

### المعيار الثالث

#### أدوار ومسؤوليات الكادر الإشرافي

##### بيانات الكادر الإشرافي ومهام كل منها

- 1- مراقب المنصة : متابعة جميع الأقسام للتأكد من سلامة عمل المنصة ومتابعة التحديات والاشتراطات والمعايير التي يضعها المركز الوطني للتعليم الإلكتروني، مع الإشراف على إضافة الأنشطة والتدريب ومتابعة سجلات المتدربين الرقمية. العدد (1)
- 2- مراقب الجودة: مراقبة جميع الأدوار والإجراءات الرقمية والمدخلات والمخرجات للتأكد من جودة العمل على المنصة. العدد (1)
- 3- مراقب تقني: حل جميع المشكلات التقنية التي تحدث وقد تحدث ، والعمل على تطوير المنصة وفقاً لمتطلبات المركز الوطني للتعليم الإلكتروني. العدد (1)
- 4- مقدم الدعم الفني: حل جميع المشكلات الفنية التي تواجه جميع المستخدمين مثل تفعيل التسجيل وتحميل الملفات وإضافة الواجبات والأنشطة. العدد (1)
- 5- المدرب : القيام بكل مهام التدريب وفقاً لتخصصه وجدوله التدريسي. (على حسب البرامج التدريبية)
- 6- مشرف تدريب : المتابعة والاشراف على تنفيذ البرنامج التدريسي وفق الخطة التدريبية المعتمدة من الأكاديمية ، وكتابة التقارير اليومية والنهائية حول كل برنامج أو درورة تدريبية . العدد (1)
- 7- منسق تدريب: التعاون مع مشرف التدريب في الاشراف على تنفيذ البرامج التدريبية، مع متابعة تنفيذ الجدول التدريسي وسجلات مواعيد حضور المدربين والمتدربين في القاعة الافتراضية. العدد (1)