

## تعاقد وخطة التدريب العملي في الخدمة الاجتماعية -١- المسار التربوي

أرحب بك عزيزتي الطالبة مع بداية الفصل الأول من العام الدراسي ٣٧-١٤٣٨هـ وارجو أن يكون فصلاً مليئاً بالهمة والحماس ؛ لتحقيق ما نصبوا إليه جميعاً بإذن الله.

### "التعاقد"

عزيزتي الطالبة إليك ما اتوقعه منك كطالبة و متدربة:

- حضورك إلى الاجتماع في الوقت المحدد له (بعد ١٠ دقائق من بدء الاجتماع بحسب غياب).
- المبادرة بالأفكار الابداعية والتخطيط الجيد للعمل.
- الالتزام بتقديم الانجازات والمتطلبات والقراءات اسبوعياً.
- المشاركة والتفاعل أثناء الاجتماعات الإشرافية.
- التدوين المسبق للاستفسارات والتساؤلات وطرحها خلال الاجتماعات الإشرافية.
- أن يعكس حديثك مهنتك باستخدام المصطلحات المهنية أثناء المناقشة وتجنب الحديث العامي.
- حضورك الذهني مطلبنا فلا تشغلي مع زميلتك في محادثة جانبية أو تستخدمي هاتفك المحمول فيتشتت تركيزك ويضيع عليك فرصة متابعة الحوار.

### القيادة:

سيتم تدوير القيادة اسبوعياً بين أعضاء المجموعة الواحدة بالمؤسسة.

### مهام القائدة:

- حلقة وصل بين اخصائية الجامعة و باقي الزميلات في المؤسسة .
- مناقشة الزميلات قبل كل اجتماع و تسجيل اهم بنود واسئلة الزميلات لتذكير بها في وقت الاجتماع مع الاخصائية .
- اعداد مكان الاجتماع في المؤسسة و ابلاغ الزميلات للتواجد في المكان قبل حضور الاخصائية.
- اختيار كاتبة محضر الاجتماع والاشراف على دقة التسجيل .
- تنظيم اوقات الاجتماعات الفردية مع الزميلات و اعداد المكان المناسب للاجتماع الفردي وذلك في حال وافقت قيادتك اسبوع التقييم الفردي .

تذكري دائماً ما يحتويه السجل هو نتاج إنجازاتك بالميدان فأحرصى على تقديمه كما تحبين " السجل يدل على شخصيتك "

### سجل الإنجازات:

التسجيل مهارة أساسية من مهارات الاختصاصي الاجتماعي الناجح، والذي من خلاله نقيس كيفية ممارستك ومدى تقدمك المهني وفقاً للتوجيهات العلمية.

### أقسام السجل:

المحتوى	القسم
ورقة تتضمن بيانات للطلبة ( الاسم...، الرقم الجامعي...، أستاذة المادة...، المشرفة الأكاديمية...، المشرفة المؤسسية...، العام الدراسي... )	أولاً: صحيفة الوجه
١- نبذة عن مؤسسة التدريب: تقرير مفصل. (حسب النموذج) ٢- رسم خطة فصلية خاصة لكل متدربة تشمل المهام المتوقع القيام بها على ضوء دورها المهني في المؤسسة المهنية ويتم ذلك بإشراف المشرفة المؤسسية. ٣- جدول الخطط الأسبوعية والمهام المنفذة. (حسب النموذج)	ثانياً: القسم الإداري، ويتضمن ٣ أقسام هي:
١- نموذج حالات طارئة. ٢- استمارة تسجيل المقابلات + تقرير الحالة.	الثالث: قسم العمل مع الوحدات الصغرى، ويتضمن قسمين هما:
نموذج العمل مع الجماعات العلاجية	الرابع: قسم العمل مع الجماعات العلاجية:
نموذج تسجيل (أنشطة العمل مع الوحدات الكبرى)	الخامس: قسم العمل مع الوحدات الكبرى:
نموذج القراءة الأسبوعية	السادس: قسم القراءات الأسبوعية:
المتطلبات الأسبوعية التي تطلبها أخصائية التدريب في الجامعة	السابع: قسم المتطلبات (الواجبات):
نماذج محاضر الاجتماعات الاشرافية في الجامعة والمؤسسة	الثامن: قسم محاضر الاجتماعات:

### الشروط والواجب مراعاتها عند التسجيل :

١. يتم تعبئتها باستخدام الكمبيوتر، إذ لا يقبل الخط اليدوي مُطلقاً.
٢. الدقة في الإملاء ومراعاة التصحيح اللغوي الإلكتروني (الكتابة بلغة عربية سليمة) مع مراعاة علامات الترقيم.
٣. توحيد بنط الخط **Simplified Arabic** لجميع أقسام الملف، حجم الخط في العناوين الرئيسية في الصفحة حجم (١٦) و المحتوى حجم (١٤).
٤. أن لا يحتوي الملف على بلاستيك تغليف الصفحات والذي يُعيق عملية تصحيح الملف. كذلك يكتفي بالورق العادي (A 4) الأبيض والملون.
٥. التنسيق بشكل عام .
٦. تلتزم الطالبة بالتسجيل الفوري (محتوى تسجيلك هو ما يُميّز عملك الجيد).
٧. تحريم الورق بشكل منظم لوضعه داخل الملف بطريقة تضمن عدم فقدان الأوراق.
٨. إدراج صور الأنشطة أو البرامج المنفذة في ملف التسجيل بدون وضع نماذج مجسمة.

الإخلال بما جاء في النقاط السابق ذكرها يؤثر سلباً على تقييم الطالبة

الدور المتوقع مني كمشرفة تدريب :

- الاجتماع بك أسبوعياً ومتابعة تطورك المهني.
- حضور برنامج فردي لكل طالبة في المؤسسة على الأقل ونشاط جماعي للطالبات في المؤسسة خلال الفصل الدراسي الواحد (بناء على الخطة الفصلية المقدمة من كل طالبة في الاسبوع السابع).
- الترحيب بتساؤلاتك واستفساراتك المرتبطة بالعملية التدريبية في الساعات المكتبية.
- الاجتماع بك فردياً مرتين خلال فترة التدريب لمناقشة نقاط الضعف وكيفية تعديلها ونقاط القوة وكيفية استثمارها.
- اطلاعك على درجات تقييمك الدوري والنهائي و مناقشتها.

مواعيد الاجتماعات الاشرافية:

سنجتمع في الجامعة أسبوعياً كل يوم .....

من الساعة .....

سيكون هناك زيارات ميدانية مرتين شهرياً بالاتفاق.

وأخيراً : **ثقي تماماً بأني على أتم استعداد لمساعدتك في حالة وجود أي مشكلة تحول دون فهمك و استيعابك وتحقيقك للأهداف المتوقعة ، فلا تردد في طلب المساعدة**

[jaltayyar@ksu.edu.sa](mailto:jaltayyar@ksu.edu.sa)

الساعات المكتبية :

الأحد ١١-١٢

الثلاثاء ١٠-١١

مشرفة التدريب : جنى الطيار

## "خطة التدريب"

الاسبوع	المحتوى	متطلب الاسبوع	قراءة الاسبوع
الثاني	الترحيب بالطلبات وتعريفهم ببنود التعاقد ومتطلبات التدريب.	-	-
الثالث	تعريف الطالبات بمحتويات سجل الإنجاز ومهارة التسجيل (مهارة التسجيل)	-	-
الرابع	شرح لنماذج تسجيل العمل مع الوحدات الصغرى (نموذج المقابلة)	قراءة الميثاق الأخلاقي	
الخامس	شرح لنماذج تسجيل العمل مع الوحدات الصغرى (نموذج تقرير الحالة)	تقديم تقرير مفصل عن مؤسسة التدريب (حسب النموذج)	مهارة التسجيل في الخدمة الاجتماعية
السادس	شرح لنماذج تسجيل العمل مع الوحدات الكبرى (مهارة التسجيل) (تسليم الملفات)	تصميم خطة فصلية لعمل الطالبة داخل المؤسسة تتضمن (برامج الجماعات العلاجية وبرامج الوحدات الكبرى في جدول يتضمن عناوينها وأهدافها والفئة المستهدفة وتاريخ التنفيذ ومكانه).	دور الأخصائي الاجتماعي في المدرسة
السابع	شرح طريقة صياغة الأهداف (اجتماعات فردية)	ورقة عمل تتضمن الاحتياجات التي لاحظتها الطالبة على مستوى المؤسسة.	خصائص ومشكلات الفئة العمرية التي يتم العمل معها في المدرسة
الثامن	تصميم وتنفيذ برامج الوحدات الكبرى (تطبيق)	احضار الطالبة لنموذج لمقابلة حالة فردية يتضمن أخطاء وقعت فيها الأخصائية لتمثيلها مع زميلاتها خلال الاجتماع	مهارة بناء العلاقة المهنية
التاسع	إجازة منتصف الفصل		
العاشر	مهارات المقابلة (لعب دور)	تطبيق خطوات الممارسة (التقدير والتخطيط) على حالة من اختيارك على اساس نموذج تسجيل (تقرير الحالة).	مهارة المقابلة
11	مهارات المقابلة (لعب دور)	عرض بوربوينت يتضمن ملخص لمسيرة وإنجازات والصعوبات التي واجهتها الطالبة خلال التدريب.	مهارة التفكير الناقد
12	عرض إنجازات الطالبات	قراءة حرة	
13	عرض إنجازات الطالبات	عملية التقدير	
14	(اجتماعات فردية)	مهارة الإنهاء	
15	التهيئة للإنتهاء وتسليم الملفات ومناقشة المهارات التي اكتسبتها الطالبة خلال فترة التدريب الميداني.		
16	اجتماعات فردية لمناقشة نقاط القوة والضعف وإجراءات التحسين والاطلاع على التقييم النهائي للطالبة		

