

## دليل إرشادي للمدرب

### الدليل الإرشادي للمدرب:

يقدم هذا الدليل الإرشادي شرح عن كيفية استخدام نظام إدارة التعلم/المنصة التدريبية لمركز بي اس آي العربية للتدريب، ليتمكن المدرب 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.

ملحوظة: يمكن العثور على وثائق التوجيه للمدربين على موقع SharePoint الداخلي لدينا عبر الرابط:

<https://bsigroup.sharepoint.com/sites/training-developmentprocess>

## كيفية التسجيل الجديد/تسجيل الدخول للمنصة:

- يتم تسجيل المدربين بنفس خطوات تسجيل المتدربين عند الالتحاق بالدورة التدريبية.
- بعد تسجيل المدرب في الدورة، يتم إرسال بريد إلكتروني له يحتوي على رابط تسجيل الدخول إلى بوابة العملاء.
- عند تسجيل الدخول، يمكنه الوصول إلى جميع الدورات التدريبية المكلف بها.
- يتم شراء الدورات التدريبية من خلال الموقع الإلكتروني أو عن طريق التواصل مع فريق المبيعات، ثم يتم تسجيل العملية في نظام (Salesforce) لإدارة الفعاليات. وعند إتمام عملية الشراء، يتم تسجيل المتدرب في الدورة التدريبية تلقائيًا.
- إذا كانت الدورة التدريبية المختارة تُقدّم بنظام التدريب الإلكتروني، سيقوم نظام Salesforce تلقائيًا بالخطوات التالية:
  1. إنشاء حساب في بوابة العملاء.
  2. إنشاء حساب في نظام إدارة التعلم (LMS) وربطه بالدورة التدريبية.
  3. إرسال بريد إلكتروني للمتدرب يحتوي على رابط تسجيل الدخول إلى البوابة.
  4. يقوم المتدرب بتعيين كلمة المرور الخاصة به.
  5. عند تسجيل الدخول إلى البوابة، يمكن للمتدرب العثور على تسجيلهم والنقر على رابط الدورة، حيث سيتم نقلهم مباشرة إلى الدورة التدريبية عبر نظام الدخول الفردي.

### Access to the BSI Training Portal

You can find all the information you need regarding your course, including expected learning outcomes, on the BSI Training Portal.

You can log in at any time with your username (your email) and password using following link.

<https://bsi--uat.sandbox.my.site.com/training/s/>

Please note that the access you have been given is on the test site which is mainly used in day to day development. You may experience slower speeds than the live site at times and functionality may occasionally be unavailable.



The screenshot shows the login page for the BSI Training Portal. It features the BSI logo at the top, followed by the text "Welcome to the training portal". Below this, there are two input fields: one for the username (containing "test.delegate@bsigroup") and one for the password (containing "Password"). A blue "Log in" button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link that says "Forgot your password?".

## 1. كيفية إنشاء برنامج تدريبي:

يتم إضافة منتجات جديدة (دورات، امتحانات، إلخ) إلى النظام من قبل فريق أنظمة التدريب العالمي مع "الفعاليات" المتعلقة بتعلم الخدمة الذاتية عبر الإنترنت. سيقوم فريق عمليات التدريب المحلي في البلد بإنشاء الفعاليات المحلية لتعلم الخدمة الذاتية المتزامن.

المدرّب سيقوم بالتالي للدورات الافتراضية:

### • Zoom

يُعد Zoom بديلاً موصى به في حالة عدم توفر Adobe Connect في منطقتك. يحتوي على ميزات مماثلة داخل غرفة التدريب نفسها، ولكنه لا يتيح لك رفع المواد قبل بدء الدورة ويعتمد على ميزة مشاركة الوثائق/الشاشة داخل الغرفة.

تتيح Zoom تشغيل جميع ميزاته، وتغييرها أو إيقافها قبل بدء الدورة. لفعل ذلك، سيكون عليك تسجيل الدخول إلى حسابك عبر [www.zoom.us](http://www.zoom.us)، وستتيح لك هذه الموقع تحديث إعداداتك والعثور على التسجيلات وإعداد دورات التدريب.

### • الإعدادات

تشمل هذه الخيارات جميع عناصر غرفة التدريب عبر Zoom ويمكن استخدامها لتعيين الإعدادات الافتراضية للاجتماعات، والتسجيلات، والهاتف. تم تقسيم هذه الخيارات إلى فئات فرعية لتسهيل التنقل. ضمن قسم الاجتماعات، توجد الفئات الفرعية: جدول الاجتماع، داخل الاجتماع (الأساسي)، داخل الاجتماع (المتقدم)، إشعار البريد الإلكتروني، وأخرى. يتوفر وصف للإعدادات ووظيفتها، لذا من المهم مراجعتها قبل إعداد الاجتماعات. العديد من الخيارات المفعلة في Adobe تنعكس أيضًا في Zoom، وبصفتك المسؤول يمكنك أن تقرر ما إذا كان يُسمح للمدرّبين بتنفيذ وظائف معينة تلقائيًا أو جعلها متاحة لهم. من المهم ملاحظة أن غرف النقاش المصغرة في Zoom تكون غير مفعلة بشكل افتراضي، لذا يجب تحديد هذا الخيار لتمكين المدرّب من استخدامها. من الضروري مراجعة هذه الإعدادات قبل جدول الاجتماعات، حيث قد يكون لكل منطقة أو عميل متطلبات أمان خاصة يجب الالتزام بها.

### • الاجتماعات

خيار الاجتماعات يتيح لك جدول الاجتماعات القادمة، وعرض الاجتماعات السابقة، وعرض غرفة الاجتماع الخاصة بك. لجدولة اجتماع، اختر هذا الخيار وستتمكن من تحديث المعلومات الخاصة به على النحو التالي:

- الموضوع: عنوان الدورة التدريبية التي سيتم تنفيذها باستخدام غرفة التدريب هذه
- الوصف: إذا لزم الأمر، يمكن إضافة مزيد من المعلومات حول الدورة التدريبية نفسها، مثل المدة، الجدول الزمني، جدول الأعمال، وما إلى ذلك
- التاريخ، المدة، والمنطقة الزمنية يمكن تعديلها حسب الحاجة. يرجى ملاحظة أن تنسيق التاريخ هو شهر/يوم/سنة
- معرّف الاجتماع وكلمة مرور الاجتماع يمكن تعيينهما حسب الحاجة أو تركهما ليتم إنشاؤهما تلقائيًا بواسطة النظام. يمكنك اختيار أن يكون معرّف الاجتماع هو غرفة الاجتماعات الشخصية الخاصة بك، ولكن يُوصى بإنشاء غرفة منفصلة لكل دورة تدريبية في حال رغبتك في تسجيلها
- يمكن تشغيل الفيديو للمشاركين والمضيف عند دخولهم الغرفة، ويمكن تغيير هذا الخيار من داخل غرفة التدريب نفسها
- خيارات الاجتماع: من هنا يمكنك اختيار السماح للمشاركين بدخول غرفة التدريب إذا انقرروا على الرابط المرسل قبل دخول المدرّب/المضيف (وهو أمر غير موصى به)، كتم صوت المشاركين عند الدخول، تفعيل

غرفة الانتظار (وهذا موصى به لأنه يمنح المدرب/المضيف الوقت الكافي للاستعداد قبل انضمام المشاركين)، وتفعيل خيار التسجيل للتلقائي للاجتماعات، حيث يتم حفظ التسجيل على جهاز الكمبيوتر المحلي للمضيف.

بمجرد أن تكون راضيًا عن هذه الإعدادات، اختر "حفظ". ستظهر لك بعد ذلك شاشة لمعلومات الاجتماع.

The screenshot shows the Zoom meeting management page for a meeting titled "Chris Hall test". The page includes a "Start this Meeting" button, a description "For training documents", and a time set for "May 21, 2020 10:00 AM London". There are buttons to add the meeting to "Google Calendar", "Outlook Calendar (ics)", and "Yahoo Calendar". The Meeting ID is "892 0037 0584" and the Meeting Password is "\*\*\*\*\*" with a "Show" link. The Invite Link is "https://us02web.zoom.us/j/89200370584?pwd=SVAcO5mcUVhSVUxdUFxeC95Q0xWUT09" and there is a "Copy Invitation" button.

ستُتيح لك هذه الشاشة إرسال رابط التدريب إلى الوفود عبر خيار نسخ الدعوة. يمكنك أيضًا تحرير هذه الإعدادات للعودة إلى الشاشة السابقة إذا لزم الأمر.

### • التسجيل

جميع غرف التدريب عبر Zoom يمكن تسجيلها باستخدام خيار التسجيل الموجود في شريط الأدوات الرمادي. عند بدء التسجيل، سيكون لديك خيار إيقاف التسجيل مؤقتًا أو إيقافه تمامًا. عند إيقاف التسجيل، سيتم حفظه تلقائيًا بصيغة MP4، وستتمكن من حفظه في الموقع الذي تريده. كما يمكن أيضًا حفظ التسجيلات في السحابة إذا رغبت في ذلك، وذلك من خلال اختيار خيار "التسجيل إلى السحابة" عند بدء التسجيل.

### • الإدارة

يوفر Zoom خيار الإدارة الذي يسمح لك بإدارة وتنظيم حساب Zoom الخاص بك. تتعلق هذه الخيارات بنوع الحساب والدفع، ويجب إدارة هذه الأمور ومراجعتها على مستوى الدولة حسب الوظائف المطلوبة.

### • وظائف غرفة التدريب في Zoom

تتوفر عدد من الميزات والخيارات في غرف التدريب الخاصة بـ Zoom. يمكن تعديل هذه الميزات من خلال إعدادات الغرفة، وهي متاحة للوصول إليها عبر الشريط الرمادي الموجود أسفل نافذة التدريب.

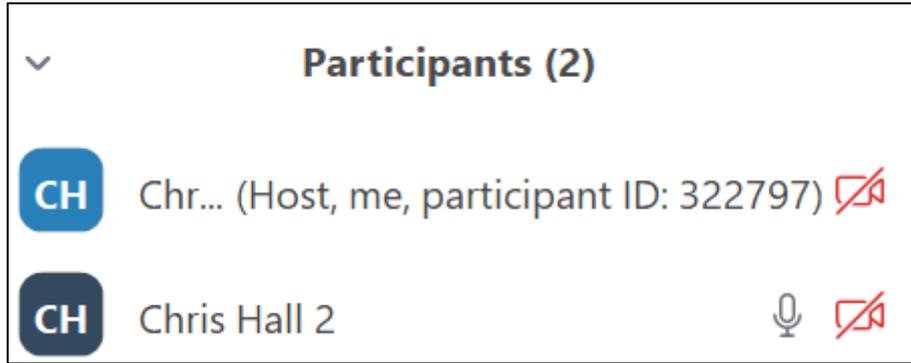
The screenshot shows the Zoom mobile app navigation bar with the following icons and labels: Security (shield icon), Participants (1 person icon), Chat (speech bubble icon), Share Screen (green square with white arrow icon), Record (circle with vertical line icon), and Breakout Rooms (grid icon).

### • الأمان:

- يُمكنك قفل الاجتماع بحيث لا يستطيع حتى المتدربون الذين يمتلكون الرابط الانضمام.
- تمكين غرفة الانتظار للمتدربين للجلوس فيها إذا قاموا بالنقر على الرابط قبل أن يكون المدرب/المضيف جاهزًا لفتح غرفة التدريب نفسها.
- يمكنك أيضًا تغيير الإعدادات للسماح/منع المتدربين من خيار مشاركة شاشتهم، أو الدردشة، أو إعادة تسمية أنفسهم.

### • المشاركين:

يفتح أو يغلق نافذة المشاركين على الجهة اليمنى من نافذة التدريب.



إذا كان المتدرب في غرفة الانتظار، ستكون لديك خيار يسمى "القبول" الذي يسمح لهم بالدخول إلى غرفة التدريب. بالنقر فوق اسم المتدرب، يمكنك كتم أو إلغاء كتم صوتهم حسب الحاجة، ولكن أيضًا يظهر خيار إضافي يسمى "المزيد"، ويمكنك من خلال هذا الإعداد:

- الدردشة: تتيح لك فتح محادثة خاصة مع المتدرب
- الطلب منه تشغيل الكاميرا الخاصة به
- تعيينه كمضيف – وهذا غير موصى به إطلاقًا في أي مرحلة من مراحل التدريب
- إعادة تسميته
- إعادته إلى غرفة الانتظار
- طرده من غرفة التدريب
- الإبلاغ عنه إلى Zoom

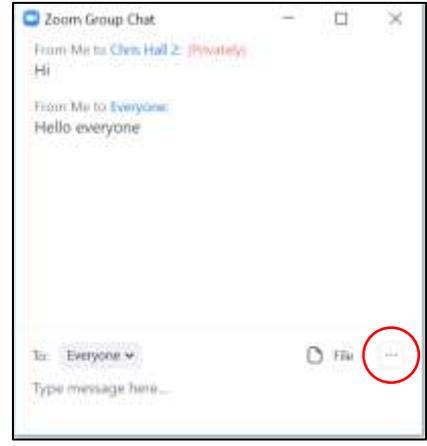
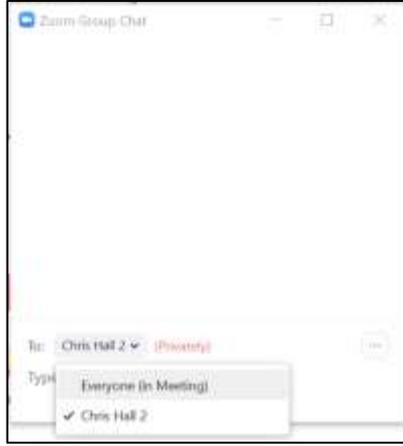
### • الدردشة:

يتم فتح صندوق الدردشة في إعداداته الافتراضية كنافذة منفصلة، وليس مدمجًا داخل غرفة التدريب نفسها، لذا يمكن لكل متدرب أو مدرب تحريكه ووضعه في المكان الذي يريده. عند النقر على خيار القائمة المنسدلة، يمكن للمدرب إرسال رسالة إلى جميع المتدربين الموجودين في الغرفة أو إرسال رسالة إلى متدرب معين حسب الحاجة. لا يؤدي ذلك إلى فتح نافذة دردشة جديدة، بل يتم تسجيل جميع الرسائل في نفس نافذة الدردشة، لذا يجب الانتباه جيدًا لضمان توجيه الرسائل إلى المستلم/المستلمين الصحيحين. عند النقر على النقاط الثلاث (⋮)، تظهر خيارات إضافية مثل:

- حفظ المحادثة
- تغيير إعدادات الدردشة الخاصة بالمتدربين وتحديد من يمكنهم التحدث معه
- تفعيل أو تعطيل الدردشة الخاصة بين المتدربين

- دمج نافذة الدردشة مع عمود المشاركين بحيث تظهر النافذتان جنبًا إلى جنب

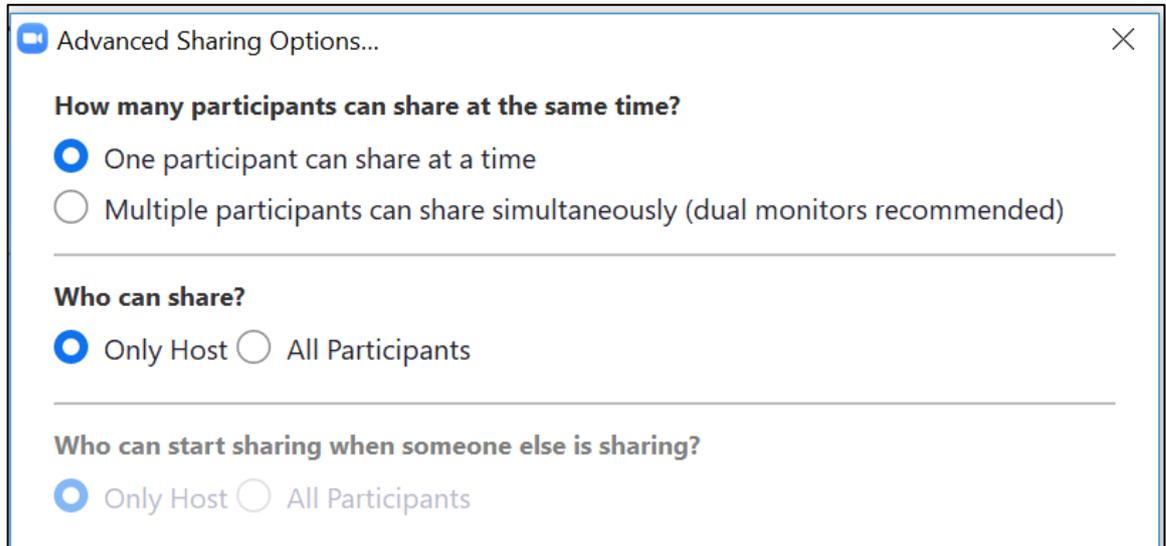
خيار "ملف" يسمح لك بإرسال ملفات إلى جميع المتدربين، ويمكنهم فتحها أو تحميلها حسب الحاجة.



#### • مشاركة الشاشة:

يتيح لك هذا الخيار تحديد من يمكنه مشاركة شاشته داخل غرفة التدريب. وبشكل افتراضي، يُسمح فقط لشخص واحد (المدرّب/المضيف) بمشاركة شاشته، ويُوصى بالإبقاء على هذا الإعداد حتى يكون المدرّب هو المتحكّم الكامل في عرض محتوى الدورة والتنقل فيه.

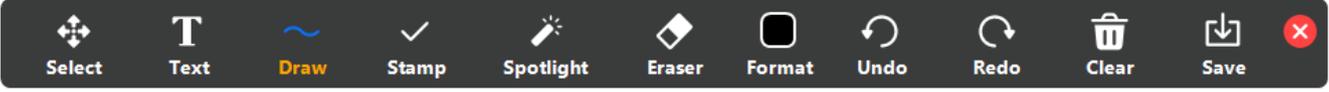
تظهر خيارات المشاركة المتقدمة أدناه:



بالنقر على خيار "مشاركة الشاشة" في شريط الأدوات الرمادي أو في منتصف نافذة التدريب نفسها، سيتم فتح نافذة منبثقة تسمح بمشاركة شاشة المدرّب، أو لوحة الكتابة على الشاشة، أو أي مستند محدد محفوظ على جهازهم. يُفضل مشاركة الشاشة لأنها تتيح فتح المستندات التي يرغب المدرّب في فتحها على جهازهم وتحديثها عند الحاجة.

### • السبورة البيضاء (Whiteboard):

يمكن إتاحة استخدام السبورة البيضاء للمتدربين من خلال خيار "مشاركة الشاشة"، وذلك عند اختيار "السبورة البيضاء" من ضمن الخيارات. عند القيام بذلك، سيتم فتح سبورة بيضاء لجميع المتدربين، مزودة بشرط أدوات يتيح لهم التفاعل والكتابة عليها.



- التحديد (Select): يتيح تحديد أي عنصر تمت إضافته على السبورة بحيث يمكن نقله أو حذفه
- النص (Text): يفتح مربع نص يمكن تحريكه وتغيير حجمه
- الرسم (Draw): خاصية الرسم الحر باستخدام الماوس، ويمكن تمرير الماوس فوقه لعرض خيارات إضافية للرسم
- الختم (Stamp): يوفر أشكالاً مختلفة يمكن إدراجها مثل دوائر، علامات اختيار، أسهم وغيرها
- مؤشر التمييز (Spotlight): يحوّل مؤشر الماوس إلى نقطة حمراء تُستخدم لتسليط الضوء أثناء الشرح
- الممحاة (Eraser): تحذف الجزء المحدد بالماوس من السبورة
- التنسيق (Format): يتيح تغيير حجم النص وخطوط الرسم وألوانها
- الحفظ (Save): يقوم بحفظ السبورة على جهاز الكمبيوتر الخاص بالمضيف أو المدرب الذي اختار هذا الخيار، ويتيح أيضًا فتح الملف من خلال مجلد Zoom الذي يتم إنشاؤه تلقائيًا في "هذا الكمبيوتر" أو ما يعادله حسب نظام التشغيل

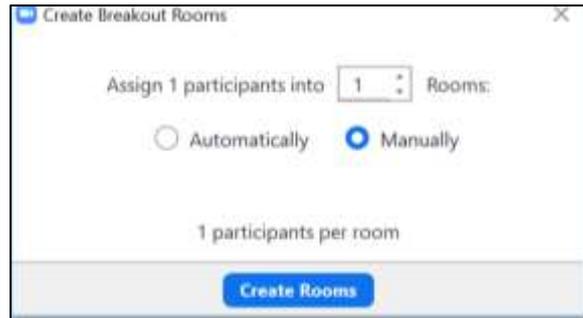
### • التسجيل (Record):

يبدأ تسجيل الجلسة التدريبية، ويتم حفظه كما تم توضيحه سابقًا.

### • غرف النقاش المصغرة (Breakout Rooms)

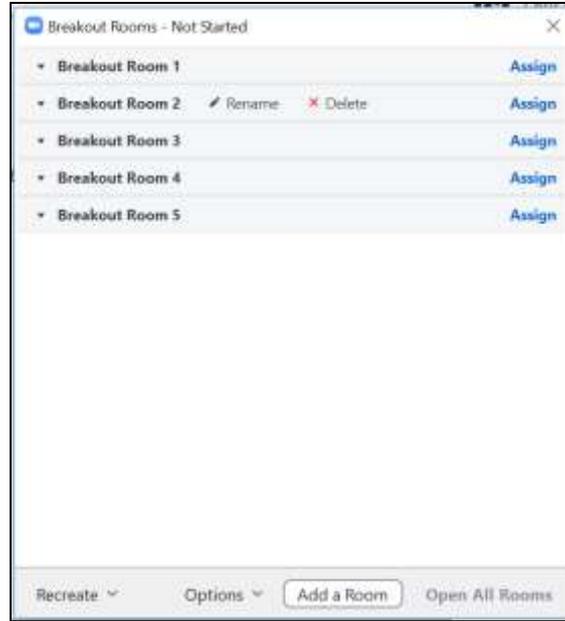
تعمل غرف النقاش المصغرة بطريقة مشابهة لتلك المتوفرة في Adobe Connect ، حيث يمكنك توزيع المتدربين على غرف منفصلة ليعملوا في مجموعات صغيرة دون أن يتمكنوا من سماع أو رؤية أعمال المجموعات الأخرى. يجب على المدرب إضافة نفسه يدويًا إلى أي غرفة يرغب بالانضمام إليها للمشاركة في النقاش أو متابعة التقدم. عند النقر على خيار "غرف النقاش المصغرة"، يمكنك:

- تحديد عدد الغرف المطلوبة (حتى حد أقصى قدره 50 غرفة)
- اختيار ما إذا كنت ترغب في توزيع المتدربين تلقائيًا أو يدويًا (يُوصى بالتوزيع اليدوي)



من هنا، لديك الخيار لإعادة تسمية أو حذف الغرف حسب الحاجة، وتعيين المتدربين الذين ترغب في أن يعملوا معًا.

يتيح لك علامة التبويب "الخيارات" تعديل غرف الانقسام بشكل أعمق:



- نقل جميع المشاركين إلى غرف النقاش المصغرة تلقائيًا: يؤدي هذا إلى إزالة خيار رفض الانضمام إلى الغرفة من قبل المتدربين. ففي الإعداد الافتراضي، يظهر للمتدرب نافذة منبثقة تسأله إن كان يرغب في الانضمام. عند تفعيل هذا الخيار، يتم تعيين المتدرب تلقائيًا دون طلب موافقته.
- السماح للمشاركين بالعودة إلى الجلسة الرئيسية في أي وقت: يمنح هذا الخيار المتدربين القدرة على مغادرة غرف النقاش المصغرة والعودة إلى قاعة التدريب الرئيسية (غير موصى به).
- إغلاق غرف النقاش المصغرة تلقائيًا بعد عدد معين من الدقائق: يحدد هذا الخيار وقتًا محددًا لبقاء الغرف مفتوحة، ويتم إغلاقها تلقائيًا بعد انتهاء المدة (غير موصى به). ويرتبط به خيار لتلقي إشعار بانتهاء الوقت.
- العد التنازلي بعد إغلاق غرف النقاش المصغرة: يحدد هذا الخيار مؤقتًا زمنيًا يبدأ بعد أن يضغط المدرب/المضيف على "إغلاق الغرفة"، ويُعاد بعدها المتدربون إلى قاعة التدريب الرئيسية (غير موصى به).

لبدء استخدام غرف النقاش المصغرة، يجب الضغط على "فتح جميع الغرف". سيكون بمقدورك إرسال رسالة إلى جميع الغرف، كما سيتمكن المتدربون من طلب المساعدة، حيث تظهر للمدرب نافذة منبثقة تفيد بذلك.

تُعد غرف النقاش المصغرة في Zoom محدودة بالمقارنة مع Adobe Connect ، حيث لا يمكن مشاركة المستندات أو السبورات البيضاء مسبقًا.

يجب على المدرب تعيين أحد المتدربين ليتولى مشاركة السبورة البيضاء داخل الغرفة، لأن المدرب لا يمكنه مشاركة سبورة في جميع الغرف في الوقت ذاته.

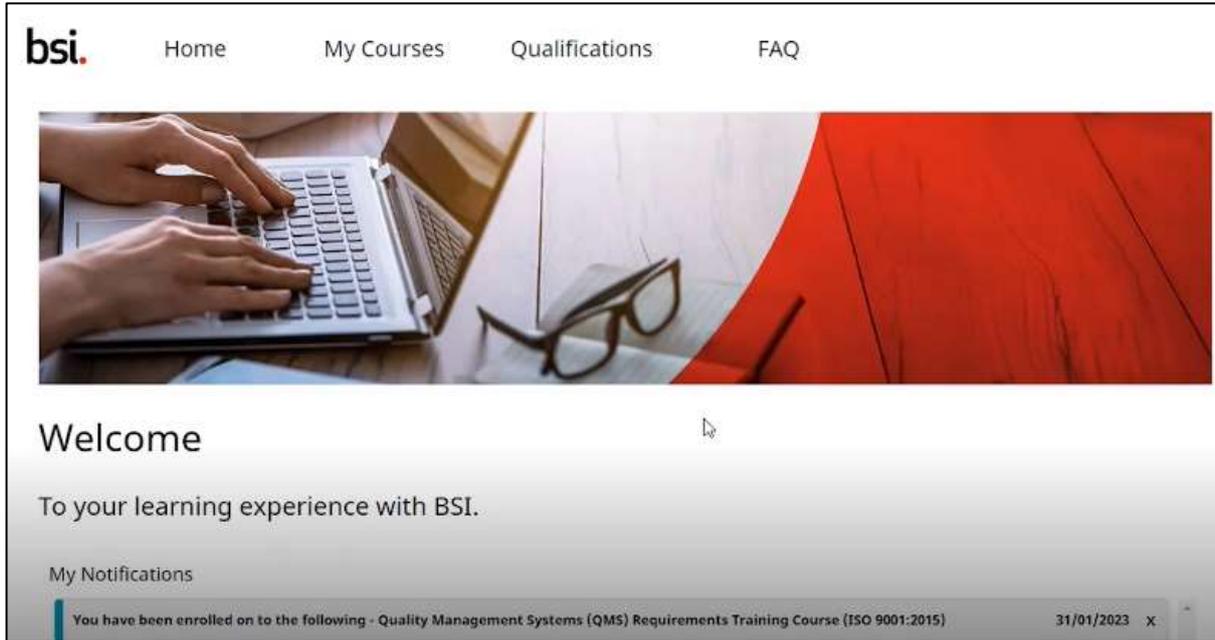
كما لا يمكن نقل سبورة بيضاء من غرفة نقاش مصغرة إلى القاعة الرئيسية لمراجعتها، لذا يجب تنبيه المتدربين أنه عند مناقشة النشاطات أو النتائج، لن تتوفر لهم الأدوات التي استخدموها في الغرف بعد انتهائها.

2. كيفية إضافة المحتوى التدريبي بأشكال متنوعة (نصوص – صور- فيديو):  
تُضاف دورات التدريب إلى نظام إدارة التعلم (LMS) المرتبط من خلال رفع ملفات SCORM. يدير هذا أيضًا فريق الأنظمة العالمي للتدريب.

3. كيفية عرض المحتوى التدريبي في صفحة البرنامج:  
تُضاف معلومات عامة حول الدورة إلى المنتج عند إنشائه في النظام. يقوم نظام إدارة التعلم (LMS) بتشغيل المحتوى باستخدام SCORM. يمكن للعملاء رؤية جميع الدورات التي نبيعها فقط من خلال موقعنا على الويب. أو قد لا نستخدم صفحات البرامج.

4. كيفية إضافة أقسام في صفحة البرنامج:  
لا نستخدم صفحات البرامج

5. إضافة صفحة البداية:  
صفحة البداية في بوابتك تكون ديناميكية اعتمادًا على ما إذا كان العميل مسجل فيه. يظهر قائمة إشعارات وتسجيلاته في الدورات والمؤهلات، وتحتوي على روابط إلى مناطق أخرى في النظام.



bsi. Home My Courses Qualifications FAQ

Welcome

To your learning experience with BSI.

My Notifications

You have been enrolled on to the following - Quality Management Systems (QMS) Requirements Training Course (ISO 9001:2015) 31/01/2023 x

My Course Attendance		
Enrollment ID	Course Name	Start Date
1 <a href="#">ENR-01085253</a>	Road to Net Zero. Terminology and Principles (PAS 20...	2022-04-28
2 <a href="#">ENR-01085251</a>	ISO 9001:2015 Requirements Exam	2023-02-03
3 <a href="#">ENR-01085556</a>	Lead Implementer: ISO/IEC 27001:2013 training course	2023-02-10
4 <a href="#">ENR-01086939</a>	Lead Implementer: ISO/IEC 27001:2013 training course	2023-02-11
5 <a href="#">ENR-01086940</a>	Quality Management Systems (QMS) Requirements T...	2023-02-21

My Qualifications					
Personal Qualificat...	Qualification Name	Commencement D...	Expiry	Date Qualification ...	Progress
1 <a href="#">PQ-00261273</a>	Quality Management Co...	2022-11-01	N/A	2022-11-22	Complete
2 <a href="#">PQ-00261250</a>	ISO/IEC 27001:2022 Inte...	2022-09-26	N/A	2022-10-24	Complete
3 <a href="#">PQ-00260892</a>	ISO 9001 Internal Audito...	2022-04-28			In Progress

6. إضافة الأهداف:  
لا ينطبق

7. إضافة الخطة الزمنية:  
لا ينطبق

8. إضافة المحتوى التدريبي:

تُضاف دورات التدريب إلى نظام إدارة التعلم المرتبط عن طريق رفع ملفات SCORM، ويدير هذا أيضًا الفريق العالمي لأنظمة التدريب. أما بالنسبة للتعلم التزامني، يقوم المدرب بتحميل ملف PowerPoint للدورة إلى منصة الندوة عبر الإنترنت.

9. كيف يقسم المحتوى داخل المنصة حسب الأيام التدريبية:

عند النظر في الدورات التدريبية المحددة، فإن النسخة المقدمة عبر الإنترنت تكون مطابقة تمامًا للنسخة الحضرية من حيث الأهداف، والمحتوى المغطى، والمخرجات. ومع ذلك، قد تختلف المدة الزمنية مقارنة بالدورة الحضرية:

- المدة: يوقّر التدريب عبر الإنترنت مرونة في تقديمه، ويمكن لكل دولة أن تختار كيفية جدولة الدورات من بين الخيارين التاليين:

- الخيار الأول – دورة مدتها يوم واحد يتم تقديمها على مدار يومين بصيغة افتراضية، مما يسمح بتقسيم الدورة إلى جلستين منفصلتين ويمنح المتدربين مرونة أكبر.
- الخيار الثاني – دورة مدتها يوم واحد يتم تقديمها أيضًا خلال يوم واحد بصيغة افتراضية، وهذا يعكس نمط تقديم الدورة الحضرية.

ملاحظة:

يمكن للمتدربين الحصول على نسخ من المواصفة/المواصفات المستخدمة في التدريب قبل بدء الدورة، أو استخدام النسخة الإلكترونية المتاحة عبر منصة Mimeo. وستكون هذه نسخة إلكترونية غير قابلة للتعديل، وسيتم إزالتها تلقائيًا من مكتبة المتدرب عند انتهاء الدورة.

## التحضير المسبق للدورة

بالنسبة لأي مدرب جديد في تقديم التدريب عبر الإنترنت، أو لم يُقدّم تدريبًا افتراضيًا منذ فترة طويلة، من الضروري إجراء جلسة تدريب تجريبية (بروفة) مع مسؤول التدريب أو مع مدرب آخر قبل تقديم الدورة الفعلية، وذلك باستخدام بيئة العمل الخاصة بمركزهم في الدولة.

خلال هذه الجلسة التجريبية، يجب على المدرب أن يُظهر قدرته على استخدام جميع الخصائص المتوفرة في المنصة المحددة، مثل:

- غرف النقاش المصغرة
- استطلاعات الرأي
- السبورة البيضاء
- الدردشة / الرسم
- كتم الصوت / إعادة تشغيل الصوت
- التعامل مع بعض مشكلات الاتصال الشائعة مثل الصوت أو الفيديو

بالإضافة إلى ذلك، ينبغي أن يكون المدرب ملماً بكيفية استخدام منصة Mimeo عند استخدام مواد تدريبية رقمية، مع إعطاء اهتمام خاص بمساعدة المتدربين على الوصول إلى الملفات الصحيحة والاتصال مجدداً بالجلسة الافتراضية عند الحاجة.

سيتم تزويد المتدربين، من خلال تعليمات الالتحاق الخاصة بهم وبوابة التعلم الخاصة بالعملاء، بمعلومات عن المنصة التي سيتم استخدامها، وكيفية اختبار الاتصال بها، والمعدات الموصى بها التي يجب تحضيرها قبل بدء الدورة، وفيديو إرشادي حول كيفية الانضمام إلى الدورة، وكيفية تقديم الدورة، وكذلك معلومات حول الوصول إلى مواد الدورة التدريبية. يجب على المدرب أن يكون مطلعاً على هذه العناصر، ويُوصى بمراجعة المواد التي يتلقاها المتدربون للتعرف على الرسائل الموجهة إليهم والاستعداد بناءً عليها.

فيما يخص التدريب الدولي عبر الإنترنت، يُعد من التحضيرات المهمة قبل بدء الدورة أن يفهم المدرب بلد منشأ المتدربين، خاصة إذا كان محتوى التدريب يتضمن نقاشات حول الأنظمة واللوائح المحلية.

كما يجب مراعاة الاختلافات الثقافية واستخدام أمثلة مناسبة تتماشى مع بيئة التعلم الافتراضية. ويجب إظهار المرونة في تعديل وتيرة التدريب وأوقاته عندما يشارك متدربون من دول ذات فروقات زمنية كبيرة. يُمنع منعاً باتاً استخدام أسلوب موحد لجميع الحالات في التدريب الدولي عبر الإنترنت.

## 10. كيف يقسم المحتوى داخل المنصة إلى وحدات:

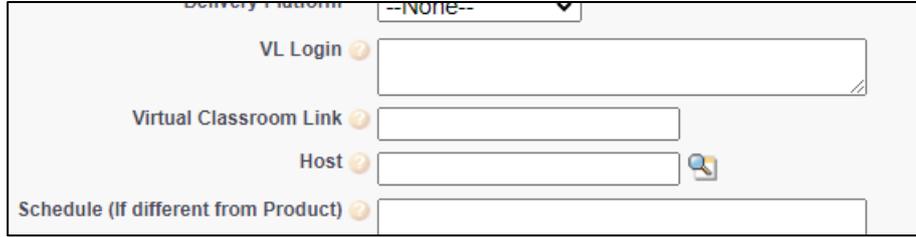
لا ينطبق

## 11. كيف تقسم الوحدات إلى دروس:

لا ينطبق

### 12. إضافة الفصل الافتراضي (الجلسة المباشرة).

يقوم فريق عمليات التدريب بإنشاء الفصل الافتراضي للجلسة ويضيف ذلك إلى حدث التدريب في Salesforce. يتم ذلك ثم يظهر الرابط للمتدرب عبر بوابتنا.




Enrollment ID ENR-01086940	Start Date 21/02/2023
Course Name Quality Management Systems (QMS) Requirements Training Course (ISO 9001-2015)	End/Expiry Date 21/02/2023

### 13. إضافة (التقييم الذاتي) اختبار قصير له تغذية راجعة دون الحاجة للمدرب.

يقوم فريق الأنظمة العالمي للتدريب بتحميل اختبارات التقييم الذاتي في النظام ويرتبطون بها فيما يتعلق بالدورة ذات الصلة. يتم أيضًا تسجيل المتدرب في هذه الاختبارات وتمنح الوصول تلقائيًا في الوقت المناسب.

### 14. إضافة الواجبات.

لا ينطبق

### 15. إضافة الاختبارات:

يتم تقديم الاختبارات عبر الإنترنت - حيث يتم تحميلها داخل النظام بواسطة فريق الأنظمة التدريبية العالمي، ويتم ربطها بالدورة التدريبية ذات الصلة. كما يتم تسجيل المتدرب في هذه الاختبارات تلقائيًا، ويتم منحه صلاحية الوصول إليها تلقائيًا في الوقت المناسب.

## 16. إضافة الأدلة الإرشادية والسياسات وآلية الدرجات الخاصة بالبرنامج:

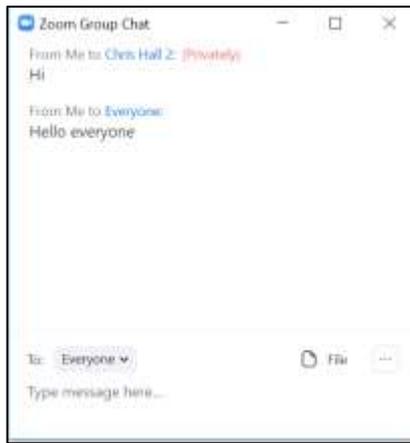
لدينا سياسات وإرشادات قياسية لجميع عمليات التعلم لدينا. يتم تحديد التقييم للاختبارات أثناء تطوير المواد ويتم تعيينه من خلال النظام عند رفع الدورة. أما بالنسبة للاختبارات الكتابية، يتم تحديدها من قبل الجهة التي تعين الامتحان (على سبيل المثال، CQI IRCA).

## 17. إضافة قنوات التواصل:

### • مع المدرب:

#### ○ الدردشة

تظهر نافذة الدردشة في إعداداتها الافتراضية كنافذة منفصلة ولا تكون مضمنة في الغرفة التدريبية نفسها حتى يمكن نقلها وتحديدها من قبل كل متدرب/مدرب حسب الحاجة. من خلال النقر على خيار القائمة المنسدلة، يمكن للمدرب إما إرسال رسالة إلى جميع المتدربين في الغرفة أو إرسال رسالة إلى متدرب معين حسب الحاجة. ولا تفتح هذه الخطوة نافذة أو صندوق دردشة منفصلة، ولكنها تسجل الرسائل في نفس نافذة الدردشة، لذلك يجب أخذ الحيطة لضمان أن تصل الرسائل إلى المستلم/المستلمين الصحيحين.



عند النقر على الثلاث نقاط، يتاح المزيد من الخيارات لحفظ الدردشة، وتغيير إعدادات الدردشة للمتدربين ومن يمكنهم الدردشة مع بعضهم (مع خيار تمكين/تعطيل الدردشة الخاصة بين المتدربين)، وسيدمج صندوق الدردشة مع عمود المشاركين بحيث تكون كلتا الخيارات معًا. يتيح خيار الملف إرسال ملفات إلى جميع المتدربين يمكنهم فتحها أو تنزيلها حسب الحاجة.

### • للمتدربين مع بعضهم:

#### ○ الدردشة

عند النقر على الثلاث نقاط، يتاح المزيد من الخيارات لحفظ الدردشة، وتغيير إعدادات الدردشة للمتدربين ومن يمكنهم الدردشة مع بعضهم (مع خيار تمكين/تعطيل الدردشة الخاصة بين المتدربين)، وسيدمج صندوق الدردشة مع عمود المشاركين بحيث تكون كلتا الخيارات معًا. <أضف صور توضيحية>

• مع الدعم الفني:

جميع رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بنا ومنطقة الأسئلة الشائعة في البوابة تحتوي على رقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني لفريق الدعم على المستوى المحلي. إذا لم يتمكن الفريق المحلي من حل المشكلة، يتم تقديم طلب من خلال أنظمة الدعم الخاصة بنا إلى الفريق المعني.

**18. تقرير أعداد المتدربين في البرنامج:**

تُتبع بشكل تلقائي في نظام Salesforce الخاص بنا.

**19. تقرير مراقبة وتتبع المتدربين المسجلين في البرنامج:**

يمكن الحصول عليها من نظام Salesforce الخاص بنا.

**20. تقارير بنتائج المتدربين في البرنامج:**

يمكن الحصول عليها من نظام Salesforce الخاص بنا.

**21. تقارير بنتائج قياس رضا المتدربين عن تقديم البرنامج:**

تُتبع من خلال استطلاع رأي العملاء لدينا بعد الدورة. يتم حفظ النسخة المكتملة في نظام الاستطلاع لدينا وفي Salesforce للتقارير.

**22. شرح كيفية إتاحة جزء من المحتوى ليكون مفتوح ومتاح للجميع بدون تسجيل دخول:**

لا ينطبق

**23. شرح لكيفية إضافة أدوات قياس الرضا في صفحة البرنامج التدريبي ( مثال الاستبانات لتقييم البرنامج من قبل**

**المتدرب):**

لدينا عملية قياسية لجميع الدورات، لن يتم إضافتها إلى البرامج الفردية.

**24. كيفية تقديم طلب دعم فني:**

تواصل مع فريق العمليات التدريبية المحلي عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني. وسيقوم الفريق بتقديم الطلب إلى فريق دعم الأنظمة من خلال منصة خدمات التكنولوجيا التابعة لمجموعة بي اس آي (BSI Technology Service Hub).

