



الدليل الإرشادي للمدرب

مركز أرماء للتدريب
Arma Training Center



مقدمة

يقدم مركز أرماء للتدريب دليلاً شاملاً لتحقيق أفضل استفادة في مجال التدريب الإلكتروني والدعم والتدريب بشكل إلكتروني بأنماطه المختلفة (متزامن وغير متزامن) للمدربين.

الدليل الإرشادي لمنصة مركز أرماء للتدريب

❖ كيفية الدخول على منصة مركز أرماء للتدريب؟

- ١- الدخول على رابط [اضغط هنا](#) وتسجيل اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك.
- ٢- انقر تسجيل الدخول.

بعد ذلك يمكن الدخول على مقرراتك ودوراتك التدريبية من خلال قائمة نظام التعلم الخاصة بمركز أرماء للتدريب.

❖ كيفية الدخول على منصة مركز أرماء للتدريب؟

- ١- الدخول لنظام التعلم ثم مسافات، ثم أضف جديد.
- ٢- إضافة دروس "محاور" للبرنامج.
- ٣- إضافة مواضيع "جلسات" للبرنامج.
- ٤- إمكانية إضافة المهام وأسئلة التقييم عن طريق إضافة اختبار جديد.
- ٥- إضافة صورة خاصة بالبرنامج.
- ٦- اضغط على تحيث ونشر.
- ٧- الدخول مرة أخرى على نظام التعلم الملفات ثم اختار الملف المراد تحريره.
- ٨- من صفحة الملفات يتم تحريره وإضافة الوسائط الخاصة بالموضوع "مقطع فيديو مستند - PDF صور - ملفات صوت الخ" وذلك من أضف ملفات وسائط.
- ٩- اضغط على تحديث.
- ١٠- من الإعدادات يتم تفعيل زر مواد الموضوع، ومدى تقديم التحميلات.

١١- الواجبات "إن وجدت" وصيغة الواجب وحجم ملفه، والنمط المحددة له، ونوع التقييم، وعدد المحاولات في تحميل الواجب.

❖ كيف يمكنني الوصول للوحة التحكم الذاتي ؟

لوحة التحكم موجودة أسفل القائمة الرئيسية مباشرة في الجهة اليسرى وتسمح بالوصول إلى المحتويات وبداية جلسة جديدة وكافة الأدوات في التعلم، والرسائل والإشعارات، والملفات الشخصية والمجموعات.

❖ كيف يمكنني إضافة اختبار ؟

- ١- الدخول على نظام التعلم "الاختبارات" ، ثم إضافة جديد.
- ٢- من علامة تبويب صفحة الاختبار ثم كتابة عنوان الاختبار ونص تعريفي بسيط له.
- ٣- كما يمكن وضع صورة خاصة بالاختبار من تعيين الصورة البارزة.
- ٤- الدخول لتبويب المصمم ثم الضغط على علامة + سؤال جديد.
- ٥- يتم كتابة عنوان السؤال ثم إضافة.
- ٦- يتم تعديل السؤال من القائمة المنسدلة بالضغط على السهم.
- ٧- يتم اختيار نوع السؤال.
- ٨- يتم اختيار الدرجة المقررة للسؤال من نقطة.
- ٩- يتم التعديل وإدخال نص الإجابة وتحديد الإجابة الصحيحة
- ١٠- من سؤال الإعدادات يتم الرسائل المراد ظهورها في حالة صحة الإجابة أو خطأها أو التلميح.
- ١١- الضغط على تحديث ونشر.
- ١٢- قبل بدء الاختبار يتم ارسال الاختبار على المتدربين المشتركين من دخولهم جميعا للاختبار.

١٣- يمكن الاطلاع على تقرير نتائج الاختبار ثم اختبار المساق ثم التقرير.

❖ كيف يمكنني مشاهدة قائمة المتدربين المسجلين في الدورة؟

١- الانتقال الى جلسة جديدة من خلال بند الجلسات في الرئيسية.

٢- جدولة الجلسة.

٣- بدء الجلسة وسيظهر لك كافة التفاصيل الخاصة والأساليب والتحكم في إدارة الجلسة.

❖ كيف يمكنني طلب المساعدة ؟

١- في حالة واجهتك مشكلة عدم دخول للنظام، يجب التأكد أولاً أنه تم تسجيلك وإضافة برامجك في المنصة.

٢- إذا واجهتك مشكلة في التعامل مع البرنامج التدريبي أو مع أحد الأدوات والأنشطة المستخدمة داخل النظام، يمكنك التواصل مع قسم التدريب الإلكتروني.

قسم التدريب الإلكتروني

يتعهد قسم التدريب الإلكتروني بتقديم المساعدة والدعم للمستخدمين (المدرب - المتدرب) من خلال التدريب والإرشاد والمعالجة المستمرة لجميع المساعدات المطلوبة؛ حيث تم توفير محتوى مقروء ومواد بوسائط وأشكال مختلفة ، بالإضافة إلى معلومات تفصيلية وروابط إضافة إلى بعض أشكال المساعدة مثل: أدلة إرشادية عن كيفية استخدام المنصة الإلكترونية والتعامل معها ، شرح الاختبارات والواجبات، استخدام نظام إدارة الفيديوهات وغيرها.

أوقات التنفيذ

الخدمات التي تتم بشكل فوري يتم تنفيذها طوال أيام الأسبوع وفي أي وقت مثلاً في حال: توقف الحساب ، أو عدم ظهور البرامج التدريبية.

فيما عدا ذلك التكاليف والمحاضرات المباشرة يتم تنفيذها خلال ساعات البرنامج التدريبي.



قنوات الدعم الفني

نسعد بخدمتكم عبر وسائل التواصل التالية
خدمة العملاء +966552030720 :
البريد الإلكتروني info@armaa.sa :

الخطة التدريبية للمدرب

خطة تدريب المدربين

تحرص إدارة مركز أرماء للتدريب على تقديم التوجيه والإرشاد للمدربين المشتركين بتقديم الدورات التدريبية عبر النظام وبذلك بالطرق التالية:

أولاً: أسبوع التهيئة التعريفي

يقدم مركز أرماء للتدريب للمدربين المستخدمين للنظام اجتماع تعريفي بالنظام التدريبي والتعلم والتعرف بنظام المنصة الإلكترونية والتأكد من تفعيل اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب المدرب.

ثانياً: الأدلة الإرشادية

يوفر مركز أرماء للتدريب أدلة إرشادية منشورة في موقع المركز "مستندات Pdf" تتضمن شرح مفصل للمدربين عن كيفية الدخول للمنصة الإلكترونية والتعامل مع مكوناتها وأدواتها " تسجيل الدخول - حضور المحاضرات المباشرة - إنشاء التكاليف والمهام وتقييمها - الاختبارات الإلكترونية - ... الخ"



خطة التدريب للمدربين

التدريب	الهدف	اللقاء
تفعيل اسم المستخدم وكلمة المرور	يتم ارسال اسم المستخدم وكلمة المرور قبل بدء الدورة بيوم ويتم التأكد من أول يوم من البرنامج من تفعيل جميع المدربين لحسابهم	حضورى / عبر المنصة التعليم الإلكتروني
استخدام أساسيات المنصة الإلكترونية	تعريف المدربين بكيفية استخدام المنصة بكل الأساليب والأدوات المتوفرة في المنصة.	حضورى / عبر المنصة التعليم الإلكتروني
الجلسات التدريبية والتمارين والأنشطة ونهاية كل دورة تدريبية	تعريف المدربين بمواعيد الجلسات التدريبية والأنشطة الإلكترونية ونهاية الدورة في المنصة الإلكترونية.	اجتماع اسبوعي مع المدربين بالمركز حضورى / عبر المنصة
نظام وساسيات التدريب والتعليم وشرح نظام الدورات التدريبية	تعريف المدربين بنظام التعليم الإلكتروني ونظام الدورات المسندة إليهم كالتالي: - السياسات والإجراءات - آلية الحضور والغياب - الدورة التدريبية ومدتها	اجتماع اسبوعي مع المدربين بالمركز حضورى / عبر المنصة