

الإشراف الفني في مجال التدريب على الخدمة الاجتماعية

مفاهيم ونماذج تطبيقية

اشترك في وضعه جماعة من الهيئة الفنية
في مركز التدريب الاجتماعي

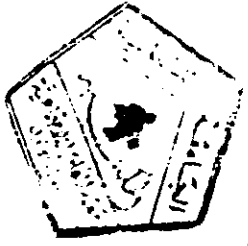
أعدته للنشر: فريد احداد

سلسلة منشورات مركز التدريب الاجتماعي

الكويتية العربية للدراسات والبحوث

مكتبة مركز الدراسات والبحوث الاجتماعية والإدارية
مركز دراسات وبحوث الكويتية العربية للدراسات والبحوث

حقوق الطبع والنشر محفوظة لمركز التدريب الاجتماعي



DOIN UE

الاشراف الفني في مجال التدريب على الخدمة الاجتماعية

مفاهيم ونماذج تطبيقية

اشترك في وضعه جماعة من الهيئة الفنية
في مركز التدريب الاجتماعي

اعدته للنشر: فريد احداد

سلسلة منشورات مركز التدريب الاجتماعي

3624

1/6

1/1

حقوق الطبع والنشر محفوظة لمركز التدريب الاجتماعي

مقدمة

حول دليل الاشراف الفني

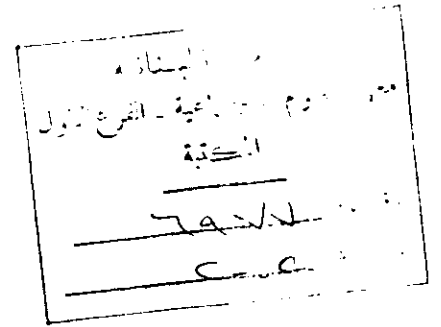
في نطاق تعاون مصلحة الانعاش الاجتماعي والمدرسة اللبنانية للتدريب الاجتماعي في عملية اعداد وتدريب العنصر البشري العامل في حقل الخدمات الاجتماعية الانمائية . عقدت دورة تدريبية اثناء الخدمة ما بين ٢٧ آذار و ٥ ايار ١٩٧٢ هدفت الى توضيح مسؤوليات المشرف الفني كما وضعت المعايير الاساسية لعمليات الاشراف الفني انطلاقا من مضمون برامج الاعداد والتدريب من جهة ومرتكزة الى واقع مراكز الخدمات من جهة اخرى .

وتم تنظيم برنامج الدورة هذه بالتعاون بين الهيئة التعليمية في مركز التدريب الاجتماعي التابع لمصلحة الانعاش الاجتماعي والهيئة التعليمية في المدرسة اللبنانية للتدريب الاجتماعي . كما شارك في الدورة مندوبون يمثلون معهد التربية لمنظمتي الانروا واليونيسكو في بيروت والجامعة اللبنانية .

وتمت الدورة خمسا وعشرين مشرفة فنية . والمشرف الفني في الميدان هو عادة المسؤول عن مركز الخدمات يقوم بالاشراف العام على سير العمل وانظمته واصول اداء الخدمة . وبحسبكم كونه هذا توكل اليه بالتعاون مع المؤسسة التعليمية مسؤولية الاشراف على التدريب الميداني لطلاب ومتدربي فروع الخدمة الاجتماعية المختلفة .

وقد تناول برنامج الدورة التساؤلات حول عمليات الاشراف الفني بالاضافة الى الاهداف والاساليب المعتمدة في عملية الاشراف . ومن التساؤلات ما هدف الى توضيح نواحي العمل التالية :

- ١ - مفهوم ، مجالات ، اهداف . ووظائف عملية الاشراف الفني .
 - ٢ - العلاقة بين الادارة في مركز الخدمات ووظيفة الاشراف الفني .
 - ٣ - مؤهلات المشرف الفني .
 - ٤ - تخطيط الاشراف الفني وتنظيمه .
 - ٥ - المشرف الفني وتطويع نوعية الخدمة والاساليب المهنية للخدمة الاجتماعية .
 - ٦ - الاشراف الفني واساليبه .
 - ٧ - تقويم عمليات الاشراف الفني .
- ولدراسة هذه النواحي اعتمد أسلوب المشاركة في التحضير والبحث



قام باصدار هذا الكتاب
مركز التدريب الاجتماعي
الحدث - لبنان
التابع لمصلحة الانعاش الاجتماعي
في لبنان
بالتعاون مع
منظمة الامم المتحدة للأطفال
الطبعة الأولى
١٩٧٩

والنقاش بنية الوصول الى نتائج عملية تهدف الى توضيح اصول الاشراف الفني . لهذا غلقت تناول البرنامج ثلاثة نشاطات رئيسية كما يلي :

اولا : جمع المعلومات المتوفرة عن واقع الاشراف الفني في مجالات الخدمة الاجتماعية الانمائية في لبنان وذلك خلال استبيان تحضيرى استخدمت نتائجه في تخطيط الدورة (الملحق رقم ١) .

ثانيا : اقامة حلقات بحث تناولت المواضيع الاساسية التالية :

(١) دراسة واقع الاشراف الفني في نطاق الخدمات الاجتماعية الانمائية في لبنان .

(٢) دراسة اطار مقترح يوضح ابعاد عمليات الاشراف الفني .

(٣) تحليل وظائف ومجالات الاشراف الفني بالاشارة الى الاطر الشامل للاهداف المستقاة من برامج الاعداد والتدريب .

(٤) محاولة تشخيص النواحي التي تحتاج الى تطوير وتقويم في عمليات الاشراف الفني .

وقد جمعت خلاصة النقاش في الفصول الثلاثة الاولى من هذا الدليل .

ثالثا : ثم عقدت مشاغل عمل توزع فيها المشتركون الى فرق عمل لوضع الاقتراحات والتوصيات حول كيفية تطوير عمليات الاشراف الفني وايجاد دليل عمل للمشرف الفني . وتتناول الفصول الاربعة الاخيرة من هذا الدليل خلاصة التوصيات التي وردت في مشاغل العمل المختلفة .

واما توقيت البرنامج فقد نظم وفقا لحلقات اسبوعية استخدمت كل منها ثلاث ساعات واتت في ثلاث مراحل اساسية كما يلي :

المرحلة الاولى : فترة تحضيرية من ٢٧ اذار وحتى ٧ نيسان ١٩٧٢ .

المرحلة الثانية : حلقات البحث من ١٤ الى ٢٨ نيسان ١٩٧٢ .

المرحلة الثالثة : مشاغل العمل من ٢٩ نيسان الى ٥ ايار ١٩٧٢ .

الفصل الأول

التدريب الاجتماعي في لبنان

اولا - تعريف :

مهنة الخدمة الاجتماعية تركز على بؤادر المسؤولية الاجتماعية والانسانية وتقترن بالمعرفة العلمية للأساليب المهنية في خدمة الفرد والجماعة والمجتمع المحلي ، تلك الأساليب التي بتطورها ميزت المهنة واعطتها الطابع الخاص بها . والأسلوب المهني هو الطريقة العلمية الموضوعية لمساعدة الفرد أو الجماعة أو المجتمع المحلي للوقاية من المشكلة أو مواجهتها والتعرف على كيفية حلها .

أن الأسلوب المهني في الخدمة الاجتماعية يعتمد على البحث الاجتماعي كوجه لبناء العلاقة الإنسانية المهنية ، تلك العلاقة التي ينطلق منها المهني لتأدية مهامه للمساعدة الاجتماعية الحقة .

والاختلاف بين المهني وغير المهني في الخدمة الاجتماعية هو الفارق في المعرفة العلمية لمفهوم الفرد والجماعة والمجتمع المحلي بالإضافة الى التفاوت في المقدرة على الربط بين هذه المفاهيم العلمية والعمليات التطبيقية الميدانية عند مواجهة الحالات وتقدير الحلول الاجدى لكل حالة على حدة .

ثانيا - البداية المهنية للاعداد والتدريب :

في لبنان بدأ اعتبار أداء الخدمة الاجتماعية كمهنة ذات علم وفن في مطلع الخمسينات عندما بوشر بتحضير العاملين واعدادهم حسب مناهج دراسية خاصة بهم على مستويات مختلفة ، بينما اعتمد في السابق على المتطوعين والهيئات الأهلية الخاصة .

وكانت بداية اعداد مهنة الخدمة الاجتماعية كما يلي :

١٩٤٨ استحداث المدرسة اللبنانية للتدريب الاجتماعي والمباشرة بأعداد المساعدة الاجتماعية مدة سنتين بعد المرحلة الاعدادية حيث جرى التركيز في السنة الاولى على المعرفة الطبية الاجتماعية وفي السنة الثانية على العلوم الإنسانية التطبيقية .

١٩٥٠ انشأت دائرة الخدمة الاجتماعية في كلية بيروت للبنات واعتمد منهج في المرحلة التحضيرية الجامعية مدته اربع سنوات بعد انتهاء الدراسة الثانوية حيث خصصت السنتان الاولى والثانية للثقافة العامة ، والسنتان الثالثة والرابعة للاختصاص في موضوعات الخدمة الاجتماعية واساليب العمل المهنية .

١٩٦٢ باشرت مصلحة الانعاش الاجتماعي (ممثلة للحكومة اللبنانية) بالتعاون مع منظمة الامم المتحدة للاطفال (يونيسف) والمكتب الاقتصادي والاجتماعي في بيروت التابع للامم المتحدة (يونيسوب) بمشروع برامج التدريب الاجتماعي اثناء الخدمة .

١٩٦٢ باشرت مصلحة الانعاش الاجتماعي بالتعاون مع مجلس الخدمة المدنية نظام الدورات التدريبية لاختصاصي تنمية الجماعات الريفية .

كما جرى منذ مطلع الستينات التطلع الى التخصص في الخارج وعلى مستوى جامعي في البلدان الاوروبية وفي الولايات المتحدة الاميركية .

١٩٦٤ انشئ مركز تدريب العاملين مع الاطفال وهو مشروع مشترك بين مصلحة الانعاش الاجتماعي ومنظمة الامم المتحدة للاطفال وركز على تدريب العامل مع الاطفال من خلال دورات تدريبية طويلة الامد تستغرق الدورة تسعة اشهر الى جانب مواصلة الدورات التدريبية القصيرة الامد لكافة مستويات العاملين في حقل الخدمة الاجتماعية .

١٩٦٩ انشئ مركز التدريب الاجتماعي في الحدث من قبل مصلحة الانعاش الاجتماعي وركز الى جانب اقامة الدورات التدريبية اثناء الخدمة ، على استحداث برنامج اعداد متوسط للمرشد الاجتماعي مدته سنتان .

ثالثا - المستويات :

ومن حصيلة الاعداد والتدريب حسب ما ورد اعلاه جاءت شهادات وافادات مختلفة ومتفاوتة قسم منها تم الاعتراف به رسميا والقسم الاخر لم ينل هذا الاعتراف كما يلي :

١ - المستوى الجامعي :

١ - المدرسة اللبنانية للتدريب الاجتماعي (١) لقب وشهادة مساعد اجتماعي كشهادة رسمية في التدريب الاجتماعي حسب المرسوم رقم (١٦٣١٥) تاريخ ١٩٤٩/٩/٢٠ المعدل بالمرسوم (٨٩٤) تاريخ ١٩٥٢/١٢/٢٠ الذي يقصر لقب المساعد الاجتماعي على حاملي هذه الشهادة .

٢ - القرار رقم ٢٢١ الصادر عن وزارة التربية الوطنية تاريخ ١٩٦٨/٣/٤ رخص للمدرسة بالعمل على انها معهد للتعليم الفني العالي . كما حدد المرسوم رقم (١١٨٠١) تاريخ ١٩٦٩/١/١٢ مستوى الشهادة على مستويين :

١ - بكالوريا فنية قسم ثاني في الخدمة الاجتماعية .

٢ - شهادة امتياز فني في الخدمة الاجتماعية .

٢ - كلية بيروت للبنات :

١ - شهادة بكالوريوس اداب في الخدمة الاجتماعية ، بقيت دون لقب ودون اعتراف رسمي سوى كونها اجازة جامعية .

ب - المستوى المتوسط :

١ - مصلحة الانعاش الاجتماعي :

١ - نال موافقة مجلس الخدمة المدنية بقراره ١٢١٥ تاريخ ١٩٦٢/٧/٢٧ لتحديد لقب عامل اجتماعي وشهادة خاصة به .

٢ - بالنسبة لتحضير الفئات العاملة في حقل الخدمة الاجتماعية حسب مشروع برامج التدريب الاجتماعي في المستويات المتوسطة :

١ - فئة مشرف رعائي عامل مع الاطفال لم تزل الافادة المعطاة اي اعتراف رسمي خارج نطاق المصلحة .

٢ - فئة مرشد اجتماعي لم تزل الافادة المعطاة اي اعتراف رسمي ايضا خارج نطاق المصلحة .

ج - الاختصاص الجامعي :

١ - بالنسبة للاختصاص خارج لبنان :

١ - يوجد حملة شهادات دكتوراه وماجستير في الخدمة الاجتماعية من جامعات في الولايات المتحدة الاميركية .

٢ - يوجد شهادات ودبلوم في الخدمة الاجتماعية من جامعات انكلترة ومعاهد مختصة في بعض البلدان الاوروبية - فرنسا والمانيا وهولنده بصورة خاصة .

٣ - جميع هذه الشهادات لا تدخل ضمن الاعتراف الرسمي بها كأجازات جامعية في حقل الخدمة الاجتماعية .

رابعا - مجالات العمل :

وقد اقتصرتم ممارسة الخدمة الاجتماعية على المتطوعين حتى منتصف الخمسينات عندما بدأت النواة الاولى من حصولوا على اعداد لجنة الخدمة الاجتماعية تدخل ميدان العمل . ويمكن تلخيص ميادين العمل التي استعانت بالعاملين المؤهلين للخدمة الاجتماعية كما يلي :

١ - الخدمات العامة :

١ - وزارة العمل والشؤون الاجتماعية .

٢ - وزارة الصحة العامة .

٣ - حاليا ومنذ مطلع الستينات :

٤ - مصلحة الانعاش الاجتماعي .

٥ - الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي .

ب - الخدمات الاهلية :

١ - جاءت الاستعانة بالمؤهلين للخدمة الاجتماعية حسب التسلسل التالي :

١ - خدمات الاصلاح للمنحرفين والموقوفين في السجون .

٢ - خدمات التأهيل للمعاقين جسديا .

٣ - الخدمات الطبية الاجتماعية في المستشفيات والمستوصفات ومراكز حماية الامومة والطفولة .

٤ - الخدمات الاجتماعية في المعامل والحقل الصناعي .

٥ - خدمات الرعاية الاجتماعية المتخصصة للأطفال والاحداث المعاقين اجتماعيا وعقليًا وجسديًا .

٦ - المراكز الاجتماعية ووحدات التنمية الريفية .

٧ - مجالات الاعداد والتدريب الاجتماعي .

٨ - الخدمات الاجتماعية المدرسية .

خامسا - الوظائف :

اما بالنسبة للوظيفة التي اوكلت للعامل المؤهل في مجالات العمل المختلفة فقد اقتضت بصورة اولية على وظيفة مساعدة اجتماعية حيث العمل المباشر مع طالب المساعدة من خلال تأمين البحث الاجتماعي ومتابعة الحالة اي ان البداية كانت حسب اسلوب العمل لخدمة الفرد وبصورة خاصة في المجالات الصحية والطبية . انما هناك مجالات للتوظيف بدأت تتبلور في منتصف الستينات هي كما يلي :

١ - الاشراف الرعائي للأطفال والاحداث - مشرف رعائي عامل مع الاطفال .

٢ - العمل الاجتماعي الانمائي الريفي - عامل اجتماعي .

٣ - العمل مع الجماعات المنظمة في مجالات الرعاية التأهيلية التربوية والتنمية المحلية - اختصاصي للعمل مع الجماعات او مرشد اجتماعي .

٤ - الادارة الاجتماعية - مدير .

٥ - الابحاث الاجتماعية الميدانية - باحث اجتماعي ميداني .

٦ - التدريس - استاذ الخدمة الاجتماعية .

٧ - الاشراف الفني الميداني - مشرف فني في الميدان .

سادسا - برامج التدريب :

١ - التدريب اثناء الخدمة :

يهدف هذا النوع من التدريب اما التركيز على ربط الخبرة الوظيفية التي اكتسبها الفرد بالمعطيات النظرية الحديثة المستقاة من التطورات في ميدان الخدمة الاجتماعية بصورة عامة . او انه يتناول التركيز على تأهيل العامل غير المعد للعمل الاجتماعي لاكسابه مهارات ومعطيات الخدمة الاجتماعية بغية تحسين مستوى الاداء .

ب - برامج الاعداد : (انظر الملحق رقم ٢ حول خلاصة برامج الاعداد

في لبنان) .

١ - الاعداد المتوسط :

يتناول الاعداد المتوسط تأمين العنصر البشري بغية سد النقص في ملاكات مراكز الخدمة وذلك خلال فترة زمنية محددة وبناء للحاجة .

٢ - الاعداد الجامعي :

ان الهدف من توفير الاعداد الجامعي يكون عادة بالدرجة الاولى لتهيئة المهنيين في الخدمة الاجتماعية نحو التزام مهني واضح خاصة فيما يتعلق بأساليب العمل المهنية .

٣ - الاختصاص الجامعي العالي :

يتناول استكمال الدراسة الجامعية باتجاه خدمة متخصصة في مجالات التعليم الجامعي ، او الاشراف الفني ، او الادارة والتخطيط الاجتماعي ، او الخدمات التأهيلية في الحقلين التربوي او الصحي ، او للعمل مع الاطفال او الاحداث او الراشدين ، او في الخدمة الاجتماعية الريفية .

سابعا - مفهوم التدريب والعمل الميداني :

التدريب الميداني هو اطار العملية الاشرافية ويمكن تحديد مفهوم التدريب والعمل الميداني كنسب مكمّل للدراسات النظرية في مناهج الاعداد والتدريب طبقا لنوع البرنامج ومستواه كما يلي :

١ - برامج التدريب :

التدريب اثناء الخدمة : يرتكز العمل الميداني فيها يختص بالتدريب اثناء الخدمة على مساعدة المتدرب لاستخلاص المبادئ النظرية من خبرته الوظيفية بالاضافة الى اكتساب الليونة الشخصية لتقبل التدريب . ويتم تحقيق ذلك عادة من خلال مشاغل عمل في حقل العلاقات الانسانية حيث يتم تنسيق الخبرة العملية عند الفرد بالاطار النظري فيما يتعلق بمبادئ العمل وأصوله . كما يمكن الوصول الى تحقيق هذا التدريب من خلال مشاغل عمل في حقل مهارات الفنون التعبيرية .

ب - برامج الاعداد :

١ - الاعداد المتوسط : بالاضافة الى مضمون التدريب اثناء الخدمة ، يتناول تنظيم العمل الميداني في برامج الاعداد المتوسط تلك النواحي التي تساعد الطالب على اكتساب الموضوعية ، والمواقف المهنية في العمل ، وذلك من خلال خبرة ميدانية في مركز للخدمات يكون التركيز فيه على اساليب العمل المهنية اي خدمة الفرد ، وخدمة الجماعة ، وخدمة المجتمع .

٢ - الاعداد الجامعي : يجمع تنظيم العمل الميداني في هذه البرامج ما بين عناصر التدريب اثناء الخدمة وتلك التي تدعم الاعداد المتوسط . هذا بالاضافة الى اعطاء الطالب فكرة شاملة عن فروع الخدمة الاجتماعية في القطاعات المختلفة من خلال زيارات ميدانية وفترات مراقبة موجهة .

٣ - الاختصاص الجامعي العالي : يطلب من الملتحق بهذا المستوى ان يختار ميدان الاختصاص لممارسة نواحي العمل في تشعباته المختلفة على اساس التزام مهني متخصص طويل الامد .

- ج - **مقدرة المتدرب على التكيف** : وذلك لتحديد مقدار التزام المتدرب المهني .
- د - **يقبل المتدرب للارشاد والتوجيه** : لتحديد مدى الاتكالية والاستقلال الشخصي عند المتدرب خلال عملية التعلم المستمد من الخبرة العملية .

ثامنا - **نشاطات التدريب الميداني** :
عند تنظيم برامج العمل الميداني تؤخذ بعين الاعتبار النشاطات التالية :

أ - **الزيارات الميدانية** : وذلك لتعريف المتدرب او الطالب بمصادر الخدمات الاهلية والعامة والمصادر الاولى او الثانوية ايضا ، على ان يكون تنظيم الزيارات بأسلوب يتيح للمتدرب او الطالب التعرف نظريا على مكان الزيارة في حلقة تسبقها بالاضافة الى تقييم الزيارة اثناء جلسة لاحقة او من خلال وضع التقارير الفردية والجماعية .

ب - **فترات المراقبة** : تهدف الى ادخال المتدرب في جو العمل دون ان يشارك فيه مشاركة فعلية في اطار من الموضوعية التي تسعى الى ربط النظريات بجو العمل من خلال التقارير الدورية والاجتماعات الفردية وحلقات النقاش .

ج - **العمل الميداني بالساعات** : توكل الى المتدرب بعض المسؤوليات المهنية في اطار الخدمة وهذا اما من خلال ممارسته لاحد الاساليب المهنية او لتعريفه في حقل خدمة معين .

د - **العمل الميداني المتفرغ** : ينقطع المتدرب خلاله عن الدراسة النظرية ويركز في تدريبه على عمليات الاشراف الفني خلال العمل .

تاسعا - **اساليب الاشراف والتوجيه** :

أ - **التقارير الدورية** : وهي اما ان تكون وصفية او تحليلية ، وهدفها الاساسي مساعدة المتدرب لان يرى عمله من خلال اطار نظري .

ب - **الاجتماعات الفردية** : هدفها الاساسي مساعدة المتدرب على الاستقلال الذاتي في العمل ومن ثم على اكتساب الموقف المهني الموضوعي .

ج - **حلقات النقاش الجماعي** : تهدف الى تبادل الاراء والخبرات في جو من الموضوعية العلمية .

د - **المراقبة في الميدان** : وهدفها الاساسي تتبع تطوّر المتدرب في العمل .

عاشرا - **اساليب التقييم** :

تختلف اساليب تقييم عمل المتدرب من مؤسسة الى اخرى ولكنها تعتمد النواحي الاساسية التالية في التقييم .

أ - **تطور المتدرب المهني** : وذلك لتحديد أسلوب المتدرب في مركز العمل ومقدرته على ربط التدريب النظري بمتطلبات العمل .

ب - **نمو المتدرب الشخصي** : وذلك لتقدير مدى تطور المتدرب في تحديد دوره وفي اتخاذ نهج عمل شخصي واضح .

الفصل الثاني

عملية الاشراف الفني

أولا - مفهوم الاشراف الفني :

الاشراف هو نمط من التعلم للعامل الاجتماعي خلال اعداده . ومع ان الاشراف عملية تعليمية الا انه ليس للتابعة التربوية التي تهدف الى شرح افضل الاتجاهات الممكن اتخاذها للمتدرب ، بل هو اساسا طريقة لاستيعاب المفاهيم النظرية في الممارسة اليومية . وفيما يلي نموذج لتصنيف الاهداف التربوية المتوخاة من خلال عملية الاشراف الفني في نطاق الاعداد المهنية الخدمة الاجتماعية :

١ - معرفة ومفاهيم :

ان الاشراف الفني بالاساس عملية حوار مهني يهدف الى اكساب المتدرب لغة مهنية موضوعية اي تعريفه بالمصطلحات المتداولة في العمل الاجتماعي وذلك من خلال تبسيط حقائق محددة حول ميدان العلاقات الانسانية ، وتأهيله لربط مضمون المعرفة النظرية هذا بواقع الوضع الانساني الذي يتفاعل معه في ميدان الخدمة .

ركائز الاشراف الفني اذن هي ميادين المعرفة الضرورية للمتدرب ليقوم بعمله بعد التخرج . وعلى سبيل المثل نذكر ما يلي :

- ١ - التعرف الى الاساليب المهنية الاساسية الضرورية في حقل تأدية الخدمات وذلك على المستوى الفردي والاسري والجماعي والبيئي .
- ٢ - الالمام بالمقومات الاساسية للحياة الاجتماعية على الصعيدين المحلي والوطني وذلك في كل من ميادين النشاطات الاقتصادية الانتاجية والانشطة المتعلقة بالخدمات التربوية والصحية والاجتماعية .
- ٣ - اكتساب المقدرة على النقد الذاتي الموضوعي وذلك من الناحية الشعورية العاطفية الضرورية لبناء علاقة مهنية مع الغير .
- ٤ - اكتساب المقدرة على التفكير الموضوعي الايجابي في نواحيه التوثيقية والتحليلية والتصميمية .

هذه الميادين الاربعة تجمع المعرفة المكتسبة في البرنامج التدريبي النظري بالمهارات العملية والنمو الشخصي المستقى من خلال الخبرة الميدانية . من هنا فان عملية الاشراف الفني عملية مرحلية تهدف الى تكوين شخصية المتدرب المهنية . وفيما يلي الخطوات التدريبية الاساسية المتبعة في ارشاد المتدرب خلال عمله الميداني :

ب - مرحلة التعلم من خلال العملية اشرافية :

- ١ - المرحلة الاولى تركز على تعليم المتدرب على عرض الوقائع ، والتمييز بين الاساسي والثانوي . في هذه المرحلة يحاول المشرف ان يقود المتدرب الى تحديد الواقعة الانسانية في جو العمل ، يعلمه ان يكتبها بشكل واضح وموضوعي بدون احكام تقويمية .

٢ - تدريب العامل الاجتماعي على التفكير التحليلي انطلاقاً من وضع مهني معين . هنا يسعى المشرف الى مساعدة المتدرب لربط الواقع العملي بالمواد النظرية المكتسبة في معهد التدريب . فيصل بذلك الى تحديد كل الاساليب والاجراءات المهنية الضرورية للتوصل الى حل مشكلة معينة نجابهه في جو العمل . لا يجوز للمشرف هنا ان يصدر احكام تقويية على اجابات المتدرب بل عليه ان يتصرف تجاهه تبعاً للمبدأ التالي : « انت حر ان تتصرف كما تريد . ولكن عليك ان تعرف لماذا تختار نمطاً معيناً من التصرف المهني » .

٣ - مساعدة المتدرب ليختار اجراء مهني معيناً على ضوء تحديده لابعاد الواقع المهني الذي يجابهه كمثال تنظيم برنامج جماعي واضح المعالم او احالة شخص الى مركز خدمات .

٤ - مساعدة المتدرب على تحليل تصرفه الشخصي خلال العمل . وعلى المشرف هنا ان يبين للمتدرب انه ليس في مواجهة مستفيد من الخدمة فقط وانما هو بنفسه جزء لا يتجزأ من اسلوب المستفيد من الخدمة اثناء العلاقة المهنية وان ردود فعله الشخصية الواعية واللاواعية لا يمكن الا ان تتدخل في العلاقة وتؤثر على مجراها . وعلى المشرف ان يظل دائماً على مستوى الواقع ويوضح كيف تؤثر استجابات المتدرب على المستفيد من الخدمة وعلى جو العمل عامة فيقود المتدرب الى ان يدرك انه عضو في فريق عمل وان عليه ان يصل الى تحديد اسلوب مهني خاص به .

هذه المراحل الاربعة في نمو المتدرب المهني لا تأتي بالضرورة في فترات زمنية متتالية بل انها متشابكة ومتداخلة . ومن البديهي هنا ان لا يغيب عن ذهن المشرف الفني ان عملية التعلم تتطلب ايجاد القابلية للتعلم عند المتعلم وان هذا يستغرق فترة زمنية تختلف من متدرب لآخر . من يهيا ليكون عامل تغيير في المجتمع لا بد له ان يعيش هذا التغيير على الصعيد الفردي ، وهذا معنى تغييراً في المواقف والآراء تكون ذخيرة ايجابية عند المتدرب تساعد على فهم البعد الشخصي في عملية التطور .

ولا بد هنا من ان نشير الى ضرورة ربط المواضيع الدراسية . كإفصاح المواضيع الدراسية بالتطبيق العملي خلال العمل الميداني . من هنا ضرورة عقد اجتماعات دورية بين الهيئة التعليمية في معهد الخدمة والفريق المسؤول عن عملية الاشراف الفني . خلال العمل الميداني يجري تقويم التحصيل الدراسي لكل متدرب وربطه بتقويم تحصيله المهني خلال العمل التطبيقي . يمكن للهيئة المسؤولة عن المناهج مثلاً ان تطلب من كل أستاذ محاضر ان يستخلص من الموضوع الموكل اليه تلك النواحي التطبيقية ويضعها في قالب عملي يطلب من المشرفين الفنيين الاستعانة به في توجيه المتدرب خلال عمله الميداني .

ثانياً - اساليب الاشراف الفني :

تعتبر عملية الاشراف فناً في القيادة اذ يقوم المشرف الفني بتوجيه المتدربين . وبث القيم في نفوسهم . ورفس روحهم المعنوية . واستثارة جوانب القوة فيهم . وعلاج نواحي الضعف . وذلك بصورة مستمرة وعن طريق الاساليب المتميزة بالانفتاح والحرية وعدم التحيز وتقبل جميع الافراد والتوازن والقدرة . ويمكن تقسيم عمليات الاشراف الى نواحي ثلاث هي :

أ - الناحية التعليمية :

يسعى المشرف الفني الى الاهتمام بكيفية تطبيق النظريات في ميدان العمل خاصة فيما يتعلق بالاساليب الفنية في مجالات العمل . وممارسة المهارات المكتسبة في هذا المجال .

ب - الناحية التوجيهية :

يقوم المشرف الفني بمساعدة المتدرب على فهم ذاته . ومساعدته ايضا على الانطلاق في استخدام طاقاته الخلاقة والبناءة . ويسعى المشرف لاداء ذلك عن طريق التوضيح والتفسير والنقد البناء والتنبيه في اطار من الواقعية والمسؤولية .

ج - الناحية الادارية :

يقوم المشرف الفني بشرح سياسة ميدان العمل وتنسيق الاعمال والنشاطات في القطاعات المختلفة .

اما تنفيذ هذه العمليات فيجري تحقيقه عن طريق اعتماد طرق الاشراف المعروفة وهي :

أ - الملاحظة :

يسعى المشرف الفني بملاحظة المتدرب اثناء تاديه مهامه . بالإضافة الى ملاحظة سلوكه العام اثناء الاتصالات اليومية العابرة او المقررة .

ب - تقييم التقارير :

يسعى المشرف الفني لفهم عمل المتدرب من خلال التقارير التي يقدمها والسجلات التي يحافظ عليها . وجميعها تكون مقررة من قبل الهيئة التعليمية في معهد التدريب .

ج - الاجتماعات الفردية :

وهي مقابلات بين المشرف الفني والمتدرب تجري بناء لطلب احدهم الفريقين . وهذه الاجتماعات تساعد المتدرب على المضي قدماً في عمله اذ يشعر باهتمام المشرف الفني به . بينما تساعد المشرف الفني على دراسة شخصية المتدرب واداء مهمة الارشاد والتوجيه .

د - الاجتماعات الجماعية :
وهي اما اجتماعات تحضيرية تسبق حلقات العمل المقررة او حلقات
تقييم تابعة لها .

الفصل الثالث

تنظيم عملية الاشراف

اولا — منطلقات اساسية في عملية التنظيم :

ان مهمة تنظيم عملية الاشراف الفني ترتكز على منطلقات اساسية الى تحديد هوية المشرف الفني بالنسبة للجهاز الاداري في معهد الخدمة وبالنسبة للمشرف الفني نفسه وبالنسبة للمندرب .

١ — تنظيم الاشراف الفني بالنسبة للجهاز الاداري في معهد الخدمة :

يقوم تنظيم عمليات الاشراف الفني من قبل الجهاز الاداري في معهد الخدمة وفقا لنشاطات التدريب الميداني المقررة في البرنامج الدراسي العام ، كما هي مذكورة في الفصل الاول تحت البند الثامن «نشاطات التدريب الميداني» ومقومات التنظيم الاساسية هي التالية :

١ — الزيارات الميدانية :

تشمل المرحلة الاولى من التدريب الميداني مجموعة من الزيارات في الميدان مرتبطة بالدراسات النظرية في المواضيع التالية :

— المدخل الى ميدان الخدمة الاجتماعية والتنمية .

— الهيئات الاهلية العاملة في ميدان الخدمة الاجتماعية والتنمية .

— الادارات العامة العاملة في ميدان الخدمة الاجتماعية والتنمية .

تهدف هذه الزيارات الى تعريف المتدرب على مصادر الخدمات الاجتماعية ومشاريع التنمية المتوفرة في المجتمع اللبناني والتي يشرف عليها القطاع الخاص والقطاع العام . وذلك بأسلوب موضوعي موجه . تسبق الزيارة حلقة تعريف بميدان الخدمة ثم يطلب من المتدرب وضع تقرير بعد كل زيارة . ويتلو ذلك حلقة نقاش وتقييم .

٢ — المراقبة الميدانية :

تهدف فترة المراقبة الى ادخال المتدرب في جو العمل دون ان يشارك فيه مشاركة فعلية في اطار من الموضوعية التي تسعى الى ربط النظريات بـجو العمل من خلال التقارير الدورية والاجتماعات الفردية وحلقات النقاش . وترتكز فترة المراقبة على تعريف المتدرب بأساليب الخدمة الاجتماعية والتنمية المهنية في اطار مراكز خدمات متعددة انطلاقا من اسلوب العمل مع الجماعات كمحور أساسي .

٣ — العمل الميداني بالساعات :

يكرس المتدرب ساعات محددة في الاسبوع للعمل التطبيقي . وتتضمن مهماته في هذه المرحلة العمل مع الجماعات المحلية في اطار أساليب الخدمة الاجتماعية والتنمية المبنية الثلاث اي خدمة الفرد وخدمة الجماعة وتنظيم المجتمع .

٤ — العمل الميداني المتفرغ :

ينقطع المتدرب خلاله عن الدراسة النظرية ويركز في تدريبيه على عمليات

الإشراف الفني خلال العمل وذلك في مركز خدمة من اختياره على أن تشكل هذه الفترة التدريبية بالنسبة إليه تحديد أسلوبه المهني واختياره التزاماً مهنيًا في مصدر من مصادر الخدمة الأولية المتوفرة في لبنان ، مثل الرعاية الاجتماعية للأسرة والطفل ، أو اغاثة المحتاجين مادياً ، أو خدمات ذوي الإعاقات الجسدية والعقلية ، أو الخدمات الإصلاحية التربوية ، أو الخدمات المنظمة للجماعات المحلية ، أو الخدمات التربوية ، أو الخدمات الصحية ، أو الخدمات الاجتماعية العامة ، أو العمل الإداري ضمن إطار خدمات متعددة .

هذا وعلى الجهاز الإداري في معهد الخدمة أن يحدد ويوضح أهداف العمل الميداني في مراحله الأساسية للمشرف والمتدرب على السواء وأن يحدد مهام المشرف الفني في كل مرحلة ، ويعين مسؤولاً من قبل المعهد لتنظيم عملية الإشراف الفني والعمل الميداني على أن يبقى المسؤول على اتصال دائم مع المشرفين الفنيين خلال فترة العمل الميداني المقررة .

ب - تنظيم الإشراف الفني بالنسبة للمشرف الفني :

المشرف الفني في العمل الميداني هو شخص كفوء يعمل في مركز من المراكز التي يختارها المعهد ليجري فيها المتدرب عمله الميداني . وفي حال عدم توفر هذا الشخص في مركز العمل توكل مهمة الإشراف الفني إلى الاساتذة الدائمين في المعهد .

وقد وضحنا في الفصل الثاني من هذا الدليل مفهوم الإشراف الفني وأساليبه . ومن المهم هنا أن نؤكد على ضرورة إشراك المشرف الفني في تحديد الأهداف والمفاهيم وتطويرها وتعديلها حيث تدعو الحاجة كما نشير إلى ضرورة وضع روزنامة زمنية واضحة لعملية الإشراف تحدد فترات المراقبة الميدانية للمتدرب وتاريخ تقديم التقارير الدورية ونقاشها من خلال اجتماعات فردية أو جماعية .

ج - تنظيم الإشراف الفني بالنسبة للمتدرب :

على المتدرب أن يفهم مسؤولياته في كل فترة من مراحل العمل الميداني على أن يركز في توجيهه على توضيح متطلبات العمل له وتعزيز قابليته للتعلم من خلال العمل الموجه .

ثانياً - تنظيم عملية الإشراف :

يقوم التنظيم العملي للإشراف الفني على أربع نواحي أساسية تتبع مرحلية العمل الميداني كما يلي :

أ - المرحلة الأولى : تنظيم عملية الإشراف خلال الزيارات الميدانية .
الزيارات الميدانية تتخلل الدراسات النظرية ، لتعريف المتدرب على المراكز الاجتماعية (مؤسسات اجتماعية ، دور حضانة ، مراكز تنمية محلية ،

مراكز اجتماعية ، مراكز صحية الخ . .) التي تتناسب مع مجال تدريبه ، وعلى نوعية الخدمات التي تقدمها .

يسبق الزيارة تعريف نظري على مكان الزيارة وتوجيه المتدرب بالنسبة لما يجب مراقبته أثناء الزيارة والتركيز على النقاط الإيجابية ، مع ضرورة الأخذ بعين الاعتبار النقاط السلبية أيضاً .

يكمل المتدرب قسيمة مبنية خاصة لتدوين الملاحظات عن كل مركز خدمات ، تكون له بمثابة دليل يستعين به في كتابة تقاريره . ثم يحتفظ بهذه القوائم لتبقى عنده كمرجع .

بعد كل زيارة يقدم المتدرب تقريراً عن المركز مع تدوين ملاحظاته الشخصية أيضاً . ويعقد المشرف الفني اجتماعاً مع مجموعة المتدربين للتداول حول الزيارة .

يتم تقييم المتدرب عن الفترة الأولى هذه من خلال هذه التقارير والاجتماعات ، بواسطة قسيمة تقييم خاصة .

اقتراحات حول قضايا تنظيمية تتعلق بالزيارات الميدانية :

— على معهد التدريب أن يتصل بالمراكز والمؤسسات مسبقاً لترتيب موعد الزيارة ، ولتأمين وجود شخص من المؤسسة يرافق المتدربين في تجوالهم ويشرح لهم عن أقسامها المختلفة وعن الأعمال والخدمات التي تقدمها .

— تأمين وسائل النقل إلى ومن مركز الزيارة .

— تحديد توقيت الزيارة ومدتها :

١ - تكون الزيارة في يوم معين من كل أسبوع .

٢ - يجب أن لا تتجاوز مدة الزيارة الثلاث ساعات (مع وقت

المواصلات) .

— على جميع المشرفين الفنيين في معهد التدريب أن يكونوا على معرفة

مهنية بهذه المؤسسات أو المراكز .

— على أحد المشرفين الفنيين في معهد التدريب مرافقة المتدربين في هذه

الزيارات .

ب - المرحلة الثانية : تنظيم عملية الإشراف خلال فترة المراقبة .

من المقترح أن تستغرق فترة المراقبة الميدانية ١٥ / من الوقت المحدد

للعمل الميداني ضمن البرنامج الدراسي المقرر .

ويتم توجيه المتدرب في هذه الفترة عن طريق ملاحظاته في مفكرة يومية .

يتضمن التوجيه النقاط الأساسية التي يجب على المتدرب ملاحظتها بطريقة موضوعية وصفية ، وذلك من خلال اجتماعات دورية فردية بين المشرف

الفني والمتدرب لمناقشة هذه المفكرة ، وربط المشاهدات العملية بالمفاهيم النظرية المكتسبة في المعهد .

ويقدم المتدرب تقريراً شاملاً عن فترة المراقبة معتمداً على ما ورد في مفكرته اليومية وعلى النقاش الذي دار بينه وبين المشرف الفني .

ج — **المرحلة الثالثة** : العمل الميداني الموجه بالساعات .
من المقترح ان تستغرق فترة العمل بالساعات ٥٠٪ من الوقت المحدد للعمل الميداني ضمن البرنامج الدراسي المقرر ، حيث يقوم المتدرب بالعمل الفعلي (ممارسة كل المسؤوليات الوظيفية الموكلة اليه) بتوجيه من المشرف الفني .

والخطوات التنظيمية المقترحة لهذه المرحلة هي التالية :
١ — تتم بين المشرف الفني والمتدرب اجتماعات فورية بعد قيام هذا الأخير بكل نشاط جديد ، يتم خلالها التأكيد على النقاط الإيجابية ولفت النظر إلى النقاط السلبية .
٢ — يقدم المتدرب تقرير عمل أسبوعي خلال هذه الفترة (بناء على المفكرة اليومية) .

٣ — تتم بين المتدرب والمشرف الفني اجتماعات دورية فردية .
٤ — في نهاية هذه الفترة ينظم المشرف الفني اجتماعاً مع مجموعة المتدربين بغية تبادل الخبرات ومقارنتها .
٥ — بعدها يقيم المتدرب حسب قسيمة معينة تأخذ بعين الاعتبار نموه المهني والشخصي ، وتقبله للإرشاد والتوجيه ، وتكيفه في العمل الخ ...
د — **المرحلة الرابعة** : تنظيم عملية الإشراف خلال فترة العمل الميداني المتفرغ .

من المقترح ان تستغرق فترة العمل الميداني المتفرغ ٣٥٪ من الوقت المحدد للعمل الميداني ضمن البرنامج الدراسي المقرر .
يقوم المشرف الفني هنا بدور المراقب فقط أثناء العمل وترك المبادرة للمتدرب في تنظيم عمله وتنفيذه . وتتم خلال هذه الفترة اجتماعات دورية بين المشرف الفني والمتدرب للتداول حول كيفية قيام هذا الأخير بمهامه الوظيفية ، ثم يقيم عمل المتدرب وفقاً لقسيمة تقييم ذاتية تتضمن قياس تطوره المهني وتقييم أسلوبه في العمل ومقدرته على ربط المعطيات النظرية بواقع العمل ، ووعيه للمسؤوليات الموكلة اليه ، وعلاقته مع الإخزين وقدرته على التعلم الذاتي : الخ ... وهي نقاط ستوضح بالتفصيل فيما بعد في فصل لاحق يبحث في أدوات الإشراف الفني والتقييم .

الفصل الرابع

خلاصة حلقات البحث

المبحث الأول = أهداف الإشراف الفني : معرفة ومفاهيم ، ومهارات ومواقف ، واهتمامات
المبحث الثاني = تنظيم العمل الميداني .
المبحث الثالث = أدوات الإشراف الفني .

المبحث الاول : اهداف الاشراف الفني — معرفة ومفاهيم ومهارات ومواقف واهتمامات

تمهيد

لقد تبين ان دراسة اهداف الاشراف الفني لا بد وان تتم في ضوء امرين اساسيين :

الاول : الاهداف العامة المطروحة لبرامج ومناهج الاعداد والتدريب لمهنة الخدمة الاجتماعية .

الثاني : مضمون المناهج الدراسية بتكاملها النظري والتطبيقي والميداني .

لذلك نورد في ما يلي خلاصة عامة تبين هذين الامرين كمقدمة لعرض اهداف الاشراف الفني :

— الاهداف العامة للاعداد والتدريب لمهنة الخدمة الاجتماعية :

اولا : مساعدة الطالب في نواحي انماء الشخصية بما في ذلك اكتساب النضج والاتزان ، والتدرج في بناء العلاقات والتواصل السليم ، واعتماد الموضوعية والقدرة على التحليل واكتساب عادات العمل المنظم والمنتظم .

ثانيا : توفير امكانات الوصول الى المعرفة فيما يتعلق بالمبادئ والحقائق التي تكون القاعدة العلمية والمهنية للعمل بما في ذلك تفهم الافراد وتواصلهم الاجتماعي ، والبنى الاجتماعية المختلفة التي تؤثر وتتأثر بعملية التغيير والتطور .

ثالثا : التدرج في اكتساب المهارات والاساليب المهنية التي تتناول الافراد والجماعات والبيئات المحلية عن طريق عمليات التوعية والتنمية ، وممارسة هذه الاساليب بالطرق التي تدعم وتكمل اتجاهات وفلسفة الخدمة الاجتماعية .

— عناصر المناهج الدراسية :

اولا : خلفية نظرية وتطبيقية في العلوم الانسانية والاجتماعية .

ثانيا : خبرة تطبيقية عملية في مهارات العمل الوظيفية .

ثالثا : عمل في الميدان يغطي القطاعات المختلفة حسب اساليب العمل المهنية (*) .

* ان هذه الاهداف والمضامين هي خلاصة ما تم الاتفاق عليه بين معاهد ومراكز التدريب الاجتماعية الموجودة في لبنان من خلال هيئة التنسيق للاعداد لمهنة الخدمة الاجتماعية التي تضم ممثلين عن المدرسة اللبنانية للتدريب الاجتماعي وكلية بيروت للبنات ومركز الاعداد والتدريب .

اهداف الاشراف الفني على العمل الميداني

معرفة ومفاهيم :

بالنسبة للمعرفة والمفاهيم جاء التركيز على تلك الامور التي تدخل في نطاق الاشراف الفني كعملية تعليمية تكمل النواحي النظرية والتي يترتب على المشرف الفني ان يسترشد بها لتحقيق اهداف الاعداد والتدريب بصورة عامة .

ومن هذه الامور ما يلي :

اولا — المصطلحات :

يرى الفريق ان من الضروري المباشرة بتحضير مرشد للمصطلحات بصورة تدريجية بغية الوصول الى مفاهيم محددة ومشاركة عند استعمال لفظة معينة اثناء العمل . وبما ان هذه المهمة تحتاج الى جهد ووقت ، من الممكن ان تتناول متابعة العمل لجنة خاصة بالمصطلحات واللغة المهنية .

ثانيا — المعلومات :

١ — وعي مفهوم عملية التعلم من حيث الترابط النظري والتطبيقي والميداني ومعرفة بالحاجات الانسانية الاساسية وحق الفرد في تحقيق ذاته .

٢ — معرفة نشوء الخدمة الاجتماعية والفلسفات المستمدة منها وابعاد تطورها .

٣ — مفهوم واضح لمهنة الخدمة الاجتماعية كمنهج علمي مهني واسلوب فني وميدان عمل له ابعاده واهدافه العلاجية والوقائية والانهائية .

٤ — معرفة بمصادر الرعاية والخدمة الاجتماعية المتوفرة في المجتمع مع المام وان بأنظمتها ومعاملاتها وطرق الاحالة المتبعة في كل من القطاعين العام والخاص .

٥ — معرفة بالمبادئ العامة التي تحكم المنهج العلمي في عملية التعلم .

٦ — معرفة بالمبادئ العامة التي تحكم سلوك الافراد والجماعات ونفاعليهم .

٧ — معرفة بالمبادئ العامة التي تحكم تركيب بيئة معينة وبنيتها وطريقة الوصول الى تحديد هوية هذه البيئة .

٨ — مفهوم واضح لاهمية القيم والعادات السائدة محليا .

٩ — معرفة بالتشريعات الاجتماعية المعتمدة بما في ذلك انظمة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وقوانين العمل والاحوال الشخصية .

١٠ — مفهوم واضح لاهمية التغيير والتطور في البيئة واثار ذلك على المستفيدين .

١١ — معرفة بالمبادئ العامة التي تحكم استحداث مشاريع وبرامج خدمات .

ثالثا — المهارات :

١ — مهارات مهنية :

التعرف على اصول دراسة الحالة الاجتماعية الفردية وتشخيص المشكلة والتوصل الى اقتراح طرق العلاج .

في خدمة الفرد :

١ — التعرف بصورة واقعية على عدد متنوع من الحالات الاجتماعية الفردية .

٢ — القيام بالزيارات المنزلية مع مراعاة اصول المقابلة .

٣ — متابعة البحث الاجتماعي .

٤ — التدريب على الاساليب الناجحة في توجيه الاسئلة .

٥ — تعريفه بطرق الاحالة . وتبصيره بأهمية وضع حد مناسب بين الجانب المهني والجانب الشخصي في علاقته بطلاب الخدمة .

في خدمة الجماعة :

مراعاة حدود العلاقة المهنية بطلاب الخدمة . التعرف على اصول العمل مع الجماعات .

١ — اتاحة الفرصة للمتدرب كي يتعرف بصورة مباشرة على جماعة او عدد من الجماعات ويشاركها في حياتها عمليا .

٢ — افساح المجال امامه كي يعمل مع جماعة من الجماعات انطلاقا من حاجاتها وامكاناتها واستنادا الى برنامج مدروس يساهم هو في صنعه .

٣ — تدريبه على طرق واساليب تحريك الجماعة واشاعة روح المشاركة والمسؤولية بين اعضائها .

٤ — تدريبه على كيفية اقامة التوازن بين الجماعة ككل ورعاية الحالات الفردية فيها .

٥ — مساعدته على اكتشاف وبلورة الامكانات القيادية التي تبرز لدى بعض اعضاء الجماعة .

٦ — تدريبه على ادارة الاجتماعات وتنظيم المناقشات بطريقة متمعة ومنتجة .

في مهارات تنظيم المجتمع :

١ — افساح المجال امام المتدرب للاحتكاك بواقع المجتمع المحلي والتعرف عليه عن كثب تهييدا لتحديد هويته وملامحه العامة .

٢ — تدريبه على طرق جمع المعلومات المتعلقة بالبيئة من مصادرها المختلفة (كتب ، تقارير ، مقابلات ، الخ) .

٣ - إتاحة الفرصة له للتعرف المباشر على الهيئات والمؤسسات المسؤولة في المجتمع وكذلك التباحث مع قادته وذوي الرأي فيه .
٤ - إتاحة الفرصة له لاختبار أهمية الوصول بمشاركة الأهلىن الى تحديد اهم المشكلات الاجتماعية والتطلعات العامة في البيئة .
٥ - افساح المجال امامه للمساهمة في تعزيز الجهود الرامية الى تحقيق هدف مشترك في البيئة وتوعيته على أهمية التنسيق بين المؤسسات والهيئات والجماعات العاملة في هذه البيئة .

٦ - تدريبه على تنظيم برامج التوعية العامة (المحاضرات والندوات ، اجتماعات الإحياء ، عرض صور ورسوم وافلام .. الخ) .
٧ - تعريفه بالطرق والاجراءات والخطوات التي ينبغي اتباعها لاستحداث مشروع ذي منفعة عامة للبيئة او لتدعيم المشروعات القائمة فيها .

ب - مهارات علمية :

البحث العلمي الاجتماعي :

١ - اطلاعه على الابحاث والدراسات والتقارير التي عملت في السابق وعلى الصعوبات المنهجية والميدانية التي رافقتها وكذلك على النتائج التي تم التوصل اليها .
٢ - تدريبه على استخلاص خبرات ومعلومات من الدراسات والتحقيقات التي اجريت سابقا في البيئة او بالنسبة لموضوع معين ومقارنة ذلك بدراسات او موضوعات تمت في بيئات وظروف مشابهة .
٣ - اشراكه في اجراء بحث بسيط والتدرج معه من البسيط الى المعقد ومن السهل الى الصعب .
٤ - افساح المجال امامه لمعايشة الظروف والاضاع المحيطة بموضوع البحث في الميدان قبل اشراكه في تصميم البحث وتحديد خطواته التنفيذية .
٥ - تدريبه على اكتشاف افضل السبل لجمع المعلومات والتدقيق فيها وتحويلها الى مادة صالحة للاستعمال .

٦ - تدريبه على استخدام اساليب تقنية في فرز المعلومات وتبويبها .
٧ - تدريبه على صياغة البحث بأسلوب علمي .
٨ - توعية على أهمية وضع حدود ومحطات موضوعية لتعميم نتائج الدراسة وعدم النظر الى هذه النتائج كحقائق نهائية جامدة .

مهارات كتابية :

١ - تدريبه على عرض الوقائع بدقة وموضوعية .
٢ - تعويده على تبسيط الافكار وتوضيحها والمحافظة على تسلسلها المنطقي .

٣ - تعويده على الاهتمام بالخط وقواعد اللغة والترتيب وبالانسجام بين الشكل والمضمون .
٤ - تعويده على اقامة التوازن بين اجزاء الموضوع وبين الفقرات في الجزء الواحد .

٥ - تدريبه على تدوين الافكار والملاحظات بصورة منظمة ومنتظمة .
٦ - تعويده على استخدام ادوات ووسائل مناسبة في الكتابة والتسجيل وفي اخراج الموضوع الاخراج اللائق والجذاب .

مهارات التقييم :

١ - إتاحة الفرصة امام المتدرب لممارسة التقييم الذاتي على المستوى الشخصي والمهني وعلى مستوى تكيفه وعلاقاته ضمن العمل بصورة دورية .
٢ - افساح المجال امامه لتقييم برنامج التدريب الميداني وابداء ملاحظاته على مركز العمل والمشرفين .

٣ - تعويد المتدرب على اعتماد محطات ومقاييس موضوعية في التقييم وتجنب الاحكام الاعباطية والمزاجية .

ج - مهارات تنظيمية في :

التخطيط للعمل :

١ - مساعدة المتدرب على تمثل اهداف العمل الميداني بصورة دقيقة وواضحة .
٢ - تعويده على التحضير المسبق للهام المطلوبة منه .
٣ - تدريبه على وضع برنامج عملي على ضوء الامكانات ضمن ميزانية دقيقة للوقت .
٤ - تدريبه على مرحلة التنفيذ وعدم استعجال النتائج .
٥ - تعويده عند تصميم البرنامج على تصور معوقات التنفيذ واتخاذ الاحتياطات والتدابير البديلة .

٦ - تعويده على اخذ التجارب السابقة بعين الاعتبار ، والاسترشاد بالخبرات والكفاءات العلمية المتاحة ، والتشاور مع الاطراف التي لها علاقة بتنفيذ العمل .

التنسيق :

١ - افساح المجال امام المتدرب لاستكشاف جوانب العمل في مركز الخدمات وتوضيح الترابط القائم بين هذه الجوانب .

٢ - افساح المجال امامه لحضور اجتماعات عمل على مستوى المشرفين تهدف الى تنسيق البرامج داخل المركز وخارجه .

٣ - تدريبه على اتباع الطرق والاساليب المعتمدة في التنسيق



كالا اجتماعات المشتركة . والاستشارات الشفهية والخطية . والمذكرات والبيانات المختلفة .

٤ - تعويده على الانتفاع على زملائه والتعاون معهم في النشاطات والاعمال المشتركة .

٥ - افساح المجال امامه لرؤية الروابط التي تربط بين الدروس التي تلقاها في المعهد وبين الاعمال والمهام التي يمارسها في الميدان .

التوثيق والعمليات الادارية :

١ - افساح المجال امام المتدرب للتعرف على السجلات والمستندات الرسمية المعتمدة في مركز العمل الميداني .

٢ - تدريبيه من خلال التمارين والممارسة على كيفية استعمال السجلات والمستندات والقوائم المعتمدة بالدقة الكافية والعناية المطلوبة .

٣ - تعويده على المثابرة والانتظام في استخدام هذه السجلات والمستندات والقوائم التي تنظم سير العمل .

٤ - تعويده على اتباع الانظمة الادارية المتبعة في المركز سواء كان ذلك بالنسبة لتنظيم السجلات والمعاملات المالية ام بالنسبة لمراعاة التسلسل الوظيفي في الاتصال واحترام مواعيد الدوام .

د - مهارات التواصل والاعلام :

مهارات التواصل :

١ - تعويد المتدرب على التقيد بالاساليب الشفهية والكتابية المتعارف عليها في العلاقات المهنية وعدم الخلط بين ما هو شخصي وما هو مهني في هذه العلاقات .

٢ - تدريبيه على التعايش والحوار البناء مع الذين يخالفونه او يختلفون عنه .

٣ - تعويده على ازالة العراقل التي تعيق الاتصال السليم بطريقة مجدية ولبقة (الانبساط سوء التفاهم . المنازعات ... الخ) .

٤ - تدريبيه على تحمل النقد الايجابي وممارسة النقد الذاتي . وتعويده على مواجهة الآخرين بأسلوب مباشر وصريح .

الاعلام :

١ - تدريبيه على استخدام الوسائل السمعية والبصرية المناسبة في النشاطات والبرامج .

٢ - تدريبيه على كيفية صياغة الاعلانات والبيانات واستخدام وسائل الايضاح المختلفة .

٣ - تدريبيه على المشاركة في الحملات الدعائية لبرامج العمل واستخدام الفنون التعبيرية بطريقة مؤثرة وناجحة .

هـ - مهارات شخصية :

١ - افساح المجال امام المتدرب ل اظهار واختبار قدراته وهواياته الخاصة المرتبطة بصورة غير مباشرة بالعمل .

٢ - تشجيعه على تنمية مواهبه التي تقوي ثقته في امكانياته وقدراته على العطاء .

٣ - ارشاده الى طرق التعلم الذاتي او مراكز التعلم القائمة اذا ابدى رغبة في اكتساب مهارة شخصية مفيدة .

رابعاً - مواقف واهتمامات :

نتناول في هذا القسم تلك الامور التي تدخل في نطاق الاشراف الفني على العمل الميداني حيث انها تكمل عملية التعلم والبناء الذاتي عند الطالب وهي كما يلي :

١ - المواقف المهنية والعلمية :

- القدرة على تقبل الاخرين حسب مستواهم وحيث هم ومقابلة ذلك بالاحترام .

- وعي ضرورة عدم الانحياز لفرد او لفئة معينة . والقدرة على التسامح بالنسبة للجنس او العنصر او الدين .

- القدرة على التعاون والمشاركة بصورة بناءة مع الزملاء والمسؤولين .

- القدرة على التكيف بسهولة مع الظروف المختلفة والمستجدة .

- القدرة على تقييم الذات بأسلوب موضوعي .

- عدم اصدار احكام بصورة مرتجلة وسريعة ومنفعلة .

- القدرة على خلق توازن بين العلاقة الرسمية وغير الرسمية .

- القدرة على المساهمة بتوفير جو عمل يشجع على المشاركة .

- القدرة على التحليل والتمييز والربط .

- القدرة على المثابرة وعدم اليأس بالرغم من عدم الحصول على نتائج سريعة .

- تجنب استغلال العمل لتحقيق غايات شخصية او عقائدية او مذهبية .

- احترام الزملاء في المهنة الواحدة وتجنب ما يتعارض مع آداب السلوك المهني :

١ - اعتبار اهمية الاخر واعطائه حقه .

٢ - تجنب المنازعات الوظيفية .

٣ - تجنب المواقف التي من شأنها الحاق الاذى بالمهنة .

٤ - المساهمة بخلق وتشجيع الروابط بين المهنيين .

٥ - المساهمة بتوفير الحوافز والامكانات للتقدم المهني .

٦ - اعتبار الحدود الشخصية الوظيفية وعدم تخطي الصلاحيات الفردية .

- الرغبة في تحقيق دفع التشريعات الاجتماعية ومقومات برامج الخدمات الهادفة الى التطوير الانمائي .
- ب — **الاهتمامات المهنية والعلمية :**
- العمل على تطوير مهنة الخدمة الاجتماعية :
- ١ — كيفية شرح المفاهيم المهنية .
- ٢ — متابعة التطورات المستجدة .
- ٣ — تشجيع اللقاءات بين العاملين والدارسين .
- ٤ — توفير البيانات والنشرات
- الرغبة في تطوير الشخصية والذات المهنية :
- ١ — الاشتراك بدورات وحلقات دراسية ومؤتمرات .
- ٢ — متابعة عملية التعلم الذاتي من خلال المطالعة والدراسة .
- ٣ — متابعة عملية الاهتمام بالتطورات المستجدة من خلال الزيارات واللقاءات مع العاملين في حقل الخدمات الاجتماعية .

المشتركون :

الفئة (١) : مهارات .

مركز الرعاية والتنمية المحلية

الفئة (ب) : معرفة ومفاهيم ، ومواقف واهتمامات

- الجمعية الخيرية للروم الكاثوليك .
- مركز الاعداد والتدريب .
- مركز الرعاية والتنمية المحلية .
- اتحاد حماية الاحداث .

المبحث الثاني — تنظيم العمل الميداني :

اولا — العلاقة بين اهداف العمل الميداني ووظائفه وبين تنظيم العمل الميداني والاشراف الفني :

١ — بالنسبة للإدارة :

- ١ — تحديد اهداف العمل الميداني .
- ٢ — تحديد الوظائف التي يجب على المتدرب المشرف القيام بها لتحقيق الاهداف :
- خدمة فرد .
- خدمة جماعة .
- تنظيم مجتمع .
- ماذا نعني بهذه الوظائف ؟
- مراقبة
- متابعة حالات
- تخطيط وتنفيذ

٣ — اعتبار العوامل التالية :

(١) عامل الوقت (مدة التدريب — تقسيم التدريب بالنسبة لمراحل التدريب المختلفة) .

(ب) مركز العمل الميداني (هل تتجانس اهداف المركز مع اهداف التدريب او هل هناك تضارب) ؟

(ج) توفر شخص مهني يشرف على التدريب في المركز .

ب — بالنسبة للمشرف الفني :

١ — اشراك المشرف الفني في تحديد الاهداف وتعديلها وتطويرها حيث الحاجة .

٢ — تحديد مهام المشرف الفني .

- بالنسبة لاعداد الفرص التعليمية للمتدرب .
- بالنسبة لتقييم المتدرب (حسب قسائم محددة) .
- بالنسبة لترسيخ المعلومات النظرية من خلال التطبيق .
- بالنسبة لتوجيه المتدرب في سبيل انهاء التعلم الذاتي .
- بالنسبة لاستنتاج المعلومات النظرية من خلال العمل الميداني .

ج — بالنسبة للمتدرب :

- ١ — توضيح اهداف العمل الميداني للمتدرب .
- ٢ — تفسير الوظائف التي على المتدرب ان يقوم بها .
- توضيح مسؤوليات المتدرب وكيف تتفق مع واقع ونظام المؤسسة وتحديد مدى هذه المسؤوليات .

كافية ليستند المدرب عليها . قبل المباشرة في العمل الميداني اي عدم ارسال المدرب للعمل الميداني قبل حصوله على هذه الخلفية النظرية .
— تقسيم العمل الميداني بالنسبة للمهارات التي يمكن اكتسابها وليس بالنسبة للاقسام المختلفة في مركز العمل الميداني حيث يقوم المدربون بعدة اعمال في وقت واحد :

خدمة جماعة .

احصاء .

خدمة فرد .

تنظيم مجتمع .

على أن يتولى الاشراف في كل مرحلة الاختصاصي في المهارة . وان يكون المدرب متفرغا للعمل الميداني في الموضوع المحدد لفترة معينة وليس موزع النشاط .

— تزويد المشرف الفني بمعلومات كافية عن المدرب وذلك في سبيل اعداد خبرات تعليمية تكون مكملة للدراسة النظرية .

عملية التقييم يجب ان تكون عملية متواصلة مرنة وبناءة اذ على اساسها يكون تنظيم المواقف التعليمية في المستقبل .
رابعا — **ميزانية الوقت :**

— تقسيم المناهج والعمل الميداني لفترات محددة تكون على الاساس التالي :

١ — اعطاء الدروس النظرية الاساسية في الفترة الاولى .

٢ — بدء العمل الميداني بمرحلة المراقبة زيارات ميدانية الخ ...

٣ — فترة الدراسة الثانية تشتمل على مواضيع متخصصة : خدمة فرد مع المهارات المرافقة تواصل — علم نفس الخ ..

٤ — فترة عمل ميداني — خدمة فرد — وتقييم .

٥ — فترة دراسة — خدمة جماعة + تنظيم مجتمع + المهارات فحق مع العمل الميداني المتصل .

خامسا : **قضايا تنظيمية اخرى :**

١ — يجب اطلاع المشرف الفني على ملف المدرب ليكون فكرة عنه .

٢ — هناك ضرورة للتعرف على المدرب في الفترة الاولى وذلك بصورة غير رسمية .

٣ — هناك ضرورة لتعريف المدرب على مكان عمله الميداني ومساعدته على خلق جو من اللفة مع العاملين في المركز .

٤ — التقييم يكون على مستويين :

— تحديد علاقة المدرب بزملائه في المؤسسة .

— توضيح مهام كل من الموظفين في المؤسسة .

— تعيين شخص من هيئة المؤسسة يكون كمرجع يعود اليه المدرب .

— مشاركة المدرب في وضع مقاييس لتقييم تطوره من الناحية الشخصية

المهنية .

(الاخذ بعين الاعتبار شخصية المدرب وقابليته للعمل وتكيف الوظائف

الميدانية حسب مرونته) .

ثانيا : **الحاجة الى اطار مشترك للرؤية بين المعهد والمدرب والمشرف**

الفني :

١ — شرح ماهية التدريب والبرنامج الهام للمدربين والمشرفين والعاملين

في مركز العمل الميداني .

ب — وضع صيغة معينة يتم التقييم على اساسها . اشترك المشرف

الفني في صياغتها واطلاع المدرب عليها (اذا كان المشرف الفني من قبل هيئة مركز العمل الميداني يستحسن اخذ رايه عند التقييم) .

ج — تحديد مجال العمل الميداني بالنسبة الى :

١ — توقيته .

٢ — شموله .

٣ — النشاطات التي يجب القيام بها .

٤ — مدى ترك المبادرة للمدرب في تسيير عمله الميداني .

د — تنظيم اجتماعات دورية بين المدربين والمشرفين لمراجعة الانجازات وتقييمها سويا ثم تخطيط العمل للفترة المقبلة .

ه — ضرورة وجود مرجع وحيد للاشراف على سير العمل الميداني يكون هذا المرجع بالنسبة للمشرفين الفنيين والمدربين .

ثالثا — **العلاقة بين الدراسة النظرية والعملية :**

— هناك ضرورة لاطلاع المشرف الفني على محتوى المناهج وذلك لتسهيل

مهمته للربط بين الموضوعات النظرية والعمل الميداني .

— من المستحسن عند تقييم المناهج اشراك المشرفين الفنيين في هذه

العملية لاتخاذ خطوات عملية لسد النقص الذي قد يتبين من خلال العمل الميداني .

— تنظيم عملية النقد والتقييم الذاتي بالنسبة للمدربين لمعرفة مدى

الاستفادة من الموضوعات النظرية ومدى امكانية تطبيقها من خلال الممارسة في العمل الميداني .

— التأكيد في الدراسة النظرية على واقع المجتمع المحلي واعطاء خلفية

- ١ - تقييم فردي من خلال اجتماعات دورية ثنائية بين المشرف والمتدرب (تقييم المتدرب) .
- ٢ - تقييم جماعي بين هيئة الاشراف وكافة المتدربين (تقييم العمل الميداني) .

مركز الرعاية والتنمية المحلية .
مركز الاعداد والتدريب .

المبحث الثالث - أدوات الاشراف الفني :

اولا - تعريف عام :

ان هدف ادوات الاشراف الفني الاساسي هو توضيح هيكل العمل للمتدرب اولا ومن ثم للمشرف الفني على ضوء النهج الدراسي المتبع في معهد التدريب . وهي اما ان تأتي بشكل استمارات او قسائم او مخططات عمل . وقد عملت الفئة على جمعها وتصنيفها في ستة بنود اساسية نوردها كما يلي :

ثانيا - قسائم عامة :

يضعها المسؤولون في المعهد في بداية العام الدراسي وتوزع على المتدربين وعلى المشرفين الفنيين على السواء . ويحدد محتواها بالاشارة الى اهدافها كما يلي :

- أ - تعريف عام بهدف العمل الميداني ومكانته من المنهج الدراسي العام .
- ب - توضيح ماهية الاشراف الفني ومسؤولية المشرف من الناحية التعليمية والناحية التوجيهية والناحية الادارية .
- ج - توضيح اساليب الاشراف الفني .
- د - توضيح روزنامة العمل الميداني ونقاط التركيز المرحلية مع عرض موجز لمسؤولية المتدرب والمشرف والمعهد في كل منها .

ثالثا - قسائم تستخدم خلال فترة المراقبة الميدانية :

وتأتي المراقبة لتوفير مجالات مختلفة للخبرة الميدانية اما عن طريق زيارات موجهة او عن طريق حلقات مراقبة في احد مراكز الخدمات وذلك بغية اكساب المتدرب فكرة شاملة حول ميادين العمل ومعطياته .

وتصنف الادوات هنا نسبة للمتدرب والمشرف الفني وللمعهد كما يلي :

- أ - **التدرب** : قسائم لاستخلاص المزايا الاساسية في حقل الخدمة وربطها بالنظريات المكتسبة بأسلوب منطقي واضح .

- ب - **المشرف الفني** : قسائم من شأنها قياس مدى استيعاب المتدرب للنظريات ومدى استعدادة لاكتساب اسلوب موضوعي من يسمى لتفهم النظريات من خلال واقع العمل .

- ج - **المعهد** : قسائم من شأنها تحديد روزنامة العمل بصورة مفصلة وتوضيح هدف حلقات المراقبة للمتدرب والمشرف الفني على السواء وتحديد مكانتها من المنهج الدراسي العام .

رابعا - أدوات عمل تحضيرية :

من شأنها تحديد خطة العمل التطبيقي ومحتواه وذلك كما يلي :

١ - **للمتدرب** : قسائم من شأنها توجيهه للتخطيط الموضوعي في العمل والتقييم الذاتي الدوري وللتركيز على استخلاص النظريات من المعطيات العملية بمساعدة المشرف الفني .

ب - **للمشرف الفني** : قسائم من شأنها مساعدة المتدرب على التركيز في العمل وعلى اكتساب منهج عمل شخصي . ومن المتبع في هذه المرحلة تخصيص بند الملاحظات المشرف الفني ضمن الادوات التحضيرية التي يستخدمها المتدرب .

ج - **للمعهد** : من الاساليب المتبعة هنا جمع القسائم المستخدمة من قبل المتدربين والمشرفين الفنيين في حلقات خاصة وذلك عند انتهاء كل مرحلة من مراحل العمل بغية استخدامها في تقييم عام عند نهاية العام الدراسي .

خامسا - ادوات عمل ادارية :

وهي كل ما من شأنه ضبط العمل وتنظيمه في عملية حفظ السجلات وتبويبها .

سادسا - ادوات عمل تقويمية :

١ - بالنسبة الى المتدرب : قسائم تساعد المتدرب على وضع تقارير تحليلية دورية عن عمله وربط ذلك بالدراسة النظرية في المعهد .

ب - بالنسبة الى المشرف الفني : تركز على قياس تحصيل المتدرب العملي من النواحي التالية :

١ - تطور المتدرب المهني : يركز التقييم في هذا المجال على تحديد اسلوب المتدرب في مركز العمل من جهة ومقدرته على ربط التدريب النظري بمتطلبات العمل .

٢ - نمو المتدرب الشخصي : يركز التقييم هنا على تقدير مدى تطور المتدرب في تحديد دوره وفي اتخاذ منهج عمل شخصي واضح .

٣ - مقدرة المتدرب على التكيف في العمل : يحاول التقييم تحديد مقدار التزام المتدرب المهني .

٤ - تقبل المتدرب للإرشاد والتوجيه : يحاول المشرف من خلاله تحديد مدى الاتكالية والاستقلال الشخصي عند المتدرب خلال عملية التعلم المستمر من الخبرة العملية .

ج - بالنسبة الى معيد التدريب :

١ - مستند تحليلي هدفه جمع الخبرة الميدانية خلال عام دراسي وتخطيط العمل الميداني في السنة المقبلة بخطوطه العريضة استنادا الى الايضاحات والتوصيات المستمدة من الخبرة في العام السابق .

٢ - مستندات فردية تحفظ في ملف المتدرب بعد ان يزود بنسخة منها تحدد مدى تحصيله الدراسي واستفادته من الخبرة العملية خلال تدريبه .

ومن المتبع اشتراك المتدرب والمشرف الفني في املء هذا المستند ثم يبحث في اجتماع عام ضمن الهيئة الادارية في المعهد .

٣ - يشترك المتدربون والمسؤولون في المعهد في وضع توصيات عامة للعمل في الحقول المختلفة تنسخ او تطبع بشكل « دليل » او « دراسة حالة » لتستخدم في خبرات تدريبية لاحقة في المعهد وذلك في مرحلة تهيئة المتدرب للعمل الميداني .

ملاحظة : يحتوي الملحق رقم (٣) على نماذج حول ادوات الاشراف الفني .

الملحقات

ملحق رقم (١)

الاستبيان التحضيري للدورة ونتائجه
وخلاصة النقاش الذي دار حوله

اولا - الاستبيان التحضيري :

الغرض من هذا الاستبيان هو الاستعانة بنتائجه في التخطيط لتنفيذ جوانب معينة من برنامج الحلقة الدراسية كما جاء في الايضاحات الاولى حول البرنامج .

يرجى :

- التأكد من فهمك لكل سؤال قبل الاجابة عليه .
- ممارسة الصراحة والدقة قدر الامكان دون التأثير باجابات الزملاء .
- توقيع الاستبيان اذا رغبت بذلك .

١ - ضع علامة x تحت نوع المركز الذي تعمل به .

مركز صحي	مركز صحي اجتماعي	مركز تنمية محلية	مؤسسة لرعاية الاطفال
_____	_____	_____	_____
مؤسسة اعداد وتدريب	دائرة حكومية	مستشفى	مدرسة ابتدائية او ثانوية
_____	_____	_____	_____
مصنع او معمل	غير ذلك بالتحديد	_____	_____
_____	_____	_____	_____

٢ - ضع علامة x تحت نوع الوظيفة الاساسية التي تشغلها وتقوم بها .

مدير	مساعدة اجتماعية	استاذ	خدمة اجتماعية	مشرف فني
_____	_____	_____	_____	_____
غير ذلك بالتحديد _____				

٣ - ما عدد سنوات خبرتك في الاشراف الفني ؟ _____ سنة .

٤ - ضع علامة x تحت اسم المعهد الذي تقوم بالاشراف الفني لطلابه اثناء العمل الميداني .

المدرسة اللبنانية للتدريب الاجتماعي	كلية بيروت للبنات	مركز الاعداد والتدريب
_____	_____	_____

غير ذلك بالتحديد
 ٥ — ضع علامة x تحت مستوى الطلاب الذين تقوم بالاشراف المنسي عليهم .

سنة اولى	سنة ثانية	سنة ثالثة	سنة رابعة
_____	_____	_____	_____
ب — متوسط :	سنة اولى	سنة ثانية	
	_____	_____	

ج — تدريب متخصص : حدد الفئة _____

٦ — ما هو عدد الطلاب الذين تشرف عليهم سنويا ؟ (حدد بالتفصيل بالنسبة للمعاهد المختلفة وحسب مستوى الطلاب) .

٧ — ما هي الفترات المخصصة للتدريب الميداني سنويا ؟ (حدد بالتفصيل بالنسبة للمعاهد المختلفة وحسب مستوى الطلاب) .

٨ — ضع علامة x قرب التعريف المناسب لايضاح مرتبتك كمشرف فني .

١ — انت احد افراد فريق الموظفين العاملين لتحقيق اهداف مركز للخدمة الاجتماعية .

ب — انت مسؤول عن انجاز خطة عمل معينة تجاه ادارة مركز خدمات اجتماعية .

ج — انت مسؤول مشارك في معهد للخدمة الاجتماعية والتدريب الاجتماعي .

د — انت مندوب مشارك من قبل معهد للخدمة الاجتماعية والتدريب الاجتماعي في مركز للخدمات الاجتماعية .

٩ — ضع علامة x قرب التعريف المناسب لايضاح مرتبتك تجاه معهد الخدمة الاجتماعية .

١ — تقوم بمسؤولية مشارك ومعاون في تدريس احد مواد المناهج المقررة .

ب — تقوم بمسؤولية مشارك في توجيه وارشاد الطلاب حول شؤونهم الفردية .

ج — تقوم بمسؤولية الاشراف الفني في العمل الميداني .

د — تقوم بمسؤولية مشارك في عمليات التخطيط للمناهج الدراسية المقررة .

هـ — تقوم بمسؤولية مشارك في تحديد خطة العمل الميداني .

١٠ — ضع علامة x قرب الجواب المناسب لتحديد موقفك تجاه مسؤولية الاشراف الفني .

١ — الاشراف الفني عمل موازي (parallèle) لمسؤولياتك الوظيفية الاساسية .

ب — الاشراف الفني عمل متداخل (enchevêtré) مع مسؤولياتك الوظيفية الاساسية .

ج — الاشراف الفني عمل منفصل (séparé) عن مسؤولياتك الوظيفية الاساسية .

د — الاشراف الفني عمل متجانس (homogène) مع مسؤولياتك الوظيفية الاساسية .

هـ — الاشراف الفني عمل مختلف (différent) عن مسؤولياتك الوظيفية الاساسية .

١١ — ضع علامة x قرب الجواب المناسب لتحديد وضوح مسؤوليات الاشراف الفني في العمل الميداني .

١ — الاشراف الفني في العمل الميداني عمل واضح .

ب — الاشراف الفني في العمل الميداني عمل غامض .

ج — الاشراف الفني في العمل الميداني عمل يحتاج الى مزيد من التوضيح .

د — الاشراف الفني في العمل الميداني عمل يحتاج الى تعديل جذري .

١٢ — اذا افترضنا ان الاشراف الفني بالنسبة للطلاب هو عملية تعلم ضع علامة x قرب الاجابة او الاجابات المناسبة لتحديد الطريقة الانسب لجعل الاشراف الفني عملية تعليمية مفيدة .

١ — تلقين (inculquer) تحديد طريقة العمل لزوم اتباعها كما هي .

ب — توجيه (diriger) تحديد طريقة العمل الانضل اتباعها .

ج — ارشاد (indiquer) التدرج في توضيح طريقة العمل الانضل اتباعها

د — توعية (éveiller) الاشارة الى طريقة العمل الانضل اتباعها .

هـ — تحريك (animer) اثاره الامكانات للتوصل الى طريقة العمل الانضل اتباعها .

١ — مساعدة الطالب لاكتساب أسلوب عمل مهني .
 ب — تعريف الطالب على مجالات العمل التي يعد من أجلها .
 ج — تعويد الطالب على حياة العمل .
 د — مساعدة الطالب لمتابعة ما تعلم من نظريات في مجال تطبيقي .
 هـ — تأمين خبرة واقعية .
 و — اكتشاف قدرات الطالب .
 ز — تنمية الشخصية .
 غير ذلك بالتحديد

١ — الاشراف الفني وظيفة ادارية .
 ب — الاشراف الفني وظيفة تعليمية .
 ج — الاشراف الفني وظيفة مساعد اجتماعي لتأدية خدمة فردية
 د — الاشراف الفني وظيفة ادارية لها ابعاد تربوية تعليمية .
 ١٥ — رقم حسب الاهمية خمس من النواحي الواردة ادناه لتحديد
 ابعاد مؤهلات المشرف الفني .
 ١ — معرفة بالاساليب المهنية للخدمة الاجتماعية (خدمة الفرد ، خدمة
 الجماعة ، خدمة المجتمع) .

— ب — معرفة بكيفية تنظيم وإدارة خدمة اجتماعية .
 — ج — معرفة بأصول تعليم الراشدين .
 — د — اختصاص في الخدمة الاجتماعية .
 — هـ — اطلاع على مجالات العمل في ميدان الرعاية الاجتماعية .
 — و — ممارسة العمل المباشر مع المستفيدين في مركز للخدمة الاجتماعية .
 — ز — ممارسة التدريس في حقل الخدمة الاجتماعية .
 — ح — لديه المام بأصول العمل المنظم والمنظم .
 — ط — القدرة على التعامل مع الناس .
 — ي — لديه اتصالات واسعة ومعارف في المجتمع .
 — ك — ينتمي الى فئات معروفة ومقبولة في المجتمع .
 — ل — لديه إمكانات للتعبير بلغة عربية سليمة .
 — م — قادر على الانضباط وتلافى المشكلات الشخصية اثناء العمل .

غير ذلك بالتحديد

١٧ - هل تتناول عملية التخطيط للاشراف الفني اعتبار النواحي الواردة ادناه بصورة كافية ؟ (ضع علامة x قرب الاجابة المناسبة) .

١٨ — هل تعتقد ان هناك عناصر اساسية اخرى يجب ان تدخل في عملية التخطيط للاشراف الفني لم يرد ذكرها في السؤال رقم (١٧) ؟
حدد بالتفصيل

1. _____ ب. _____

2. _____ د. _____

3. _____ و. _____

١٩ - هل تعتقد أن عملية التخطيط للإشراف الفني تسجّم والميزات العامة المعروفة التي تشكّل القسّادة في عملية التخطيط السليم ؟ (ضع علامة x قرب الإجابة المناسبة) .

مقومات التخطيط السليم

توافق عملية التخطيط للإشراف الفني

بنسبة كبيرة	بنسبة وسط	بنسبة قليلة	بنسبة لا توافق
-------------	-----------	-------------	----------------

١ - التقيد بأهداف عملية الإشراف وغايتها	_____	_____	_____	_____
ب - اعتبار توزيع الأولويات	_____	_____	_____	_____
ج - الارتكاز على حقائق ومعلومات	_____	_____	_____	_____
د - التوازن بين عناصر التخطيط	_____	_____	_____	_____
هـ - التنسيق مع العمليات التعليمية الأخرى	_____	_____	_____	_____
و - المرونة	_____	_____	_____	_____
ز - الوضوح والسهولة	_____	_____	_____	_____
ح - اعتبار إمكانيات إعادة النظر في الخطة والتعديل	_____	_____	_____	_____
ط - إثارة المشاركين في تنفيذ الخطة للتعاون والمبادرة الفردية والانتقال على النفس ودعم المواقف المهنية	_____	_____	_____	_____
ي - توفر الإمكانيات العملية	_____	_____	_____	_____
ك - توفر إمكانيات الاستفادة من الوقت بنسبة عالية	_____	_____	_____	_____
ل - توفر الاستفادة من الإمكانيات البشرية والمادية بنسبة عالية	_____	_____	_____	_____
م - توفر إمكانيات تقييم العمل ونتائجه بصورة دورية	_____	_____	_____	_____

٢٠ - وضع علامة x قرب الجواب المناسب لتحديد على من تقع مسؤولية التخطيط للعمل الميداني .

١ - مشرف خاص للعمل الميداني في معهد الخدمة الاجتماعية والتدريب الاجتماعي .

_____ ب - مشرف خاص للعمل الميداني بالتعاون مع مكتب الإدارة في المعهد .
_____ ج - مشرف خاص للعمل الميداني بالتعاون مع هيئة المشرفين الفنيين في المعهد .

_____ د - مشرف خاص للعمل الميداني بالتعاون مع هيئة المشرفين الفنيين في المعهد والمسؤولين من مراكز الخدمات الاجتماعية .
غير ذلك بالتحديد :

٢١ - أجب بنعم أو لا قرب التحديد المناسب للأساليب الاتصال المعتمدة أثناء فترة التخطيط للعمل الميداني .
_____ ١ - اتصالات فردية مع كل من المشرفين الفنيين .
_____ ب - اجتماعات دورية مع مجموعة المشرفين الفنيين .
_____ ج - زيارات لمراكز الخدمات الاجتماعية التي تم اختيارها كمراكز للعمل الميداني .
_____ د - اتصالات فردية مع المسؤولين عن مراكز الخدمات الاجتماعية .
_____ هـ - اجتماعات لمجموعة المسؤولين عن مراكز الخدمات الاجتماعية .
_____ و - توجيه رسائل للمسؤولين عن مراكز الخدمات الاجتماعية .
_____ ز - تحضير وتوزيع بيانات خاصة بالعمل الميداني للمشرفين الفنيين .
_____ ح - تحضير وتوزيع بيانات خاصة بالعمل الميداني للمسؤولين عن مراكز الخدمات الاجتماعية .
_____ ط - زيارات متبادلة بين المعهد والمسؤولين عن مراكز الخدمات الاجتماعية .
غير ذلك بالتحديد :

٢٢ - أجب بنعم أو لا قرب التحديد المناسب للأساليب المستخدمة في عملية الإشراف الفني أثناء العمل الميداني .
_____ ١ - حلقة تعريف لمجموعة الطلاب في بداية مرحلة العمل الميداني .
_____ ب - توزيع بيانات خاصة بالعمل الميداني للطلاب .
_____ ج - جلسات عمل لمجموعة الطلاب بصورة دورية .
_____ د - جلسات فردية مع كل طالب بصورة دورية .
_____ هـ - التسجيل والتدوين الموجه .
_____ و - اعتماد بيانات تحضيرية خاصة للطلاب .
_____ ز - طلب تقارير دورية من الطلاب .

— د — تبادل الزيارات بين الطلاب أثناء العمل الميداني .
أساليب أخرى حددها بالتفصيل :

٢٣ — ضع علامة x تحت الإجابة المناسبة لتحديد المراحل التي يمر بها الطالب أثناء العمل الميداني والتي تعتبر كمراحل مقررّة من قبل المعهد .
مرحلة المراقبة مرحلة العمل الموجه مرحلة العمل

مرحلة التقييم

غير ذلك بالتحديد :

٢٤ — أجب بنعم أو لا لتحديد ما إذا كان يوفر لك المعهد المشورة الفنية لتحسين أسلوب عملك كمشرف فني .

— أ — يتوفر لدى المعهد مسؤولين في الهيئة التعليمية لديهم امكانيات تقديم المشورة الفنية .

— ب — يتوفر لدى المعهد مستشارين من الخارج لديهم امكانيات تقديم المشورة الفنية .

٢٥ — أجب بنعم أو لا لتحديد ما إذا كان المعهد يعتمد أساليب معينة لتطوير عملك كمشرف فني .

— أ — تنظيم حلقات ومشاغل عمل في الاشراف الفني .

— ب — حضور مؤتمرات .

— ج — الاشتراك بحلقات دراسية .

— د — زيارات ميدانية موجهة للمشرفين الفنيين .

— هـ — توزيع بيانات حول عمل المشرف الفني .

— و — توفير المنشورات والمؤلفات الخاصة بالاشراف الفني .

— ز — توفير التعاون مع معاهد أخرى .

أساليب أخرى بالتحديد :

٢٦ — هل يعود عملك كمشرف فني بمردودات ايجابية تؤثر في تحسين نوعية الخدمة في مركز الخدمات الاجتماعية .

نعم لا

٢٧ — ضع علامة x بجانب الاجابات التي تحدد نوعية المردودات الايجابية بالنسبة لمركز الخدمات الاجتماعية الناتجة عن مساهمتك كمشرف فني .

— أ — بلورة اهداف الخدمة وتوضيحها .

— ب — زيادة الربط بين اهداف الخدمة ونوعية البرامج الرامية لتحقيقها .

ج — زيادة الامكانيات للاستفادة من الاتجاهات الحديثة في حقل الخدمة الاجتماعية .

د — التدرج في استخدام الاساليب المهنية للخدمة الاجتماعية .

هـ — التعريف بأهمية الاعداد والتدريب وفعالية العنصر البشري

المدرّب .

و — توفير اطار واضح لتقييم نوعية الخدمة .

ز — التدرج في استخدام المنهج العلمي في العمل .

غير ذلك بالتحديد :

٢٨ — ضع علامة x جانب الإجابة الصحيحة لتحديد مرتبة « التقييم »

في العمل الميداني .

— أ — تقييم العمل الميداني عملية تعطى أهمية أكثر من اللزوم .

— ب — تقييم العمل الميداني عملية تعطى الاهمية الكافية .

— ج — تقييم العمل الميداني عملية تعطى أهمية أقل من اللزوم .

— د — تقييم العمل الميداني عملية لا تعطى الاهمية الكافية .

— هـ — تقييم العمل الميداني عملية غير موجودة .

٢٩ — أجب بنعم أو لا قرب التحديد المناسب للأساليب المعتمدة في

عملية تقييم العمل الميداني .

— أ — مطالعة تقارير سابقة لتقييم العمل الميداني .

— ب — حلقات فردية مع الطالب .

— ج — حلقات لمجموعة الطلاب من مركز واحد .

— د — حلقات لمجموعة الطلاب من صف واحد .

— هـ — حلقات للمسؤولين عن مراكز الخدمات الاجتماعية .

— و — حلقات للمشرفين الفنيين على العمل الميداني .

— ز — تقارير الطلاب .

— ح — بيانات خاصة بتقييم العمل الميداني .

أساليب أخرى بالتحديد :

٣٠ — ملاحظات عامة اضافية .

ثانياً - نتائج الاستبيان التحضيري

١ - نوعية مركز العمل

المسدد

٦

١٠

٢

٢

٢٠ مجموع

المسدد

١٠

٥

٢

١

١

١

٢٠ مجموع

المسدد

١

٥

٩

٥

٢٠ مجموع

مؤسسة اعداد وتدريب
مركز تنمية محلية
مركز صحي اجتماعي
مصنع أو معمل

٢ - توزيع الوظائف الرئيسية

مساعدة اجتماعية
مشرف فني في الميدان
مسؤول عن الاعداد والمناهج
مدرب فني لاعداد تطبيقية
ادارة مؤسسة اعداد وتدريب
امين مكتبة

٣ - الخبرة في الاشراف الفني

اكثر من عشر سنوات
من ٦ - ١٠ سنوات
من ٢ - ٥ سنوات
اقل من سنتين

١ - الموقف تجاه مسؤولية الاشراف الفني بالنسبة للوظيفة الاساسية

١٣

٥

٢

٢ مجموع

المسدد

١٥

٣

٢

المسدد

١٢

٦

٢

المسدد

٦

٤

معهد واحد = ١٠

٤

٣

اكثر من معهد = ١٠

٣

موازي / متداخل / متجانس
متفصل
مختلف

١١ - وضوح مسؤوليات الاشراف الفني

عمل يحتاج الى مزيد من التوضيح
عمل واضح
عمل يحتاج الى تعديل جذري

١٢ - وظيفة الاشراف الفني

وظيفة ادارية + ابعاد تربوية تعليمية
وظيفة تعليمية
وظيفة مساعدة الفرد

١٣ - المعاهد التي يتعامل معها

المدرسة اللبنانية للتدريب الاجتماعي
مركز الاعداد والتدريب

مركز الاعداد والتدريب + كلية بيروت للبنات +
المدرسة اللبنانية للتدريب الاجتماعي
مركز الاعداد والتدريب + كلية بيروت للبنات

كلية بيروت للبنات + المدرسة اللبنانية للتدريب
الاجتماعي

٩ — مرتبة المشرف بالنسبة للمعهد :

٩	مشارك في التدريس
٧	مشارك في الارشاد الفردي للطلاب
١٩	الاشراف الفني في الميدان
٩	مشارك في تخطيط المناهج
٩	مشارك في تخطيط العمل الميداني

٨ — مرتبة المشرف بالنسبة لمركز الخدمات

العدد

١٤

- احد افراد فريق الموظفين العاملين لتحقيق اهداف مركز خدمات .
- مندوب مشارك من قبل معهد في مركز خدمات .

٨
من اصل عشرين
١٠

- أحد افراد فريق الهيئة التعليمية في المعهد

١٢ — ابعاد الاشراف الفني

مرتبة	مرتبة	مرتبة	مجموع
اولى	ثانية	ثالثة	
٥	٧	٢	١٤
٥	٤	٢	١١
٣	١	٤	٨
٢	٣	٥	١٠
٢	٢	١	٥
١	—	—	١
١	٢	٥	٨
١٩	١٩	١٩	١٩

مجموع

١٢ — الطريقة الانسب في عملية التعلم من خلال الاشراف الفني

العدد	
٦	ارشاد + توعية + تحريك
٤	توجيه + ارشاد + توعية + تحريك
٣	تلقين + توجيه + ارشاد + توعية x تحريك
٢	تحريك
٢	ارشاد + تحريك
١	توجيه + ارشاد + تحريك
١	توعية + تحريك
١	تلقين + ارشاد + توعية + تحريك
٢٠	مجموع

١٥ — ابعاد مؤهلات المشرف الفني

(١٨ اجابة)

الاكثرية (١٦ من اصل ١٨) حذف ج/ز/ي/ك/ل/ن .

١٤ اجابة	القدرة على التعامل مع الناس
١٢ اجابة	قادر على الانضباط وتلافي المشكلات
١٢ اجابة	الشخصية اثناء العمل
٩ اجابة	معرفة بالاساليب المهنية
٨ اجابة	اختصاص في الخدمة الاجتماعية
٨ اجابة	معرفة بتنظيم وادارة مركز خدمات
٨ اجابة	الاطلاع بصورة مستمرة
٧ اجابة	اطلاع في ميدان الرعاية الاجتماعية
٦ اجابة	لديه المام باصول العمل المنظم
٥ اجابة	ممارسة العمل المباشر مع المستفيدين

١٦ — توفر التخطيط للاشراف الفني بصورة كافية

العدد	
٧	نعم
٩	لا
١	لا رأي
٣	دون جواب
٢٠	مجموع

٢٠ - مسؤولية التخطيط للعمل الميداني

العدد

١٣

— مشرف خاص في المعهد بالتعاون مع المشرفين الفنيين والمسؤولين عن مراكز الخدمات .

٢

— مشرف خاص في المعهد بالتعاون مع المشرفين الفنيين .

١

— مشرف خاص للعمل الميداني في المعهد

١

— مشرف خاص بالتعاون مع الإدارة في المعهد

٣

— اجابات مزدوجة

٢٠ مجموع

٢١ - توفر المشورة الفنية لتحسين اسلوب الاشراف

يتوفر لايتوفر

٨

١٠

١٦

٢

٢

مستشارون في المعهد

مستشارون من خارج المعهد

دون جواب

٢٦ - مردودات ايجابية لتحسين نوعية الخدمة من خلال عمل المشرف الفني

١٩

نعم

١

لا

٢٨ - مرتبة الاهتمام « بالتقييم » في العمل الميداني

١٠

عملية تعطى اهمية كافية

٦

عملية تعطى اهمية اقل من اللزوم

٣

عملية لا تعطى الاهمية الكافية

١

دون اجابة

٢٩ - اساليب تقييم العمل الميداني

العدد

١٨ اجابة

تقارير الطلاب

١٤ اجابة

حلقات للمشرفين الفنيين

١٢ اجابة

مطالعة تقارير سابقة للتقييم

١٢ اجابة

حلقات فردية مع الطالب

١٢ اجابة

حلقات لمجموعة الطلاب من صف واحد

١١ اجابة

بيانات خاصة بالتقييم

١٠ اجابة

حلقات للمسؤولين عن المراكز

٩ اجابة

حلقات لمجموعة الطلاب من مركز واحد

اساليب اضافية

اشترك الطلاب انفسهم بعملية التقييم الذاتي .

١٨ - عناصر اضافية تدخل في تخطيط الاشراف الفني

١ - ما يتعلق بمؤهلات المشرف :

— اختصاص المشرف وخبراته السابقة .

— اهمية خبرة ممارسة العمل المباشر مع المستفيدين من مركز خدمات

— مؤهلات المشرفين المتوفرين في المجتمع اللبناني .

— وعى المشرف .

ب - ما يتعلق بالطلاب :

— حاجات الطلاب الجماعية .

— ظرف عمل الطلاب بعد التخرج .

— شخصية الطالب بالتوافق مع مركز الخدمات .

ج - ما يتعلق بالتوقيت والنشاط :

— التفرغ لعملية الاشراف الفني .

— توجيه الطلاب الى نشاط واحد خلال فترة معينة .

— التوقيت المناسب لتوزيع الطلاب حسب حاجاتهم وامكاناتهم .

د - العلاقات والمشاركة :

— التنسيق فيما بين معاهد الخدمة الاجتماعية .

— التقييم لاساليب التدريب ولمراكز العمل الميداني .

— نوعية مراكز العمل الميداني واشترك المسؤولين عنها في التخطيط .

— اشترك المشرفين في تخطيط العمل الميداني .

الاهداف التعليمية — عدد المراكز — عدد الطلاب — عدد المشرفين —
الوقت النقل والانتقال — حاجات الطلاب الفردية — اوضاع المراكز وحاجاتها
الخاصة — الحالات الطارئة .

ثالثا — خلاصة النقاش حول نتائج الاستبيان التحضيري للدورة :

١ — تحديد المهنة :

اثيرت تساؤلات حول ماهية المهنة ولم يكن ثمة اتفاق على تحديدها .
كما اثيرت تساؤلات حول وضعية المساعدة الاجتماعية وغموض مهماتها .
واعتبر تحديد المهنة شرطا اساسيا لوضع اصول الاشراف الفني .

٢ — ماذا يتناول الاشراف :

يتناول الاشراف الفني تحديد المهنة ، ويشمل تقنيات التعرف على
الميدان ، بروحية خاصة هي روحية المهنة . وحيث ان الاشراف تفاعل ، فانه
يثير قضايا الاطار النظري الذي يجرى التفاعل عبره ، فهل ثمة مجال للانتقال
فلسفة مهنية أم لا ، وهل يجب نقل هذه الفلسفة ؟ والصعوبة هنا : كيف يمكن
الوصول لاتفاق حول الفلسفة والمفاهيم المهنية طالما ان الاتفاق على فكرة
موحدة عن المهنة ليس موجودا . ثم ماذا تكون ماهية الاشراف بعد ذلك ، هل
هو مهني أم تقني ؟

٣ — مستلزمات الاشراف :

ينبغي الانطلاق في الاشراف من واقع العمل مع التعرف بروحية المهنة .
على ان انواع الاشراف تختلف باختلاف الميادين ، هنا من الضروري اخذ
كل نوع على حدة دون ان يضيع الاطار العام .
والاشراف هل يستوجب تفرغا ؟ هنا اثيرت تساؤلات حول استمرارية
الاشراف وتقطعه وطرحتم صعوبة الاشراف في حالة عدم التفرغ .

٤ — مؤهلات المشرف الفني :

هذه المؤهلات تكون شخصية وعلمية معا .
فالمشرف ينبغي ان تكون له خبرة ذاتية تمكنه من استخلاص مبادئ
عامة من خلال عمله ، كما ويجب ان يتسم بالبراعة المهنية الميدانية ويتمتع
بالقدرة على الاشراف . كما عليه ان يكون واعيا لوضعه الشخصي ومدى
تأثيره على العمل خاصة وان من الصعب اقامة التوازن ما بين الذاتي المحض
والحياد الذي تفرضه طبيعة المهنة . اصف السى ذلك الصدق مع النفس
والتصرف بطريقة تجعل المشرف قدوة للمتدرب .

ان من يريد ان يخطط للتدريب عليه ان يجعل تركيز علاقات التفاعل
على مستوى المهنة ويدرك ما يجب ان يعطيه للمتدرب . والمشرف الفني المكلف
بالتخطيط وتنظيم التدريب عليه ان يملك مؤهلات علمية اخرى . وهناك على
الصعيد العملي مثلث مشرف المعهد — المشرف الميداني — المتدرب . واتجاه
العلاقة والتفاعل يجب ان يتحدد عبره .

على ان عملية الاحتكاك والتفاعل هذه تحرك شخصية المشرف وقد

تسبب ما نسميه امراضا مهنية كالاسقاط والوصاية والابوة والامومة . الامر الذي يثير التساؤل حول وجوب خضوع المشرف لتحليل نفسي قبل بدئه العمل وذلك حتى يتحدد البعد اللاواعي في شخصيته وتمتحن اهليته الشخصية للقيام بمثل هذا العمل .

د - أساليب الاشراف :

ثمة اتفاق على ان عدم التلقين واجب ومن الضروري ترك المتدرب يشق طريقه بنفسه ويوظف امكانياته في العمل . لهذا يجب اعداد المشرف الذي يعرف كيف يستخدم قدراته الشخصية هو ويساعد المتدرب بالتالي على الافادة من قدراته الشخصية تدريجيا .

ومن واجب المشرف ايضا ان يحسن تقدير المسافة بينه وبين المتدرب ويعبر عن هذا التقدير على نحو تسوده المهنية .

يضاف الى ذلك ضرورة الانتباه للتنسيق بين مشرف المركز والمشرف الميداني على صعيد مجل العلاقة المهنية بينهما .

٦ - مشاكل الاشراف :

على ان الاشراف يصطدم بمشاكل مختلفة : منها ما يتعلق بالمؤسسة التي يعمل فيها المتخرج وهي مشاكل خارجية عن ارادته ولا علاقة له بها انما عليه ان يعرف كيف يواجهها من خلال مراعاته لواقع العمل .

كما قد تصطدم عملية الاشراف بالعقلية والبعد الاجتماعي وعليه ان يعرف كيف يراعي هذه الناحية ايضا عن طريق استيعاب مضمونها وايجاد الجوامع الملائم لمواجهتها .

وهناك الجانب الشخصي الذي يطرح مشاكل جسمية على صعيد العمل الا وهو البعد اللاواعي للشخصية والذي قد يكون حائلا اساسيا في طريق دفع العمل الى الامام .

نقاط اثيرت في الحلقة الدراسية الخاصة لفئة المشرقيين الفنيين على العمل الميداني

اليوم الاول :

بعد التداول في طريقة تنظيم العمل وبرنامج البحث من حيث وضع نقاط للمناقشة للوصول الى مفهوم موحد او الانطلاق من الخبرة الذاتية واستخلاص مبادئ منها ، اثيرت النقاط التالية حول اهداف الحلقة :

١ - وضع دليل وتحديد بعض الصفات في الاشراف .

٢ - تحسين القدرة الذاتية على الاشراف .

ومن النقاط التي اثيرت حول الاشراف الفني جاءت تساؤلات حول مفهوم الاشراف وارتباطه بالمفاهيم لمهنة الخدمة الاجتماعية وعلاقة ذلك بالمهن والتقنيات الاخرى المساندة لها ومنها :

١ - نوعية الاشراف وعمومية الاشراف حسب الميادين .

٢ - المشرف : امر مهني ام تقني ؟ ام معا ؟

- غموض حول مفهوم الشخصية المهنية ؟

٣ - صعوبة الاشراف في حالة عدم التفرغ ؟ كيف تشرف ؟

٤ - وحدة الاشراف في الخدمة : من سيشرف وكيف ؟

٥ - استمرارية الاشراف او تقطعه وتنوعه ؟

٦ - اشراف تقني واشراف مهني (شخصية المتدرب وروحية المهنة) ؟

٧ - البراعة المهنية الميدانية والقدرة على الاشراف ؟

٨ - ضرورة التدريب على الاشراف .

٩ - القواعد الاساسية للاشراف الفني ؟

والتساؤل الاساسي طرح غموض وظيفة المساعدة الاجتماعية .

وانطلاقا من واقع العمل طرحت النقاط التالية :

١ - هل هناك تخطيط للتدريب ؟ هل هناك تركيز على شخصية

المتدرب ؟

٢ - ماذا عن تداخل شخصية المشرف في الاشراف ؟

٣ - الامراط في لقاء الصبغة الذاتية على العمل وتجنبها وخطورة ذلك

على المتدرب ؟

٤ - عدوى النظام والاسلوب العائلي في علاقات العمل المهني

واتصالاته ؟

٥ - ضرورة التنسيق بين مشرف المعهد والمشرف في الميدان ؟

٦ - المشكلات الداخلية في المؤسسة التي يتم فيها التدريب ؟

بالنسبة للعوامل الشخصية في الاشراف اثيرت النقاط التالية :

١ - التركيز حول المتدرب وليس حول الذات اي الانطلاق من الوضع الشخصي للمتدرب ومراعاة خصائصه .

٢ - تداخل المشكلات الشخصية والعمل المهني .

٣ - صعوبة التوازن ما بين الذاتي المحض والحياد المطلق المتحجر .

٤ - ضرورة كون المشرف صادقا مع نفسه .

بالنسبة لاسلوب العمل اثرت النقاط التالية :

١ - دفع المتدرب للوصول الى الاسلوب الملائم من خلال التساؤل .

٢ - اثر المستوى الذهني الثقافي ومستوى النضج الشخصي .

٣ - الطريقة غير المباشرة في الاشراف وابعادها .

٤ - الاجماع على عدم التلقين وفرض الاتجاه .

٥ - ضرورة ترك المتدرب يجد طريقه ويستغل امكانياته .

٦ - الطريقة غير المباشرة تحتاج الى :

- اعداد المشرف الذي يستخدمها .

- اعداد المتدرب تدريجيا للاستفادة منها ونظامه من الاتكال .

المستوى الثاني للاشراف الفني هو التخطيط وتنظيم التدريب الميداني ، وهنا للمشرف الفني المكلف بهذه الوظائف ان يملك نفس مؤهلات المشرف الميداني بالإضافة الى القدرات التنظيمية والمؤهلات العلمية .

اليوم الثاني :

انطلاقا من كون المشرف الفني قدوة للمتدرب اثرت النقاط التالية :

١ - المظهر والتصرف وعلاقته بالمهنة ودور المشرف في ذلك .

٢ - اي صورة نريد ان نعطي عن المهنة ؟ وهل يجب ان نعطي هذه

الصورة ؟

٣ - عدم الاتفاق على فكرة موحدة عن المهنة ؟

٤ - حتى نستطيع الاشراف لا بد ان نحدد المهنة ؟

٥ - وحدة شخصية الاختصاص او تنوعها ؟

٦ - هل هناك مهنة ام مهنيين ؟

وهنا برزت اهمية شخصية المشرف :

١ - مشكلة البعد اللاواعي من شخصية المشرف واثرها على المتدرب .

٢ - مشكلة العقلية والبعد الاجتماعي ومدى ضرورة مراعاته في العمل

المهني وتطبيق الخدمة الاجتماعية .

٣ - الاشراف كعمل مفروض يخلق صعوبات .

٤ - هناك حاجة للقاءات حتى لا يظل كل مشرف وحده وفي عزله .

بالنسبة لوظائف الاشراف :

١ - ما هي وظائف الاشراف ؟

٢ - كيف نجابه ونتعامل مع اتجاهات ودوافع المتدرب ؟

٣ - كيف نجابه ونتعامل مع اتجاهاتنا ودوافعنا تجاه العمل في الاشراف ؟

بالنسبة للمشكلات والانحرافات وردت النقاط التالية :

١ - الاسقاط - الاحسان ؟

٢ - الابوة والامومة والوصاية - تولي الامر نيابة عن صاحب العلاقة .

٣ - الافراط في تحويل الامور الى امراض .

٤ - الانحرافات المهنية - التراخي امام المشكلات .

٥ - الغرق في مشكلات طالب المساعدة .

٦ - مشكلات الشخصية .

٧ - المهنة وتفجيرها لمشكلات الشخصية .

٨ - مشكلات وضعية العمل .

البحر في مهنة الاشراف

مكتبة دار الفكر في بيروت
معرض شاربي ودراسات في علم الاجتماع

الملحق رقم (٢)

خلاصة برامج الاعداد
للخدمة الاجتماعية في لبنان

برامج الامداد

- ١ - تصنيف مستوى الاعداد
- ٢ - الشهادة
- ٣ - اللقب
- ٤ - مستوى الدخول والمتطلبات
- ٥ - مدة الاعداد المتفرغ
- ٦ - اللغة الرسمية
- ٧ - جنس المتسبين
- ٨ - برنامج الدراسة
- ٩ - الدراسات النظرية

١ - الدراسات النظرية

- ١ - علوم طبية
- ٢ - علم النفس
- ٣ - علوم اجتماعية
- ٤ - تشريع وقانون
- ٥ - سياسة اجتماعية
- ٦ - خدشات عامة واحلية

المدة = ١٠٦٥ ساعة

ب - التدريب العملي

- ١ - دراسة حالات فردية
- ٢ - بحث علمي اجتماعي

(١) المدرسة اللبنانية للتدريب الاجتماعي

- جامعي
- امتياز فني
- مساعدة اجتماعية
- البكالوريا اللبنانية (القسم الثاني)
- ثلاث سنوات (٣)
- الفرنسية
- أكثر من الإنشاث

الموضوع

(أ) دراسات عامة

- ١ - ثقافة عامة
- ٢ - لغة عربية
- ٣ - تربية مدنية

(ب) دراسات اجتماعية

- ١ - علوم طبية
- ٢ - علم النفس
- ٣ - علوم اجتماعية
- ٤ - تشريع وقانون
- ٥ - سياسة اجتماعية
- ٦ - خدشات عامة واحلية

المدة = ١٠٦٥ ساعة

الموضوع

بالمساعات

- ١ - بحث علمي

(٢) كلية بيروت للبنات

- جامعي
- بكالوريا آداب (خدمة اجتماعية)
- البكالوريا اللبنانية (القسم الثاني)
- ثلاث سنوات (٣)
- الانكليزية
- انشاث

الموضوع

بالمساعات

- ١ - السنة الاولى والثانية
- ٢ - بالوحدات الدراسية
- ٣ - ثقافة عامة

بالمساعات

- ١ - السنة الثالثة والرابعة
- ٢ - بالوحدات الدراسية
- ٣ - دراسات متخصصة
- ٤ - بدخل الى ميدان الخدمة الاجتماعية
- ٥ - خدمات عامة
- ٦ - الاسلوب المهني لخدمة الفرد
- ٧ - الاسلوب المهني لخدمة الجماعة
- ٨ - برامج رعاية الاسرة والطفل

ب - دراسات اجتماعية

- ١ - المشكلات الاجتماعية
- ٢ - مشكلات التغيير الاجتماعي
- ٣ - علم اجتماع
- ٤ - احصاء
- ٥ - علم نفس

الموضوع

بالمساعات

- ١ - بحث علمي

ملحق رقم (٣) نماذج عن أدوات الإشراف الفني

الموضوع	المدة بالساعات	الموضوع	المدة بالساعات
٨ - التشريع الاجتماعي	٣٠	٨ - خدمة اجتماعية	
دراسات في الصحة		٨ - تنظيم المجتمع	٣٠
٩ - الأمراض العصبية	١٥	٩ - العمل مع الجماعات	٦٠
١٠ - الأمراض الاجتماعية النفسية	٦٠		
دراسات عامة			
١١ - دراسات عامة في الأدب والفن	٢٥		
دراسات تطبيقية			
١٢ - أساليب التواصل	١٠٠	دراسات تطبيقية	
١٣ - البرامج الترفيهية للأطفال الأحداث	٣	١٠ - تدريب عملي في الإحصاء	٣٠
١٤ - ديناميكية الجماعة	٣٥	١١ - مشاغل عمل وظيفية	
		- التنقيف الصحي	٢٠
		- الشؤون المنزلية	٢٠
		- البرامج الترفيهية	٢٠
		- التواصل الاجتماعي	٢٠
		- الرعاية النهارية التأهيلية	٢٠
		- تنظيم الأسرة	٢٠
		- نحو الأمية وتعليم الكبار	٢٠
		- الثقافة الشعبية	٢٠
		- الاسعافات الأولية	٢٠
الموضوع (٢)		الموضوع	
العمل الميداني		العمل الميداني	
١٥ - عمل ميداني في مؤسسات الرعاية الاجتماعية للأطفال وللرعاية المتخصصة بمعدل ثلاثة أيام كاملة في الاسبوع		١٥ - العمل الميداني بالساعات : يكرس المتدرب يوم في الخميس والجمعة من كل اسبوع للعمل في مركز اجتماعي .	
		١٦ - العمل الميداني المتدرج : ينقطع المتدرب عن الدراسة النظرية خلال شهر حزيران ويكرس على تدريبه على عمليات الإشراف الفني خلال العمل في مركز خدمة من اختياره يتناول أحد المبادئ التالية :	
		- الرعاية الاجتماعية للأسرة والطفل	
		- إغاثة المحتاجين ماديا	
		- خدمات ذوي العاهات الجسدية	
		- الخدمات التأهيلية	
		- خدمات منظمة للجماعات المحلية	
		- خدمات تربية	
		- خدمات صحية	
		- خدمات اجتماعية عامة	
		- خدمات متعددة	
		١٧ - يعمل المتدرب في مركز خدمات اجتماعية حسب اختياره ويخضع خلال العمل للإشراف الفني كما يحضر ندوات بحث شهرية بمعدل يوم كامل في الشهر طيلة العام الدراسي .	
		١٨ - ويقدم المتدرب تقريرا نهائيا من عمله يعرضه أمام لجنة ماهرة في نهاية العام الدراسي .	
		١٩ - يعمل المتدرب في مركز للرعاية المتخصصة حسب اختياره ويخضع خلال العمل للإشراف الفني كما يحضر ندوات بحث دورية بمعدل ٣٠ ساعة في السنة في المدرسة .	
		٢٠ - ويقدم المتدرب تقريرا نهائيا من عمله يعرضه أمام لجنة ماهرة في نهاية العام الدراسي .	

ب - الدراسات التطبيقية

السنة الثالثة

الزيارات الميدانية

خدمات الرعاية المتخصصة للأطفال
مخطط لوضع تقرير الزيارة الميدانية

القسم الاول - تعريف عام :

- ١ - الاسم كما يعرف رسميا والعنوان .
- ٢ - الترخيص الرسمي : رقم العلم والخبر وتاريخه . مصدر الترخيص .
- ٣ - توقيت المباشرة بالعمل .
- ٤ - الاهداف والغايات .
- ٥ - الاشخاص والانتساب : هيئة اهلية وطنية . هيئة دولية . هيئة رسمية .
- ٦ - اسم الهيئة التي تدير الاعمال .
- ٧ - هل تؤمن الاعمال عن طريق اللجان .
- ٨ - طريقة العمل الاداري : اتخاذ القرارات . السجلات والتقارير .

القسم الثاني - البرنامج العام للخدمات :

- ١ - انواع الخدمات الواردة في البرنامج العام .
- ٢ - ساعات العمل : في الصيف . في الشتاء .
- ٣ - اعداد المستفيدين من الخدمات : تصنيفاتهم وعدد كل فئة .
- ٤ - نوع المستفيدين : الجنس والمذهب والجنسية . السن .
- ٥ - نفقات برامج الخدمات .

القسم الثالث - الموظفون :

- ١ - عدد الموظفين وتصنيفاتهم .
- ٢ - الموظفون الفنيون .

القسم الرابع - الوضع المادي :

- ١ - مصادر الدخل .
- ٢ - اوجه الاتفاق .
- ٣ - تصنيف عام للمباني والتسهيلات المادية الاخرى .

القسم الخامس — المشاكل والصعوبات :

ذكر ما اذا كانت المشاكل تتعلق بما يلي : الموظفين ، العلاقات الحكومية ، الابنية ، الفئات التي تستفيد من الخدمات ، تنظيم العمل ، النواحي المالية ، مشاكل اخرى .

توقيت الزيارات :

من المقرر ان تكون الزيارات ايام الجمعة خلال الفصل الثالث ابتداء من الساعة الثامنة والنصف لغاية الساعة الثانية عشر والنصف .

مواعيد الزيارات :

٢٢ ايار	ملجأ الاطفال المهملين .	الاشرفية
٢٩ ايار	المدرسة اللبنانية للضرير — للصم	بعيدا
٥ حزيران	مركز القديس لوقا	بيت مري
١٢ حزيران	مؤسسة الاب قرطباوي للطب الفيزيائي	ضهر الوحش
١٩ حزيران	اصلاحية الاحداث	الحازمية
٢٦ حزيران	المؤسسات الاسلامية للرعاية الاجتماعية	الطريق الجديدة

الخدمات الاجتماعية الاهلية مخطط لوضع تقرير لزيارة ميدانية

القسم الاول — تعريف عام :

- ١ — الاسم والعنوان .
- ٢ — الترخيص الرسمي : رقم العلم والخبر وتاريخه ومصدر الترخيص .
- ٣ — توقيت المباشرة بالعمل .
- ٤ — الاهداف والغايات .
- ٥ — الاشراف والانتساب : هيئة اهلية وطنية ، هيئة رسمية ، غير ذلك .
- ٦ — اسم الهيئة التي تدير العمل .
- ٧ — هل يؤمن سير العمل من خلال لجان فرعية ؟ ما هي ؟
- ٨ — اسلوب العمل الاداري : اتخاذ القرارات ، السجلات والتقارير والملفات .

القسم الثاني — الخدمات :

- ١ — انواع الخدمات .
- ٢ — توقيت الخدمات .
- ٣ — المستفيدون من الخدمة ، من هم ؟
- ٤ — نفقات برامج الخدمات : الواردات والمصاريف .

القسم الثالث — الجهاز البشري :

- ١ — عدد الموظفين ومؤهلاتهم .
- ٢ — هل من مساهمة اشخاص متطوعين ؟ من هم وكيف يتم تنظيم عملهم
- ٣ — ما هو الدور الذي تقوم به او الذي يمكن ان تقوم به الكنيسة هنا ؟

المراقبة الميدانية

العمل مع جماعات الاطفال
مراقبة التطور الاجتماعي من خلال برنامج موجه

قسيمة فردية

اسم الولد (العضو) _____ العمر _____ الفئة _____					
نوع النشاط	يشترك دائما	يشترك غالبا	يشترك من وقت لآخر	لا يشترك	ملاحظات اخرى
١ نشاط قصصي تمثيلي					
٢ لعب حر					
٣ لعب منظم					
٤ نشاط موسيقي					
٥ نشاط فني واشغال يدوية					
نشاطات اخرى					
٦					
٧					
٨					

ملاحظات :

١ - ما هو النشاط الذي يركز عليه الفرد اجمالا

٢ - لمحة حول نشاط الفرد الجسمي . وتكيفه الاجتماعي . ونشاطه العقلي .

التاريخ : _____ التوقيع : _____

الاسلوب المهني للعمل مع الجماعات قسمة للمراقبة الميدانية

مركز الخدمة _____ التاريخ _____

العرض الوصفي	العرض التحليلي
--------------	----------------

ملاحظات : _____

الاسلوب المهني للعمل مع الجماعات نموذج قسمة لمراقبة التطور الجماعي

التاريخ : _____ التوقيت : _____

اولا - سجل الدوام :

ا - الحضور : _____

ب - الغياب : _____

ثانيا - البرنامج : _____ النشاط _____ التوقيت _____

ثالثا : التقرير الوصفي (ماذا حدث ؟ بالتسلسل الزمني وبالنسبة للعمل الجماعي) .

رابعا : التقرير التحليلي : (ماذا حدث ؟ بالنسبة للتفاعل بين الافراد) .
بعض الاقتراحات : كيف اشتركت الجماعة بالنشاطات المختلفة ؟

ثانياً - البرنامج :

نوع النشاط	المحتوى
أ - اشغال يدوية	١ - ٢ - ٣ - الخ ...
ب - ألعاب	١ - ٢ - ٣ - الخ ...
ج - قصص	١ - ٢ - ٣ - الخ ...
د - تمثيل ودمى متحركة	١ - ٢ - ٣ - الخ ...
هـ - موسيقى . رقص . اغاني	١ - ٢ - ٣ - الخ ...
و - نشاط آخر	١ - ٢ - ٣ - الخ ...

ثالثاً - أعضاء الجماعة :

لمحة موجزة عن المعلومات الأساسية المكتسبة عن كل عضو مثلاً :
 من هو ؟ هل من معلومات حول بيئته العائلية . حول بيئته المدرسية ؟
 هل من ملاحظات خاصة حول تصرفه خلال الاجتماعات ؟ هل من ناحية
 بارزة في نوعية مساهمته في النشاط اجمالاً ؟ هل من تطور في كيفية اشتراكه
 في النشاط ؟

كيف اشركتهم في وضع البرنامج وتخطيطه ؟
هل لاحظت اي نمط من السلوك الفردي او الجماعي الواضح ؟
ما هو موقف الاعضاء بعضهم من بعض خلال الحلقة ؟ وما كان موقفهم منك انت ؟

كيف ساعدت الحالات الفردية في الجماعة (العضو المنفرد ، المنزوي ، المسيطر ، المشاغب ...) .
كيف شعرت بعد انتهاء الحلقة ؟

الاسلوب المهني للعمل مع الجماعات
مخطط لتقرير عمل حول التطور الجماعي

اولا - ملخص لسجل الدوام :

[illegible]

رابعاً — مراحل النمو الجماعي :

أ — كيف تطورت الجماعة خلال الفترة الزمنية بكاملها — راجع في ذلك المستند « مراحل النمو الجماعي » .

ب — تطور القيادة في الجماعة : هل برز فرد أو أكثر في منصب القيادة ؟ ما كان وقع ذلك على الآخرين ، عليك أنت ، وعلى سير البرنامج ؟

خامساً — توصيات واقتراحات :

ما هي أهم النقاط التي يجدر أن تلقى انتباهها خاصاً من قبل المرشد الذي سيستلم الفئة بعد أن تغادرها أنت ؟

العمل الميداني بالساعات

خدمة الفرد

الخدمة الاجتماعية في المؤسسات الرعاية ودور الحضنة النهارية

نموذج لسجل شخصي

— معلومات شخصية : رقم السجل : —

الاسم — تاريخ ومكان الولادة —
العنوان — رقم الهاتف —
الجنس — الجنسية — الطائفة الدينية —

ب — العائلة :

الافراد	الاسم	تاريخ الولادة	الدراسة	العمل الحالي/المدخول	ملاحظات
الاب					
الام					
الاولاد ١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

الحالة الزوجية

اشخاص آخرون في البيت

الافراد الاسم نوع القرابة ملاحظات

١ -

٢ -

٣ -

٤ -

٥ -

ج - الخدمات :

اسباب التحويل

تاريخ التحويل

المركز (الدائرة) المحول من قبله (في المؤسسة)

الشخص المسؤول عن التحويل

اسباب القبول

تاريخ القبول

اسباب ترك المؤسسة

د - ملاحظات عامة :

الخدمة الاجتماعية في المؤسسات الرعائية ودور الحضانة النهارية

نموذج لقسيمة تحويل

رقم السجل

قسيمة تحويل من مؤسسة

(اسم المؤسسة)

(اسم الشخص)

الى مؤسسة

(اسم المؤسسة)

الاسم

تاريخ ومكان الولادة

العنوان

اسم الاب

اسم الام

تاريخ القبول في المؤسسة

ملاحظات المسؤول عن اسباب التحويل :

خدمة الجماعة

العمل مع جماعات الاطفال
نموذج قسيمة لتحضير البرنامج اليومي

اسم المتدربة _____ التاريخ _____
عدد الاطفال _____ السن _____ الجنس _____

المكان	التوقيت	نوع النشاط
		١ - <u>النشاط التربوي</u>
		٢ - <u>الفنون الخلاقة والاشغال اليدوية</u>
		٣ - <u>ادب الاطفال او القصص</u>

القسم / الدائرة المحول من قبلها _____ التاريخ _____

الرجاء ارجاع هذه القسيمة الى مؤسسة / جمعية _____
مع ابداء ملاحظاتكم حول التواحي التالية :

تاريخ الاستلام _____ امضاء المستلم _____

الخدمة الاجتماعية في المؤسسات الرعائية ودور الحضنة النهارية

نموذج لبطاقة تنسيق

التاريخ : _____ رقم الحالة _____
اسم العائلة _____
الاسم الاول _____ العمر _____
اسم الاب _____
اسم الام _____
العنوان _____
رقم الهاتف _____
مصدر التحويل _____
نوع الحالة _____
المسؤول _____

العمل مع جماعات الاطفال
نموذج قسمة لتقديم نشاط ذي هدف معين

الاسم : _____
التاريخ : _____
دار الحضنة : _____
نوع النشاط : _____
المدة التقديرية : من الساعة _____ الى الساعة _____

نماذج عن اسئلة المتدربة للاطفال	الاسلوب المتبع (طريقة توزيع الاطفال)	الاهداف	المواد اللازمة
١ -	١ -	١ -	١ -
٢ -	٢ -	٢ -	٢ -
٣ -	٣ -	٣ -	٣ -
٤ -	٤ -	٤ -	٤ -
٥ -	٥ -	٥ -	٥ -
٦ -	٦ -	٦ -	٦ -
٧ -	٧ -	٧ -	٧ -
٨ -	٨ -	٨ -	٨ -
٩ -	٩ -	٩ -	٩ -

ملاحظات المدرب الفني (قبل تقديم النشاط)

نوع النشاط	التوقيت	المكان
٤ - <u>النشاطات الموسيقية</u>		
٥ - <u>الالعاب</u>		
٦ - <u>نشاط آخر</u>		

ملاحظات المشرف الفني

التاريخ : _____ الامضاء : _____

المعمل مع جماعات الاطفال
نموذج (لقسيمة البرنامج العام)

برنامج دار الحضانة	برنامج المتدربة في دار الحضانة

ملاحظات المتدربة (بعد تقديم النشاط)

ملاحظات المشرفة (بعد تقديم النشاط)

العمل مع جماعات الاطفال نموذج للتقرير الاسبوعي

رقم الفئة : _____ اسم المدرب _____ التاريخ : _____

اولا - تحليل نواحي العمل الجماعي :

١ - نظرة الجماعة لنفسها _____

٢ - نظرة الجماعة لسائر الجماعات في المدرسة _____

٣ - نظرة الجماعة للمرشد _____

٤ - مدى تمسك الجماعة بالقوانين _____

٥ - طريقة تنظيم البرنامج وتنفيذه _____

٦ - نظرة الاعضاء الى المرشدين والمشرفين على برامجهم _____

٧ - من هم الاعضاء الذين تنقصهم المهارة والكفاءة الاجتماعية (اذكر اسماءهم) .

٨ - ما هو النشاط في البرنامج المثير للحماس والاهتمام والمشاركة بين الاعضاء .

٩ - ما هي النشاطات غير المرغوب فيها ضمن البرنامج _____

١٠ - ما هي الطريقة التي يتوصل من خلالها الاعضاء لقراراتهم (مثلا : الانسحاب ، الديمقراطية ، الدكتاتورية ، القوة الفردية ..) .

١١ - ماذا تنوي الجماعة ان تعمل في الاسبوع المقبل _____

١٢ - من هم الاعضاء الذين يعملون بكل نشاط (اذكر اسماءهم)

١٣ - من هم الاعضاء الذين لا يتجاوبون مع المرشد ومع سائر الاعضاء (اذكر اسماءهم) .

١٤ - من هم الاعضاء المنبوذين او الهامشيين (اذكر اسماءهم)

تنظيم المجتمع

التعرف الى البيئة المحلية
دليل لوضع تقرير ميداني

اولا - تحديد البيئة جغرافيا وجمع المعلومات الاحصائية المتوفرة (آذار - ايار)

١ - تم ذلك بواسطة الاتصال ببلدية برج البراجنة وبمديرية الاحصاء العام .

ب - حددت البيئة (الخريطةان ٦٤١ من منطقة البرج) .

ج - تم تصحيح للخريطة بتوضيح اسماء الشوارع وتعديل بعض المناطق السكنية .

د - جمعت المعلومات الاحصائية حول السكان المقيمين في المنطقة .

هـ - حددت اماكن الاستقطاب السكاني على الخريطة كما يلي :

١ - المعابد .

٢ - المعامل : وتشمل المشاريع الصناعية التي تضم خمس عمال فيها

فوق .

٣ - الحوانيت .

٤ - المطاعم .

٥ - المدارس .

٦ - مراكز الخدمات : وتشمل المشاريع الفردية التي تهدف الى تقديم

خدمة معينة (الكراجات ، حوانيت التصليح الالي المختلفة ، حوانيت الخياطة ،

المصانع ، حوانيت مزيني الشعر ، المطاعم الصغرى ، المحامص . مستودعات

المواد الاستهلاكية مثل الحطب والفحم والبنزين - الافران - مراكز الجزارين

٧ - الخدمات الصحية : وتشمل العيادات الخاصة والمستوصفات

ومراكز القابلات .

٨ - مراكز الجمعيات الخيرية .

٩ - مراكز الترفيه : وتشمل دور السينما ومحلات « الفليب » والمقاهي

ونوادي الشباب .

ثانيا - تنسيق المعلومات : (ايار - حزيران)

١ - تبويب المعلومات الواردة في القوائم الاحصائية .

١ - الملاكون وخريطة توزيع الاراضي والاملاك .

٢ - التوزيع السكاني : العائلات ، الاحياء ، توزيع السكان حسب مكان

المنشأ .

ب — خريطة الخدمات او تحديد دائرة اتساع الخدمة .

١ — الخدمات الدينية .

٢ — الخدمات الصناعية .

٣ — الخدمات الغذائية .

٤ — الخدمات التربوية .

٥ — المشاريع الفردية .

٦ — الخدمات الصحية .

٧ — الخدمات الاجتماعية .

٨ — الخدمات الترفيهية .

العمل الميداني المتفرغ

خدمة الفرد

الخدمة الاجتماعية في المؤسسات الرعاية ودور الحضانة النهارية
نموذج لدراسة احالة

خلاصة المعلومات بعد مراجعة الملف الخاص بالطفل

المقابلة الشخصية مع الطفل

ملاحظات حول توجيه الطفل

خدمة الجماعة

العمل مع جماعات الاطفال
نموذج لسجل جماعة الاطفال — فئة الابتدائي

اسم المؤسسة _____

المشرف المسؤول

اسم المتدرب _____

الموضوع العام

رقم الجماعة _____

المسرح

العدد

المقالات التالية

[illegible]

الاسبوع (١)

البرنامج	
التوقيت	النشاط
	الموضوع الفرعي :
	الاعصاب :
	النشاط الخلاق :
نشاط آخر : (اغنية ، قصة ، تمثيل ، رقص ...)	

ملاحظات المتدرب بعد تطبيق البرنامج :

ملاحظات المشرف :

امضاء المشرف

الاسم	التاريخ							ملاحظات
١ -								
٢ -								
٣ -								
٤ -								
٥ -								
٦ -								
٧ -								
٨ -								
٩ -								
١٠ -								
١١ -								
١٢ -								
١٣ -								
١٤ -								
١٥ -								

تفصيل الالعاب

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

البرنامج

التوقيت	النشاط
	الموضوع الفرعي :
	الالعاب :
	النشاط الخلاق :
	نشاط آخر : (اغنية ، قصة ، تمثيل ، رقص ...)
	ملاحظات المدرب بعد تطبيق البرنامج :

ملاحظات المشرف :

امضاء المشرف

تفصيل الالعاب

١ -

٢ -

٣ -

٤ -

٥ -

البرنامج

التوقيت	النشاط
	الموضوعي الفرعي :
	الالعاب :
	النشاط الخلاق :
	نشاط آخر : (اغنية ، قصة ، تمثيل ، رقص ...)

ملاحظات المدرب بعد تطبيق البرنامج :

ملاحظات المشرف :

امضاء المشرف

تفصيل الالعاب

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

- ٥

البرنامج

التوقيت	النشاط
	الموضوع الفرعي :
	الالعاب :
	النشاط الخلاق :
نشاط آخر : (اغنية ، قصة ، تمثيل ، رقص)	

ملاحظات المتدرب بعد تطبيق البرنامج :

ملاحظات المشرف :

امضاء المشرف

العمل مع جماعات الاطفال

مخطط لتقرير عمل حول التطور الجماعي

اولا - ملخص لسجل الدوام

[illegible]

ثانياً — البرنامج

نوع النشاط	المحتوى
١ - اشغال يدوية	١ - ٢ - ٣ - الخ ...
ب - ألعاب	١ - ٢ - ٣ - الخ ...

تفصيل الالام

- 1

- 2

- ۲

— {

- 8

العمل مع جماعات الأطفال

نموذج لقسيمة تقييم عام

اسم المدرب _____ اسم المدرب _____
اسم المؤسسة _____ رقم الحلقة () السن () العدد ()

أولا - ملخص البرامج :

١ - الألعاب - اذكر أسماء الألعاب التي قمت بها مع الجماعة :

١	_____	١١
٢	_____	١٢
٣	_____	١٣
٤	_____	١٤
٥	_____	١٥
٦	_____	١٦
٧	_____	١٧
٨	_____	١٨
٩	_____	١٩
١٠	_____	٢٠

ب - الفنون الخلاقة والاشغال اليدوية - اذكر المشاريع التي قمت بها مع الجماعة :

١	_____
٢	_____
٣	_____
٤	_____
٥	_____

ج - قصص	١ - _____ ٢ - _____ ٣ - الخ ...
د - تمثيل ودمى متحركة	١ - _____ ٢ - _____ ٣ - الخ ...
هـ - موسيقى ، رقص ، اغاني	١ - _____ ٢ - _____ ٣ - الخ ...
و - نشاط آخر	١ - _____ ٢ - _____ ٣ - الخ ...

ثالثا - اعضاء الجماعة :

لمحة موجزة عن المعلومات الاساسية المكتسبة عن كل عضو مثلا :
من هو ؟ هل من معلومات حول بيئته العائلية ، حول بيئته المدرسية ؟
هل من ملاحظات خاصة حول تصرفه خلال الاجتماعات ؟ هل من ناحية بارزة في نوعية مساهمته في النشاط اجمالا ؟ هل من تطور في كيفية اشتراكه في النشاط ؟

رابعا - مراحل النمو الجماعي :

أ - كيف تطورت الجماعة خلال الفترة الزمنية بكاملها - راجع في ذلك المستند « مراحل النمو الجماعي » .
ب - تطور القيادة في الجماعة : هل برز فرد او اكثر في منصب القيادة ؟
ما كان وقع ذلك على الآخرين ، عليك انت ، وعلى سير البرنامج ؟

خامسا - توصيات واقتراحات :

ما هي اهم النقاط التي يجدر ان تلقى انتباها خاصا من قبل المرشد الذي سيستلم الفئة بعد ان تغادرها انت ؟

ج - أدب الاطفال او القصص - اذكر اسماء القصص التي قمت بروايتها على اعضاء الجماعة :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

د - نشاطات اخرى - هل قمت بأي نشاط آخر ؟ ما هو ؟

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦

ثانيا - ملخص سجل تقييم الاطفال :

١ - هل هنالك فرد او طفل يشعر بأنه دخيل او غريب ؟ من هو ؟ ما هو في رأيك ، سبب ذلك ؟

٢ - من هم الافراد الذين يظهرون ميلا للقيام بالادوار المهمة ؟ ما هو ، في رأيك ، السبب الذي يدفعهم الى هذا النوع من التصرف ؟

٣ - من هم الافراد الذين يوجه اليهم اللوم بصورة مستمرة ؟ ما هو ، في رأيك ، سبب ذلك ؟

٤ - من هم الافراد الذين يرفضون الاعتراف باخطائهم ؟ ما هو ، في رأيك ، سبب ذلك ؟

٥ - هل اظهر الاطفال روحا جماعية موحدة خلال ممارستهم للنشاطات المختلفة ؟ اذا كان جوابك سلبيا ، فكيف عالجت هذه المشكلة خلال البرامج المختلفة ؟

٦ - هل اظهر الاطفال انضباطا من حيث اتباع النظام والقوانين والتقيدها بها ؟ اذا كان جوابك سلبيا ، فكيف عالجت هذه المشكلة خلال البرامج المختلفة ؟

٧ - هل واجهت مشكلة سلوكية أخرى في عملك مع الجماعة ؟ ما هي الإجراءات التي اتخذتها لمعالجة تلك المشكلة ؟

ثالثاً - ملخص تقييم البرنامج الاسبوعي :

١ - هل توصلت من خلال البرنامج الى هدف تربوي معين ؟ ما هو ؟

٢ - هل واجهت مشكلة من حيث توقيت النشاطات المختلفة خلال تنفيذ برنامج ما ؟ كيف عالجت تلك المشكلة في البرامج اللاحقة ؟

٣ - هل اظهر الاطفال رغبة في تكرار نشاط معين في المستقبل ؟ اذكر نوع النشاط مع الشرح .

٤ - هل اظهر الاطفال رغبة في القيام بنشاط معين ولم يسمح لك الوقت للقيام به ؟ اذكر نوع النشاط مع الشرح .

٥ - هل جابهت اية مشكلة فيما يتعلق بنقص المواد والمعدات ؟ هل لديك اي اقتراح عملي لسد هذا الفراغ في الناحية الادارية ؟

٦ - هل جابهت اية مشكلة فيما يتعلق بالمكان المخصص لجماعتك خلال العمل الميداني الاسبوعي ؟ هل لديك اي اقتراح عملي لسد هذا الفراغ في الناحية الادارية ؟

٧ - هل كان للنشاط الاختتامي العام خلال البرنامج الاسبوعي تأثير سلبي في الاطفال ؟ هل لديك اي اقتراح لتعديل البرنامج في المستقبل ؟

٨ - ما هي بعض الخطاء التي يمكن ان تتجنبها في المستقبل ؟

رابعاً - ملخص عمليات التحضير والتقييم :

١ - هل لديك اية ملاحظة حول قسائم التحضير والتقييم ؟

٢ - هل لديك اية ملاحظة عامة حول حلقات التقييم الاسبوعية ؟

٣ - كيف ساعدتك (او لم تساعدك) حلقات التقييم في تحضير برنامجك الاسبوعي ؟

٤ - هل كنت ترغب في ان تتناول حلقات التحضير والتقييم ناحية لم تتعرف لها ؟ ما هي ؟

٥ - هل لديك اي اقتراح عملي فيما يختص بعمليات التحضير والتقييم ؟

خامساً - اسئلة عامة ؟

١ - هل كان لعمليات الاشراف المباشر اي اثر سلبي في سير البرنامج خلال الحلقات الاسبوعية ؟

٢ - هل واجهتك اية مشكلة من ناحية علاقتك مع زملائك خلال حلقات العمل الميداني من ناحية التحضير ؟ او التقييم ؟ او التنفيذ ؟

٣ - هل واجهتك اية مشكلة من ناحية علاقتك بالاطفال خلال تنفيذ البرنامج الاسبوعي ؟

٤ - هل شعرت ان حلقات العمل الميداني قد اكسبت الاطفال مهارات جديدة او قيما جديدة ؟ ما هي ؟

٥ - هل واجهتك اية مشكلة في تنفيذ نشاط معين مع الجماعة التي كنت مسؤولا عنها ؟ اذكر نوع المشكلة مع الشرح .

٦ - هل هنالك اية ناحية اخرى لم يتطرق بها التقييم العام ترغب في ان تذكرها ؟

تنظيم المجتمع

قسمة نموذجية للمسح الاجتماعي في القرية

اسم القرية _____
المحافظة _____
القضاء _____
البعد عن مركز القضاء _____
نوعية المواصلات _____

اسماء اعضاء الفريق

_____ ١	_____ ٤	_____ ٧
_____ ٢	_____ ٥	_____ ٨
_____ ٣	_____ ٦	_____ ٩

اولا - هل من مجلس محلي او اية هيئة ادارية محلية اخرى ؟ _____

لائحة بالاعضاء

الاسم	الوظيفة داخل الهيئة	العمر	المهنة

ثانيا - موجز توزيع السكان المقيمين في القرية :

١ - عدد الاطفال والاحداث

ذكور	اناث
١ - الى ٣ سنوات	_____
٢ - ٤ و ٥ سنوات	_____
٣ - ٦ - ١٢ سنة	_____
٤ - ١٢ - ١٤ سنة	_____

ب - عدد الشباب (١٥ - ٢١ سنة)

١ - ذكور : متعلم _____	٢ - اناث : متعلم _____
_____ امي	_____ امي
_____ متأهل	_____ متأهل
_____ اعزب	_____ اعزب

ج - عدد الراشدين

ذكور				اناث			
متعلم	امي	متأهل	اعزب	متعلم	امي	متأهل	اعزب

١ - ٢٢ - ٣٥ سنة

٢ - ٣٥ - ٥٠ سنة

٣ - ٥٠ - ٦٠ سنة

٤ - ٦١ سنة فما فوق

ثالثا - الحالة السكنية :

١ - عدد المساكن في القرية

- _____ ١ - بيوت ذات غرفة واحدة
- _____ - مع زربية للمواشي او الدواجن
- _____ - مع منتفعات
- _____ ٢ - بيوت ذات غرفتين او اكثر
- _____ - مع زربية للمواشي او الدواجن
- _____ - مع منتفعات

ب - المواد المستعملة اجمالا للبناء

- _____ النسبة
- _____ ١ - اللبن
- _____ ٢ - الاسمنت
- _____ ٣ - الحجر
- _____ ٤ - القرميد

ج - المحروقات المستعملة

- _____ النسبة
- _____ ١ - الحطب
- _____ ٢ - الفحم
- _____ ٣ - الكاز
- _____ ٤ - المازوت
- _____ ٥ - الكهرباء

د - ما هي مصادر المياه في القرية

النسبة المتفعة من السكان

١ - مياه جارية

٢ - نبع

٣ - بئر أو مخزن

٤ - شبكة مياه

رابعاً - الوضع التربوي العام :

١ - المدارس رسمية - خاصة - خارج القرية

٢ - لائحة باسماء المربين والاساتذة .

الاسم	الوظيفة	العمر	المستوى الدراسي

خامساً - لمحة حول الاماكن العامة :

سادساً - الناحية الاقتصادية :

١ - عدد الدكاكين

نوع الدكان

اسم صاحب الدكان

٢ - التوزيع الوظيفي

_____ يعمل في القرية _____ نوع العمل _____

_____ يعمل خارج القرية _____ نوع العمل _____

٣ - الملكية

_____ ملكية صغيرة (حدد المساحة الاجمالية بالمتر المربع واذكر عدد الملاكين) .

_____ ملكية كبيرة (حدد المساحة الاجمالية بالمتر المربع واذكر عدد الملاكين واسماءهم) .

_____ هل الاراضي الزراعية قريبة من المنطقة السكنية ؟ وضح .

٤ - المنتجات الزراعية والحيوانية

_____ ما هي اهم المنتجات الزراعية ؟ وكيف يتم تسويقها ؟

_____ ما هي اهم المنتجات الحيوانية ؟ وكيف يتم تسويقها ؟

٥ - هل من حرفيين في القرية ؟ من هم ؟

الاسم	المهنة

٦ - كم من العائلات (الوحدة السكنية) تملك :

	راديو
	مكنة خياطة
	بارودة صيد
	عجلة
	سيارة
	آلة زراعية

سابعاً - الحالة الصحية :

١ - كم عدد الاصابات التي لحقتها خلال ثلاثة ايام من بين الراشدين (ر)
والاطفال (ا) :

الامراض الجلدية	التهاب العيون	مكفوفون	صم بكم
ر ا	ر ا	ر ا	ر ا
تخلف عقلي	تقيؤ	اسهال	
ر ا	ر ا	ر ا	
الم في الظهر	سمال	الم في المعدة	انتفاخ في المعدة
ر ا	ر ا	ر ا	ر ا
دوران في الراس			
ر ا	ر ا	ر ا	ر ا

ب - اين يقع اقرب مستوصف او مستشفى او طبيب

ثامنا - التغذية :

ما هي نسبة استهلاك المواد الغذائية التالية في العائلة :

اذكر عدد المرات

سنويا	شهريا	اسبوعيا	يوميا	
				اللحومات السمك البيض الحليب الحبوب
				انخضار المزروعة الخضار البرية الزبدة الزيت
				الارز البطاطا الخبز نشويات اخرى
				الشاي القهوة الكاكاو المرطبات والعصير الكحول
				السكر ومنتجاته الملح

تاسعا - الترفيه :

كيف يقضي السكان اوقات فراغهم من اطفال وراشدين - رجالا ونساء ؟

عاشرا - ما هي انطباعاتك حول المستوى المعيشي في القرية ؟

الحادي عشر - هل عبر السكان عن اية حاجة او حاجات خلال حديثك معهم ؟
اذكر حسب الاهمية

_____ ٦ _____ ١
_____ ٧ _____ ٢
_____ ٨ _____ ٣
_____ ٩ _____ ٤
_____ ١٠ _____ ٥

الثاني عشر — هل لمحت انت اية حاجة او حاجات ملحة ؟ اذكر حسب الاهمية

_____	٦	_____	١
_____	٧	_____	٢
_____	٨	_____	٣
_____	٩	_____	٤
_____	١٠	_____	٥

الثالث عشر — هل انت بحاجة لاية معلومات اضافية لتستطيع ان ترسم خطة عمل عامة تتعلق بحقل التنمية او التوعية المحلية ؟

التاريخ : _____

دراسة التجمّع السكاني

_____ اسم القرية :
_____ القضاء :
_____ المحافظة :

_____ اسم الباحث :
_____ تاريخ البحث :

مخطط التجمع السكاني :

- (١) الطرق الرئيسية والفرعية ، الطرق المعبدة وغير المعبدة .
- (٢) اسماء الاحياء وتحديد نوعيتها : سكنية ، تجارية ، زراعية .
- (٣) الابنية العامة : مدرسة ، بلدية ، مستوصف ...
- (٤) طريقة استعمال الاراضي : احراج ، نوع المزروعات ...

دليل المصطلحات :

- طريق رئيسية
- طريق فرعية
- طريق غير معبدة
- اسم تجمع سكاني
- مجاور واقرب مدينة
- مساكن
- محل تجاري
- ساحة عامة
- جامع او كنيسة
- مدافن
- بلدية
- مدرسة
- نادي
- مركز .. (حدد)
- احراج .. (حدد)
- مزروعات (حدد)
- مستل .. (حدد)
- الاحياء الرئيسية
- التجارية
- الزراعية (مع خط)
- السكنية (مع خطين)

الخصائص الجغرافية :

١ - الموقع :

- (١) الحدود : شمالا : _____ شرقا : _____
- جنوبا : _____ غربا : _____
- (٢) الارتفاع عن سطح البحر : _____
- (٣) المسافة من مركز القضاء : _____
- (٤) المسافة من مركز المحافظة : _____
- (٥) المسافة من بيروت : _____
- (٦) المسافة من اقرب مدينة : _____ اسم المدينة _____

٢ - المميزات الطبيعية :

- (١) التضاريس _____
- (٢) الينابيع _____
- (٣) التربة _____
- (٤) المناخ _____
- معدل الامطار في اقرب محطة _____
- درجة الحرارة القصوى والدنيا _____
- اتجاه الرياح _____

٣ - المساحة :

- (١) المساحة الاجمالية _____ القرية مسوحة ام لا _____
- (٢) المساحة التفصيلية : احراج _____ زراعية مروية _____
- غير مروية _____ سليخ _____
- (٣) عدد المساكن المشغولة صيفا شتاء _____ صيفا فقط _____
- غير المشغولة _____

ملاحظات عامة

الخصائص الديموغرافية :

{ — تركيب السكان :

- (١) عدد المقيمين _____ شتاء _____ صيفا _____
 (٢) الكثافة _____ شتاء _____ صيفا _____
 (٣) عدد الناخبين _____ عدد المقترعين _____
 (انتخابات ١٩٧٢)
 (٤) عدد الولادات (١٩٧٤) _____ نسبة الولادات _____
 (٥) عدد الوفيات (١٩٧٤) _____ نسبة الوفيات _____
 (٦) عدد المقيمين (١٩٣٢) _____

٥ - التجانس :

- (١) الجنسية _____
 (٢) الطائفة والمذهب _____
 (٣) الانتماء والتأييد الحزبي _____
 (٤) التركيب الاسري _____

٦ - المستوى :

- (١) من يعتبر ذو مكانة ومركز أكثر من غيره من المقيمين في التجمع السكني ؟

رقم حسب الاهمية التصنيف التالى وحدد :

- (أ) وجيه عائلة _____
 (ب) المرجع الديني _____
 (ج) ذو زعامة سياسية _____
 (د) ثري _____
 (هـ) صاحب وظيفة في الدولة _____
 (و) صاحب وظيفة في القطاع الخاص _____
 (ز) مهني (طبيب ، مهندس ، محام) _____
 (ح) غير ذلك (حدد) _____

- (٢) حدد التوزيع النسبي لنوعية المساكن في التجمع السكني حسب التصنيف التالي :

- (ا) حائط كلين وسقف تراب _____
 (ب) حائط كلين وسقف باطون _____
 (ح) حائط حجر مقصوب وسقف باطون _____
 (د) حائط حجر مقصوب وسقف قرميد _____
 (هـ) حائط حجر باطون وسقف باطون _____
 (و) غير ذلك (حدد) _____

- (٣) حدد التوزيع النسبي للعائلات حسب مصادر الداخل وقطاعات العمل معتمدا الهيكل التالي :

تصنيف قطاعات العمل ومصادر الدخل :

[illegible]

التجهيزات والتسهيلات :

٧ - التجهيزات العامة : (تحديد موجود او غير موجود)

- (١) شبكة مياه للشرب
(٢) شبكة مجاري صحية
(٣) شبكة كهرباء
(٤) انارة في الشوارع
(٥) هاتف آلي
(٦) مركز عام للهاتف
(٧) مركز بريد
(٨) غير ذلك (حدد)

٨ - السلطة المحلية :

- (١) مركز بلدية
- (٢) مركز مخترة
- (٣) مخفر
- (٤) كنيسة
- (٥) جامع
- (٦) مركز حزبي
- (٧) غير ذلك (حدد)

٩ - مراكز خدمات اجتماعية :

- (١) مؤسسة رعائية
- (٢) رعاية نهارية
- (٣) مركز اجتماعي
- (٤) وحدة تنمية
- (٥) جمعية خيرية
- (٦) رابطة عائلية
- (٧) غير ذلك (حدد)

١٠ - خدمات صحية :

المسافة	داخل تجمع سكني آخر	داخل التجمع السكني

- (١) مستشفى
- (٢) مستوصف
- (٣) مركز صحي اجتماعي
- (٤) صيدلية
- (٥) طبيب
- (٦) ممرضة
- (٧) قابلة
- (٨) غير ذلك (حدد)

١١ - خدمات تربوية :

- (١) حضانة او روضة
- (٢) ابتدائي
- (٣) تكميلي
- (٤) ثانوي
- (٥) مهني
- (٦) غير ذلك (حدد)

١٢ - خدمات ثقافية :

- (١) نادي
- (٢) مكتبة عامة
- (٣) تسهيلات رياضية
- (٤) تسهيلات التخييم
- (٥) غير ذلك (حدد)

١٣ - خدمات ترفيهية وسياحية :

- (١) مزار سياحي
- (٢) منطقة نزهات
- (٣) قاعة مسرح او سينما
- (٤) مقهى
- (٥) مطعم
- (٦) فندق
- (٧) غير ذلك (حدد)

١٤ - المواصلات ووسائل النقل :

- (١) سيارة عمومية
- (٢) اوتوبيس (باص)
- (٣) سيارة خاصة
- (٤) غير ذلك (حدد)

١٥ — وسائل الاطلاع والمعرفة :

- (١) جرائد
- (٢) مجلات
- (٣) مركز تجمع لتلقي الاخبار
- (٤) ترانزيستور
- (٥) تلفزيون
- (٦) غير ذلك (حدد)

١٦ — خدمات زراعية :

- (١) مزرعة دجاج
- (٢) مزرعة ابقار
- (٣) حوض اسماك
- (٤) مشتل
- (٥) طاحونة
- (٦) معصرة عنب
- (٧) معصرة زيتون
- (٨) محترف (حدد النوع)
- (٩) غير ذلك (حدد)

١٧ — تسهيلات زراعية :

- (١) محراث آلي
- (٢) حصادة دراسة
- (٣) تراكتور
- (٤) تريلا
- (٥) وسائل نقل
- (٦) غير ذلك (حدد)

١٨ — تجهيزات المشاريع الزراعية : (تحديد نوع المشروع ومواصفاته)

- (١) المشروع الاخضر
- (٢) مكتب الفاكهة
- (٣) مكتب الحرير

- (٤) مكتب الانتاج الحيواني
- (٥) مكتب القمح
- (٦) غير ذلك (حدد)

١٩ — خدمات اقتصادية :

- (١) مصنع
- (٢) مشغل
- (٣) فرن
- (٤) ملحمة
- (٥) محطة بنزين
- (٦) محل تجاري
- (حدد النوع)
- (٧) دكان
- (حدد النوع)
- (٨) مصرف (حدد نوع المعاملات المالية)

٢٠ — خدمات اخرى : (حدد)

٢١ — خدمات متخصصة لرعاية الاطفال من سن الولادة وحتى السادسة
(حددها اذا وجدت)

- (١) _____
(٢) _____
(٣) _____
(٤) _____
(٥) _____

ملاحظات عامة _____

٢٢ — اشرح كيفية توزيع الاراضي وملكيته :

دليل تصميم المشاريع *

تتكون الخطة من جملة مشروعات متنوعة الحقول تتربط فيما بينها وتتكامل بحيث تشكل كلا واحدا يهدف الى تحقيق اهداف محددة خلال فترة زمنية معينة .

وتشمل الخطة عادة المشروعات بصورتها العامة دون تفصيل . ولكن بعد رسم الخطة وقرارها نهائيا يبدأ البحث بوضع تفصيلات المشروعات . وتفصيل المشروعات بدقة أمر ضروري لا غنى عنه للتنفيذ . وهذه المهمة يقوم بها اساسا في حالة التنمية الاجتماعية — العاملون في الميدان . فعلى هؤلاء أن يكملوا المشروع ويفصلوه على ضوء الواقع بحيث يتكيف مع هذا الواقع وتسهل مهمة تنفيذه .

والمشاريع ، في مجال تنظيم المجتمع يمكن أن تكون ذات طابع عام أو ذات طابع خاص . وفي الحالة الاولى ، يشمل المشروع منطقة أو عدة مناطق من البلاد . ويقع على الدولة اساسا عبء اعداد وتمويل وتنفيذ هذا النوع من المشاريع حيث تضع امكانياتها الفنية والادارية والمالية لتحقيقها . وتكون مهمة الاخصائي الاجتماعي في هذه الحالة معاونة الادارة المركزية على تنفيذ المشروع وبخاصة ازالة العقبات الاجتماعية من وجهه . وفي حالة المشاريع ذات الطابع الخاص تشمل هذه المشاريع المجتمع المحلي أو القرية ويقع العبء الاساسي في تنفيذها بعد رسمها على الاخصائي المحلي والاهالي .

وفي كلتا الحالتين يلاحظ وجود عناصر رئيسية يمكن اتباعها في وضع خطة المشاريع المراد تنفيذها . وتشكل هذه العناصر ما يمكن تسميته « دليل تصميم المشاريع » . (x)

(x) اقتبس هذا الدليل من كتاب « اسس التخطيط الاجتماعي في النطاق القومي والمحلي » د. حابد عماد .

« دليل تصميم المشاريع » (١)

١ - ما هي اغراض المشروع واهدافه ؟

- الاهداف العامة والجزئية ، والبعيدة والقريبة .
- الاغراض المادية .
- الاغراض الاجتماعية .
- الاغراض الفردية .

٢ - هل يعالج المشروع مشكلة معينة ؟

- تحديد المشكلة وعناصرها .
- مدى خطورة المشكلة وحجمها .
- تحديد قيمة المشروع في معالجة المشكلة .
- معالجة المشروع لمشكلة معترف بها او لمشكلة غير معترف بها من الاهالي وتقدير الموقف .

٣ - ما هي المعلومات والحقائق اللازمة للمشروع ؟

- المعلومات الفنية ومصادرها من كتب ونشرات .
- الدراسات السابقة حول الموضوع .
- المعلومات الخاصة بأفكار الناس عن المشكلة .
- تصور الاهالي للتحول اللازمة لمعالجة المشكلة .

٤ - ما هي مراحل اعداد المشروع ؟

- العرض على الجهات الرسمية والاهلية .
- آراء الناس حول الخطة .
- اشتراك الاهالي عن طريق الجمعيات او اللجان المحلية .

٥ - ما هي مصادر التمويل ؟

- تمويل من الاجهزة المركزية .
- تمويل مشترك من الاجهزة المركزية واللامركزية .
- المساهمة الحرة او المحددة من الاهالي عن طريق مباشرة .
- التمويل النقدي والعيني وبالعمل والجهد .
- الصعوبات المنتظرة في التمويل .
- التكاليف التفصيلية للمشروع .

٦ - من الذين يشتركون في تنفيذ المشروع ؟

- اختيار القادة المحليين .
- توزيع المسؤوليات .
- تدريب المشتركين والاساليب المناسبة .
- طرق الاستشارة والحامسة للعمل .

٧ - ما هو نوع التنظيم الذي يتطلبه المشروع ؟

- انشاء جمعية وتسجيلها رسميا .
- اشراف مؤسسة قائمة قبلا على المشروع .
- لجنة مؤقتة من الاهالي .

٨ - ما هي المعدات اللازمة لتنفيذ المشروع ؟

- حصر الاجهزة والمعدات .
- وسائل الحصول عليها .
- المعدات والخامات المحلية .
- المعدات الجديدة ومصادر الحصول عليها .

٩ - ما هي الوسائل التعليمية اللازمة ؟

- كتب ونشرات وملصقات .
- افلام ثابتة او متحركة .
- تمثيلات ومعارض .
- نماذج توضيحية وتجارب عملية .
- ندوات للمناقشة .
- خطسابة .
- طرق استعمال هذه الوسائل وتوقيتها وتكرارها .

١٠ - ما هي مراحل تنفيذ المشروع ؟

- تقسيم المشروع على مراحل زمنية .
- ملائمة المراحل لطبيعة المشروع نفسه .
- ملائمة التوقيت لظروف الاهالي .
- العوامل المحيطة بقيام المشروع .
- المرحلة التمهيدية للمشروع (الدعوة والدعاية) .
- المرحلة الانشائية في العمل .
- وضع البرامج اللازمة .
- وسائل استمرار البرنامج وتنظيمه .
- وسائل تعميم المشروع ونشره .
- امكانية تطبيقه في بيئات محلية اخرى .

(١) يستحسن الاحتفاظ بهذا الدليل والعودة اليه عند تحضير

مشروع ما اذ يشتمل على معظم العناصر الواجب توفرها في اية خطة .

- ١١ - ما هي الصعوبات المنتظرة لتحقيق المشروع ؟
- الصعوبات المادية .
 - الصعوبات الفنية .
 - دوافع العمل .
 - المصالح المكتسبة والشخصية .
 - الأساليب المرسومة للتغلب على الصعوبات .
- ١٢ - ما هي الأساليب التي تتبع في تقييم المشروع وتقويمه ؟
- التسجيل المنتظم .
 - تقدير النتائج كما وكيفا .
 - العلاقة بين النتائج والأهداف .
 - تقدير الوسائل .

التقرير النهائي

مخطط لتقرير عمل

اولا — ملخص المنجزات خلال العام الدراسي : حاول ان توجز ما قمت به معتمدا التقسيم التالي :

- ا — بالنسبة الى خدمة الفرد .
 - ب — بالنسبة الى خدمة الجماعة .
 - ج — بالنسبة الى خدمة المجتمع .
- ثانيا — **عمليات البرمجة :**

هل اتيح لك ان تقوم ببرامج مدروسة مع من تعمل معهم ؟ اذكر كل برنامج بالتفصيل .

ثالثا — **عمليات الاشراف والتوجيه :**

- ا — هل استعنت بالفكرة اليومية ؟ لماذا ؟
- ب — هل طلب منك كتابة تقارير دورية ؟ ما رايك بالاسلوب المتبع للتقييم الدوري في مركز العمل ؟
- ج — كيف استفدت او لم تستفد من المشرف الفني المعين من قبل مركز التدريب خلال عملك ؟ هل لديك اي اقتراح في هذا الموضوع ؟

رابعا — **ناحية التكيف الشخصي :**

- ا — هل استطعت ان توفق بين متطلبات العمل الميداني والبرنامج الدراسي في المركز ؟
- ب — ما هي برايك اهم المواضيع الدراسية التي لها علاقة مباشرة بعملك الميداني ؟ اشرح كيف زودك (او لم يزودك) المركز للعمل في حقل الخدمة ؟
- ج — هل لديك اي تعليق حول اسلوب زملائك في العمل من رؤساء ومرؤوسين ؟

خامسا — **ملاحظات اخرى :**

ملاحظة : الرجاء ايداع جميع التقارير في مكتب التدريب العملي والميداني وذلك في فترة لا تتجاوز نهار الخميس في ١٧ حزيران كحد اقصى .

مخطط تقرير عمل

أولا —

١ — ملخص المنجزات خلال فترة العمل الميداني :

حاول أن توجز ما قمت به من مسؤوليات ومهام في مجالات الخدمة الاجتماعية :

١ — نماذج مهنية : دراسة ومتابعة حالات فردية ، تحضير وتنفيذ برنامج جماعي معني للتوعية الصحية أو محو الأمية ، أو رعاية تلاميذ المدارس أو رعاية أحداث معاقين ، أو توجيه مهني .. دراسات اجتماعية ميدانية .

ج — علاقات في البيئة المحلية مع هيئة معينة أو قيادات معينة الخ ...

٢ — عمليات التوجيه والإشراف :

١ — كيف تحدد أسلوب الإشراف الذي توفر لديك في مركز الخدمات (تقارير دورية — اجتماعات — مراقبة ..) .

ب — كيف استفدت أو لم تستفد من المشرف الفني الذي عينه المركز لمتابعة عملك (مهنيًا — شخصيًا — ثقافيًا ..) .

ج — هل لديك أي اقتراح بهذا الشأن ؟

٣ — التكيف الشخصي والدراسي :

١ — هل استطعت أن توفق بين متطلبات العمل الميداني ، والبرنامج الدراسي في المركز ؟ لماذا وكيف ؟

ب — ما هي الموضوعات التي تبين لك أن لها علاقة مباشرة بعملك الميداني . اذكر كيف زودك (أو لم يزودك) البرنامج الدراسي في المركز للعمل في مركز خدمات اجتماعية .

ج — هل لديك أي تعليق حول العلاقات بينك وبين الزملاء وبينك وبين المسؤولين في مركز الخدمات ؟

ثانيا —

عمليات تصميم البرامج

١ — استنادا الى الخبرات العملية والمفاهيم المكتسبة اثناء السنة الدراسية الحالية :

١ — هل انضحت لك صورة العمل الذي ترغب القيام به ، وفي اي ميدان من ميادين الخدمة الاجتماعية ؟

ب — افترض ان الفرصة قد اتيحت لك لتصميم برنامج جماعي في الميدان الذي تم اختيارك له ، ما هي الخطوات والاساليب المهنية التي تتبعها للوصول الى خطة تتوفر فيها عناصر النجاح ؟

أدوات عمل تقييمية

التدريب الميداني
منهج الخدمة الاجتماعية والتنمية

نموذج المفكرة اليومية

ملخص الانجازات خلال اليوم :

اهم الملاحظات الخاصة :

بعض النقاط التي تستدعي
البحث مع المشرف الفني :

نقاط للتحضير والمتابعة :

تاريخ ومكان واوقات
التدريب :

**العمل مع الجماعات
تقييم عام للبرنامج**

اسم المتدرب : _____ اسم المشرف الفني : _____

المدرسة: _____ رقم الفئة _____ العدد _____ السن _____

القسم الاول : ملخص البرنامج

أ - الألعاب : (اذكر اسماء الالعاب التي قمت بها مع الجماعة)

11	1
12	2
13	3
14	4
15	5
16	6
17	7
18	8
19	9
20	10

ب — **الفنون والاشغال اليدوية :** (اذكر المشاريع التي قمت بها مع الجماعة)

_____ 1

_____ 2

_____ 3

_____ 4

_____ 5

السنة :

بيان متابعة المتدرب

الاسم : _____

تاريخ المقابلة او الزيارة	ملاحظات

ج - القصص والتمثيل : اذكر اسماء القصص او التمثيليات التي عرضت على الجماعة)

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

د - نشاطات أخرى : هل قمت بنشاطات أخرى ؟ ما هي بالتحديد ؟

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦
- ٧
- ٨
- ٩
- ١٠

القسم الثاني : ملخص سجل تقييم الاحداث

١ - هل هنالك فرد تشعر بأنه دخيل أو غريب ؟ من هو ؟ ما هو برأيك سبب هذا الشعور لديه ؟

- ١
- ٢
- ٣

٢ - من هم الافراد الذين اظهروا ميلا للقيام بالادوار المهمة ؟ ما هي برأيك الاسباب التي دعته الى هذا النوع من التصرف ؟

- (١)
- (٢)
- (٣)

٣ - من هم الافراد الذين وجه اليهم اللوم بصورة مستمرة ؟ ما هي برأيك الاسباب لذلك ؟

- (١)
- (٢)
- (٣)

٤ - من هم الافراد الذين رفضوا الاعتراف باخطائهم والاسباب التي دعته لذلك ؟

- (١)
- (٢)
- (٣)

٥ - هل اظهر الاحداث روحا جماعية موحدة خلال القيام بالنشاطات المختلفة ؟ اذا كان الجواب سلبيا ، اذكر كيف عالجت هذه المشكلة .

- ١
- ٢
- ٣

٦ - هل اظهر الاحداث انضباطا من حيث التقيد بالانظمة والقوانين ؟ اذا كان الجواب سلبيا ، اذكر كيف عالجت المشكلة .

- ١
- ٢
- ٣

٧ - هل واجهت مشكلات سلوكية في عملك مع الجماعة ؟ اذكر ما هي الاجراءات التي اتخذتها لمعالجة ذلك .

- ١
- ٢
- ٣

القسم الثالث : ملخص تقييم البرنامج الاسبوعي

١ - هل توصلت من خلال البرنامج والنشاطات المختلفة الى اهداف تربوية معينة ؟ ما هي ؟

٢ - هل واجهت مشكلة من ناحية توقيت النشاطات المختلفة وكيف عالجت ذلك في البرامج اللاحقة ؟

٣ - هل اظهر الاحداث رغبة في تكرار نشاط معين ؟ ما هو هذا النشاط والاسباب التي دعت لذلك ؟

٤ - هل اظهر الاحداث رغبة في نشاط معين ولم يتسنى لك تحقيق ذلك ؟ ما هو هذا النشاط والاسباب التي حالت دون تنفيذه ؟

٥ - هل جابهت مشكلة فيما يختص بتوفير المواد والمعدات المطلوبة ؟ هل لديك اقتراحات عملية لتفادي مشكلات من هذا النوع ؟

٦ - هل جابهت مشكلة فيما يختص بالمكان المخصص لتنفيذ البرامج ؟ هل لديك اقتراحات عملية لتفادي مشكلات من هذا النوع ؟

٧ - ما هي بعض الاخطاء التي تعتقد انه بإمكانك تجنبها في المستقبل اثناء العمل مع جماعات الاحداث ؟

القسم الرابع : ملخص عمليات التحضير والتقييم

١ - هل لديك ملاحظات تتعلق بعمليات التحضير والقسائم الخاصة بذلك ؟

٢ - هل لديك ملاحظات تتعلق بمجرى ومضمون حلقات التقييم الاسبوعي ؟

٣ - هل كانت حلقات التقييم الاسبوعية مفيدة او غير مفيدة بالنسبة لمساعدتك في عمليات تحضير البرامج الاسبوعية اللاحقة لها ؟ لماذا وكيف ؟

٥ - هل من ملاحظات أخرى حول العمل الميداني فيما يختص بالبرنامج الترفيهي في المدارس كخبرة للعمل مع الجماعات ؟

- ملاحظات المشرف الفني :

نيسان ١٩٧٢

٤ - هل لديك اقتراحات عملية فيما يختص بعمليات التحضير والتقييم ؟

القسم الخامس : أسئلة عامة

١ - هل كان لعمليات الاشراف الفني المباشر وغير المباشر اي اثر سلبي او ايجابا في سير العمل الميداني المقرر اثناء الحلقات الاسبوعية ؟

٢ - هل واجهتك مشكلات فيما يختص بعلاقاتك مع الزملاء او المشرف الفني او الاحداث اثناء عمليات التحضير والتنفيذ والتقييم لحلقات العمل الميداني ؟

٣ - هل شعرت ان حلقات العمل الميداني قد عادت بالفائدة عليك وعلى الاحداث فيما يختص بمهارات وقيم جديدة ؟

٤ - هل واجهتك مشكلة خاصة اثناء تنفيذ العمل الميداني ؟ ما هي ؟

قسمة تقييم للمتدرب

اسم المتدرب :
المركز او الوظيفة :
اسم المؤسسة :

اولا - العلاقات والتعاون :

الرجاء تحديد درجة العلاقات الايجابية ومدى التعاون الذي توصل اليه خريج المركز في وظيفته :

جيد	وسط	ضعيف	١ - مع الاطفال الذين في عهده :
			١ درجة القبول من الاطفال ومحبتهم له .
			٢ مستوى معنويات الاطفال وهو معهم .
			٣ مدى تعاون الاطفال معه .
			٤ مدى تعاون الاطفال بعضهم مع بعض .
			٥ مدى تفهم نوعية سلوك الاطفال .
			٦ مدى مساعدة الاطفال على التعبير البناء .
			٧ مدى محبته للاطفال .

ب - مع الزملاء في المؤسسة :

جيد	وسط	ضعيف	١ مدى الجهد الذي يبذله للتعاون مع الزملاء .
			٢ مدى التأثير الايجابي على الاخرين .
			٣ مدى مواقف التواضع اثناء العمل مع الزملاء .
			٤ مدى اعتبار آراء الزملاء ومواقفهم .
			٥ مدى التعقل في اصدار الحكم على عمل الزملاء .

ج - مع الادارة :

جيد	وسط	ضعيف	١ مدى التعاون مع الادارة بصورة عامة .
			٢ مدى التقيد بأنظمة الادارة .
			٣ مدى الاجتهاد في تقديم الافكار الجديدة والاقتراحات الايجابية .
			٤ مدى دعيه للادارة في تنفيذ العمليات الرعائية .
			٥ مدى اسهامه في مساعدة الادارة لحل المشكلات .

د - المواقف :

ما هي المواقف التي يبديها خريج المركز تجاه الآخرين بصورة عامة اثناء العمل ؟

١ - حدد الجواب بنعم او لا :

نعم	لا

- ١ - مواقف تشير الى الثقة بالنفس .
- ٢ - مواقف تشير الى الدفاع عن النفس والتبرير .
- ٣ - مواقف تشير الى الجدية .
- ٤ - مواقف تشير الى اللامبالاة .

ثانيا - المسؤوليات والمهام الوظيفية :

١ - ما هي مسؤوليات خريج المركز في المؤسسة ؟ الرجاء تحديد ذلك بالتفصيل .

١ _____

ب _____

ج _____

٢ - التخطيط والتحضير :

١ - هل استطاع خريج المركز اثناء اداء مهامه الوظيفية ان يؤمن التحضير المسبق للاعمال الموكلة اليه والاعداد لها :

- دائما _____ غالبا _____ احيانا _____ ابدا _____
- ب - هل ابدى خريج المركز تقبلا لاقتراحات الآخرين اثناء القيام بالتخطيط والتحضير :
- دائما _____ غالبا _____ احيانا _____ ابدا _____

٣ - التنفيذ :

هل تبين ان خريج المركز استطاع التوصل الى الامور التالية اثناء القيام بتنفيذ مسؤولياته ؟ الرجاء الاجابة بنعم او لا .

الجواب

- أ - المحبة في طريقة معاملته للأطفال
- ب - رغبة وجدية في العمل وتحمل المسؤولية
- ج - دراية في تنظيم جماعات الاطفال والعمل معها
- د - دراية في تحضير البرامج المفيدة للأطفال
- هـ - ادخال برامج جديدة الى حياة الاطفال
- و - الاسهام في خلق جو دافئ وطمانينة للأطفال
- ز - معرفة في معالجة المشكلات السلوكية عند الاطفال
- ح - معرفة في استخدام العقاب تجاه الاطفال
- ط - ممارسة التواضع « الفكري والصبر » مع باقي الموظفين
- ي - ممارسة المرونة والتعاون في اداء العمل

ثالثا - ملاحظات اخرى :

الرجاء ابداء الراي عن شخصية خريج المركز العامل في مؤسستكم والتعليق على نواحي القوة ونواحي الضعف التي لمستها من خلال حصيلة عمله والنتائج التي توصل اليها .

التاريخ :

اسم المسؤول : _____

الوظيفة : _____

جيد جدا جيد وسط ضعيف

٢ - القدرة على دمج النشاطات المختلفة في برنامج متكامل .
(النشاط الفني ، القصصي ، التمثيلي والموسيقي ، والخبرة العلمية ، اللفظة والعدد ، واللعب الحر والمنظم) .

٣ - القدرة على استعمال وسائل ايضاح متنوعة .

٤ - مراعاة التوازن بين النشاط والتوقيت والمدة المخصصة له .

٥ - مراعاة تخصيص وقت محدد للنوم والراحة .

ب - بالنسبة للعمل :

١ - تقبل الاطفال والاهتمام بهم .
٢ - احترام الاطفال وعدم تحقيرهم
٣ - القدرة على تأمين جو تسوده الطمأنينة والمحبة والابتعاد عن الخوف والرغبة .

٤ - القدرة على توجيه الاطفال وارشادهم في نشاطاتهم المختلفة .

(كمساعدة الاطفال على المشاركة واستعمال المواد بطريقة بناءة) .

٥ - افساح المجال للاطفال للتعبير عن رغباتهم واخذ ذلك بعين الاعتبار .

اسم المتدربة :
المشرف الفني :

تقسيم تقييم

اولا - الميزات الشخصية للعامل مع الاطفال :

الدرجة

جيد جدا جيد وسط ضعيف

١ - الاعتناء بالمظهر الخارجي بما يلائم العمل مع الاطفال .

٢ - المحافظة على الدوام في دار الحضنة .

٣ - الانضباط في مواعيد العمل .

٤ - المحافظة على المواد والمعدات .

٥ - التعاون مع الزملاء في العمل .

٦ - الصبر والبشاشة .

٧ - الاندفاع للعمل من خلال المبادرة الشخصية في تحضير البرامج ووسائل الايضاح .

ثانيا - اسلوب المتدربة كعامل مع الاطفال :

١ - بالنسبة لتحضير البرنامج :

١ - القدرة على ربط النشاطات المختلفة بموضوع عام واحد .

دليل المشرف الفني : التقييم العام للمتدربة

١ - مدى وعي المتدربة لاهداف الرعاية النهارية في دار الحضانة . (تشمل الرعاية نواحي حياتية ، وتربوية وتربيرية) .

٢ - مدى وعي المتدربة لوظائف البرامج والنشاطات في خدمة الاهداف الرعاية التربوية .

٣ - مدى استعمال المتدربة للأساليب والمهارات المعتمدة في رعاية طفل دار الحضانة .

٤ - مدى وعي المتدربة لاهمية تقييم البرامج والنشاطات والاطفال والتقييم الذاتي .

التاريخ : _____ التوقيع : _____

جيد جدا	جيد	وسط	ضعيف
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

٦ - مدى استثمار امكانيات الدار والمواد الموجودة فيها .

٧ - القدرة على الانتقال من نشاط لآخر بسهولة ودون ارتباك .

٨ - الاجتهاد في تقديم افكار جديدة فيما يتعلق بالعمل في دار الحضانة .

ثالثا - اسلوب المتدربة في تقييم البرنامج والاطفال :

١ - القدرة على تحليل اسباب

نجاح او فشل البرامج

(التوقيت ، المدة ، الاسلوب ،

الموضوع ...) .

٢ - ادراك الفروقات الفردية بين

الاطفال وتقبلها ومحاولة ملائمة

البرامج لسد حاجات الاطفال

المختلفة .

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون الشؤون الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

مركز الاعداد والتدريب على
الخدمة الاجتماعية والتنمية

١٩٧١ - ١٩٧٢
شؤون التدريب الميداني

مرحلة العمل في المخيمات الصيفية
قسمة تقييم المتدرب

اسم المتدرب : _____
المشرف الفني : _____
المشرف : _____
الفرع : _____

اولا - تطور المتدرب المهني :

مقبول غير مقبول ملاحظات

- ١ - الموقف تجاه العمل في المخيمات
الصيفية كخبرة عملية جديدة .
- ٢ - القدرة على بناء علاقات مهنية مع
سائر العاملين في المخيم .
- ٣ - القدرة على الانفعال المتزن والتركيز
على التفكير الموضوعي .
- ٤ - القدرة على تمالك النفس والسيطرة
عليها في المواقف الحرجة .
- ٥ - القدرة على وضع برامج مناسبة
لتحقيق اهداف المخيم الاجتماعية .

ثانيا - التكيف في العمل :

- ١ - القدرة على اتخاذ القرارات .
- ٢ - القدرة على تناسي المشكلات
الشخصية في سبيل التركيز على
المسؤوليات الموكلة اليه .
- ٣ - القدرة على اتخاذ موقف مهني
وفصل النواحي الشخصية عن
الالتزامات المهنية .
- ٤ - المرونة الشخصية ازاء وضع جديد
- ٥ - تفهم مكانة العمل الاجتماعي في
المخيم .

ثالثا - تقبل الارشاد والتوجيه :

مقبول غير مقبول ملاحظات

- ١ - القدرة على تقبل النقد والارشاد
بصورة ايجابية .
- ٢ - القدرة على تبادل الراي والبحث
باسلوب موضوعي .
- ٣ - اكمال الواجبات المطلوبة من قبل
المشرف الفني بصورة منظمة
ومنتظمة .
- ٤ - تفهم اهمية السجلات والتقارير .

ملاحظات اخرى :

التاريخ : _____ توقيع المشرف الفني : _____

الرعاية الاجتماعية للأطفال تقييم عمل المتدرب في المؤسسة الاجتماعية

أولا - هدف التقييم :

لا يهدف التقييم الخطي النهائي حول عمل المتدرب الميداني الى تقييم عمل المتدرب وحسب بل الى مساعدته لتوضيح دوره في جو العمل والتعرف على نقاط الضعف ونقاط القوة عنده . لذا لا يفي التقييم غرضه اذا بقي حبرا على ورق في ملفات المركز بل من المفروض أن تتلوه مقابلة بين المشرف الفني والمتدرب . فهو اذا بالدرجة الاولى اداة تدريبية بالنسبة للمتدرب تسعى لرسم صورة واضحة عن تطوره في العمل خلال العام الدراسي . ومن المستحسن ان تسبق كتابة التقييم مقابلة بين المشرف الفني والمتدرب فيشارك كل متدرب في تقييم نفسه وذلك بابداء رايه في انطباعات المشرف الفني عن عمله . وللمقابلة الشفهية غرض اخر الا وهو بلورة مستوى الثقة بين المشرف والمتدرب من جهة وثقة المتدرب بنفسه من جهة اخرى اذ ان مدى تقبل المتدرب للارشاد والتوجيه يساعد على توضيح نوعية علاقته مع الزملاء في العمل .

ثانيا - محتوى التقييم

من الضروري ان يوضح التقييم النواحي الاساسية التالية عند كل متدرب :

- أ - مدى مفهوم المتدرب لمعنى الحرمان من جو الاسرة وللرعاية البديلة في جو المؤسسة : الى اي حد يدرك اهمية العلاقة بين الطفل واولياء امره واهمية انفتاح المؤسسة على المجتمع المحلي ؟ ما هو موقفه من اهمية المتابعة في الرعاية البديلة ؟
- ب - مدى ادراك المتدرب لاسلوب العمل مع الاطفال المهني : هل يفرق بين اسلوب الرعاية البديلة بالنسبة الى اختلاف عمر الاطفال ، وجنسهم ، وحالتهم الاجتماعية ؟ ما هو موقفه من المشاكل السلوكية في المؤسسة ؟ هل يدرك اهمية التركيز في الرعاية الداخلية على الناحية التأهيلية ؟ (مشكلة الملكية ، اهمية التغذية والرعاية الصحية ، تنمية الشعور بالمسؤولية عند الطفل ، مشكلة التعبير ، اسلوب المكافاة والعقاب) ما هو موقفه من الناحية التعليمية في المؤسسة ؟ ما هو موقفه من البرنامج التربوي الترفيهي ؟

- ج - مدى ادراك المتدرب لدور العامل مع الاطفال : هل يميز بين دور العاملين الدائمين في المؤسسة والعاملين اليوميين ؟ هل يميز بين دور المعلم ودور العامل مع الاطفال ؟ هل بإمكانه ان يحلل انفعالاته ومواقفه الشخصية ؟ هل يركز على النواحي الشخصية في علاقته مع الاطفال ؟
- د - مدى استفادة المتدرب من جو التدريب : هل يستطيع ان يربط بين التدريب النظري وواقع العمل في المؤسسة ؟ هل يشعر بأنه قد اكتسب معلومات جديدة خلال وجوده في المؤسسة ؟ هل يشعر بأي تطور في وجهة النظر نتيجة لوجوده في المؤسسة ؟

ملاحظة :

من المحتمل ان تكون نواحي التقييم المذكورة اعلاه متشابكة ومتداخلة . ولكنها تعطي فكرة واضحة عن مدى استعداد كل متدرب لخوض مجال الرعاية الاجتماعية للأطفال بعد تخرجه اذا دونت بشيء من الموضوعية والتجرد . وبالتالي يمكن اعتماد تقييم المشرف الفني في تحديد درجة الشهادة المعطاة للمتدرب نهائيا .

الخدمات الاجتماعية الإنمائية
مقومات التقييم

أولاً - مقدمة عامة :

ان العمل الميداني يتطلب الجهد الشخصي من كل متدرب ، كما يتطلب
المقدرة على التعاون مع الغير والانضباط والمرونة .

وبما أن العمل الميداني يبين بصورة واضحة مدى استيعاب المواد النظرية ويظهر جليا إمكانات المتدرب وقدراته كعامل في حقل الخدمة الاجتماعية ، فمن الضروري أن نعر عمليات التقييم الأهمية الأكيدة وخاصة في النواحي الأساسية التالية :

- ١ - تطور المتدرب المهني .
- ٢ - نمو المتدرب الشخصي .
- ٣ - مقدرة المتدرب على التكيف في العمل .
- ٤ - تقبل المتدرب للإرشاد والتوجيه .

وفي هذا المجال نورد القسيمة المرفقة لتبيان نواحي التقييم وشرحها مفصلاً لعمل كل متدرب خلال العام الدراسي .

واستنادا الى القسيمة المرفقة التي تعتبر دليلا لعمليات التقييم ، يعطى المتدرب (٩) علامات لكل من البنود المذكورة تحت أ ، ب ، ج ، د . . . ولقد وضعت هذه العلامات على ميزان م أشار الى أحد قطبيه بعبارة « ضعيف » وإلى القطب الآخر بعبارة « ممتاز » وبين الضعيف والممتاز تسع درجات تحمل ارقاما . وأما الاسهم فهي تشير الى متوسط الارقام في كل من درجة جيد جدا (٧ - ٩) ، جيد (٤ - ٦) ، ووسط (١ - ٣) . . . ويتلو الميزان في كل فقرة بعض النقاط الاساسية الواردة تحت ١ : ٢ : ٣ . . . المعتبرة في التقييم . والمطلوب من المشرف الفني أن يضع دائرة حول أحد الارقام في كل ميزان .

وبعد تقدير كل من النواحي الواردة تحت أولا ، ثانيا ، يكون مجموع العلامات المحصلة (١٠٨) علامات ، على أن يحسب المعدل العام النهائي على (١٠٠) .

ثانيا - تفصيل القسيمة :

القسم الاول :

تطور المدرب المهني : يركز التقييم هنا على تحديد أسلوب المدرب في مركز العمل من جهة ومقدرته على ربط التدريب النظري بمتطلبات العمل .

القسم الثاني :

نمو المدرب الشخصي : يركز التقييم هنا على تقدير مدى تطور المدرب في تحديد دوره وفي اتخاذ نهج عمل شخصي واضح .

المقسم الثالث :

مقدرة المدرب على التكيف في العمل ؟ يحاول تحديد مقدار التزام
المدرب المهني .

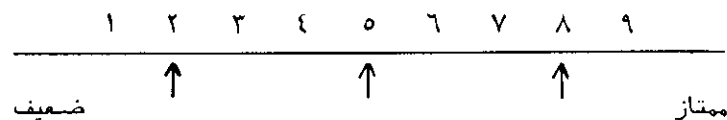
القسم الرابع :

تقبل المتدرب للإرشاد والتوجيه خلال عمله الميداني : يحاول تحديد مدى الاتكالية والاستقلال الشخصي عند المتدرب خلال عملية التعلم المستند من الخبرة العملية .

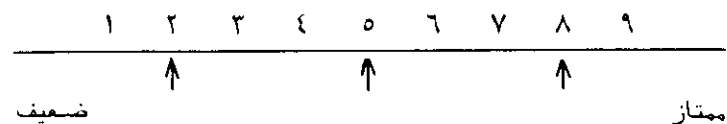
الاسم :

اولا - تطور المتدرب المهني :

- أ - موقفه تجاه المستفيدين من الخدمة :



- ١ - تقبل من اختلف عنه في الثقافة والقيم .
- ٢ - تأثره او عدم تأثره بمشكلات الغير الشخصية وموقفه الايجابي منها .
- ب - قدرته على بناء علاقات شخصية مع سائر المهنيين في مركز الخدمة :



- ١ - مدى استعدادة على ان يستمر في علاقته مع من يعمل معهم .
- ٢ - مدى توفر الميزات التي تعمل على توثيق علاقته مع زملائه في العمل .
- ٣ - مقدرة على التعامل مع المستفيد من الخدمة بأسلوب موضوعي :

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
ضعيف	↑			↑			↑	ممتاز

- ١ - قدرته على الاستماع للغير .
- ٢ - قدرته على اقتباس « لغة » المستفيد من الخدمة ومخاطبته بأسلوب يفهمه .
- ٣ - ليونته الشخصية في علاقته مع المستفيد من الخدمة .
- د - قدرته على الانفعال المترن من خلال التفكير الموضوعي :

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
ضعيف	↑			↑			↑	ممتاز

- ١ - قدرته على تمالك نفسه والسيطرة عليها في المواقف الحرجة .
- ٢ - قدرته على الاخذ والعطاء مع الغير .
- هـ - قدرته على تطبيق النظريات في العمل :

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
ضعيف	↑			↑			↑	ممتاز

- ١ - قدرته على ربط اساليب العمل المكتسبة بالمبادئ النظرية .
- ٢ - قدرته على استخلاص المبادئ النظرية من تجارب ميدان العمل .

ثانيا - نمو المتدرب الشخصي :

- ١ - تطوره العاطفي :

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
ضعيف	↑			↑			↑	ممتاز

- ١ - مقدرة المتدرب على المثابرة في العمل دون ان يصر في الحصول على نتائج سريعة ومحسوسة .
- ٢ - مقدرة المتدرب على عدم التركيز على النواحي الشخصية في مواقفه تجاه المستفيدين من الخدمة .

- ٣ - قدرته على اتخاذ قرارات حازمة .
- ٤ - قدرته على عدم اعتبار نفسه كمصدر السلطة الاخير بصورة متواصلة .
- ب - قدرته على تقدير نفسه في الموقف المهني :

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
ضعيف	↑			↑			↑	ممتاز

- ١ - قدرته على تحليل انفعالاته ومواقفه الشخصية .
- ٢ - قدرته على اتخاذ موقف « مهني » وعلى فصل حياته الشخصية من الالتزامات المهنية .
- ٣ - قدرته على تناسي المشكلات الشخصية في سبيل التركيز على المسؤوليات الموكلة اليه .
- ح - مقدار استيعابه للمعلومات الجديدة :

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
ضعيف	↑			↑			↑	ممتاز

- ١ - المرونة الشخصية ازاء وضع جديد .
- ٢ - مدى رغبته في استطلاع واستقصاء ما يجله .
- ٣ - قدرته على استخدام معلومات جديدة بأسلوب مبتكر .

ثالثا - مقدرة المتدرب على التكيف في العمل :

- ١ - مقدار تقبله للعمل في مركز الخدمة :

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
ضعيف	↑			↑			↑	ممتاز

- ١ - مقدار شعوره بالانتماء الى هيئة العاملين في مركز الخدمة .
- ٢ - مقدار تقبله لانظمة المركز الداخلية وتقيد به .
- ٣ - مقدار التزامه الشخصي في تحقيق المسؤوليات الموكلة اليه .
- ب - مقدار تطبيقه للاساليب المهنية :

خامسا - ملاحظات اخرى :

الامضاء : _____

التاريخ : _____

مركز التدريب الاجتماعي
مصلحة الانعاش الاجتماعي
بيروت - لبنان .

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
ضعيف	↑			↑			↑	ممتاز

- ١ - مقدار تطبيقه لنواحي خدمة الفرد .
- ٢ - مقدار تطبيقه لنواحي خدمة الجماعة .
- ٣ - مقدار تفهمه لمكانة مركز العمل كمصدر خدمة في تنمية المجتمع المحلي .

رابعا - تقبل المتدرب للارشاد والتوجيه خلال عمله الميداني :

١ - اقباله على التعلم التلقائي :

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
ضعيف	↑			↑			↑	ممتاز

- ١ - مقدار تفهمه لاهمية السجلات والتقارير الدورية .
- ٢ - مقدرته على تحديد نقاط الضعف عنده والسعي الى طلب الارشاد والتوجيه فيما يتعلق بها .
- ٣ - مقدرته على التفكير المستقل .

١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
ضعيف	↑			↑			↑	ممتاز

- ١ - مقدرته على الجمع بين الاتكالية والاستقلال في علاقته مع المشرف المباشر عليه .
- ٢ - مقدرته على تبادل الاراء والبحث بأسلوب موضوعي .

قسمية تقييم عمل العامل مع الاطفال (المربية) :

اسم المربية : _____ اسم المركز : _____
 الجماعة رقم : _____ عدد الاعضاء الحاضرين : _____
 مدة الملاحظة (١) _____ (٢) _____ (٣) _____

أولاً - الأمور التنظيمية :

[illegible]

ملاحظات المشرف الفني :

ثانياً - البرنامج :

ضعيف	مقبول	جيد
١ -	١ -	١ -
٢ -	٢ -	٢ -
٣ -	٣ -	٣ -
٤ -	٤ -	٤ -
٥ -	٥ -	٥ -

ملاحظات المشرف الفني :

ثالثا - التفاعل بين الاعضاء :

<u>ضعيف</u>	<u>مقبول</u>	<u>جيد</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

١ - معرفة الاعضاء بعضهم لبعض
 ٢ - المبادرة وتحمل المسؤولية في الجماعة
 ٣ - تقبل الاعضاء بعضهم لبعض
 ٤ - قيام الجماعة بالضبط الاجتماعي
 (انظمة متفق عليها)
 ٥ - وضوح الاهداف بين الاعضاء
 ٦ - تماسك الجعاعة
 ٧ - شعور الاعضاء بالانتماء

ملاحظات المشرف الفني :

رابعاً - اسلوب المتدرب كعامل مع الجماعة :

[illegible]

تقويم المبادئ الأساسية في التوجيه والإشراف الفني في خدمات الرعاية النهارية للأطفال .

اعداد :

الدكتور لطفي سوريال

اولا - مفهوم الإشراف الفني وأهدافه بالنسبة لدور الحضانة ورياض الأطفال

١ - ان دور الحضانة ورياض الأطفال تنشأ لتحقيق غرض او اكثر من الأغراض التالية :

المرجو ان تضعي علامة () بين القوسين الى يمين كل غرض مستهدف من هذه المؤسسات في بلدك .

() ١ ابعاد الطفل عن الشارع .

() ب تعويض الطفل عن البيت الضيق .

() ج تعويض الطفل عن خروج امه الى العمل .

() د تأمين خبرات تربوية تساعد على النمو السريع .

() ه اعداد الطفل للمدرسة الابتدائية .

٢ - اذا كان لدور الحضانة او رياض الأطفال في بلدك اغراض اخرى غير تلك المذكورة اعلاه فالمرجو ان تذكري تلك الاغراض .

_____ أ

_____ ب

_____ ج

٣ - هل تعد وظيفة (مشرفة فنية) على دور الحضانة ورياض الأطفال في بلدك وظيفة قائمة بذاتها ام انها تعد واحدة من مسؤوليات اوسع للمشرفة الفنية ؟

وظيفة قائمة بذاتها : واحدة من مسؤوليات اشرافية اوسع

٤ - كيف تصفين الإشراف الفني بوجه عام على دور الحضانة ورياض الأطفال في بلدك .

— اشراف يقوم اساسا على اصدار تعليمات وتوجيهات للمربيات .

— اشراف يقوم اساسا على اكتشاف الحاجات المهنية للمربيات والعمل على تلبيتها .

— اشراف يجمع بين النوعين السابقين .

ضعيف مقبول جيد

١٢ - مساعدة الاعضاء على التعاون ووضع

الخطط وتنفيذها وتحمل المسؤولية .

١٣ - مساعدة الاعضاء على حل الازمات الجماعية

ملاحظات المشرف الفني :

التاريخ : امضاء المشرف الفني : _____

٥ - إذا كانت لديك ملاحظات أخرى على الأسلوب العام للإشراف الفني على دور الحضانة ورياض الأطفال في بلدك فالمرجو ذكرها أدناه :

أ _____
ب _____
ج _____

- ٦ - بوجه عام . ما معدل عدد دور الحضانة ورياض الأطفال التي تعد المشرفة الفنية مسؤولة عنها .
= عشر دور أو أقل .
= من إحدى عشرة إلى عشرين داراً .
= أكثر من عشرين داراً .
٧ - هل لمديرة دور الحضانة ورياض الأطفال مسؤوليات إشرافية فنية بالنسبة للمربيّات العاملات معها أم أن مسؤولياتها إدارية فقط .
- لها مسؤوليات إشرافية فنية إلى جانب مسؤولياتها الإدارية .
- تقتصر مسؤولياتها على الجانب الإداري .
٨ - هل في بلدك قرارات تنظم العلاقة بين المشرفة الفنية ومديرة دور الحضانة أو الرياض .

نعم _____ لا _____
٩ - إذا كانت هناك مثل هذه القرارات أو البلاغات فنرجو أن تذكرها باختصار فحواها الرئيسية .

- ١٠ - تعمل المشرفة الفنية على دور الحضانة ورياض الأطفال لتحقيق أهداف معينة اليك قائمة ببعض هذه الأهداف المرجو أن تضيي علامة () مقابل كل هدف في الخانة التي تنطبق على مدى الاهتمام في بلدك .

الهدف المرجو تحقيقه			مدى الاهتمام به في بلدي	
			اهتمام كبير	محدود
			لا تهتم به	
الاسهام في تخطيط العمل التربوي لدور توجيه العاملات في هذه المؤسسات تدريب العاملات تقويم العاملات العمل الاداري المتصل بهذه المؤسسات تقويم العمل التربوي مساعدة هذه المؤسسات على زيادة مردودها التربوي مساعدة هذه المؤسسات على توثيق علاقاتها مع الاهل .				

١١ - هل يستهدف الإشراف الفني على دور الحضانة والرياض في بلدك مساعدة المربيّات على تشجيع الإبداع لدى أطفالهن ؟

نعم _____ لا _____

١٢ - إذا كنت قد أجبت عن السؤال السابق بنعم فاذكري فيما يلي اثنتين من المهام المتوقعة من الشرفة في هذا الاتجاه .

أ _____
ب _____

١٣ - إذا كانت هناك مجالات أخرى للمشرفة الفنية على هذه المؤسسات في بلدك فالمرجو ذكرها أدناه .

أ _____
ب _____
ج _____

ثانياً - الزيارات الإشرافية :

١ - هل توجد في بلدك قرارات أو بلاغات تنص على أن تقوم المشرفة الفنية بحد أدنى للزيارات لكل مربية عاملة في دار الحضانة أو الرياض ؟

نعم _____ لا _____

- ٨ — ما مدى التفاتك الى عقد اجتماعات توجيهية مع المربين في هذه المؤسسات عقب كل زيارة اشرافية :
- اعقدها دائما احيانا لا اعقدها
- ٩ — اذا كنت تعتقد مثل هذه الاجتماعات فالمرجو ان تضعي علامة () مقابل كل من الامور التالية في الخانة التي تنطبق على مدى التفاتك اليه:

درجة الالتفات اليها			بعض الامور التي قد تلفت اليها المشرفة من اجتماعاتها التوجيهية عقب زيارتها اشرافية .
مطلقا	احيانا	دائما	
			ابرار جوانب التفوق في ممارسات المربية ابرار جوانب النقص في ممارسات المربية دعوة المربية لممارسة النقد الذاتي تقديم توجيهات محددة يمكن للمربية تنفيذها عمليا . دعوة المربية لتلخيص ما خرجت به من الاجتماع . دعوة الزميلات الاخريات لحضور الاجتماع اذا لم تمنع المربية صاحبة الامر في ذلك .

- ١٠ — اذا كانت هناك امور اخرى تلتفتين اليها في تنظيم هذه الاجتماعات فالمرجو ان تذكرها ادناه .
- أ _____
- ب _____
- ج _____
- ١١ — اليك بعض صور اشراك مديرة المؤسسة في تنفيذ الزيارة ومتابعتها ضعبي علامة () مقابل كل منها في الخانة التي تنطبق على الوضع في بلدك .

- ٢ — اذا كنت قد اجبت بنعم عن السؤال السابق فما هو هذا العدد ؟
- ... زيارة سنويا .
- ٣ — اليك قائمة ببعض الاهداف التي ربما تسعى المشرفة الى تحقيقها من خلال زيارتها الاشرافية الى تلك المؤسسات ، ضعبي علامة صح مقابل كل هدف في الخانة التي تنطبق على درجة الاهتمام به في بلدك .

اهداف الزيارات الاشرافية			درجة الاهتمام بها في بلدك
كثيرا	قليلا	مطلقا	
			تقويم عمل المربية توجيه المربية مساعدة المؤسسة على تحسين خدماتها اهداف ادارية (سجلات ، تحقيقات)

- ٤ — اذا كان للزيارات الاشرافية في بلدك اهداف اخرى غير تلك التي سبقت الاشارة اليها فالمرجو ان تذكرها ادناه .

أ _____

ب _____

ج _____

- ٥ — هل توجد في بلدك استمارة خاصة لاعداد تقارير عن الزيارات الاشرافية .

نعم _____ لا _____

- ٦ — اذا كانت هناك مثل هذه الاستمارة فالمرجو ان تذكري ما لا يزيد على ثلاثة من مواطن رضاك عنها :

أ _____

ب _____

ج _____

- ٧ — اذا كانت هناك مثل هذه الاستمارة فالمرجو ان تذكري ما لا يزيد على ثلاثة من مواطن عدم رضاك عنها :

أ _____

ب _____

ج _____

الاجتماعات الاشرافية والعروض التوضيحية واساليب الاشراف

الآخري :

١ - بالاضافة الى الزيارات الاشرافية تقوم المشرفة بعدد من النشاطات الاشرافية الآخري اليك قائمة ببعض هذه النشاطات المرجو ان تضعي مقابل كل منها علامة () في الخانة التي تنطبق على درجة استخدامك لها .

درجة استخدامها			بعض النشاطات الاشرافية
مطلقا	احيانا	كثيرا	
			اجتماعات توجيهية مع مجموعات من المربيات في هذه المؤسسات . تنظيم عروض توضيحية لاساليب تربوية مطورة في رعاية الاطفال وتربيتهم . عرض افلام تربوية ومناقشتها مع المربيات تبادل للزيارات بين المربيات في مؤسساتهن اصدار نشرات تثقيفية وتوجيهية للمربيات تزويد المربيات بصحف التقويم الذاتي وتشجيعهن لاستخدامها في تحسين ممارساتهن المهنية . عقد اجتماعات لمديرات المؤسسات لتوجيههن الى امور معينة جديدة بالاهتمام في اشرافهن على المربيات العاملات في مؤسساتهن .

٢ - اذا كانت في بلدك انواع آخري من النشاطات الاشرافية غير التي وردت في القائمة السابقة فالمرجو ان تذكرها ادناه .

أ _____
ب _____
ج _____

٣ - من الاتجاهات الحديثة في الاشراف التربوي تجنيد اكثر من نشاط اشرافي لخدمة الهدف التوجيهي الواحد ، يتبع بلدك هذا المنحى ؟
نعم _____ لا _____

مدى انطباعها على الوضع في بلدك			صور اسهام مديرة المؤسسة في تنفيذ الزيارات ومتابعتها
مطلقا	احيانا	دائما	
			المديرة تشارك المشرفة في زيارة المربية المديرة تحضر الاجتماع التوجيهي ولا تشترك في المناقشة . المديرة تحضر الاجتماع التوجيهي وتشترك في المناقشة . يتفق مع المديرة على اجراءات محددة لمتابعة المربية .

١٢ - اذا كانت تجابهك في تخطيط الزيارات الاشرافية وتنفيذها صعوبات معينة فالمرجو ان تذكري ادناه ما لا يزيد على ثلاث منها :

أ _____
ب _____
ج _____

٤ — تجابه المشرفة في تنظيمها لنشاطاتها الاشرافية بعض المشكلات اليك قائمة بعدد منها ضعي مقابل كل مشكلة علامة () في الخانة التي تنطبق على مدى مجابهة المشرفة لها في بلدك .

مشكلات تجابه المشرفة في تنظيم نشاطاتها
الاشرافية .

مدي مجابهة المشرفة لها
في بلدك

كثيرا احيانا مطلقا

نقص المراجع ومصادر الانكار التطويرية
نقص الامكانيات المادية
صعوبة المواصلات
عدم توفر الوقت الكافي
الموقف غير المتعاون لبعض المربيات
ضالة الخبرة الميدانية

٥ — اذا كانت لديكم مشكلات اخرى في تنظيم الانشطة الاشرافية فالرجو ان تذكرها ادناه .

أ
ب
ج

الادوات والتقارير والمجلات الاشرافية :

١ — تستعين المشرفة في اداء مسؤولياتها الاشرافية ببعض الادوات التي تساعد على فهم واقع المؤسسات التي تشرف عليها وتقويم هذا الواقع والعاملات فيه وتوجيههن . اليك قائمة ببعض انواع هذه الادوات : ضعي علامة () مقابل كل منها في الخانة التي تنطبق على درجة استخدامها له .

درجة استخدامها في بلدك			بعض الادوات الاشرافية
مطلقا	احيانا	كثيرا	
			١ — صحف مشاهدة وتقويم لسلوك الطفل
			٢ — اختبارات لقياس سمات الشخصية لدى الطفل .
			٣ — اختبارات لقياس سمات لممارسات المربية .
			٤ — اختبارات رصد للتجهيزات المادية للمؤسسة .
			٥ — اختبارات رصد لسلوك المربيات في الاجتماعات التوجيهية .
			٦ — استفتاءات لاستطلاع آراء الاهالي في جوانب معينة من نشاطات المؤسسات التي تخضع للاشراف .
			٧ — استفتاء لاستطلاع آراء المربيات في المشكلات المهنية او حاجاتهن التدريبية او افكار معينة .

٢ — اذا كانت لديكم بعض الادوات الاخرى للاشراف فالرجو ان تذكرها ادناه .

أ —
ب —
ج —

صفات المشرفة ، مؤهلاتها ونموها المهني :

صفات المشرفة — ومؤهلاتها — نموها المهني .

أ — بالاشارة الى اهداف الاشراف ومسؤوليات المشرفة . ينعين على المشرفة ان نمتع بعدد من الصفات : اي من هذه الصفات يعد شرطاً في اختيار المشرفة . وما مدى توفره فعلاً حين اختيار المشرفات في بلدكم ؟

هل يعد شرطاً مدى توفره فعلاً في المشرفات					صفات المشرفة
نعم	لا	دائماً	أحياناً	مطلقاً	
					— تحب الطفولة والاطفال
					— تحب مهنة التربية
					— تتصف بالصدق والاخلاص
					— تتصف بقوة الإرادة والذاكرة
					— تتصف بقوة جسمية وصحة سليمة .
					— تمتاز بوجه بشوش معبر
					— تلم الماما جيداً بنفسية الاطفال .
					— تلم الماما جيداً بأصول التربية .
					— تثقف نفسها باستمرار ثقافة عامة .
					— تحب تنظيم اعمالها

ب — اذا كانت هناك صفات أخرى تجددين انها ضرورية للمشرفة فالمرجو ذكرها ادناه :

أ —
ب —
ج —

ج — هل يشترط في اختيار المشرفات ان تخضع المشرفة لدورات تدريبية لاعدادها وتأهيلها المرجو وضع اشارة امام الحقل الذي تجددين مطلقاً في بلدك :

— تخضع لدورات تدريبية واعداد مسبق قبل استلام عملها .

— تخضع لدورات تدريبية اثناء قيامها بعملها .

د — هل برأى في بلدك ان تنمو المشرفة الفنية مهنيًا خلال قيامها بعملها؟

اليك قائمة ببعض مجالات هذا النمو . والمرجو وضع علامة () مقابل كل منها في الخانة التي تنطبق على درجة توفرها لديكم .

مدى توفرها لديكم			بعض الوسائل للنمو المهني
مطلقاً	أحياناً		
			مناهج محددة لتطوير المشرفات طرق جديدة يناع للمشرفة تحقيقها ادوات اشرافية متطورة طرق جيدة للتعامل مع المربيات استفتاءات مستمرة لمربياتها

ه — اذا كانت في بلدك مجالات أخرى تتيح للمشرفة النمو المستمر خلال

المهنة اذكرها :

أ —

ب —

ج —

و — هل تتبع المشرفة الفنية في بلدكم اساليب للنمو المستمر خلال اداء

عملها ، اليك قائمة ببعض هذه الاساليب والمرجو وضع علامة () مقابل كل منها في الخانة التي تنطبق على درجة توفرها لديكم .

المحتويات

الموضوع

الصفحة

٥	— مقدمة حول دليل الاشراف الفني
٧	— الفصل الاول — التدريب الاجتماعي في لبنان .
١٧	— الفصل الثاني — عملية الاشراف الفني .
٢٣	— الفصل الثالث — تنظيم عملية الاشراف .
٢٩	— الفصل الرابع — خلاصة حلقات البحث .
٣١	● البحث الاول : اهداف الاشراف الفني : معرفة ومفاهيم ، ومهارات ومواقف ، واهتمامات .
٣٩	● البحث الثاني : تنظيم العمل الميداني
٤٣	● البحث الثالث : ادوات الاشراف الفني .

الملحقات

٤٩	● ملحق رقم (١) — الاستبيان التحضيري للدورة ونتائجه وخلاصة النقاش الذي دار حوله .
٧٣	● ملحق رقم (٢) — خلاصة برامج الاعداد للخدمة الاجتماعية في لبنان .
٧٩	● ملحق رقم (٣) — نماذج عن ادوات الاشراف الفني .
٨١	— الزيارات الميدانية
٨٥	— المراقبة الميدانية
٩١	— العمل الميداني بالساعات
٩٣	● خدمة الفرد
٩٧	● خدمة الجماعة
١٠٥	● تنظيم المجتمع
١٠٧	— العمل الميداني المتفرغ

بعض الوسائل للنمو المهني			مدى توفرها في بلدكم
كثيرا	احيانا	مطلقا	
			المطالعة والاطلاع المستمر على ما يفيد عملها . نحارب جديدة ميدانية ابحاث مستمرة في ميدانها حضور برامج تلفزيونية حضور مؤتمرات وندوات

ز — اذا كانت لديكم اساليب اخرى لنمو المشرفة المستمر فالمرجو ان
تذكرها ادناه :

ا _____

ب _____

ج _____

د _____

الموضوع	الصفحة
١٠٩	● خدمة الفرد
١١١	● خدمة الجماعة
١٢١	● العمل مع جماعات الاطفال
١٣٣	● تنظيم المجتمع - المسح الاجتماعي
١٤٣	● دراسة التجمع السكني
١٥٣	● دليل تصميم المشاريع
١٥٧	- التقرير النهائي

الجمهورية اللبنانية
 مستقب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
 كورنيل مشاريع ودراسات القطاع العام