



مادة التعليم الإلكتروني  
والتعليم عن بعد

### التزام الطالب خلال فترة التدريب العملي

اسم الطالب/ها: ..... رقم الطالب/ها الجامعي: .....

التخصص: **معلم الإحصاء ودراسة إجرائها** : ..... المعمل: **علمه** .....

رقم الجوال: .. البريد الإلكتروني: .....

جهة التدريب العملي: .....

أنا الموقع أدناه اتعهد بالالتزام بالشروط والتعليمات التالية وعدم الإخلال بها:

- 1- التأكد من انتهاء كافة المتطلبات الدراسية التي تسبق فترة التدريب العملي
- 2- استلام الخطاب الرسمي الموجه من إدارة البرنامج بالكلية وتسليمه إلى جهة التدريب
- 3- مباشرة التدريب في الجهة فوراً وفقاً للتاريخ الميلادي الذي يرد في خطاب التوجيه.
- 4- الانتظام الكامل في جهة التدريب والالتزام بساعات العمل الرسمي
- 5- قضاء مدة التدريب العملي كاملة في جهة التدريب وعدم تغيير جهة أو زمن التدريب إلا بعد الحصول على موافقة خطية من الكلية وجهة التدريب
- 6- الالتزام بأخلاقية جهة التدريب وحسن التعامل مع منسوبي جهة التدريب وكل الأطراف ذات العلاقة بالجهة
- 7- القيام بالمهام الموكلة للطلاب في جهة التدريب بكفاءة واجتهاد
- 8- كتابة تقرير شامل بعد انتهاء فترة التدريب يتضمن بعداً آخرى معلومات عن جهة التدريب ووصف للأنظمة ذات العلاقة بتخصص الطالب/ها والتي تطبقها جهة التدريب ثم إعداد وصف تفصيلي للمهام التي قام/ت بها وإبراز الملاحظات التطويرية التي يترجمها على الكلية ويتم تسليم هذا التقرير للمشرف في المؤسسة قبل نهاية الفصل للاعتماد ويتم رفعه على الموقع.

اسم الطالب/ها: ..... التاريخ: 14/ 7 / 2021 هـ، التوقيع: .....



مناهج التعليم الإلكتروني  
والتعليم عن بعد

### نموذج مباشرة الطالب في التدريب

اسم الطالب: ..... رقم الجامعي: ٢١١  
التخصص: علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية  
جهة التدريب: مركز بحوث وتدريب جامعة الملك سعود  
عنوان القسم / الإدارة التابع لها الطالب/هـ: كلية الآداب / علم الاجتماع  
رقم هاتف العمل في جهة التدريب للطالب/هـ: ١١٤٦٤٦١٣٩  
فترة الدوام: دوام واحد ( ✓ ) / دوامين ( ) / الفترة ( صبي )  
رقم جوال الطالب/هـ: ..... رقم هاتف ثابت: .....  
البريد الإلكتروني: ..... توقيع الطالب/هـ: .....

اسم المشرف المباشر بجهة التدريب: .....  
وظيفة المشرف: .....  
البريد الإلكتروني للمشرف: .....  
رقم الهاتف: .....  
جوال ( اختياري ): .....  
اسم المشرف: .....  
توقيع المشرف: .....



#### ملاحظات

- يجب على الطالب/هـ ان يقوم بتعبئة النموذج وإرساله للصفحة خلال الأسبوع الأول من بداية التدريب
- في حالة تغيير وسائل الاتصال بالطالب/هـ خلال فترة التدريب يجب موافقة الكلية بذلك مباشرة
- يجب عدم السماح للطالب/هـ بالاستمرار في التدريب إذا توجب غمسه أيام أو أكثر



عمادة التعلم الإلكتروني

والتعليم عن بعد

### التدريب الميداني (٣)

#### ( تقرير زيارة المؤسسة الاجتماعية )

أولاً: بيانات أولية:

تاريخ الزيارة: من ١-١٠/٦/١٤٣٥هـ زمن الزيارة: خلال فترة دوام المؤسسة

اسم المؤسسة: مدرسة علقمة بن قيس الابتدائية

عنوان المؤسسة: الرياض - حي طويق

تبعية المؤسسة: حكومية ( X ) أهلية ( )

المجال الجغرافي للمؤسسة: تخدم جميع سكان الحي في حدود قطر [ ٣ ] كلم تقريباً

مواعيد العمل بالمؤسسة: من الساعة ٦.٣٠ صباحاً و حتى الساعة ١ ظهراً

ثانياً: نشأة المؤسسة وتطورها: كانت بداية المؤسسة في مبنى مستأجر و ذلك عام

١٤٠٢هـ و بعدد طلاب لا يتجاوز الـ ١٥٠ طالب ، ثم انتقلت إلى مبنى حكومي في

عام ١٤٠٩هـ و تحتوي على ٥٨٠ طالباً

ثالثاً: أهداف المؤسسة وخدماتها وبرامجها:

الأهداف العامة للمؤسسة:

- ١- التربية و التعليم
- ٢-بناء المواطن الصالح
- ٣-المشاركة الفعالة في التنمية و بناء الوطن .

الخدمات والبرامج المقدمة بالمؤسسة:

- ١- تعليم و تربية الأبناء
- ٢- تمثيل المعلمين للطلاب بالقوة الحسنة
- ٣-زرع روح الجماعة و الولاء نحو المجتمع و الوطن بشكل عام

نوعية العملاء المستفيدين من خدمات المؤسسة:

جميع أبناء الحي الذين تتراوح أعمارهم من ٦ - ١٦ سنة

شروط تقديم الخدمات للعملاء:

- السلامة العقلية و السن النظامية
- توفر جميع الشروط و الضوابط الإدارية المرتبطة بالحقاق الأبناء بالمدارس الحكومية

المراحل والإجراءات المتبعة للاستفادة من خدمات المؤسسة:

التقدم للمؤسسة بطلب الاستفادة من المنشئة مع تقديم كامل المستندات المطلوبة و اللازمة في مثل هذه الحالات و من ثم الانتظام عند بداية العام الدراسي .

رابعاً: إمكانيات المؤسسة وأقسامها:

وصف عام للمبنى والمرافق والأدوات:

مبنى حكومي مكون من ثلاثة طوابق يحتوي على ٢٠ فصلاً تعليمياً و غرف للمعلمين و المرشد الطلابي و بقية الطاقم الإداري و ساحة داخلية و خارجية و دورات مياه و مقصف دراسي .

الهيكل التنظيمي والإداري للمؤسسة:

التخصصات	العدد
١- أخصائيون اجتماعيون	٢
٣- مهنيون آخرون	٢
٤- إداريون	٧
٥- متطوعون	-
٦- عمال	٢
٧- فئات أخرى	٣

الإمكانيات المالية للمؤسسة:

مصادر التمويل: حكومية ( X ) أهلية ( ) اشتراكات ( ) مشروعات ( ) تبرعات ( )  
أخرى تذكر:

خامساً علاقة المؤسسة بالأجهزة الأخرى على المستوى المحلي والقومي:

(أ) علاقة المؤسسة بالمؤسسات المناظرة لها:

علاقة تكاملية و تعاون مشترك .

(ب) علاقة المؤسسة بالمؤسسات الأخرى على المستوى الرأسي:

علاقة تشريعية و تنفيذية بحيث تطبق المدرسة أنظمة و لوائح وزارة التربية و التعليم

(ج) مدى قيام المؤسسة بخدمة البيئة المحيطة بها:

تقوم المدرسة باحتضان جميع أطفال الحي في سن الدراسة كما لها مشاركات جيدة في البيئة المحيطة لها من خلال المجالات المختلفة .

سادسا: طبيعة ممارسة الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة:

الدور الموصوف للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:

تهيئة البيئة المناسبة لتعليم الطلاب و مساعدتهم على تجاوز جميع المعوقات التي تواجه العملية التربوية و التعليمية

الدور الواقعي للأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:

القيام بواجبات الأخصائي حسب ما تسمح به الإمكانيات المتاحة

علاقة الأخصائي الاجتماعي بفريق العمل بالمؤسسة:

علاقة تعاون و تكامل في سبيل توفير البيئة المناسبة للطلاب .

السجلات المهنية التي يستخدمها الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:

السجلات اليومية للمتابعة الحالات و تقيدها في برنامج حاسوبي متكامل يغطي جميع أعمال المرشد الطلابي بالمدرسة .

سابعا: واقع المؤسسة :

مدى توفر الإمكانيات البشرية وتناسبها مع أعداد المستخدمين: نعم ( X ) لا ( )

مدى تحقيق المؤسسة لأهدافها في خدمة عملائها: نعم ( X ) لا ( )

مدى تناسب عدد الأخصائيين الاجتماعيين مع عدد العملاء المستخدمين: نعم ( ) لا ( X )

مدى تفهم العاملين بالمؤسسة لدور الأخصائي الاجتماعي: نعم ( X ) لا ( )

**أهم المشكلات والصعوبات التي تواجه الأخصائي الاجتماعي بالمؤسسة:**

- ١- قلة عدد الأخصائيين مقابل تزايد أعداد الطلاب .
- ٢- قلة الإمكانيات المتاحة لإنجاح دور الأخصائي لأداء عمله
- ٣- التداخل أحيانا من قبل مدير المؤسسة بين دور الأخصائي و المدرسين و تكليف الأخصائي بأعمال ليست من مهامه

**مقترحات الطالب للتغلب على هذه الصعوبات:**

- ١- زيادة عدد الأخصائيين بالمدارس
- ٢- زيادة الإمكانيات و العوامل المساعدة لإنجاح عمل الأخصائي
- ٣- منح صلاحيات للأخصائي ليمارس عمله بدون قيود

**ثامنا: الصعوبات التي واجهت الطالب للقيام بالزيارة:**

- ١-فترة الزيارة تكون خلال الفترة الصباحية للمؤسسة بحكم طبيعة عملها .
- ٢- بصفتي طالب غير متفرغ [ منتسب ] واجهت صعوبة في التوافق بين عملي و الزيارات .

**مقترحات الطالب لتلافي هذه الصعوبات مستقبلا:**

- ١- تعاون جهات عمل الطلاب المنتسبين و التنسيق بين الجامعة و جهات العمل لإتاحة الفرصة للطلاب لعمل تلك الزيارات و القيام بالتدريب بصورة أكبر و أشمل .
- ٢- بعض المؤسسات تحكمها الرسمية في العمل والروتين تطلب خطابات من التوجيه بوزارة التربية و لا تكفي بالنماذج التي تسحب من الخدمات الطلابية

## ( استمارة دراسة الحالة )

تاريخ بدء العمل مع الحالة:

مواعيد المقابلات العلاجية:

المشاركون	موعد المقابلة	تاريخ المقابلة	رقم المقابلة
المتدرب + العميل	الثلاثاء	١٤٣٥/٦/١ هـ	الأولى
المتدرب + العميل	الخميس	١٤٣٥/٦/٣ هـ	الثانية
المتدرب + العميل	الاثنين	١٤٣٥/٦/٧ هـ	الثالثة
المتدرب + العميل	الخميس	١٤٣٥/٦/١٠ هـ	الرابعة

أولاً: البيانات الأساسية:

الجنسية/ سعودي النوع / ذكر السن / ١٠ سنوات المهنة / طالب

محل الإقامة / الرياض - حي طويق .

توصيف المشكلة كما يراها العميل:

العميل أو الطالب يرى من وجهة نظره أن الطلاب هم من يقوموا بمشاكسته و استفزازه و يحاولون إثارته .

توصيف المشكلة كما يراها الأخصائي الاجتماعي:

الطالب أو العميل لديه سوء تكيف مع الجو المدرسي و كذلك مع زملائه و ينتج عن ذلك سلوك عدواني اتجاه زملائه داخل و خارج المؤسسة



ثانياً: المقابلات المهنية مع الحالة:

### المقابلة الأولى

تاريخ المقابلة ١٤٣٥/٦/١ هـ توقيت بداية المقابلة ٩.٠٠ صباحاً توقيت انتهاء

المقابلة ٩.٤٥ صباحاً

-تكوين علاقات مهنية مع الطالب

-إتاحة المجال للطالب بالحديث عن مشكلته كما يراها هو .

- تدوين بعض الملاحظات من خلال حديث الطالب و جمع بعض المعلومات المهمة و الغير موجودة في سجلات الطالب أو لايمكن الحصول عليها إلا عن طريق الطالب نفسه

- تطبيق أهم مبدئين و هما التقبل و حق تقرير المصير .

### المقابلة الثانية

تاريخ المقابلة ١٤٣٥/٦/٣ هـ توقيت بداية المقابلة ٩.٣٠ صباحاً توقيت انتهاء

المقابلة ١١.٠٠ صباحاً

-جمع معلومات إضافية عن الطالب سواء منه شخصياً أو عن طريق الملاحظة أثناء حديثه و حركاته و تصرفاته .

- إتاحة فرصه كافيه للطالب بالحديث عن مشكلته بالتنفيس الوجداني .

- وضع الخطوط العريضة لأصل المشكلة و مسبباتها .

- زيادة في تكوين و توطيد العلاقة المهنية

### المقابلة الثالثة

تاريخ المقابلة ١٤٣٥/٦/٧ هـ توقيت بداية المقابلة ٩.٠٠ صباحاً توقيت انتهاء  
المقابلة ١٠.٣٠ صباحاً

- وضع خطة العلاج مع العميل برضاه التام .
- الاتفاق على تنفيذ الخطة وفق مدة زمنية محددة .
- وضع الأساليب العلاجية المقترحة أمام الطالب و الاتفاق عليها . مثل أسلوب التعاقد السلوكي و أسلوب الإرشاد العقلاني .

### المقابلة الرابعة

تاريخ المقابلة ١٤٣٥/٦/١٠ هـ توقيت بداية المقابلة ٩.١٥ صباحاً توقيت انتهاء  
المقابلة ١٠.٤٥ صباحاً

- إيضاح ما تم من تطور في حالة الطالب نفسه و مدى التزامه في تنفيذ الخطة العلاجية على الوجه المطلوب .
- توضيح ما طرأ عليه من تحسن واضح و ملحوظ و رفع من حالته المعنوية و عمل تعزيز إيجابي لسلوكه الجيد .
- محاولة إنهاء العلاقة المهنية مع إشعار الطالب أن المرشد موجود بجانبه متى ما كان في حاجته ، و أنه سوف يتلقى الاختبار الجيدة عن سلوكياته من قبل المعلمون و الجهاز الإداري بالمدرسة الذين لهم علاقة بالطالب و كذلك ولي أمره .

ثالثاً: تحديد المشكلات وأعراضها:

المشكلات المتعلقة بشخصية العميل:

عدم تكيفه مع بيئة المدرسة و عدوانيته اتجاه زملائه .

المشكلات المتعلقة بالأسرة والأقارب:

عدم وجود المرشد الأسري و الموجه داخل المنزل وذلك لعدم تواجد الأب في المنزل بصورة مستمرة .

المشكلات المتعلقة بالأصدقاء والرفاق:

مشاجرات و عداوات مع الأغلبية .

المشكلات المتعلقة ببيئة العمل:

تعرضه الدائم إلى المعاقبة و المحاسبة من قبل الوكيل و كذلك المعلمين .

المشكلات المتعلقة بالبيئة الخارجية للعميل:

كثرة المشاجرات خارج إطار المدرسة

رابعاً: خطة التدخل المهني مع الحالة:

البرامج والأساليب العلاجية المستخدمة:

- أسلوب الإرشاد العقلاني ( بتصحيح المفاهيم الخاطئة عن القوة و الشجاعة ).
- استخدام استراتيجيه التعاقد السلوكي .
- إشراك أسرة الطالب في العلاج بأسلوب النمذجة بحيث يقلد الطالب والده في الهدوء و الاتزان و عدم إثارة المشاكل .

مهام العميل:

الالتزام بما تم الاتفاق عليه من التزام الهدوء و عدم الاعتداء على زملائه .

مهام الأخصائي الاجتماعي:

تقديم ما تم الاتفاق عليه من إتاحة الفرصة للطالب بالمشاركة في الرحلات و الأنشطة المدرسية متى ما التزم الطالب بما تم الاتفاق عليه .

النتائج النهائية للعمل مع الحالة:

كانت النتيجة جيدة جداً وحدث تطور كبير في أخلاق الطالب و في اتزانه وهدوءه .

توقيع مشرف المؤسسة



توقيع الطالب