تصور خصائص النظام وشاشاته

الهدف من البرنامج

يهدف نظام التدريب إلى إدارة عملية طلبات التدريب الخاصة بموظفي شركة تطوير للخدمات التعليمية بدايًة من تقديم طلبات التدريب من الموظف واعتمادها من رؤسائه بالهيكل التنظيمي حتى الاعتماد النهائي من إدارة التدريب وإدارة المشتريات وحجز المواعيد المناسبة لهذه الدورات, مع عمل بوابة خاصة لإدارة التدريب للإعلان عن الدورات والأخبار الجديدة التي تهم الموظفين.

المحور الأول: (بوابة تدريب الموظفين)

متطلبات عامة :-

1. اللغات المستخدمة للعرض في البوابة هما اللغة العربية واللغة الإنجليزية.
2. تطوير موقع البوابة الحالي والصفحات الداخلية وسيتم تقديم تصميمين يتم الاختيار منها.
3. ان يتناسب تصميم واجهة الموقع مع الصفحات الداخلية.
4. يكون الحجم الأقصى للملفات المرفوعة في جميع النظام 10 MB للملف الواحد.
5. نوع الملفات المرفوعة على النظام PDF, ملفات مضغوطة فقط Zip files.
6. تحتوي بوابة التدريب على رابط نظام تدريب الموظفين للتتيح المستخدمين الوصول لصفحة الدخول الخاصة بالنظام من خلال البوابة.

محتويات الموقع :-

| م | القسم | العنصر | محتوياته |
| --- | --- | --- | --- |
| 1- | الواجهة الرئيسة للموقع | رابط او ايقونة اخبار إدارة التدريب | صفحة تتيح إضافة وحذف اخبار إدارة التدريب  ← يحتوي على محتوى نصي مع ظهور تاريخ رفع هذا المحتوى مع إمكانية وضع صور لنفس المحتوى مع إمكانية طباعة الصفحة ووضعها في المفضلة, مع إمكانية متابعة الاخبار باستخدام طريقة RSS.  وتستخدم للإعلان على دورات جديدة مثلًا او حصول احد الموظفين على تدريب او شهادة معينة. |
| رابط أو ايقونة فعاليات إدارة التدريب | صفحة تتيح إضافة فعاليات إدارة التدريب  يستطيع مدير النظام إضافة الفعاليات بالبيانات التالية التي تظهر ايضًا لمستخدمي النظام.  تاريخ بدء الفعالية, تاريخ نهاية الفعالية, منظمون الفعالية, مكان الفعالية, نوع الفعالية, موقع الإلكتروني للفعالية, عن الفعالية, رابط لألبوم الصور المرتبط بالفعالية.  وتستخدم لنشر فعالية تدريب داخلي معين أو نشر توعية معينة من خلال إدارة التدريب. |
| رابط باسم (عن إدارة التدريب ) | يعطي نبذة عن إدارة تدريب الموظفين تشمل رؤية الإدارة ومهمتها ورسالتها وكذلك مسار سير عملية التدريب لكل موظف وتتاح نماذج التدريب على البوابة. |
| شاركنا برأيك لتطوير خدمة التدريب في الشركة | تكون على موقع البوابة على الصفحة الرئيسية للموقع تنقل بالضغط عليها لصفحة لإرسال المشاركة للبريد الالكتروني للبرنامج مع إمكانية إرفاق ملفات PDF في البريد المرسل. |
| المركز الاعلامي ويشمل  :- | 1. البوم الصور ينقسم الى قسمين قسم خاص بصور البرنامج وفعالياته وتوثيق صور البرنامج التدريبي وقسم خاص بصور المدارس والطلاب.   يتيح النظام عمل تصنيفات لألبومات الصور بالحقول التالية:   1. اسم التصنيف. 2. وصف التصنيف.   يتاح وضع رابط لكل البوم صور ليستطيع فتح الفعاليات الخاصة بالألبوم.   1. شعارات البرنامج تشمل شعار البرنامج الاساسي، شعارات لملتقيات او حملات ينفذها البرنامج .   يتيح النظام عند إضافة الشركاء إضافة اسم الشريك, الصورة الخاصة به, وتكون الصورة رابط لموقع الشريك.   1. المكتبة الرقمية (تشمل روابط لأدلة واوراق عمل وملفات الكترونية اجنبية وعربية)   يتم عمل الخواص التالية في المكتبة الرقمية:   1. تصنيفات رئيسية وفرعية. 2. وضع ملفات (PDF, ZIP) او روابط خارجية تحت التصنيفات الفرعية. 3. خاصية بحث داخل محتويات المكتبة الرقمية. 4. مواقع تهمك (يشمل روابط لاهم المواقع التي تخدم المشرفين والمعلمين والطلاب كمواقع وزارات التربية والتعليم ، موقع موهبة ، موقع قياس .... الخ ) 5. أدلة إثرائية يشمل مجموعة ادلة إثرائية ليست من اصدار تطوير وتكون متاحة للاستفادة منها. 6. سياسة التدريب بالشركة لطلاب الجامعات والمتطوعين + نموذج طلب التدريب. 7. اضافة صفحة للنماذج تتيح لمتصفحي البوابة تحميل النماذج وحذفها   النماذج بها الحقول التالية:   1. اسم النموذج. 2. وصف النموذج. 3. الملف (PDF, ZIP). |
|  |  | اتصل بنا | 1. أرقام التواصل مع إدارة التدريب بالشركة. 2. موقع الشركة على خريطة جوجل. 3. إمكانية إرسال بريد للدعم الفني للتدريب. |