بعض الأحيان يحاول التأثير على الأخصائي الاجتماعي عن طريق إظهار الاستكانة، الزلة، والقلق لاستدراار عطف الأخصائي الاجتماعي.

٥- ملاحظة تكوين العلاقات المهنية: يقصد بها مدى تجاوب العميل مع الأخصائي الاجتماعي ومدى قناعته بالمؤسسة الاجتماعية التي سوف تقدم له الخدمة إلى جانب حماسه وتعاونه من أجل اتخاذ مواقف إيجابية تجاه الموقف الإشكالي. فنمو العلاقة المهنية بين الأخصائي والعميل تمثل حجر الزاوية للوصول إلى الحلول الملائمة للمشكلة.

• أنواع الملاحظة:

وتعد الملاحظة من أهم المهارات الأساسية في الخدمة الاجتماعية، فهي من الأساليب الفعالة التي تستخدم في كافة المواقف المهنية للعمليات المهنية للأخصائيين الاجتماعيين مما يجعل عمل الأخصائي أو الممارس المهني يتسم بالدقة وقوة المعلومات. وتشتمل الملاحظة على نوعين أساسيين لكل نوع أساليبه في التنفيذ، وهما:

أولاً: الملاحظة البسيطة:

وهذا النوع من الملاحظة يتم بشكل تلقائي ويعزى الى مراقبة المواقف والاحداث والأشخاص في الظروف الطبيعية دون إخضاعها لأي عوامل ضبط أو تحكم من قبل الملاحظين أو الباحثين، ولا يتم استخدام أي أدوات في

القياس للتأكد من دقة الملاحظة عدم التحيز فيها وموثوقيتها. وعادة يستخدم هذا النوع من الملاحظة السواد الأعظم من الناس للتعرف على المظاهر الطبيعية للحياة المحيطة بهم دون اللجوء إلى تفسير ملاحظاتهم تفسيراً عالياً. أما الممارسون المهنيون والباحثون فيستخدمونها لجمع معلومات عن الأفراد أو الجماعات في المجتمعات المختلفة للتعرف على أوجه النشاط التي يمارسونها، ونوع العلاقات القائمة بينهم (يستخدمها بشكل كبير الأنثروبولوجي). والملاحظة البسيطة هي ملاحظة تلقائية قد لا نستطيع الوصول منها إلى حقيقة علمية ثابتة ولكنها تعتبر تمهيد للقيام بأي دراسة أو تدخل علاجي وتنقسم الملاحظة البسيطة إلى قسمين هما:

أ- الملاحظة بالمشاركة: وهنا يقوم الباحث أو الشخص الملاحظ بالانخراط والاندماج بالأنشطة والعمل مع الجماعة الملاحظة، وغالباً لا يعلم الملاحظ أعضاء الجماعة بطبيعة عمله كي لا يؤثر ذلك على تلقائيتهم ويصيبهم بالتصنع، إذا ادركوا أنهم مراقبين وفي بعض الحالات قد يضطر الإخصائي أو الشخص الملاحظ الإفصاح عن عمله للمجموعة ولكن عليه توضيح أهمية ما يقوم به من أجل مصلحتهم لكي يستجيبوا له ويقوموا بأنشطتهم بشكل طبيعي دون تعمد تغيير سلوكياتهم المعتادة، وتتطلب عملية الملاحظة بالمشاركة من الإخصائي الاجتماعي أو الممارس المهني ما يلي:

- ١- الموضوعية وعدم التحيز لأهواء أو ميول شخصية.
- ٢- التعاون مع الجميع دون تمييز والتواصل الجيد معهم والمشاركة الفعالة.
- ٣- يجب تحديد مستوى ودرجة المشاركة قبل بدء الملاحظة.
- ٤- أن يعرف الإخصائي بنفسه للجماعة ويوضح لهم ما سيقومون بعمله.

ب- ملاحظة بدون مشاركة: ويقوم هنا الأخصائي أو الممارس المهني أو الملاحظ بملاحظة الجماعة أو الأفراد دون الاشتراك معهم أو الانخراط في أي نشاط من الأنشطة المراد ملاحظتها ولكن يكتفي بالمراقبة والمتابعة والتدوين من بعيد ويتم هذا النوع من الملاحظة دون اتصال مباشر بين الأخصائي أو الباحث والأفراد الملاحظون ويكتفي بالاستماع والمشاهدة من بعيد للأفراد الملاحظين، ويساعده هذا النوع من الملاحظة أن يكون موضوعي بشكل أكبر، وتجنبيه كذلك التدخل أو توجيه استجابات الجماعة الملاحظة، وكذلك يستطيع الباحث اجراء هذه الملاحظة دون الاضطرار للإفصاح عن طبيعة ما يقوم به من عمل.

على الرغم من صعوبة تحديد الملاحظة البسيطة تحديداً دقيقاً إلا أن العلماء توصلوا إلى تحديد بعض الأبعاد التي ربما تساعد على الحصول على قدر من الدقة وهي: (خليفة، ٢٠١١م: ١٦٩)

- أ- تحديد فئة المشتركين من حيث السن، الجنس، المكانة الاجتماعية، الأدوار التي يؤديها، ونوع العلاقة بينهم.
- ب- تحديد المكان الذي سيحدث فيه الموقف ونوع السلوك الذي يمكن توقع حدوثه ومدى تناسبه مع المكان.
- ج- تحديد الهدف أي هل الهدف من جمع الأفراد لغرض واحد، أم أن وجودهم معا كان مصادفة كالتجمع لتشجيع جنازة مثلاً، أو الاشتراك في مظهره.

د- ملاحظة السلوك الاجتماعي لأفراد المجموعة ماذا يفعلون؟ كيف يتصرفون؟ وبأي أساليب يتعاملون؟ وتتطلب الإجابة تحديد الظروف

المثيرة للسلوك، الأسباب الظاهرة للسلوك، نوع النشاط المرتبط به، والآثار المترتبة عليه.

أما بالنسبة لتسجيل الملاحظة البسيطة يرى أغلب العلماء أن من الأفضل تسجيل الملاحظات في نفس وقت الملاحظة، أو بمجرد حدوث الموقف حتى نضمن الحياد وعدم النسيان، ويعترض آخرون على التسجيل الفوري لأنه يضايق العميل أو يثير شكوكه، كما أن الانهماك في التسجيل قد يشتمل انتباهه في الملاحظات فلا يلاحظ أشياء هامة حدثت أثناء التسجيل. وهناك رأي يجمع بين الطريقتين للتسجيل وهو أنه يمكن التسجيل ببعض الكلمات أو الرموز أو النقاط الرئيسية كما يفعل الصحفيون ومقررو اللجان أثناء اللقاءات أو الاجتماعات. وقد يترك الأخصائي الاجتماعي العميل لفترة وجيزة ريثما يسجل ملاحظاته ثم يعود لمواصلة اللقاء شريطة أنه لا يؤثر انقطاعه على سير المقابلة. (خليفة، ٢٠١١م: ١٦٩ - ١٧٠)

ثانياً: الملاحظة المنظمة:

الملاحظة المنظمة أو الملاحظة العلمية واطلق عليها الملاحظة العلمية نظراً لأنها يغلب عليها الدقة والطابع العلمي المنظم، حيث أنها تخضع للقواعد العلمية في الضبط والتحكم ويتم التحديد الدقيق لأوجه الملاحظة والخطوات العلمية التي سيقوم بها الملاحظ والاداة التي سيستخدمها للتدوين أثناء الملاحظة، والتحديد الدقيق للموضوعات التي سيتم ملاحظتها.

وتستخدم الملاحظة المنظمة مع غالبية أنواع البحوث الاجتماعية كالتجريبية والوصفية، وتتم الملاحظة إما في المواقف الطبيعية بالنسبة لأفراد البحث أي ملاحظة الباحث للظاهرة التي يدرسها على طبيعتها ولكن هنا تختلف عن الملاحظة البسيطة في أنها مقننة ومحدد الجوانب التي سيتم ملاحظتها وكذلك الأداة التي سيتم بها تدوين الملاحظة... الخ، أو بملاحظة

الظاهرة في جو المعمل الصناعي أي الملاحظة من وراء ستار زجاجي أو خلفه، وهنا تكون العوامل خضعت للضبط والتحكم.

وأشار علماء المناهج إلى أن المواقف الطبيعية أدق في نتائجها من نتائج المعمل الصناعي. أما بالنسبة للخدمة الاجتماعية فإن الأخصائي الاجتماعي يحاول الكشف عن الظواهر والصلات والعلاقات الخفية بين الظاهرة والظواهر الأخرى، ولذلك يجب أن يتحلى الباحث بالصبر والتأني حتى يتمكن من الدخول إلى عقل العميل ويحاول الكشف عن دواخله ومواطن الصراع عنده بفرض مساعدته للتخلص من تلك المعاناة وحل المشكلة. إذاً الملاحظة المنظمة ليست مجرد مشاهدة وتفسير السلوك تفسيراً عارضاً، بل تحظى بمجموعة من الأركان لا بد من توافرها وهي: (خليفة، ٢٠١١م: ١٧٠-١٧١)

- ١- لا بد من تحديد الهدف العلمي من الملاحظة.
 - ٢- الملاحظة العلمية انتقائية بمعنى أنها تركز على الأنماط السلوكية التي تصدر عن وحدات الملاحظة سواء كانت فرد أو جماعة أو مجتمع.
 - ٣- النمط السلوكي المتكرر وهو الذي يمثل موضوع الملاحظة المنظمة ومركز اهتمامها.
 - ٤- تتميز بالتفسير العلمي للوقائع المشاهدة.
- ويجب أن يتمتع الأخصائي الاجتماعي او الممارس المهني الذي سيقوم بعملية الملاحظة بالاتي:
- ١- سلامة الحواس اي أنه يتمتع بقدرة عالية على السمع وقوة الأبصار.
 - ٢- سرعة البديهة والحضور الذهني.

٣- لديه مهارة اتصال عالية ليستطيع التواصل مع الأفراد التي تتم ملاحظتهم.

٤- قوة الملاحظة وإدراك ما وراء السلوك والوقائع التي أدت إلى ذلك.

٥- لديه المعرفة والوعي التام بعبادات وتقاليد وثقافة المجتمع الذي يلاحظه.

٦- يمتلك كفاءة عالية في مهارة التسجيل.

٧- القدرة على الاستدلال والاستنباط والتحليل.

• يستخدم الباحثون وغيرهم من المتخصصين العديد من الأدوات والإجراءات التي تساعد على الدقة العلمية في قياس الملاحظات وفق ضوابط ومعايير محددة ومن هذه الأدوات ما يلي:

المذكرات التفصيلية: ويتم فيها تدوين كل ما تم ملاحظته بدقة وبشكل مفصل والذي يمكن الأخصائي في هذه الحالة من الوقوف على العلاقات بين عناصر الملاحظة وفهم الموقف الاجتماعي التي تدور أحداث الملاحظة حوله وتحليل التفاعلات بين الأعضاء بشكل صحيح ودقيق.

الصور الفوتوغرافية: من خلال الصور الفوتوغرافية يستطيع الأخصائي الملاحظة الواقعية لطبيعة الموقف الاجتماعي دون التعرض للتزييف أو التغيير ويستطيع من خلاله وصف البيئة الاجتماعية والامكانيات والموارد المتاحة، مما يمكنه من تقديم عمليات المساعدة بنجاح.

الخرائط: تساعد الخرائط على تحديد إمكانيات المجتمع موضوع الدراسة، وتوضح العلاقات بين البيئة الجغرافية وبين تنظيمات المجتمع المختلفة، كما تساعد الأخصائي الاجتماعي على التعرف على التوزيع السكاني والموارد الطبيعية القائمة، وتوزيع المؤسسات الاجتماعية وفقاً للكثافة السكانية وحجم المشكلات الاجتماعية وعلاقتها بالمناطق الجغرافية... إلخ.

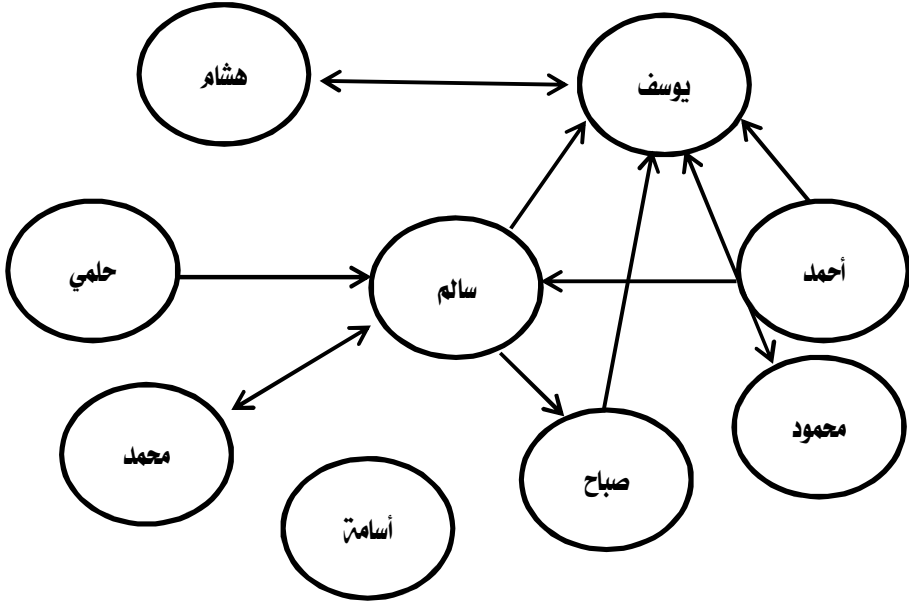
استمارات البحث: على الرغم من أن استمارات البحث هي إحدى الأدوات الأساسية في البحوث السوسولوجيا إذ أنها تشمل كافة العناصر الرئيسية والفرعية للظاهرة، إلا أن الملاحظات التي يسجلها القائمون بالدراسة أثناء استيفاء استماراتهم تشكل أساساً علمياً آخر يستفاد منه في تحليل وتفسير الظاهرة، كما أنها تثري النتائج التي سوف يتوصلون لها وذلك لأن الأرقام لا يمكن أن تقول كل شيء ولا كل الحقائق. (خليفة، ٢٠١١م: ١٧٢).

بطاقات الملاحظة: ويقوم الأخصائي بإعدادها مسبقاً ليسجل بها ملاحظاته فمثلاً لو أراد الأخصائي عمل ملاحظة في قاعة درس فإنه يقوم بإعداد بطاقة ملاحظة يقوم بتسجيل فيها بتحديد الفترة التي يستغرقها المعلم في الكلام بالضبط والفترة التي يستخدمها الطلاب، اهم توجيهاته، أنماط المدح التي قالها المعلم، عبارات الذم، العقوبة، وبذلك يختصر الأخصائي على نفسه الوقت ويفرغ نفسه للتركيز أثناء الملاحظة.

مقاييس التقدير: وهي مقاييس تعتمد على الملاحظة لإنجاز عمل ما يقوم به الممارس المهني او الباحث وذلك لقياس عدة صفات في الشخص الذي يخضع للملاحظة ويشتمل المقياس على عدة محاور في كل محور عدة عبارات يصف كل منها سلوكاً أو أداء معيناً ذا صلة بالخاصية التي نريد ملاحظتها وتحديد مستواها عند الفرد، ويزيد استخدام مقاييس التقدير بشكل كبير في المجال المدرسي مع الطلبة الفائقين دراسياً أو المتأخرين دراسياً ونستخدم في الحالات التي تكون فيها الخاصية التي تقيسها مركبة من عدة خصائص أو سمات بسيطة تظهر في صورة سلوكيات تنفذ في خطوات بتسلسل معين ويكون اهتمام الأخصائي هنا بقياس سلوك الفرد كأسلوب وكذلك النتائج التي تم تحقيقها.

المقاييس السوسيوومترية: ويطلق عليها القياس الاجتماعي أو مقاييس العلاقات الاجتماعية. ويستخدم الباحث هذا الأسلوب لملاحظة الموقف الاجتماعي وتسجيله في شكل رسمي يشمل العلاقات الاجتماعية الكائنة في وقت الدراسة بين أفراد الجماعة المدروسة، وهي تعتمد في الأساس على مدى الجذب والتنافر بين أعضاء الجماعة.

وهذا المقياس ابتكره العالم مورينو عام ١٩٣٧ وما زال الباحثون يستفيدون منه في الدراسات الاجتماعية حتى الوقت الحاضر. (خليفة، ٢٠١١م: ١٧٣) أنظر الشكل (١)



شكل يوضح عملية الجذب والتنافر (المقاييس الاجتماعية أو أنواع العلاقات الاجتماعية بين أفراد الجماعة)

• خطوات إجراء الملاحظة:

أ- التجهيز لعملية للملاحظة: وتبدأ منذ التفكير لإجراء الملاحظة ثم التخطيط المسبق لما سيتم ملاحظته بناء على الأهداف التي تم وضعها، وتحديد الجوانب التي سيتم ملاحظتها.

ب- تحديد مكان وموعد الملاحظة: أي تحديد المكان الذي سيجتمع فيه الأفراد التي سيتم ملاحظتهم سواء كان غرفة اجتماعات بالمؤسسة، أو حجرة الأخصائي في المستشفى أو جماعات النشاط، أو قد يكون المكان غرفة خاصة معدة خصيصاً لإجراء المقابلات... إلخ، ويتحدد الوقت المناسب للأخصائي وللأعضاء للقيام بعملية الملاحظة وعادة يكون مرتبط بالجدول الزمني الذي وضع لتنفيذ الأنشطة التي سيتم ملاحظتها.

ج- دليل الملاحظة: ويستخدم دليل الملاحظة في تحديد سلوكيات بعينها للأفراد التي سيتم ملاحظتهم وتحديدها تحديداً دقيقاً والجوانب التي ستراعى في عملية الملاحظة ومدى انتشار هذه السلوكيات أو انحصارها وكيفية ممارستها وأكثر الأشخاص ممارستها لها وأقلهم وهكذا ويتم تدوين ذلك كله في دفتر يسمى دليل الملاحظة.

د- عملية الملاحظة: قد تكون الملاحظة فردية، أي بين الأخصائي الاجتماعي والعميل وهذا هو النوع الغالب في دراسة الحالات في الخدمة الاجتماعية. إلى جانب ملاحظة سلوك العميل وكافة الاتصالات اللفظية وغير اللفظية أثناء إجراء المقابلة. وفي أحياناً أخرى يرجع الأخصائي لملاحظة سلوك الجماعة بالاستعانة بأفلام الفيديو وأجهزة التسجيل من أجل تحري الدقة والموضوعية. كما يمكن تعدد الملاحظين شريطة أن يتدربوا على نمط السلوك المراد ملاحظته.

• متطلبات إجراء الملاحظة بنجاح

يعتمد عمل الأخصائي الاجتماعي في كافة مجالات ومؤسسات الخدمة الاجتماعية على مهارة الملاحظة بشكل كبير، ولكي يتحقق العائد المرجو من استخدام هذه المهارة يجب على الأخصائي الاجتماعي أن يراعي ما يلي:

- ١- الحيادية والبعد عن الأهواء والميول الشخصية وتحييد الانتماءات العرقية والقبلية والدينية والسياسية أثناء القيام بالملاحظة.
- ٢- ضرورة تحليل عناصر الملاحظة أول بأول للاستفادة منها في التدخلات الحالية والمقبلة.
- ٣- مشاركة المعلومات والنتائج الملاحظة مع الخبراء والزملاء لتبادل الخبرات والوصول الى حلول مثالية وسليمة.
- ٤- التركيز بالملاحظة على وحدة الملاحظة (العميل وسلوكياته وتفاعلاته مع اقرانه وبيئته المحيطة).
- ٥- المحافظة على السرية بما تقتضيه مصلحة العملاء وانجاح عملية التدخل المهني.
- ٦- الشمول في عملية الملاحظة للجوانب التي نحتاج ملاحظتها حتى يتم تقدير الموقف بشكل كلي ولا يصير بترلاي حقيقة متعلقة بموقف الملاحظة.
- ٧- القدرة على التمييز بين السلوك العارض أو الطارئ وبين السلوك المستمر للأفراد الذين تتم ملاحظتهم.
- ٨- ان يتمتع الأخصائي الاجتماعي أو الممارس بسلامة الحواس وقوتها.
- ٩- الثبات والاتزان النفسي والانفعالي للأخصائي الاجتماعي أو الممارس الذي يقوم بعملية الملاحظة.

• عيوب الملاحظة:

لكي تنجح عملية الملاحظة ويتم تنفيذها بشكل علمي ومنظم ودقيق هناك عيوب لا بد من تجنبها قدر المستطاع وهي:

- ١- التحيز والميول الذاتية لثقافة الأخصائي الاجتماعي الذي يقوم بعملية الملاحظة وعليه تقبل وتفهم ثقافة الجماعة او الافراد الذين يقوم بملاحظتهم، حتى وان اختلفت ثقافته معهم.
- ٢- الاستنتاجات الخاطئة تعتبر احد اهم الأسباب التي تعوق عملية الملاحظة بشكل سليم لذلك على الاخصائي ان يبني استنتاجاته على حقائق، وان يعتمد على التحليل والمنطق السليم حتى لا يقع في هذا الخطأ.
- ٣- تأثير حضور الاخصائي على عملية الملاحظة حيث ان الناس لا يتصرفون بتلقائية عند شعورهم انهم مراقبين.
- ٤- قد يؤدي اختلاف اللهجات اللغوية او استخدام الاخصائي لبعض المصطلحات العلمية الى الفهم الخاطئ مما يترتب عليه ردود فعل غير صحيحة وبالتالي ينعكس على عملية الملاحظة.

ثالثاً: مهارة المقابلة Interview Skill:

أن المقابلة المهنية هي إحدى وأهم المهارات في ممارسة الخدمة الاجتماعية. حيث أن المقابلة تقوم على التفاعلات بين الأخصائي الاجتماعي والعميل، فبواسطة المقابلة يستطيع الاخصائي الاجتماعي دراسة عملائه، واستخدام الإستراتيجيات والتكتيكات والأساليب العلاجية المختلفة الذاتية والبيئية. فالمقابلة هي محادثة أو حوار موجه بين الاخصائي الاجتماعي من جهة والعميل أو عملاء آخرين من جهة أخرى بغرض جمع المعلومات اللازمة لإجراء التدخل المهني وفيها يتم الحوار عن طريق طرح بعض الأسئلة من قبل الأخصائي ليقوم العميل بالإجابة عليها إضافة الى تلقي الأخصائي لبعض الاستفسارات من العميل وعليه أن يوضح له طبيعة المشكلة وكيفية التدخل

لحلها ويتضح من خلالها التزامات كل طرف ومسئولياته اثناء اجراء المقابلات لكي تتحقق أهداف المقابلة بنجاح.

وتعرف المقابلة في خدمة الفرد بأنها "نمط خاص من التفاعل اللفظي، يمهّد لتحقيق غرض محدد، ويركز على محتوى محدد، مما يؤدي الى الابتعاد عن المواد الدخيلة، كما ان المقابلة هي نمط التفاعل الذي تكون فيه علاقة الدور القائم بإجراء المقابلة والمستجيب له على درجة عالية من التخصص، وتعتمد خصائصها المحددة الى حد ما على غرض المقابلة وأسلوبها، ويعني ذلك أن المقابلة في خدمة الفرد عبارة عن مجموعة من الاتصالات لها عدة خصائص هي (علي، ٢٠١١: ١٥١):

- ١- أن لها نطاق ومكان: ويكون عادة المؤسسة التي تقدم الخدمة للعميل.
- ٢- لها توقيت وعدد محدد ومخطط له من قبل، ولها أنواع متعددة، لا تستخدم بمفردها إنما لها أدوات ووسائل أخرى كالتسجيل والملاحظة، والأسئلة، والتعليقات.
- ٣- للمقابلة عدد من الإجراءات التنظيمية: كالتخطيط البيئي، تحديد الهدف والتخطيط له والتركيز على المهام السابقة قبل الاتصال بالعميل.
- ٤- أنها هادفة وموجهة: حيث انها تتم لتحقيق أهداف معينة.
- ٥- يلتزم الأخصائي في تنفيذ المقابلة بقيم ومبادئ واخلاقيات المهنة.
- ٦- أنها محددة وتعاقدية: حيث يتفق الاخصائي مع العميل على أغراض محددة وتكون اتصالاتهما مقيدة بتحقيق هذه الأغراض.
- ٧- تقوم على العلاقة المهنية: فكل من الأخصائي الاجتماعي والعميل يؤدي أدوارا متخصصة بينهما مقيدة بالسلوكيات المتوقعة من الأدوار الخاصة بكل منهما.

- ٨- تتسم المقابلة بالديناميكية والتفاعل المستمر بين الأخصائي والعميل.
 ٩- تعتمد على قدرات الأخصائي وتجاوب العميل ويتم بها اتصالات لفظية وغير لفظية.

رابعاً: مهارة إعداد المعسكرات *Skill preparation camps* :

تعتبر المعسكرات وسيلة من وسائل التربية الحديثة وتبعاً لذلك فإن برنامج المعسكر يشمل كل الأنشطة والمواقف والعلاقات التي تؤثر في الأعضاء المشتركين في المعسكر وتساعد على اندماج الأعضاء داخل الجماعة والترويح وشغل أوقات فراغهم بما يعود بالنفع عليهم من حيث تنمية قدراتهم العقلية والنفسية والبدنية والثقافية والاجتماعية.

حيث يشمل برنامج المعسكر كل الأنشطة التي سبق التخطيط لها مسبقاً والتنظيم لها كذلك والتي توفر فرصة كبيرة للترويح والاندماج في جماعات تعيش وفق أساليب التربية الاستقلالية التي تنمي الإحساس بالمسئولية والاعتماد على الذات ويعتمد برنامج المعسكر في تنفيذه على طريقة العمل مع الجماعات حيث انه يعتبر من المهارات التي ينفذها أخصائي العمل مع الجماعات وخاصة في مجال الشباب.

وينمي الانخراط في المعسكرات العلاقات التي تنشأ بين العضو المشترك وزملائه ورائد الجماعة، واتجاهات الرائد نحو العضو المشترك والطرق التي يستخدمها في العملية الريفادية، مما ينمي شخصيات الأعضاء القيادية، لذا تعتبر المعسكرات مجالاً خصباً لاكتشاف الشخصيات القيادية واعدادها.

لقد بدأت أول حركة للمعسكرات سنة ١٨٦١م في مدرسة بواشنطن بأمريكا كجزء من برنامج الدراسة، أما في مصر فلقد بدأت حركة المعسكرات مع بدء حركة الكشافة وتطورت إلى أن أصبحت الآن وسيلة

تستفيد منها معظم الهيئات، والمؤسسات الأهلية والحكومية في تحقيق بعض أهدافها. (فهيم، ٢٠١٢م: ٢٢٨)

وتعتبر المعسكرات في حكم القانون كل مكان مجهز بالأدوات والمهمات، ومستوفي للاشتراطات الصحية والإمكانات التي تجعله صالحاً لأغراض محددة عن طريق ممارسة أنواع من النشاط المنظم تحت إشراف قيادة مهنية متخصصة. (المرجع السابق، ٢٠١٢م: ٢٢٨).

ويعرف المعسكر بأنه "مؤسسة تربية واجتماعية تستخدم الجماعات أسلوبها في الحياة في إطار تنظيمي محدد واضح بغية تحقيق أهداف للأفراد والجماعات والمؤسسات بحيث تعبر عن خبرة متميزة للحياة الاجتماعية في البيئة الطبيعية ولمدة معينة تحت إشراف قادة وورود تهيئ الفرص المناسبة للتنمية الصحية والعقلية والعاطفية والروحية والاجتماعية عن طريق الخبرة الهادفة والممارسة الفعلية للعضو المشترك في المعسكر للأنشطة المتعددة والمتنوعة التي تعتبر ضرورة أساسية للنمو الاجتماعي للإنسان في مختلف مناشط الحياة". (منقريوس، علي، ٢٠٠٩م: ٣١٢)

ويعد المعسكر هو برنامج تربوي لإعداد النشء واستثمار قدراتهم بما يعود بالنفع عليهم وعلى وطنهم، وغالباً ما ينفذ المعسكر في الخلاء حيث أنها من أهم سماته ان ينفذ في الأماكن الخلوية والبيئات الطبيعية، لتحقيق العوائد التالية:

- ١- اكساب الشباب الخبرات القيادية.
- ٢- تعويد الشباب على العمل الفريقى وبث روح الجماعة فيهم.
- ٣- تعويد الشباب على الاستقلالية وتحمل المسؤولية.
- ٤- تعزيز العلاقات الإنسانية بين أعضاء المعسكر.

٥- اكتساب الشباب مهارات التعبير عن الذات وتعويدهم احترام آراء الآخرين.

٦- تنمية زيادة الثقة بالنفس لدى الشباب

٧- تعليم الشباب أشياء جديدة تزيد من نفعهم لأنفسهم ولأسرهم وملتجتمهم.

▪ أنواع المعسكرات:

هناك أنواع كثيرة من المعسكرات، ويختلف كل نوع من هذه الأنواع باختلاف الأبعاد التي ينظر إليها كل بعد من الأبعاد، ويتطلب إعداداً خاصاً، وبرامج تختلف عما تحتاج إليه غيرها وهذه الأبعاد هي: (فهومي، ٢٠١٢م: ٢٢٨-٢٢٩)

أولاً- المعسكرات من حيث المشتركين وتتضمن: معسكرات الأطفال، معسكرات الشباب، معسكرات المعوقين، معسكرات للفتيات، معسكرات للمرضى، معسكرات لغير الأسوياء والجانحين.

ثانياً- المعسكرات من حيث البرنامج وتتضمن: معسكرات تروحية، معسكرات تدريبية أو دراسية، معسكرات الخدمات التطوعية سواء كانت معسكرات خدمة البيئة أو معسكرات العمل الاختيارية.

ثالثاً- المعسكرات من حيث المكان وتتضمن: معسكرات ريفية، معسكرات حضرية، معسكرات ساحلية، معسكرات ذات مكان ثابت، معسكرات ذات مكان مؤقت.

رابعاً- المعسكرات من حيث المدة وتتضمن: معسكرات اليوم الكامل، معسكرات نهاية الأسبوع، معسكرات ذات المدة الطويلة.

خامساً- المعسكرات من حيث المستوى وتتضمن:

١- معسكرات للأفراد:

وهي المعسكرات التي يديرها أفراد أو جماعات على أساس الريج المادي، وتهدف تلك المعسكرات إلى الترويج، والنشاط الترويحي، والنشاط الثقافي، ومن أمثلة تلك المعسكرات ما تقوم به شركات الاستثمار في المجال السياحي.

٢- معسكرات الهيئات:

وهي المعسكرات التي تقيمها الهيئات، والمؤسسات الاجتماعية المختلفة سواء كانت حكومية أم أهلية، وهذه المعسكرات لا تهدف إلى الريج المادي، ومن أمثلتها: معسكرات رعاية الشباب بالهيئات المختلفة، المعسكرات التي تقيمها معاهد الخدمة الاجتماعية لطلابها، وتتضمن تلك المعسكرات أنواعاً مختلفة منها:

أ- معسكرات الجواله، المرشدات: وتهدف إلى الاعتماد على النفس، والخدمة العامة في تنمية المجتمع المحلي، والتعرف على الزملاء من خلال منظمة عالمية واحدة.

ب- المعسكرات الدراسية والتدريبية: وتهدف إلى الحصول على المعلومات، واكتساب الخبرات، والمهارة في الاتصال بالبيئة المحيطة للتعرف على مشكلاتها وخدمة سكانها، وإكساب الطلاب المهارات الأساسية للخدمة الاجتماعية كي يصبح لديهم الإعداد المهني السليم، وتدريب الطلاب على الممارسة الفعلية للمعسكرات، تكوين الشخصية السوية القادرة على القيادة والتبعية، اكتساب الطالب القدرة على مناقشة الآخرين في الآراء.

- ج- معسكرات العمل: وتهدف إلى إثارة وتشجيع الأفراد إلى الإسهام في أعمال الإنشاء والتعمير والإعاشة، واحترام العمل اليدوي.
- د- المعسكرات الترويحية: وتهدف إلى توفير الاستجمام، واستعادة النشاط والمتعة، وتكون في الشواطئ أو في الصحراء أو الغابات.

٣- المعسكرات الخاصة:

وهذا النوع يتضمن النوعين السابقين، وتتميز بالبرامج ذات الطابع الخاص، ومن أنواعها المعسكرات الرياضية، معسكرات الهوايات، معسكرات الدراسة الخاصة.

▪ أهداف المعسكرات:

تتنوع أهداف المعسكرات بتنوع الطبيعة التي أعدت من أجلها، ولكن سنحاول ان نجمل الأهداف العامة التي تجمع غالبية المعسكرات:

١- تنمية الشخصية الشباب وصقل خبراتهم:

تساهم المعسكرات بشكل أو بآخر في تنمية شخصية الشباب والشابات، وذلك من خلال اعتمادهم على ذاتهم بشكل كبير أثناء قضاء فترة المعسكر بعيد عن الأهل والوالدين، والذي يعتمد عليهم الأبناء بشكل كبير مما يجعلهم يلجؤون الى انفسهم في توفير احتياجاتهم واتخاذ قراراتهم طوال فترة تواجدهم في المعسكر مما ينمي عندهم الجانب الإيجابي الفعال من اعتمادهم على ذاتهم واتخاذهم قراراتهم باستقلالية، ويسهم في تعديل القيم والعادات السلبية لديهم، وتنمية روح القيادة، وروح العمل الجماعي بداخلهم.

٢- ممارسة الديمقراطية وتقبل جميع الآراء:

يمارس الأعضاء خلال فترة إقامتهم بالمعسكرات الحياة الديمقراطية ممارسة فعلية من خلال التعاون كأعضاء مجموعة في اتخاذ قراراتهم

الحياتية في هذه الفترة، والأخذ والعطاء، وإبداء الرأي، وهذه الأشياء لا يمكن تعلمها إلا من خلال الممارسة الفعلية عن طريق الحياة الجماعية التي تتيحها المعسكرات.

٣- الترويح وشغل أوقات الفراغ:

توفر المعسكرات مساحة كبيرة جدا من الأنشطة العلمية والثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية والبيئية مما يتيح للأعضاء فرصة التخلص من الضغوط النفسية والعقلية والبدنية، والاحساس بان الفرد له أهمية ودور في الحياة من خلال إنجازاته التي يشاهدها بنفسه، مما تجعله فخور بذاته وتزيد من ثقته بنفسه وقدراته ونظرتة الإيجابية للحياة ولمجتمعه.

٤- تعليم الحياة الصحية والوقاية من المخاطر:

حيث تتسم الحياة في المعسكر بالالتزام بنظام صحي صارم، فيلزم الاستيقاظ مبكرا والنوم مبكرا، وممارسة الرياضة بشكل مستمر طول فترة التواجد بالمعسكر وكذلك التغذية الصحية السليمة والالتزام بقواعد النظافة مما يساعد على صحة العقل والجسم.

٥- تنمية روح الولاء والانتماء للوطن وتحمل المسؤولية:

من خلال تنفيذ الخدمات البيئية وخدمة المجتمع في كثير من الأنشطة التي تنفذ في أنواع المعسكرات المختلفة، كالمساهمة في مساعدة الناس اثناء الازمات والكوارث، والمساعدة في تشجير البيئة وتطهير الشوارع... الخ من الأنشطة التي تنمي في الفرد روح المسؤولية تجاه وطنه.

▪ خطوات إعداد وتنفيذ المعسكرات:

وتتضمن اربع مراحل رئيسية، تضم كل مرحلة العديد من الخطوات والإجراءات كالتالي:

• المرحلة الأولى مرحلة الإعداد للمعسكر:

أولاً: تحديد أهداف المعسكر والتخطيط المسبق له:

عند الشروع في إقامة معسكر على الجهة المنظمة له ان تقوم بتحديد الأهداف التي سيقوم المعسكر من أجلها وكذلك تحديد العوائد المرجوة من إقامة هذا المعسكر، حتى يتثنى لهم التخطيط المسبق له وتحديد العوائد منه وكذلك في ضوء تحديد الأهداف سيتم اختيار المكان وتحديد الفئة المستهدفة وطاقتهم الاشراف والعمل لهذا المعسكر.

ثانياً: وضع البرنامج العام والبرنامج اليومي للمعسكر:

ولكي يحقق المعسكر الأهداف الذي سينفذ من أجلها، هناك مستويين

هما:

المستوى الأول: البرنامج العام للمعسكر:

وهو التصور العام لكل البرامج والأنشطة التي سيتم من خلالها تحقيق أهداف المعسكر سواء كانت أنشطة ثقافية أو اجتماعية أو فنية أو رياضية او بيئية او خدمة عامة ويجب أن يراعى في هذا البرنامج شموله لكافة الأنشطة التي يحتاجها أعضاء المعسكر، المرونة، وأن يتلاءم مع استعدادات الأعضاء، ويهيئ للأعضاء فرص النمو والاندماج مع الآخرين في نشاط جماعي.

ويجب مراعاة عدة شروط في وضع برنامج المعسكر كما يلي:

(منقريوس، علي، ٢٠٠٩م: ٣١٨-٣١٩)

(١) أن يوجه البرنامج لإشباع حاجات الأعضاء وأهداف المنظمة التي تعد

وتنفذ المعسكر بصورة إيجابية.

(٢) أن يتم وضع البرنامج الذي يتوفر له الأدوات والإمكانات اللازمة

لتنفيذه منذ بداية المعسكر.

- (٣) أن يرتبط بالبرنامج والأنشطة التي تتضمنه بالوقت المناسب له من كافة جوانبه.
- (٤) أن يعلن عن البرنامج قبل الذهاب للمعسكر حتى يكون واضحاً أمام جميع الأعضاء والمسؤولين عن الأنشطة التي ستمارس خلال المعسكر.
- (٥) ضرورة ارتباط البرنامج بالمسؤوليات المناسبة له وتحديدتها وتقنينها قبل الذهاب للمعسكر بالإضافة إلى ضرورة توزيع تلك المسؤوليات على فريق العمل وكل من يتحمل مسؤولية بالمعسكر.
- (٦) التدريب على ممارسة بعض الفقرات التي تحتاج إلى تدريب الرواد على كيفية مساعدة أعضاء المعسكر على استخدامها قبل قيادة المناقشات، إجراء الانتخابات، إجراء الحوار، تنظيم حفلات السمر... إلخ.
- (٧) المرونة في البرنامج فقد تظهر عوامل جديدة تغير من بعض الاتجاهات وهذا لا يمنع وضع تنظيم زمني للبرنامج.
- (٨) التوازن في محتويات البرنامج من حيث مقابلة احتياجات الأفراد وتنوع الأنشطة في مجالاتها المختلفة.
- (٩) مشاركة الأعضاء في إعداد وتنفيذ البرنامج من خلال المجالس واللجان والجماعات التي تكونت لهذا الغرض.
- (١٠) وضع نظام معين لتقويم البرنامج منذ تصميمه كفترة وتنفيذه حتى الانتهاء منه حتى يمكن متابعة الخطوات المختلفة وتقويمها للاستفادة من نتائج التقويم في وضع البرامج القادمة وتنفيذها.

المستوى الثاني: البرنامج اليومي للمعسكر:

وهو عبارة عن جدول زمني للنشاط يتضمن ترتيب النشاط اليومي داخل المعسكر منذ القيام صباحاً حتى النوم مساءً. (منقريوس، علي، ٢٠٠٩م: ٣١٨)

لكي يتم تنفيذ البرنامج العام وفق الأسس السابقة فإنه يتم وضع جدول زمني ويرتب الحياة اليومية داخل المعسكر ويعد هذا الجدول بصفة عامة في جميع المعسكرات على النحو التالي: (فهيم، ٢٠١٢م: ٢٣٤ - ٢٣٥)

- وقت الاستيقاظ ويحدد غالباً بشروق الشمس أو السادسة صباحاً.
- الاستعداد الشخصي وتهوية أماكن النوم.
- الطابور الرياضي والخدمة العامة ونظافة المعسكرات.
- تناول وجبة الإفطار.
- التفطيش على الخيام أو عنابر النوم.
- طابور تحية العلم وتعليمات المعسكر.
- برنامج النصف الأول من اليوم ويحدد بمعرفة إدارة المعسكر.
- تناول وجبة الغداء.
- راحة إجبارية تحدد غالباً بساعتين.
- برنامج النصف الثاني من اليوم ويحدد بمعرفة إدارة المعسكر.
- إنزال العلم ساعة الغروب.
- تناول وجبة العشاء.
- نشاط ترويحي (سمر - سينما - مسرح... إلخ).

ثالثاً: تحديد موعد المعسكر:

يجب ان يختار القائمين على إدارة المعسكر الموعد الملائم لكافة الأعضاء المشتركين في المعسكر وكذلك هيئة الاشراف على المعسكر،

ومن الضروري تحديد موعد تحرك الجماعة بدقة، ومكان التجمع للانطلاق.

رابعاً: تحديد المكان الملائم لإقامة المعسكر:

بعد تحديد الأهداف يكون من السهل تحديد مكان المعسكر بسهولة، وقد يكون هذا المكان هو أحد الأماكن المخصصة لإقامة المعسكرات بشكل دائم ومجهز لذلك، وقد يتم تجهيز مكان لإقامة المعسكر في حالة عدم الاستعانة أو توفر معسكر دائم كالاستعانة بأحد المدارس وتجهيزها لإقامة المعسكر بها أو أحد الأندية، أو إعداد خيام في أحد المناطق النائية أو الخلوية، أو قد يكون التخييم للمعسكر في أحد المناطق التي تحتاج لخدمتها كالتخييم في معسكرات خدمة الحجاج وما شابه ذلك، على حسب طبيعة المعسكر والهدف منه، على أن يراعى الأتي في اختيار مكان المعسكر:

- ١- اتساع المكان ليستوعب كافة الأعضاء، وتوفر الاحتياجات الأساسية فيه كأماكن للنوم وقضاء الحاجة، وإمكانية الحصول على الأكل والشرب بسهولة.
- ٢- هدوء المكان وأن يكون آمن، ولا يكون في أماكن ملوثة تضر بصحة الأعضاء.
- ٣- قرب المكان من الخدمات العامة كمركز الإسعاف والمشفى وقسم الشرطة.

خامساً: تجهيز المعسكر:

يتم تحديد الأدوات اللازمة للمعسكر تبعاً لأهدافه وعدد المشاركين فيه ومدة المعسكر.

ويمكن تحديد أهم المعدات والأدوات اللازمة للمعسكر في الاتي:

- ١- تجهيزات أماكن النوم كالأسرة والشرافش... الخ.
- ٢- تجهيزات الطبخ وأماكن تناول الطعام وتخزين الأغذية والمأكولات.
- ٣- تجهيزات خاصة بمرافق النظافة والاستحمام والوضوء.
- ٤- تجهيزات خاصة بالرياضة والتربية البدنية.
- ٥- توفر أدوات الإسعافات الأولية.
- ٦- توفير تجهيزات الأنشطة الفنية والثقافية والاجتماعية كأدوات الرسم والخياطة والتطريز والتزيين..... الخ.
- ٧- توفير تجهيزات وأدوات الخدمة العامة ومشروعات البيئة كأدوات الزراعة، والنجارة... الخ.
- ٨- تجهيز مكان لإقامة حفلات السمر التي ستنفذ من خلال المعسكر والأدوات اللازمة لإعداد فقرات السمر.

سادساً: تحديد الهيكل التنظيمي وهيئة الإشراف على المعسكر:

يرتبط تحديد الهيكل التنظيمي وهيئة الإشراف على المعسكر بأهداف المعسكر، ويتحدد عددهم بعدد الأعضاء الذين سيشاركون بالمعسكر، وكذلك تحدد التخصصات على حسب الهدف الذي أنشأ من أجله المعسكر وطبيعة الأعضاء واحتياجاتهم، حيث يتم تحديد عدد هيئة الإشراف ومؤهلاتهم خاصة مدير المعسكر ونائب المدير ومشرفوا الأنشطة ورواد الجماعات والطبيب والتمريض والمشرف المالي والإداري ومسئول العهد، والطباخون والعمال، وبعد ذلك يتم أخذ موافقتهم وإخطارهم بموعد ومكان المعسكر ونقطة التجمع للانطلاق.

سابعاً: تحديد ميزانية المعسكر:

وتتحدد هذه الميزانية تبعاً لعدد المشاركين والبرنامج ومدة المعسكر ومكانه وذلك للصرف منها على المواصلات والانتقالات، التغذية، تنفيذ

البرنامج، المكافآت، وقد تتحمل الجهة المنفذة للمعسكر كل الميزانية وقد يتحمل الأعضاء المشاركون بعض الاشتراكات التي تمثل جزءاً من الميزانية. (منقريوس، علي، ٢٠٠٩م: ٣٢٠).

• المرحلة الثانية - المرحلة التنفيذية:

وتتضمن تلك المرحلة القيام بالإجراءات التالية:

أولاً: إعداد مقر وأدوات المعسكر لاستقبال الأعضاء:

تقوم الهيئة المنظمة للمعسكر بإيفاد عدد من الأخصائيين في المعسكرات قبل بدء النشاط فيه بأسبوع على الأقل، ويطلق عليه جماعة المقدمة، وتقوم هذه الجماعة باستلام وفحص أدوات المعسكر، والتأكد من صلاحيتها، إقامة وتجهيز أماكن النوم والتغذية والنشاط، القيام ببعض الاتصالات التي تساعد على وضع المعسكر في صورته النهائية بحيث يصبح صالحاً لاستقبال الأعضاء. (فهيم، ٢٠١٢م: ٢٣٩)

ثانياً: نقل الأعضاء والمشرفين للمعسكر:

وفقاً لما تم تحديده في مرحلة الإعداد والتخطيط المسبق من موعد عن بدء المعسكر حيث يتم نقل الأعضاء والمشرفين من مكان تواجدهم إلى مكان المعسكر ويستخدم في ذلك القطار أو السيارات، ويتم تسجيل أسماء المشاركين في المعسكر فور وصولهم تمهيداً لبدء أنشطته. (منقريوس، علي، ٢٠٠٩م: ٣٢١).

ثالثاً: التنظيم الداخلي للمعسكر:

بعد وصول جميع المشرفين والأعضاء للمعسكر يتم تحديد التنظيم الداخلي للمعسكر بحيث يقسم الأعضاء إلى جماعات متجانسة يتحدد حجم كل منها تبعاً لعدد الأعضاء المشاركين فيه، وتقوم كل جماعة من الجماعات باختيار اسم وشعار مميز لها وتشكل مجلس إدارة بالانتخاب من

بين أعضائها يتكون من مقرر، مقرر مساعد، أمين صندوق، مقرري أنشطة، كما يتم تشكل مجلس إدارة ذاتية للمعسكر يتكون من مقرر عام للمعسكر ومقرري الجماعات، مقرري الأنشطة. (منقريوس، علي، ٢٠٠٩م: ٣٢١)

ويشترك مجلس الإدارة الذاتية للمعسكر مع إدارة المعسكر الفنية في وضع البرنامج اليومي ومتابعة تنفيذه وتقويمه يومياً للاستفادة منه في تطوير أنشطة المعسكر.

- تشكيل التنظيم الداخلي للأعضاء المشتركين في المعسكر (أسر المعسكر):

لما كانت المعسكرات تقوم على الحياة الجماعية، فيتم التنظيم الداخلي للمعسكرات على النحو التالي: (فهمي، ٢٠١٢م: ٢٣٩ - ٢٤٠)

أ- يقسم أعضاء المعسكر إلى جماعات متجانسة يتحدد عددها وحجم كل جماعة على حسب أعضاء المعسكر، وتقوم كل جماعة باختيار اسم خاص بها وشعاراً مميزاً لها عن الجماعات الأخرى.

ب- يشكل مجلس إدارة لكل جماعة (أسرة) بالانتخاب ويتكون من مقرر- وكيل الأسرة- مقرر لكل نشاط (اجتماعي- ثقافي- رياضي- فني).

ج- ينتخب مقرر عام للمعسكر من بين المقررين المساعدين للجماعات (الأسر).

د- يشكل لجنة لكل نشاط من مقرري الأنشطة المنتخبين بالجماعات (الأسر) على أن تختار كل لجنة مقرر لها بالانتخاب من بين أعضائها.

هـ- يشكل مجلس إدارة ذاتية للمعسكر على النحو التالي:

- مقرر عام للمعسكر (رئيساً).

- مقررري اللجان (مقررري الأنشطة). (أعضاء).

وهذا الشكل التنظيمي يساعد على تنفيذ برنامج المعسكر وأنشطته المختلفة بما يحقق أهداف المعسكر وذلك عن طريق:

١- اشترك مجلس الإدارة الذاتية مع إدارة المعسكر في وضع البرنامج اليومي ومتابعة تنفيذه وتقويمه يومياً، وكذلك نقل رغبات واحتياجات الأعضاء للإدارة ومحاسبة الأعضاء المقصرين في تنفيذ واجباتهم أو المخالفين لنظام وتعليمات المعسكر.

٢- من بين ما تهتم به الجماعات (الأسر) في الحياة الاجتماعية للمعسكر هو قيامهم بالخدمات العامة فيه على أساس دوري بين الجماعات بحيث تتناول الأعمال بينها بحيث تتاح الفرصة لجميع أعضاء المعسكر بالاشتراك في تلك الأعمال من خلال اللجان المختلفة للنظام الدوري وبيانها كالاتي: (المقرر العام- لجان التغذية والنظافة- لجنة الاستقبال والاستعلامات والبريد والتليفون- لجنة المشتريات- لجنة الإسعاف والتمريض).

لجان المعسكر واختصاصاتها (أسر الدوري):

أ- المقرر العام:

وتتخصر مهمته في الآتي: (فهمي، ٢٠١٢م: ٢٤١)

١- إيقاظ أعضاء المعسكر في المواعيد المحددة.

٢- التأكد من خلو العنابر في المواعيد المحددة عند خروج الطلبة.

٣- ملاحظة تنفيذ البرنامج اليومي للمعسكر في مواعيده المحددة.

٤- الإعداد لتحية العلم ورفعها في الصباح وخفضه عند الغروب.

٥- حصر المتخلفين عند تنفيذ البرنامج اليومي وتسجيل اسم الطالب

المتخلف عن تنفيذ البرنامج وسبب تخلفه وتبليغه للرائد.

- ٦- إطلاق صفارة النوم وإطفاء أنوار المعسكر والتأكد من نوم الجميع.
- ب- لجنة الامن الاستقبال والاتصال:
وتحصر اختصاصات الأعضاء فيما يلي:
- ١- إعداد سجل خاص بأسماء طلاب المعسكر حسب إقامتهم في أماكن النوم.
- ٢- استقبال الزوار وتسجيل أسمائهم في سجل خاص يدون فيه تاريخ الزيارة والاسم وسبب الزيارة وميعاد الزيارة.
- ٣- التحقق من شخصية الزائر.
- ٤- التبليغ كتابياً بالمطلوب إلى السيد المشرف على الدوري وبالتالي إلى مدير المعسكر.
- ٥- عدم التصريح بمقابلة الزوار إلا في المواعيد المقررة لذلك في جداول التعليمات العامة.
- ٦- عدم السماح بخروج أي طالب إلا بتصريح مع تدوين الاسم وموعد الخروج والعودة والمهمة.
- ٧- الرد على استعلامات من خارج أو داخل المعسكر.
- ٨- استلام الخطابات الخاصة بالمعسكر من المختص بتسليم الخطابات.
- ٩- تدوين أصحاب الخطابات في دفتر وتسليمها إلى أصحابها بعد التوقيع في الدفتر الخاص في مواعيد توزيع الخطابات حسب تعليمات المعسكر.
- ١٠- تسجيل المكالمات التليفزيونية الواردة والصادرة وتبليغها إلى مدير المعسكر فوراً.
- ١١- لا يسمح باستخدام التليفون إلا في الأوقات المخصصة كذلك وبعد تصريح مدير المعسكر.

ت- لجنة النظافة والنظام:

وتتخصص فيما يلي:

- ١- المرور على عناصر النوم ودورات المياه وجميع اتجاهات المعسكر للتأكد من النظافة.
- ٢- إعداد أماكن الحفلات والسمر.
- ٣- إعداد أماكن التغذية وتنظيفها.
- ٤- إعداد أماكن المحاضرات والندوات.
- ٥- التأكد من وجود طلاب في أماكن المبيت أثناء تنفيذ البرنامج.
- ٦- المحافظة على نظام المعسكر من جميع جوانبه.

ث- لجنة التغذية:

واختصاصاتها كالاتي:

- ١- الاطلاع على الاستمارة الخاصة بعدد الأعضاء.
- ٢- الاطلاع على الكميات المطلوبة للتغذية حسب جدول التغذية.
- ٣- المساعدة في تنظيم المأكولات والإشراف على عملية الطهي.
- ٤- ترتيب الموائد الخاصة بالتغذية مع مراعاة تنسيقها.
- ٥- الإشراف الكامل على نظافة المطعم وأدواته وبعد الانتهاء من تناول الوجبات.

- ٦- تنظيم الطلاب على الموائد كل في مكانه الخاص بالأسرة.
- ٧- إعداد قوائم الوجبات المختلفة لليوم التالي.
- ٨- التوقيع على استمارة التغذية بما يفيد استلام الكميات المشترية.

ج- لجنة المشتريات:

- ١- شراء الأصناف اللازمة للمعسكر.
- ٢- مراعاة شراء أجود الأصناف الموجودة بالسوق حسب التسعيرة.

٣- استخراج الفواتير الدالة على الشراء مدون بها جميع الأصناف التي تم شراؤها بالاسم والتوقيع عليها بما فيد الشراء.

٤- التأكد من أن الفاتورة مطابقة للمواصفات مدون بها اسم التاجر، عنوان المحل، وتاريخ الشراء، والرقم الضريبي، والصنف المطلوب شرائه، والكميات المطلوبة للشراء، وقيمة الأصناف.

٥- تفرغ الفواتير على الاستمارة المخصصة وتقديمها للمدير بعد توقيع اللجنة عليها وفي حالة الشراء من خارج السلفة كمشتريات للطلاب يوم الدوري يتم الآتي: (فهمي، ٢٠١٢م: ٢٤٣-٢٤٤)

- إعداد سجل مشتريات الطلاب على النحو التالي: اليوم والتاريخ- ساعة الخروج- ساعة العودة- ثم إعداد جدول مبين به السائل- رقم الخيمة- اسم الأسرة- اسم الطالب ثلاثي- الأصناف المطلوب شرائها- المبلغ الذي دفعه الطالب- الأصناف التي تم شراؤها، المتبقي من المبالغ التي دفعها الطالب.

- المرور على العنابر أو اجتماعات الأسر وذلك لتسجيل أسماء الطلاب ومشترياتهم وفقاً لسجل المشتريات.

- شراء الأصناف المطلوبة ومراعاة أن تكون من الأنواع الجيدة وتسليمها لأصحابها.

ح - لجنة الإسعافات:

وتتخصص اختصاصاتها في الآتي: (فهمي، ٢٠١٢م: ٢٤٤)

- ١- إسعاف الحالات البسيطة التي تحدث بالمعسكر.
- ٢- مرافقة الحالات التي تحول للمستشفى وتقديم تقرير عنها.
- ٣- تنفيذ تعليمات الطبيب من حيث الدواء والتغذية.

خ - لجنة الإذاعة:

وتخصصاتها كالتالي: (فهمي، ٢٠١٢م: ٢٤٤)

- ١- الإشراف على حفظ وصيانة الأجهزة الخاصة بالإذاعة.
- ٢- إذاعة التعليمات التي تصدر عن إدارة المعسكر كتابة بعد توقيع مدير المعسكر عليها.
- ٣- إعداد نشرة يومية عن أهم أنباء المعسكر تذاع بين فترات الراحة أو بعدها بعد توقيعها من المشرف الثقافى.
- ٤- الإشراف على إذاعة المعسكر وإعداد برامج المعسكر.
- ٥- إذاعة أسماء الطلاب الذين وردت لهم خطابات- وبرقيات.

د - اللجنة الفنية:

وتخصصاتها كالتالي: (فهمي، ٢٠١٢م: ٢٤٤-٢٤٥)

- ١- حصر الطلاب الذين لهم ميول فنية وتسجيل الأسماء، ورقم الخيمة، واسم الأسرة التابع لها، ونوع النشاط المراد الاشتراك فيه.
- ٢- تنظيم وتيسير ممارسة الهوايات الفنية المختلفة.
- ٣- تجميل المعسكرات باللوحات الفنية والملصقات المعبرة عن الأنشطة المختلفة.
- ٤- إقامة معرض الفنون من إنتاج الطلاب خلال فترة المعسكر.

ذ - اللجنة الاجتماعية:

وتتخصص اختصاصاتها على النحو التالي: (فهمي، ٢٠١٢م: ٢٤٥)

- ١- الإعداد لحفلات السمر.
- ٢- تنظيم الجولات الحرة والقيام بالإعداد المسبق لها.
- ٣- جمع البرامج العامة التي يمكن لأعضاء المعسكر القيام بها خلال فترة المعسكر.

٤- التفطيش اليومي على الخيام أو عنابر النوم والتأكد من نظافتها.

٥- الإعداد للحفل الختامي في نهاية فترة المعسكر.

ر- اللجنة الرياضية:

واختصاصاتها كالتالي:

١- تنظيم المسابقات الرياضية في الألعاب المختلفة من أسر المعسكر.

٢- الحرص على نشر الوعي الرياضي بين أعضاء المعسكر.

٣- إعداد مجلة رياضية.

الإشراف على المعسكر:

يتولى الإشراف على أي معسكر القيادات التالية:

القيادة الفنية:

وتتكون من مدير المعسكر والموجهين الفنيين.

القيادة الإدارية:

وتتكون من معاونين للقيادة في الإدارة والإشراف على المعسكر من

النواحي الصحية والمالية والإدارية والشؤون المتعلقة بها.

وتتكون هيئة الإشراف الفني والإداري من:

- مدير المعسكر.

- المشرف الاجتماعي.

- المشرف الثقافي.

- المشرف الفني.

- المشرف الرياضي.

- رواد الجماعات.

- الطبيب.

- مشرف التغذية.
 - المشرف الإداري.
- ويتولى كل منهم المسؤولية في مجال اختصاصه ويتعاونوا من أجل تحقيق أهداف المعسكر.
- ولابد أن يتوفر في الرواد بالمعسكرات الخصائص التالية: (منقريوس، علي، ٢٠٠٩م: ٣٢٢-٣٢٣)
- (١) السمات النفسية والاجتماعية للتعامل مع أعضاء المعسكر.
 - (٢) المهارات الاجتماعية والمهنية اللازمة للعمل مع جماعات المعسكر خلال المواقف المختلفة.
 - (٣) الخبرات السابقة المرتبطة بحياة المعسكرات وممارسة الأنشطة الجماعية.
 - (٤) المعلومات العامة عن المعسكرات والأماكن التي تنفذ بها بشكل خاص.
 - (٥) المعرفة العلمية عن الشخصية والمجتمع والبيئة وكيفية إيجاد التكامل بينهم لتحقيق أهداف المعسكر.
 - (٦) إتقان اتباع أساليب متطورة في التعليم والتدريب للأعضاء والجماعات على اختلاف أنواعها.
 - (٧) القدرة على تكوين علاقات طيبة مع فريق العمل بالمعسكر وكذلك مع الأعضاء.
 - (٨) تتوفر لديه مهارات إدارة وتنظيم الاجتماعات وقيادة الجماعات في مختلف المواقف خلال حياة المعسكرات.

إدارة المعسكر من خلال الدوري:

يتولى إدارة المعسكر وتنفيذ مهامه عن كل يوم اسرة من أسر المعسكر ويتم ذلك بشكل دوري بينهم لذا سميت بأسرة الدوري، حيث يتم تقسيمها للجان السابق ذكرها، تقوم أسرة الدوري بالمعسكر بالإشراف على تنفيذ البرنامج اليومي للمعسكر في اليوم المخصص لها، وذلك من خلال:

- المشرف العام أو المقرر العام على الدوري.

- لجنة الاستعلامات والبرد التليفون.

- لجنة المشتريات.

- لجنة النظام والنظافة.

- اللجنة الاجتماعية.

- لجنة التغذية.

- اللجنة الفنية.

- لجنة دوري الإسعاف.

- اللجنة الرياضية.

- لجنة الإذاعة والأنشطة الثقافية.

• المرحلة الثالثة: إنهاء المعسكر:

في نهاية المدة المحددة لإقامة المعسكر يقوم الأعضاء وهيئة الإشراف في التمهيد لإنهائه في موعده بإقامة حفل نهاية المعسكر وتوزع فيه الشهادات على المتميزين، ويقوم كل عضو بتجهيز متعلقاته الشخصية وتنفيذ مراسم إنهاء المعسكر واستخدام وسيلة المواصلات التي يتم الاتفاق عليها للرجوع لمكان البدء، كما تخصص جماعة تسمى جماعة المؤخرة لإعادة الأدوات

التي تم استعارتها وإصلاح التلفيات وتسليم مقر المعسكر إلى الجهة صاحبة المقر.

• المرحلة الرابعة: تقويم المعسكر:

حيث يتم تقويم المعسكر للاستفادة من نتائج هذا التقويم في إقامة المعسكرات التالية من خلال التعرف على جوانب القوة والضعف في الإعداد والتنفيذ للمعسكر. (منقريوس، علي، ٢٠٠٩م: ٣٢٤)

يتضمن تقويم المعسكر الجوانب التالية: (منقريوس، علي، ٢٠٠٩م:

(٣٢٤)

- الإعداد والتخطيط المسبق للمعسكر.
- مكان ومقر المعسكر.
- البرنامج العام والبرنامج اليومي للمعسكر وأنشطة المعسكر.
- تقويم مدى توفر معدات وأدوات وتجهيزات للمعسكر.
- التنظيم الداخلي والإشراف على المعسكر.
- الميزانية وكيفية التصرف فيها.
- اعداد السمر بالمعسكر

يعد السمر من مهارات العمل مع الجماعات بالأندية والمراكز الشبابية والمعسكرات والرحلات... الخ، ويقوم فيه أخصائي العمل مع الجماعات بتجميع أفراد الجماعات التي يعملون معهم لاستخراج مواهبهم وقدراتهم لتنفيذ السمر من خلال الأنشطة المختلفة الثقافية والتمثيلية والفنية والانشاد، والمسابقات الخفيفة وغيرها من الأنشطة الترفيهية التي تبعث بالبهجة والسرور على أعضاء الجماعة في نهاية عملهم، إضافة إلى تنمية قدراتهم الإبداعية وتنمية المشاركة الجماعية لديهم وتعويدهم على التعاون وتحمل المسؤولية.

تعريف السمر:

السمر في العمل مع الجماعات بالأندية والساحات والرحلات وغيرها، وعادة يقوم به أخصائيو الجماعات التي يعملون معها ويقومون بممارسة ألوان متعددة في النشاط الترويحي، ويقصد به إدخال البهجة والسرور على الأعضاء بجانب الأهداف الأخرى التي يقصد بها نمو الأفراد والجماعات، ولا شك أن نجاح حفلة السمر وتحقيق أهدافها يتوقف إلى حد كبير على الإعداد له ومعرفة الغرض من إقامته. (فهمي، ٢٠١٢م: ٢٥٦)

الخطوات المتبعة لتخطيط برنامج السمر:

على القائد في مجال الترويح الإلمام بمجالات ومقوماته ونشاطاته وخدماته وبخصائص ومميزات الأفراد وفقاً للمراحل السنوية ولديه معلومات عن طبيعة ونظرة واستعداد المجتمع على أن يتبع الخطوات التالية عند تخطيط البرنامج: (فهمي، ٢٠١٢م: ٢٥٦-٢٥٧)

- ١- تحليل ما يمكن أن يحققه النشاط الترويحي لمقابلة الأهداف المرجوة.
- ٢- اختيار أوجه النشاط المناسبة لميول واستعدادات وخصائص الأفراد التي يمكن أن تحقق الأغراض المحققة على أحسن وجه.
- ٣- إعداد طريقة التنفيذ والوسائل الصالحة لنجاح الممارسة والخبرة والتعليم والعائد المجدي المنتظر.
- ٤- ترتيب النشاط المختار ترتيباً يتمشى مع تدرج النمو ويسمح بالانفعال بالجزء الآخر بالبرنامج.
- ٥- وضوح أدوات الاختيار لتقييم ما تم عن طريق تقدير النتائج وعلاقتها بالأغراض المحددة لتحقيق أفضل النتائج.

الفصل الرابع

خطة التدريب الميداني بقسم الخدمة الاجتماعية

الفصل الرابع

خطة التدريب الميداني بقسم الخدمة الاجتماعية

خطة واهداف التدريب الميداني بالقسم:

هيئ قسم الخدمة الاجتماعية بكلية العلوم الاجتماعية - بجامعة أم القرى - برنامج للتدريب العملي يجتازه خريج القسم من خلال أربع مستويات على النحو التالي:

١. التدريب الميداني (١) ويدرسه الطالب في المستوى الخامس.
 ٢. التدريب الميداني (٢) ويدرسه الطالب في المستوى السادس.
 ٣. التدريب الميداني (٣) ويدرسه الطالب في المستوى السابع.
 ٤. التدريب الميداني (٤) ويدرسه الطالب في المستوى الثامن.
- وفيما يلي عرض لخطة التدريب الميداني لمستويات التدريب الاربعة:

أولاً: التدريب الميداني (١) رقم المقرر (٧٣٣٣٥٦-٢):

- يهدف التدريب الميداني (١) الى :-
 - ١- تعريف الطلاب على أهمية التدريب الميداني.
 - ٢- تعريف الطلاب على المؤسسات الاجتماعية التي تمارس فيها مهنة الخدمة الاجتماعية.
 - ٣- التعرف على دور الأخصائي الاجتماعي في هذه المؤسسات.
 - ٤- التعرف على المهارات التي يتقنها الأخصائي الاجتماعي أثناء عمله هناك.
 - ٥- التعرف على الفئات المستفيدة من خدمات كل مؤسسة.

- ٦- التعرف على فريق العمل الذي يعمل مع الأخصائي داخل هذه المؤسسات.
- ٧- التعرف على المشكلات التي تواجه هذه المؤسسة.
- ٨- التعرف على شبكة العلاقات والهيكل التنظيمي داخل هذه المؤسسات.
- ٩- اكساب الطلاب مهارة التسجيل من خلال إعداد تقارير الزيارات الميدانية.
- ١٠- اكساب الطلاب مهارة النقد والتحليل واكتشاف مواطن القوة والضعف داخل المؤسسة.
- ١١- اكساب الطلاب مهارة التقويم، من خلال تحليل وتقييم طبيعة عمل الأخصائي داخل المؤسسة.

ويقدم القسم من خلال برامج التدريب الميداني (١)، أربعة زيارات ميدانية:

١. زيارة ميدانية لمؤسسات المجال الطبي.
 ٢. زيارة ميدانية لمؤسسات المجال التعليمي.
 ٣. زيارة ميدانية لمؤسسات في المجال الاجتماعي.
 ٤. زيارة ميدانية لمؤسسات في المجال اجتماعي آخر.
- جدول رقم (٥) يوضح الخطة الزمنية لمقرر التدريب الميداني (١) والذي يتم فيه تنفيذ الطلاب للزيارات الميدانية لمؤسسات المجالات المختلفة على مدار المستوى الدراسي

الخامس

عدد الأسابيع	المهام المتفذة
الأسبوع الأول والثاني	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عقد اجتماع تعريفي مع الطلاب لشرح ماهية التدريب، وأهدافه، وأساليبه، وأهميته ▪ التدريب في صقل وبناء شخصية الأخصائي الاجتماعي في مهنة الخدمة الاجتماعية. ▪ عقد لقاءات وحلقات نقاشية تمهيدية للطلاب قبل النرول إلى الميدان، وتوعيتهم بكيفية تطبيق الجانب النظري على أرض الواقع بما يتوافق مع سياسات وانظمة

عدد الأسابيع	المهام المنفذة
	<p>المؤسسة الاجتماعية.</p> <ul style="list-style-type: none"> التنسيق مع الإدارة العليا بالمؤسسات الاجتماعية مسبقاً من قبل لجنة التدريب الميداني المقرر في القسم بالجامعة، لتحديد موعد الزيارات. تكليف الطلاب بعمل بحث عن المؤسسات الاجتماعية في مختلف المجالات، وتقديم ذلك عبر العروض التقديمية، ومناقشة نماذج متنوعة للمؤسسات الاجتماعية.
الاسبوع الثالث	<ul style="list-style-type: none"> القيام بالزيارة الأولى إلى المؤسسات الاجتماعية في المجال الطبية وفق المواعيد المحددة مسبقاً، والتي تم تقسيم الطلبة عليها، حيث لكل شعبة مشرف أكاديمي يشرف على الطلبة أثناء الزيارة الميدانية. يتم استخدام مهارة التسجيل لأعداد تقرير مفصل عن ما تم اكتسابه من معرفة خلال الزيارة للمؤسسة الطبية، وفق نموذج موحد معتمد من قبل لجنة التدريب الميداني.
الاسبوع الرابع	<ul style="list-style-type: none"> عقد اجتماع مع الطلبة لمناقشة وعرض ما تم اكتسابه من خبرات في تقارير قصصية تم تسجيلها أثناء الزيارة، وما دور الأخصائي الاجتماعي في المؤسسات الطبية، والتعرف على نقاط القوة والضعف بالمؤسسات الطبية، وكيف يمكن للأخصائي الاجتماعي تطوير ذلك، وتقديم مقترحات يتم تسجيلها في نموذج خاص بالاجتماع الإشرافي معد مسبقاً من قبل لجنة التدريب.
الاسبوع الخامس	<ul style="list-style-type: none"> القيام بالزيارة الميدانية الثانية إلى المؤسسة التعليمية، حسب توزيع الشعب على المدارس. تنبيه الطالبات بإعداد تقرير مفصل عن الزيارة الثانية للمؤسسة التعليمية. تقديم عرض تقديمي عن الخدمة الاجتماعية في المجال التعليمي. أعداد بحث نظري عن الخدمة الاجتماعية في المجال التعليمي.
الأسبوع السادس	<ul style="list-style-type: none"> الاجتماع بالطلاب وعرض ومناقشة التقارير القصصية التي تم تسجيلها عن مؤسسة المجال التعليمي. تقديم عرض تقديمي عن المجال التعليمي في الخدمة الاجتماعية. عرض ومناقشة البحث النظري الخاص بالمجال التعليمي. مناقشة ما تم خلال الزيارة السابقة وتحليل المؤسسة وأدوار الأخصائي الاجتماعي بها.
الاسبوع السابع	<ul style="list-style-type: none"> القيام بالزيارة الثالثة لمؤسسات المجال الاجتماعي حسب توزيع المؤسسات على الشعب.

عدد الأسابيع	المهام المنفذة
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التنويه بأعداد تقارير مفصل عن الزيارة. ▪ التنويه بأعداد عرض تقديمي عن المجال الاجتماعي. ▪ التنويه بأعداد بحث نظري عن الخدمة الاجتماعية في المجال الاجتماعي.
الاسبوع الثامن	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عرض التقارير القصصية عن زيارة المجال الاجتماعي الأول. ▪ تقديم عرض تقديمي عن المجال الاجتماعي الأول ومناقشتها مع الطالبات. مناقشة البحوث المقدمة في المجال الاجتماعي الأول. ▪ مناقشة وتحليل للمؤسسة التي تم زيارتها.
الاسبوع التاسع	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القيام بزيارة لمؤسسة في المجال الاجتماعي ثانية. ▪ التنويه بعمل تقارير مفصل عن الزيارة. ▪ التنويه بأعداد عرض تقديمي عن المجال الاجتماعي. ▪ التنويه بأعداد بحث نظري عن الخدمة الاجتماعية في المجال الاجتماعي.
الاسبوع العاشر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عرض ومناقشة التقارير القصصية للزيارة الرابعة عن المجال الاجتماعي الثاني. ▪ تقديم عرض تقديمي عن الخدمة الاجتماعية في المجال الاجتماعي ثاني. ▪ مناقشة البحوث النظرية عن الخدمة الاجتماعية في المجال الاجتماعي. ▪ تحديد أوجه الاستفادة من الزيارة.
الاسبوع الحادي عشر	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تشكيل لجان التقييم ، لتقييم الطلاب عن مخرجات مقرر التدريب الميداني (١) ، والذي يتم فيه تقييم الطلاب بشكل نهائي.

ثانياً: التدريب الميداني (٢) ورقمه: (٧٣٣٣٦٦-٤):

- يهدف التدريب الميداني (٢) إلى ما يلي:
 - ١- التعرف على دور الأخصائي الاجتماعي في المجال التعليمي.
 - ٢- اكساب طلاب التدريب الميداني مهارات التواصل مع العملاء داخل المؤسسة التعليمية.
 - ٣- التعرف على المؤسسة التعليمية ، والاطلاع على خطة الإرشاد الطلابي بالمدارس.

- ٤- إتاحة الفرصة لطلاب التدريب الميداني تطبيق المهارات المهنية الخاصة بالعمل مع الحالات الفردية داخل المدرسة (المهارة في تكوين العلاقة المهنية- المهارة في عمل دراسة الحالة- المهارة في عمل المقابلة الفردية).
- ٥- تمكين طلاب التدريب الميداني من دراسة جماعات النشاط داخل المؤسسة التعليمية ومعرفة خصائصها واحتياجات أعضائها وأهدافها، ودوافع انضمامهم للجماعة وديناميكيته
- ٦- إتاحة الفرصة لطلاب التدريب الميداني بتنظيم بعض البرامج والأنشطة الاجتماعية بالمؤسسة التعليمية كالزيارات، الحفلات، الرحلات، الندوات، والمناظرات.
- ٧- اكساب طلاب التدريب الميداني المهارات اللازمة للعمل مع التنظيمات الداخلية والخارجية للمؤسسة التعليمية (كالمساهمة في مجلس الامهات- عمل الزيارات لمؤسسات تربطها شراكة مجتمعية مع المؤسسة التعليمية).
- ٨- صقل مهارة التسجيل لدى طلاب التدريب الميداني عن طريق أعداد التقارير القصصية- الإشرافية- تقرير الجماعة- دراسة الحالة... الخ.
- ٩- اكساب اطلاب التدريب الميداني مهارة التقويم من خلال التقييم المستمر لعملها في المؤسسة التعليمية ومع المشرفة الاكاديمية.
- ١٠- تنمية القدرة لدى طلاب التدريب الميداني على النقد والتحليل من خلال تحليل بعض المشكلات المدرسية التي تقابلها في المؤسسة.

جدول رقم (٦) يوضح الخطة الزمنية لمقرر التدريب الميداني (٢) والذي يتم فيه تدريب الطلاب داخل المدارس على مدار المستوى الدراسي السادس وفق الخطة الزمنية التالية:

المهام المنفذة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - عقد اجتماع تعريفى للطلاب، للتعرف على دور الخدمة الاجتماعية في المجال التعليمي قبل النول إلى التدريب العملي من قبل المشرف الأكاديمي بالجامعة. - تقديم التوجيهات والإرشادات اللازمة الخاصة بسياسة عمل الأخصائي الاجتماعي كمرشد طلابي داخل المدرسة، والمعايير التي يجب أن يلتزم بها أثناء العمل مع فريق العمل بالمدرسة. - توضيح دور الأخصائي الاجتماعي كمرشد طلابي في المدرسة، وكيفية بناء علاقة مهنية سليمة في البيئة التعليمية. - توزيع الطلاب على المؤسسات التدريبية. - شرح محتويات ملف التدريب الميداني - تسليم خطابات التدريب الميداني للمرشد الطلابي بالمؤسسة قبل نزول الطلبة للتدريب العملي، مرفق معه الخطة التدريبية واستمارة تقييم الطلبة. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - - التوضيح لطلاب التدريب الأنظمة واللوائح الخاصة بالعمل داخل المؤسسة التعليمية. - تعريف الطالب بالمؤسسة التعليمية والإطلاع على الخطة العامة للإرشاد الطلابي والقرارات المنظمة لعمل المرشد الطلابي في المدرسة. - تعريف الطالب بالجهاز الإداري والفني الذي يتعامل مع الطلاب بالمدرسة - مناقشة لطلاب مع المشرف المؤسسي حول السجلات المطلوبة في التدريب الميداني. - توجيه الطلبة لإعداد التقرير المبدئي عن المدرسة مؤسسة التدريب. 	الأسبوع الأول
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - أعداد تقرير مبدئي عن المؤسسة التدريبيّة. - التعرف على ما تم إنجازه في المؤسسة التدريبيّة، وذلك بتوثيقه في ملف خاص بالتدريب الميداني رقم (٢)، حيث يتم تقسيم الملف إلى ستة أجزاء وفق الآتي: (قسم التقارير القصصية، قسم الاجتماعات الأشرافية، قسم الحالات الفردية، قسم تقارير العمل مع الجماعات، قسم تقارير التنظيمات الاجتماعية، قسم القراءات). 	الأسبوع الثاني

المهام المنفذة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> - أعداد تقرير قصصي أول عن ما تم اكتسابه من خبرات ومهارات معرفية وعملية داخل المدرسة. - مناقشة ما تم إنجازه خلال الأسبوع التدريبي داخل المدرسة مع المشرفة المؤسسية. - ضرورة التأكيد للطلاب المتدربين بعمل أنشطة لصور مشاركتهم في البرامج والأنشطة المدرسية وذلك للمشاركة بها بالمعرض الختامي. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - - التعرف على دور المرشد الطلابي بالمدرسة وعلاقة هذا الدور بأدوار فريق العمل بالمدرسة من الهيئة التدريسية والإدارية. - تعرف الطلاب على المؤسسات التي تتعامل مع المدرسة وطبيعة هذا التعامل - الاشتراك مع المرشد الطلابي في تخطيط وتنفيذ البرامج الإرشادية والتوجيهية بالمدرسة. - التعرف على الخطة الزمنية للأنشطة السنوية التي يتم أقامتها داخل المدرسة وخارجها مع الجهات الأخرى. - تعريف الطلاب المتدربين بالمعارض والحفلات والأيام العالمية مع تزويد الطالبات بمواعيد تفعيلها. 	
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - يتم التعرف على أهم المهارات والأساليب التي يجب أن يتم استخدامها في الخدمة الاجتماعية في المجال التعليمي. - اطلاع الطلبة على نماذج سابقة، لاكتساب المعرفة. - يتم مناقشة التقرير القصصي الذي تم أعداده من قبل الطلبة حول ما تم تسجيله من خبرات ومهارات معرفية باليوم التدريبي. - تقييم الطلاب بشكل مستمر خلال المستوى. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - - القيام بالأعمال التي تحددها المشرفة المؤسسية لطالبات التدريب. - تفعيل البرامج الإرشادية بما يتناسب مع المراحل العمرية والمشكلات المدرسية مع ربطها برؤية ٢٠٣٠. - إعداد تقرير عن واقع الخدمة الاجتماعية في المدرسة، والتعرف على المشكلات التي تواجه الممارسة المهنية للأخصائيين الاجتماعيين. 	<p>الأسبوع الثالث</p>

المهام المنفذة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الدوري بالطالبات المتدرجات مع المشرفة الاكاديمية - تقسيم الطالبات لمجموعات وذلك لعمل بحث نظري يتناول احد المشكلات المدرسية. - مناقشة ما تم إنجازه داخل المؤسسة التدريبيية والمواقف المهنية التي واجهت كل طالبة وكيف تعاملت معها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - إجراء الطالبات لبحث نظري عن أهمية دور الخدمة الاجتماعية بالمدرسة أو عن احد المواضيع ذات الصلة بالمشكلات المدرسية وتفعيلها برنامج متكامل في المدرسة 	الأسبوع الرابع
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بالطلاب المتدريون. - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي يواجهها طلاب التدريب. - استلام البحث النظري والاطلاع عليه ومن ثم يتم عرضه وتقييمه • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - مشاركة الطالبات في تكوين الجماعات المدرسية والعمل معها - إكساب الطلاب عادات العمل المهني بما يفيددها في عملها في المستقبل مثل التدريب على النظام والمظهر الشخصي المناسب، الاستخدام الأمثل للوقت، وتحمل المسؤولية واحترام العملاء. 	الأسبوع الخامس
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الأكاديمي وطلاب التدريب. - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي تواجهها الطالبات المتدرجات - شرح المهارات المهنية الخاصة بالعمل مع الحالات الفردية (العلاقة المهنية والملاحظة والمقابلة) من خلال المناقشة الجماعية ولعب الدور. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب. - إتاحة الفرصة أمام الطالبات للعمل مع بعض الحالات الفردية - تنمية قدرة الطالبات على تحليل وتشخيص المشكلة وتكوين رأي مهني حولها ووضع خطة 	الأسبوع السادس

المهام المنفذة	الأسبوع
<p>علاج لها - مساعدة الطالبات على تسجيل جميع العمليات التي يقومون بها.</p> <ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الاكاديمي والطلاب المتدريون. - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي يواجهها الطلاب المتدريين. - مناقشة جماعية للحالات الفردية التي تم دراستها وتشخيصها وعلاجها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب. - تطبيق الطالبات للمهارات المهنية خاصة المرتبطة بالعمل مع الحالات الفردية مثل (المهارة في تكوين العلاقة المهنية، استخدام الملاحظة كأداة لدراسة العملاء، إجراء المقابلات بأنواعها). 	<p>الأسبوع السابع</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الاكاديمي والطلاب المتدريون. - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي تقوم بها الطالبات المتدريات في المؤسسة. - استكمال مناقشة للحالات الفردية التي تم دراستها وتشخيصها وعلاجها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - دراسة جماعات النشاط المكونة فعلا في المدرسة ودراسة ومعرفة خصائصها واحتياجاتها واحتياجات أعضائها ودوافع انضمامهم للجماعة ويتم ذلك من خلال إطلاع الطلاب على مختلف السجلات والتقارير الخاصة بذلك - قيام طلاب التدريب بمساعدة الجماعات على تخطيط وتنفيذ برامجها ومعرفة للأوقات التي تمارس فيها الجماعات أنشطتها مثل جماعة المصلى ، جماعة النظام ، جماعة المقصف. 	<p>الأسبوع الثامن</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرفة الاكاديمية والطلاب المتدريين. - عرض ومناقشة ما تم في المؤسسة التدريبيّة. - مناقشة كيفية تكوين الجماعات المدرسية ومناقشة السجلات والتقارير الخاصة بها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - 	<p>الأسبوع التاسع</p>

المهام المنفذة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - إتاحة الفرصة أمام الطالبات للعمل مع المجتمع المدرسي وتنظيماته - تنظيم طلاب التدريب لندوة داخل المدرسة لإحدى المواضيع ذات الصلة بالمشكلات المجتمعية ذات الارتباط بالمدرسة. 	
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرفة الأكاديمية والطلاب المتدربين. - عرض ومناقشة ما تم في المؤسسة التدريبية. - مناقشة برامج تنظيم المجتمع داخل المدرسة ووسائل تطبيقها (كإعداد الندوات، مجالس الإباء) - تنفيذ الندوة التي تم الإعداد لها مسبقاً. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - تكليف الطالبات بتجليل مشكلة من المشكلات المدرسية للوقوف على أسبابها ووضع الحلول المناسبة لمواجهتها. 	الأسبوع العاشر
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرفة الأكاديمية والطالبات. - عرض ومناقشة ما تم بالمؤسسة التدريبية. - تنظيم الطلاب لعرض يوضح جميع الأنشطة والبرامج التي تمت خلال مدة التدريب الميداني. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطالبات لتدريب - تكليف الطلاب بتحديد أهم القضايا المجتمعية المعاصرة المرتبطة بقيام المدرسة بوظيفتها. - تنظيم الطلاب لعرض يوضح جميع الأنشطة والبرامج التي تمت خلال مدة التدريب الميداني. 	الأسبوع الحادي عشر
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم طلاب التدريب من قبل اللجنة الجماعية للتدريب الميداني ومراجعة سجلاتهم. 	الأسبوع الثاني عشر

ثالثاً: التدريب الميداني (٣-٤):

يشتمل مقرر التدريب الميداني (٣) ورقمه: (٤-٧٣٣٤٧٦)، ومقرر التدريب الميداني (٤) ورقمه: (٤-٧٣٣٤٨٦)، على العمل في مؤسسات المجال الطبي، ومؤسسات المجال الاجتماعي:

أ [التدريب الميداني في المجال الطبي:-

ان الخدمة الاجتماعية في المجال الطبي هي احدى المجالات الهامة لعمل الاخصائي الاجتماعي والتي تمثل عملية هدفها صالح المريض أي تمكينه من الحصول على العلاج المناسب لحالته الصحية واستعادة وظائفه الاجتماعية وإزالة الأسباب المعترضة لإتمام العلاج الصحيح، والعمل على إعادة تلاؤم المريض في بيئته بعد خروجه من المستشفى، ومن ثم فان الرعاية الصحية ليست تشخيصاً وعلاجاً للمرضى، وهذا بالدرجة الأولى مسئولية الطب ولكن هناك جوانب أخرى مثل الوقاية وتحسين المستوى والتأهيل وصحة المجتمع وصحة البيئة. (المليجي - زايد، ٢٠١٢، ص: ٢١٦)

• أهداف التدريب الميداني في المجال الطبي:-

- ١- تعرف الطلاب على المؤسسة الطبية التي ستدرب بها.
- ٢- اكساب الطلاب المهارات المهنية في تكوين علاقة مهنية جيدة مع العملاء.
- ٣- إكساب الطلاب مهارات الاتصال في المؤسسة الطبية.
- ٤- إكساب الطلاب مهارة التسجيل لتقارير الحالات والسجلات في المؤسسة الطبية.
- ٥- تمكين الطلاب من تطبيق النماذج العلاجية المناسبة لكل عميل داخل المؤسسة.

٦- تمكين الطلاب من العمل مع تشكيل الجماعات المختلفة داخل المؤسسة الصحية واكسابها مهارات تحليل الجماعة ومساعدة الجماعة على النمو.

٧- ممارسة الطلاب لأخلاقيات ومبادئ الممارسة المهنية داخل المؤسسة الطبي

جدول رقم (٧) يوضح الخطة الزمنية للتدريب الميداني (٣-٤) في المجال الطبي والذي يتم فيه تدريب الطلاب داخل المؤسسة الطبية على مدار المستوى الدراسي السابع أو الثامن وفق الخطة الزمنية التالية:

المهام المنفذة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - عقد اجتماع تعريفي للطلاب، للتعرف على دور الخدمة الاجتماعية في المجال الطبي قبل النورول إلى التدريب العملي من قبل المشرف الأكاديمي بالجامعة. - تقديم التوجيهات والإرشادات اللازمة الخاصة بسياسة عمل الأخصائي الاجتماعي كأخصائي اجتماعي داخل المستشفى، والمعايير التي يجب أن يلتزم بها أثناء العمل مع فريق العمل بالمستشفى. - توضيح دور الأخصائي الاجتماعي في المستشفى، وكيفية بناء علاقة مهنية سليمة مع العملاء في المؤسسة الصحية. - توزيع الطلاب على المؤسسات التدريبية. - شرح محتويات ملف التدريب الميداني - ارسال خطابات التدريب الميداني بالإيميل لإدارة التدريب بالمستشفيات وتسليم نسخ منها للمشرف بالمؤسسة قبل نزول الطلبة للتدريب العملي، مرفق معه الخطة التدريبية واستمارة تقييم الطالب. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبية: - - التوضيح للطالب الأنظمة واللوائح الخاصة بالعمل داخل المؤسسة الصحية. - تعريف الطالب بالمؤسسة الصحية والاطلاع على الخطة العامة لمكتب الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة والقرارات المنظمة لعمل الأخصائي الاجتماعي في المستشفى. - تعريف الطالب بالجهاز الإداري والفني الذي يتعامل مع العملاء بالمستشفى - مناقشة جماعية للطلاب مع المشرف حول السجلات المطلوبة في التدريب الميداني. 	الاسبوع الأول

الأسبوع	المهام المنفذة
الأسبوع الثاني	<p>- توجيه الطالب لإعداد التقرير المبني عن مؤسسة التدريب.</p> <p>• المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: -</p> <p>- أعداد تقرير مبني عن المؤسسة التدريبية.</p> <p>- التعرف على ما تم إنجازه في المؤسسة التدريبية، وذلك بتوثيقه في ملف خاص بالتدريب الميداني رقم (٢)، حيث يتم تقسم الملف إلى ستة أجزاء وفق الآتي: (قسم التقارير القصصية، قسم الاجتماعات الأشرفية، قسم الحالات الفردية، قسم تقارير العمل مع الجماعات، قسم تقارير التنظيمات الاجتماعية، قسم القراءات).</p> <p>- أعداد تقرير قصصي أول عن ما تم اكتسابه من خبرات ومهارات معرفية وعملية المؤسسة الطبية.</p> <p>- مناقشة ما تم إنجازه خلال الأسبوع التدريبي داخل المنظمة الصحية مع المشرف المؤسسي.</p> <p>- ضرورة التأكيد للطلاب المتدربين بعمل توثيق ونماذج لصور مشاركتهم في البرامج والأنشطة الصحية وذلك للمشاركة بها بالمعرض الختامي.</p> <p>• المهام المنفذة في المؤسسة التدريبية: -</p> <p>- التعرف على دور الإخصائي الاجتماعي بالمستشفى وعلاقته هذا الدور بأدوار فريق العمل بالمستشفى من إداريين وفنيين وأخصائيين.</p> <p>- تعرف الطلاب على المؤسسات التي تتعامل مع المستشفى وطبيعتها هذا التعامل الاشتراك مع الإخصائي الاجتماعي في تخطيط وتنفيذ البرامج الإرشادية والتوجيهية والعلاجية والوقائية بالمؤسسة الصحية.</p> <p>- التعرف على الخطة الزمنية للأنشطة السنوية التي يتم إقامتها داخل المؤسسة الصحية وخارجها مع الجهات الأخرى.</p> <p>- تعريف الطلاب المتدربين بالمعارض والحفلات والأيام العالمية مع تزويد الطلاب بمواعيد تفعيلها كاليوم العالمي لمرض السكري وسرطان الثدي وغيرها.</p>
الأسبوع الثالث	<p>• المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: -</p> <p>- يتم التعرف على أهم المهارات والأساليب التي يجب أن يتم استخدامها في الخدمة الاجتماعية في المجال الطبي.</p> <p>- اطلاع الطلاب على نماذج سابقة، لاكتساب المعرفة.</p> <p>- يتم مناقشة التقرير القصصي الذي تم أعداده من قبل الطلاب حول ما تم تسجيله من خبرات ومهارات معرفية باليوم التدريبي.</p>

المهام المنفذة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم الطلاب بشكل مستمر خلال المستوى. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبية: <ul style="list-style-type: none"> - القيام بالأعمال التي تحددها المشرفة المؤسسية لطلاب التدريب. - تفعيل برامج التوعية الصحية المختلفة بما يتناسب مع المراحل العمرية والمشكلات الصحية التي تواجه المرضى. - إعداد تقرير عن واقع الخدمة الاجتماعية في المؤسسة الصحية، والتعرف على المشكلات التي تواجه الممارسة المهنية للأخصائية الاجتماعية. 	
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: <ul style="list-style-type: none"> - الاجتماع الاشرافي الدوري بالطلاب المتدربين مع المشرف الاكاديمي - تقسيم الطلاب لمجموعات وذلك لعمل بحث نظري يتناول احد المشكلات الصحية. - مناقشة ما تم إنجازه داخل المؤسسة التدريبية والمواقف المهنية التي واجهت كل طالب وكيف تعاملت معها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبية: <ul style="list-style-type: none"> - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب. - إجراء الطالبات لبحث نظري عن أهمية دور الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة الصحية أو عن احد المواضيع ذات الصلة بالمشكلات الصحية وتفعيلها برنامج متكامل في المستشفى. 	الأسبوع الرابع
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: <ul style="list-style-type: none"> - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بالطلاب المتدربين. - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي تواجهها الطلاب المتدربين - استلام البحث النظري والاطلاع عليه ومن ثم يتم عرضه وتقييمه • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبية: <ul style="list-style-type: none"> - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - مشاركة الطلاب في تكوين الجماعات الوقائية والعلاجية والعمل معها - إكساب الطلاب عادات العمل المهني بما يفيدها في عملها في المستقبل مثل التدريب على النظام والمظهر الشخصي المناسب، الاستخدام الأمثل للوقت، وتحمل المسؤولية واحترام العملاء. 	الأسبوع الخامس
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: <ul style="list-style-type: none"> - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الأكاديمي والطلاب المتدربين. - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي تواجهها الطلاب المتدربين 	الأسبوع السادس

الأسبوع	المهام المنفذة
	<p>- شرح المهارات المهنية الخاصة بالعمل مع الحالات الفردية (العلاقة المهنية والملاحظة والمقابلة) من خلال المناقشة الجامعية ولعب الدور.</p> <ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب. - اتاحة الفرصة أمام الطالبات للعمل مع بعض الحالات الفردية - تنمية قدره الطلاب على تحليل وتشخيص المشكلة وتكوين رأي مهني حولها ووضع خطة علاج لها - مساعدة الطلاب على تسجيل جميع العمليات التي يقومون بها.
الأسبوع السابع	<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الاكاديمي والطلاب المتدربين . - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي تواجهها الطلاب المتدربين . - مناقشة جماعية للحالات الفردية التي تم دراستها وتشخيصها وعلاجها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب. - تطبيق الطلاب للمهارات المهنية خاصة المرتبطة بالعمل مع الحالات الفردية مثل (المهارة في تكوين العلاقة المهنية، استخدام الملاحظة كأداة لدراسة العملاء، إجراء المقابلات بأنواعها).
الأسبوع الثامن	<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الاكاديمي والطلاب المتدربين . - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي تقوم بها الطلاب المتدربون في المؤسسة. - استكمال مناقشة للحالات الفردية التي دراستها وتشخيصها وعلاجها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - دراسة الجماعات المكونة فعلا في المستشفى كجماعة مرضى السمنة مثلا أو جماعة مرضى السكري. الخ ، ودراسة ومعرفة خصائصها واحتياجاتها واحتياجات أعضائها ودوافع انضمامهم للجماعة ويتم ذلك من خلال إطلاع الطالبات على مختلف السجلات والتقارير الخاصة بذلك - قيام الطلاب بمساعدة الجماعات على تخطيط وتنفيذ برامجها ومعرفة لآوقات التي تمارس فيها الجماعات أنشطتها.

المهام المنفذة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الاكاديمي والطلاب. - عرض ومناقشة ما تم في المؤسسة التدريبيّة. - مناقشة كيفية تكوين الجماعات في المؤسسة الصحيّة، ومناقشة السجلات والتقارير الخاصّة بها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - إتاحة الفرصة أمام الطلاب للعمل مع المجتمع الطبي وتنظيماته - تنظيم الطلاب لندوة داخل المؤسسة الصحيّة لإحدى المواضيع ذات الصلة بالمشكلات المجتمعيّة ذات الارتباط بالمجال الصحي. 	الأسبوع التاسع
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الاكاديمي والطلاب المتدربين . - عرض ومناقشة ما تم في المؤسسة التدريبيّة. - مناقشة برامج تنظيم المجتمع داخل المؤسسة الصحيّة ووسائل تطبيقها (الندوات، ورش عمل، مجلس إدارة المستشفى) - تنفيذ الندوة التي تم الاعداد لها مسبقا. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - تكليف الطلاب بتحليل مشكلة أو ظاهرة من المشكلات الصحيّة للوقوف على أسبابها ووضع الحلول المناسبة لمواجهتها. 	الأسبوع العاشر
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الاكاديمي والطلاب. - عرض ومناقشة ما تم بالمؤسسة التدريبيّة. - تنظيم الطلاب للمعسكر التدريبي والذي يتم تخصيص يوم كامل له (يتم تنفيذه من قبل طلاب المستوى السابع لطلاب المجالين الطبي والاجتماعي). - تنظيم الطلاب لمعرض يوضح جميع الأنشطة والبرامج التي تمت خلال مدّة التدريب الميداني. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيّة: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب تدريب 	الأسبوع الحادي عشر

المهام المنفذة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> - تكليف الطلاب بتحديد أهم القضايا المجتمعية المعاصرة المرتبطة بقيام المؤسسة الصحية بوظيفتها. - تنظيم الطلاب لمعرض يوضح جميع الأنشطة والبرامج التي تمت خلال مدة التدريب الميداني. 	
-تقييم الطلاب من قبل اللجنة الجماعية للتدريب الميداني ومراجعة سجلاتهم.	الأسبوع الثاني عشر

ب [التدريب الميداني في مؤسسات المجال الاجتماعي :-

- اهداف التدريب الميداني في المجال الاجتماعي :-
 - ١- مساعدة الطالب على المشاركة في قضايا المجتمع بفاعلية.
 - ٢- مساعدة الطالب على المشاركة بالأعمال التطوعية في المجتمع.
 - ٣- اكساب الطالب مهارة التعامل مع كافة فئات المجتمع.
 - ٤- اكساب الطالب مهارات الاتصال والحوار المجتمعي.
 - ٥- اكساب الطالب مهارة إدارة التنظيميات الاجتماعية.
 - ٦- اتاحة الفرصة للطالب لتطبيق نماذج العمل مع التنظيمات المجتمعية كنموذج التخطيط الاجتماعي ونموذج العمل مع مجتمع المنظمة.... الخ.
- جدول رقم (٨) يوضح الخطة الزمنية للتدريب الميداني (٣- ٤) في المجال الاجتماعي والذي يتم فيه تدريب الطالب داخل المؤسسة الاجتماعية على مدار المستوى الدراسي السابع أو الثامن وفق الخطة الزمنية التالية:

المهام المنفذة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الاكاديمية:- - عقد اجتماع تعريفى للطلاب، للتعرف على دور الخدمة الاجتماعية في المجال الاجتماعي قبل النرول إلى التدريب الميداني من قبل المشرف الاكاديمي بالجامعة. - تقديم التوجيهات والارشادات اللازمة الخاصة بسياسة عمل الاخصائي الاجتماعي كأخصائي اجتماعي داخل المؤسسة الاجتماعية، والمعايير التي يجب أن يلتزم بها 	الاسبوع الأول

المهام المنفذة	الأسبوع
<p>أثناء العمل مع فريق العمل بالجمعية.</p> <p>- توضيح دور الاخصائي الاجتماعي في المؤسسة الاجتماعية، وكيفية تقديم الخدمات للمستفيدين من المنظمة.</p> <p>- توزيع الطلاب على المؤسسات التدريبية.</p> <p>- شرح محتويات ملف التدريب الميداني</p> <p>- تسليم خطابات بأسماء الطلاب المتدربين للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة قبل نزول الطلاب للتدريب العملي، مرفق معه الخطة التدريبية واستمارة تقييم الطالب.</p> <p>• المهام المنفذة في المؤسسة التدريبية:</p> <p>- التوضيح للطلاب الأنظمة واللوائح الخاصة بالعمل داخل المنظمة الاجتماعية</p> <p>- تعريف الطالب بالمنظمة والاطلاع على الخطة العامة لمكتب الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة والقرارات المنظمة لعمل الاخصائي الاجتماعي.</p> <p>- تعريف الطالب بالجهاز الإداري والفني الذي يتعامل مع العملاء بالمنظمة الاجتماعية.</p> <p>- مناقشة جماعية للطلاب مع الاخصائي الاجتماعي حول السجلات المطلوبة في التدريب الميداني.</p> <p>- توجيه الطالب لإعداد التقرير المبني عن المدرسة مؤسسة التدريب.</p>	
<p>• المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية:</p> <p>- أعداد تقرير مبني عن المؤسسة التدريبية.</p> <p>- التعرف على ما تم إنجازه في المؤسسة التدريبية، وذلك بتوثيقه في ملف خاص بالتدريب الميداني رقم (٢)، حيث يتم تقسم الملف إلى ستة أجزاء وفق الآتي: (قسم التقارير القصصية، قسم الاجتماعات الأشرافية، قسم الحالات الفردية، قسم تقارير العمل مع الجماعات، قسم تقارير التنظيمات الاجتماعية، قسم القراءات).</p> <p>- أعداد تقرير قصصي أول عن ما تم اكتسابه من خبرات ومهارات معرفية وعملية في المنظمة الاجتماعية.</p> <p>- مناقشة ما تم إنجازه خلال الأسبوع التدريبي داخل المنظمة مع المشرف المؤسسي.</p> <p>- ضرورة التأكيد للطلاب المتدربين بعمل توثيق ونماذج لصور مشاركتهم في البرامج والأنشطة الصحية وذلك للمشاركة بها بالمعرض الختامي.</p> <p>• المهام المنفذة في المؤسسة التدريبية:</p> <p>- التعرف على دور الاخصائي الاجتماعي بالمنظمة وعلاقتها هذا الدور بأدوار فريق العمل بالمنظمة.</p>	الأسبوع الثاني

المهام المنفذة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> - تعرف الطلاب على المؤسسات التي تتعامل مع المستشفى وطبيعتها هذا التعامل - الاشتراك مع الاخصائي الاجتماعي في تخطيط وتنفيذ البرامج الإرشادية والتوجيهية والعلاجية والوقائية والتنمية بالمنظمة الاجتماعية. - التعرف على الخطة الزمنية للأنشطة السنوية التي يتم أقامتها داخل المنظمة الاجتماعية وخارجها مع الجهات الأخرى. - تعريف الطلاب المتدربين بالمعارض والحفلات والأيام العالمية مع تزويد الطلاب بمواعيد تنفيذها كاليوم العالمي للطفولة واليوم العالمي للمعاقين واليوم العالمي للمرأة وغيرها. 	
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - يتم التعرف على أهم المهارات والاساليب التي يجب أن يتم استخدامها في الخدمة الاجتماعية في المجال الاجتماعي. - اطلاع الطلبة على نماذج سابقة ، لاكتساب المعرفة. - يتم مناقشة التقرير القصصي الذي تم أعداده من قبل الطلبة حول ما تم تسجيله من خبرات ومهارات معرفية باليوم التدريبي. - تقييم الطلاب بشكل مستمر خلال المستوى. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي تحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب. - تفعيل برامج التوعية الاجتماعية وتنمية القدرات المختلفة بما يتناسب مع المراحل العمرية والمشكلات الاجتماعية التي تواجه العملاء. - إعداد تقرير عن واقع الخدمة الاجتماعية في المنظمة الاجتماعية، والتعرف على المشكلات التي تواجه الممارسة المهنية للأخصائي الاجتماعي. 	<p>الأسبوع الثالث</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الدوري بالطلاب المتدربين مع المشرف الاكاديمي - تقسيم الطلاب لمجموعات وذلك لعمل بحث نظري يتناول احد المشكلات الاجتماعية الخاصة بمجال منظمة التدريب. - مناقشة ما تم إنجازه داخل المؤسسة التدريبيية والمواقف المهنية التي واجهت كل طالبة وكيف تعاملت معها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب. 	<p>الأسبوع الرابع</p>

المهام المنفذة	الأسبوع
إجراء الطالبات لبحث نظري عن أهمية دور الخدمة الاجتماعية بالمنظمات الاجتماعية أو عن احد المواضيع ذات الصلة بالمشكلات الاجتماعية وتفعيلها برنامج متكامل في المنظمة.	
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بالطلاب المتدربين. - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي تواجهها الطلاب المتدربين - استلام البحث النظري والاطلاع عليه ومن ثم يتم عرضه وتقييمه • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - مشاركة الطلاب في تكوين الجماعات أنشطة داخل المنظمة والعمل معها - إكساب الطلاب عادات العمل المهني بما يفيدها في عملها في المستقبل مثل التدريب على النظام والمظهر الشخصي المناسب، الاستخدام الأمثل للوقت، وتحمل المسؤولية واحترام العملاء. 	الأسبوع الخامس
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الأكاديمي والطالبات المتدربات - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي تواجهها الطلاب المتدربين - شرح المهارات المهنية الخاصة بالعمل مع الحالات الفردية (العلاقة المهنية والملاحظة والمقابلة) من خلال المناقشة الجماعية ولعب الدور. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب. - اتاحة الفرصة أمام الطلاب للعمل مع بعض الحالات الفردية - تنمية قدرة الطلاب على تحليل وتشخيص المشكلة وتكوين رأي مهني حولها ووضع خطة علاج لها - مساعدة الطلاب على تسجيل جميع العمليات التي يقومون بها. 	الأسبوع السادس
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الاكاديمي والطلاب المتدربين - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي تواجهها الطالبات المتدربات. - مناقشة جماعية للحالات الفردية التي تم دراستها وتشخيصها وعلاجها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب. 	الأسبوع السابع

الأسبوع	المهام المنفذة
	<p>- تطبيق الطلاب للمهارات المهنية خاصة المرتبطة بالعمل مع الحالات الفردية مثل (المهارة في تكوين العلاقة المهنية، استخدام الملاحظة كأداة لدراسة العملاء، إجراء المقابلات بأنواعها).</p>
الأسبوع الثامن	<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الاكاديمي والطلاب المتدربين . - عرض ومناقشة المواقف المهنية التي تقوم بها الطلاب المتدربين في المؤسسة. - استكمال مناقشة للحالات الفردية التي تم الحصول عليها من خلال دراستها وتشخيصها وعلاجها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - دراسة الجماعات المكونة فعلا في المنظمة كجماعة الاسر المنتجة مثلا او جماعة تحفيظ القرآن.... الخ ، ودراسة ومعرفة خصائصها واحتياجاتها واحتياجات أعضائها ودوافع انضمامهم للجماعة ويتم ذلك من خلال إطلاع الطلاب على مختلف السجلات والتقارير الخاصة بذلك - قيام الطلاب بمساعدة الجماعات على تخطيط وتنفيذ برامجها ومعرفةهم للأوقات التي تمارس فيها الجماعات أنشطتها.
الأسبوع التاسع	<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الاكاديمي والطلاب المتدربين - عرض ومناقشة ما تم في المؤسسة التدريبيية. - مناقشة كيفية تكوين الجماعات في المنظمة الاجتماعية، ومناقشة السجلات والتقارير الخاصة بها. • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - إتاحة الفرصة أمام الطلاب للعمل مع مجتمع المنظمة وتنظيماته المختلفة - تنظيم الطلاب لندوة داخل المنظمة الاجتماعية لإحدى المواضيع ذات الصلة بالمشكلات المجتمعية ذات الارتباط بالمجال الاجتماعي.
الأسبوع العاشر	<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرف الاكاديمي والطلاب المتدربين - عرض ومناقشة ما تم في المؤسسة التدريبيية.

المهام المنفذة	الأسبوع
<ul style="list-style-type: none"> - مناقشة برامج تنظيم المجتمع داخل المنظمة الاجتماعية ووسائل تطبيقها (الندوات ، ورش عمل ، اللجان ، مجلس إدارة الجمعية) - تنفيذ الندوة التي تم الاعداد لها مسبقا . • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب التدريب - تكليف الطلاب بتحليل مشكلة أو ظاهرة من المشكلات الاجتماعية للوقوف على أسبابها ووضع الحلول المناسبة لمواجهتها. 	
<ul style="list-style-type: none"> • المهام المنفذة في المؤسسة الأكاديمية: - - الاجتماع الاشرافي الأسبوعي بين المشرفة الأكاديمية والطلاب. - عرض ومناقشة ما تم بالمؤسسة التدريبيية. - تنظيم الطلاب للمعسكر التدريبي والذي يتم تخصيص يوم كامل له (يتم تنفيذه من قبل طلاب المستوى السابع لطلاب المجالين الطبي والاجتماعي) - تنظيم الطلاب لمعرض يوضح جميع الأنشطة والبرامج التي تمت خلال التدريب الميداني • المهام المنفذة في المؤسسة التدريبيية: - - القيام بالأعمال التي يحددها المشرف المؤسسي لطلاب لتدريب - تكليف الطلاب بتحديد أهم القضايا المجتمعية المعاصرة المرتبطة بقيام المنظمة الاجتماعية بوظيفتها. - تنظيم الطلاب لمعرض يوضح جميع الأنشطة والبرامج التي تمت خلال مدة التدريب الميداني. 	الأسبوع العادي عشر
<ul style="list-style-type: none"> - تقييم الطلاب من قبل اللجنة الاجتماعية للتدريب الميداني ومراجعة سجلاتهم 	الأسبوع الثاني عشر

▪ هناك بعض المهارات الميدانية التي يجب على الطلاب اكتسابها خلال

مستويات التدريب الميداني منها:

- مهارة اعداد الندوات - مهارة اعداد المناظرات
- مهارة الإسعافات الأولية - مهارة اعداد حفلة السمر
- مهارة اعداد الرحلات - مهارة اعداد المعسكرات

• وقد ادرج القسم ضمن برنامج مقرر التدريب الميداني (٣) تدريب الطلاب على مهارة اعداد المعسكر وقد تم تنفيذه بالفعل بداية من العام الدراسي (١٤٤٠) بشطر الطالبات بالزاهر، وقد تم تدريب الطالبات على تنفيذ عدة مهارات أخرى من خلاله كمهارة الإسعافات الأولية، ومهارة اعداد حفلة السمر (مرفق بالملاحق النماذج الخاصة ببرنامج المعسكر).

▪ واجبات والتزامات وحقوق المشرف الأكاديمي والمؤسسي والطلاب في عملية التدريب:

أ [واجبات والتزامات وحقوق المشرف الأكاديمي تجاه طلاب التدريب:

١- يقوم المشرف الأكاديمي بمتابعة الطالب من خلال متابعة سجلاتهم ومناقشتهم في ما تم من عملية التدريب وذلك أثناء الاجتماعات الدورية بالجامعة ومن خلال زيارته الميدانية لهم في مؤسسات تدريبيهم على ان تكون في كل اسبوعين زيارة واحدة.

٢- يلتزم المشرف الأكاديمي بخطة العمل التي وضعت من قبل لجنة التدريب بالقسم والمدرجة في هذا الدليل، واذا حدث قصور عليه توضيح المبررات لذلك أمام لجنة التدريب الميداني.

٣- يعرض المشرف الأكاديمي خطة العمل الأسبوعي على الطلاب وعليهم الالتزام بتنفيذها، وتقديم المبررات عن الأسباب التي أدت لعدم اكتمال بعض المهام اذا حدث ذلك.

٤- يقوم المشرف الأكاديمي بجمع سجلات وتقارير الطلاب بشكل دوري، وتقييمها وابداء الملاحظات عليها، وارجاعها للطلاب في أقرب وقت قبل الاجتماع معهم حتى يستطيع مناقشتهم فيها.

- ٥- عقد اجتماعات اشرافية دورية لمناقشة مشكلات والقضايا التي يواجهها الطلاب في المؤسسة.
- ٦- معاونة الطلاب على تنفيذ المهام المطلوبة وتوجيههم التوجيهات التي تحقق جودة العائد من عملية التدريب.
- ٧- مساعدة الطلاب على الربط بين المعارف النظرية والتطبيق في مؤسسات الممارسة.
- ٨- توجيه الطلاب خلال عملهم بالمؤسسة بما يقلل الأخطاء في العمل مع الأفراد أو الجماعات أو المجتمعات.
- ٩- تقديم مقترحات نهاية كل فصل تدريبي بكيفية تطوير التدريب وتحديثه.
- ١٠- تقويم الطلاب تقويم موضوعي يفيدهم ويساهم في بناء شخصيتهم المهنية.
- ١١- الشفافية في توضيح توزيع الدرجات للطلاب وما المواطن التي أخفق بها الطالب.
- ١٢- يقيم المشرف الاكاديمي الطالب بنسبة ٦٠٪ من مجموع درجات مقرر التدريب الميداني، وقيم المشرف المؤسسي بنسبة ٤٠٪ من مجموع درجات الطالب بالمقرر، لكن من حق المشرف الاكاديمي استبعاد تقييم المشرف المؤسسي وتقييم الطالب بنفسه اذا لمس عدم المصادقية وعدم الموضوعية في تقييمه للطلاب.
- ١٣- على المشرف الأكاديمي احترام آراء الطلاب وعدم التسفيه بها او التقليل منها مادامت لم تتجاوز حدود اللياقة والادب.
- ١٤- يلتزم المشرف الأكاديمي باحترام الطالب وعدم السخرية منه او التقليل من شأنه بأي حال من الأحوال.

١٥- الالتزام في الحضور بالمواعيد المحددة للاجتماعات مع المشرف، وعند تغيب الطالب بما يعادل ٢٥٪ من اجمالي عدد الاجتماعات الاشرافية بدون عذر مقنع يحق للمشرف الأكاديمي حرمانه من استكمال المقرر.

١٦- على المشرف الأكاديمي الالتزام بتوزيع الدرجات وفق ما وضع من قبل لجنة التدريب، وعليه أيضا الالتزام بتقييمات أعضاء لجنة التقييم النهائي للتدريب.

ب] واجبات والتزامات وحقوق مشرف المؤسسة تجاه طلاب التدريب:

١- على المشرف المؤسسي شرح وتوضيح الأنظمة واللوائح والقوانين والسياسات المنظمة لعمل المؤسسة منذ بداية التحاق الطالب بالتدريب في المؤسسة.

٢- يقوم المشرف المؤسسي بإبرام عقد شفوي أو تحريري بينه وبين الطلاب يوضح فيه منذ البداية التزامات كل طرف نحو الآخر.

٣- على المشرف المؤسسي توزيع المهام منذ البداية وطبيعة التدريب بالمؤسسة واعلام الطلاب بخطة العمل منذ اول أسبوع للتدريب.

٤- على المشرف المؤسسي الرد على الطلاب في أي استفسار خاص بالعملية التدريبية، وتوضيح أي غموض خاص بالعمل مع الحالات في المؤسسة دون أن يضر ذلك بتحقيق مبادئ السرية والخصوصية لعملاء المؤسسة.

٥- على المشرف المؤسسي احترام الطالب وعدم التقليل من شأنه أو السخرية منه بأي حال من الأحوال.

٦- على المشرف المؤسسي عدم تكليف الطلاب (وبخاصة الطالبات) بأي عمل خارج المؤسسة دون الرجوع للقسم وأخذ موافقته، وبعد ذلك اذا وافق القسم يتم أخذ موافقة ولي أمر الطالب كذلك.

- ٧- على المشرف المؤسسي الالتزام بعدم تكلفة الطالب تكلفة مالية باهظة من خلال البرامج والأنشطة التي يسند اليه تنفيذها وان تنفذ الأنشطة بأقل تكلفة ممكنة
- ٨- على المشرف المؤسسي الالتزام بتوزيع درجات الطالب وفق ما جاء بخطة التدريب الميداني بالقسم.
- ٩- على المشرف المؤسسي التزام الموضوعية والمصداقية في تقييم الطلاب، ومناقشة كل طالب في مواطن القوة ومناطق الضعف في أداءه ونموه المهني.
- ١٠- من حق المشرف المؤسسي على الطالب أن يحترمه الطالب ويجله ويوقره واذا حدث عكس ذلك يتقدم المشرف بالشكوى فوراً للجنة التدريب الميداني بالقسم لتتخذ الاجراء الرادع مع الطالب المتجاوز.
- ١١- من حق المشرف المؤسسي ان يحرم الطالب من استكمال التدريب بالمؤسسة اذا تغيب أكثر من ٢٥٪ من عدد أيام التدريب المقررة بالمؤسسة بدون تقديم عذر قوي، وإبلاغ القسم بذلك فوراً.
- ج [واجبات والتزامات وحقوق الطلاب تجاه المؤسسة الأكاديمية والتدريبية:
- ١ - الحضور بانتظام وعدم التأخير سواء في الاجتماعات الاشرافية بالجامعة أو اللقاء التدريبي بالمؤسسة.
- ٢ - يمثل الطالب لمتابعة وتوجيه المشرف المخصص من قبل المؤسسات لأمر التدريب.
- ٣-الالتزام بقواعد الادب واللياقة في التعامل والحديث سواء مع المشرف الاكاديمي او المشرف المؤسسي.
- ٤-الالتزام بأنظمة وقواعد واللوائح المنظمة للمؤسسة التدريبية.

- ٥- الالتزام بالزي المحتشم للطالبة والرسمي للطالب والطالبة داخل المؤسسة التدريبية والظهور بالمظهر اللائق بطالب وطالبة جامعة ام القرى.
- ٥- الالتزام بتسليم التقارير والتكليفات كاملة في المواعيد المحددة.
- ٦- الانضباط والمشاركة في مناقشات الاجتماعات الاشرافية واللقاءات التدريبية.
- ٧- غياب الطالب لأكثر من ٢٥٪ من عدد اللقاءات بدون عذر سواء بالمؤسسة التدريبية او الاجتماع الاشرافي بالمؤسسة الاكاديمية سوف يعرضه للحرمان من المقرر.
- ٩- احترام الزملاء في شعبة التدريب والتعاون معهم لتنفيذ وإنجاز المهام المطلوبة والاعمال الجماعية.
- ١٠- للالتزام بالحضور امام لجنة التقييم النهائي للتدريب الميداني.
- في نهاية كل فصل دراسي وغالبا بالأسبوع الثاني عشر الدراسي تشكل لجان التقييم من قبل لجنة التدريب الميداني بالقسم، وتتكون من عضوين من أعضاء هيئة التدريس المتخصصين بالخدمة الاجتماعية بالقسم ويكون احد العضوين هي المشرف الأكاديمي للشعبة التي سيتم تقييمها، وتقوم هذه اللجنة بمراجعة نهائية لسجلات الطلاب، ومناقشتهم في ما تم اكتسابه وفهمه واستيعابه من خلال التدريب في المؤسسة التدريبية.

- آلية توزيع درجات الطلاب لمقررات التدريب الميداني:
توزيع درجات مقرر التدريب الميداني (١):

جدول رقم (٩) يوضح توزيع درجات الطلاب لمقرر التدريب الميداني (١) :-

المجموع	تقييم لجنة التدريب	المهارات	البحوث	العروض العلمية	تقارير الزيارات	حضور الاجتماعات والسلوك	حضور الزيارات والسلوك
١٠٠	١٠	١٥	٥	٥	١٥	١٠	٤٠

توزيع درجات الطلاب لمقررات تدريب (٢)، (٣)، (٤) :-

أولاً: جدول رقم (١٠) يوضح توزيع درجات الطلاب في المؤسسة التدريبية:

المجموع	درجة دراسة الحالة	درجة النشاط الجماعي	درجة النشاط الفردي	درجة المهارات	درجة السلوك	درجة الحضور
٤٠	٥	٥	٥	١٠	٥	١٠

ثانياً: جدول رقم (١١) يوضح توزيع درجات الطلاب في المؤسسة الأكاديمية:

المجموع	تقييم لجنة التدريب	درجة العمل مع الجماعات والمجموعات	درجة دراسة الحالة	درجة المهارات والمناقشات	درجة التقارير (القصصية - الاشرافية - القراءات)	درجة حضور الاجتماعات والسلوك
٦٠	١٠	٥	٥	١٥	١٥	١٠

ملاحق الكتاب

نماذج تقارير التدريب الميداني

ملاحق رقم (١): نموذج تقرير الزيارات الميدانية

- رقم التقرير (....)
- تقرير الزيارة:
- ١. رقم الزيارة:
- ٢. مجال الزيارة:
- ٣. التاريخ: يوم: الموافق: / / ١٤٠٥.
- ٤. الزمان / من الساعة (صباحاً إلى الساعة) مساءً.
- ٥. أسم المؤسسة:
- ٦. العنوان:
- ٧. رقم التلفزيون:
- ٨. تبعية المؤسسة:
- ٩. المجال الجغرافي في المؤسسة:
- ١٠. المجال الوظيفي للمؤسسة:
- ١١. أهداف المؤسسة:
- ١
- ٢
- ٣
- ١٢. نوع وطبيعة الخدمات والبرامج المقدمة:

١٣. البرنامج اليومي للمؤسسة:

١٤. فئات المستفيدين (العملاء) من الخدمات والبرامج:

١٥. الشروط الواجب توافرها في المستفيد (العميل):

١-

٢-

- ٣

المراحل والخطوات المتبعة للاستفادة من الخدمات والبرامج:

- ١

- ٢

- ٣

١٦- ميزانية المؤسسة:

أ. مصادر تمويلها:

- ١

----- ٢ -

----- ٣ -

----- ب. بنود توزيعها:

----- ١ -

----- ٢ -

----- ٣ -

١٧. أقسام المؤسسة:

١٨. الهيكل التنظيمي والإداري للمؤسسة:

١ -

٢ -

٣ -

١٩. بيانات خاصة عن قسم الخدمة الاجتماعية:

أ. عدد الأخصائيين الاجتماعيين:

ب. مؤهلاتهم:

ج. اختصاصاتهم وأدوارهم:

١ -

- ٢

- ٣

د. أنواع السجلات والتقارير والملفات بالقسم أو الإدارة:

- ١

- ٢

- ٣

هـ. المؤسسات والهيئات التي يتعاون معها القسم:

- ١

- ٢

- ٣

و. أدوار الأخصائي الاجتماعي في قسم الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة:

- ١

- ٢

- ٣

ز. الصعوبات والمعوقات التي تواجه القسم بالمؤسسة:

- ١

- ٢

- ٣

ملحق رقم (٣): نموذج تسجيل الاجتماع الاشرافي

أولاً: الجزء الإحصائي:

- رقم الاجتماع: ().
- تاريخ الاجتماع: / / ١٤٠٥هـ.
- عدد الحاضرين:.....
- عدد الغائبين.....
- سبب الغياب:.....
- مدة الاجتماع:.....
- مكان الاجتماع:.....

ثانياً: جدول الأعمال:

- ١-.....
- ٢-.....
- ٣-.....
- ٤-.....

ثانياً: محضر الاجتماع:

-
-
-
-
-
-
-

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

- ما يستجد من أعمال:

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

ثالثاً: القرارات والتوصيات:

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

- مقرر الاجتماع:

ملحق رقم (٤) نموذج تسجيل تقرير العمل مع الجماعات

بيانات عن الجماعات التي يعمل معها الطالب:

▪ اسم الجماعة التي يعمل معها الطالب:

▪ كيف تكونت الجماعة:

▪ أهداف الجماعة:

▪ الهيكل التنظيمي للجماعة:

▪ البرنامج الزمني للجماعة:

▪ تحليل ديناميكية الجماعة:

ملحق رقم (٥) نموذج تسجيل دراسة حالة

تاريخ بدء العمل مع الحالة:

أسم الاخصائي الاجتماعي:

مواعيد الجلسات العلاجية:

المشاركين	تاريخ الجلسة	موعد الجلسة	المشاركين	تاريخ الجلسة	موعد الجلسة

أولاً: البيانات الأساسية:

- أسم الحالة (رمزا):
- النوع: - الجنسية:
- الديانة: - تاريخ الميلاد: / / ٥١٤.
- الحالة الاجتماعية الحالية للعميل:
- العنوان الدائم:
- محل الإقامة الحالي:
- رقم الهاتف:
- رقم الهاتف المحمول:
- إذا كان العميل طالباً:
- الإدارة/ الجامعة: - المدرسة/ الكلية:
- عنوان المدرسة/ الكلية:

- الصف الدراسي:..... - الشعبة/ التخصص:.....
- إذا لم يكن العميل طالباً:.....
- المهنة:.....
- طبيعة العمل: دائم () موسمي () عقد () أخرى () .
- الإدارة/ القسم:.....
- توصيف الوظيفة:.....
- عنوان العمل:.....
- طبيعة نشاط العمل:..... - تليفون العمل:.....
- توصيف المشكلة كما يراها العميل (مصدر التحويل):.....
- المحاولات العلاجية السابقة:
--١
--٢
--٣

ثانياً: المقابلات المهنية مع الحالة:

- المقابلة الأولى:

تاريخ المقابلة: توقيت البداية: الانتهاء:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ثالثاً: تحديد المشكلات وأعراضها:

في ضوء البيانات السابقة يمكن تحديد المشكلات على النحو التالي:

١. المشكلات المتعلقة بشخصية الحالة:

- ١-
- ٢-
- ٣-

٢. المشكلات المتعلقة بالأسرة والأقارب:

- ١-
- ٢-
- ٣-

٣. المشكلات المتعلقة بالأصدقاء والرفاق:

- ١-
- ٢-
- ٣-

٤. المشكلات المتعلقة ببيئة العمل أو الدراسة:

- ١-
- ٢-
- ٣-

٥. المشكلات المتعلقة بالبيئة الخارجية للعميل:

- ١-
- ٢-
- ٣-

٦. أي مشكلات أخرى يمكن إضافتها:

- ١-
- ٢-
- ٣-

رابعاً: خطة التدخل المهني مع الحالة:

١. أهداف التدخل المهني:

- ١-
- ٢-
- ٣-

٢. البرامج والأساليب العلاجية المستخدمة:

- ١-
- ٢-
- ٣-

٤. المدخل العلاجي المستخدم:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٣. مهام العميل والأخصائي:

- ١-
- ٢-
- ٣-

٤. معايير تقييم ناتج العمل مع الحالة:

مهام الأخصائي	مهام العميل

٥. النتائج النهائية للعمل مع الحالة.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ملاحق رقم (٦): نموذج تسجيل تقرير العمل مع تنظيمات المجتمع

❖ أولاً: الجزء الإحصائي:

اليوم:..... التاريخ:.....

نوع النشاط:..... مكان النشاط:.....

أساليب الاتصال:

.....

.....

.....

.....

فكرة النشاط:

.....

.....

.....

.....

❖ ثانياً: الجزء الاعدادي:

.....

.....

.....

.....

❖ ثالثاً: الجزء التنفيذي:

.....

.....

- الجزء التقييمي:

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

- الجزء التخطيطي:

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

ملحق رقم (٧): نموذج تسجيل بيانات الطالب في المعسكر

- اسم الطالب رباعي:

- عنوان الطالب الدائم:

- جوال الطالب:

- اسم المعسكر:

- اسم مدير المعسكر:

- رقم الفوج:

- اسم الاسرة:

- اسم رائدة الاسرة:

- تاريخ بدء المعسكر:

- تاريخ نهاية المعسكر:

رائد الأسرة مدير المعسكر

ملحق رقم (٨): نموذج تسجيل نشاط الطالب في المعسكر

ملاحظات	الزمن		نشاط الطالب	رقم
	س	ق		
			الطابور الرياضي	١
			اجتماعات اسر	٢
			محاضرات عامة	٣
			الاشتراك في تنظيم نشاط رياضي	٤
			الاشتراك في تنظيم نشاط ثقافي	٥
			الاشتراك في تنظيم نشاط فني	٦
			الاشتراك في تنظيم نشاط اجتماعي	٧
			اجتماع لجان	٨
			حضور ندوة	٩
			حضور مناظرة	١٠
			الاشتراك في الدوري	١١
			اجتماع مع مدير عام المعسكر	١٢
			جولة حرة	١٣
			تسجيل تقارير	١٤
			حفل سمر	١٥
			اجمالي الساعات	
			الساعات السابقة	
			الساعات الكلية	

توقيع الطالب رائد الاسرة

ملحق رقم (٩): نموذج مصفوفة المقاييس السوسيوومترية للجماعة

- ويركز التحليل السوسيوومتري على المصفوفات المربعة أي مصفوفات (ن x ن) حيث تساوي (ن) عدد أشخاص الجماعة. على سبيل المثال:
- إذا كانت لدينا جماعة من خمسة أشخاص وطلبنا من كل منهم أن يختار فردين من أعضاء الجماعة يفضل العمل معهم خلال الشهرين القادمين: فإن اختيار العضو لزميله يشار إليه برقم (+١) في إحدى خانات المصفوفة
- وإذا لم يقم العضو باختيار أحد فإنه يوضع في الخانة المخصصة لذلك بالمصفوفة الرقم (٠).

المصفوفة الاجتماعية					
هـ	د	ج	ب	أ	
١	٠	٠	١	٠	أ
١	٠	٠	٠	١	ب
١	١	٠	٠	٠	ج
١	٠	٠	١	٠	د
٠	٠	٠	١	١	هـ
٤	١	٠	٣	٢	مجم

ملحق رقم ١٠: نموذج صحيفة تقويم الفرد

اسم العضو: تاريخ التقويم من: الى:

اسم الجماعة: اسم الأخصائي:

ر	معيار العضو	الاتجاه			
		تراجع	ثبات	تقدم طفيف	تقدم كبير
١	الحضور				
٢	مهارات جديدة وميول				
٣	معلومات جديدة				
٤	الولاء العام والانتماء				
٥	مقدار المشاركة				
٦	القيادة				
٧	التخلص من التعصب				
٨	المكانة الاجتماعية				
٩	أعراض سوء التكيف				
١٠	الصحة				
١١	التقدم المهني				
١٢	التقدم التعليمي				

ملاحق رقم ١١ : نموذج صحيفة تقويم الجماعة

فترة التقويم من: الى:

الاتجاه				معيار الجماعة	
تقدم كبير	تقدم طفيف	ثبات	ترجع		
				الحضور	١
				تنظيم الجماعة	٢
				اتساق الأفق	٣
				المسؤولية الاجتماعية للجماعة	٤
				المسؤولية الاجتماعية نحو المؤسسة	٥
				المسؤولية الاجتماعية نحو المجتمع	٦
				زيادة الميول	٧
				حل الصراعات	٨
				القيادة والمشاركة	٩
				الانتماء والعائلة المعنوية	١٠
				تقبل الاختلاف	١١
				قلّة الاعتماد على الاخصائي	١٢
				المعايير الخلقية في الجماعة	١٣

ملحق رقم ١٢: نموذج تقديرات العضو داخل الجماعة

العضو:

تاريخ الاجتماع:

وقت الاجتماع:

سلم التقديرات ودرجة كل تقدير					الجانب موضع التقدير
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف	
٥	٤	٣	٢	١	
					الحرص على الوقت
					تركيز الانتباه أثناء المناقشة
					الاسهام بالأراء والمقترحات
					التعاون مع الغير
					التفكير المنطقي
					القدرة على التعبير
					تقبله لأراء الاخرين
					التقديرات
					مجموع التقدير الوزني

(الدرجة الكلية لعضو الجماعة تساوي مجموع التقديرات..... النهاية العظمى)

ملاحق رقم ١٣ : نموذج للتقرير النهائي الذي يعده الطالب في نهاية التدريب

يقوم الطالب بإعداد هذا التقرير النهائي في نهاية فترة التدريب الميداني متضمنا جميع الأعمال والأنشطة المهنية والجهود المبذولة في التدريب الميداني خلال الفصل الدراسي بمعرفة المشرف الأكاديمي.

- يتضمن التقرير النهائي البنود والعناصر الآتية:

- ١- اسم مؤسسة التدريب: _____
- ٢- اسم المشرف الأكاديمي: _____
- ٣- اسم مشرف المؤسسة: _____
- ٤- عدد أيام التدريب الفعلية: _____
- ٥- عدد الساعات التي أكتسبها الطالب _____ يوما
- ٦- عدد الاجتماعات الإشرافية الجماعية _____ ساعة
- ٧- عدد الاجتماعات الإشرافية الفردية _____ اجتماعا
- ٨- عدد أيام الغياب _____ يوما
- ٩- الأنشطة المهنية والمسئوليات التي شارك فيها الطالبة:

- العمل مع الحالات الفردية:
- العمل مع جماعات النشاط:
- العمل مع الأجهزة والمؤسسات المجتمعية:
- إجراء البحوث والدراسات:
- تصميم برامج وأنشطة:
- أنشطة أخرى:

١٠ النمو المهني للطلاب ٠ الخبرات والمهارات التي أكتسبها خلال فترة التدريب).

١١- علاقة الطالب مع مشرفي المؤسسة والعاملين بها.

١٢- علاقة الطالب بالمشرف الأكاديمي (مدى الاستفادة التي تحققت).

١٣- المشكلات التي واجهت الطالبة أثناء التدريب الميداني.

١٤- مشكلات وصعوبات الممارسة المهنية بالمؤسسة.

١٥- درجة الممارسة المهنية بالمؤسسة: (جيد جداً - متوسط - ضعيف).

١٦- مقترحات الطالبة للتغلب على المشكلات وتحسين العملية التدريبية.

تقرير تلخيص عن الاجتماعات الإشرافية خلال العام الدراسي

يوضح الطالب العناصر الرئيسية التي تمت مناقشتها أثناء الاجتماع بصورة موجزة	مضمون الاجتماع تاريخ الاجتماع

بيان عن غياب الطالب في العالم الدراسي

اليوم والتاريخ	أسباب عدم انتظام الطالبة في التدريب	توقيع الطالب

توقيع المشرف الاكاديمي

توقيع المشرف المؤسسي

المراجع والمصادر

المراجع والمصادر

- البريشين، عبدالعزيز بن عبدالله: (٢٠١٠م): مقالات في الخدمة الاجتماعية. ط ١، عمان، المملكة الأردنية الهاشمية، دار الفكر.
- الدسوقي، ماهر ابو المعاطي: ٢٠١٠: الاتجاهات الحديثة في إدارة المؤسسات الاجتماعية (أسس نظرية ونماذج تطبيقية)، سلسلة مجالات وطرق الخدمة الاجتماعية (الكتاب الرابع)، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث.
- اللغة العربية، مجمع: ١٩٨٩: المعجم الوجيز: القاهرة، دار التحرير للطبع والنشر.
- المليجي، إبراهيم عبدالهادي، زايد، سامي مصطفى: ٢٠١٢ م: الرعاية الطبية والتأهيلية من منظور الخدمة الاجتماعية، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث.
- حبيب، جمال شحاته، حنا، مريم إبراهيم (٢٠١١). الخدمة الاجتماعية المعاصرة، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث.
- خليفة، محمد البدوي الصافي (٢٠١١م). المهارات المهنية للأخصائي الاجتماعي، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث.
- زيدان، علي حسين ، وآخرون: ٢٠١٦: الممارسة المبنية على الأدلة في الخدمة الاجتماعية (مع الفرد والأسرة)، سلسلة الخدمة الاجتماعية والمستجدات العلاجية، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث.
- عبدالمجيد، عاطف: المهارات جوانبها وكيفية قياسها، نشرة تنمية المراحل، القاهرة، الأمانة العامة للمنظمة الكشفية العربية، الإقليم الكشفي العربي، SCOUTS.
- علي، إسماعيل علي: ٢٠١١: المهارات الأساسية في ممارسة خدمة الفرد، ط ٤، الإسكندرية، دار المعرفة الجامعية.

علي، ماهر أبو المعاطي: ٢٠٠٠ م: دليل التدريب الميداني لطلاب الخدمة الاجتماعية، القاهرة، مركز نور الايمان.

علي، ماهر أبو المعاطي، منقريوس، نصيف فهمي (٢٠٠٩م). تعليم وممارسة المهارات في المجالات الانسانية والخدمة الاجتماعية، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث.

علي، ماهر أبو المعاطي: ٢٠١٠: دليل التدريب الميداني لطلاب الخدمة الاجتماعية، جامعة حلوان، القاهرة، مركز نشر وتوزيع الكتاب الجامعي.

علي، ماهر أبو المعاطي (٢٠١٠م). الاتجاهات الحديثة في الخدمة الاجتماعية، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث.

لجنة الجودة: ٢٠١٩: قسم الخدمة الاجتماعية، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة أم القرى.

فهمي، سامية محمد (٢٠٠٦م). مدخل إلى الخدمة الاجتماعية "نماذج لمجالات الممارسة". المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية.

فهمي، محمد سيد (٢٠١٢م). التدريب العملي والزيارات الميدانية. الإسكندرية: المكتب الجامعي الحديث.

محمد، أسماء أحمد: ٢٠١٩: ما هو الفرق بين القيم والمبادئ، الموسوعة العربية

الشاملة، الموقع الالكتروني: <https://www.mosoah.com>