



عالم الإنجاز للتدريب والتعليم
ENJAZ WORLD
TRAINING & EDUCATION

دليل إرشادي للمدربين

يتعهد مركز عالم الإنجاز 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 لمركز عالم الإنجاز 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



دخول

منطقة المدرب



سياسات المركز



الأدلة الإرشادية



البرامج التدريبية

عالم الإنجاز للتدريب والتعليم
ENJAZ WORLD
TRAINING & EDUCATION

الدورات التدريبية



إدارة العلاقات العامة والإعلام
tabby
قسط الآن على 4 دفعات

دورة إدارة العلاقات العامة والإعلام

لمزيد من التفاصيل



دورة إدارة المشاريع
PMP الإشرافية
tabby
قسط الآن على 4 دفعات

دورة إدارة المشاريع الإشرافية PMP

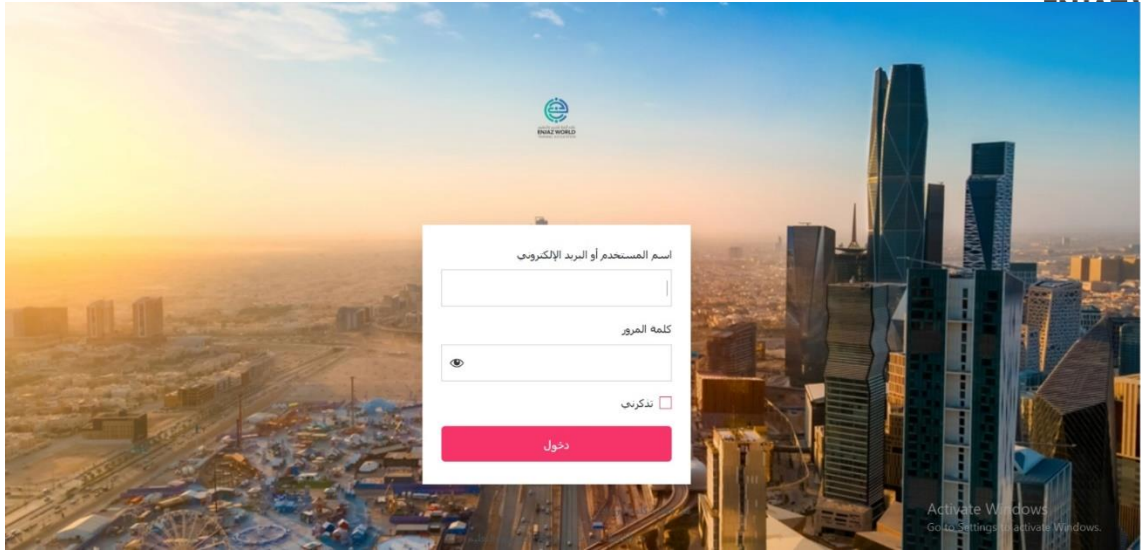
لمزيد من التفاصيل



التدريب على مهارات محلل الأمن السيبراني
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 كمدرّب 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"



عالم الإنجاز للتدريب والتعليم
ENJAZ WORLD
TRAINING & EDUCATION

قبل الانتقال إلى الخطوة التالية ب زر "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 displays the ENJAZ WORLD dashboard for an instructor. The top navigation bar includes links for 'خروج' (Logout), 'منطقة المدرب' (Instructor Area), 'سياسات المركز' (Center Policies), 'الدلة الإرشادية' (Guidelines), and 'البرامج التدريبية' (Training Programs). The main content area is titled 'Overview' and shows the instructor's profile (adm.in@enjazztr.com). Below the profile, there are four summary cards: 'attempts' (0), 'Submissions' (0), 'Students' (0), and 'المساقات' (12). The 'المساقات' (Courses) section lists three free courses: 'دورة إدارة العلاقات العامة والاعلام' (Public Relations and Media Management Course), 'السلامة والصحة المهنية وفقاً معايير منظمة OSHA' (Occupational Safety and Health according to OSHA standards), and 'التجارة الالكترونية' (E-commerce). The 'Earnings' section shows a balance of \$0 Unpaid and \$0 Total, with a graph showing no earnings. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.

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

إضافة المعلومات الأساسية للدورة



Buttons: Publish, Save to Draft, Status and Visibility, View المساق, Move to trash

Course Title: DRAFT

المساق Page: المجموعات, Settings, Builder

Author: Author

Tags and Categories: Tags المساق, Categories المساق

المساق title: Course Title

المساق URL: Edit

Set Featured Image

المساق description:

Activate Windows

- 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 الالكترونية 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 أضيف جديد.
- إضافة محاور البرنامج
- إضافة مواضيع جلسات للبرنامج
- إمكانية إضافة المهام واسئلة التقييم عن طريق إضافة اختبار جديد
- اضغط 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
- الضغط على تحديث من الاعدادات