

# دليل مستخدم منصة التدريب الوظيفي

## مقدمة

منصة التدريب الوظيفي هي نظام متكامل لإدارة الدورات التدريبية والمتدربين والمحاضرين ومواقع التدريب. تهدف المنصة إلى توفير بيئة تعليمية متكاملة تدعم التدريب الافتراضي والواقعي، وتتيح للمتدربين الوصول إلى المواد العلمية والاختبارات ومتابعة تقدمهم في الدورات المختلفة.

يستهدف هذا الدليل جميع مستخدمي المنصة بختلف أدوارهم (المدير، المحاضر، المتدرب) ويقدم شرحاً مفصلاً لكيفية استخدام المنصة والاستفادة من جميع ميزاتها.

## أنواع المستخدمين وصلاحياتهم

تدعم المنصة ثلاثة أنواع رئيسية من المستخدمين:

### 1. مدير النظام (Admin)

يتمتع مدير النظام بالصلاحيات الكاملة لإدارة المنصة، بما في ذلك: - إدارة المستخدمين (إضافة، تعديل، حذف، تعيين الأدوار) - إدارة الدورات التدريبية - إدارة المحاضرين - إدارة مواقع التدريب - الاطلاع على التقارير والإحصائيات - إدارة إعدادات النظام

### 2. المحاضر (Instructor)

يتمتع المحاضر بصلاحيات إدارة الدورات التي يقوم بتدريسها: - إنشاء وتعديل الدورات التدريبية الخاصة به - إدارة المحتوى التعليمي للدورات - إنشاء وتصحيح الاختبارات - متابعة تقدم المتدربين في دوراته - التواصل مع المتدربين - إصدار الشهادات للمتدربين

### 3. المتدرب (Student)

يتمتع المتدرب بصلاحيات الوصول إلى الدورات التي سجل فيها: - استعراض الدورات المتاحة والتسجيل فيها - الوصول إلى المحتوى التعليمي للدورات المسجل فيها - أداء الاختبارات وعرض النتائج - متابعة التقدم في الدورات - التواصل مع المحاضرين - الحصول على الشهادات بعد إكمال الدورات

## تسجيل الدخول وإنشاء حساب جديد

### تسجيل الدخول

1. انتقل إلى الصفحة الرئيسية للمنصة
2. انقر على زر "تسجيل الدخول" في الشريط العلوي
3. أدخل اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني
4. أدخل كلمة المرور
5. انقر على زر "تسجيل الدخول"

### إنشاء حساب جديد

1. انتقل إلى الصفحة الرئيسية للمنصة
2. انقر على زر "تسجيل الدخول" في الشريط العلوي
3. انتقل إلى تبويب "حساب جديد"
4. أدخل الاسم الكامل
5. أدخل اسم المستخدم
6. أدخل البريد الإلكتروني
7. أدخل كلمة المرور وتأكيدها
8. انقر على زر "إنشاء حساب"
9. سيتم إرسال رسالة تأكيد إلى بريدك الإلكتروني، انقر على الرابط الموجود فيها لتفعيل حسابك

## استعادة كلمة المرور

١. انتقل إلى صفحة تسجيل الدخول
٢. انقر على رابط "نسيت كلمة المرور؟"
٣. أدخل البريد الإلكتروني المرتبط بحسابك
٤. انقر على زر "إرسال رابط إعادة تعيين كلمة المرور"
٥. ستصلك رسالة على بريدك الإلكتروني تحتوي على رابط لإعادة تعيين كلمة المرور
٦. انقر على الرابط وأدخل كلمة المرور الجديدة

## الصفحة الرئيسية

الصفحة الرئيسية هي نقطة البداية لجميع المستخدمين، وتعرض:

- الدورات المميزة والجديدة
- التصنيفات والمسارات التعليمية
- شريط البحث للعثور على الدورات
- خيارات التصنيف حسب المستوى والتصنيف والمدة
- إحصائيات عامة عن المنصة (عدد الدورات، المتدربين، المحاضرين)

## استعراض وتصفح الدورات

### البحث عن الدورات

١. استخدم شريط البحث في الصفحة الرئيسية
٢. أدخل كلمات مفتاحية متعلقة بالدورة التي تبحث عنها
٣. يمكنك تصفية النتائج حسب:
  - المستوى (مبتدئ، متوسط، متقدم، محترف)
  - التصنيف (تقنية المعلومات، إدارة الأعمال، اللغات، إلخ)
  - المدة (قصيرة، متوسطة، طويلة)
  - نوع التدريب (افتراضي، واقعي)

### عرض تفاصيل الدورة

١. انقر على بطاقة الدورة التي ترغب في معرفة تفاصيلها
٢. ستظهر صفحة تفاصيل الدورة التي تعرض:
  - عنوان الدورة ووصفها
  - اسم المحاضر ونبذة عنه
  - مستوى الدورة ومدتها
  - الأهداف التعليمية
  - المتطلبات المسبقة
  - محتوى الدورة (الوحدات والدروس)
  - التقييمات والمراجعات
  - زر التسجيل في الدورة

### التسجيل في دورة

١. انتقل إلى صفحة تفاصيل الدورة
٢. انقر على زر "التسجيل في الدورة"
٣. إذا كانت الدورة مدفوعة، سيتم توجيهك إلى صفحة الدفع
٤. أكمل عملية الدفع (إذا كانت الدورة مدفوعة)
٥. بعد اكتمال التسجيل، ستتمكن من الوصول إلى محتوى الدورة

## لوحة تحكم المتدرب

بعد تسجيل الدخول كمتدرب، ستمكن من الوصول إلى لوحة التحكم الخاصة بك، والتي تعرض:

### الدورات المسجلة

١. انتقل إلى "دوراتي" في القائمة الجانبية
٢. ستظهر قائمة بجميع الدورات التي سجلت فيها
٣. لكل دورة، ستظهر معلومات عن:
  - عنوان الدورة
  - اسم المحاضر
  - نسبة التقدم
  - تاريخ آخر نشاط
  - الحالة (جارية، مكتملة)

### متابعة تقدم الدورة

١. انقر على الدورة التي ترغب في متابعة تقدمك فيها
٢. ستظهر صفحة تفاصيل الدورة مع:
  - شريط التقدم العام
  - قائمة الوحدات والدروس مع علامات الإكمال
  - الاختبارات المتاحة وتنتائجها
  - المواد التعليمية المتاحة للتنزيل

### الوصول إلى محتوى الدورة

١. انقر على الدرس الذي ترغب في الوصول إليه
٢. ستظهر صفحة الدرس التي تعرض:
  - عنوان الدرس
  - المحتوى التعليمي (نص، صور، فيديو)
  - الملفات المرفقة
  - أزرار التنقل (الدرس السابق، الدرس التالي)
٣. بعد إكمال الدرس، انقر على زر "إكمال الدرس" لتحديثه كمكتمل

### أداء الاختبارات

١. انتقل إلى تبويب "الاختبارات" في صفحة الدورة
٢. انقر على الاختبار الذي ترغب في أدائه
٣. اقرأ تعليمات الاختبار وانقر على "بدء الاختبار"
٤. أجب على الأسئلة وانقر على "التالي" للانتقال إلى السؤال التالي
٥. بعد الانتهاء من جميع الأسئلة، انقر على "إنهاء الاختبار"
٦. ستظهر نتيجة الاختبار مباشرة مع الإجابات الصحيحة والخطئة

### الشهادات

١. انتقل إلى تبويب "الشهادات" في لوحة التحكم
٢. ستظهر قائمة بالشهادات التي حصلت عليها
٣. انقر على "عرض" لمشاهدة الشهادة
٤. يمكنك تنزيل الشهادة بصيغة PDF أو مشاركتها عبر وسائل التواصل الاجتماعي

## لوحة تحكم المحاضر

بعد تسجيل الدخول كمحاضر، ستمكن من الوصول إلى لوحة التحكم الخاصة بك، والتي تعرض:

### إدارة الدورات

١. انتقل إلى "دوراتي" في القائمة الجانبية
٢. ستظهر قائمة بجميع الدورات التي تقوم بتدريسها
٣. يمكنك:
  - إنشاء دورة جديدة
  - تعديل دورة موجودة
  - حذف دورة
  - نشر أو إلغاء نشر دورة

### إنشاء دورة جديدة

١. انقر على زر "إنشاء دورة جديدة"
٢. أدخل معلومات الدورة:
  - العنوان
  - الوصف
  - المستوى
  - المدة
  - السعر
  - الصورة المصغرة
٣. أضف الأهداف التعليمية والمتطلبات المسبقة
٤. انقر على "حفظ" لإنشاء الدورة

### إدارة محتوى الدورة

١. انتقل إلى الدورة التي ترغب في إدارة محتواها
٢. انقر على تبويب "المحتوى"
٣. يمكنك:
  - إضافة وحدات جديدة
  - إضافة دروس جديدة
  - تعديل أو حذف الوحدات والدروس
  - تغيير ترتيب الوحدات والدروس
  - إضافة ملفات مرافقة

### إنشاء اختبار

١. انتقل إلى الدورة التي ترغب في إضافة اختبار لها
٢. انقر على تبويب "الاختبارات"
٣. انقر على "إنشاء اختبار جديد"
٤. أدخل معلومات الاختبار:
  - العنوان
  - الوصف
  - المدة
  - درجة النجاح
٥. أضف الأسئلة:
  - اختيار من متعدد
  - صح/خطأ
  - إجابة قصيرة
  - مطابقة

٠٦. حدد الدرجة لكل سؤال
٠٧. انقر على "حفظ" لإنشاء الاختبار

#### متابعة تقدم المتدربين

٠١. انتقل إلى الدورة التي ترغب في متابعة تقدم المتدربين فيها
٠٢. انقر على تبويب "المتدربون"
٠٣. ستظهر قائمة بجميع المتدربين المسجلين في الدورة
٠٤. لكل متدرب، ستظهر معلومات عن:
  - الاسم
  - نسبة التقدم
  - نتائج الاختبارات
  - تاريخ آخر نشاط
٠٥. انقر على اسم المتدرب لعرض تفاصيل أكثر عن تقدمه

#### إصدار الشهادات

٠١. انتقل إلى الدورة التي ترغب في إصدار شهادات لمتدربيها
٠٢. انقر على تبويب "الشهادات"
٠٣. حدد المتدربين الذين أكلوا متطلبات الدورة
٠٤. انقر على "إصدار شهادات"
٠٥. يمكنك تخصيص قالب الشهادة قبل الإصدار
٠٦. انقر على "تأكيد" لإصدار الشهادات

#### لوحة تحكم المدير

بعد تسجيل الدخول كمدير، ستمكن من الوصول إلى لوحة التحكم الخاصة بك، والتي تعرض:

#### لوحة المعلومات

تعرض إحصائيات عامة عن المنصة: - عدد المستخدمين (المتدربين، المحاضرين) - عدد الدورات - عدد التسجيلات - الإيرادات (إذا كانت هناك دورات مدفوعة) - نشاط المستخدمين

#### إدارة المستخدمين

٠١. انتقل إلى "المستخدمون" في القائمة الجانبية
٠٢. ستظهر قائمة بجميع المستخدمين
٠٣. يمكنك:
  - إضافة مستخدم جديد
  - تعديل بيانات مستخدم
  - تعيين أو تغيير دور المستخدم
  - تفعيل أو تعطيل حساب مستخدم
  - حذف مستخدم

#### إدارة الدورات

٠١. انتقل إلى "الدورات" في القائمة الجانبية
٠٢. ستظهر قائمة بجميع الدورات
٠٣. يمكنك:
  - إنشاء دورة جديدة
  - تعديل دورة موجودة

- تعيين محاضر للدورة
- نشر أو إلغاء نشر دورة
- حذف دورة

### إدارة مواقع التدريب

١. انتقل إلى "مواقع التدريب" في القائمة الجانبية
٢. ستظهر قائمة بجميع مواقع التدريب
٣. يمكنك:
  - إضافة موقع تدريب جديد
  - تعديل بيانات موقع تدريب
  - تعيين سعة الموقع
  - تحديد نوع الموقع (واقعي، افتراضي)
  - حذف موقع تدريب

### إدارة الجداول الزمنية

١. انتقل إلى "الجداول الزمنية" في القائمة الجانبية
٢. ستظهر قائمة بجميع الجداول الزمنية
٣. يمكنك:
  - إنشاء جدول زمني جديد
  - تعيين دورة وموقع تدريب للجدول
  - تحديد التواريخ والأوقات
  - تعديل أو حذف جدول زمني

### التقارير والإحصائيات

١. انتقل إلى "التقارير" في القائمة الجانبية
٢. يمكنك عرض وتصدير تقارير مختلفة:
  - تقرير المتدربين
  - تقرير الدورات
  - تقرير التسجيلات
  - تقرير الإيرادات
  - تقرير النشاط

### الإعدادات الشخصية

جميع المستخدمين يمكنهم الوصول إلى إعدادات حساباتهم الشخصية:

١. انقر على اسم المستخدم في الشريط العلوي
٢. اختر "الإعدادات" من القائمة المنسدلة
٣. يمكنك:
  - تعديل المعلومات الشخصية
  - تغيير كلمة المرور
  - تحديث صورة الملف الشخصي
  - تعديل إعدادات الإشعارات
  - تعديل إعدادات الخصوصية

### الدعم الفني

إذا واجهتك أي مشكلة أثناء استخدام المنصة:

٠١. انقر على “الدعم الفني” في أسفل الصفحة

٠٢. يمكنك:

- قراءة الأسئلة الشائعة
- البحث في قاعدة المعرفة
- إرسال تذكرة دعم فني
- التواصل مع فريق الدعم عبر الدردشة المباشرة

## نصائح وإرشادات

### للمتدربين

- قم بتحديث ملفك الشخصي بمعلومات دقيقة لتحسين تجربتك
- استخدم ميزة “المفضلة” لحفظ الدورات التي تهتمك للرجوع إليها لاحقاً
- قم بتنزيل المواد التعليمية للوصول إليها دون اتصال بالإنترنت
- شارك في منتديات النقاش للتفاعل مع المحاضرين والمتدربين الآخرين
- قم بتقييم الدورات بعد إكمالها لمساعدة المتدربين الآخرين

### للمحاضرين

- قم بتحديث محتوى دوراتك بانتظام للحفاظ على حداثة
- استخدم أنواع مختلفة من المحتوى (نص، صور، فيديو) لجعل الدورة أكثر تفاعلية
- تفاعل مع المتدربين في منتديات النقاش للإجابة على استفساراتهم
- استخدم التقارير لتحليل أداء المتدربين وتحسين محتوى الدورة
- قم بإنشاء اختبارات متنوعة لقياس فهم المتدربين بشكل أفضل

## الخلاصة

منصة التدريب الوظيفي مصممة لتوفير تجربة تعليمية متكاملة وسهلة الاستخدام لجميع المستخدمين. نأمل أن يساعدك هذا الدليل في استخدام المنصة بكفاءة والاستفادة من جميع ميزاتنا.

إذا كانت لديك أي استفسارات أو اقتراحات لتحسين المنصة، فلا تتردد في التواصل مع فريق الدعم الفني.