

## دليل إرشادي للمدربين

يتعهد معهد دراسات الإدارة والأعمال للتدريب بتقديم الأدلة الإرشادية والدعم والتدريب بشكل إلكتروني للمدربين والمتدربين

### الدليل الإرشادي للمتدرب:

يقدم هذا الدليل الإرشادي شرح عن كيفية استخدام نظام إدارة التعلم/ المنصة التدريبية لمعهد دراسات الإدارة والأعمال للتدريب ، ليتمكن المتدرب من الاستفادة القصوى من جميع الخصائص المتوفرة في المنصة.

يتضمن الدليل طريقة الدخول إلى نظام إدارة التعلم/المنصة التدريبية، وخطوات إنشاء برنامج تدريبي، وطريقة إضافة المحتوى وتقسيمه، وإضافة المكونات الأساسية للبرنامج، وشرح للخصائص التي توفرها المنصة، وطريقة متابعة تقدم المتدربين، وإصدار جميع التقارير الخاصة بالعملية التدريبية وغيرها.

• كيفية التسجيل الجديد/تسجيل الدخول للمنصة:

الدخول على المنصة ومن ثم اختيار ايقونة التسجيل وعليه يتم تسجيل البيانات وارسال تأكيد بذلك

### الدورات التدريبية



إدارة العلاقات العامة والإعلام  
tabby  
قسط الآن على 4 دفعات

دورة إدارة العلاقات العامة والإعلام

لمزيد من التفاصيل



دورة إدارة المشاريع الإحترافية PMP  
tabby  
قسط الآن على 4 دفعات

دورة إدارة المشاريع الإحترافية PMP

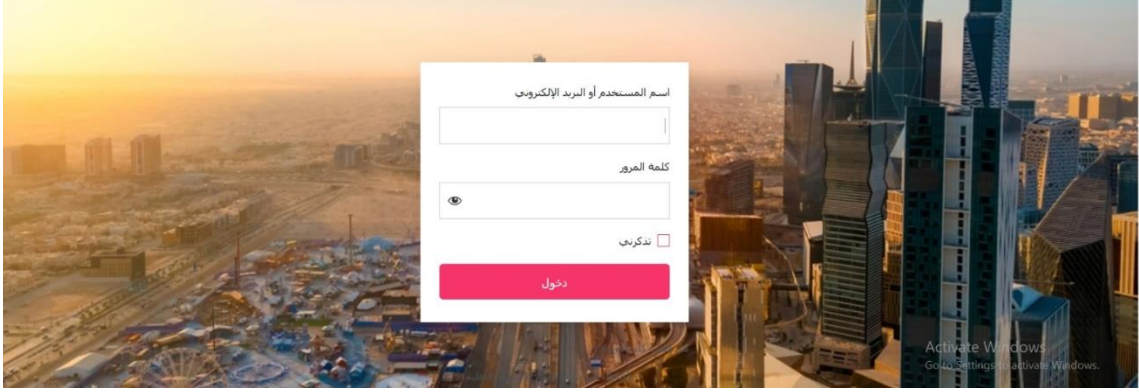
لمزيد من التفاصيل



التدريب على مهارات محلل الأمن السيبراني (CySA+)  
COMPTIA (CySA+)  
tabby  
قسط الآن على 4 دفعات

دورة مهارات محلل الأمن السيبراني

لمزيد من التفاصيل



الملف الشخصي للمدرب:

- يمكنك تسجيل الدخول، بعد أن يتم تفعيل حسابك من قبل إدارة الموقع
- يتكون الملف الشخصي للمدرب من:
- المعلومات الشخصية:
- يمكنك من خلال القائمة عرض وإكمال معلوماتك الشخصية، كما يمكنك التعديل على معلوماتك وحفظ التعديلات من خلال الضغط على زر "حفظ".
- كما يجب عليك تفعيل البريد الإلكتروني للاستفادة من جميع الخدمات المتاحة.
- كيفية إنشاء برنامج تدريبي:
- إنشاء برنامج تدريبي حضوري \ عن بعد
- مسار المستخدم:
- بعد تسجيل الدخول كمدرب من قائمة البرامج التدريبية اضغط على "إنشاء برنامج تدريبي"
- اختر نوع البرنامج التدريبي.
- يجب عليك تعبئة جميع الحقول المطلوبة أدناه، كما يجب الضغط على زر "حفظ" قبل الانتقال إلى الخطوة التالية بزر "التالي".
- يمكنك الانتقال بالضغط على زر "التالي" \ "السابق".

• يمكنك إضافة أكثر من موضوع رئيسي من خلال الضغط على زر "إضافة موضوع

رئيسي". بالإضافة إلى إمكانية إضافة أكثر من موضوع فرعي من خلال الضغط على "إضافة موضوع فرعي". يمكنك إضافة فيديو أو مقال في كل موضوع فرعي من خلال الضغط على زر "إضافة فيديو" \ "إضافة مقال" قم بتعبئة جميع الحقول المطلوبة ثم اضغط على زر "حفظ"

The screenshot shows a course dashboard with the following elements:

- Statistics:** 0 attempts (اختبار), 0 Submissions, 0 Students, and 12 المساقات (Courses).
- Top المساقات (Top Courses):**
  - دورة إدارة العلاقات العامة والاعلام (Public Relations and Marketing Management Course) - 0 Total Students
  - السلامة والصحة المهنية وفقاً معايير منظمة الأوشا OSHA (Occupational Safety and Health according to OSHA standards) - 0 Total Students
  - التجارة الالكترونية (E-commerce) - 0 Total Students
- Earnings:** \$0 Unpaid, \$0 Total. A graph shows earnings over time.

• كيفية إضافة المحتوى التدريبي بأشكال متنوعة (نصوص – صور فيديو):

إضافة المعلومات الأساسية للدورة

The screenshot shows a course editor interface with the following elements:

- Course Title:** DRAFT Course Title
- Author:** A dropdown menu for selecting the author.
- Tags and Categories:** A section for adding tags and categories to the course.
- Course Description:** A rich text editor for writing the course description.
- Featured Image:** A button to set a featured image for the course.

- كيفية عرض المحتوى التدريبي في صفحة البرنامج:
- يمكنك عرض قائمة بالبرامج التدريبية التي تم إنشاؤها من قائمة البرامج التدريبية في حسابك الشخصي.
- يمكنك استعراض تفاصيل البرنامج التدريبي (حضورى، عن بُعد، والكترونى).
- يمكنك عرض المحتوى في البرامج الإلكترونية من خلال الضغط على عرض المحتوى".
- يمكنك البحث باسم البرنامج التدريبي و تصفية برامجك التدريبية بناءً على حالة ومجال و تاريخ(السنة \ الشهر ) البرنامج التدريبي.
- كيفية إضافة أقسام في صفحة البرنامج:
- قم بالضغط على "البرامج التدريبية" من القائمة الجانبية.
- اضغط على "عرض المحتوى" من " : "
- قم بالضغط على الاعلانات والتنبيهات ثم اضغط على زر "إضافة اعلان أو تنبيه"
- إضافة صفحة البداية:
- من خلال التعريف بالدورة وصورة موضح بها اسم وبيانات الدورة
- إضافة الأهداف:
- الاعتماد على الوسائل التكنولوجية الحديثة في تطوير نظام للتواصل بين المدرب والمتدرب. والمساعدة في تنمية المناقشات الهادفة من خلال قنوات اتصال إلكترونية. تحقيق أهداف تطوير مهارات المعلمين والطلاب في التعامل مع التكنولوجيا الحديثة في تطوير نظام التعلم.
- إضافة الخطة الزمنية:
- يتم توضيح الخطة الزمنية من خلال تسجيل وقت بدء ونهاية الدورة
- إضافة المحتوى التدريبي:
- الدخول لنظام التعليم، ثم أضف جديد.

- إضافة محاور البرنامج
- إضافة مواضيع جلسات للبرنامج
- إمكانية إضافة المهام واسئلة التقييم عن طريق إضافة اختبار جديد
- اضغظ على تحديث ونشر
- الدخول مرة أخرى على نظام التعليم الملفات ثم اختار الملف المراد تحريره.
- من صفحة الملفات يتم تحرير وإضافة الوسائط الخاصة بالموضوع مقطع فيديو ومستند-pdf-صور-ملفات صوت
- الضغظ على تحديث من الإعدادات