

الجامعة الأردنية

قسم علوم السمع والنطق

إرشادات التدريب العملي لطلبة الماجستير (خارج مادة) للعام الأكاديمي 2020/2019

على جميع الطلبة قراءة هذه الإرشادات والالتزام بها طوال فترة إنجازهم لمتطلبات التدريب العملي ضمن الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في قسم علوم السمع والنطق في الجامعة الأردنية.

إرشادات المشاهدة:

طلبة القسم الذين لا يحملون درجة البكالوريوس في علوم السمع والنطق

1. قبل بداية التدريب العملي، يتوجب على الطالب إنهاء 25 ساعة مشاهدة في عيادة قسم علوم السمع والنطق في الجامعة الأردنية أو في مركز أو عيادة مختصة مرخصة من وزارة الصحة الأردنية بعد موافقة اللجنة المختصة بالتدريب العملي في القسم على ذلك وتحت إشراف "مشرف" يحدده القسم أو المركز/العيادة التي سينجز فيها الطالب المشاهدة خارج الجامعة.
2. على الطالب تعبئة نموذج المشاهدة المعتمد في القسم لكل ساعة من ساعات المشاهدة التي أنجزها الطالب وتوقيعها أولاً بأول من قبل المشرف.
3. على الطالب توقيع نموذج ساعات المشاهدة المنجزة المعتمد في القسم من قبل المشرف.
4. بعد الانتهاء من ساعات المشاهدة المطلوبة، يسلم الطالب المشرف ملف يحتوي: (أ) 25 نموذج مشاهدة موقعة من المشرف، (ب) نموذج ساعات المشاهدة موقع جميع ساعاته من المشرف، (ج) استدعاء من الطالب يوضح إنهاءه حسب إرشادات القسم لساعات المشاهدة المطلوبة موضحاً فيه عدد ساعات المشاهدة التي أنجزها، ومكان إنهاء هذه الساعات وتاريخ تسليم الملف للمشرف.
5. في حال رغب الطالب بإنهاء جزء من ساعات المشاهدة خارج عيادة القسم، يتقدم الطالب للقسم وقبل أن يبدأ الطالب بالمشاهدة بطلب خطي يوضح اسم العيادة التي سينجز فيها تلك الساعات ولا يبدأ الطالب بالمشاهدة خارج القسم إلا بعد حصوله على موافقة إدارة القسم على ذلك.
6. بعد مناقشة اللجنة المختصة في القسم ملف المشاهدة الذي قدمه الطالب، يبلغ الطالب بقرار اللجنة بخصوص استلام الحالات في العيادة ولا يستلم الطالب إي حالات في العيادة بدون موافقة تلك اللجنة على ذلك.

إرشادات استلام الحالات:

طلبة القسم الذين لا يحملون درجة البكالوريوس في علوم السمع والنطق

1. يشترط لاستلام الحالات إنهاء الطالب 25 ساعة مشاهدة وفق الإرشادات (1-6) أعلاه وإنهاء الطالب بنجاح مواد نظرية معينة ضمن الخطة الدراسية (يحددها القسم). علماً بأن قرار اللجنة المختصة بالتدريب العملي في القسم بخصوص الموافقة على استلام الحالات يعتمد على عدة نقاط منها مستوى أداء الطالب في المواد النظرية ورأي أعضاء اللجنة بخصوص قدرة الطالب على العمل مع المرضى.
2. في حال حصل الطالب على موافقة القسم لاستلام الحالات، بإمكان الطالب العمل مع المرضى الذين يعانون من مشاكل نطقية أو لغوية أو سمعية ذات علاقة مباشرة بالمواد النظرية التي أنهاها الطالب ولا يستلم الطالب أي حالة لم يتلقى مادة نظرية تتعلق بمرضها.

طلبة القسم الذين يحملون درجة البكالوريوس في علوم السمع والنطق

1. بإمكان الطالب استلام حالات في عيادة القسم بعد تقديمه بطلب لإدارة القسم برغبته بذلك ولا يستلم الطالب أي حالة إلا بعد حصوله على موافقة من القسم بهذا الخصوص.
- 2.

إرشادات الجلسات:

جميع طلبة القسم

1. يمكن للطالب أن يستلم حتى 5 حالات في بداية الفصل ولا يتم زيادة عدد الحالات إلا بعد تقييم أدائه بشكل شهري وقرار المشرف واللجنة المختصة في القسم.
2. يتحمل الطالب مسؤولية تنسيق مواعيد جلسات الحالات ومتابعة جميع شؤون ملفاتهم طوال فترة تدريبهم لهم.
3. على الطالب الالتزام بإرشادات القسم والعيادة الخاصة بالمرضى والتدريب العملي مع جميع الحالات التي يديرها.
4. يتم استلام الحالات لغرض التدريب من منسق/سكرتيرة العيادة وبالتنسيق مع المشرف.
5. يجب على الطالب إبلاغ منسق/سكرتيرة العيادة والمشرف عن موعد التقييم/بداية العلاج بعد موافقة الحالة وتحديد ذلك الموعد معها في مدة أقصاها يومان من تاريخ استلام ملف تلك الحالة.
6. يجب على الطالب إبلاغ منسق/سكرتيرة العيادة والمشرف عن الحالات التي اتصل بها ولا ترغب في العلاج.

7. يجب على الطالب مراجعة منسق/سكرتيرة العيادة للتأكد من تغيير ملف الحالة من انتظار إلى قيد العلاج ومن ثم فتح ملف للحالة.
8. يجب على الطالب التأكد من وجود كافة الأوراق الأساسية داخل ملف الحالة (التفاصيل موجودة تحت عنوان "إرشادات الملفات" أدناه).
9. على الطالب تسليم نسخة مطبوعة من برنامج الجلسات الأسبوعي للمشرف ولمنسق/سكرتيرة العيادة في حال طلب منه ذلك.
10. يعطي الطالب الجلسات في الغرف المخصصة للتدريب في القسم ويبلغ المشرف بمكان جلسته لجميع الحالات التي يديرها.
11. في حال تضمنت أنشطة التدريب لجلسة معينة إعطاء تلك الجلسة خارج غرف العيادة، على الطالب إبلاغ المشرف والحصول على موافقته مسبقاً قبل إعطاء تلك الأنشطة.
12. يجب على كل طالب إبلاغ المشرف بأي تغيير أو اعتذار للحالة أو الطالب نفسه أولاً بأول.
13. يلتزم الطالب بالعمل مع الحالة طوال مدة الفصل الدراسي أو لحين انتهاء علاج تلك الحالة (و/أو حسب رأي المشرف).
14. يجب على الطالب التأكد من توقيع محاسب العيادة على ورقة المالية قبل دخول الحالة إلى غرفة التدريب.
15. يجب على الطالب التأكد من محاسب العيادة أن الأمور المالية للحالة سليمة وفي حال وجود أي مشاكل تتعلق بهذا الموضوع، على الطالب متابعة ذلك مع المحاسب وبالتنسيق مع المشرف.

إرشادات الملفات:

1. بعد استلام الطالب للحالة وفي موعد أقصاه أسبوع على بداية العلاج مع تلك الحالة، يفتح الطالب ملف منفصل لكل حالة يحتوي جميع الوثائق الخاصة به ويكون مسئولاً عن متابعته طوال فترة استلامه له.
2. يجب أن يحتوي ملف الحالة على الأوراق التالية وبنفس التسلسل الموضح:
الجانب الأيمن من الملف:
 - ورقة تحويل المستشفى للمرضى المؤمنين (توضع أولاً في الملف وتضاف فوقها الوثائق أدناه وبنفس التسلسل الموضح)
 - نموذج إرشادات العيادة موقع من المريض
 - نموذج الموافقة على تصوير جلسة موقع من المريض
 - تقرير التقييم موقع من المشرف وجميع النماذج التي تم استخدامها خلال التقييم بغرض كتابة التقرير.

- الخطة العلاجية موقعة من المشرف.
 - تقرير التقدم الشهري بمعدل كل ثماني جلسات للحالة التي تراجع العيادة مرتين أسبوعياً أو بمعدل يقترحه المشرف.
 - ورقة حضور وغياب المريض موثق فيها جميع البيانات المطلوبة أولاً بأول.
 - نموذج الخروج من العلاج/إيقاف العلاج (يوضع في الملف بعد تعبئته وتوقيعه من الأهل/الحالة والمشرف والطالب عند انتهاء العلاج أو في حال توقف العلاج لفترة مؤقتة).
- الجانب الأيسر من الملف:
- الخطة اليومية لكل جلسة وأمثله على الأنشطة والنماذج التي تم استخدامها لتوثيق نتائج الأهداف (توضع في الملف أقدم جلسة ثم تضاف فوقها الجلسات التالية بالتسلسل الزمني الذي أعطيت فيه كل من تلك الجلسات).
 - برنامج التدريب البيتي (حسب توصية المشرف).
3. تحفظ ملفات الحالات بعد كل جلسة في مكتب سكرتيرة القسم (أو المكان المخصص في القسم والمعلن عنه للطالب).
 4. يمنع إخراج ملفات الحالات من القسم منعاً باتاً.
 5. عند انتهاء العلاج للحالة أو إيقاف العلاج المؤقت حسب أنظمة العيادة وبعد موافقة المشرف على ذلك، على الطالب تسليم ملف الحالة للعيادة على أن يحتوي الملف على جميع الوثائق الموضحة في النقطة (2) من "إرشادات الملفات" أعلاه.

إرشادات التقارير والخطط العلاجية:

- يجب على الطالب الالتزام عند كتابة التقارير والخطط العلاجية للحالات بما يلي:
1. الالتزام بالخط بحيث يكون Simplified Arabic وحجم الخط Font Size 12
 2. الالتزام بنمط الخط Font Style بحيث يكون عادي Normal وليس مائل *Italic* أو اسود عريض **Bold** أو اسود عريض مائل **Bold And Italic** أو تحته خط .
 3. عدم جعل العناوين الرئيسية بخط أكبر أو لون أغمق أو مائل.
 4. الالتزام عند كتابة التقارير بالعناوين الرئيسية التالية: عنوان التقرير (الجامعة الأردنية، قسم علوم السمع والنطق، تقرير تقييم)، المعلومات الأساسية، تاريخ الحالة، إجراءات التقييم، نتائج التقييم، التشخيص والتوصيات، وأي عناوين رئيسية أخرى أو إضافات يقترحها المشرف.
 5. الالتزام عند كتابة الخطط العلاجية بالعناوين الرئيسية التالية: عنوان الخطة (الجامعة الأردنية، قسم علوم السمع والنطق، خطة علاجية)، المعلومات الأساسية، ملخص نتائج التقييم، الأهداف طويلة الأمد، الأهداف قصيرة الأمد، وأي عناوين رئيسية أخرى يقترحها المشرف.

6. وضع نسخة عن تقرير التقييم والخطة العلاجية في ملف الحالة بعد مناقشتها واعتمادها من المشرف في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ التقييم ومن تقارير التقدم في موعد يحدده المشرف.

إرشادات الساعات العملية:

1. على الطالب إنهاء 300 ساعة تدريب عملي لأهداف التخرج.
2. ممكن للطالب إنهاء ساعات تدريب عملي داخل عيادة القسم أو في عيادة مرخصة خارج الجامعة الأردنية.
3. لا يسمح للطالب بإنهاء أي ساعة تدريب عملي خارج القسم إلا بعد إنجائه ما لا يقل عن 100 ساعة تدريب عملي داخل القسم وبعد تقدمه بطلب يوضح رغبته بإنهاء هذه الساعات خارج الجامعة وحصوله على موافقة القسم على ذلك.
4. لا يسمح للطالب من حملة شهادة البكالوريوس في التخصصات غير علوم السمع والنطق ببداية التدريب العملي إلا بعد إنهاء الطالب بنجاح لمادة تطبيق- عملي نطق التي يطرحها القسم ضمن الخطة الدراسية لبرنامج الماجستير في تقويم النطق واللغة في قسم علوم السمع والنطق في الجامعة الأردنية.
5. في حال حصل الطالب على موافقة من القسم لإنهاء جزء من ساعات التدريب العملي خارج الجامعة، على الطالب الالتزام التام بإرشادات القسم بهذا الخصوص.
6. لا تحتسب أي ساعات تدريب للطالب قبل التحاقه ببرنامج الماجستير في تقويم النطق واللغة في القسم أو قبل حصوله على موافقة القسم بالتدريب العملي داخل الجامعة أو خارجها.
7. على الطالب الاجتماع بشكل دوري مع المشرف (عند التدريب داخل الجامعة أو خارجها) بخصوص عمله مع الحالات والالتزام بمواعيد هذه الاجتماعات وبتوصيات المشرف بخصوصها.
8. من ضمن الثلاثمائة ساعة المتوقع من الطالب انجازها خلال فترة الدراسة، متوقع منه على الأقل انجاز ما يلي من الساعات مع الحالات المختلفة:

- التأخر اللغوي 35 ساعة
- الاضطرابات الصوتية 25 ساعة
- التلعثم/التأتأة 25 ساعة
- اضطرابات النطق والفونولوجيا 20 ساعة
- اضطرابات القراءة 10 ساعة
- التأخر اللغوي الناتج عن ضعف السمع 30 ساعة
- اضطرابات النطق العصبية أو البلع 20 ساعة
- الحبسة الكلامية 15 ساعة

- ساعات تقييم 20 ساعة على أن تغطي اضطرابات مختلفة.
- 9. على الطالب توقيع نموذج الساعات العملية المنجزة المعتمد في القسم من قبل المشرف أولاً بأول والاحتفاظ بنسخة عن تلك الساعات لغايات تقديمها للقسم عند إنهاء الطالب لساعات التدريب العملي.
- 10. على الطالب نهاية كل شهر تدقيق الساعات المنجزة للحالة مع محاسب العيادة.
- 11. آلية احتساب الساعات تكون بناء على:
 - توثيق الجلسات على شكل خطط يومية يتم اعتمادها من المشرف حسب آلية متابعة متفق عليها مع الطالب.
 - توثيق الجلسات في الكشف المالي لدى محاسب العيادة.
 - التزام الطالب بالجلسة من حيث:
 - أ- الالتزام بالمواعيد
 - ب- إعداد مواد التقييم والتدريب اللازمة للجلسة حسب نوعها (تقييم أو علاج)
 - ج- كتابة الخطة اليومية ومناقشتها واعتمادها مسبقاً من المشرف
 - د- تطبيق أنشطة الجلسة بما يتناسب مع الخطة العلاجية
 - هـ- القدرة على إدارة الجلسة والتواصل بشكل جيد مع الحالة والأهل
 - و- الالتزام بإرشادات القسم والعيادة بخصوص الحالات والتدريب العملي
- 5. لا تُعتمد/ تحذف **جميع الساعات** أو جزء من الساعات المنجزة للطالب كعقوبة في الحالات التالي **وحسب ما ترتبه اللجنة المختصة في القسم:**
 - القصور في المهارات التدريبية حسب رأي المشرف و/أو اللجنة المختصة في القسم.
 - عدم الالتزام بمواعيد تسليم التقارير والخطط العلاجية حسب ما ورد تحت "إرشادات التقارير والخطط العلاجية" أعلاه حيث يتم عدم اعتماد ساعة جلسة عن كل يوم تأخير في تسليم التقارير والخطط العلاجية للمريض الواحد.
 - تغيب الطالب عن الجلسات دون تبليغ مسبق المشرف والحالات حيث يتم خصم ساعة عن كل جلسة تغيبها الطالب بدون تبليغ مسبق.
 - إعطاء الطالب لجلسة تدريب بدون متابعته لتوقيع محاسب العيادة على ورقة المالية قبل دخول الحالة إلى غرفة التدريب.
 - أي حالات أخرى يقرها المشرف و/أو اللجنة المختصة في القسم بهذا الخصوص
- 6. عند إنهاء الطالب (في القسم وليس خارج الجامعة الأردنية) للساعات العملية المطلوبة ضمن الخطة (300 ساعة)، يقدم الطالب ملفاً إلى القسم يحتوي (أ) استدعاء يوضح فيه الطالب إنهاءه

للساعات العملية المطلوبة، عدد الساعات المنجزة، تاريخ تسليم الملف، (ب) النسخة الأصلية من نموذج الساعات المنجزة موقعة من المشرف/المشرفين.

إرشادات التدريب العملي خارج الجامعة الأردنية:

1. على الطالب إنهاء ما لا يقل عن 100 ساعة تدريب عملي داخل القسم قبل التقدم للقسم بطلب لإنهاء ساعات تدريب عملي خارج الجامعة الأردنية.
2. في حال رغب الطالب بإنهاء جزء من ساعات التدريب العملي خارج القسم، يتقدم الطالب للقسم بطلب خطي يوضح اسم العيادة التي سينجز فيها تلك الساعات ولا يبدأ الطالب بالتدريب خارج القسم إلا بعد حصوله على موافقة إدارة القسم على ذلك. علماً بأن العيادات المعتمدة في القسم لهذا الغرض هي العيادات المختصة بمعالجة مشاكل النطق واللغة المرخصة من وزارة الصحة الأردنية والتي يوافق المشرف فيها على الالتزام بإرشادات الإشراف على التدريب العملي الخاصة بالقسم عند إشرافه على ذلك الطالب.
3. لا تؤمن الجامعة وسيلة النقل للطالب من الجامعة إلى مكان التدريب ومن مكان التدريب إلى الجامعة.
4. يلتزم الطالب بإرشادات القسم الخاصة بالتدريب العملي التالية:
 - توثيق الجلسات المنجزة في نموذج الجلسات المعتمد من القسم.
 - الالتزام بإرشادات العيادة/المركز خارج الجامعة بخصوص الحالات والعمل معها بما يتناسب مع إرشادات القسم بهذا الخصوص.
 - يحتفظ الطالب بتوثيق لجميع الحالات مهما بلغ عدد جلساتها يشمل: تقرير التقييم والخطة العلاجية وتقارير التقدم وخطة جلسة يومية لكل جلسة تقييم أو تدريب أنجزها الطالب.
 - يحتفظ الطالب بتوثيق لكل حالة دربها أقل من 5 جلسات يوضح فيه الطالب في فقرة لكل حالة: نوع الحالة، عدد الجلسات، أهداف العلاج، الأهداف السلوكية التي تم إنجازها أو العمل عليها، التقدم الذي تم توثيقه في آخر جلسة أنجزها الطالب مع تلك الحالة. **على ألا تتجاوز نسبة الحالات التي دربها الطالب أقل من 5 جلسات 10% من مجموع الساعات المنجزة في أماكن التدريب خارج الجامعة مجتمعة حيث لن تعتمد للطالب أي ساعات تجاوزت النسبة المحددة أعلاه.**
 - لا يحتسب عند التدريب خارج الجامعة وقت الاجتماع مع الطالب أو الوقت الذي يقضيه الطالب في تجهيز الملفات أو التحضير للجلسات ضمن الساعات العملية المنجزة لذلك الطالب.

- عند إنهاء الطالب للساعات خارج الجامعة، عليه تقديم ملف للقسم يحتوي: (أ) استدعاء مقدم من الطالب يوضح إنهاءه للساعات خارج الجامعة موضحاً فيه المكان الذي أنهى فيه الطالب ساعاته، اسم المشرف، عدد الساعات المنجزة، الفترة الزمنية، (ب) كتاب من المكان الذي أنهى فيه الطالب ساعات التدريب العملي خارج الجامعة موثق فيه اسم ذلك المكان وختمه يلخص فيه المشرف على الطالب خلال تلك الفترة/المدير لمكان نوع وعدد ساعات التدريب العملي التي أنجزها الطالب وعليه اسم وتوقيع المشرف، (ج) نماذج التوثيق الموضحة في النقاط السابقة الخاصة بالحالات التي دربها الطالب 5 جلسات أو أكثر أو أقل من 5 جلسات.
- 5. يبلغ الطالب من قبل إدارة القسم بخصوص اعتماد اللجنة المختصة في القسم لساعاته المنجزة خارج الجامعة.

إرشادات أخرى:

1. يمنع الأكل داخل غرف التدريب
2. عند استخدام الألعاب والوسائل المتوفرة في غرفة الألعاب في القسم يجب الالتزام بإرشادات القسم بهذا الخصوص (يعلن عنها للطالب حينه) والمحافظة عليها و إرجاعها إلى مكانها بعد الانتهاء من الجلسة مباشرة.
3. يمنع إخراج الألعاب والوسائل الخاصة بالقسم من القسم منعاً باتاً.

إرشادات المشرف على التدريب العملي لطلبة الماجستير (خارج مادة)

1. يحمل على الأقل درجة الماجستير في تقويم النطق واللغة (أو ما يعادلها ضمن التخصص).
2. يحمل ترخيص مزاوله مهنة معالجة النطق الأردنية.
3. لديه خبرة في العلاج في عيادة/مركز مرخص لتقديم خدمات علاج مشاكل النطق واللغة لا تقل عن سنتين بعد حصوله على ترخيص مزاوله المهنة.
4. يعمل في عيادة/مركز مرخص لتقديم خدمات علاج مشاكل النطق واللغة خلال فترة إشرافه على الطالب.
5. بإمكان المشرف الإشراف على التدريب العملي لأكثر من طالب من طلبة القسم في نفس الوقت.
6. الساعة العملية الواحدة للطالب هي 50 دقيقة فعلية من العمل بشكل مباشر مع الحالة إما خلال جلسة تقييم أو جلسة علاج. في حال كان زمن الجلسة التي أنجزها الطالب أقل من 50 دقيقة بناءً على إرشادات مكان التدريب خارج الجامعة، لا تحسب للطالب على أنها 50 دقيقة ويحتسب الوقت الفعلي لها (مثلاً: 30 دقيقة، أو 45 دقيقة).

7. لا يحتسب وقت الاجتماع مع الطالب أو الوقت الذي يقضيه الطالب في تجهيز الملفات أو التحضير للجلسات ضمن الساعات العملية المنجزة لذلك الطالب.
8. لا تؤمن الجامعة وسيلة النقل للمشرف من الجامعة إلى مكان العمل ومن مكان العمل إلى الجامعة في حال طلب منه القسم حضور اجتماع خاص بالتدريب العملي.

واجبات ومهام المشرف:

1. توجيه الطالب بخصوص تقييم أدائه الشخصي خلال التدريب العملي بما يخص الجلسات والمهام المطلوبة.
2. مساعدة الطالب في تطوير مهاراته في التواصل اللفظي وكتابة التقارير وتوثيق الجلسات.
3. إعطاء الطالب النصح والإرشاد بما يتعلق بتعليمات مزاوله مهنة معالجة النطق وأخلاقيات المهنة.
4. الالتزام بأخلاقيات المهنة ونمذجة ذلك للطالب في أمثلة حقيقية.
5. الالتزام بالأسس العلمية الموثقة في أحدث ما نشر حول اضطرابات التواصل وتوجيه الطالب إلى العمل بالمثل.
6. الإشراف بشكل مباشر على ما لا يقل عن 25% من جلسات التقييم والعلاج التي ينجزها الطالب خلال فترة تواجده في مكان التدريب العملي.
7. كتابة تقرير وتقييم لأداء حول أداء الطالب خلال فترة التدريب العملي بعد إنهاء الطالب تدريبه.
8. متابعة استلام الطالب لحالات متنوعة تغطي اضطرابات نطقية ولغوية مختلفة وتغطي مهارات التقييم والعلاج.
9. تقديم التوجيه والإرشاد المختص للطالب أولاً بأول حول أدائه في الجلسات.
10. تنسيق اجتماعات دورية مع الطالب ويقدم النصح والإرشاد خلال تلك الاجتماعات بخصوص أعمال وأداء الطالب خلال فترة التدريب.
11. الاجتماع مع الطالب ما لا يقل عن مرتين في الشهر لمتابعة أدائه في الجلسات.
12. مناقشة أهداف الخطة العلاجية وتفصيل العلاج مع الطالب قبل وخلال إنجازه للجلسات في مكان التدريب.
13. التوقيع على الساعات العملية المنجزة من قبل الطالب في النموذج المعتمد من القسم بهذا الخصوص.
14. إبلاغ القسم بأي سلوكيات للطالب لا تتناسب مع إرشادات التدريب العملي في ذلك المكان أو في القسم، أو تتنافى مع أخلاقيات المهنة.

15. متابعة وتوقيع جميع النماذج التي يستخدمها الطالب عند التحضير للجلسات أو بعدها بما فيها:
خطة الجلسة اليومية، نموذج الساعات المنجزة، ملف الطالب النهائي، وأي نماذج أخرى معتمدة في
مكان التدريب.

16. حضور الاجتماعات الخاصة بالتدريب التي يطلب منه القسم حضورها (بما لا يتجاوز اجتماعين
خلال الفصل الدراسي الواحد).

*** تبت اللجنة المختصة في القسم في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الإرشادات.