**نموذج مقترح يوضح (دليل) محتويات سجل الطالبة المتدربة بالترتيب، والأمور الواجب عليها مراعاتها في التسجيل**

(تُسلم كل طالبة من طالبات التدريب نسخة من هذا النموذج في بداية الفصل الدراسي، ليكون دليل لها في تنسيق ملف التسجيل)

**محتويات سجل الطالبة المتدربة/ مُحدّث**

1- الصفحة الأولى تحتوي على البيانات الأولية للطالبة، الاسم والرقم الجامعي ورقم الجوال والإيميل، واسم مؤسسة التدريب، ورقم التدريب (1) أو (2)، وأي بيانات أولية ضرورية.

2- قسم خاص بذكر نبذة عن مؤسسة التدريب، ودور الخدمة الاجتماعية فيها من واقع ما هو معمول به في مؤسسة التدريب.

3- قسم خاص بالخطة المتوقعة، والمنفذة، والتقارير اليومية.

4- قسم الحالات الفردية، وتضع الطالبة فيه نماذج تسجيل الحالات الفردية. (وهو شقين، الأول خاص بالحالات الفردية، والثاني خاص بالحالات الطارئة).

7- قسم أنشطة الجماعة، ويحتوي نماذج محددة تسجل فيها الطالبة الأنشطة الخاصة بالجماعات التي تقيمها.

8- قسم تنظيم المجتمع، ويحتوي نماذج محددة خاصة بتسجيل برامج تنظيم المجتمع التي تنفذها الطالبة.

9- قسم القراءات. وله نموذج محدد يتم تسجيل قراءات الطالبة فيه.

**نقاط لا بد من مراعاتها في ملف التسجيل الخاص بالطالبة:**

1. تنظيم الملف بالرتيب حسب ما جاء في ورقة الدليل (محتويات ملف التسجيل) التي سُلمت للطالبة.
2. توجد نماذج رسمية خاصة بتسجيل كل من (خطط التدريب، التقارير اليومية، الحالات الفردية والطارئة، أنشطة الجماعة، برامج تنظيم المجتمع، القراءات، والاجتماعات الإشرافية)، يتم تعبئتها باستخدام الكمبيوتر، إذ لا يقبل الخط اليدوي مُطلقاً، ثم تلحق بالسجل.
3. الدقة في الإملاء عن طريق الكتابة في النماذج طباعة وليس بخط اليد، ومراعاة التصحيح اللغوي الألكتروني.
4. توحيد بنط الخط (نوعه) ليكون نفسه في جميع أقسام الملف، وتوحيد حجم الخط لتكون العناوين الرئيسية في الصفحة حجم (16) تقريباً والنص العادي حجم (14).
5. أن لا يحتوي الملف على بلاستيك تغليف الصفحات والذي يُعيق عملية تصحيح الملف. كذلك يكتفي بالورق العادي(A 4 ) الأبيض، دون استخدام الورق ثقيل الوزن أو الملون.
6. أن يبدأ الملف بصفحة البيانات الخاصة بالطالبة الموضحة في ورقة الدليل (محتويات ملف التسجيل) التي سُلمت للطالبة، ولا يسبقها أي صفحة زخارف أو صورة أو ما شابهها.
7. تلتزم الطالبة بالتسجيل الفوري، وتُركِّز على المضمون دون الانشغال بزخارف الصفحات أو الألوان. محتوى تسجيلك هو ما يُميّز عملك الجيد.
8. تخريم الورق بشكل منظم لوضعه داخل الملف بطريقة تضمن عدم فقدان الأوراق.
9. الإخلال بما جاء في النقاط السابق ذكره يؤثر سلباً على تقييم الطالبة.