

جامعة الأميرة  
نورة بنت عبدالرحمن  
كلية الخدمة الاجتماعية



---

## سجل الممارسة المهنية في الخدمة الاجتماعية لجميع المستويات

---



## محتويات الملف :

- تقرير المؤسسة
- سجل الوحدات الصفري
- سجل الوحدات الوسطى
- سجل الوحدات الكبرى

## أولاً: تقرير عن مؤسسة التدريب الميداني

### بيانات الطالبة

اسم الطالبة: .....

المستوى الدراسي: .....

### البيانات الأولية عن المؤسسة

اسم المؤسسة: .....

عنوان المؤسسة: .....

تليفون المؤسسة: .....

المجال التي تعمل فيه المؤسسة: .....

مواعيد العمل الرسمي بالمؤسسة: .....

أيام التدريب الميداني بالمؤسسة: .....

### بيانات الإشراف

اسم مديرة المؤسسة: .....

اسم مشرفة المؤسسة: .....

جوال مشرفة المؤسسة: .....

البريد الالكتروني للمؤسسة: .....

### الهيكل الوظيفي للمؤسسة

عدد الأخصائيين الاجتماعيين بالمؤسسة: .....

عدد المهنيين الآخرين بالمؤسسة وتصنيفهم: .....

عدد المستفيدين من خدمات المؤسسة: .....

خصائص المستفيدين وطبيعتهم: .....

### الهيكل البنائي للمؤسسة

الإيجابيات:

.....

.....

السلبيات:

.....

.....

### أهداف المؤسسة:

.....

.....

.....

### الخدمات التي تقدمها المؤسسة

خدمات المؤسسة:

.....

.....

شروط تقديم الخدمة:

.....  
.....

إجراءات الحصول على الخدمة:

.....  
.....

نوعية البرامج التي تقدمها المؤسسة:

.....  
.....

### علاقة المؤسسة بالمؤسسات الأخرى والمجتمع المحلي

المؤسسات ذات العلاقة بالمؤسسة:

.....  
.....

علاقة المؤسسة بالمجتمع المحلي:

.....  
.....

### طبيعة دور الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة:

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

### آليات تطوير دور الخدمة الاجتماعية بالمؤسسة

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

### ملاحظات الطالبة ورأيها بالمؤسسة

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

الاسم	الطالبة	مشرفة المؤسسة	مديرة المؤسسة
-------	---------	---------------	---------------

			التوقيع
--	--	--	---------

## ثانياً: سجل العمل على مستوى الوحدات الصفري

### أولاً: التقدير:

١- البيانات الواجب جمعها عن النسق:

.....: الجانب الجسمي:

.....: الجانب النفسي:

.....: الجانب العقلي:

.....: الجانب الاجتماعي:

\* جدول التكوين الأسري:

م	الاسم	السن	الصلة بالعميل	المستوى التعليمي	المهنة	الحالة الصحية	الحالة الاجتماعية	ملاحظات

علاقة العميل بأفراد أسرته:

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

علاقة العميل بالأنساق الأخرى:

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

٢- تحديد مشكلات العميل:

.....: المشكلة الرئيسية:

### المشكلات الفرعية:

- أ- .....
- ب- .....
- ج - .....

### ٣- جوانب القوى لدى العميل أو الأنساق المحيطة به:

( للتوضيح: جوانب القوى قد تكون في : جوانب شخصية العميل- أنساق الأسرة والأصدقاء- مهارات حل المشكلة واتخاذ القرارات- الآراء والتصورات والاتجاهات الإيجابية- الموارد المادية والمالية ) .

- أ- .....
- ب- .....
- ج- .....
- د- .....

### ثانياً: التخطيط:

#### ١- تحديد الأنساق المشاركة للعميل:

- .....
- .....
- .....

#### ٢- تحديد أهداف التدخل المهني:

الهدف الرئيسي: .....

الأهداف الفرعية:

- ..... ○
- ..... ○
- ..... ○

#### ٣- التعاقد المهني: ( ويتم من خلاله الاتفاق على الأهداف العامة والفرعية - وتحديد

مسئوليات كل نسق - تحديد الوقت اللازم - مواعيد المقابلات ):

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

### ثالثاً: التدخل المهني:

النموذج العلاجي المستخدم	الأساليب العلاجية المستخدمة

### رابعاً: التقييم:

١- التقييم المبدئي (تقييم خطة التدخل المهني قبل تطبيقها)									
تحدد مسؤوليات كل نسق		تحدد الأساليب		صياغة أهداف واقعية وقابلة للتحقيق		صياغة الأهداف بشكل قابل للقياس		صياغة المشكلات الرئيسية والفرعية	
غير واضحة للنسق	واضحة للنسق	غير مناسبة	مناسبة	غير قابلة للتحقيق	قابلة للتحقيق	غير قابلة للقياس	قابلة للقياس	غير مناسبة	مناسبة

٢- التقييم المرحلي (بعد انتهاء كل خطوة من خطوات التدخل المهني)					
أثناء خطوة التدخل المهني		أثناء خطوة التخطيط		أثناء خطوة التقدير	
السلبيات	الإيجابيات	السلبيات	الإيجابيات	السلبيات	الإيجابيات

٣- التقييم النهائي (بعد انتهاء التدخل المهني)		
النجاح في إحداث التغيير وحل المشكلة بشكل ايجابي	عدم التغيير بشكل ايجابي أو سلبى وعدم استفادة العميل.	تدهور الموقف الإشكالي بعد حدوث التدخل المهني.

### خامساً: الإنهاء: ( هل كان الإنهاء مخطط أم غير مخطط)

إنهاء غير مخطط ( إذا كان الإنهاء غير مخطط حددي أي العوامل التي أدت إليه )			إنهاء مخطط ( إذا كان الإنهاء مخطط أذكرى كيف تم التخطيط له )
لعوامل ترجع إلى الأخصائي الاجتماعي والعميل معاً	لعوامل ترجع إلى العميل	لعوامل ترجع إلى الأخصائي الاجتماعي	

### سادساً: المتابعة :

نتيجة عملية المتابعة	
اتضح من المتابعة حاجة العميل للحصول على خدمات أخرى	اتضح قيام العميل بأداء وظائفه الاجتماعية واستخدامه للمهارات التي تعلمها خلال فترة التدخل المهني

### ثالثاً: سجل العمل على مستوى الوحدات الوسطى

#### تقرير اجتماع الجماعة

رقم الاجتماع	اليوم والتاريخ	الزمن	المكان	عدد الحضور	عدد الغياب	ملاحظات القائدة





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

### ثالثاً: سجل العمل على مستوى الوحدات الكبرى

نموذج تسجيل برنامج أو نشاط

#### أولاً: البيانات الأولية

	اسم البرنامج
	نوع البرنامج
	هدف البرنامج
	اليوم/ التاريخ
	مكان تنفيذ البرنامج
	الفئة المستهدفة
	عدد الحضور
	المشرف على البرنامج

ثانياً : توزيع المسؤوليات

م	اسم الطالبة	المهمة المكلفة بها	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

			٦
			٧

### ثالثاً الجزء التنفيذي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

العناصر	جوانب القوة	جوانب الضعف
البرنامج تقييم النواحي التالية: - الهدف - التخطيط - التنفيذ		
طالبات التدريب تقييم النواحي التالية: - الاستعداد الجيد - إتقان العمل - العمل كفريق		
التجهيزات تقييم النواحي التالية: - المكان - الأجهزة والأدوات - الطاقم البشري المساعد		
المستفيدين تقييم النواحي التالية: - مناسبة البرنامج لهم - تفاعلهم معه		

ملاحظات أخرى

**رابعاً: الجزء التقويمي:**

خط التطوير المستقبلية: .....

.....

.....

.....

**( سجل الاجتماعات الإشرافية )**

بيانات أوليه للسجل :

اسم السجل	الاجتماعات الاشرافية الاسبوعية
المستوى	السادس ( ) السابع ( ) الثامن ( )
اسم مؤسسة التدريب وموقعها	
اسم مشرفة الكلية	
اسم مشرفة المؤسسة	
أيام التدريب المحددة	

**البيانات الاحصائية للاجتماعات الإشرافية :**

رقم الاجتماع ( )

يوم الاجتماع وتاريخه:

توقيته الزمني (بدايته ونهايته) :

عدد الحاضرات: عدد الغائبات:

اسماء الغائبات:

ثانيا :- جدول الأعمال :

-١

-٢

-٣

ثالثا: وقائع الاجتماع وفق ترتيبها بالجدول :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أهم القرارات المتفق عليها في الاجتماع:

-١

-٢

-٣

-٤

مصادقة الاعضاء على قرارات الاجتماع بالتوقيع:

-١ -٢

-٣ -٤

-٥ -٦

سكرتيرة الاجتماع الاسم:

تاريخ التسجيل :

التوقيع :

تاريخ التسليم للمشرفة: