

التدريب الميداني (٢) المستوى الخامس

إعداد

د. نادية عبد الجواد الجرواني

د. سوسن مصطفى البيطار

أستاذ مشارك / الخدمة الاجتماعية

أستاذ مشارك / علم الاجتماع

د. مها أبو رييه

أستاذ مساعد / علم الاجتماع

مراجعة

د. موزة ناصر الكعبي

أستاذ مشارك / الخدمة الاجتماعية

العام الجامعي

١٤٣٣/١٤٣٤هـ

بيانات الطالبة

	اسم الطالب / الطالبة
	مكان التدريب
	الرقم الأكاديمي
	رقم المجموعة
	اسم المشرف على المجموعة
	اسم المشرف الأكاديمي

الفهرس

المبحث الأول: التدريب الميداني والممارسة المهنية

- (١) مفهوم التدريب الميداني
- (٢) أهداف التدريب الميداني
- (٣) عناصر التدريب الميداني
- (٤) الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية
- (٥) أخلاقيات الممارسة المهنية
- (٦) ممارسة الخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي
- (٧) الطرق المهنية للخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي

المبحث الثاني: مهارات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية

- (١) المهارة وطرق اكتسابها
- (٢) معوقات اكتساب المهارة
- (٣) تصنيف المهارات
- (٤) مهارة حل المشكلات ودراسة الحالة
- (٥) مهارة المقابلة
- (٦) مهارة العلاقة المهنية
- (٧) مهارة الاتصال
- (٨) مهارة إدارة الاجتماعات

المبحث الثالث: التوجيه والإرشاد الطلابي

- (١) مفهوم التوجيه والإرشاد الطلابي
- (٢) أهداف التوجيه والإرشاد الطلابي
١. دور التوجيه والإرشاد الطلابي في إدارة التعليم:
 - ❖ مهام مشرف التوجيه والإرشاد
 - ❖ مهام المرشد في مجال التوجيه والإرشاد الطلابي
- (٣) الدور الإجرائي للمرشد الطلابي في المجال المدرسي
- (٤) متطلبات نجاح المرشد الطلابي في المجال المدرسي
- (٥) متطلبات نجاح المرشد الطلابي في المجال المدرسي
- (٦) أهم المشكلات والظواهر التي يمكن للجنة توجيه وإرشاد الطلاب مناقشتها خلال العام الدراسي

المبحث الرابع: الريادة

- (١) تعريف الريادة
- (٢) أهداف الريادة
- (٣) مجلس الريادة
- (٤) مجلس الفصل
- (٥) صفات رائد الفصل ودوره
- (٦) سجلات رائد الفصل
- (٧) الدور الإجرائي للمرشد الطلابي تجاه الريادة

مقدمة

التدريب سلوك إنساني اعتمده المجتمعات الأكاديمية بوصفه وسيلة لتطوير وتحسين أداء الكوادر البشرية، إذ يهدف لإكساب الطلاب المتدربين: المعارف العلمية، والخبرات العملية، والمهارات اللازمة لفهم واسع للخدمات الاجتماعية.

ومن هنا تنبع أهمية هذا الدليل في بلورة الجوانب الأساسية لشخصية المتدرب علمياً ومهنياً، وصقل معارفه ومهاراته نحو خدمة مجتمعية مثلى، تتجلى في المجتمع المدرسي، الذي يثبت أهمية الخدمة الاجتماعية في مجال الإرشاد الاجتماعي المدرسي ودورها المحوري في توجيه الطلاب نحو القيم الإنسانية العليا.

قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية

المبحث الأول: التدريب الميداني والممارسة المهنية

١. مفهوم التدريب الميداني
٢. أهداف التدريب الميداني
٣. عناصر التدريب الميداني
٤. الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية
٥. أخلاقيات الممارسة المهنية
٦. ممارسة الخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي
٧. الطرق المهنية للخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي

المبحث الأول: التدريب الميداني والممارسة المهنية

أولاً: ماهية التدريب الميداني:

تعددت وجهات النظر حول تعريف التدريب الميداني وسوف نعرض بعضها كما يلي:-

- ١- عملية الممارسة التي يتم من خلالها إعداد الفرد في أي مجال من المجالات للقيام بأدوار معينة بطريقة أفضل من خلال اكتساب الخبرات والمهارات والمعرفة وتكوين الاتجاهات السليمة نحو المهنة.^(١)
- ٢- العملية التي تتم في المؤسسات الاجتماعية لتأهيل الطلاب لممارسة المهنة من خلال تزويدهم بالمعلومات والمعارف المهنية واكتسابهم المهارات المرتبطة بالمهنة.^(٢)
- ٣- العملية التي تتيح الفرصة لتكوين الشخصية المهنية للطلاب لاكتساب الخبرة العملية بعد الإشراف المهني لاكتشاف القيم والمهارات والاتجاهات وإعطاء الطالب الفرصة لتطبيق ما تعلمه من معارف نظرية باعتباره جزء أساسي لمنهج تعليم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.^(٣)
- ٤- العملية التي تهدف إلى مساعدة الطالب على التعرف على ممارسة العمل الاجتماعي في مجموعة متنوعة من المجالات بما في ذلك الخدمات التي تقدمها الدولة من تعليم، والرعاية الصحية، والوكالات المتخصصة، والممارسات التطوعية والهيئات غير الهادفة للربح، وشركات القطاع الخاص. بحيث يتكون لدى الطالب رؤية واضحة عن دور الأخصائيين الاجتماعيين في المؤسسات المختلفة، الذي يعد ضرورياً حيث يمكن الحكومات والمدارس ومؤسسات الرعاية الصحية والجمعيات الأهلية من تنفيذ أدوارهم من ناحية. ولصيانة وتعزيز الممارسات الجيدة للعمل الاجتماعي، ضمن إطار المسؤولية الأخلاقية والاجتماعية من ناحية أخرى.^(٤)
- ٥- العملية التي تعمل على إتاحة الفرصة للطلاب لتطبيق مفاهيم ونظريات الخدمة الاجتماعية تحت إشراف مدرب مؤهل، بما يسمح للطلاب اكتساب المهارات والخبرات مع المؤسسات المختلفة. و تطوير الكفاءة في الممارسة النفسية والاجتماعية والمجتمع من خلال التدخل والتقييم والتخطيط داخل مؤسسات المجتمع. وقد تشمل العمل مع الأفراد والجماعات والمنظمات والأسر والمجتمعات المحلية.^(٥)
- ٦- نشاط مخطط يهدف إلى وضع الطلاب في المؤسسات التي تقدم الخدمات الإنسانية لممارسة العمل الاجتماعي المهني، وتنمية قدراتهم على بناء ثقافة العمل الاجتماعي المهني و تدريبهن على ممارسة العمل الاجتماعي بما يتضمنه من التطبيق المهني لقيمة العمل ومبادئه وتقنياته.^(٦)

ثانياً: أهداف التدريب الميداني:

يمثل التدريب الميداني حجر الزاوية في مجال إعداد الأخصائي الاجتماعي نظراً لكونه يساهم مساهمة فعالة في تنمية الشخصية المهنية للطلاب من خلال تحقيقه عدد من الأهداف التي تتحقق سواء

في مجال الخدمة الاجتماعية بوجه عام من جهة وفي المجال المدرسي بوجه خاص من جهة ثانية كما يحقق أيضاً عدد من الأهداف تتمثل في ربط الجانب النظري بالجانب التطبيقي من جهة ثالثة ، وفيما يلي عرض لتلك الأهداف :

أولاً : يهدف التدريب الميداني عامة إلى تدريب الطلاب على مساعدة الناس على الحصول على خدمات ملموسة؛ من إرشاد وعلاج نفسي واجتماعي مع الأفراد والأسر والجماعات والمجتمعات وتوفير المساعدة أو تحسين الخدمات الاجتماعية والصحية في المؤسسات الاجتماعية والاقتصادية، والثقافية، والتفاعل بين كل هذه العوامل.^(٧)

ثانياً : يهدف التدريب الميداني في المجال المدرسي بوجه خاص إلى تدريب الطلاب على التعرف على بيئة العمل المناسبة للعمل الاجتماعي للمرشد الطلابي ، بحيث يتحقق نتائج أفضل للمستفيدين من الإرشاد داخل المدرسة ، وأيضاً التعرف على دور المرشدين في المساعدة لتقديم أفضل الخدمات التي يمكن في جميع الأوقات. ومن أجل تحقيق هذا الهدف، يجب التأكيد على استعداد المسؤولين في المؤسسات الاجتماعية للمشاركة في هذه العمليات بصورة تؤكد تقديرهم للمسؤوليات الاجتماعية، ومن أجل دعم الممارسات الجيدة للخدمة الاجتماعية داخل المؤسسات المختلفة في المجتمع.^(٨)

ويتحقق هذا الهدف بإتباع عدد من الأهداف الفرعية:

- ١- إعطاء الطالب خبرة في ممارسة العمل الاجتماعي. .
- ٢- توفير تجربة تعليمية نوعية للطلاب.
- ٣- توفير الخبرات الميدانية لإعداد الطلاب لممارسة العمل الاجتماعي.
- ٤- بناء مهارات الطلاب .
- ٥- إعداد الطلاب ليصبحن قدرات على التقييم الذاتي والمعرفة وتطوير العاملين الاجتماعيين.
- ٦- تزويد الطلاب الفرصة لدمج النظرية والقيم والمهارات التي يتطلبها العمل الاجتماعي.^(٩)

ثالثاً : يهدف التدريب الميداني من جهة ثالثة إلى مساعدة الطلاب على ترجمة الأسلوب النظري إلى أسلوب تطبيقي وربط الخبرات المباشرة في تدريبهم الميداني على ما حصلوا عليه من استيعاب أكاديمي للمفاهيم بما يؤدي إلى معاونة الطلاب على تكامل الخبرة المهنية لهم وبالتالي يدرك الطلاب بأن دراسة الخدمة الاجتماعية تتطلب الفهم والإحساس ثم العمل، وعليه فإن تصميم الخبرة الميدانية لمساعدة الطلاب على تحقيق الأهداف الفرعية التالية:^(١٠)

- **الهدف الأول:** إتاحة الفرصة أمام الطلاب اكتساب وترجمة المعارف التي حصلوا عليها إلى ممارسات عملية وتطبيقية واختبار المفاهيم النظرية في ضوء المواقف الواقعية.
- **الهدف الثاني:** إكساب الطلاب المهارات الفنية للعمل الميداني مثل:-
 - المهارة في تكوين علاقات مهنية ناجحة مع العملاء.

- المهارة في تصميم البرامج المختلفة.
- المهارة في تطبيق مبادئ الخدمة الاجتماعية.
- المهارة في استخدام الموارد البيئية.
- المهارات القيادية مثل المهارة في قيادة الجماعات وإدارة المناقشات الجماعية..... الخ.
- **الهدف الثالث:** إكساب الطلاب الاتجاهات السلوكية التي يجب أن تتصف بها الأخصائية الاجتماعية لضمان نجاحها في عملها مثل:-
 - ضبط المواعيد مع العملاء أو أعضاء الجماعات أو قيادات المجتمع.
 - الجدية في العمل .
 - الصبر في علاقاتها مع العملاء.
- **الهدف الرابع:** إكساب الطلاب عادات العمل المهني بما يفيدهم في عملهم المهني في المستقبل ومنها:-
 - تحمل المسؤولية واحترام العملاء.
 - الاستفادة من الأشراف.
 - تقبل النقد والاستفادة منه.
 - التدريب على النظام والمظهر الشخصي المناسب والاستخدام الأمثل للوقت.
- **الهدف الخامس:** إكساب الطلاب القيم المهنية وأخلاقيات المهنة عن طريق الممارسة الميدانية والنمو المهني والتي من أهم مظاهرها:-
 - القدرة على تطوير النظرية لتناسب التطبيق في الممارسة.
 - القدرة على نقد الذات الشخصية والمهنية.
 - المرونة التامة في التعامل مع العملاء.
 - اكتساب بعض القيم المهنية مثل التقبل والسرية والأمانة والتواضع والإخلاص في العمل.
- **الهدف السادس:** إكساب الطلاب القدرة على القيام بالتسجيل وفقاً للأصول الفنية ومنها:-
 - تسجيل المقابلات الفردية التي تقوم بها الطالب.
 - تسجيل الاجتماعات الإشرافية الفردية والجماعية.
 - تسجيل اجتماعات الجماعة.
 - إعداد التقارير الدورية والتقارير الختامي للتدريب.
- **الهدف السابع:** تزويد الطلاب بالخبرات الميدانية المرتبطة بالممارسة المهنية والتي ترتبط بعمليات الخدمة الاجتماعية في طرقها سواء ارتبطت تلك الخبرات بعمليات الدراسة ، التشخيص ووضع الخطة والتنفيذ، الاتصال، التسجيل، التقويم، التنسيق، البحث، إلى جانب خبرات عامة مرتبطة بتنظيم المؤتمرات وإعداد وتنفيذ الندوات والرحلات والمعسكرات.
- **الهدف الثامن:** إكساب الطلاب خصائص المواطنة من خلال الأهداف العامة والمشاركة والقدرة على مشاركة الآخرين والتعاون مع الغير والقدرة على القيادة والتبعية والقدرة على تحمل مسؤولية العمل واحترامه واحترام اللوائح والنظم العامة.

ثالثاً: عناصر التدريب الميداني:

يشمل التدريب على مجموعة من العناصر وهي: الطالب، المؤسسة الاجتماعية، الإشراف، العملية التدريبية، السجلات التدريبية.^(١)

(١) الطالب:

هو الفئة الاجتماعية المستهدفة من التدريب من خلال بذل كل الجهود لتزويده بالمعلومات من خلال الإعداد النظري والتطبيقي وإكسابه مهارات وخبرات الممارسة المهنية في علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية في مؤسسات المجتمع من جهة ومراعاة ضرورة توافر الاستعداد الشخصي لدى الطلاب من جهة أخرى ، وللطالب مواصفات جسمية ومظهرية وعقلية ومعرفية وانفعالية ونفسية واجتماعية ، كما أن عليه عدد من المهام والمسئوليات يجب أن يلتزم بها.

(٢) المؤسسة الاجتماعية :

تمثل المؤسسات الاجتماعية بالنسبة للأخصائي الاجتماعي الهيئة التي يمارس فيها المهنة ، ومن ثم يصبح دوره تدعيم قيمة المهنية في المؤسسة ، وترتبط كفاءة المؤسسة وفعاليتها في عملية التدريب بمدى استيعاب إدارتها الخدمة الاجتماعية من ناحية وأهمية تدريب طلاب الكلية من ناحية أخرى ، وهناك عدد من الشروط لا بد أن تتوفر في المؤسسة وعدد من الأدوار يجب عليها القيام بها .

(٣) الإشراف:

يمثل الإشراف ركناً أساسياً مهماً، فهو عملية مزدوجة تتم بين مشرفي الكليات ومشرفي المؤسسة الاجتماعية التي يتم فيها التدريب الميداني عن طريق التعاون فيما بينهم لتحقيق أهداف العملية التعليمية للطلاب ، مما يساعدهم على النمو المهني من خلال ممارسة ميدانية تربط النظرية بالتطبيق في المؤسسات التدريبية وفق خطة تحقق الأهداف التدريبية وفقاً للمستوى الدراسي للطلاب.

(٤) العملية التدريبية :

وتشمل اتباع عدد من الأساليب التدريبية التي تختلف بتنوع مجالات الممارسة، وطبيعة الأعمال، ومحتوى البرنامج التدريبي، وطبيعة المشكلات التي تتعامل معها المؤسسات التدريبية، ونوعية الأعمال والمهام المطلوب إنجازها. لذلك من الضروري استخدام كل الأساليب المتاحة والممكنة في سبيل تحقيق أهداف هذه العملية، كما ينبغي على المشرفين مراعاة الملائمة بين الأسلوب التدريبي وبين قدرات المتدربين على استيعاب عملية التدريب والاستفادة منها.

(٥) سجل التدريب :

ويحتوي على الأعمال التي قام بها الطلاب والحالات التي تم مناقشتها مع المرشد أثناء تأدية عمله وذكر الأهداف والنتائج التي استخرجت من الزيارة وبعد ذلك وضع اقتراحات وحلول للحالات والمشكلات التي تواجه الطلاب، مما يساهم في التحسن المستمر في العملية التدريبية.

رابعاً: ممارسة المهنة للخدمة الاجتماعية:

تعرف الممارسة المهنية على أنها: المحصلة أو النتائج النهائية الذي ينتج عن التلاحم والتفاعل بين القيم والاعتراف المجتمعي والمعرفي والمنهج.^(١٢)

وتمارس الخدمة الاجتماعية من خلال ثلاث عمليات رئيسية هي:-

١- **عملية التقدير:** ويقصد بها التعرف على ما يجب عمله لكي يتمكن نسق العميل من تحسين أداء وظيفته الاجتماعية، منها عملية تحديد لطبيعة وسبب وتعاقب واحتمالات ظهور مشكلة ما والشخصيات والمواقف المشاركة فيها، فهي تعد أهم وظيفة من وظائف العمل الاجتماعي التي يكتسب من خلالها تفهماً للمشكلة والأسباب المؤدية إليها، وذلك من خلال مرحلتين يقوم بهما الأخصائي الاجتماعي وهما:-

أ- قيام الأخصائي الاجتماعي بجمع المعلومات عن المشكلة أو الموقف .

ب- قيام الأخصائي الاجتماعي بمقارنة المعلومات التي استقصاها حديثاً بالمعلومات التي توفرت لديه من المعرفة المتعلقة بالممارسة، ولكي تتم هذه المرحلة على الأخصائي أن يقوم ب:-

- تحديد المشكلة.
- تحديد الهدف المراد تحقيقه (تحديد أسباب المشكلة).
- اقتراح الحلول والبدائل لمواجهة المشكلة.
- تحديد النتائج المترتبة على كل بديل أو حل.
- الاختيار بين البدائل المقترحة.
- اتخاذ القرار المناسب.^(١٣)

٢- **عملية التدخل المهني:** يقصد بها التنفيذ الفعلي لبرنامج التدخل المهني حيث أن الأخصائي الاجتماعي يكون قد توافرت لديه المعلومات الدقيقة عن المشكلة التي يتم التوصل إليها في المرحلة السابقة، ويتطلب مجموعة من المهارات منها مهارة إجراء البحث، مهارة إدارة الاجتماعات، مهارة تصميم البرامج والمشروعات، مهارة تكوين العلاقات المهنية وغيرها من المهارات.^(١٤)

٣- **عملية التقييم:** يقصد بها أن يقوم الأخصائي الاجتماعي ببعض الأعمال للتعرف على نواحي الضعف والقوة فيه ، وتتم من خلال قياس النتائج التي تم التوصل إليها سواء كانت سلبية أم ايجابية وتتطلب هذه المرحلة بعض المهارات الإدارية قبل الإشراف والمتابعة ومهارات فنية قبل القياس والملاحظة ومهارات تفاعلية قبل الاستماع والاتصال.

خامساً: أخلاقيات الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية

لممارسة الخدمة الاجتماعية مجموعة من الأخلاقيات التي تمثل أهم أولويات الممارسة المهنية، وهذه الأخلاقيات تستمد من أهداف الخدمة الاجتماعية، ومن بين هذه الأخلاقيات ما يلي:-

- احترام حقوق العملاء في المحافظة على معلوماتهم الخاصة.
- إظهار الاحترام والتقدير للعملاء.
- عدم تعريض الممارسة المهنية لأي شبهة.

- تجنب أي سلوك ينهك مبادئ الممارسة المهنية.
 - تقديم المعلومات الكافية للمستفيدين.
 - مراعاة وفهم التنوع والاختلاف الاجتماعي.
 - تقديم الخدمات الاجتماعية بشكل مهني مع إظهار الكفاءة المهنية.
 - عرض الخدمة بشكل واضح وصريح أمام العملاء مع وضع حدود العمل المهني.
 - تعزيز تقرير المصير والحكم الذاتي للعميل.^(١٥)
- تتعدد مجالات الممارسة في الخدمة الاجتماعية وبذلك أيضا تتعدد المؤسسات المجتمعية ، ومن هذه المؤسسات:-

- ١- مدارس وزارة التربية والتعليم بمختلف مراحلها. ٢- المستشفيات.
- ٣- قسم الأحداث الجانحين. ٤- الطب النفسي.
- ٥- وزارة العمل والشؤون الاجتماعية. ٦- الجمعيات المختلفة بالمجتمع.

وسوف نتناول التدريب الميداني في المجال المدرسي :-

سادساً: ممارسة الخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي:

أولاً: تعريف الخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي.

هناك محاولات لتعريف الخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي، ومنها:

- "إحدى المجالات المهنية التي تُعنى بمساعدة المدرسة على النهوض بوظيفتها الاجتماعية وتدعيم علاقاتها بالمجتمع ومؤسساته، بغرض الوصول بتلاميذها إلى النمو الاجتماعي المرغوب ،والقدرة على التعامل مع معطيات الحياة ومسايرة تغيراتها المختلفة باستخدام المداخل والاتجاهات الوقائية والإنمائية والعلاجية".^(١٦)

- كما يعرفها البعض بأنها: "الجهود المهنية الفنية في المجال المدرسي التي تهدف إلى إحداث التوافق بين التلاميذ وبيئاتهم المدرسية والأسرية، ومساعدة التلاميذ لتحقيق أقصى درجة من الاستيعاب، وتهيئة أنسب الظروف الملائمة للنمو والنضج الاجتماعي، ومساعدة أسر التلاميذ لتدعيم علاقاتهم بالمدرسة لكي تتمكن المدرسة من تحقيق أهدافها التربوية".

ثانياً: أهداف الخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي:

تسعى الخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي إلى المساهمة في تنشئة التلميذ تنشئة اجتماعية سليمة ومساعدة المؤسسة التعليمية على تحقيق أهدافها، ويتم تحقيق ذلك من خلال سعي المهنة لتحقيق الأهداف التالية:

- ١- مساعدة المدرسة في تحقيق أهدافها التربوية والتعليمية وتنظيم الحياة الاجتماعية داخلها حتى يصبح الجو المدرسي محبباً للتلاميذ من خلال تدعيم العلاقات الاجتماعية بينهم وبين أعضاء هيئة التدريس وإدارة المدرسة، ومساعدة المدرسة على أن تصبح مركز إشعاع في البيئة.

٢- مساعدة التلاميذ اجتماعيا ونفسيا واقتصاديا ليصبحوا قادرين على الاستفادة من العملية التعليمية، واكتشاف قدراتهم واستثمارها، وتشجيع هواياتهم وميولهم ورعايتها وتنميتها ومساعدتهم على النمو والنضج الاجتماعي.

٣- العمل على إيجاد ترابط وتفاهم قوي بين المنزل والمدرسة ومؤسسات المجتمع وتهيئة الظروف المحيطة بالتلميذ لمساعدته على التحصيل الدراسي سواء مع الأسرة أو المعلمين أو المؤسسات البيئية التي يمكنها المعاونة في ذلك.

٤- المساهمة في تعديل الاتجاهات السلبية لدى التلاميذ ووقايتهم من الانحراف ودعم الإحساس بالانتماء. (١٧)

سابعاً: الطرق المهنية للخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي:

(أ) طريقة خدمة الفرد:

خدمة الفرد طريقة أساسية لمهنة الخدمة الاجتماعية وتهدف إلى مساعدة الفرد على مواجهة موقفاً عسيراً لا يمكن الاستمرار فيه؛ وذلك بتمكينه من فهم مشكلاته والسعي لمعرفة واستغلال أقصى ما تسمح به قدراته واستعداداته ومهاراته ومواهبه في ضوء الموارد والإمكانيات المتوفرة، وتتعاون طريقة خدمة الفرد مع غيرها من الأجهزة الموجودة بالمدرسة وخاصة هيئة التدريس والبيئة الخارجية للمدرسة من أسر الطلاب لمساعدة الطلاب على الاستفادة من العملية التعليمية ومساعدة المدرسة على تحقيق أهدافها التعليمية والتربوية.

وتتضمن طريقة خدمة الفرد ما يلي :

١- **دراسة الحالة:** وتعني قيام الأخصائية الاجتماعية بجمع البيانات اللازمة من جميع مصادر المعلومات وتحليل هذه البيانات بدقة .

٢- **تشخيص الحالة:** وتعني تحديد المشكلة تحديداً واضحاً والوقوف على الأسباب الحقيقية للمشكلة والتي تمكن أن تزول المشكلة بزوالها .

٣- **علاج الحالة:** والعلاج هو مجموع الجهود التي يبذلها لاستثمار قدرات واستعدادات ومهارات وإمكانيات التلميذ للتغلب على المشكلة.

❖ أهداف خدمة الفرد في المجال المدرسي.

طريقة خدمة الفرد إحدى طرق الخدمة الاجتماعية التي يتم التركيز عليها في المجال المدرسي، وتسعى هذه الطريقة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف في المجال المدرسي يمكن عرض بعضها فيما يلي:-

١- إحداث تعديل كلي في ذات الطالب كجهازه النفسي أو الجسمي أو العقلي من خلال دراسة مشكلة الطالب وتحديد احتياجاته من الخدمات الفردية.

٢- إحداث تعديل كلي في بيئة الطالب ويقصد بها بيئة الأسرة وبيئة المدرسة وبيئة الحي أو الجيرة أو النادي العلمي أو الاجتماعي.

٣- إحداث تعديل جزئي في شخصية الطالب قبل تقديم المعونة النفسية التي تؤدي إلى تقوية الثقة بالنفس أو إبعاد مشاعر القلق والتوتر أو الخوف التي يعاني منها الطالب.

٤- إبقاء الوضع على ما هو عليه أو تجميده أو حفظه للأسباب التالية:-

- لعدم تعاون أحد الوالدين أو كليهما مع الأخصائي الاجتماعي (المرشد).
- عدم وجود خدمات داخل المدرسة أو خارجها للطالب.
- انتقال الطالب من مرحلة إلى مرحلة أخرى.^(١٨)

(ب) طريقة خدمة الجماعة:

خدمة الجماعة طريقة مهنية من طرق الخدمة الاجتماعية تسعى نحو مساعدة الفرد والجماعة وتغيير المجتمع باستخدام الجماعة كأداة أساسية في الممارسة المهنية في العمل مع الجماعات. وتعد الجماعات المدرسية جماعات فريدة من نوعها من حيث اختلافها عن كثير من الجماعات الأخرى المعروفة؛ فجماعة الفصل قد كونها المجتمع المدرسي وجماعة الفصل بهذا الشكل تختلف عن جماعة النادي أو جماعة الشارع في أن أعضاء الفصل لا يستطيعون ترك الجماعة بسهولة والانضمام إلى جماعة أخرى، بالإضافة إلى أن القوى الخارجية تصنع كثيرا من الأهداف والأنشطة الرئيسية للجماعة وهي غالباً ما تتركز على الناحية التعليمية، ويتميز الفصل المدرسي بوجود شبكة معقدة من التفاعلات بين الأفراد بعضهم وبعض وبين التجمعات الداخلية وتتألف العلاقات من القبول والحب والكرهية وتفاوت جميعها من حيث الشدة.

❖ أهداف خدمة الجماعة في المجال المدرسي.

- ١- المساهمة في مقابلة ميول واحتياجات الطلاب إلى الحد الممكن وزيادة تكييفهم وتوافقهم الاجتماعي وفي حالة وجود مشكلات لدى بعض الطلاب.
 - ٢- المساهمة في اكتساب المهارات والخبرات.
 - ٣- إتاحة الفرصة للطلاب لممارسة الحياة الديمقراطية والممارسة الفعلية لقيادة البرنامج.
 - ٤- مساعدة الطلاب كأفراد وجماعات على تنمية معارفهم تطبيقياً من خلال الجماعات والمناهج العلمية.
 - ٥- مساعدة الطلاب على احترام العمل اليدوي وممارسة كافة الأعمال الوظيفية من خلال جماعات النشاط والمنهج المدرسي وغيرها.
 - ٦- غرس القيم الاجتماعية كالتعاون والإخاء والعدالة والحق والعمل ومراعاة آداب السلوك من خلال قوانين الجماعة غير المكتوبة وبرايعها أعضاء الجماعة والجماعة ككل.
 - ٧- معالجة الانحرافات السلوكية التي تنشأ بين الأعضاء في الجماعات.^(١٩)
- وتتميز الجماعة المدرسية عن الفصل المدرسي في عدة أمور أهمها:-
- ١- التجانس.
 - ٢- وضوح الهدف.
 - ٣- الحرية.
 - ٤- التلقائية.
 - ٥- الإيجابية في النشاط.
 - ٦- الترويج.

✚ أنواع الجماعات المدرسية:

(1) الجماعات المدرسية للنشاط:

- أ) الجماعات الثقافية .
- ب) الجماعات الاجتماعية .
- ١- جماعة النادي المدرسي .
- ٢- الجمعية التعاونية المدرسية .
- ٣- جماعة الهلال الأحمر والإسعاف .

✚ طريقة تنظيم المجتمع:

تعمل المدرسة بتنظيماتها وقياداتها بالتعاون مع التنظيمات المحلية خارج المدرسة على النهوض بخدمات تنظيم المجتمع المدرسية، ويعد عمل الأخصائية الاجتماعية مع هذه التنظيمات، جزءاً هاماً بجانب مسؤوليتها ويتحدد دورها بالنسبة لهذه التنظيمات في ضوء وضعها في المدرسة. وتستخدم الخدمة الاجتماعية طريقة تنظيم المجتمع لكي تحقق التنظيمات المدرسية وظيفتها الاجتماعية، وتستهدف هذه الطريقة الاستخدام الأمثل لموارد المجتمع بما يحقق أقصى كفاية ممكنة لمقابلة الاحتياجات التي يتطلبها المجتمع ويتم ذلك بإنشاء خدمات تتفق مع الاحتياجات المنظورة للمستهدفين بالموارد القائمة أو بإيجار موارد جديدة.

✚ أهداف تنظيم المجتمع في المجال المدرسي.

- تنظيم المجتمع كطريقة من طرق الخدمة الاجتماعية تعمل على القيام بأدوار قيادية تنسيقية وتخطيطية، وذلك من خلال الممارسة التخصصية للخدمة الاجتماعية المدرسية وذلك من خلال تحقيق مجموعة من الأهداف تتمثل في:-
- ١- تحسين البيئة التربوية التعليمية من خلال برامج تعمل على جذب الطلاب للمدرسة.
 - ٢- تحديث وتطوير أساليب الاتصال الاجتماعي التربوي بين الطلاب وأنفسهم وبين الطلاب وإدارة المدرسة وبين المدرسين وأولياء الأمور وبين المدرسين والقيادات الشعبية.
 - ٣- دراسة احتياجات الطلاب وإعداد الخطة العامة للخدمة الاجتماعية التنظيمية ومتابعتها وتقويمها وخاصة مجالس الإدارة المدرسية والطلاب والآباء والمعلمين والنشاط والرواد.
 - ٤- التنسيق بين كافة الأجهزة والتنظيمات الاجتماعية لمنع التكرار والازدواجية.
 - ٥- توزيع المسؤوليات على القيادات المتنوعة في إطار من الوحدة والتخصص بما يؤدي إلى تنظيم وظيفي مرن للتنظيمات المدرسية المتنوعة.
 - ٦- تقويم الجهود المبذولة في المدرسة في ضوء خطة العمل. (٢٠)

- 1- Barker, Robert (1997). *The Social work dictionary* (4th ed.). Washington, N.A.S.W, Press, p.56
- 2- Kadushin, Alfred (1997). *Supervision in social work* (3rd ed.). Columbia University Press, p.167.
- 3- Patrick, John (2008). *Training, research and practice* (3rd ed.). London: Academic Press, Inc., p.5
- 4- Dulmu, Catherine N. (2012). *The profession of social work: An introduction*, John Willy & sons, Canda, p.91
- 5- <http://ifsw.org/policies/effective-and-ethical-working-environments-for-social-work-the-responsibilities-of-employers-of-social-workers-3/>
- 6- http://www.uaeu.ac.ae/catalog/auto/department_HS_HS_SOCW.asp
- 7- <http://www.naswdc.org/practice/default.asp>
- 8- <http://www.mcgill.ca/socialwork/field>
- 9- <http://ifsw.org/policies/effective-and-ethical-working-environments-for-social-work-the-responsibilities-of-employers-of-social-workers-3/>
- ١٠- مكتب التدريب الميداني (١٤٣٣-١٤٣٤هـ). دليل التدريب الميداني للطالبات، المملكة العربية السعودية، كلية الخدمة الاجتماعية بجامعة الأميرة نوره الرياض، ص ٦-٧. انظر: سارة الخمشي وآخرون (٢٠٠٥). أساليب تطوير التدريب الميداني لتحقيق أهداف الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية، الرياض، كلية الخدمة الاجتماعية، ص ١٩-٢٥.
- ١١- رجب، إبراهيم (٢٠٠٣). قضايا حول الإعداد المهني للأخصائي الاجتماعي في عالم متغير، ورقة عمل مقدمة إلى اللقاء العلمي الثالث لكلية الخدمة الاجتماعية للبنات في الرياض حول "تطوير إعداد الأخصائيات الاجتماعيات للممارسة في المجتمع السعودي"، ص ١٤-١٧.
- ١٢- عطية، السيد عبد الحميد & هناء حافظ بدوي (١٩٩٠). الخدمة الاجتماعية ومجالاتها التطبيقية، الإسكندرية، المعهد العالي للخدمة الاجتماعية، ص ٩٦-٩٧.
- ١٣- الغزوي، جلال الدين (١٩٩٦). مهارات الممارسة في العمل الاجتماعي، الكويت، ط ٢.
- ١٤- عبد اللطيف، رشاد أحمد (٢٠٠٣). أسس طريقة تنظيم المجتمع في الخدمة الاجتماعية: مدخل لدراسة المجتمع، القاهرة، دار الجنيدى، ص ٢٧.
- 15- <http://socialwork.yoo7.com>
- ١٦- كشك، محمد بهجت جاد الله وآخرون (٢٠١٢). الخدمة الاجتماعية في المجال التعليمي، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث، ص ٨١.

- ١٧- منصور، سمير حسن(٢٠٠٢). الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي، الإسكندرية، دار المعرفة الجامعية، ص ٩٤.
- ١٨- الخطيب، عبد الرحمن (٢٠٠٩). الخدمة الاجتماعية كممارسة تخصصية مهنية في المؤسسات التعليمية، القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية، ص ص ١٥٧ - ١٥٨.
- ١٩- المرجع السابق : ص ١٨٥.
- ٢٠- المرجع السابق : ص ١٩٢ .



المبحث الثاني: مهارات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية

١. المهارة وطرق اكتسابها
٢. معوقات اكتساب المهارة
٣. تصنيف المهارات
٤. مهارة حل المشكلات ودراسة الحالة
٥. مهارة المقابلة
٦. مهارة العلاقة المهنية
٧. مهارة الاتصال
٨. مهارة إدارة الاجتماعات

المبحث الثاني: مهارات الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية

❖ تعريف المهارة:

المهارة هي الكفاءة والجودة في الأداء وكذلك تدل المهارة على السلوك المتعلم أو المكتسب الذي يتوافر له شرطان جوهريان، أولهما: أن يكون موجهاً نحو إحراز هدف أو فرض معين، وثانيهما: أن يكون منظماً بحيث يؤدي إلى إحراز الهدف في أقصر وقت ممكن وهذا السلوك المتعلم بحيث أن يتوافر فيه خصائص السلوك الماهر. (١)

ويعرف Cottret المهارة بأنها القدرة على الأداء والتعلم الجيد وقتما نريد والمهارة نشاط متعلم تم تطويره خلال ممارسة نشاط ما تدعمه التغذية الراجعة. (٢)

❖ أركان المهارة:

للمهارة أركان ثلاث تساعد على تحقيق الأهداف المهنية في أقل وقت وأقصر جهد وعلى أفضل صورة ممكنة، وهي:-

١- الاستعداد الطبيعي: حيث نعني به مجموعة الصفات والخصائص التي ينبغي أن يتمتع بها الإنسان حتى يمكنه اكتساب المهارة.

٢- العلم: مجموعة من المعارف التي تعتبر أساساً لا غنى عنه لاكتساب المهارة حيث الأساس العلمي والعملية للخدمة الاجتماعية.

٣- التدريب: التطبيقات العملية داخل الفصل الدراسي أو ورش العمل حيث مراجعة أهم القواعد النظرية لاستخدام المهارة.

❖ طرق اكتساب المهارة:

لكي تكتسب المهارة هناك عدة نذكرها فيما يلي:-

١- التدريب العملي: ونقصد به أن بداية نمو المهارة يكون بالإعداد المهني وتتطلب المهارة أن يكون الجهاز الحسي للفرد سليماً ومهيأً لاكتساب المهارة ، وكذلك لديه إدراك بالمحسوسات ولذلك لابد من الدقة في اختيار الطلاب من حيث سلامة الجهاز الحسي والاستعداد والقدرة على اكتساب المهارة.

٢- الممارسة المنظمة والخبرة: تنمو المهارة بمستويات مختلفة وواضحة وفقاً لخصائصهم الفردية وقدرتهم وفرص تعليمهم ومدى خبراتهم، فنتيجة لعمل بعض الأخصائيين الاجتماعيين في مجال معين يتاح لهم تكرار الممارسة مما يجعلهم أكثر دقة على الملاحظة وتكوين العلاقة أكثر من غيرهم، وبالتالي يكونوا أكثر مهارة في الملاحظة وتكوين العلاقات فيما يرتبط بمجال ممارستهم. (٣)

❖ وسائل اكتساب المهارة:

- التعلم
- الدورات التدريبية.

- القراءة.
- الممارسة وخبرات العمل.
- الملاحظة.

❖ معوقات اكتساب المهارة:

- ١- عدم وجود القدرة والاستعداد اللازم لاكتساب المهارة .
- ٢- القصور في العملية التعليمية في كل أو بعض عناصرها ومحتواها اللازم لاكتساب المهارة.
- ٣- القصور في عمليات التدريب الميداني في كل أو بعض عناصرها (المتدرب- المدرب- المؤسسة التدريبية).^(٤)

ولقد اختلف المختصين في الخدمة الاجتماعية حول تصنيف مهارات الممارسة المهنية فهناك من اهتم بارتباطها بطرق الخدمة الاجتماعية ، وسوف نعرض هذه التصنيفات كما يلي:-

التصنيف الأول : تبعا للمراحل وعمليات الممارسة:

- ١- مهارات دراسة الحالة وتحديد المشكلة.
- ٢- مهارات التقدير.
- ٣- مهارات التدخل المهني وتنفيذ خطة المساعدة.
- ٤- مهارات التحليل وإنهاء العمل المهني والتقييم.

التصنيف الثاني : تبعا لوحدات أو أنساق التعامل:

- ١- مهارة خاصة بالعمل مع الأفراد.
- ٢- مهارة خاصة بالعمل مع الأسر.
- ٣- مهارة خاصة بالعمل مع الجماعة.
- ٤- مهارة خاصة بالعمل مع المنظمة.
- ٥- مهارة خاصة بالعمل مع المجتمع المحلي.

التصنيف الثالث : طبقا لأهمية أهداف تطبيق المهارة:

- ١- مهارات البداية وتكوين العلاقة المهنية.
- ٢- مهارة التفاعل والاتصال.
- ٣- مهارات التدخل والممارسة.
- ٤- مهارة استخدام الموارد والإمكانات.

التصنيف الرابع: تصنيف الجمعية القومية للأخصائيين الاجتماعيين بالولايات المتحدة:

- ١- المهارة في الاستماع للآخرين.
- ٢- المهارة في اختيار المعلومات وتجميع الحقائق المرتبطة بالموضوع.
- ٣- المهارة في تكوين علاقات المساعدة المهنية واستخدام الأخصائي لقدراته الشخصية.
- ٤- المهارة في الملاحظة وتفسير السلوك اللفظي والغير لفظي واستخدام نظريات الشخصية.

- ٥- المهارة في ربط العملاء بالجهود اللازم لحل مشكلاتهم وإكسابهم الثقة بالنفس.
 - ٦- المهارة في مناقشة الموضوع بأسلوب تدعيمي.
 - ٧- المهارة بإيجاد حل لمواجهة حاجة العملاء.
 - ٨- المهارة في الوساطة بين أطراف النزاع.
 - ٩- المهارة في إقامة العلاقة المهنية المتبادلة.
 - ١٠- المهارة في توصيل الحاجات الاجتماعية للأفراد والمنظمات الحكومية.
- التصنيف الخامس: طبقا لما يقوم به الأخصائيون الاجتماعيون من أعمال مهنية.**

- ١- المهارة في تحديد المشكلة.
- ٢- المهارة في المقابلة.
- ٣- المهارة في الاتصال.
- ٤- المهارة في تكوين العلاقة المهنية.
- ٥- المهارة في التحليل والتشخيص.
- ٦- المهارة في تحقيق العملية العلاجية.
- ٧- المهارة في قياس النتائج.
- ٨- المهارة في التسجيل.

وتصنيف المهارات هو تصنيف نظري وقد تتطلب الحالة أو الموقف الذي تتعامل معه المرشدة الطلابية الاستعانة بمجموعة من المهارات بعيداً عن التصنيف، هذا بالإضافة إلى أن كثير من علماء الخدمة الاجتماعية يرون أن هناك مهارات لا بد من الاستعانة بها في أي موقف تتعامل معه المرشدة (الأخصائي الاجتماعي) لذلك سوف نعرض بشيء من التفصيل لبعض هذه المهارات على النحو التالي:-

أولاً: مهارة حل المشكلة ودراسة الحالة

أ- المفهوم: هي مجموعة من العمليات التي يقوم بها الفرد مستخدماً المعلومات والمعارف التي سبق له تعلمها والمهارات التي اكتسبها في التغلب على موقف جديد وكل غير مألوف للسيطرة عليه والوصول إلى حل له.

وتعرف أيضاً على أنها استخدام أمثل للتفكير الناقد والتفكير الابتكاري حيث يتطلب الحل الابتكاري للمشكلة قدرات التفكير الإبداعي التباعدي وذلك وفق خطوات منطقية محددة بهدف الوصول إلى قرار بأفضل الحلول لمشكلته. (٥)

ويتحقق من خلال حل المشكلة :

- تنمية الفرد على التفكير المنطقي والاستخدام العملي لأسلوب التفكير.
- مواجهة المواقف اليومية التي تصادف الفرد.
- ب-أنواع المشكلات: للمشكلات نوعان هما:-
- المشكلة البسيطة: وهي عبارة عن بعض المواقف أو المشكلات البسيطة التي يمكن للفرد مواجهتها

بمفرده مثل المواقف اليومية.

- **المشكلة المعقدة:** وهي المشكلات التي لا يستطيع الفرد حلها حيث أن قدراته وإمكانياته تعجز عن حلها وتحتاج إلى مساعدة من الآخرين. (٦)

أساليب حل المشكلات الاجتماعية.

تتنوع أساليب حل المشكلات حيث يتناولها العملاء من وجهات نظر مختلفة وسوف يتم عرض بعض وجهات النظر فيما يلي:-

وجهة النظر الأولى:

ترى أن هناك مجموعة من الأساليب يمكن الاستعانة بها عندما يواجه الفرد عائقاً يعترض الوصول إلى الهدف وهي:-

- الهروب من الموقف.

- المحاولة والخطأ.

- أسلوب المحاكاة والتقليد.

- طريقة التفكير العلمي.

وجهة النظر الثانية:-

- حل المشكلة روتينياً.

- الانسحاب.

- حل المشكلة إبتكارياً. (٧)

ومهارة حل المشكلة تتطلب اكتساب الأخصائي الاجتماعي مهارة أخرى وهي مهارة دراسة الحالة والتي تعتبر من أهم الأعمال التي تقوم بها المرشدة الطلابية في المدرسة حيث تتوقف النجاح فيها على قدر المهارة والدراسة والخبرة التي تتوافر لدى المرشدة لتقديم المساعدة للطلاب داخل المدرسة، وسوف نتعرض لهذه المهارة بشيء من التفصيل.

تعريف دراسة الحالة:

المقصود بدراسة الحالة أنها جميع المعلومات المفصلة والشاملة التي تجمع عن الفرد المراد دراسة تاريخه الحاضر والماضي.

أهداف دراسة الحالة:

تهدف دراسة الحالة إلى مجموعة من الأهداف تتمثل في:-

١- تحقيق الصحة النفسية لطالب المساعدة، وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي له.

٢- إزالة ما يعترض سبيل المسترشد من عقبات وصعوبات ومساعدته في التغلب عليها، أو التخفيف منها واستبعاد الأسباب التي لا يمكن إزالتها.

٣- تعديل السلوك غير المرغوب فيه بآخر مرغوب فيه.

٤- تعليم المسترشد كيف يحل مشكلاته بنفسه مستقبلاً دون الرجوع إلى المرشد.

المعلومات المطلوبة لدراسة الحالة.

- ١- المعلومات والبيانات العامة وتكوين الأسرة وجميع من يعيش معهم من الأقارب.
- ٢- الحالة الجسمية والصحية : من حيث المرض والصحة والأمراض السابقة.
- ٣- الحالة المعرفية والعقلية: الذكاء القدرات والاستعدادات، التحصيل الدراسي، ملاحظات المعلمين، وإدارة المدرسة واتجاهات الطلاب نحو الدراسة، خطط الطلاب الدراسية والمهنية، أسلوب الطلاب في الاستذكار، المحافظة على تنظيم الوقت ، والاستفادة منه.
- ٤- البيئة الاجتماعية: علاقاته وتفاعله مع زملائه ومعلميه وعلاقته بأفراد أسرته، صداقاته ومدى تأثيرهم في سلوكه.
- ٥- النواحي الانفعالية : الفراغ ، الاتجاه نحو الذات (نظرته لنفسه) ثقته بنفسه إلخ.

مصادر اكتشاف الحالة .

- الطالبة.
- المرشدة الطلابية.
- المواقف اليومية الطارئة.
- إدارة المدرسة.
- المعلمون.
- الأسرة.
- أعضاء جماعة الإرشاد الطلابي.

مصادر دراسة الحالة.

- ١- الفرد نفسه ، فهو أعرف الناس بواقع حاله.
- ٢- الأسرة.
- ٣- الأصدقاء.
- ٤- المعلمون.
- ٥- الاختصاصيون.

أدوات دراسة الحالة.

- ١- المقابلة: من خلال المقابلة يجمع المرشد المعلومات ويشخص ويعالج عن طريق التنفيس الانفعالي والتطهير.
- ٢- الاختبارات النفسية: وهي أداة جيدة إذا ما أتقن المرشد استخدامها وكانت مقننة على البيئة السعودية.
- ٣- الملاحظة .
- ٤- السيرة الذاتية: وهي ما تكتبه المرشدة (الطالبة) عن نفسها وما تعانيه من مشكلات، قدمتها للمرشدة لمساعدتها، وتستخدم السيرة الذاتية مع المرشحات اللاتي لا يستطيعون التعبير عن

مشكلاتهم عن طريق المقابلة.

عناصر دراسة الحالة.

١- وصف الحالة: المقصود بوصف المشكلة توضيح الظروف والأعراض التي رافقت حدوث المشكلة والمظاهر الخارجية التي لوحظت على الحالة كالعوانية، الخجل، الغياب عن المدرسة، النوم في الفصل دون ذكر أسباب المشكلة أو التعرض للجهود العلاجية.

٢- الأفكار التشخيصية الأولية: هي أول ما يتبادر إلى الباحث عن الأسباب التي أدت إلى المشكلة ولكن ما يذكره الباحث في هذا النوع من التشخيص ليس بالضرورة هي أسباب حقيقية بل يمكن تغييرها مستقبلاً عندما تكتمل الصورة عن المشكلة ، وعندما يفهم الباحث المشكلة بصورة أكثر وأشمل بحسب ما يتوافر لديه من معلومات، وتتكون من:-

- المقدمة: والمقصود بالمقدمة بعض البيانات الأولية التي تدل على الحالة كرمز الطالب، الصف الدراسي، المرحلة، العمر.

- الجوهر: والمقصود بالجوهر الأسباب الذاتية والبيئية التي كونت المشكلة وهي مترابطة متشابكة متداخلة يرتبط فيها الحاضر بالماضي، وتؤثر العوامل البيئية في الذاتية.. فمثلاً سوء معاملة الوالدين للطفل والقسوة عليه تؤديان إلى إما للعوانية أو الخجل والانطواء....إلخ.

- العوامل الذاتية: وتشمل ما يلي:

- الحالة الجسمية.

- الحالة النفسية.

- الحالة الاجتماعية.

- الحالة العقلية.

- العوامل البيئية: وتعني جميع المؤثرات الخارجية التي تؤثر في شخصية الفرد، أي العوامل التي تشكل ضغطاً على الطالب كالأُسرة والمدرسة والمجتمع.

الهدف العلاجي.

لكل مشكلة من المشكلات النفسية والاجتماعية أهداف، هذه الأهداف توجدُها وتحددُها الحالة المعنية

بالدراسة، ويمكن تلخيص أهم الأهداف العلاجية بما يلي:-

١- تعليم المسترشد كيف يحل مشكلته بنفسه ويصنع قراره بنفسه أيضاً دون الحاجة إلى اللجوء إلى المرشد مستقبلاً.

٢- مساعدة المسترشد في التغلب على المشكلات التي يعاني منها.

٣- الرفع من مستوى الطالب التحصيلي والعلمي.

٤- تحقيق الصحة النفسية للمسترشد.

رسم خطة العلاج.

يعتمد علاج المشكلات النفسية والاجتماعية على مدى ما توفر للمرشد من معلومات عن الحالة، وعلى مدى فهم المرشد للمشكلة فهماً صحيحاً دقيقاً ليتمكن من خلال ذلك من وضع خطة علاجية مناسبة للحالة التي بين يديه.

كما أن العلاج يعتمد اعتماداً كلياً على إزالة الأسباب الذاتية والبيئية التي كونت المشكلة، وتخليص المسترشد من تأثيراتها الضاغطة عليه، ولكن ليس بمقدور المرشد إزالة كل الأسباب لأن هناك أسباباً لا يمكن إزالتها أو القضاء عليها ولكن يمكن أن يعمل المرشد على التخفيف من وقعها على المسترشد، ومساعدته في التكيف على الوضع.

متابعة الحالة:

يعني تتبع الحالة متابعة الحالة لمعرفة مدى التحسن من عدمه، فأحياناً يتحسن وضع الطالبة الخاضعة للدراسة لمجرد العناية والرعاية، وهذا ما تطمح له المرشدة، ولكن أحياناً لا يتحسن وضع الطالبة لأسباب غير مقدور عليها، ومتابعة الحالة تتم على النحو التالي:-

- ١- اللقاء بالمسترشد بين فترة وأخرى للسؤال عن حالته.
- ٢- اللقاء ببعض المعلمين لمعرفة مدى تحسن الطالب علمياً وملاحظتهم على سلوكه.
- ٣- الاطلاع على سجلات الطالب ودفاتره ومذكرته وواجباته.
- ٤- الاتصال بولي أمره إما تلفونياً أو بطلب حضوره للمدرسة لمعرفة وضعه داخل الأسرة، وهل هناك تطورات جديدة حدثت؟

إنهاء الحالة:

يمكن للمرشدة الطلابية إغلاق ملف الحالة إذا رأت وأحست ألا فائدة من الاستمرار فيها للأسباب الآتية:-

- ١- انتقال الطالبة من المدرسة أو تركها لها.
- ٢- إحساس المرشدة أنها لا تستطيع تقديم المساعدة للتلميذ، عندئذٍ تقوم بتحويل الحالة لمرشدة أخرى أكثر منها كفاءة وخبرة .
- ٣- أن تكون الحالة ليست في نطاق عمل المرشدة كالأزمات النفسية والعقلية وغيرها، فتقوم المرشدة بتحويلها لوحدة الخدمات الإرشادية، وتتولى هي دور المتابعة.
- ٤- عندما يتحسن المسترشدة، وتدرك المرشدة أن المسترشدة قد تعلم كيف تحل مشكلاتها بنفسها، وتصنع قرارها بنفسها. (٨)

الصعوبات التي تواجهها المرشدة عند دراسة الحالة

- ١- عدم قدرة المرشدة على تأمين المعلومات الكافية عن الحالة بسبب عدم تعاون المنزل.
- ٢- كثرة أعداد طالبات المدرسة لأن دراسة الحالة تحتاج وقتاً طويلاً.
- ٣- قلة تدريب بعض المرشدات على فنيات دراسة الحالة.

- ٤- عدم ثقة كثير من الطالبات في المرشدة وبالتالي عجز المرشدة عن الحصول على معلومات ضرورية تساعد في تشخيص الحالة واقتراح بدائل علاجية لها.
- ٥- عدم قدرة المرشدة على كسب ثقة الوالدين.
- ٦- عدم تفاعل مدير المدرسة مع المرشدة وبالتالي يكون المدير عقبة في وجه المرشدة.
- ٧- عدم تعاون بعض المعلمات مع المرشدة إلى جانب ممارسة بعض الأعمال الإدارية مما يجعل دراسة المرشدة للحالة تتسم بالصعوبة.
- وفيما يلي حالة تطبيقية لإحدى الطالبات والخطوات التي قامت بها المرشدة الطلابية لدراسة الحالة:-
- حالة تطبيقية على دراسة الحالة.**

لاحظت المرشدة على إحدى الطالبات كثرة النوم داخل الفصل وعدم الانتباه للشرح وكثرة التحدث أثناء الدرس والتأخر عن الدخول للفصل.

وصف المشكلة.

الطالبة تعيد العام ولديها ضعف دراسي عام، وتعاني من ضعف في السمع، وكثرة الشرود الذهني والنوم داخل الفصل، لا تُتابع شرح المعلمات وسلبية أثناء المناقشة، ومتكررة الغياب والتأخر، تشعر بالنقص وعدم الثقة بالنفس، علاقتها ضعيفة مع زملائها.

الأفكار التشخيصية.

١- ضعف السمع.

٢- عدم تقديم الرعاية اللازمة لها في الصفوف الدراسية السابقة.

٣- العادات السلوكية الخاطئة (الغياب، النوم،الخ).

٤- الظروف الأسرية المحيطة.

العبارة التشخيصية.

١- المقدمة : س ، ص ، ع ، ح.

٢- عمر العميل: ١٤ سنة.

٣- المرحلة الدراسية: الرابعة الابتدائية.

٤- التصنيف العام : مشكلة أسرية.

٥- الإرشاد الاجتماعي: ويتمثل في دور المدرسة تجاه علاج حالة التأخر الصباحي والغياب المتكرر من قِبَل بعض الطالبات بالطرق التربوية السليمة.

جوهر التقرير.

أولاً: العوامل الاجتماعية.

- الاتجاهات السلبية للوالدين تجاه التعليم، كثرة الخلافات الأسرية، عدم توافر مناخ ملائم للمذاكرة.
- ضعف المتابعة من قِبَل المدرسة لغياب الطالبة المتكرر وتأخرها.
- العادات السلوكية الخاطئة وتتمثل في الغياب والتأخر والإهمال في أداء الواجبات المنزليةالخ.

- ضعف السمع لدى الطالبة مما أدى إلى إعاقتها في التركيز وعدم المشاركة أثناء الدرس.
خطة العلاج.

الهدف العام: رفع مستوى دافعية الطالبة ومعنوياتها وتأمين قدر كافٍ من الرعاية الأسرية والتربوية الملائمة لها.

الخطة العلاجية.

- ١- **العلاج الطبي:** وذلك بإحالة الطالبة إلى الوحدة الصحية أو المستشفى لعلاج ضعف السمع لديها.
- ٢- **الإرشاد الأسري:** وضع خطة تشترك فيها المرشدة الطلابية وولي أمر الطالبة لعلاج التأخير بعد معرفة وتحديد الأسباب الأسرية المؤدية لهذا التأخير.
- ٣- **التقرير الإيجابي:** تقديم مكافأة للطالبة من قِبَل الوالدين والمعلمات بعد تحقيق التقدم والنجاح سواء مادي أو معنوي .
- ٤- **النمذجة:** حيث يتم ملاحظة نماذج من ذوى التحصيل المرتفع وما حققوه من مجد وشهرة وكذلك تعلم الطالبة بعض عادات دراسية ايجابية مثل تنظيم أوقات الفراغ.

ثانياً: مهارة المقابلة.

١- **تعريف مهارة المقابلة:** تعرف المقابلة بالخدمة الاجتماعية بأنها لقاء مهني هادف بين الأخصائي الاجتماعي والعميل، أو أي فرد مرتبط بمشكلة العميل أو له علاقة بها في إطار أسس وقواعد منظمة تحقيقاً لعملية المساعدة، ومهارة المقابلة فن يعتمد على العلم وتستخدم في دراسة الحالات وهدفها الأساسي حل المشكلات (مساعدة العميل)، وتعتبر المقابلة نوع من أنواع التفاعل اللفظي التي تساهم في تكوين وتدعيم العلاقة المهنية بين الأخصائي والعميل.

٢- الخصائص العامة للمقابلة:

- المواجهة بين كل من الأخصائي الاجتماعي وذلك بغرض حل المشكلات.
 - التبادل اللفظي وما يرتبط به من وسائل الاتصال.
 - تحديد وقت وزمن المقابلة.
 - تقتصر المقابلة على إطار مشكلة العميل فقط.
 - المقابلة يتم من خلالها توظيف المعرفة والمهارة.
- والإجراءات التنظيمية تعتبر مهمة بالنسبة للأخصائي الاجتماعي في مهارة المقابلة وتشمل ما يلي:
- (الاتفاق على موعد المقابلة - تحديد زمن المقابلة - تهيئة مكان المقابلة- توجيه الأسئلة- تسجيل المقابلة - إنهاء المقابلة).
- مراحل المقابلة.**

١- **مرحلة بداية المقابلة:** ويعمل الأخصائي الاجتماعي على تهيئة المكان وتهيئة الجو النفسي والعمل على تقليل القلق والخوف لدى العميل وتكوين علاقة مهنية ايجابية مع العميل.

٢- المرحلة المتوسطة للمقابلة: ويحدث بداية التفاعل والتجاوب مع العميل مع العميل وتستغرق هذه المرحلة معظم وقت المقابلة من أجل الوصول لحل مشكلة العميل ويبلغ فيها التفاعل الوجداني والعقلي ذروته.

٣- مرحلة انتهاء المقابلة: ويتم تلخيص المعلومات التي حصل عليها الأخصائي من العميل عن طريق الملاحظة أو المناقشة أو الأسئلة ومن ثم يبدأ في الخطوات التنفيذية لتحقيق هدف المقابلة. أنواع المقابلات.

أولاً: من حيث عدد المشتركين فيها:

١- المقابلة الفردية: هي التي تتم بين الأخصائي والعميل أو أحد المصادر التي يحتاج لها الأخصائي لاستجلاء بعض الحقائق، وقد تتم هذه المقابلة بمنزل العميل أو المؤسسة الاجتماعية أو في مكان آخر شريطة أن تتوفر في المكان شروط المقابلة.

٢- المقابلة المشتركة: قد تكون بين الأخصائي والعميل وأسرته بهدف إعطاء فرصة لأفراد الأسرة عن أفكارهم وهذا ما يعرف بالعلاج الأسري.

ثانياً: من حيث الغرض:

١- مقابلات دراسية.

٢- المقابلات الشخصية أو العلاجية.

ثالثاً: المقابلة المرتكزة حول العميل.

رابعاً: المقابلة المقننة والمقابلة غير المقننة.

الصعوبات التي قد تواجه مهارة المقابلة.

١- تردد بعض العملاء في الحضور للمقابلة أو طلب تأجيلها أو قد يعتمد العميل التأخير عن الموعد المحدد.

٢- خشية العملاء من تعرف أحد على أسرارهم (مقاومة شعورية أو لا شعورية).

٣- شعور بعض العملاء بالمشاعر السلبية مثل القلق والخوف والتوتر والخجل.

٤- رفض ومقاومة العملاء لإجراء المقابلة بسبب معين كالنزاعات الزوجية.

٥- قلة خبرة الأخصائي المبتدئ.

٦- شعور العميل بأن الأخصائي الاجتماعي قد يفشل في إيجاد الحل.

٧- قد تكون المؤسسة نفسها عائق لإنجاح المقابلة. (٩)

ثالثاً: مهارة العلاقة المهنية.

مفهوم العلاقة المهنية.

العلاقة المهنية مفهوم علاجي وأساس مهني في خدمة الفرد بل تنطوي تحته كافة المفاهيم الأخرى بل قد أصبحت القدرة على تكوين هذه العلاقة المهارة السياسية لمن يمارس خدمة الفرد.

وتختلف العلاقة المهنية عن غيرها من أشكال العلاقات الاجتماعية ويمكن تعريفها أيضا على أنها تلك القوى العاطفية والوجدانية التي تنمو وتتطور بين الأخصائي الاجتماعي والعميل وهي نمط من العلاقات الإنسانية هادف ومركز ومحدود بوقت، فهي أيضا التفاعلات الدينامية للاتجاهات والعواطف بين الأخصائي والعميل بهدف مساعدة العملاء على توافق أفضل على أنفسهم وبيئاتهم .

ومما سبق يتضح : أن العلاقة المهنية تختلف عن غيرها من أشكال العلاقات المهنية المختلفة فهي ليست علاقة منفعية ولا وجدانية ولا والدية ومن ثم يمكن تعريف العلاقة المهنية بالآتي:-
هي حالة من الارتباط العاطفي والعقلي المؤقت تتم بتفاعل مشاعر كل من الأخصائي الاجتماعي والعميل خلال عملية المساعدة.

وبالنظر إلى هذا التعريف الذي تناول العلاقة المهنية يمكن استخلاص الآتي:

- أن العلاقة المهنية هي حالة من الارتباط تنشأ بين الأخصائي والعميل وقد تكون هذه العلاقة في بعض الأحيان بين الأخصائي مع الأفراد المشتركين في مشكلة العميل.
- أن العلاقة المهنية لا تنمو من فراغ بل من خلال جهد الأخصائي الاجتماعي الهادف والمقصود والملتزم بتطبيق مبادئ ومفاهيم طرق الخدمة الاجتماعية.^(١٠)

خصائص العلاقة المهنية:

- ١- العلاقة المهنية حالة تنمو بتطبيق المفاهيم والمبادئ.
- ٢- العلاقة المهنية ثلاثية المراحل لها بداية تغلب عليها المشاعر ثم مرحلة وسط يغلب عليها طابع الأفكار والعمل ثم النهاية المشاعر والأفكار.
- ٣- العلاقة المهنية قيادية ، والقيادة في يد الأخصائي الاجتماعي.
- ٤- العلاقة المهنية حيادية خالية من كل أنواع التحيزات.
- ٥- العلاقة المهنية مؤسسية ترتبط بوظيفة المؤسسة.
- ٦- العلاقة المهنية لها مستويات تناسب طبيعة العمل.
- ٧- العلاقة المهنية مؤقتة وسوف تنتهي بانتهاء الصلة بين وحدة العمل والأخصائي الاجتماعي

هناك مؤشرات تشير إلى وجود علاقة مهنية مناسبة منها:

- ١- التزام وحدة العمل بالمواعيد.
- ٢- التزام وحدة العمل بالخطط التي تتم الاتفاق عليها.
- ٣- تخفيف أو إلغاء المقاومة.
- ٤- إظهار الحقائق والمعلومات حتى الخاص منها.
- ٥- الالتزام المتبادل.
- ٦- تقبل شروط المؤسسة التي ينطلق منها الأخصائي الاجتماعي للعمل.
- ٧- إيجابية وحدة العمل ورغبته في تحقيق نتائج أفضل.
- ٨- إثراء الأفكار وتبادل الرأي ، وتتمتع وحدة العمل بالاحترام والثقة والحرية.

٤ - العناصر الأساسية لنمو العلاقة المهنية.

أ. **الاهتمام بالعمل:** يهتم الأخصائي الاجتماعي بصدق وإخلاص بما يحدث للعمل والاهتمام بالعمل كونه إنسان والرغبة في تحسين حياته والاهتمام الحقيقي بشخص آخر في العلاقة المهنية يعني أن يقدم الأخصائي له مهاراته ومعارفه وذاته، ورعايته لكي يستخدمها هذا الشخص في التحرك نحو الأهداف المرغوبة بمعنى أن الأخصائي الاجتماعي يستجيب للغرض والوقت والمكان بقدر حاجة العمل بحيث لا يصبح للمشاعر الشخصية للميل أو عدم الميل للعمل أي معني.

ويوصل الأخصائي مفهومي الفهم والاحترام في العلاقة المهنية من خلال تواجده في الأوقات والأماكن المتفق عليها للمقابلات ومن خلال الإصغاء الجيد، والاهتمام بالعمل يعني أن ينظر إليه الأخصائي بكونه إنساناً فريداً ذا قيمة.

ب. **التعهد والالتزام:** لا يستطيع الشخص الدخول في علاقات متبادلة مع آخرين دون افتراض وجود مسؤوليات مرتبطة بمثل هذا التفاعل، ويطلق عليه اسم (التعهد) ويشتمل في داخله على (الالتزام) وفي العلاقة المهنية يجب على الأخصائي والعمل بالالتزام بالتعهدات والالتزامات وعندما يتم الاتفاق على التعهد تجاه العلاقة وقبول الوقت والمكان والغرض، يكون كل مشارك قادراً على الاعتماد على التنبؤ بسلوك الآخر، فالشخص الذي يطلب مساعدة الأخصائي قد لا يكون مدركاً لما عليه من تعهدات وقد يؤدي خوفه على الإحجام عن طلب المساعدة أو الانسحاب ولكن عندما يفهم التعهدات فإنه سيقبل ويشارك بشكل إيجابي، أن التعهد مشاركة مع العمل ورغبة بشكل حر لتعزيز غرض العلاقة ويزيد من احترام العمل ويحافظ على مكانته، ويتم توصيل هذا التعهد للعمل من خلال متابعة دائمة ومستمرة ومسئولة ومحافظة على كرامته وفرديته، ويتطلب ذلك القيام بأفعال مبنية على الإحساس بالعمل وبمركزه.

ج. **التقبل والتوقع:** التقبل هو اتجاه عام يتضمن عدم إصدار الأحكام على العمل وقبوله كما هو (تقبل الشخص وأفعاله)، أن العناصر الأساسية في مفهوم التقبل هي:-

- **التعرف:** ويقصد به الجهود التي تبذل لفهم واقع الآخرين وخبراتهم وقيمهم وخلفياتهم الاجتماعية.
- **التفريد:** ويعني النظر إلى الشخص بوصفه كائن إنساني فريد له مشاعر وخبرات مميزة.
- **الثقة أو التوقع:** وهي قدرة الأفراد على تقرير مصائرهم وتوجيه أنفسهم وان لكل فرد حقوقاً وعليه مسؤوليات في تقرير مصيره في حياته طالما يحترم رفاهية الآخرين.

د. **المشاركة الوجدانية:** أن المشاركة الوجدانية هي قدرة الأخصائي الاجتماعي في مشاركة العمل في مشاعره وخبراته، وفهم مشاعر العمل حول الموقف، وهناك فرق بين التعاطف والمشاركة الوجدانية، فمثلاً الشخص المتعاطف تجده يقول (أنا أعرف ما تشعر به تماماً فأنا نفسي لا أستطيع أن أتحمّل ذلك، أما الشخص المشفق يواسيه بطريقة ما، فقد يستضيفه في منزله ويريه كيف هو سعيد ولا يدري أنه يزيده هم، أما الشخص المشارك وجدانياً يقول: هذا الأمر صعب عليك للغاية ولكن ما الذي تعتقد أنه يمكن أن يساعدك حيال ذلك، وهنا هو يقوده إلى نوع من التغيير في الموقف، وتتطلب

المشاركة الوجدانية أن يشعر الأخصائي الاجتماعي كأنه العميل ، فالعميل لم يأت لكي يحصل على شخص يشاركه في مشاعره إنما أتى يطلب المساعدة للتصدي للموقف كما تتطلب المشاركة الوجدانية أن يكون الأخصائي الاجتماعي قادرا على تكوين تصور عقلي عن العميل وهذا التصور مؤقت وغير نهائي وفي ذلك يكون الأخصائي مقيدا بعاملين:-

- مجموعة الآراء والأفكار لمواجهة الحياة اليومية ولكنها تعوقه عن تحقيق مزيد من التميز والإدراك.

- الرموز المحددة مثل الكلمات، الإيماءات، الأقوال التي تمكنه من فهم حقيقة الشخص الآخر وبذلك تعتمد دقة التفسيرات على الحساسية والحدس.

أن المشاركة الوجدانية مطلوبة في بداية تكوين العلاقة المهنية وتعتبر خاصة من خصائص العلاقة المهنية والتي تأتي من خلال عملية التفاعل بينه وبين العميل.

هـ. **السلطة والقوة:** المقصود بالقوة هي قدرة شخص معين وإمكانياته في فرض إرادته على سلوك الآخرين، والسلطة هي المقصود بسلطة التفويض الذي يقدمها العميل والمؤسسة للأخصائي الاجتماعي لممارسة القوة، بحيث يمكن النظر إلى الأخصائي الاجتماعي بكونه لديه القوة اللازمة للتأثير والإقناع والنتيجة عن امتلاكه للمعرفة والخبرة وشغله لمركز معين بالمجتمع وهناك جانبين للسلطة:-

- **الجانب المؤسسي:** ويأتي مركز الأخصائي الاجتماعي ووظيفته في المؤسسة وبرامجها.

- **الجانب النفسي:** وفيه يعطي العميل للأخصائي الاجتماعي القوة للتأثير والإقناع باعتباره خبير في مجال عمله.

وبهذا لا يجب أن يحاول الأخصائي الاجتماعي التخلي عن دوره والتظاهر بأنه لا يملك أية سلطة، لأن ذلك سوف يشكك في نفس العميل فيصعب تكوين علاقة مهنية، فالمعني الحاسم للقوة والسلطة يكمن في كيفية استخدامها لمساعدة العميل.

و. **الصدق والاتساق:** ويعني ذلك أن يقبل الأخصائي الاجتماعي على العلاقة المهنية مع العميل بأمانة وصرحة وواقعية، وأن يتسم سلوكه ومحتوى اتصالاته مع العميل بالتناسب والانسجام في جميع الأوقات، وحتى تتسم العلاقة المهنية بالصدق والاتساق يجب أن يتوفر لدى الأخصائي الاجتماعي التالي:-

- معلومات صادقة عن نفسه.

- معلومات واضحة عن إجراءات المؤسسة وسياستها ودورها المهني.

- اهتمامه بالعميل وتقبله له والتزامه برعايته.

ويمكن تطبيق مهارة العلاقة المهنية في المجال المدرسي من خلال العلاقة بين المرشدة الطلابية والطالبات ولتكوين هذه العلاقة هناك أربعة مراحل هي:

١- مرحلة البداية التي تتميز بالاختبار والاستكشاف والاستطلاع من جانب الطالبة ، فتسأل الطالبة عن المرشدة : من هي؟ ما مؤهلاتها وخبراتها؟ هل هي الشخص الموثوق به؟ هل هي مستعدة لتقديم المساعدة؟

وتعامل المرشدة مع هذه التساؤلات تساعد في كسب ثقة الطالبة.

٢- مرحلة الوسط وتتميز باستقرار العلاقة ونمو الثقة في حالة التعامل الصحيح مع المرحلة الأولى بين المرشدة والطالبة والتخلص من مشاعر الخوف والقلق والتردد والشك ، وعلى المرشدة الاستفادة من هذا الجو للتعلم في دراسة المشكلة وتشخيصها ووضع خطة العمل لمواجهةها.

٣- مرحلة حل المشكلة التي تتميز بالاتفاق على خطة العمل بما في ذلك أهداف عملية التدخل وأساليبها وأنشطتها وأدوار ومسئوليات المرشدة والطالبة.

٤- المرحلة النهائية أو الانفصال والتي تركز على تقييم العمل ومعرفة الانجازات والمحافظة على التغييرات الايجابية^(١١)

مهارات تكوين العلاقة المهنية بين المرشدة والطالبة.

تستخدم المرشدة لتكوين العلاقة المهنية أساليب ومهارات مختلفة منها التقبل والتعاطف والاحترام والتفهم والاهتمام وإتاحة الفرصة للعميل للتعبير عن مشاعره وأفكاره والاستجابة لحاجاته واهتماماته، كما أن تكوين العلاقة المهنية تتطلب التزام المرشدة بمبادئ وقيم واتجاهات مهنية وأخلاقية ايجابية من أهمها:-

١- حفظ كرامة الطالبة وقيمتها الإنسانية.

٢- عدم التسرع في إصدار الأحكام على الطالبة أو مشكلاتها.

٣- تقبل كل ما يصدر من الطالبة من أقوال وأفعال.

٤- مراعاة حق الطالبة في اتخاذ القرار وتقرير مصيرها.

٥- مراعاة فردية الطالبة وخصائصها وقدراتها وإمكانياتها العقلية والنفسية والاجتماعية.

٦- الثقة في شخصيتها وإمكانياتها وقدرتها على اتخاذ القرار والعمل به.

خامساً: مهارة الاتصال.

ينظر إلى الاتصال على اعتبار أنه محور الخبرة الإنسانية وهو تبادل للأفكار والمعلومات والتي يمكن من خلالها تدعم العلاقات بين أفراد المجتمع وتنمية الانتماء فيما بينهم لمجتمعهم.

(١) مفهوم الاتصال.

الاتصال الشخصي هو عملية نقل هادف للمعلومات من شخص إلى آخر بغرض إيجاد نوع من التفاهم المتبادل بينهما.

والاتصال كعملية تتضمن المشاركة أو التفاهم حول شيء أو فكرة أو إحساس أو اتجاه أو سلوك أو فعل ما.

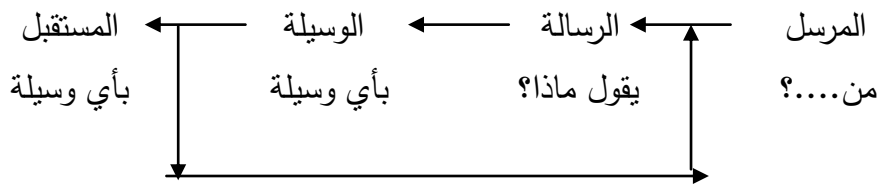
(٢) أهداف الاتصال.

للاتصال مجموعة من الأهداف تتمثل في :-

- ١- **هدف توجيهي:** ويقصد بها تكوين الاتجاهات الفكرية التي يراها صالحة لدى الأفراد أو تعديل اتجاهات قديمة غير مرغوب فيها.
 - ٢- **الهدف التثقيفي:** ويعني تبصير أفراد المجتمع عامة أو شريحة معينة منه بعناصر معرفية جديدة لأدراك وفهم ما يدور حولهم من أحداث وتطورات.
 - ٣- **هدف ترفيحي:** ويتحقق من خلال إدخال البهجة والسعادة والإقناع إلى نفس المستقبل.
 - ٤- **هدف إداري:** يهدف إلى الاتصال إلى تحسين سير العمل وتوزيع المسؤوليات ودعم التفاهم بين العاملين في المؤسسة الواحدة.
 - ٥- **هدف اجتماعي:** ويعمل على إيجاد فرص لتقويم العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع وذلك من خلال احتكاك الأفراد بعضهم ببعض. (١٢)
- عناصر الاتصال.**

تتكون عملية الاتصال من أربعة عناصر لا تتم عملية الاتصال إلا بهما وهي (المرسل والرسالة والوسيلة والمستقبل) إلى جانب التغذية العكسية (المرجعية) وفيما يلي نتناول كل عنصر من تلك العناصر بشيء من الإيجاز. (١٣)

- ١- **المرسل:** وهو مصدر الرسالة أو النقطة التي تبدأ عندها عملية الاتصال.
- ٢- **الرسالة:** وهي الموضوع أو المحتوى والمعاني أو الأفكار الذي يريد المرسل أن ينقله إلى المستقبل، ويتم عادة التعبير عنها بالرموز اللغوية أو اللفظية أو غير اللفظية أو كليهما معاً.
- ٣- **الوسيلة:** وهي الطريقة أو القناة التي تنتقل بها الرسالة من المرسل إلى المستقبل.
- ٤- **المستقبل:** هي الجهة أو الشخص الذي توجه له الرسالة ويستقبلها من خلال أحد أو كل حواسه المختلفة (السمع والبصر والشم والذوق واللمس) ثم يقوم بتفسير رموز ويحاول إدراك معانيها.
- ٥- **التغذية العكسية أو (الاستجابة):** وهي عادة إرسال الرسالة من المستقبل إلى المرسل واستلامه لها وتأكد من أنه تم فهمها، والمرسل في هذه الحالة يلاحظ الموافقة أو عدم الموافقة على مضمون الرسالة.



شكل يوضح الصور البسيطة لعملية الاتصال

ولأن عملية الاتصال لا تتم وفقاً للتقسيم السابق لعناصر الاتصال وإنما هو لغرض الدراسة النظرية فقط، فقد طورت عدة نماذج لتوضيح خطوات الاتصال وتم إدخال عناصر أخرى وإن كانت تستند على العناصر السابقة، ومن أشهر تلك النماذج " نموذج ديفز ١٩٧٩ " ، ويقسم نموذج ديفز عملية الاتصال إلى ست خطوات متتالية هي:-

- تكوين الفكرة لدى المرسل.
- تحويل الفكرة إلى رموز.

- نقل الرسالة خلال قناة الاتصال.
 - تسليم الرسالة.
 - تفسير الرموز وتحويلها إلى رسالة مرة أخرى.
 - القيام بعمل أو تصرف ما (رد الفعل).^(١٤)
- تكوين الفكرة ← تحويل الفكرة ← نقل الفكرة ← تسلم الرسالة ← التفسير ← التصرف
لدى المرسل إلى رموز خلال قناة الاتصال ← تفسير الرموز

شكل يوضح عمليات الاتصال عند ديفز

إرشادات لطالبات التدريب لاكتساب مهارة الاتصال.

(١) إتقان الاستماع لأن من يتقن الاتصال عليه أن يتقن الاستماع ولذلك لا بد أن تتبع ما يلي:-

- ١- استخدام تعابير الوجه وإيماءات الجسم وحركات اليدين.
- ٢- استمر أمامك بالارتياح.
- ٣- زدن تركيزك أثناء الاستماع.
- ٤- تجنب الاستعجال أو المقاطعة لحديث المتكلم ولو كان حديثه يخالف الصواب.
- ٥- اجعل نفسك مع المتحدث ليس ضده.
- ٦- كن هادئاً وخفض صوتك ولن لين الجانب.

(٢) الإنصات والإصغاء الجيد

أ- الإنصات

- ألا يكون هناك ضوضاء وأصوات مزعجة في المكان.
- أن تكون الجلسة أثناء الإصغاء مريحة.
- ربط أن ما يسمع من معلومات بما تراه من صور ومشاهد.
- التركيز على حركات جسم المتحدث وتعابير وجهه ونبرات صوته.
- لا تطيل الجلسة أكثر مما تستطيع أن تستوعب مع تأجيل بقية الحديث لوقت آخر.

ب- الإصغاء الجيد : ويتطلب :-

- السمع بالأذن.
 - البصر بالعين.
 - الانتباه والتركيز بالقلب والعقل.
- وذلك لأن لعدم الإصغاء آثار قد يؤدي إلى:-

- فقد الثقة بالآخر.
- عدم فهم ما يريده الآخرون.
- إضافة كثير من الفرص التي تؤدي إلى النجاح.
- اتخاذ القرارات الخاطئة.

خامساً: مهارة إدارة الاجتماعات

مفهوم إدارة الاجتماعات.

الاجتماعات هي عبارة عن تجمع شخصية أو أكثر في مكان معين للتداول والتشاور وتبادل الرأي في موضوع معين أما الاجتماعات الفعالة فهي التي تحقق الأهداف المرجوة منها في أقل وقت ممكن وبرضى غالبية الأعضاء.

وتعرف أيضا على أنها لقاء بين شخصين أو أكثر في مكان واحد وزمان محدد يتم على مختلف المستويات، وللإعدادات مجموعة من الأغراض هي:

- جمع وتوفير المعلومات.
- التعرف على المطالب.
- توصيل الأوامر والمعلومات والقرارات وشرحها.
- تقوية أو اصرر العلاقة الاجتماعية وخلق جو من التفاهم والتعامل.
- التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج والعمق والصدق والموضوعية.
- التنسيق بين مختلف أوجه الأنشطة والجهد .
- رفع معنويات الأعضاء المشاركين في الاجتماع من خلال إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم. (١٥)

الإعدادات للاجتماعات.

- ١- التهيؤ النفسي للحضور ووجود الدافعية للحضور.
- ٢- الاستعداد بما يرتبط بالزمان والمكان والعوامل المساعدة ووصول الدعوات للاجتماع قبل موعده بوقت كاف.
- ٣- متابعة ما سبق من قرارات وانجازات في الاجتماعات السابقة أن وجدت.
- ٤- إعداد الجدول الإطاري للاجتماع ويشمل:-
 - أ- إعداد جدول الأعمال.
 - ب- الوقت المحدد لكل عنصر من جدول الأعمال.
 - ج- اقتراح جهات تنفيذ القرارات طبقا للأولويات.
 - د- إعداد مشروع البيان الختامي. (١٦)

ضوابط نجاح الاجتماعات.

- لكي ينجح الاجتماع بمهارة لا بد من توافر مجموعة من العناصر تتمثل في:-
- تحديد الزمان والمكان المناسبين للمشاركين.
 - ضمان حضور جميع المدعوين أو إبلاغهم من خلال إتباع وسائل التبليغ المناسبة والجذابة.
 - وضوح المطلوب وتحديد هدف الاجتماع وعدم وجود أمور غامضة .
 - الحرية والحيوية والشفافية.

- احترام عقول وقدرات المشاركين جميعاً.
- حسن المتابعة ووضوح آليات التنفيذ وأدواته.
- البعد عن التمحور الشخصي والتحيز لآراء معينة.
- الشعور بالانجاز وتقديم حلول عملية وواقعية.
- سهولة الأداء وعدم وجود تعقيدات وجمود.

دور المرشدة بعد انتهاء الاجتماع.

- ١- الاطلاع على محضر الاجتماع.
- ٢- حذف ما أضيف على محضر الاجتماع بدون علم الأعضاء.
- ٣- تعديل صياغة القرارات التي تم التوصل إليها.
- ٤- كتابة المحضر بوضوح.
- ٥- تشكيل لجنة لمتابعة تنفيذ قرارات الاجتماع.

أنماط سلوك الأعضاء.

هناك أنماط متعددة من سلوك الأعضاء يمكن التعرض لها وتحديد السلوك المهني الملائمة لها.

نمط السلوك	وصف السلوك	السلوك المهني
١- العضو المتعالي	التعالي والكبر على أعضاء الاجتماع.	توجيه أسئلة صعبة ومناقشة تعليقاته من الأعضاء.
٢- العضو سريع الرد	لا يعطي فرصة لغيره للتفكير في الأسئلة المطروحة.	أشكره واقتراح مشاركة أعضاء آخرين في المناقشة.
٣- العضو المعترض	يعترض على كل فكرة تطرح.	توجه له بعض الأسئلة المحرجة وإعطاءه مسئولية مواجهة الموقف بمفرده.

الهوامش:

- ١- صادق، أمال & فؤاد أبو الحطب (١٩٩٤). علم النفس التربوي (ط٤). القاهرة، مكتبة الانجلو المصرية، ص ٣٣.
- 2- Cottell, S.(1999). *The study skills handbook*, London , Macmillan press, Lid., p. 21.
- ٣- سرحان، نظيمة أحمد (٢٠٠٨). مقدمة في الخدمة الاجتماعية، القاهرة، دار المهندس للطباعة، ص ٤٢٧.
- ٤- أبو النصر، مدحت (٢٠٠٩). فن ممارسة الخدمة الاجتماعية، القاهرة، دار الفجر للنشر، ص ١٣٨ .
- ٥- على، ماهر أبو المعاطي (٢٠٠٩). نماذج ومهارات التدخل المهني في الخدمة الاجتماعية، القاهرة، مكتبة الزهراء، ص.ص ٧١، ٧٩.
- ٦- محمد، أسامة كمال (٢٠١٠). العلاقة بين التماسك الأسرى ومهارات حل المشكلات الاجتماعية لدى الأبناء، ص ص ١٥ - ١٦.
- ٧- سليمان، أيمن على (١٩٩٢). دور الإدارة المدرسية لتعليم طرائق الحل وتعلمها، سلطنة عمان، ص ٧٥ .
- ٨- يسرى، جلال (٢٠١١). علم النفس العلاجي، القاهرة، ص ٧٦.
- ٩- عكاشه، أحمد (٢٠٠٣). الطب النفسي المعاصر، القاهرة، مكتبة الانجلو المصرية.
- ١٠- مننديات الإسلام اليوم (٢٠١٢). مهارة المقابلة في الخدمة الاجتماعية، ص ٣٦.
- 11- <http://awmsa.net/fram/archive/index.php/2012>.
- ١٢- عبد المعطي، مصطفى حسن (٢٠٠٣). علم النفس الإكلينيكي، القاهرة، دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع، ص ص ٩١ - ٩٣.
- ١٣- رضا، هاشم حمدي (٢٠٠٩). تنمية مهارات الاتصال والقيادة الإدارية، عمان، دار راية.
- ١٤- رضا، عبد الحلیم وآخرون (٢٠٠٦). مهارات وتطبيقات في تنظيم المجتمع، القاهرة، دار المهندس للطباعة، ص ص ٥١ - ٥٦.
- ١٥- السكارته، بلال خلف (٢٠٠٩). المهارات الإدارية في تطوير الذات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ص ص ٤٢٧ - ٤٢٩.
- ١٦- الشرفان، عبد الله علي (٢٠١٢). التنمية الإدارية ، الرياض، ص ص ٧- ٨ .

المبحث الثالث: التوجيه والإرشاد الطلابي

١. مفهوم التوجيه والإرشاد الطلابي
٢. أهداف التوجيه والإرشاد الطلابي
٣. دور التوجيه والإرشاد الطلابي في إدارة التعليم:
 - ❖ مهام مشرف التوجيه والإرشاد الطلابي
 - ❖ مهام المرشد في مجال التوجيه والإرشاد الطلابي
٤. الدور الإجرائي للمرشد الطلابي في المجال المدرسي
٥. متطلبات نجاح المرشد الطلابي في المجال المدرسي
٦. أهم المشكلات والظواهر التي يمكن للجنة توجيه وإرشاد الطلاب مناقشتها خلال العام الدراسي

التوجيه والإرشاد الطلابي

أولاً: مفهوم التوجيه والإرشاد الطلابي :

يُعرف التوجيه والإرشاد في مجال التعليم بأنه: "عملية مخططة منظمة تهدف إلى مساعدة الطالب لكي يفهم شخصيته، ويعرف قدراته، وينمي إمكاناته، ويحل مشكلاته ليصل إلى تحقيق التوافق النفسي والتربوي والمهني والاجتماعي، وبالتالي يصل إلى تحقيق أهدافه في إطار تعاليم الدين الإسلامي". (١)

كما يعرف التوجيه بأنه:

"مجموعة من الخدمات المخططة التي تتسم بالاتساع، والشمولية، وتتضمن داخلها عملية الإرشاد. ويركز التوجيه على إمداد الطالب بالمعلومات المتنوعة والمناسبة، وتنمية شعوره بالمسؤولية بما يساعده على فهم ذاته، والتعرف على قدراته وإمكاناته، ومواجهة مشكلاته، واتخاذ قراراته، وتقديم خدمات التوجيه للطلاب بعدة أساليب: كالندوات والمحاضرات واللقاءات والنشرات والصحف والإذاعة المدرسية وغير ذلك". (٢)

ويشكل الإرشاد الجانب الإجرائي العملي المتخصص في مجال التوجيه، بمعنى أنه:

العملية التفاعلية التي تنشأ عن علاقة مهنية بناءة بين مرشد (متخصص) ومسترشد (طالب). يقوم المرشد من خلال تلك العملية بمساعدة الطالب على فهم ذاته ومعرفة قدراته وإمكاناته، والتبصر بمشكلاته ومواجهتها، وتنمية سلوكه الإيجابي، وتحقيق توافقه الذاتي والبيئي، للوصول إلى درجة مناسبة من الصحة النفسية في ضوء الفنيات، والمهارات المتخصصة للعملية الإرشادية". (٣)

أما الإرشاد المدرسي فهو: "المساعدة المقدمة لطلبة المدارس للتوجيه المناسب، واتخاذ القرارات حول تحقيق الأهداف التعليمية التي يطمحون الوصول إليها". (٤) وهذا يفيد بأنه :

"عملية إنسانية تتضمن مجموعة من الخدمات التي تقدم إلى الطلاب لمساعدتهم في فهم أنفسهم، وإدراك المشكلات التي يعانون منها، والانتفاع بقدراتهم ومواهبهم، والتغلب على المشكلات التي تواجههم بأساليب إرشادية تكفل توافقهم مع البيئة التي يعيشون فيها، بهدف بلوغ أقصى ما يستطيع الوصول إليه من نمو وتكامل في شخصياتهم". (٥)

والمرشد الطلابي هو : الشخصية التي أعدت مهنيًا علمياً وعملياً في الأوساط الأكاديمية والمجتمعية؛ إنه: "العنصر المؤهل تربوياً ونفسياً، القادر على القيام بعمليات الإرشاد المختلفة وتخطيط برامجها وتوجيهها، وتحديد الوسائل المناسبة لتنفيذها، بما يساعد الطلاب على فهم أنفسهم، والتعرف على إمكاناتهم، وتقديم

خدمات الإرشاد الديني والأخلاقي والنفسي والوقائي والتربوي والاجتماعي؛ والكشف عن المشكلات الطلابية ودراستها وحلها".^(٦).

ثانياً: أهداف التوجيه والإرشاد الطلابي:

- ١- توجيه الطلاب وإرشادهم إسلامياً في جميع النواحي النفسية والأخلاقية والاجتماعية والتربوية والمهنية لكي يصبحوا أعضاء صالحين في بناء المجتمع.
- ٢- بحث المشكلات التي يواجهها الطلاب أثناء الدراسة سواء كانت شخصية أو اجتماعية أو تربوية، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة التي تكفل سير دراستهم بأحسن الطرق، وتوفير لهم الصحة النفسية .
- ٣- ترغيب الطلاب بالجو المدرسي وتبصيرهم بنظام المدرسة ومساعدتهم بقدر المستطاع للاستفادة القصوى من برامج التربية والتعليم المتاحة لهم وإرشادهم إلى أفضل الطرق للدراسة والذاكرة .
- ٤- العمل على مساعدة الطلاب في اختيار نوع الدراسة والمهنة التي تتناسب مواهبهم وقدراتهم وميولهم واحتياجات المجتمع، وكذلك تبصيرهم بالفرص التعليمية والمهنية وتزويدهم بالمعلومات اللازمة عنها، وشروط القبول الخاصة ليتمكنوا من تحديد مستقبلهم، آخذين بعين الاعتبار إشراك أولياء الأمور في مثل هذا القرار .
- ٥- العمل على اكتشاف مواهب الطلاب وقدراتهم وميول المتفوقين وغير المتفوقين على حد سواء والعمل على توجيه واستثمار تلك المواهب والقدرات والميول فيما يعود بالنفع على الطالب خاصة والمجتمع بشكل عام .
- العمل على توثيق الروابط والتعاون بين البيت والمدرسة لكي يصبح كل منها مكملاً وامتداداً للآخر.
- ٦- العمل على توعية المجتمع المدرسي (الطالب - المدرس - المدير) بشكل عام بأهداف ومهام التوجيه والإرشاد ودوره في التربية والتعليم.
- ٧- الإسهام في إجراء البحوث والدراسات حول مشكلات التعليم في المملكة العربية السعودية على سبيل المثال مشكلة التسرب وكثرة الغياب وإهمال الواجبات المدرسية وتدني سبل النجاح في المدارس.^(٧)

ثالثاً: دور التوجيه والإرشاد الطلابي في إدارة التعليم:

تعمل إدارة التوجيه والإرشاد الطلابي على رفع روح المسؤولية لدى الطلاب والعناية بسلوكهم، وتوجيههم داخل المؤسسات التعليمية وخارجها، بما يكفل التوافق النفسي والتكيف الاجتماعي والنضج السليم. كما تسعى الإدارة للتميز في التوجيه والتربية من خلال تفهم المشكلات الطلابية وإيجاد الحلول المناسبة لها، والارتقاء بشخصية الطالب دينياً ومعرفياً ومهنياً نحو الأفضل.^(٨)

☒ أولاً: مهام مشرف التوجيه والإرشاد الطلابي:

يقوم مشرف التوجيه والإرشاد في إدارة التعليم بالمهام التالية :

- ١- المشاركة في وضع خطة التوجيه والإرشاد على مستوى إدارة التعليم مراعيًا في ذلك الظروف والإمكانات المتوفرة ومسترشداً بخطط الوزارة في ذلك وتعليماتها.
- ٢- الإشراف على تطبيق برامج وخدمات التوجيه والإرشاد بالمدارس عن طريق:
 - زيارات المدارس والإطلاع على سير برامج التوجيه والإرشاد
 - إمداد المرشد الطلابي بالخطط والتوجيهات
 - دراسة التعاميم والنشرات المتعلقة بتطوير تنفيذ الخدمات الإرشادية
 - عقد اجتماعات دورية مع المرشدين في المدارس للإطلاع على مستوى العمل
 - دراسة المشكلات واقتراح الحلول لها
 - تدوين نتائج الزيارات والاجتماعات المنفذة بسجل خاص يسلم لرئيس القسم بشكل دوري .
- ٣- تقويم برامج التوجيه والإرشاد في المدارس وتزويد الجهة المختصة بإدارة التعليم بتقارير دورية عنها.
- ٤- إعداد الخطط والبرامج لتوعية المعلمين ومدراء المدارس، والطلاب وأولياء الأمور، بأهداف وأساليب التوجيه والإرشاد.
- ٥- العمل على تنفيذ الخطط والبرامج.
- ٦- عقد الاجتماعات اللازمة مع مدراء المدارس والمعلمين لدراسة أوضاع الطلاب الدراسية والسلوكية.
- ٧- الإشراف على إعداد وتنفيذ بعض البرامج على مستوى المنطقة أو المحافظة لتوعية أولياء أمور الطلاب بشكل خاص والمجتمع بشكل عام بأهمية توثيق العلاقة بين البيت والمدرسة.
- ٨- المشاركة في اجتماعات الجمعية العمومية ومجالس الآباء والمعلمين، وكذلك لقاءات اليوم الإرشادي المفتوح مع أولياء أمور الطلاب .
- ٩- تحديد المشكلات السلوكية والتعليمية التي ينبغي دراستها وبحثها على مستوى إدارة التعليم.
- ١٠- تهيئة الظروف المناسبة لكي يقوم المرشد الطلابي بعمله على الوجه المطلوب ومساعدته للتغلب على العقبات والمشكلات التي قد تعترض مجال عمله.
- ١١- تنمية القدرات المعرفية الذاتية والخبرات العلمية للمرشد الطلابي وبخاصة في الجانب المهني التطبيقي في ميدان التربية والتعليم عامة، وفي مجال التوجيه والإرشاد خاصة للارتقاء بمستوى أدائه.
- ١٢- مساعدة المرشد الطلابي في وضع خطة لتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
- ١٣- المشاركة في مختلف فعاليات ومجالات التوجيه والإرشاد كإلقاء المحاضرات وكتابة المقالات والمشاركة في الندوات والرحلات واللقاءات التربوية وإصدار التوجيهات .
- ١٤- التعاون مع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي في تنظيم ملفات الطلاب وجعلها في وضع يضمن حسن الاستفادة منها كمصدر للمعلومات عن الطالب.
- ١٥- الاتصال بالجهات المختصة لتأمين الاحتياجات اللازمة لتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد .

١٦- المشاركة في اللجان التربوية المكلف بها من قبل إدارة التعليم: كلجنة اختيار مديري المدارس ووكلائهم واختيار المرشدين والمعلمين المكلفين للتوجيه والإرشاد والمشرفين التربويين، واللجان الخاصة بدراسة أوضاع الطلاب أو المدارس .

١٧- العمل مع المرشد الطلابي على معالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسياً. (٩)

☒ ثانياً: مهام المرشد في مجال التوجيه والإرشاد الطلابي:

يقدم المرشد الطلابي خدمات التوجيه والإرشاد المختلفة للأفراد والجماعات التعليمية، حيث " ينظم ويحلل المعلومات عن الطلاب من واقع السجلات والاختبارات والمقابلات، إلى جانب المصادر الموثقة، ويقيم رغباتهم وينمي اتجاهاتهم، ويتعرف على قدراتهم وصفاتهم الشخصية للمساعدة في التخطيط التعليمي والمهني، كما يحيل الطلاب الخريجين نحو أماكن العمل الملائمة لمستوياتهم" (١٠)، بحيث يكفل تحقيق التوافق النفسي، والتربوي، والاجتماعي، والمهني، وبناء شخصية سوية في إطار التعاليم الإسلامية. ويتم ذلك من خلال :

١. إعداد الخطة العامة السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد في ضوء التعليمات المنظمة لذلك، واعتمادها من مدير المدرسة.
٢. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد، وخطته وبرامجه وخدماته ، لضمان قيام كل عضو بمسؤولياته في تحقيق أهداف التوجيه والإرشاد بالمدرسة على أفضل وجه.
٣. تهيئة الإمكانيات اللازمة للعمل الإرشادي من سجلات وأدوات يتطلبها تنفيذ البرامج الإرشادية في المدرسة.
٤. تشكيل لجان التوجيه والإرشاد وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك ومتابعة تنفيذ توصياتها وتقييم نتائجها.
٥. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية والتي تشمل الآتي:
 - ✓ مساعدة الطالب في تنمية قدراته ومواهبه واستثمارها في بناء شخصية سوية.
 - ✓ تنمية الدافعية لدى الطالب نحو التعليم والارتقاء بمستوى طموحه .
 - ✓ رعاية الطلاب المتفوقين دراسياً وتشجيعهم .
 - ✓ رعاية الطلاب ذوي المواهب والقدرات الإبداعية الخاصة.
 - ✓ العمل على اكتشاف الإعاقات المختلفة والحالات الخاصة في وقت مبكر لاتخاذ الإجراء الملائم.
 - ✓ تكوين اتجاهات إيجابية لدى الطلاب نحو العمل المهني وفقاً لأهداف التوجيه والإرشاد المهني وفي ضوء حاجة التنمية في المجتمع.
 - ✓ تهيئة الطالب المستعد للتكيف مع البيئة المدرسية وتكوين اتجاهات إيجابية نحو المدرسة.
 - ✓ العمل على تحقيق مبادئ التوعية الوقائية السليمة في الجوانب الصحية والتربوية والنفسية والاجتماعية.
 - ✓ تصميم البرامج والخطط العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية والظواهر الجماعية للمشكلات السلوكية والتحصيلية وتنفيذها .

٦. بناء علاقات مهنية مثمرة مع أعضاء هيئة التدريس جميعهم ومع الطلاب مبنية على الثقة والكفاية في العمل والاحترام المتبادل بما يحقق الهدف من العمل الإرشادي.

٧. توثيق العلاقة بين البيت والمدرسة وتعزيزها واستثمار جميع القنوات المتاحة بما يحقق رسالة المدرسة على خير وجه في رعاية الطالب من مختلف الجوانب.

٨. إجراء البحوث والدراسات التربوية التي يتطلبها عمل المرشد الميداني ذاتياً ، أو بالتعاون مع زملائه المشرفين بقسم التوجيه والإرشاد، أو المرشدين في المدارس الأخرى .

٩. إعداد التقرير الختامي للإنجازات في ضوء الخطة التي وضعها المرشد الطلابي لبرامج التوجيه والإرشاد متضمناً التقييم والمريثيات حول الخدمات المقدمة . (١١)

رابعاً: الدور الإجرائي للمرشد الطلابي في المجال المدرسي:

بالنظر إلى الدور الإجرائي للمرشد الطلابي في المجال المدرسي بوصفه "الشخص الفني والمهني المؤهل علمياً ومعرفياً ونفسياً، والمكلف من إدارة التربية والتعليم لمساعدة الطلاب وتقديم الخدمات الإرشادية لهم، ومساعدة المدرسة على تحقيق أهدافها التربوية والتعليمية لإعداد أبنائها للمستقبل". (١٢)

فإن مهامه تتلخص بالعمل على تطبيق تعليمات إدارة التعليم والوزارة فيما يتعلق بخدمات توجيه الطلاب وإرشادهم من كافة الجوانب، واتخاذ الوسائل والسبل المناسبة لظروف المدرسة والطلاب واحتياجاتهم لتحقيق أهداف الخطة والبرامج المتعلقة بها .. ويمكن التفصيل في هذه المسؤولية حسب ما يلي: (١٣)

- ١- إعداد الخطة والبرنامج الزمني لأعمال التربية الاجتماعية بالمدرسة وفقاً للإمكانيات المتاحة مع تمييزها باستحداث وابتكار البرامج.
- ٢- التنسيق مع مدير المدرسة حول أعمال وخطط لجنة توجيه الطلاب وإرشادهم بالمدرسة والقيام بالإعداد والتنظيم لجلسات تلك اللجنة ومتابعة قراراتها ورصد جلساتها ونتائج أعمالها في سجل خاص بذلك.
- ٣- التعاون مع إدارة المدرسة فيما يتعلق بملفات الطلاب من الناحية التنظيمية بحيث يتأكد من أن ملفات الطلاب منظمة وفقاً للطريقة الموحدة والمعتمدة على المدارس بهذا الشأن.
- ٤- إعداد السجلات المنظمة لأعمال المرشد الطلابي وهي:
 - السجل العام للتوجيه والإرشاد.
 - سجل النشرات الداخلية.
 - سجل الخدمات الفردية.
 - سجل متابعة المديرية لمرشد الطلاب.
 - سجل لجنة التوجيه وإرشاد الطلاب (خاص بالمدير).
 - سجل (سرى) لتوثيق الإجراءات المنفذة بحق الطلاب الغير منضبطات للمرحلة المتوسطة والثانوية.

• استمارة دراسة الحالة.

• سجل الزيارة.

• سجل المعلومات الشاملة للطالبة خلال فترة التعليم المتوسط والثانوي.

٥- إعداد الملفات المنظمة لأعمال التربية الاجتماعية بالمدرسة والتي منها:

• ملف الخطة والبرنامج الزمني.

• ملف القرارات والتعميمات الوزارية.

• ملف الشطب.

• ملف الأنشطة والبرامج العامة.

• ملف حالات الغياب.

• ملف الميزانية والمعاملات المالية.

• ملف الحالات الخاصة.

• ملف حالات كبار السن وتكرار الرسوب.

• ملف الحالات الاقتصادية.

• ملف الحالات السلوكية (تقويم وتوجيه السلوك الطلابي).

٦- تعبئة المعلومات اللازمة عن كل طالب في السجل الشامل للطالب المعد من قبل الوزارة وجمع

المعلومات اللازمة بالطرق المناسبة لتكوين معرفة عامة عن كل طالب بالمدرسة ، والإشراف على حفظ

وتنظيم السجلات المذكورة بطريقة تضمن سهولة الرجوع إليها.

٧- دراسة وتشخيص الحالات الفردية المتعلقة بالطالب خلال حياته المدرسية، وفتح ملف خاص بالحالات

التي تستدعي المتابعة والعلاج بالاعتماد على استمارة (بحث الحالة) المخصصة لذلك.

٨- رعاية الحالات النفسية وتحويل ما يحتاج منها إلى خدمات تخصصية للعيادة النفسية ووحدة التخاطب

والإرشاد والتوجيه الأسري بقسم التربية الخاصة .

٩- العمل على توثيق العلاقة بين الأسرة والمدرسة، وإطلاع أولياء الأمور على مسيرة أبنائهم بالمدرسة

خاصة الطلاب الذين يعانون من مشاكل معينة وتوعية أولياء الأمور بأهمية دورهم في المدرسة في

تنشئة الطلاب تنشئة إسلامية، وتطبيق كل ما يرد من تعليمات خاصة بمجالس الآباء والمعلمين.

١٠- تنفيذ برامج وخدمات الإرشاد الديني والأخلاقي والوقائي والتربوي والمهني والاجتماعي، حسب الإطار

المحدد لكل منها في النشرات الخاصة بذلك الصادرة من إدارة التعليم والوزارة، واتخاذ الوسائل لتأدية تلك

الخدمات، على صورة فردية أو اجتماعية للطلاب، عن طريق اللقاءات والمقابلات والندوات

والمحاضرات والإذاعة المدرسية والنشرات المطبوعة، وما إلى ذلك من وسائل. ومن أهم ما يقوم به

المرشد الطلابي في هذا الإطار ما يلي :

- ✓ نشر الوعي الديني من خلال بث البرامج والإرشادات في الإذاعة المدرسية وتوزيع الملصقات والأذكار والأدعية.... وغير ذلك
- ✓ تنفيذ الندوات الدينية بالاستعانة بجماعة التوعية الإسلامية.
- ✓ العناية بمصلى المدرسة وحث الطلاب على أداء الصلاة فيه
- ✓ بث الوعي الصحي عن حملات التطعيم ضد الأمراض والأوبئة
- ✓ الإشراف على نوع الأغذية الصحية والوجبات المقدمة في المقصف المدرسي
- ✓ المشاركة في أسبوع الصحة العالمي
- ✓ تنفيذ صندوق الاقتراحات المدرسية
- ✓ متابعة المشكلات والظواهر السلبية في المدرسة أيا كان نوعها، ودراستها ووضع الخطط العلاجية لها، وتقويمها من خلال لجنة الإرشاد الطلابي بالمدرسة
- ✓ حث المعلمين على مراعاة الخصائص النفسية للطلاب وتزويدهم بالنشرات والتعاميم الخاصة
- ✓ حصر الطلاب مكرري الرسوب ومتابعتهم ورعايتهم بالتعاون المشترك مع إدارة المدرسة وأولياء الأمور وهيئة التدريس.
- ✓ التركيز على بحث ومتابعة الطلاب المتفوقين علمياً والمتأخرين دراسياً وذلك من خلال الإجراءات التالية:-
- ☞ متابعة كشوف درجاتهم ونتائج تقاريرهم الشهرية والفصلية في الامتحانات على مدار العام الدراسي.
- ☞ تنفيذ حصص التقوية للطلاب المتأخرين دراسياً حسب التوجيهات الخاصة بذلك
- ☞ الاستعانة بسجل القيد وبطاقة درجات الطلاب في الامتحانات الدورية والبيانات المبرمجة بالحاسب الآلي في علاج الحالات الفردية.
- ☞ تنظيم المسابقات المنهجية لحث الطلاب على المذاكرة والاسترجاع
- ☞ اكتشاف حالات الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة والتي تحتاج إلى جهود علاجية لفترات طويلة، ودراستها وتشخيصها ووضع خطط علاجية لها ، وإعداد ملف خاص بكل حالة على حده.
- ☞ القيام بإعداد كشوف المساعدات الاجتماعية للطلاب المستحقين لها وصرفها عند ورودها ، وإجراء البحوث للحالات الجديدة في المواعيد التي تحدد من قبل الإدارة، أو إجراء بحوث للحالات التي تحتاج إلى مساعدات من المخصصات المدرسية من أرباح المقصف واقتراح قيمة المساعدة وإرسالها لإدارة التربية الاجتماعية.

١١- معرفة رغبة الطلاب واتجاهاتهم المهنية والأكاديمية المستقبلية عم طريق إعداد البيانات الخاصة بذلك

١٢- إنشاء زاوية التوجيه المهني بالمدرسة

- ١٣- التنسيق مع إدارة المدرسة للاستفادة من النشاطات اللاصفية باعتبارها وسيلة فعالة لتحقيق أهداف برامج توجيه الطلاب وإرشادهم. (١٤)
- ١٤- مشاركة إدارة المدرسة في تحديد أنواع الجماعات المدرسية الخاصة بالأنشطة، واختيار رواد الجماعات والأسر المدرسية.
- ١٥- الاتصال والتعاون مع جميع المدرسين بشكل عام ورواد الفصول بشكل خاص لجمع المعلومات اللازمة عن الطالب، وتعبئة السجل الشامل أو دراسة حالته أو إيصال بعض خدمات الإرشاد إليه أو الإعداد لبرامج توجيه الطلاب وإرشادهم أو تنفيذ شيء منها مما يتطلب تعاون المدرسين .
- ١٦- الإشراف المباشر على بعض جماعات النشاط المدرسي ذات الطابع الاجتماعي مثل (الرحلات، الخدمة العامة، جماعة ذوي الاحتياجات الخاصة، جماعة المسنين، الشطرنج، جماعة البيئة، النادي المدرسي، جماعة النشاط التعاوني ... الخ) لتكون نموذجاً للعمل مع الجماعات المدرسية.
- ١٧- تنظيم برامج الخدمة العامة داخل المدرسة وخارجها بالتعاون والتنسيق مع أجهزة المجتمع المختلفة مثل إدارة البيئة والبلديات، بهدف تدعيم ارتباط الطلاب ببيئتهم وتعزيز انتمائهم الوطني.
- ١٨- تقديم المشورة الفنية لرواد الصفوف والجماعات والأسر المدرسية في كيفية وضع الخطط التي تلبي احتياجات الطلاب ، وتذليل الصعوبات التي تواجههم عند تنفيذ البرامج وذلك من خلال:
- تنظيم المسابقات داخل المدرسة مثل (أوائل الطلبة ، أسبوع النظافة والمسابقات الثقافية والأدبية والفنية، الخط العربي، الطالب المثالي، الصف المثالي،... الخ) وكذلك تنظيم الاشتراك في المسابقات العامة التي تنظمها الوزارة وإدارة التربية الاجتماعية.
 - اقتراح وتنظيم برامج رعاية وتكريم الطلاب الموهوبين والمتفوقين (علمياً واجتماعياً) مستخدماً في ذلك الحوافز ولوحات الشرف وكافة الوسائل الإيجابية الأخرى.
 - الإشراف على تنظيم الحفلات المدرسية والمعارض في المناسبات الدينية والوطنية بكافة أنواعها والإعداد المسبق لها.
 - تنظيم الرحلات العلمية والترفيهية والإشراف عليها.
 - تنظيم الزيارات العلمية والترفيهية والإشراف عليها.
 - تنظيم مشروعات الخدمة العامة داخل المدرسة تنظيم إصدار نشرات ومطبوعات للتوعية الاجتماعية والتربوية والصحية والثقافية.
 - إعداد مشروع ميزانية للمبلغ المخصص صرفه من مبالغ التربية الاجتماعية على برامج المدرسة.
- ١٩- القيام بإجراء بحث ميداني عن إحدى الظواهر الاجتماعية والتربوية الموجودة في المجتمع المدرسي، واستخراج النتائج ووضع التوصيات أو إعداد مشروع مبتكر أو حلقة بحث وبشكل سنوي.
- ٢٠- تنفيذ بعض البرامج التي تنظمها إدارة التعليم مثل تدريب الرواد الاجتماعيين للمدارس وبرامج الخدمة العامة. (١٥)

خامساً: متطلبات نجاح المرشد الطلابي في المجال المدرسي.

يتطلب لنجاح المرشد الطلابي في المجال المدرسي توافر بعض الجوانب الهامة التي تتمثل في:-

١- سمات وخصائص شخصية

- الرغبة والاستعداد للعمل المهني.
- الاستفادة من التجارب السابقة .
- تقدير مشاعر الآخرين.
- الشجاعة في إبداء الرأي .
- المهارة في التفاوض والإقناع.
- كسب ثقة الآخرين.

٢- قدرات في فهم المجتمع المدرسي .

- معرفة مواضع القوة والضعف في المدرسة.
- معرفة القادة الرسميون.
- معرفة القيم والعادات السائدة في المدرسة.
- القدرة على تحديد الحاجات.

٣- قدرات مهنية .

- دراسة طرق اكتساب ثقة الأفراد والجماعات.
- التعرف على انسب البرامج اللازمة لتنفيذها في المجال المدرسي.
- دراسة طرق الاتصال بالمجتمع المحيط بالمدرسة.
- القدرة على استثمار المجتمع المحيط بالمدرسة.

سادساً: أهم المشكلات والظواهر التي يمكن للجنة توجيه وإرشاد الطلاب مناقشتها خلال العام

الدراسي:

- ١- المشكلات الدراسية: كالتأخر الدراسي، ضعف الدافعية الدراسية، صعوبات التعلم، صعوبة بعض المواد الدراسية، الأساليب غير التربوية في التعامل مع الطلاب من قبل المعلمات، الغياب المتكرر، مخالفة الأنظمة المدرسية... الخ
- ٢- المشكلات النفسية: كالعنصرية، الخجل والانطواء والبكم الاختياري، الخوف الاجتماعي.
- ٣- المشكلات السلوكية: كالسرقة والغش، الكتابة على الجدران وإتلاف الأثاث المدرسي وأدوات الآخرين، الإخلال بالأنظمة المدرسية، إحضار أجهزة الاتصال، الشجار بين الطلاب.
- ٤- المشكلات الصحية: كسوء التغذية، إهمال النظافة الشخصية، سوء الصحة العامة للطالبات وإهمال وجبة الإفطار، العادات السيئة في تناول الأدوية.

الموامش:

- ١- الكعبي، موزة ناصر عبيد (٢٠١٠). لور المرشدة الطلابية في الحد من سلوك العنف المدرسي، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد ١٥، الرياض، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ص ٢٣
- ٢- نفس المرجع.
- ٣- نفس المرجع.
- ٤- نفس المرجع.
- ٥- وزارة التربية والتعليم في المنطقة الشرقية (٢٠١١). السجل العام لتوجيه وإرشاد الطالبات للعام الدراسي ١٤٣٢ - ١٤٣٣ هـ، المملكة العربية السعودية. ص ١
- ٦- الكعبي، موزة ناصر عبيد، ص ٢٥
- ٧- السجل العام لتوجيه وإرشاد الطالبات للعام الدراسي ١٤٣٢ - ١٤٣٣ هـ. ص ١
- ٨- عفيفي، عبد الكريم (١٩٩٤). الخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي، القاهرة، مكتبة عين شمس، ص ٥١
- ٩- شاكر، حمدي (٢٠٠٥). التوجيه والإرشاد الطلابي للمرشدين للمعلمين، حائل، دار الأندلس، ص ٦٦
- ١٠- وزارة التربية والتعليم في المنطقة الشرقية (٢٠١١). سجل لجنة توجيه وإرشاد الطالبات، للعام الدراسي ١٤٣٢ - ١٤٣٣ هـ، المملكة العربية السعودية، ص ١-٣
- ١١- سجل لجنة توجيه وإرشاد الطالبات، للعام الدراسي ١٤٣٢ - ١٤٣٣ هـ، ص ٣
- ١٢- عبد السلام، فاروق سيد (١٤٠٨هـ). في التوجيه والإرشاد الطلابي، مكة المكرمة، مكتبة الطالب الجامعي ص ص ٨٦-٨٨
- ١٣- عفيفي، عبد الخالق محمد، ص ١١٥
- ١٤- طيب، عبد الرحمن، ص ص ٦٤-٦٦؛ ١٣٥
- ١٥- نفس المرجع.

المبحث الرابع: الريادة

١. تعريف الريادة
٢. أهداف الريادة
٣. مجلس الريادة
٤. مجلس الفصل
٥. صفات رائد الفصل ودوره
٦. سجلات رائد الفصل
٧. الدور الإجرائي للمرشد الطلابي تجاه الريادة

الريادة

المقدمة:

تستخدم جماعة الفصل كوحدة أساسية تنفذ من خلالها حصة الريادة، حيث تلعب دوراً مهماً كي يصبح الفصل الدراسي وحدة نشاط في برامج متكاملة يخطط لها طلاب الفصل ويقوموا بتنفيذها ليتمكنوا من خلالها بالإسهام في خدمة مجتمعهم المدرسي مع إتاحة الفرص المتكافئة في التدريب على القيادة والتبعية. وتمارس جماعة الفصل حياة جماعية منظمة تحت توجيه وإرشاد رائد مختار من المعلمين، يعد مصدر المعلومات العلمية والثقافية لطلابه وقدوتهم الحسنة في السلوك والتعامل. ويأخذ النقاء الرائد بطلابه طابعاً اجتماعياً على هيئة اجتماع منظم يطلق عليه "اجتماع الريادة"، ويعقد مرة كل شهر بمعدل حصتين متتاليتين، يتم فيه تكوين لجان الفصل (الدينية، الثقافية، الاجتماعية، الفنية والعلمية...)، وتوزيع المهام عليها وتحديد العضوية في كل لجنة تبعاً لميول الطلاب ورغباتهم. ثم تقوم كل لجنة بإعداد خطتها وبرنامجهما الزمني، بعد تحديد ميزانيتها (وفقاً لظروف وإمكانات كل مدرسة)، ويتم اختيار مقرر لكل لجنة، ويشكل منهم مجلس إدارة الفصل تكون مهمته بحث ما يتقدم به طلاب الفصل من مشروعات، مشكلات، مقترحات، والعمل على اختيار المناسب منها وكذلك التنسيق بين الأنشطة المختلفة وبرامج نشاط اللجان تحت إشراف رائد الفصل.

أولاً: تعريف الريادة:

تنظيم مدرسي يسعى لتفعيل دور المعلم كقائد تربيوي يقدم الرعاية المتكاملة لطلاب فصله، بشكل يتناسب مع خصائصهم النفسية والجسمية والاجتماعية، ويهتم بكل طالب كحالة مستقلة بقدراته واحتياجاته ومشكلاته وصفاته الشخصية، وكل ذلك يتم في إطار تعاليم الدين الإسلامي. (1)

ثانياً: أهداف الريادة:

تفعيل دور الفصل كوحدة مدرسية ذات مهام تربية واجتماعية.

❖ الأهداف التفصيلية:

- 1- متابعة التحصيل الدراسي للطلاب وتقديم الرعاية المناسبة لهم.
- 2- العناية بملاحظة أحوال الطالب من جميع النواحي، صحياً وسلوكياً واقتصادياً وتقديم الرعاية المناسبة له.
- 3- مساعدة الطالب على بناء علاقات إيجابية مع زملائه في الفصل وتدريبه على العمل الجماعي.
- 4- اكتشاف القيادات من الطلاب وتأهيله للقيام بدوره في المدرسة.
- 5- تعزيز الشعور بالانتماء لدى الطالب للفصل ثم للمدرسة ثم للوطن بشكل عام.
- 6- تعزيز القيم الدينية والاجتماعية لدى الطلاب.

٧- المشاركة في علاج المشكلات السائدة في المجتمع المدرسي.

٨- تشجيع الطلاب المتفوقين واكتشاف قدرات الطلاب ومواهبهم ورعايتهم وتوظيفها لخدمة المدرسة.^(٣)

ثالثاً: مجلس الريادة:

هو تنظيم مدرسي يقوم بتشكيله في بداية العام الدراسي مدير المدرسة بالتشاور مع معلمي المدرسة والوكلاء ومرشد الطلاب. ويجتمع المجلس دورياً مرة كل فصل دراسي أو اجتماعات طارئة عند الحاجة.

▪ تشكيل المجلس:

مدير المدرسة	رئيس
مرشد الطلاب	مقرر
رواد الفصول	أعضاء

▪ مهام المجلس:

١. إقرار خطة الريادة للعام الدراسي
٢. مناقشة البرامج والأنشطة المقترحة من رواد الفصول
٣. مناقشة أفضل الأساليب لتفعيل دور رائد الفصل تبعاً للخصائص العمرية لطلاب المرحلة
٤. تبادل الخبرات وعرض التجارب الناجحة من رواد الفصول
٥. مناقشة المشكلات والظواهر السلوكية في المجتمع المدرسي واقتراح أفضل السبل لعلاجها بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة
٦. تقويم أعمال الريادة وسجلاتها

▪ السجلات:

يعد المقرر المحاضر الاجتماعات ويعتمدها الرئيس وتحفظ في ملف خاص.^(٣)

رابعاً: مجلس الفصل:

⊗ تعريف مجلس الفصل :

هو "تنظيم داخلي لطلاب الفصل، حيث يعتبر جميع طلاب الفصل أعضاء في مجلس الفصل، الذي يتم فيه اختيار (الرئيس / الوكيل / المقرر) بالتشاور وتوزيع المهام عليهم ويضم في عضويته مقرري اللجان".^(٤)

⊗ مهام رئيس الفصل :

- ١- يتولى رئاسة الفصل لحين حضور المعلم.
- ٢- يساعد رائد الفصل في إعداد جدول الأعمال للاجتماع الشهري.
- ٣- الإشراف على النظام في الفصل وفي طابور الصباح.
- ٤- المساهمة في تشكيل اللجان وتنسيق أعمالها.

☒ مهام المقرر :

- ١- تسجيل الاجتماعات في السجل.
- ٢- تحديد عدد اللجان للفصل واختصاصاتها. (٥)

📌 تشكيل اللجان الداخلية :

يتم في الاجتماع الأول للريادة تشكيل اللجان الداخلية للفصل وهي: اللجنة الاجتماعية، اللجنة الصحية، اللجنة الفنية، اللجنة الثقافية، اللجنة الدينية. ثم يتم تحديد مهام كل لجنة، وكذلك مهام الأعضاء. ويراعى في تشكيل اللجان الضوابط التالية :

📌 ضوابط تحديد اللجان :

- ٥- عدد طلاب الفصل.
- ٦- رغباتهم في تحديد عدد اللجان ونوعها.
- ٧- الخصائص العمرية للطلاب.

خامساً: صفات رائد الفصل :

يختار مدير المدرسة رائداً لكل فصل من بين مدرسيه ممن هم أكثر المعلمين نصاباً من الحصص للفصل ليكون لديه فرصة أكبر للتعرف على الطلاب، والإلمام بظروفهم، وأحوالهم، والتعرف عليهم كأفراد. وممن يتميزون بالصفات التالية:

- ☞ الإيمان بالقيم الدينية والروحية والتمسك بها.
- ☞ الشعور بالمسؤولية والإيمان بأهمية الأنشطة الطلابية.
- ☞ أن تتوفر لديه مهارات وقدرات القيادة والتوجيه والاندماج والتقبل واستثمار الموارد البيئية في إطار تربيوي لخدمة عملية التنشئة المتكاملة.
- ☞ أن يكون قادراً على تعميق وتأسيس القيم والاتجاهات الإيجابية في نفوس الطلاب. (٦)

ويراعي رائد الفصل في عمله ما يلي :

- ١- الإلمام بالخصائص النفسية والجسمية للطلاب في المرحلة وبالتالي إتباع الأساليب الملائمة للتعامل معهم.
- ٢- إعطاء جميع طالبات الفصل عناية متساوية وإدراك الفروق الفردية بينهن وتقديرها.
- ٣- توثيق العلاقة مع الطلاب والمعلمات والهيئة الإدارية ويكون أساسها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة.
- ٤- البشاشة ورحابة الصدر ولين الجانب في تعاملها مع الطلاب مع الحزم وحسن تقدير المواقف.
- ٥- حسن التصرف وملاحظة العلاقات داخل الفصل وتوجيهها الوجهة السليمة. (٧)

سادساً: دور رائد الفصل :

- ١- توعية الطلاب بأهداف الريادة ومساعدتهم في وضع الخطة التي تحقق تلك الأهداف.
- ٢- توجيه الطلاب لنواحي النشاط المدرسي المناسب لميولهم المحققة لاحتياجاتهم وتحفز الطلاب على المنافسة الإيجابية وإبداء الرأي.

- ٣- تشجيع الطلاب على المشاركة في مجلس الفصل واختيار المجالات التي تتفق مع رغباتهم وميولهم والإشراف على عملية الاختيار والترشيح وتشجيعهم على تحمل المسؤولية.
- ٤- تقسيم طلاب الفصل لتكوين لجان النشاط الخمس.
- ٥- الاستفادة من البيانات المدونة في سجل المعلومات الشامل في السنوات السابقة في حل الصعوبات التي تواجه الطالب العادي في النواحي السلوكية والتحصيل المدرسي.
- ٦- العناية بتوجيه الطالب الذي يواجه مشكلات دراسية أو سلوكية أو نفسية فيحولها الرائد إلى المرشد الطلابي.
- ٧- الملاحظة الواعية لأحوال الطلاب ودراسة الملاحظات المسجلة خلال العام الدراسي الماضي لتوفير الرعاية المناسبة للطلاب.
- ٨- العمل على إكساب الطلاب مهارات التفكير العلمي السليم
- ٩- الاجتماع بطلاب فصله بصفة دورية شهرياً، وتكون هذه الاجتماعات وسيلة لتدريب الطلاب على تحمل المسؤولية وتشجيعهم على المناقشة الإيجابية داخل إطار الجماعة، لتنظيم حياتهم في الفصل وتقبلهم للأنظمة المدرسية وإثارة حماسهم للإقبال على نواحي النشاط المدرسي بإعطاء كل طالب الحرية للتعبير عن رأيه وعرض أفكاره.
- ١٠- العناية بالتعرف على مستوى التحصيل الدراسي لجميع طلاب الفصل من أجل تقديم الرعاية المناسبة لكل فئة.
- ١١- الإشراف على أعمال اللجان الداخلية وتفعيل أدائها بتشجيع كل طالب على القيام بدوره.
- ١٢- العناية بسجل المعلومات الشامل وتسجيل المعلومات عن الطالب من واقع ملاحظاته أثناء العام الدراسي.
- ١٣- العناية باكتشاف الطلاب الموهوبين وتشجيعهم على إبراز مواهبهم.
- ١٤- الإشراف على ترشيح ممثل الفصل في مجلس المدرسة أثناء اجتماع الريادة.
- ١٥- التعرف على الأحوال الاقتصادية للطلاب بسرية تامة وتبليغ المرشد الطلابي عن الطلاب الذين هم بحاجة لمعونة.^(٨)

سابعاً: سجلات رائد الفصل:

- ١- سجلات اجتماعات مجلس الفصل والمكتب واللجان الخمس.
- ٢- سجل البرامج العامة بالفصل (ندوات- مسابقات- احتفالات- مشروعات خدمة عامة)
- ٣- سجل متابعة المستوى التحصيلي.
- ٤- سجل رعاية المتفوقين والموهوبين.
- ٥- سجل رعاية المتأخرين دراسياً
- ٦- ملفات لجميع الأنشطة (ملف لكلمات الصباح والإذاعة المدرسية- سجل مكتب الفصل- لوحة الشرف- لوحة الإعلانات بالفصل- سجلات الحائط- سجل أولياء الأمور).^(٩)

ثامناً: الدور الإجرائي للمرشد الطلابي تجاه الريادة:

- ١- المساهمة في وضع خطة ريادة للمدرسة وتوزيعها على البرنامج الزمني حسب حاجة المجتمع المدرسي، مشكلاته، إمكانياته.
- ٢- توجيه رواد الفصول إلى الاهتمام بسجل المعلومات الشامل للطلاب، وكيفية تعيئته باعتباره أحد المصادر المهمة لمتابعة الطالب في التعرف على تاريخه الأسري والمدرسي في حال اكتشاف الحالات ورعاية الطلاب.
- ٣- تزويد رواد الفصول بمعلومات حول كيفية إيجاد تنظيم وظيفي لجماعات الفصل، وكيفية تشكيل اللجان.
- ٤- مساعدة رواد الفصول في كيفية التسجيل وإعداد التقارير عن الأنشطة التي تمارسها جماعة الفصل، وما يعقدونه من اجتماعات وما يتخذونه من قرارات.
- ٥- إرشاد رواد الفصول إلى العناية بالطلاب الذين يعانون من صعوبات في النطق أو السمع أو البصر.
- ٦- تزويد رواد الفصول بالمشورة بشأن الخصائص العمرية لطلاب المرحلة واحتياجاتهم النفسية.
- ٧- متابعة تنفيذ مجلس الفصل ولجانه الداخلية ومجلس المدرسة والقيام بدوره كمقرر في متابعة تنفيذ التوصيات.
- ٨- مساعدة رواد الفصول في تقييم الأنشطة والجهود التي تقوم بها جماعة الفصل.
- ٩- توجيه الطلاب الموهوبين للجهات المختصة التي تقدم الرعاية المناسبة.
- ١٠- الاستفادة من الريادة كوسيلة لعلاج بعض الحالات الفردية مثل الانطواء والعدوان.
- ١١- الاستفادة من سجلات الريادة كمصدر مهم لاكتشاف الحالات الفردية.
- ١٢- الوقوف على المشكلات التي تواجه جماعات الفصول، والتعاون في وضع الحلول المناسبة لها.
- ١٣- التنسيق بين الرواد والمشرفين على الجماعات المختلفة.
- ١٤- التنسيق مع إدارة المدرسة في إعداد ميزانية الريادة ومتابعة تأمينها.^(١٠)

الموامش:

- ١- وزارة التربية والتعليم في المنطقة الشرقية (٢٠١١). دليل تنظيمي لحصص وسجل الريادة للعام الدراسي ١٤٣٢ - ١٤٣٣ هـ ، المملكة العربية السعودية، ص ١
- ٢- نفس المرجع، ص ٢
- ٣- نفس المرجع، ص ٣
- ٤- نفس المرجع، ص ٤
- ٥- نفس المرجع
- ٦- نفس المرجع، ص ص ٤-٧
- ٧- نفس المرجع، ص ١٠
- ٨- الخطيب، عبد الرحمن (٢٠٠٩). ص ص ١٩-٢٠؛ ٦٤-٧٩.
- ٩- نفس المرجع، ص ٥١
- ١٠- حسن، محمد، محمود (٢٠٠١). الخدمة الاجتماعية في المدرسة، الاسكندرية، المكتب التجاري الحديث، ص ص ٧٧-٨٠.

الجزء العملي

مقدمة:

عزيزتي طالبة يُعد مقرر التدريب الميداني من المقررات المهمة في برامج إعداد الباحثة أو الأخصائية الاجتماعية حيث يمكنك من تطبيق المعارف والمعلومات النظرية في الميدان التطبيقي في إطار خطة تدريبية تنفذ في مؤسسات مجتمعية تحت إشراف أكاديمي ومؤسسي، وسوف يساعدك هذا المقرر في تحديد الجوانب المرتبطة بالعمل المهني التطبيقي لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية منذ بداية التدريب حتى انتهائه، وكما يساعدك في تعاملك المستقبلي بعد التخرج كباحثة أو كأخصائية اجتماعية ، وهذا ما يستهدفه التدريب المتمثل في نتائج التعليمية التالية:-

النتائج التعليمية المستهدفة من التدريب:-

- ١- إلمام الطالبة بمجالات التدريب الميداني.
- ٢- تتعرف الطالبة على مؤسسة التدريب (أهدافها ولوائحها وخدماتها وشروط الحصول على الخدمة والمستفيدين من خدماتها [العملاء] ودور الباحث أو الأخصائي الاجتماعي في المؤسسة).
- ٣- تستطيع الطالبة تحليل وتفسير المشكلات والقضايا الاجتماعية في ضوء النظريات العلمية لعلم الاجتماع والخدمة الاجتماعية.
- ٤- تستطيع الطالبة إجراء المقابلات والجلسات المهنية مع مختلف فئات العملاء.
- ٥- الإطلاع على كيفية إجراء البحوث التطبيقية المرتبطة بالتخصص.
- ٦- يمكن للطالبة المشاركة في التخطيط للبرامج وتنفيذها ومن ثم تقييمها.
- ٧- تستطيع الطالبة أن تشارك في الاجتماعات والندوات.
- ٨- يمكن للطالبة استخدام مهارات الاتصال الفعالة اللفظية وغير اللفظية مع المحيطين بها .
- ٩- القدرة على تكوين العلاقات الاجتماعية والمهنية الناجحة مع الآخرين.

أولاً: حقوق وواجبات طالبات التدريب الميداني.

أ- حقوق طالبة التدريب.

- ١- الاجتماع مع مشرفة التدريب بالكلية قبل الخروج للمؤسسة.
- ٢- تسليم الطالبة نسخة من السجلات التي سيتم العمل بها ويتم استخدام السجلات حسب طبيعة المؤسسة وتوجيهات المشرفة ودور الأخصائي داخل كل مؤسسة.
- ٣- مناقشة خطة التدريب الميداني مع مشرفة الكلية.
- ٤- تعليم الطالبة طريقة التسجيل في السجلات والتي سوف يتم استخدامها أثناء التدريب والتقارير التي يتم إعدادها حسب طلب مشرفي التدريب والمؤسسة.
- ٥- يحق للطالبة مناقشة مشرفة التدريب في نقاط ضعفها التي تحتاج لمزيد من التوجيه فيها لتتمكن من الاستفادة من برنامج التدريب مع أخذها بتوجيهات مشرفة التدريب وتقبلها والعمل بها.
- ٦- يحق للطالبة الحصول على المساعدة من مشرفة التدريب في مواجهة الصعوبات التي تحول دون استفادتها من برنامج التدريب.

- ٧- يحق للطالبة عرض أي مشكلة تعترضها على مشرفات التدريب الميداني ومناقشة الحلول لهذه المشكلة بعد عرضها على الموجهة الأكاديمية للتدريب.
- ٨- يحق للطالبة إبلاغ الموجهة الأكاديمية للتدريب في حال انقطاع مشرفة التدريب عن المؤسسة.
- ٩- تدريب الطالبة على طريقة استخدام سجلات المؤسسة التي يتم التدريب فيها.
- ١٠- يحق للطالبة الإطلاع على معايير التقييم التي سيتم على أساسه حصولها على الدرجة النهائية والتقدير للتدريب الميداني.
- ١١- يحق للطالبة الحصول على شهادة الخبرة بعد تخرجها من الكلية.

ب- واجبات طالبة التدريب:

- ١- الالتزام بتعبئة النماذج التالية (نسخة من تعهد الطالبة - نسخة من موافقة ولي الأمر - نسخة من بطاقة تعريف الطالبة).
- ٢- الالتزام بحضور الاجتماع التي تعقده الأخصائية بالمؤسسة التي تقرر تدريب الطالبة فيها للتعرف على المؤسسة وأهدافها وخدماتها ودور الأخصائية الاجتماعية فيها.
- ٣- التزام الطالبة بعدم تبديل مكان التدريب والانتقال من مجموعة إلى أخرى إلا بعد اعتماده والموافقة عليه.
- ٤- الالتزام بحضور أيام التدريب المقررة وعدم الحضور في الأيام التي ليس بها تدريب إلا بالاتفاق مع مشرفة الكلية والمؤسسة وموجهة التدريب لوجود أنشطة مؤقتة وبعد موافقة ولي الأمر خطياً مع تواجد المسئولات بالمؤسسة وزميلاتها من الطالبات.
- ٥- الحرص على عدم تجاوز نسبة الغياب المسموح بها لكي لا تتعرض للحرمان.
- ٦- الالتزام بالحضور بمؤسسة التدريب والمغادرة منها في الوقت الرسمي.
- ٧- الالتزام بطريقة التسجيل التي توجهها إليها المشرفة وتسليم السجلات في وقتها.
- ٨- الالتزام بالتعاون مع الزميلات والأخصائيات بالمؤسسة.
- ٩- الالتزام بحضور الاجتماعات الإشرافية الجماعية التي تعقدها مشرفة الكلية أو مشرفة المؤسسة.
- ١٠- الالتزام بتكوين علاقات مهنية مع العملاء والابتعاد عن العلاقات الشخصية.
- ١١- الالتزام بالتعليمات الخاصة بطالبة التدريب من حيث (الملبس - الزينة - الجولات وغيرها) وبما يتوافق مع أنظمة مؤسسات التدريب وعدم مخالفتها لتلافى إبعاد الطالبة من المؤسسة ومن ثم رسوبها.
- ١٢- ثانياً: رامج والأنشطة في المؤسسة والمشاركة فيها.
- ١٣- الالتزام بتعليمات مشرفة التدريب بالكلية ومؤسسة التدريب.
- ١٤- الالتزام بإبلاغ مشرفة التدريب عن حصول أي طارئ بمؤسسة التدريب لاتخاذ اللازم من قبل مشرفة التدريب مع إبلاغ مشرفة المؤسسة بذلك.

ثانياً : مشرفات ومؤسسات التدريب الميداني :

اليوم	اسم مشرفة التدريب	مؤسسة التدريب	الموجهة الأكاديمية	الموجهة العام
الأحد	أ . هيا الدوسرى	مدرسة / مرحلة متوسطة	ب .	ب .
	أ . منال الدوسرى	مدرسة / مرحلة متوسطة		
	أ. إيمان الكنانى	مدرسة / مرحلة متوسطة		
	أ. مريم الزمل	مدرسة / مرحلة ثانوية		
	أ.	مدرسة / مرحلة ثانوية		
	أ. منى القحطانى	مدرسة / مرحلة ثانوية		
الثلاثاء	أ. مريم الزمل	مدرسة / مرحلة ثانوية	ب .	
	أ . هيا الدوسرى	مدرسة / مرحلة متوسطة		
	أ. منى القحطانى	مدرسة / مرحلة ثانوية		
	أ . منال الدوسرى	مدرسة / مرحلة متوسطة		
	أ. إيمان الكنانى	مدرسة / مرحلة متوسطة		
	أ.	مدرسة / مرحلة ثانوية		
الأربعاء	أ . منال الدوسرى	مدرسة / مرحلة متوسطة	ب .	
	أ. منى القحطانى	مدرسة / مرحلة ثانوية		
	أ. مريم الزمل	مدرسة / مرحلة ثانوية		
	أ . هيا الدوسرى	مدرسة / مرحلة متوسطة		
	أ. إيمان الكنانى	مدرسة / مرحلة متوسطة		
	أ.	مدرسة / مرحلة ثانوية		

ثالثاً: الممنوعات في التدريب الميداني:

- ١- وضع الزينة بكثرة في مؤسسة التدريب وضرورة الالتزام بالحجاب الإسلامي في حالة وجود الرجال.
- ٢- الجلوس في الأقسام والصالات بدون هدف.
- ٣- مقابلة الحالات الفردية في الأماكن غير المناسبة بالمؤسسة.
- ٤- مقابلة الحالات الفردية أو مهابتها بدون علم الأخصائية الاجتماعية بالمؤسسة أو مشرفة التدريب.
- ٥- الذهاب إلى أماكن التدريب في غير أيام التدريب بدون علم مشرفة التدريب وموافقتها.
- ٦- استخدام كاميرا الجوال في جميع المؤسسات مع عدم استخدام هواتف المؤسسة للأغراض الخاصة.
- ٧- الخروج من مكان التدريب ولو كان برفقة مشرفة المؤسسة بدون علم مشرفة التدريب المسؤولة عن التدريب.
- ٨- عمل البرامج داخل المؤسسة بدون علم مشرفة التدريب أو عمل البرامج خارج المؤسسة.
- ٩- الاجتماع مع المسؤولين (الرجال) في مؤسسات التدريب بدون وجود المسؤولة عن التدريب من الكلية

أو المؤسسة.

- ١٠- التخلف عن اجتماعات مشرفة التدريب أو الأخصائية الاجتماعية داخل مؤسسة التدريب بدون عذر.
- ١١- يمنع تبديل مكان التدريب إلا بخطاب رسمي من موجهة التدريب.
- ١٢- يمنع التجمعات الخاصة للطلبات داخل المؤسسة (كالفطور الجماعي واستقبال الصديقات داخل المؤسسة).

رابعاً: بيان نظام الحضور والغياب والحرمان والرسوب.

أ- نظام الحضور والغياب:

- ١- غياب الطالبة مرتين يتم التنبيه الشفهي لها من مشرفة التدريب.
- ٢- نسبة الغياب المسموح بها للطالبة (٣) مرات للظروف الصحية أو العائلية وتبلغ الطالبة مشرفة التدريب بها في حينه.
- ٣- غياب الطالبة (٣) مرات بدون عذر مقبول يتم إشعار الطالبة خطياً بلفت نظر لها.
- ٤- غياب الطالبة (٤) مرات يتم حرمانها في حالة عدم حضورها المدة المسموح بها من مجموعة أيام التدريب وذلك في حالة عدم وجود أذار مرضية مسبقة من مستشفى حكومي أو ظروف عائلية ، وتبلغ مشرفة التدريب موجهة التدريب خطياً للنظر في موضوع الطالبة وإجراء اللازم .

ب- نظام الحرمان:

تعتبر الطالبة محرومة في مقرر التدريب الميداني إذا استنفذت أيام الغياب مع عدم وجود أذار تغطي أيام الغياب أي تكون استنفذت المدة المسموح بها للغياب.

ج- نظام الرسوب:

- ١- ترسب الطالبة في حالة عدم حصولها على الدرجة المطلوبة للنجاح وتحصل على تقدير ضعيف ويلزمها إعادة برنامج التدريب في السنة التالية.
- ٢- تتعرض الطالبة للرسوب بتجاوزها قوانين مؤسسة التدريب التي يتم التدريب بها وعدم تجاوز المسؤولين عن هذا التصرف مع متابعة مشرفة التدريب للموقف وموافقها على الإجراء لسوء سلوك الطالبة وعدم التزامها بالقوانين فتحصل على تقدير ضعيف ويستلزم إعادة برنامج التدريب في السنة التالية.

بطاقة التعريف الخاصة بطلبة التدريب

اسم الطالبة:

السكن:

الفرقة:

• حالة طالبة التدريب:

- مستجدة ()
- إعادة قيد ()
- باقية للإعادة ()
- راسبة ()
- أخرى ()

• مجال التدريب

- مدرسي ()
- مستشفيات ()
- مؤسسات اجتماعية ()
- أخرى تذكر ()

نماذج سجلات التدريب

- ١) سجل النشاط اليومي.
- ٢) سجل الحضور والانصراف.
- ٣) سجل الاجتماعات الإشرافية الدورية.
- ٤) سجل المحادثات الفردية.
- ٥) سجل العمل مع الجماعات.
- ٦) سجل البرامج والطة في تنظيم المجتمع.

(١) سجل النشاط اليومي

- ١- اسم الطالبة:
- ٢- المستوى:
- ٣- اسم مشرفة التدريب:
- ٤- مدرسة التدريب:
- ٥- خطة النشاط الأسبوعي

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

٦- ما تم انجازه من أنشطة

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

٧- الأنشطة التي لم يتم انجازها

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

٨- أسباب عدم انجاز الأنشطة

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

- مجموعة الساعات الحالية:
- مجموعة الساعات السابقة:
- المجموع الكلي للساعات:

سجل النشاط اليومي

- ١- اسم الطالبة:
- ٢- المستوى:
- ٣- اسم مشرفة التدريب:
- ٤- مدرسة التدريب:
- ٥- خطة النشاط الأسبوعي

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

٦- ما تم انجازه من أنشطة

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

٧- الأنشطة التي لم يتم انجازها

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

٨- أسباب عدم انجاز الأنشطة

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

- مجموعة الساعات الحالية:
- مجموعة الساعات السابقة:
- المجموع الكلي للساعات:

سجل النشاط اليومي

١ - اسم الطالبة:

٢ - المستوى:

٣ - اسم مشرفة التدريب:

٤ - مدرسة التدريب:

٥ - خطة النشاط الأسبوعي

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

٦ - ما تم انجازه من أنشطة

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

٧ - الأنشطة التي لم يتم انجازها

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

٨ - أسباب عدم انجاز الأنشطة

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

مجموعة الساعات الحالية:

مجموعة الساعات السابقة:

المجموع الكلي للساعات:

سجل النشاط اليومي

١ - اسم الطالبة:

٢ - المستوى:

٣ - اسم مشرفة التدريب:

٤ - مدرسة التدريب:

٥ - خطة النشاط الأسبوعي

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

٦ - ما تم انجازه من أنشطة

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

٧ - الأنشطة التي لم يتم انجازها

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

٨ - أسباب عدم انجاز الأنشطة

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

مجموعة الساعات الحالية:

مجموعة الساعات السابقة:

المجموع الكلي للساعات:

سجل النشاط اليومي

- ١- اسم الطالبة:
- ٢- المستوى:
- ٣- اسم مشرفة التدريب:
- ٤- مدرسة التدريب:
- ٥- خطة النشاط الأسبوعي

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

٦- ما تم انجازه من أنشطة

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

٧- الأنشطة التي لم يتم انجازها

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

٨- أسباب عدم انجاز الأنشطة

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

- مجموعة الساعات الحالية:
- مجموعة الساعات السابقة:
- المجموع الكلي للساعات:

سجل النشاط اليومي

- ١- اسم الطالبة:
- ٢- المستوى:
- ٣- اسم مشرفة التدريب:
- ٤- مدرسة التدريب:
- ٥- خطة النشاط الأسبوعي

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

٦- ما تم انجازه من أنشطة

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

٧- الأنشطة التي لم يتم انجازها

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

٨- أسباب عدم انجاز الأنشطة

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

- مجموعة الساعات الحالية:
- مجموعة الساعات السابقة:
- المجموع الكلي للساعات:

سجل النشاط اليومي

- ١- اسم الطالبة:
- ٢- المستوى:
- ٣- اسم مشرفة التدريب:
- ٤- مدرسة التدريب:
- ٥- خطة النشاط الأسبوعي

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

٦- ما تم انجازه من أنشطة

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

٧- الأنشطة التي لم يتم انجازها

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

٨- أسباب عدم انجاز الأنشطة

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

- مجموعة الساعات الحالية:
- مجموعة الساعات السابقة:
- المجموع الكلي للساعات:

سجل النشاط اليومي

- ١- اسم الطالبة:
- ٢- المستوى:
- ٣- اسم مشرفة التدريب:
- ٤- مدرسة التدريب:
- ٥- خطة النشاط الأسبوعي

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

٦- ما تم انجازه من أنشطة

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

٧- الأنشطة التي لم يتم انجازها

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

٨- أسباب عدم انجاز الأنشطة

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

- مجموعة الساعات الحالية:
- مجموعة الساعات السابقة:
- المجموع الكلي للساعات:

سجل النشاط اليومي

- ١- اسم الطالبة:
- ٢- المستوى:
- ٣- اسم مشرفة التدريب:
- ٤- مدرسة التدريب:
- ٥- خطة النشاط الأسبوعي

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

٦- ما تم انجازه من أنشطة

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

٧- الأنشطة التي لم يتم انجازها

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

٨- أسباب عدم انجاز الأنشطة

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

- مجموعة الساعات الحالية:
- مجموعة الساعات السابقة:
- المجموع الكلي للساعات:

سجل النشاط اليومي

- ١- اسم الطالبة:
- ٢- المستوى:
- ٣- اسم مشرفة التدريب:
- ٤- مدرسة التدريب:
- ٥- خطة النشاط الأسبوعي

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

٦- ما تم انجازه من أنشطة

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

٧- الأنشطة التي لم يتم انجازها

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

٨- أسباب عدم انجاز الأنشطة

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

- مجموعة الساعات الحالية:
- مجموعة الساعات السابقة:
- المجموع الكلي للساعات:

٢) سجل الحضور والانصراف

التاريخ: / / ١٤٣٥ هـ

اليوم:

م	اسم الطالبة	ساعة الحضور	توقيع حضور	ساعة الانصراف	توقيع الانصراف

توقيع مشرفة الكلية

توقيع مشرفة المؤسسة

٣) سجل الاجتماعات الإشرافية الدورية

رقم الاجتماع ()

أولاً: البيانات الأولية

اليوم :
التاريخ:.....
مكان الاجتماع :
مدة الاجتماع :.....
عدد العضوات الحاضرات:
عدد العضوات الغائبات:.....
أسماء العضوات الغائبات:
سبب الغياب:

ثانياً: جدول الأعمال

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

ثالثاً: محضر الاجتماع

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

رابعاً: أهم القرارات المتفق عليها

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

رئيسة الاجتماع

أمينة سر الاجتماع

سجل الاجتماعات الإشرافية الدورية

رقم الاجتماع ()

أولاً: البيانات الأولية

اليوم :
التاريخ:.....
مكان الاجتماع :
مدة الاجتماع :.....
عدد العضوات الحاضرات:
عدد العضوات الغائبات:.....
أسماء العضوات الغائبات:
سبب الغياب:

ثانياً: جدول الأعمال

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

ثالثاً: محضر الاجتماع

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

رابعاً: أهم القرارات المتفق عليها

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

رئيسة الاجتماع

أمينة سر الاجتماع

سجل الاجتماعات الإشرافية الدورية

رقم الاجتماع ()

أولاً: البيانات الأولية

اليوم :
التاريخ:.....
مكان الاجتماع :
مدة الاجتماع :.....
عدد العضوات الحاضرات:
عدد العضوات الغائبات:.....
أسماء العضوات الغائبات:
سبب الغياب:

ثانياً: جدول الأعمال

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

ثالثاً: محضر الاجتماع

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

رابعاً: أهم القرارات المتفق عليها

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

رئيسة الاجتماع

أمينة سر الاجتماع

سجل الاجتماعات الإشرافية الدورية

رقم الاجتماع ()

أولاً: البيانات الأولية

اليوم :
التاريخ:.....
مكان الاجتماع :
مدة الاجتماع :.....
عدد العضوات الحاضرات:
عدد العضوات الغائبات:.....
أسماء العضوات الغائبات:
سبب الغياب:

ثانياً: جدول الأعمال

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

ثالثاً: محضر الاجتماع

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

رابعاً: أهم القرارات المتفق عليها

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

رئيسة الاجتماع

أمينة سر الاجتماع

سجل الاجتماعات الإشرافية الدورية

رقم الاجتماع ()

أولاً: البيانات الأولية

اليوم :
التاريخ:.....
مكان الاجتماع :
مدة الاجتماع :.....
عدد العضوات الحاضرات:
عدد العضوات الغائبات:.....
أسماء العضوات الغائبات:
سبب الغياب:

ثانياً: جدول الأعمال

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

ثالثاً: محضر الاجتماع

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

رابعاً: أهم القرارات المتفق عليها

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

رئيسة الاجتماع

أمينة سر الاجتماع

سجل الاجتماعات الإشرافية الدورية

رقم الاجتماع ()

أولاً: البيانات الأولية

اليوم :
التاريخ:.....
مكان الاجتماع :
مدة الاجتماع :.....
عدد العضوات الحاضرات:
عدد العضوات الغائبات:.....
أسماء العضوات الغائبات:
سبب الغياب:

ثانياً: جدول الأعمال

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

ثالثاً: محضر الاجتماع

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

رابعاً: أهم القرارات المتفق عليها

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

رئيسة الاجتماع

أمينة سر الاجتماع

سجل الاجتماعات الإشرافية الدورية

رقم الاجتماع ()

أولاً: البيانات الأولية

اليوم :
التاريخ:.....
مكان الاجتماع :
مدة الاجتماع :.....
عدد العضوات الحاضرات:
عدد العضوات الغائبات:.....
أسماء العضوات الغائبات:
سبب الغياب:

ثانياً: جدول الأعمال

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

ثالثاً: محضر الاجتماع

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

رابعاً: أهم القرارات المتفق عليها

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

رئيسة الاجتماع

أمينة سر الاجتماع

سجل الاجتماعات الإشرافية الدورية

رقم الاجتماع ()

أولاً: البيانات الأولية

اليوم :
التاريخ:.....
مكان الاجتماع :
مدة الاجتماع :.....
عدد العضوات الحاضرات:
عدد العضوات الغائبات:.....
أسماء العضوات الغائبات:
سبب الغياب:

ثانياً: جدول الأعمال

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

ثالثاً: محضر الاجتماع

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

رابعاً: أهم القرارات المتفق عليها

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

رئيسة الاجتماع

أمينة سر الاجتماع

سجل الاجتماعات الإشرافية الدورية

رقم الاجتماع ()

أولاً: البيانات الأولية

اليوم :
التاريخ:.....
مكان الاجتماع :
مدة الاجتماع :.....
عدد العضوات الحاضرات:
عدد العضوات الغائبات:.....
أسماء العضوات الغائبات:
سبب الغياب:

ثانياً: جدول الأعمال

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

ثالثاً: محضر الاجتماع

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

رابعاً: أهم القرارات المتفق عليها

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

رئيسة الاجتماع

أمينة سر الاجتماع

سجل الاجتماعات الإشرافية الدورية

رقم الاجتماع ()

أولاً: البيانات الأولية

اليوم :
التاريخ:.....
مكان الاجتماع :
مدة الاجتماع :.....
عدد العضوات الحاضرات:
عدد العضوات الغائبات:.....
أسماء العضوات الغائبات:
سبب الغياب:

ثانياً: جدول الأعمال

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

ثالثاً: محضر الاجتماع

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

رابعاً: أهم القرارات المتفق عليها

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

رئيسة الاجتماع

أمينة سر الاجتماع

٤) سجل الحالات الفردية

١- مرحلة الدراسة

هي جمع المعلومات عن الطالبة من جميع الجوانب الدراسية / والصحية / والاجتماعية / والاقتصادية/ والسلوكية / ومعرفة أي من هذه الأسباب أدى إلى ظهور المشكلة. ويكون جمع المعلومات عن طريق:

- أ- ملف الطالبة
ب- بيانات أولية في برنامج معارف ج- الملاحظات
د- أسرة الطالبة هـ- زميلات الطالبة.
و- مقابلة الطالبة نفسها أو والدتها أو من ينوب عنها.
ز- ملاحظات المرشدة للطالبة خلال الطابور - الفسحة - زيارة الفصول.....الخ.

أولاً : المعلومات الأولية للحالة:

الاسم: تاريخ الميلاد: الجنسية:
اسم ولي الأمر: جهة العمل: الهاتف:
اسم والدة الطالبة (أو من ينوب عنها): عملها إن وجد: الهاتف:
عنوان سكن الطالبة:
مصدر تحويل الطالبة: نوع الحالة: تاريخ دراسة الحالة:
ثانياً: الحالة الاقتصادية للأسرة:

ثالثاً: الحالة الصحية العامة للحالة:

رابعاً: الحالة الدراسية للحالة:

الصف: المستوى الدراسي () مستجدة () معيده () عدد سنوات الإعادة ()
منقولة () من المدرسة () عدد مرات الغياب خلال العام ()
علاقتها بالمعلمات : () بالإدارة : () بالزميلات : ()

خامساً: الجوانب الشخصية والسلوكية للحالة :

القدرة الحركية: () / القدرة اللغوية: () / الانتباه: () / الذلكرة: () / التكيف النفسى: ()

سادساً: السمات الشخصية والسلوكية للحالة:

القدرة الحركية () قيادية () ودوده () نشيطه () طموحه () عدوانية ()
اجتماعية () إنكاليه () إنعزالية () ناضجة فى تصرفاتها ()

معلومات اجتماعية خاصة بالحالة :

التكوين الأسري : (يذكر الأفراد الذين يعيشون مع الطالبة في نفس المنزل فقط)

ملاحظات	مقدار الدخل الشهري	المهنة	المؤهل العلمي	الحالة			السن	صلة القرابة	أفراد الأسرة
				التعليمية	الصحية	الاجتماعية			

معيشة الحالة: (الطالبة)

مع الأب والأم () مع الأب فقط () مع الأم () مع أحد الأخوة ()
مع غير ما ذكر () السبب في حالة عدم معيشتها مع غير الأبوين:

ملخص المشكلة:

٢- مرحلة التشخيص

تحليل جميع البيانات السابقة والتي ساعدت في ظهور المشكلة وربطها مع بعضها البعض / ومن ثم معرفة وتحديد العامل الرئيسي في ظهور المشكلة.

٣- مرحلة العلاج : هي الخدمات التي تقدم للطالبة على ضوء التشخيص أو تنقسم إلى :

- علاج ذاتي للطالبة لتعريفها بمشكلاتها ومساعدتها في كيفية التعامل معها.
- علاج بيئي للطالبة ويشمل:

- البيئة الأسرية : محاولة تخفيف الضغوط الخارجية على الطالبة.

- البيئة المدرسية : تعاون المعلمات مع المرشدة لفهم ظروف الطالبة. مساعدتها في التغلب عليها

قدر المستطاع.....

العلاج الذاتي :

العلاج البيئي :

٤- مرحلة المتابعة

التأكد من استمرار تقدم الحالة أو تحديد أثر العلاج ومعرفة ما استجد من ظروف والتكيف معها.

مرشدة الطالبات: التوقيع: التاريخ : / / ١٤٣ هـ

سجل الحالات الفردية

١- مرحلة الدراسة

هي جمع المعلومات عن الطالبة من جميع الجوانب الدراسية / والصحية / والاجتماعية / والاقتصادية / والسلوكية / ومعرفة أي من هذه الأسباب أدى إلى ظهور المشكلة. ويكون جمع المعلومات عن طريق:

- أ- ملف الطالبة
ب- بيانات أولية في برنامج معارف ج- المعلمات
د- أسرة الطالبة
هـ- زميلات الطالبة.
و- مقابلة الطالبة نفسها أو والدتها أو من ينوب عنها.
ز- ملاحظات المرشدة للطالبة خلال الطابور - الفسحة - زيارة الفصول.....الخ.

أولاً : المعلومات الأولية للحالة:

الاسم: تاريخ الميلاد: الجنسية:
اسم ولي الأمر: جهة العمل: الهاتف:
اسم والدة الطالبة (أو من ينوب عنها): عملها إن وجد: الهاتف:
عنوان سكن الطالبة:
مصدر تحويل الطالبة: نوع الحالة: تاريخ دراسة الحالة:
ثانياً: الحالة الاقتصادية للأسرة:

ثالثاً: الحالة الصحية العامة للحالة:

رابعاً: الحالة الدراسية للحالة:

الصف: المستوى الدراسي () مستجدة () معيده () عدد سنوات الإعادة ()
منقولة () من المدرسة () عدد مرات الغياب خلال العام ()
علاقتها بالمعلمات : () بالإدارة : () بالزميلات : ()

خامساً: الجوانب الشخصية والسلوكية للحالة :

القدرة الحركية: () / القدرة اللغوية: () / الانتباه: () / الذلكرة: () / التكيف النفسى: ()

سادساً: السمات الشخصية والسلوكية للحالة:

القدرة الحركية () قيادية () ودوده () نشيطه () طموحه () عدوانية ()
اجتماعية () إنكاليه () إنعزالية () ناضجة فى تصرفاتها ()

معلومات اجتماعية خاصة بالحالة :

التكوين الأسري : (يذكر الأفراد الذين يعيشون مع الطالبة في نفس المنزل فقط)

ملاحظات	مقدار الدخل الشهري	المهنة	المؤهل العلمي	الحالة			السن	صلة القرابة	أفراد الأسرة
				التعليمية	الصحية	الاجتماعية			

معيشة الحالة: (الطالبة)

مع الأب والأم () مع الأب فقط () مع الأم () مع أحد الأخوة ()
مع غير ما ذكر () السبب في حالة عدم معيشتها مع غير الأبوين:

ملخص المشكلة:

٢- مرحلة التشخيص

تحليل جميع البيانات السابقة والتي ساعدت في ظهور المشكلة وربطها مع بعضها البعض / ومن ثم معرفة وتحديد العامل الرئيسي في ظهور المشكلة.

٣- مرحلة العلاج : هي الخدمات التي تقدم للطالبة على ضوء التشخيص أو تنقسم إلى :

- علاج ذاتي للطالبة لتعريفها بمشكلاتها ومساعدتها في كيفية التعامل معها.
- علاج بيئي للطالبة ويشمل:

- البيئة الأسرية : محاولة تخفيف الضغوط الخارجية على الطالبة.

- البيئة المدرسية : تعاون المعلمات مع المرشدة لفهم ظروف الطالبة. مساعدتها في التغلب عليها

قدر المستطاع.....

العلاج الذاتي :

العلاج البيئي :

٤- مرحلة المتابعة

التأكد من استمرار تقدم الحالة أو تحديد أثر العلاج ومعرفة ما استجد من ظروف والتكيف معها.

مرشدة الطالبات: التوقيع: التاريخ : / / ١٤٣ هـ

هـ) سجل العمل مع الجماعات

١- اسم الطالبة:

٢- المستوى:

٣- اسم مشرفة التدريب:

٤- اسم جماعة النشاط:

٥- عدد أعضاء جماعة النشاط:

٦- مكان النشاط:

٧- مدة النشاط:

٨- أهداف النشاط

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

مدى تحقيق النشاط للأهداف المحددة

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

مدى تجاوب الجماعة للنشاط

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

سجل العمل مع الجماعات

١- اسم الطالبة:

٢- المستوى:

٣- اسم مشرفة التدريب:

٤- اسم جماعة النشاط:

٥- عدد أعضاء جماعة النشاط:

٦- مكان النشاط:

٧- مدة النشاط:

٨- أهداف النشاط

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

مدى تحقيق النشاط للأهداف المحددة

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

مدى تجاوز الجماعة للنشاط

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

٦) سجل البرامج والأنشطة في تنظيم المجتمع

١- اسم الطالبة:

٢- المستوى :

٣- مدرسة التدريب :

٤- اسم مشرفة التدريب:

٥- عدد المشاركات في البرنامج أو النشاط :

٦- الهدف من البرنامج أو النشاط

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

٧- مرحلة إعداد البرنامج أو النشاط

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

٨- مرحلة تنفيذ البرنامج أو النشاط

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

٩- مرحلة متابعة البرنامج أو النشاط

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

١٠- مرحلة تقييم البرنامج أو النشاط

أ- الايجابيات

.....
.....

ب- السلبيات

.....
.....

سجل البرامج والأنشطة في تنظيم المجتمع

١- اسم الطالبة:

٢- المستوى :

٣- مدرسة التدريب :

٤- اسم مشرفة التدريب:

٥- عدد المشاركات في البرنامج أو النشاط :

٦- الهدف من البرنامج أو النشاط

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

٧- مرحلة إعداد البرنامج أو النشاط

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

٨- مرحلة تنفيذ البرنامج أو النشاط

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

٩- مرحلة متابعة البرنامج أو النشاط

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

١٠- مرحلة تقييم البرنامج أو النشاط

أ- الايجابيات

.....
.....

ب- السلبيات

.....
.....

تقارير عن المدرسة

١) التقرير المبدي.

٢) التقرير النهائي للتدريب.

١) التقرير المبدئي

١- بيانات أولية عن المدرسة:

- اسم المدرسة:
- عنوان المدرسة:
- تليفون المدرسة:
- مجال الممارسة المهنية للمدرسة:
- تبعية المدرسة:
- نطاق العمل الجغرافي للمدرسة:
- مواعيد العمل بالمدرسة:
- اسم مديرة المدرسة:
- اسم الأخصائية الاجتماعية:

٢- فكرة عامة عن نشأة المدرسة وتطورها:

.....
.....

٣- أهداف المدرسة:

.....

٤- الخدمات التي تقدمها المدرسة:

.....

٥- شروط حصول العملاء على خدمات المدرسة:

.....

٦- اللوائح المنظمة لعمل المدرسة:

.....

٧- وصف المباني ومرافق المدرسة:

.....

٨- فريق العمل بالمدرسة:

.....

٩- علاقة المدرسة بالمدارس الأخرى:

.....

.....

١٠- أدوار الباحثة / الأخصائية الاجتماعية بالمدرسة:

.....

.....

توقيع مشرفة المدرسة

توقيع الطالبة

توقيع موجهة التدريب

توقيع مشرفة الكلية

٢) التقرير النهائي للتدريب

تقوم الطالبة بإعداد هذا التقرير النهائي في نهاية فترة التدريب الميداني متضمناً جميع الأعمال والأنشطة المهنية والجهود المبذولة في التدريب الميداني ويتضمن التقرير النهائي العناصر الآتية

١- بيانات عن حضور التدريب والاجتماعات:

- أ- اسم مدرسة التدريب:
- ب- اسم مشرفة المدرسة:
- ج- اسم مشرفة الكلية:
- د- اسم موجهة التدريب:
- هـ- عدد أيام التدريب الفعلية:
- و- عدد الساعات التي حضرتها الطالبة:
- ز- عدد الاجتماعات الإشرافية الجماعية:
- ح- عدد الاجتماعات الإشرافية الفردية:
- ط- عدد أيام الغياب:

٢- الأنشطة المهنية التي شاركت فيها الطالبة :

أ- العمل مع الحالات الفردية :

- عدد الحالات الفردية:
- نوعها:
- ما حققته من تقدم:
- معوقات العمل معها:

ب- العمل مع الجماعات :

- مجمل البرامج التي تم التخطيط لها:
- هدف تلك البرامج:
- ما تم تنفيذه:
- ما أحرزته من تقدم مع الجماعة:

• معوقات عدم التنفيذ:

-
-

ج- العمل مع الأجهزة والمؤسسات المجتمعية:

- نوع الأعمال المقدمة:

- هدفها:

- ما تم تنفيذه :

- مدى ما أحرزته من نجاح:

- معوقات عدم التنفيذ:

د- إجراء البحوث والدراسات :

- نوع الدراسة أو البحث:

- الطالبات المشاركات:

- موضوع الدراسة:

- مجالات تطبيقها:

- نتائجها:

هـ - أنشطة أخرى تذكر:

.....
.....

و- المهارات التي اكتسبتها الطالبة :

• في مجال العمل مع الحالات الفردية:

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

في مجال العمل مع الجماعة:

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

في مجال العمل المجتمعي:

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

في مجال العمل مع المدرسة:

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

توقيع مشرفة المدرسة

توقيع الطالبة

توقيع مشرفة الكلية

استمارات التقييم

تقييم طالبات التدريب الميداني

التقييم هو عملية يقوم بها مشرفات وموجهات التدريب الميداني لمتابعة النمو المهني لطالبات التدريب وتحديد مدى استفادتهن من الإشراف ومن التدريب وأيضاً تحديد مدى تحقيق التدريب لأهدافه.

٢) أهداف تقييم طالبات التدريب الميداني:

- ١- يساعد على التعرف على التغيرات التي طرأت على النمو المهني لطالبات التدريب الميداني في المعارف والخبرات والمهارات المرتبطة بالتدريب.
- ٢- يعتبر التقييم أساساً لتحديد مستوى الجهود وأنشطة الطالبات أثناء فترة التدريب .
- ٣- يعتبر التقييم وسيلة للتعرف على مدى تحقيق العملية التدريبية لأهدافها.
- ٤- يحقق تقييم الطالبات أغراضاً إدارية وتنظيمية ومهنية تتعلق بحسن سير العملية التدريبية وتحسين أداء الطالبة.

٣) توزيع درجات التقييم لطالبات التدريب الميداني:

- يتم مشاركة كل من مشرفات التدريب (الكلية - المؤسسة) وموجهات التدريب في عملية تقييم طالبات التدريب الميداني، ويتم التقييم وفقاً للمعايير التالية:-
١. الانتظام والمواظبة : ويعنى به حضور الطالبة جميع أيام التدريب المقررة دون تأخير عن بداية الدوام الرسمي، وأن تحضر الطالبة في مواعيد الحضور والانصراف المحددة في مؤسسة التدريب.
 ٢. سجلات التدريب الميداني: تقييم سجلات التدريب ويتضمن تقييم تسجيل الطالبة للمقابلات الفردية التي قامت بها، تسجيل أنشطة الجماعة التي قامت بها الطالبة ، تقييم تقارير التدريب الميداني التي قامت به الطالبة، تقييم مدى التزام الطالبة بمعايير التسجيل المهني السليم في سجلات التدريب الخاصة بها.
 ٣. تقييم بحوث الطالبات: تقييم مدى استخدام الطالبات لأدوات المنهج العلمي عند إجراء البحوث المرتبطة بالتدريب، تقييم مدى قدرة الطالبة على عمل التقرير النهائي للتدريب.
 ٤. درجة اكتساب الطالبة للمهارات المهنية: تقييم مدى قدرة الطالبة على استخدام الملاحظة ، وتقييم مدى قدرة الطالبة على حسن التصرف في المواقف المختلفة والطارئة ، وتقييم مدى قدرة الطالبة على إجراء مقابلات ، ومدى قدرة الطالبة على تكوين علاقات مهنية مع العملاء.
 ٥. الاختبارات الشفوية: ويتم عقد هذا الاختبار بحضور مشرفة التدريب وموجهة التدريب ويتضمن هذا الاختبار مناقشة الانجازات والأنشطة التي قامت بها الطالبة في مؤسسة التدريب.

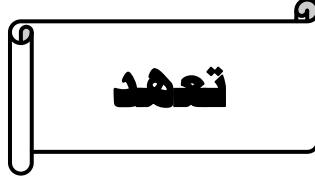
استمارة (٢) تقييم الطالبة

اسم الطالبة: مدرسة التدريب :
تاريخ بدء وانتهاء التدريب: مشرفة التدريب:

الدرجة	بنود التقييم للطالبة	م
أ- الأنشطة التي تم إنجازها		
	المشاركة في حضور المحاضرات	١
	المشاركة في إعداد البرامج في المدرسة	٢
	المشاركة في حضور الاجتماعات	٣
	المشاركة في حضور الندوات	٤
	التعرف على أنظمة العمل في المدرسة	٥
ب- المكتسبات المهنية للطالبة		
	القدرة على تطبيق العمليات المهنية للخدمة الاجتماعية (دراسة وتشخيص وعلاج)	٦
	القدرة على ملاحظة المشكلات	٧
	القدرة على المساعدة في إيجاد البدائل لحل المشكلات	٨
	المهارة في إجراء المقابلات	٩
	المهارة في التعامل مع العملاء	١٠
ج- قدرة الطالبة على التعاون		
	القدرة على الاتصال الجيد مع الآخرين	١١
	التعاون مع الزميلات ومشرفات التدريب	١٢
	الاستفادة من إرشادات وتعليمات مشرفات التدريب	١٣
	الالتزام بتعليمات المدرسة وأنظمتها ولوائحها	١٤
	التعاون في مواجهة الصعوبات أثناء عملية التدريب	١٥
د- الشخصية العامة للطالبة		
	التمتع بشخصية قوية ومؤثرة	١٦
	القدرة على مساعدة الآخرين	١٧
	الإيمان بالعمل التطوعي	١٨
	التمتع بالانحياز الانفعالي في المواقف المختلفة	١٩
	التمتع باللباقة والنظرة الثاقبة للأمور	٢٠

استمارة (٣) تقييم سجلات التدريب الخاصة بالطالبة

الدرجة	بنود التقييم لسجلات الطالبة	م
	الالتزام بالأسس العلمية للتسجيل	١
	القدرة على كتابة التقرير المبدئي للتدريب	٢
	الالتزام بالتسجيل الدوري لأنشطة التدريب	٣
	القدرة على تسجيل المهارات التي اكتسبتها	٤
	القدرة على توضيح أنظمة المدرسة في سجلاتها	٥
	القدرة على توضيح أهداف المدرسة في سجلاتها	٦
	القدرة على التسجيل المهني للمقابلات الفردية	٧
	القدرة على التسجيل السليم لأنشطة الجماعة	٨
	القدرة على تسجيل الخدمات التي تقدمها المدرسة	٩
	القدرة على توضيح المستفيدين من خدمات المدرسة	١٠
	القدرة على التسجيل الجيد للاجتماع الإشرافي الجماعي	١١
	القدرة على الالتزام بمعايير التسجيل المهني للسجلات	١٢
	القدرة على تسجيل المبادئ التي طبقت في التدريب	١٣
	القدرة على التسجيل السليم لإجراءات المقابلة	١٤
	القدرة على التسجيل لعملية دراسة المشكلة	١٥
	القدرة على التسجيل العلمي لتشخيص المشكلة	١٦
	القدرة على التسجيل المهني لخطوات علاج المشكلة	١٧
	القدرة على التسجيل السليم لخطة التدريب	١٨
	القدرة على التسجيل الدقيق للصعوبات التي واجهتها في التدريب	١٩
	القدرة على التسجيل لجهودها التي بذلتها لمواجهة الصعوبات	٢٠
	القدرة على التسجيل الجيد لأدوار الأخصائية الاجتماعية في المدرسة	٢١
	القدرة على تطبيق المبادئ المهنية في التسجيل	٢٢
	القدرة على التسجيل للمكتسبات المهنية من التدريب	٢٣
	القدرة على التسجيل المفسر للعلاقة بين مدرسة التدريب والمجتمع	٢٤
	القدرة على التسجيل الجيد للتقرير النهائي عن التدريب	٢٥



أتعهد أنا الطالبة في الفرقة () للعام الدراسي: ١٤٣٣

- ١٤٣٤ هـ والمنتدبة في مدرسة ()

تحت إشراف الأستاذة / على التقيد بالتعليمات وعدم الخروج على

أنظمة المدرسة وقوانينها ،، وإدارة المدرسة الحق في رفع أى شكوى إلى الجهات المسؤولة أو إلغاء تدريبي

بالمدرسة فى حالة الإخلال بأى من التعليمات المنصوص عليها فى لائحة التدريب .

اسم الطالبة:.....

التوقيع:.....

اسم مشرفة التدريب:.....

التوقيع:.....

موجهة التدريب:.....

التوقيع:.....

- صورة لموجهة التدريب
- صورة لمشرفة التدريب
- صورة للطالبة

موافقة ولي الأمر

ولى أمر الطالبة:.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

نحيطكم علماً بأن الطالبة فى الفرقة () قد تقرر

تدريبها فى مدرسة للفصل الدراسي () للعام الدراسي: ١٤٣٣ -

١٤٣٤ هـ

لأهمية موافقتكم على تدريبها بالمدرسة، فقد أعطيت هذا الخطاب لإيضاح موافقتكم على تدريبها بالمدرسة المذكورة.

اسم ولى الأمر:..... التوقيع:.....

موجهة التدريب:..... التوقيع:.....

رئيسة القسم:..... التوقيع:.....

- صورة لموجهة التدريب
- صورة لمشرفة التدريب
- صورة للطالبة

إنذار

اسم الطالبة:.....

الفرقة:.....

مكان التدريب:.....

نظرا لتكرار الإهمال والتقصير في التدريب الميداني في :-

- ١- الغياب المتكرر. ()
- ٢- عدم الالتزام بالتعليمات. ()
- ٣- الإهمال والتقصير في مسئوليات التدريب الميداني. ()
- ٤- الإخلال بنظام المدرسة وسوء العلاقات مع المسؤولين. ()
- ٥- التأخير المتكرر في الحضور للمدرسة. ()

فإننا نلفت انتباهك على وجوب الالتزام بمتطلبات التدريب مع توضيح أسباب التقصير حتى لا تكوني عرضة للحرمان أو الرسوب.

والله ولي التوفيق

اسم الطالبة:..... التوقيع:.....

اسم مشرفة التدريب:..... التوقيع:.....

موجهة التدريب:..... التوقيع:.....

رئيسة القسم:..... التوقيع:.....

- صورة لموجهة التدريب
- صورة لمشرفة التدريب
- صورة للطالبة

أ-المراجع باللغة العربية:

- ١- أبو النصر، مدحت (٢٠٠٩). فن ممارسة الخدمة الاجتماعية، القاهرة، دار الفجر للنشر.
- ٢- حسن، محمد، محمود (٢٠٠١). الخدمة الاجتماعية في المدرسة، الإسكندرية، المكتب التجاري الحديث.
- ٣- الخطيب، عبد الرحمن (٢٠٠٩). الخدمة الاجتماعية كممارسة تخصصية مهنية في المؤسسات التعليمية، القاهرة، مكتبة الأنجلو المصرية.
- ٤- الخمشي، سارة وآخرون (٢٠٠٥). أساليب تطوير التدريب الميداني لتحقيق أهداف الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية، الرياض، كلية الخدمة الاجتماعية.
- ٥- رجب، إبراهيم (٢٠٠٣). قضايا حول الإعداد المهني للأخصائي الاجتماعي في عالم متغير، ورقة عمل مقدمة إلى اللقاء العلمي الثالث لكلية الخدمة الاجتماعية للبنات في الرياض حول " تطوير إعداد الأخصائيات الاجتماعيات للممارسة في المجتمع السعودي".
- ٦- رضا، عبد الحليم وآخرون (٢٠٠٦). مهارات وتطبيقات في تنظيم المجتمع، القاهرة، دار المهندس للطباعة.
- ٧- رضا، هاشم حمدي (٢٠٠٩). تنمية مهارات الاتصال والقيادة الإدارية، عمان، دار راية.
- ٨- سرحان، نظيمة أحمد (٢٠٠٨). مقدمة في الخدمة الاجتماعية، القاهرة، دار المهندس للطباعة.
- ٩- السكارته، بلال خلف (٢٠٠٩). المهارات الإدارية في تطوير الذات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.
- ١٠- سليمان، أيمن على (١٩٩٢). دور الإدارة المدرسية لتعليم طرائق الحل وتعلمها، سلطنة عمان.
- ١١- شاکر، حمدي (٢٠٠٥). التوجيه والإرشاد الطلابي للمرشدين للمعلمين، حائل، دار الأندلس.
- ١٢- الشرفان، عبد الله علي (٢٠١٢). التنمية الإدارية، الرياض.
- ١٣- صادق، أمال & فؤاد أبو الحطب (١٩٩٤). علم النفس التربوي (ط٤). القاهرة، مكتبة الانجلو المصرية.
- ١٤- عبد السلام، فاروق سيد (١٤٠٨هـ). في التوجيه والإرشاد الطلابي، مكة المكرمة، مكتبة الطالب الجامعي .
- ١٥- عبد اللطيف، رشاد أحمد (٢٠٠٣). أسس طريقة تنظيم المجتمع في الخدمة الاجتماعية: مدخل لدراسة المجتمع، القاهرة، دار الجندي.
- ١٦- عبد المعطي، مصطفى حسن (٢٠٠٣). علم النفس الإكلينيكي، القاهرة، دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع.
- ١٧- عطية، السيد عبد الحميد & هناء حافظ بدوى (١٩٩٠). الخدمة الاجتماعية ومجالاتها التطبيقية، الإسكندرية، المعهد العالي للخدمة الاجتماعية.
- ١٨- عفيفي، عبد الكريم (١٩٩٤). الخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي، القاهرة، مكتبة عين شمس.

- ١٩- عكاشه، أحمد (٢٠٠٣). *الطب النفسي المعاصر*، القاهرة، مكتبة الانجلو المصرية.
- ٢٠- على، ماهر أبو المعاطي (٢٠٠٩). *نماذج ومهارات التدخل المهني في الخدمة الاجتماعية*، القاهرة، مكتبة الزهراء.
- ٢١- الغزاوي، جلال الدين (١٩٩٦). *مهارات الممارسة في العمل الاجتماعي*، الكويت، ط ٢.
- ٢٢- كشك، محمد بهجت جاد الله وآخرون (٢٠١٢). *الخدمة الاجتماعية في المجال التعليمي*، الإسكندرية، المكتب الجامعي الحديث.
- ٢٣- الكعبي، موزة ناصر عبيد (٢٠١٠). *لور المرشدة الطلابية في الحد من سلوك العنف المدرسي*، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد ١٥، الرياض، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- ٢٤- اللشناوي، محمد (١٩٩١). *تحليل مهني لعمل المرشد الطلابي*، الكتاب السنوي في التوجيه والإرشاد الطلابي، الرياض، جستن..
- ٢٥- محمد، أسامة كمال (٢٠١٠). *العلاقة بين التماسك الأسري ومهارات حل المشكلات الاجتماعية لدى الأبناء*.
- ٢٦- منتديات الإسلام اليوم (٢٠١٢). *مهارة المقابلة في الخدمة الاجتماعية*.
- ٢٧- مكتب التدريب الميداني (١٤٣٣-١٤٣٤هـ). *دليل التدريب الميداني للطالبات*، المملكة العربية السعودية، كلية الخدمة الاجتماعية بجامعة الأميرة نوره الرياض
- ٢٨- منصور، سمير حسن (٢٠٠٢). *الممارسة المهنية للخدمة الاجتماعية في المجال المدرسي*، الإسكندرية، دار المعرفة الجامعية.
- ٢٩- وزارة التربية والتعليم في المنطقة الشرقية (٢٠١١). *السجل العام لتوجيه وإرشاد الطالبات للعام الدراسي ١٤٣٢ - ١٤٣٣ هـ*، المملكة العربية السعودية.
- ٣٠- وزارة التربية والتعليم في المنطقة الشرقية (٢٠١١). *سجل لجنة توجيه وإرشاد الطالبات، للعام الدراسي ١٤٣٢ - ١٤٣٣ هـ*، المملكة العربية السعودية.
- ٣١- وزارة التربية والتعليم في المنطقة الشرقية (٢٠١١). *دليل تنظيمي لحصص وسجل الريادة للعام الدراسي ١٤٣٢ - ١٤٣٣ هـ*، المملكة العربية السعودية.
- ٣٢- يسرى، جلال (٢٠١١). *علم النفس العلاجي*، القاهرة.

ب-المراجع باللغة الإنجليزية ومواقع الانترنت:

33. Barker,Robert (1997). *The Social work dictionary* (4th ed.). Washington, N.A.S.W Press.
34. Cottell, S.(1999). *The study skills handbook*, London , Macmillan press, Lid.
35. Dulmu, Catherine N. (2012). *The profession of social work: An introduction* , Canda, John Willy & sons.
36. Kadushin, Alfred (1997). *Supervision in social work* (3rd ed.). Columbia University Press.
37. Patrick, John (2008). *Training, research and practice*(3rd ed.). London: Academic Press, Inc.

38. <http://ifsw.org/policies/effective-and-ethical-working-environments-for-social-work-the-responsibilities-of-employers-of-social-workers-3/>
39. http://www.uaeu.ac.ae/catalog/auto/departement_HS_HS_SOCW.asp
40. <http://www.naswdc.org/practice/default.asp><http://www.mcgill.ca/socialwork/field>
<http://ifsw.org/policies/effective-and-ethical-working-environments-for-social-work-the-responsibilities-of-employers-of-social-workers3/>
41. <http://socialwork.yoo7.com><http://awmsa.net/fram/archive/index.php/2012>

