

**Translation:** Ohud Alhaqbani, M.Ed., BCBA;

**Revision:** Ahmad Eid, M.A., BCBA;

**Verification:** Nouf Alzrayer, Ph.D, BCBA-D.



تقييم الكفاءة الأولي لفني سلوك مسجل (RBT): المتطلبات

### نظرة عامة:

كل المتقدمين للحصول على درجة فني سلوك مسجل (RBT) لابد من إثبات بأن يمكنهم أداء المهام بالكفاءة المطلوبة من خلال تقييم الكفاءة الأولي، كجزء من المتطلبات للحصول على شهادة فني سلوك مسجل (RBT).

### المقيم/ المقيمون المؤهلون:

المقيم المسؤول: الشخص الحاصل على شهادة من مجلس اعتماد محلي السلوك (BACB) مثل (BCaBA, BCBA, BCBA-D) والذي أتم ٨ ساعات تدريبية على الاشراف، هو المسؤول عن الاشراف على تقييم الكفاءة. يجب على المقيم المسؤول:

- التأكد أن التقييم أجري وفقاً لهذه المتطلبات.
- التوقيع على تقييم الكفاءة الأولي.
- الاحتفاظ بجميع سجلات التقييمات التي أجريت.
- التأكد بأن التقييم يفي بمعايير الجودة، حتى عندما يشارك المقيم المساعد في إجراء التقييم.

**المقيم المساعد:** قد يقوم المقيم المسؤول بتفويض كل التقييم او جزء منه إلى المقيم المساعد الذي أظهر من خلال الملاحظة المباشرة، القدرة في المادة المعطاة. هذا الشخص ليس بالضرورة حاصل على شهادة من مجلس اعتماد محلي السلوك (BACB)، ولكن يكون المقيم المسؤول، مسؤولاً مهنيًا وأخلاقياً عن جميع أنشطة المقيم المساعد. المقيم المسؤول قد يعمل مع عدد من المقيمين المساعدين لتقييم اختبار كفاءة واحد.

المقيم المسؤول والمقيم المساعد (سيشار إليهم لاحقاً بالمقيم) لا تربطه علاقة ارتباطيه، أو يكون مرؤوسا أو موظفا لدى مقدم الطلب خلال التقييم. كذلك لا يشمل التوظيف الاتعاب التي يدفعها مقدم الطلب مقابل خدمات التقييم.

ملاحظة: يسمح للمقيم أن يكون هو نفس الشخص الذي قدم تدريب ٤٠ ساعة اعداد فني سلوك المسجل (RBT).

### التوقيت:

تقييم الكفاءة الأولي لابد أن يكون بعد إتمام ٤٠ ساعة تدريبية من البرنامج التدريبي ولا يتجاوز ٩٠ يوم عند التقدم لطلب شهادة فني سلوك مسجل (RBT).

## التصميم:

تقييم الكفاءة الأولي:

- قد يتم في جلسة أو أكثر من جلسة.
- قد يتم بحضور شخصي، أو مباشر من خلال الانترنت، أو من خلال ملاحظة جلسة مسجلة بالفيديو تم اعدادها خصيصاً لغرض التقييم.

## الإدارة:

المقيم سيعطي فرص لمقدم الطلب بأن يؤدي كل مهمة ويقيم إذا كان مارسها بكفاءة. بناءً على التعليمات في كل جزء من التقييم، فأن واحداً من ثلاثة أشكال من التقييم قد تستخدم لتقييم كل مهمة:

- **مع العميل:** المقيم يلاحظ مقدم الطلب يقوم بعمل المهمة مع عميل.
- **تبادل الأدوار:** المقيم يلاحظ مقدم الطلب بأن يؤدي المهمة في مواقف مشابهة لما قد يحدث مع العميل (مثال: مع شخص آخر يمثل دور العميل). هذه الطريقة قد تستخدم عندما لا تسمح الظروف لعمل التقييم مع عميل.
- **مقابلة:** المقيم قد يقوم بمقابلة مباشرة (بشكل شخصي أو من خلال الانترنت) حيث يقوم مقدم الطلب بوصف أو مناقشة مفهوم ما بدقة مع تقديم أمثلة وغير أمثلة بشكل مناسب. أسئلة المقابلة الأولية والمتابعة قد تكون مصممة بشكل خاص عن حالة عميل عند مقدم الطلب أو مقاييس مكان العمل.

إذا لم يثبت مقدم الطلب الكفاءة المطلوبة للمهمة، يقوم المقيم بإعطاء توجيهات وملاحظات تصحيحية، وتقييم المهمة مع مقدم الطلب في يوم آخر. لا بد من تكرار هذه الطريقة إلى أن يصل مقدم الطلب للكفاءة المطلوبة. التوجيهات والملاحظات التصحيحية لا تعطى في التقييم النهائي للمهمة.

## التوثيق:

بعد أن قام المقيم بملاحظة المهام التي تم عملها بكفاءة، المقيم سيقوم (أ) التوقيع بجانب المهمة و(ب) أن يؤشر على نوع التقييم المستخدم الذي كان قابل للتطبيق. بعد أن تم عمل جميع المهام بالكفاءة المطلوبة، سيقوم المقيم المسؤول بالتوقيع وكتابة تاريخ الشهادة.

سُيطلب من المتقدم تقديم تقييم الكفاءة الأولي مكتمل مع طلب الشهادة الخاص بهم.

**الاحتفاظ بالمستندات:** المقيم المسؤول لا بد من الاحتفاظ بالمستندات لكل من التقييم (مثال: وثائق تقييم الكفاءة، المقيمون الذين أجروا أجزاء من التقييم) لمدة سبع سنوات على الأقل.

**تعديل بتقييم الكفاءة الأولي:** المقيم المسؤول قد يطور نسخته الخاصة من تقييم الكفاءة الأولي، يجب أن يتضمن النموذج جميع العناصر التالية:

- كل المهام، مدرجة بشكل فردي مع وضع مكان للتوقيع.
- نوع التقييم المحدد لكل مهمة.
- جزء مخصص ومحدد حول التقييم.
- قائمة بالمقيمين المساعدين.
- شهادة موقعه، تشمل:

1. نص التصديق:

من خلال التوقيع أدناه، أشهد أن المهام التي تم التوقيع عليها أعلاه قد مارسها مقدم الطلب بنجاح.

2. العلاقة بين المقيم المسؤول وفني السلوك المسجل (RBT) (مثل: صاحب عمل، متعاقد).

3. اسم المقيم المسؤول، نوع الشهادة، رقم الشهادة، التوقيع، وتاريخ التوقيع.

**التعليمات:** المقيم المسؤول عليه اكمال قائمة المراجعة الذاتية قبل عمل تقييم الكفاءة.

- ترخيصي نشط BCaBA, BCBA, BCBA-D
- لا تربطني صلة قرابة أو ارتباطية أو موظف لدى فني السلوك المسجل الذي أقوم بتقييمه.
- لقد أتممت برنامج الإشراف التدريبي ٨ ساعات.
- لقد قرأت وفهمت متطلبات تقييم الكفاءة (أنظر صفحة ٤-٥).
- لقد حددت عملاء مناسبين للمهام المحددة بتقييم الكفاءة (مثال: العميل يتقبل المعالجات الجدد والمهام الجديدة، لدى العميل أوقات متوفرة).
- تحققت أن مقدم الطلب قد أكمل ٤٠ ساعة تدريبية قبل البدء بالتقييم.
- لدي نظام لمتابعة واستدامة سجلات تقييم الكفاءة المكتملة (مثل: تاريخ التسليم، أسماء المقيمين المساعدين، تاريخ اكمال الكفاءة، ارجو الاطلاع على نموذج سجل مقيمي فني السلوك المسجل كمثل على تتبع معلومات التقييم).

**الإشراف وتقييم المقيم المساعد:**

- لدي معايير لتقييم مدى استعداد المقيم المساعد وعملية تقييم مهارته قبل ان يكمل أي جزء من تقييم الكفاءة.
- لدي مواد للمقيم المساعد الذي يقوم بإجراء أجزاء من التقييم (مثال: الإرشادات الموجهة، ومعايير التقييم وسيناريوهات الأخذ بالأدوار ومقاطع فيديو) ، لضمان إجراء كل تقييم بجودة عالية.
- لقد حددت إجراءات لضمان النزاهة والاتفاق ما بين الملاحظين وتطبيق أنظمة للتأكد من وجود ثبات خلال التقييمات وعبرها (انظر لنموذج تتبع مقيمي أداء فني السلوك المسجل كمثل على تتبع أداء المقيم المساعد).
- لدي طريقة للتأكد من أن المقيمين المساعدين لا يرتبطون ولا يقربون ولا يعملون لدى مقدم الطلب الذي يتم تقييمه.

اسم مقدم الطلب: \_\_\_\_\_ رقم طلب مجلس اعتماد محلي السلوك: \_\_\_\_\_

### القياس:

التعليمات: أي نوع من أنواع التقييم مسموح به.

نوع التقييم	التوقيع	المهمة
<input type="radio"/> مع العميل. <input type="radio"/> تبادل الادوار. <input type="radio"/> المقابلة.		١ <b>القياس المستمر:</b> تطبيق إجراءات القياس المستمر (مثل: التكرار، المدة، قياس فترة الكمون، الوقت بين الاستجابات).
<input type="radio"/> مع العميل. <input type="radio"/> تبادل الادوار. <input type="radio"/> المقابلة.		٢ <b>القياس غير المستمر:</b> تطبيق إجراءات القياس غير المستمر (مثل: قياس الفترة الزمنية الكلية، قياس الفترة الزمنية الجزئية، قياس الفترة الزمنية اللحظية).
<input type="radio"/> مع العميل. <input type="radio"/> تبادل الادوار. <input type="radio"/> المقابلة.		٣ <b>البيانات والرسم البياني:</b> إدخال البيانات وتحديث الرسم البياني.

### التقييم:

التعليمات: أحد أنواع التقييم مسموح به.

نوع التقييم	التوقيع	المهمة
<input type="radio"/> مع العميل. <input type="radio"/> تبادل الادوار.		٤ <b>تقييم المفضلات:</b> عمل تقييم المفضلات.
<input type="radio"/> مع العميل. <input type="radio"/> تبادل الادوار.		٥ <b>بيانات سوابق - السلوك - نتائج:</b> جميع بيانات سوابق - السلوك - نتائج السلوك.

### اكتساب المهارات وخفض السلوكيات:

التعليمات: ثلاث من المهام التالية لا بد من تقييمها مع عميل.

نوع التقييم	التوقيع	المهمة
<input type="radio"/> مع العميل. <input type="radio"/> تبادل الادوار.		٦ <b>التدريب بالمحاولات المنفصلة:</b> تطبيق إجراءات التدريب بالمحاولات المنفصلة.
<input type="radio"/> مع العميل. <input type="radio"/> تبادل الادوار.		٧ <b>التعليم بالبيئة الطبيعية:</b> تطبيق إجراءات التعليم بالبيئة الطبيعية (مثل: التعلم العرضي).
<input type="radio"/> مع العميل. <input type="radio"/> تبادل الادوار.		٨ <b>التسلسل:</b> تطبيق إجراءات تحليل المهمة والتسلسل.
<input type="radio"/> مع العميل. <input type="radio"/> تبادل الادوار.		٩ <b>التشكيل:</b> تطبيق إجراءات التشكيل.
<input type="radio"/> مع العميل. <input type="radio"/> تبادل الادوار.		١٠ <b>التدريب على التمييز:</b> تطبيق إجراءات التدريب على التمييز.
<input type="radio"/> مع العميل. <input type="radio"/> تبادل الادوار.		١١ <b>نقل ضبط المثير:</b> تطبيق إجراءات نقل ضبط المثير.

١٢	المساعدات (التلقين): تطبيق إجراءات المساعدات (التلقين) وإخفاء المساعدات (التلاشي).	○ مع العميل. ○ تبادل الأدوار.
١٣	الاقتصاد الرمزي: تطبيق الاقتصاد الرمزي.	○ مع العميل. ○ تبادل الأدوار.
١٤	الأزمات والطوارئ: تطبيق إجراءات الطوارئ والأزمات بناءً على البروتوكول.	○ مع العميل. ○ تبادل الأدوار.
ملاحظة أحد المهام التالية:		
١٥	التدخلات المبنية على سوابق السلوك (المثيرات القبلية): تطبيق التدخلات المبنية على تعديل سوابق السلوك (المثيرات القبلية) مثل عمليات التحفيز والمثير المميز.	○ مع العميل. ○ تبادل الأدوار.
١٦	التعزيز التفاضلي: تطبيق إجراءات التعزيز التفاضلي (مثل: تعزيز السلوك البديل، تعزيز السلوك الآخر).	○ مع العميل. ○ تبادل الأدوار.
١٧	الإطفاء: تطبيق إجراءات الإطفاء.	○ مع العميل. ○ تبادل الأدوار.

### السلوك المهني ومجال التطبيق:

التعليمات: يجب توضيح نوع التقييم كما هو موضح عند كل مهمة.

نوع التقييم	التوقيع	المهمة
○ مع العميل. ○ تبادل الأدوار. ○ المقابلة.		١٨ ملاحظات الجلسة: كتابة ملاحظات موضوعية للجلسة عن طريق وصف ما حدث خلالها.
○ المقابلة.		١٩ كرامة العميل: يقدم أمثلة عن كيفية المحافظة على كرامة العميل.
○ المقابلة.		٢٠ العلاقات المهنية (الحدود المهنية): يقدم أمثلة عن كيفية المحافظة على العلاقات المهنية (الحدود المهنية).
○ المقابلة.		٢١ متطلبات الإشراف: وصف معايير مجلس اعتماد محلي السلوك (BACB) للإشراف على فني السلوك المسجل (RBT).
○ المقابلة.		٢٢ توجيهات اكلينيكية: صف على الأقل موقفاً واحداً تسعى فيه إلى الحصول على توجيه اكلينيكي من مشرفك.

تعليقات:

اسم المقيم المساعد: \_\_\_\_\_

من خلال التوقيع أدناه، أشهد أن المهام التي تم التوقيع عليها أعلاه قد مارسها مقدم الطلب بالكفاءة المطلوبة.

اسم المقيم المسؤول: \_\_\_\_\_

نوع الشهادة:

- BCaBA محلل سلوكي مساعد
- BCBA محلل سلوكي
- BCBA-D محلل سلوكي بدرجة الدكتوراه
- FL-CBA رخصة فلوريدا للمحلل السلوكي

رقم الشهادة من مجلس اعتماد محلي السلوك (BACB): \_\_\_\_\_

العلاقة بين المقيم المسؤول والمقدم الطلب:

- صاحب عمل.
- أحد منسوبي مؤسسة تعليمية
- أخرى.

توقيع المقيم المسؤول: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_.