

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

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

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



تجديد تقييم الكفاءة ل "فني 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 تجديد تقييم الكفاءة كجزء من المتطلبات السنوية للمحافظة على شهادة فني سلوك مسجل (RBT). تجديد تقييم الكفاءة هو شرط استمراري مهم لأنه يتطلب من فنيي السلوك المسجلين إثبات كفاءتهم المستمرة في أداء مهارات دقيقة. هذا التطبيق له قيمة خاصة كونه متكامل بالإضافة إلى التدريب العملي على الأنشطة والتي يقوم بها فني السلوك المسجل ضمن فريق تقديم الخدمة.

المقيم/ المقيمون المؤهلون:

المقيم المسؤول: الشخص الحاصل على شهادة من مجلس اعتماد محلي السلوك (BACB) مثل: "أخصائي تحليل السلوك المعتمد BCBA"، "أخصائي مساعد تحليل السلوك المعتمد BCaBA"، "أخصائي تحليل السلوك المعتمد - دكتور BCBA-D"، والذي أكمل ٨ ساعات تدريبية على الإشراف، هو المسؤول عن تقييم الكفاءة. يجب على المقيم المسؤول:

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

المقيم المساعد/ المقيمون المساعدون: قد يقوم المقيم المسؤول بتفويض كل التقييم أو 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 ارتباطية، أو يكون مرؤوساً أو موظفاً لدى مقدم الطلب خلال التقييم. كذلك لا يتضمن التوظيف الاتعاب التي يدفعها فني السلوك المسجل مقابل خدمات التقييم.

التوقيت:

لا يتم تجديد تقييم الكفاءة قبل انتهاء تاريخ شهادة فني السلوك المسجل (RBT) ب ٤٥ يوم.

التصميم:

تجديد تقييم الكفاءة:

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

الإدارة:

المقيم سيعطي فرص لمقدم فني السلوك المسجل بأن يؤدي كل مهمة ويقيم ما 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 فني السلوك المسجل يقوم بعمل المهمة مع عميل.
- **تبادل الأدوار:** المقيم يلاحظ فني السلوك المسجل وهو يؤدي المهمة في مواقف مشابهة لما قد يحدث مع العميل (يعني 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 فني السلوك المسجل بوصف أو مناقشة مفهوم ما بدقة مع تقديم أمثلة وغير أمثلة إذا ناسب ذلك. أسئلة المقابلة الأولية والمتابعة قد تكون مصممة بشكل خاص عن حالة عميل عند مقدم الطلب أو مقاييس مكان العمل.

إذا لم يثبت فني السلوك المسجل الكفاءة المطلوبة للمهمة، يقوم المقيم بإعطاء توجيهات وملاحظات تصحيحية، وتقييم المهمة مع فني السلوك المسجل في يوم آخر. لا بد من تكرار هذه العملية إلى أن يصل 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 ان أمكن تطبيقه. بعد أن تم عمل جميع المهام بالكفاءة المطلوبة، سيقوم المقيم المسؤول بالتوقيع وكتابة تاريخ الشهادة.

سُيطلب من فنيي السلوك المسجلين تقديم تجديد تقييم الكفاءة مع طلب تجديد الشهادة السنوي.

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

تعديل بتجديد تقييم الكفاءة: المقيم المسؤول قد يطور نسخته الخاصة من تجديد تقييم الكفاءة، يجب أن يتضمن النموذج جميع العناصر التالية:

- كل المهام، مدرجة بشكل فردي مع وضع مكان للتوقيع.
- نوع التقييم المحدد لكل مهمة.
- جزء مخصص للمعلومات المحددة 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 فني السلوك المسجل 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 ١-٢).
- لقد حددت عملاء مناسبين للمهام المحددة بتقييم الكفاءة (مثل: العميل يتقبل المعالين الجدد والمهام الجديدة، لدى العميل أوقات متوفرة).
- 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 كمثال على تتبع معلومات التقييم).

الإشراف وتقييم المقيمين المساعدين:

- 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 (مثل: 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 كمثال على تتبع أداء المقيم المساعد).
- لدي طريقة للتأكد من أن المقيمين المساعدين لا يرتبطون ولا يقربون ولا يعملون لدى فني السلوك المسجل الذي يتم تقييمه.

اسم فني السلوك المسجل: _____ رقم شهادة فني السلوك المسجل: _____

القياس:

التعليمات: المهمة رقم ٣ في هذا القسم لابد من تطبيقها مع العميل.

المهمة	التوقيع	نوع التقييم
١ القياس المستمر: 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 القياس غير المستمر: 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 البيانات والرسم البياني: إدخال البيانات وتحديث الرسم البياني.		<input type="radio"/> مع العميل.

التقييم:

التعليمات: أحد أنواع التقييم مسموح به.

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

اكتساب المهارات وخفض السلوكيات:

التعليمات: ثلاث من المهام التالية لابد من تقييمها مع عميل.

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

١٣	الاقتصاد الرمزي: تطبيق الاقتصاد الرمزي.	○ مع العميل. ○ تبادل الادوار.
١٤	الأزمات والطوارئ: تطبيق إجراءات الطوارئ والأزمات بناءً على البروتوكول.	○ مع العميل. ○ تبادل الادوار.
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 الادوار.
١٦	التعزيز التفاضلي: تطبيق إجراءات التعزيز التفاضلي (مثل: تعزيز السلوك البديل، تعزيز السلوك الأخر).	○ مع العميل. ○ تبادل الادوار.
١٧	الإطفاء: تطبيق إجراءات الإطفاء.	○ مع العميل. ○ تبادل الادوار.

السلوك المهني ومجال التطبيق:

التعليمات: يجب عمل كل مهمة حسب نوع التقييم الوارد أمامها.

نوع التقييم	التوقيع	المهمة
○ مع العميل		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 مرخص من البورد
- BCBA محلل سلوكي مرخص من البورد
- BCBA-D محلل سلوكي مرخص من البورد 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: _____.