

مديرية التربية والتعليم
إدارة كفر الشيخ التعليمية
التربية الاجتماعية

دليل إسترشادى
الأخصائى الاجتماعى
{ لجماعة الخدمة العامة }

صورة طبق الأصل لما ورد إلينا من التربية الاجتماعية بالوزارة



الموجه الاول

أ. شوقى الجندى

مدير الإدارة

أ. حسن الرفاعى عطية

مدير المرحلة

أ. محمد حسنى هراس

مدير الإدارة للخدمات

أ. درية تركى

مفهوم الخدمة العامة

تعريفه:

تعنى الخدمة العامة بأنها الجهود التطوعية الإيجابية التي يقوم بها الطالب عضو الجماعة المدرسية بمفرده أو مع أعضاء الجماعة بغرض اكتساب خبرات ومهارات واتجاهات تجعلهم أكثر استعداداً للمساهمة في برامج ومشاريع التنمية الاجتماعية والاقتصادية والعمرانية في المجتمع الذي يعيشون فيه.

تعريفه آخر:

تعنى الجهود التطوعية التي يبذلها الفرد أو الجماعة بهدف خدمة البيئة المحيطة وبمقصد تنمية وتطوير هذه البيئة وإحداث تغيير اجتماعي أو اقتصادي لنمو المجتمع بهدف اكتساب خبرات تجعله أكثر قدرة على خدمة المجتمع.

أهمية الخدمة العامة:

للخدمة العامة أهمية كبيرة في اكتساب الطلاب الخبرات والاتجاهات من أهمها:

- (١) الاتجاهات الصالحة
- (٢) المهارات العملية
- (٣) الخبرات والمعلومات

أولاً: الاتجاهات الصالحة :

- (١) شعور الطالب بالسعادة الشخصية والروحية وبقيمه كعنصر فاضح في المجتمع.
- (٢) الميل إلى العمل التطوعي في الخدمة العامة كواجب وطني وإنساني.
- (٣) تدعيم ولاء الطالب وصلته بالحي أو القرية وتولي مسؤولية خدمتها.
- (٤) الإيمان بالأهداف العامة للوطن والإسهام في تحقيقها.
- (٥) احترام العمل اليدوي واحترام النظم العامة والعمل بموجبها.
- (٦) القدرة على التفكير الواقعي والنقد المثمر البناء والقيادة والتبعية.
- (٧) تعديل السلوك الغير المقبول اجتماعياً.

ثانياً: المهارات العملية :

وتعنى الخبرات الجديدة المتعددة التي يستفيد منها الطالب في ممارسة المشروعات الخاصة للخدمة العامة فقط بل في حياته الخاصة " عمله ، منزله ، أسرته ، مجتمعه " وهناك نوعان من المهارات :

مهارات اجتماعية :

- (١) تتمثل في تكوين علاقات طيبة مع الغير.
- (٢) القدرة على القيادة والتبعية.
- (٣) القدرة على تحمل المسؤولية.

مماراته نفسية :

وتعيينه على التكيف مع المجتمع الذي يعيش فيه.

ثالثاً: المعلومات الأساسية :

ولما كان الطلاب يمرون في حياتهم بمراحل تعليمية معينة تستهدف
تحصيل معلومات تتصل بمجتمعهم فإن الطالب الذي يعمل في مجال الخدمة
العامية يستطيع الحصول على أهم المعلومات الأساسية في النواحي الاقتصادية
والصحية والعمرانية والاجتماعية حسب طبيعة المشروع واتجاهاته نتيجة
لممارسة.

جماعة الخدمة العامة

- (١) مفهوم الجماعة.
- (٢) الأهداف المباشرة
- (٣) خطوات تشكيل الجماعة
- (٤) الاختصاصات
- (٥) الخطة والبرنامج الزمني
- (٦) التسجيل والسجلات

[١] مفهوم الجماعة :

الجماعة المدرسية هي عدد من الطلاب لهم ميول واحدة وهويات واحدة
يشاركون معاً في نشاط معين يهدف إلى إشباع هذه الميول ، ولا يمكن أن تقوم
الجماعة بوظيفتها ما لم يكن لها نظام يرضاه جميع الأعضاء ويحدد لكل عضو
دوره في الجماعة ومسئوليته في نشاطها كما يحدد العلاقات بين هؤلاء الأفراد .

[٢] الأهمية النسبية :

وتشير هنا إلى الأهداف المباشرة لجماعة الخدمة في المدرسة

- (١) القدرة على تفاهم مشكلات المجتمع ودراسة موارده واحتياجاته واكتساب
خبرات ومهارات في أعمال اللجان والمناقشة وممارسة الديمقراطية.
- (٢) اكتساب الخبرات الجديدة من خلال الممارسة والتجربة الواقعية مع
التدريب على التفكير العملي القائم على الحقائق وحدها.
- (٣) إسهام الطلاب معاً في الجماعة والاشتراك والتعاون في ممارسة الأنشطة
بدعم علاقتهم بعضهم ببعض وعلاقتهم بالقيادات.
- (٤) تنظيم واستثمار وقت الفراغ لدى الطلاب في نشاط وعمل وإنتاج يعود
على الطلاب المشتركة بالجماعة بالخير.
- (٥) تنمية روح الأخوة والتعاون بين الأفراد والجماعات بما ينشأ من علاقات
في تجمعاتهم حول تحقيق غرض موحد.
- (٦) احترام وتقدير العمل المنتج مهما تنوعت مادته واختلفت وسائله.

- (٧) التعرف على القدرات وكشف المواهب والميول ثم العمل على نقلها وتنميتها ورعايتها.
- (٨) التدريب العملي على تحمل المسؤولية والأخذ والعطاء والحقوق في مقابل الواجبات والبذل من أجل الغير والتفاني في خدمة المصلحة العامة.
- (٩) توفير أسباب تنمية الشخصية وتكاملها بدنياً وعقلياً واجتماعياً.
- (١٠) تحقيق الدعوة التربوية للترابط بين المدرسة والبيئة والمجتمع فضلاً عن توفير أسباب الطمأنينة في نفوس الطلاب حتى يتحقق الترابط.

[٣] خطوات تشكيل الجماعة :

أولاً: الإعلام والإعلان عن الجماعة:

وهذا يتم مع بداية العام الدراسي الجديد داخل المدرسة ويمكن أن يتم هذا عن طريق المرور داخل الفصول ووضع إعلانات وملصقات في لوحة إعلانات واستخدام الإذاعة في توضيح أهداف الجماعة في طابور الصباح ويكون الإعلام عن الجماعة بعبارات واضحة تتضمن أهدافها ، شروط العضوية ، المشرف على الجماعة ، مقر ومواعيد وأوقات تواجد مشرف الجماعة لتسجيل أسماء الأعضاء.

ثانياً: يتولى الإشراف على الجماعة أحد الأخصائيين الاجتماعيين بالمدرسة ويمكن للأخصائي الاجتماعي الاتصال بالأعضاء القدامى المشتركين من العام الماضي ولا يزالون مقيدون بالمدرسة ويرغبون في الاستمرار في العضوية وخاصة الذين لهم نشاط بارز وبذلك يكونوا النواة التي تساعد في عملية الدعاية والإعلان عن الجماعة.

ثالثاً: الاجتماع الأول:

اجتماع الجمعية العمومية لجميع الأعضاء بحيث لا يزيد عن أربعين عضواً ولا يقل عن عشرين عضواً ويتضمن جدول الأعمال للاجتماع الأول:

(١) الترحيب بالأعضاء

(٢) شرح مفهوم الجماعة وأهدافها وأهميتها والغرض من تكوينها والقدرات والاستعدادات التي يلزم توافرها في عضو الجماعة وفتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الجماعة وتحديد موعد الاجتماعات الدورية .

رابعاً: الاجتماع الثاني

(١) يتم انتخاب مجلس إدارة الجماعة بطريقة ديمقراطية سليمة { الرئيس ، الوكيل ، أمين السر ، أمين السر المساعد } مع توضيح اختصاصات كل منهم.

(٢) ينضم لعضوية مجلس إدارة الجماعة مقرري اللجان.

اللجان

- (١) يتم تشكيل اللجان من بين أعضاء الجماعة حسب ميول ورغبات وقدرات الأعضاء بعد أقصى ثلاث لجان.
- (٢) لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن خمس طلاب.
- (٣) تقوم كل لجنة بانتخاب مقرر لها من بين أعضائها ويعمل على إعطاء فرصة لأعضاء الجماعة لتحمل المسؤولية والمناقشة والمشاركة.
- (٤) على الأخصائي الاجتماعي تفعيل دور اللجنة والتوجيه والإرشاد لتحقيق التعاون بين أعضائها.

وتنقسم اللجان إلى نوعين :

أولاً: لجان دائمة:

- (١) عدد أعضاء اللجنة من ٥ إلى ٧ أعضاء.
 - (٢) ينتخب من كل لجنة مقرر لها.
 - (٣) تخصص هذه اللجان بممارسة وتدعيم الأنشطة.
- **لجنة الدعاية والإعلان :**
مسئولة عن إذاعة التعليمات التي تصدر من الجماعة وإعداد نشرات يومية عن نشاطها وبرامجها.
 - **لجنة التنظيم والنظام :** (مهمة اللجنة كالاتي)
إعداد وتنظيم أماكن الحفلات والسمر والمحافظة على نظام المعسكر ، المحافظة على النظام بالمدرسة ، تنظيم اللقاءات ، الندوات ، المسابقات ، الزيارات ، الخ
 - **لجنة التقارير :**

مسئولة عن تسجيل البرامج والمشروعات التي تتم من خلال الجماعة وكتابة التقرير النهائي.
ويمكن للأخصائي الاجتماعي استحداث لجان أخرى يرى أهميتها بالنسبة لنشاط الجماعة.

ثانياً: لجان مؤقتة :

تشكلها الجماعة لإنجاز مهمة معينة مثل :

• **اختصاصات لجنة التغذية :**

تتخصص مهمة اللجنة في الإطلاع على الاستمارة الخاصة بعدد الأعضاء والكمية المطلوبة حسب جدول التغذية ، وإعداد التغذية وتوزيعها.

• اختصاصات لجنة النظافة :

- (١) المرور على عنابر ودورات المياه للتأكد من نظافتها والأشراف على أن يحافظ الكل على عدم إلقاء أي شئ في غير موضعه .
- (٢) الاهتمام بنظافة المدرسة ومرافقها وتنظيم مسابقات ومشروعات تساعد على النظام .

الاجتماع الثالث :

وضع الخطة والبرنامج الزمني بمعرفة الطلاب تحت إشراف وتوجيه الأخصائي الاجتماعي مشرف الجماعة

الخطة والبرنامج الزمني

مفهوم الخطة:

وتعني جميع المشروعات والبرامج والأعمال والوسائل المادية والمعنوية المناسبة للمرحلة والسن والمنهج التربوي والتي يضعها أعضاء الجماعة تحت توجيه وإشراف الأخصائي الاجتماعي ففي حدود الميزانيات المتاحة .

الشروط الواجب مراعاتها عند وضع الخطة:

- (١) الموضوع والمرونة : أي المرونة في الخطة معناها قابلية الخطة لمواجهة جميع الظروف الزمنية والمكانية في المجتمع أثناء التنفيذ .
- (٢) الواقعية : توضع الخطة وفقا للاحتياجات الفعلية في حدود الموارد المتاحة مع مراعاة الواقع (السياسي_الاقتصادي_الاجتماعي_الثقافي).
- (٣) الشمول : وهنا يجب أن يوضع في الاعتبار أهمية تكامل عناصر المشكلة الواحدة من جانب المشكلات الاجتماعية الأخرى من جانب آخر والتكامل بينهما هذا إلى جانب

أ) التوافق مع الإمكانيات المادية والمالية التي تتوفر من ميزانيات الجماعة.

ب) العمل على تحقيق أهداف السياسة التعليمية .

ج) مراعاة خصائص المرحلة السنية.

د) تحقيق أهداف التربية الاجتماعية .

البرنامج الزمني:

البرنامج الزمني وسيلة للوصول إلى الهدف على فترات زمنية محددة خلال العام (أي توزيع البرامج والمشروعات المدرجة بالخطة على شهور السنة)



الاتجاهات الأساسية في برامج الخدمة العامة

وفيما يلي أهم هذه الاتجاهات :

- (١) مشروعات الخدمة العامة ليست من واجبات الدولة وحدها بل هي من الواجبات الوطنية التي تقوم علي أساس مشاركتنا كمواطنين في مجتمع ديموقراطي يدركون حاجاته ويستطيعون اقتراح وتنفيذ ما يلائمه من مشروعات وخدمات متعددة حتى يتحقق التوازن المنشود.
- (٢) التخطيط العلمي لبرامج الخدمة العامة يتم على ضوء سليم وذلك للموائمة بين احتياجاتنا للخدمات وتعودنا علي الإنتاج واحترام العمل اليدوي.
- (٣) مفهوم برامج الخدمة الاجتماعية لم يعد قاصرا على مجرد تنظيم برامج للتعمير أو البناء بل اتسع إلى برامج معنوية كالمساهمة الإيجابية في أعمال مجالس النجان المحلية والقومية وفي محو الأمية بين الكبار وفي نشر الوعي الصحي والسياسي والقومي بين المواطنين .
- (٤) إن المهارات المتعددة عنصرنا أساسيا لابد أن يزود بها الشباب لكي نهيئ له فرص المساهمة الحقيقية في برامج الخدمة العامة كتعليم وسائل الدفاع المدني والإسعافات الأولية والاتصال بالجماهير .
- (٥) مشاركة الجماعة لأكثر عدد من الطلاب تحفزهم علي إيجابية المشاركة في برامج الخدمة العامة .
- (٦) إن برامج الخدمة العامة عملية مستمرة تسير مجتمعا المتطور فهي أداة لبناء المجتمع ونموه ، وليس القصد منها مجرد مواجهة مشكلات زمنية عارضة وهكذا نجد أن الخدمة العامة ضرورة اجتماعية يترك فيها جميع المواطنين في كافة ميادين الحياة كلا بالقدر الذي يستطيعه في حدود قدراته وإمكانياته على ضوء احتياجات الجماعة والمجتمع .
- " ولهذا فإن الخدمة العامة تعتبر وسيلة أساسية للتنشئة الاجتماعية من ناحية كما أنها وسيلة يستخدمها المجتمع لإحداث التغيير اللازم في إطار الأهداف القومية " .
- (٧) الاستفادة من تخصصات الطلاب في المدارس الفنية والزراعية والصناعية .
- (٨) إعداد الطلاب المشتركة في كل مشروع للأعمال التي يتطلبها التنفيذ :
- " تقويم العمل في جميع خطوات التنفيذ للتأكد من تحقيقه للأهداف القومية والتربوية " .



برامج الخدمة العامة

إن برامج الخدمة العامة التي يقوم بها الطلاب ينبغي أن يخطط لها بما يتفق مع مراحلهم التعليمية وخصائص المرحلة السنية وقدراتهم العقلية والبدنية ومهاراتهم اليدوية وخبراتهم الاجتماعية .
وللخدمة العامة برامج تتفذ داخل المدرسة وخارجها ويجب أن يراعى الأخصائي الاجتماعي ذلك عند وضع الخطة .

نماذج للخدمة العامة داخل المدرسة :

فيما يلي نماذج للعمل في مجال الخدمة العامة داخل المدرسة يسترشدها بها الأخصائي الاجتماعي في التخطيط للخدمة العامة ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر :-

- ١) تجميل فصول المدرسة ومرافقها وإصلاح الأثاث وتمهيد الملاعب والأفنية وإصلاح الأدوات والأجهزة ، العناية بحديقة المدرسة وأعمال النظافة ، ترميم وبياض الجدران والسيورات .
- ٢) تنظيم الأشراف على مرافق المدرسة والمعونة في حفظ النظام في المباريات والحفلات ، الإسهام في الاحتفال بيوم الطالب ، عيد الأسرة وعيد الربيع .
- ٣) التنقيف الصحي بين الطلاب و أعداد صحنية بالفصل والمدرسة .
- ٤) مروعات التكافل الاجتماعي (تعريف طلاب بالمؤسسات الخدمية الموجودة بالمجتمع وكيفية الاستفادة منها).

نماذج للخدمة العامة خارج المدرسة:

- يراعى في البرامج التي تنظم خارج المدرسة ضرورة التعاون مع الهيئات والمؤسسات المعنية ومع القادة في البيئة كما يراعى اختلاف ظروف المجتمع في القرى والمدن وفيما يلي أمثلة للخدمات العامة خارج المدرسة
- ١- تعاون الطلاب مع الهيئات التي تعمل في محيط الإسكان ، إصلاح المرافق العامة ، شق الطرق ، التشجير ، الدعوة إلى النظافة ، المعونة في إنشاء أندية ، ساحات شعبية ومظلات في الطرق الريفية
 - ٢- الدعوة إلى تنظيم الأسرة والتوعية بالمشروعات التي تقوم بها الدولة .
 - ٣- إثارة الوعي للإسهام في القضاء على العادات والتقاليد الضارة ، تنظيم لجان للتطوع في الدفاع المدني
 - ٤- توجيه الأهالي إلى الاشتراك في الأندية ، استثمار الوقت الحر ، إقامة المعارض وإنشاء المكتبات.
 - ٥- زيارة المرضى بالمستشفيات وتقديم الهدايا لهم ، إقامة حفلات سرور

- ٦- رعاية الأيتام وتقديم المساعدات لهم.
٧- الاهتمام بمدارس ذوى الاحتياجات الخاصة وتقديم الهدايا والمساعدات لهم وحفلات السمر.

• مشروعات عمرانية :

مثل تمهيد الطرق ، ترميم الجسور ، تطهير المصارف ، إنشاء مظاهرات لأتوبيس فى القرى ، إنشاء دورات مياه وملاعب ، إقامة نادى مدرسى ، صلى والمساهمة فى معسكرا العمل.

• مشروعات صحية :

يقصد بها تحسين صحة الطلاب مما يزيد من إنتاجهم ومساعدة الهيئات الصحية فى ممارسة رسالتها بتبصير المواطنين بالتبليغ عن الأمراض المعدية ، الإساهم فى خدمة المستشفيات ، نشر الوعى الصحى عن طريق الندوات والمعارض.

• مشروعات ثقافية :

تنظم لنشر الوعى الثقافى بين الطلاب من خلال (الندوات ، المحاضرات ، إنشاء فصول محو الأمية وتعليم الكبار ، نشر الوعى الثقافى لمكافحة العادات والتقاليد المستهجنة فى الموال والأعياد والأفراح والمآتم ، إنشاء مكتبات فى الأحياء الشعبية والقرى).

• مشروعات تعاونية بيئية :

إنشاء جمعيات تعاونية لنشر الوعى التعاونى.

• مشروعات اجتماعية :

تكوين لجان الصلح وفض المنازعات ، لجان للاحتفال بالمناسبات الدينية والقومية ، إعداد مشروعات للطلبة المعوقين ، تجنب الحوادث ، رعاية الأحداث المنحرفين ، توجيه هذه البرامج لتوطيد العلاقات وتنمية روح المحبة ورفع المستوى الاجتماعى وتنظيم مشروع (التكافل الاجتماعى - معسكرات - معارض - مشروعات إنتاج للطلاب المنتج)

• مشروعات رياضية :

نشر الروح الرياضية بين الطلاب عن طريق إقامة المباريات والحفلات الرياضية.



• مشروعات ترويجية :

توضع هذه البرامج بقصد الترويج وإدخال البهجة على الطلاب ، إحياء حفلات السمر فى المناسبات المختلفة ، زيارة المرضى فى المستشفيات والترويج عنهم ، تنظيم الرحلات والعمل على إيجاد أماكن للترويج كالأندية والملاعب والساحات والمعسكرات.

دور التوجيه الفنى فى برامج الخدمة العامة

• على مستوى الإدارة :

- (١) يقوم جهاز التربية الاجتماعية بالتوجيه بدوره فى متابعة تكوين ونمو جماعات الخدمة العامة بالمدارس وتوجيهها لكي تؤدى دورها على أسس فنية.
- (٢) تدريب الزواد والمشرفين والقادة من الطلاب أعضاء جماعة الخدمة العامة طبقاً لما هو وارد بالدليل.
- (٣) التخطيط لتنفيذ مشروع خدمة عامة على المستوى المحلى يشارك فيه أعضاء جماعات الخدمة العامة.
- (٤) تنظيم المؤتمرات واللقاءات لصل الطلاب وإعداد القادة فى مجال الخدمة العامة.
- (٥) استيفاء بطاقات الخدمة العامة من الطلاب المشتركين فى برامجها ومنح مدليات وشهادات تلبية المتفوقين بها.
- (٦) تنظيم مسابقات بين جماعات الخدمة العامة لاختيار أكمل مدرسة فى نشاط الخدمة العامة بكل مرحلة على حده .
- (٧) التخطيط لمشروعات الخدمة العامة خلال العطلة الصيفية ومتابعة تنفيذ برامجها وفق احتياجات المدرسة والبيئة.

الاجتماعات

• الجمعية العمومية :

تجتمع الجمعية العمومية لجماعة الخدمة العامة مرة فى الشهر ويكون الاجتماع قانونياً فى حالة حضور نصف عدد الأعضاء وينتهى الاجتماع بوضع أهم القرارات لتنفيذ البرامج والمشروعات.

• مجلس الإدارة :

يجتمع مجلس إدارة الجماعة مرة كل ١٥ يوماً ويقوم باتخاذ الإجراءات لتنفيذ القرارات التي تم اتخاذها في اجتماع الجمعية العمومية ومتابعة التنفيذ.

• اللجان :

تجتمع اللجنة مرة كل شهر لمدارسة البرامج والمشروعات التي سيتم تنفيذها خلال الشهر من واقع البرنامج اليومي.

• التسجيل والسجلات :

- يعرف التسجيل :

أنه مجموعة من الحقائق والمعلومات والبيانات والإحصائيات والصور والسمعيات والبصريات التي يتم رصدها بطريقة فنية عن عمل أو نشاط للرجوع إليها عند اللزوم نتيجة معايشة الموقف أو الملاحظة أو الفحص. ومن هذا التعريف نجد أن التسجيل :

- (١) عمل فني يعتمد على مهارة القائم به {طالب - مشرف - متابع. الخ}
- (٢) أمانة علمية تستلزم الدقة والمهارة.
- (٣) مرآة واضحة عن تطور العمل - الموقف - الموضوع العلاقات المراد تسجيلها - التفاعلات بين أعضاء الجماعة.

• مبادئ التسجيل :

{عن القيام بعمليات التسجيل الجيد ينبغي مراعاة الآتي}

- (١) أن يكون الهدف هو محور التسجيل.
- (٢) مراعاة مناسبة التسجيل للموضوع المراد تسجيله.
- (٣) الشمول فالحكمة من التسجيل أن يتناول الموضوع من جميع جوانبه.
- (٤) أن يكون التسجيل مختصراً.
- (٥) الوضوح والإفادة وحسن التعبير.
- (٦) الدقة والتحديد والبعد عن التعبيرات العامة.
- (٧) الأمانة

• أهمية التسجيل :

إن التسجيل في مجال جماعات النشاط ضروري وهام حيث يمكن استخدامه لتحقيق الأغراض التالية :



• مجلس الإدارة :

يجتمع مجلس إدارة الجماعة مرة كل ١٥ يوماً ويقوم باتخاذ الإجراءات لتنفيذ القرارات التي تم اتخاذها في اجتماع الجمعية العمومية ومتابعة التنفيذ.

• اللجان :

تجتمع اللجنة مرة كل شهر لمدارسة البرامج والمشروعات التي سيتم تنفيذها خلال الشهر من واقع البرنامج اليومي.

• التسجيل والسجلات :

- يعرف التسجيل :

أنه مجموعة من الحقائق والمعلومات والبيانات والإحصائيات والصور والسمعيات والبصريات التي يتم رصدها بطريقة فنية عن عمل أو نشاط للرجوع إليها عند اللزوم نتيجة معايشة الموقف أو الملاحظة أو الفحص. ومن هذا التعريف نجد أن التسجيل :

- (١) عمل فني يعتمد على مهارة القائم به {طالب - مشرف - متابع. إلخ}
- (٢) أمانة علمية تستلزم الدقة والمهارة.
- (٣) مرآة واضحة عن تطور العمل - الموقف - الموضوع العلاقات المراد تسجيلها - التفاعلات بين أعضاء الجماعة.

• مبادئ التسجيل :

{عن القيام بعمليات التسجيل الجيد ينبغي مراعاة الآتي}

- (١) أن يكون الهدف هو محور التسجيل.
- (٢) مراعاة مناسبة التسجيل للموضوع المراد تسجيله.
- (٣) الشمول فالحكمة من التسجيل أن يتناول الموضوع من جميع جوانبه.
- (٤) أن يكون التسجيل مختصراً.
- (٥) الوضوح والإفادة وحسن التعبير.
- (٦) الدقة والتحديد والبعد عن التعبيرات العامة.
- (٧) الأمانة

• أهمية التسجيل :

إن التسجيل في مجال جماعات النشاط ضروري وهام حيث يمكن استخدامه لتحقيق الأغراض التالية :



- (١) متابعة نمو الجماعات والتفاعلات بين أعضائها ومدى توظيفهم وتحملهم للمسئولية ومدى ممارسة الأسلوب الديمقراطي في الحوار وكيفية اتخاذ القرارات وتوزيع الأدوار داخل الجماعة.
- (٢) متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات.
- (٣) تسجيل النشاط لإثباته.
- (٤) الرجوع للمعلومات المدونة عن الحاجة إليها.
- (٥) حفظ البيانات والإحصاءات والمعلومات الهامة.
- (٦) الوقوف على الصعوبات والعمل على تلافيتها.

• أنواع التسجيل :

يوجد أنواع مختلفة من التسجيل في مجال عمل جماعات النشاط التي يمكن استخدامها في رصد أعمال هذه الجماعات وأهمها:

- (١) السجلات : { الكلمة المكتوبة }
- (٢) التقارير ، الصور ، الرسوم البيانية ، الكمبيوتر ، التعبير بالرسم ، التسجيل الصوتي ، شرائط الفيديو .
- (٣) وقد يكون التسجيل إحصائي ، وصفي ، تحليلي .

١- التقارير التوضيحية

- التسجيل عن طريق التكوين أو الكتابة جزء إحصائي أو وصفي أو تحليلي أو مستقبلي تخطيطي.
- التسجيل الصوتي (الأقلام - شرائط الفيديو - الكاسيت)
- التسجيل الصوتي باستخدام الشرائح المصورة.

٢- المقاييس الاجتماعية

- (أ) لقياس التفاعلات داخل الجماعة.
- (ب) قياس فردي أو جماعي للميول والرغبات

٣- الرسوم البيانية

- لقياس مدى اشتراك أعضاء أي جماعة في أنواع النشاط المختلفة ونسبة ترددهم على برامجها أو متوسط الحدود والتعبير عن ذلك من خلال رسوم بيانية.



• أنواع السجلات:

١- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة)

المحتوى :

(أهداف الجماعة ، أسماء أعضاء الجماعة ، مجلس إدارة الجماعة ، تشكيل اللجان ، الخطة والبرنامج الزمني ، الاجتماعات الدورية)

٢- السجل المالي

(أ) الميزانية { آباء - نشاط اجتماعي - اتحاد الطلاب - جمعية تعاونية }
(ب) توزيع الميزانية على البرامج والمشروعات وفق الخطة.
(ج) رصيد المنصرف.

٣- سجل الفائدة :

(أ) ويتضمن أسماء الطلاب البارزين في مجالات معينة مثل (السباكة - الكيرباء - النقاش) للاستعانة بهم في المشروعات التي تحتاج بعض التخصصات.

(ب) كما يتضمن أسماء الطلاب الذين لديهم القدرة والمهارة القيادية من قيادات الاتحادات الطلابية والخدمة العامة.

(ج) القيادات التي ظهرت عند ممارسة الأنشطة والبرامج.

٤- الملفات : ر يعد ملف لكل برنامج أو مشروع يحتوي على

[المذكرة المالية - البرنامج - هيئة الإشراف - المشاركين - المتابعة - التقييم - الخطابات والمراسلات للجهات المعاونة في التنفيذ]

(أ) تقرير ختامي عن النشاط يوضح مدى تحقيق الأهداف والبرنامج المستهدف والمردود التربوي للبرنامج على الطلاب والإيجابيات والسلبيات.

(ب) استطلاع لرأى الطلاب فى البرنامج.

سجلات اللجان : ثلاثة لجان على الأثر :

يحتوى السجل على (أهداف اللجنة ، أسماء أعضاء اللجنة ، الخطة ، الاجتماعات الدورية) .



الاختصاصات

أولاً : اختصاصات الأخصائي الاجتماعي مشرف جماعة الخدمة العامة :

- (١) الدعاية والإعلان لتشكيل الجماعة بوسائل الإعلام المختلفة.
- (٢) تدعيم الممارسة الديمقراطية في انتخاب مجلس إدارة الجماعة ومقرري اللجان
- (٣) التوجيه والإرشاد والعم لمعاونة الجماعة في وضع خطة العمل من برامج ومشروعات وبما يتفق مع قدرات الطلاب وخصائصهم واحتياجات المدرسة والبيئة
- (٤) توظيف القيادات الطلابية في إدارة الاجتماعات بطريقة ديمقراطية ومتابعة نمو الجماعة.
- (٥) المشاركة الإيجابية والفعالة للطلاب في تنفيذ البرامج والمشروعات والعمل على دعمها.
- (٦) على الأخصائي مراعاة أن تناسب البرامج المراحل المتتالية للطلاب.
- (٧) حصر الهيئات والمؤسسات الموجودة في البيئة سواء التي يمكن الاستئناس من خدماتها أو التي يمكن أن تقدم لها خدمات بمعرفة الجماعة وتعريف الطلاب بها.

ثانياً : اختصاصات رئيس الجماعة :

- (١) يقوم برئاسة اجتماعات الجماعة وإدارة الجلسات.
- (٢) يقوم بإعداد جدول أعمال الاجتماعات مع الأمين المساعد.
- (٣) يوقع على محاضر الاجتماعات بعد تأمين السجلات اعتماداً على الأخصائي المشرف على الجماعة.
- (٤) يتابع تنفيذ القرارات الخاصة بالجماعة أول بأول.
- (٥) يمثل الجماعة في أي مواقف أو مناسبات.

ثالثاً : اختصاصات نائب الرئيس :

- (١) هو نائب الرئيس ويقوم بمهام الرئيس في حالة غيابه.
- (٢) كما يعاونه في إنجاز هذه الأعمال والاختصاصات.

رابعاً : اختصاصات أمين سر الجماعة :

- (١) يتعاون مع الرئيس في إعداد جداول أعمال الاجتماعات.
- (٢) يوجه الدعوة للأعضاء لحضور الاجتماعات.
- (٣) يسجل الحضور والغياب أثناء الاجتماعات.
- (٤) يسجل محاضر الاجتماعات لمجلس الإدارة وأهم القرارات التي يتم اتخاذها.
- (٥) يوقع مع الرئيس على محاضر الاجتماعات.
- (٦) يتعاون مع الرئيس في متابعة تنفيذ القرارات وتحضير المكاتبات والمراسلات.
- (٧) إعداد التقارير الخاصة بنشاط الجماعة.

خامساً : اختصاصات أمين السر المساعد :

- (١) يقوم بعمل أمين السر في حالة غيابه.
- (٢) يعاون أمين السر في إنجاز الأعمال.

سادساً : اختصاصات مقرر اللجنة :

- (١) تنظيم النشاط الخاص باللجنة داخل الجماعة.
- (٢) وضع خطة نشاط اللجنة مع زملائه.
- (٣) الإعداد للمسابقات والمعارض مع باقي اللجان الأخرى والتنسيق معها.
- (٤) متابعة تنفيذ أنشطة اللجنة.

النماذج

١- نموذج مذكرة مقبلة مالمج :-

- * مذكرة للعرض على السيد الأستاذ مدير / ناظر المدرسة بشأن تنفيذ مشروع
..... لخطه جماعة الخدمة العامة وبناء على ما اتفق عليه في
اجتماع الجماعة المنعقد بتاريخ / / برجاه الموافقة على تنفيذ
مشروع أو برنامج
- * أهداف المشروع * المستفيدون وعددهم * التغذية
* تاريخ ومكان التنفيذ ومدته * حوافز الطلاب * الميزانية
* هيئة الاشراف : وزارة كاسيم وعمته في المشروع في ضوء النشرة العامة ٨٨.

نموذج لعمل ميزانية لبرنامج أو مشروع

مليح	جنيه	إيرادات البند	مليح	جنيه	مصرفات توجه الصرف
-	-	اتحاد الطلاب	-	-	تغذية
-	-	النشاط الاجتماعي	-	-	مكافآت
-	-	الجمعية التعاونية	-	-	مطبوعات
-	-	الآباء	-	-	برامج - نشرات

* اسم المسئول الإداري والمالي للمشروع وهو المسئول عن الصرف والتسوية
طابقاً للتعليمات واللوائح المالية والقرارات الوزارية.

توقيع المسئول المالي والإداري

توقيع الأخصائي الأول

توقيع الأخصائي

مدير / ناظر المدرسة



٢- نموذج محضر اجتماع :

* اليوم
* الساعة
الاجتماع رقم ()
* التاريخ
* مكان الاجتماع
* عد الحاضرين
* الغياب
جدول الأعمال :

- (١) الترحيب بالحضور والتصديق على محضر الاجتماع السابق.
- (٢) متابعة ما تم تنفيذه من قرارات الاجتماع السابق.
- (٣) ما يستجد من الأعمال.
- (٤) مناقشة الموضوعات المدرجة في الخطة طبقاً للبرنامج الزمني.

محضر الاجتماع

تمت في يوم الموافق الساعة
جتمعت جماعة الخدمة العامة بفصل لمناقشة جدول الأعمال السابق
رئاسة الطالب
كان عد الحاضرين وأمانة سر الطالب
ما كان الاجتماع قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء فقد بدء النظر فسي جدول
اعمال.

مناقشات :

مقرارات :

يستجد من أعمال أخرى في الجلسة انتهى الاجتماع.

مشرف الجماعة

رئيس الجماعة

بين السر



٣- نموذج تقرير نهائى عن مشروع أو برنامج :

* المحتوى :

- (١) عرض مختصر عن المشروع وأهدافه.
- (٢) العوامل المسببة لاختيار المشروع وخطوات تنفيذه.
- (٣) البرنامج.
- (٤) خطة العمل وتوزيع المسئوليات.
- (٥) عد المستفيدين.
- (٦) الجهات المعاونة فى التنفيذ والخدمات التى قمتها.
- (٧) هيئة الإشراف ومسئولية كل عضو.
- (٨) مكان التنفيذ.
- (٩) فترة التنفيذ.
- (١٠) العائد التربوي على الطلاب.
- (١١) القادات الطلابية التى اكتسفت والقيادات البارزة.
- (١٢) المتابعة ونتائجها والجهود المبذولة.
- (١٣) التقويم ، الإيجابيات والسلبيات.

نموذج لكيفية التخطيط لبرامج الخدمة العامة
الإجراءات التخطيطية التي يقوم بها الأخصائي الاجتماعي
عند تنفيذ مشروع للخدمة العامة (توضع قبل التنفيذ)

* اسم المشروع :

* مكان التنفيذ : داخل أو خارج المدرسة :

* موعد التنفيذ : في الفترة من / / إلى / /

* أهداف البرنامج :

-١

-٢

-٣

* البرنامج :

* عدد المشاركين :

* الاستعداد قبل تنفيذ المشروع :

١- مخاطبة الجهات التي ستعاون في تنفيذ البرنامج قبل التنفيذ بوقت كافي

(الشؤون الاجتماعية - مركز - الثقافة - الأوقاف - هيئة النظافة والتجميل)

٢- شراء كل المستلزمات اللازمة للمشروع (أدوات - خامات - تغذية .. الخ)

٣- تحديد هيئة الإشراف وبما يتفق مع نوع البرنامج.

٤- عقد اجتماع مع هيئة الإشراف قبل التنفيذ للاتفاق على أسلوب العمل واتجاهاته.

٥- إعداد المذكرة المالية واعتمادها من مدير المدرسة قبل التنفيذ.

٦- أسلوب المتابعة قبل / أثناء / بعد .

٧- أسلوب التقييم.

هيئة الإشراف وتوزيع المسئوليات:

-1-

-2-

-3-

* توزيع اللجان وتحديد اختصاصات ومسئوليات كل لجنة :

* الميزانية ومصادرها :

مصروفات

إيرادات

* العائد التربوي على الطلاب :

* أسلوب المتابعة :

* أسلوب التقييم :

الإيجابيات :

السلبيات :

* أفضل العناصر الموجودة من الطلاب :

* الحلول البديلة لتلافي المعوقات :

-1-

-2-

-3-

مدير / ناظر المدرسة

توقيع الأخصائي الأول

توقيع الأخصائي

