**مدرب**

هذا الحساب خاص بالمدرب المعتمد في مركز تبيان، يدخل إليه باسم المستخدم وكلمة المرور، ويجد فيه الخدمات التي يحتاجها، وهي كالتالي:

**بياناتي الشخصية**

هذه الصفحة تظهر فيه بيانات المدرب المعتمد كاملة كما سجلها عند فتح حساب في النظام مع إمكانية تحديث البيانات.

**الاختبارات**

هنا يجد المدرب ما يحتاجه من خدمات متعلقة بالاختبارات التي يقوم بها ضمن الدورات التدريبية التي يقدمها.

* مواعيد الاختبارات:

هنا يقوم المدرب بتحديد مواعيد الاختبارات بالتنسيق مع المتدربين والجهة التي يتبعون لها وقسم التدريب ليتمكن كل متدرب من معرفة موعد اختباره ليتهيأ له، فبالضغط على هذه الأيقونة تظهر الخيارات التالية :

(1 ـ اسم الدورة 2 ـ رقمها 3- تاريخها 4- موعدها (صباح/ مساء) 5- الجهة المستفيدة 6- الفئة المستهدفة [معلمون / معلمات/ مشرفون/ مشرفات/ مدربون/ مدربات] 7ـ عدد المتدربين 8ـ نوع الاختبار (شفهي/ تحريري/ شفهي وتحريري) 9ـ موعد الاختبار 10- مكان الاختبار).

تظهر هذه المعلومات لكل من: المدرب - قسم التدريب - الجهة المستفيدة - المتدرب.

* نتائج الاختبارات:

من هنا يستطيع المدرب اختيار الدورة التي تم اختبار المتدربين فيها من قائمة الدورات التدريبية، ومن ثم تظهر لديه أسماء جميع المتدربين فيبدأ برصد درجاتهم، وذلك في الموعد المحدد له لرصد الدرجات، ثم يرفع النتائج بالضغط على زر (تم)، فتظهر الدرجات لدى قسم التدريب بمركز تبيان فيقوم باعتمادها، ومن ثم تظهر لـ: المدرب، قسم التدريب والتأهيل بمركز تبيان، قسم التدريب والتأهيل بالجهة التي يتبعها المدرب، الجهة المستفيدة، المتدرب.

**التكاليف والإسنادات**

إذا تم تكليف المدرب لتقديم دورة، أو تم إسناد مهام معين له (مثل: متابعة مدرب متدرب، أو مشاركة في تطوير الحقائب … الخ) فإنه يظهر له في هذا المكان، ويستطيع الرد عليه من هنا أيضًا.

* أرشيف التكاليف والإسنادات السابقة:

يتم هنا أرشفة التكاليف والإسنادات التي تم استلامها والاطلاع عليها بحسب التاريخ أو جهة الإرسال.

* التكاليف والإسنادات الجديدة:

تظهر هنا التكاليف والإسنادات الجديدة وتكون بشكل مضاءة حتى يتم الاطلاع عليها، مع إمكانية الرد عليها.

**التقارير**

من خلال هذه الأيقونة يتمكن المدرب من كتابة التقارير ورفعها لقسم التدريب وللجهة المستفيدة، وكذلك يمكنه الاطلاع على التقارير الخاصة به هو، وهذه التقارير على النحو التالي:

* التقارير الواردة:

هنا تظهر وتؤرشف التقارير التي تكتب عن المدرب وترسل له، من قبل قسم التدريب والتأهيل.

* التقارير الصادرة:

هنا تحفظ التقارير التي يصدرها المدرب.

* تقرير دورة:

بعد كل دورة تدريبية يقوم المدرب بكتابة تقرير عنها من خلال هذه الأيقونة، فبالضغط عليها يطلب منه تعبئة البيانات التالية: (1 ـ اسم الدورة 2 ـ رقمها 3- تاريخها 4- موعدها (صباح/ مساء) 5- مدتها 6- الجهة المستفيدة 7- موقعها 8- الفئة المستهدفة [معلمون / معلمات/ مشرفون/ مشرفات/ مدربون/ مدربات] 9ـ إحصائيات الدورة [أ- عدد المسجلين في الدورة ب- عدد الحاضرين ج- عدد المختبرين د- عدد المجتازين إجمالًا هـ- عدد المجتازين تفصيلًا (أ- ممتاز ب- جيد جدًّا) و- عدد غير المجتازين ز- عدد المرشحين لبرامج تدريبية متقدمة] 10ـ مناسبة قاعة التدريب [ممتاز/ متوسط/ ضعيف] 11- توفر التجهيزات المطلوبة [ممتاز/ متوسط/ ضعيف] 12- مدى التزام الجهة المستفيدة ببنود الدورة وتفاعلها [ممتاز/ متوسط/ ضعيف] 13- المستوى العام للمتدربين [ممتاز/ متوسط/ ضعيف] 14- أبرز الملاحظات 15- أهم التوصيات). فيقوم بتعبئتها ثم الضغط على زر (تم) فيقوم النظام بحفظ التقرير في التقارير الصادرة وإرسال نسخة منه لكل من: قسم التدريب والتأهيل بمركز تبيان، قسم التدريب والتأهيل بالجهة التي يتبعها، الجهة المستفيدة.

**النماذج**

هنا يجد المدرب النماذج التي يحتاجها بصيغة pdf أو إلكترونيًّا (إضافة النماذج).

**الطلبات**

من هنا يرفع المدرب المعتمد طلباته للقسم أو مركز تبيان، وذلك من خلال الخيارات التالية:

* طلب اعتماد دورة:

إذا حصل المدرب المعتمد على طلب إقامة دورة في الحدود الجغرافي المحدد له وطبق بنود ميثاق التدريب، وأراد اعتماد الدورة من مركز تبيان؛ فإنه يقوم بالضغط على هذه الأيقونة ليظهر له طلب تعبئة البيانات التالية: (1 ـ اسم الدورة 2 ـ رقمها 3- تاريخها 4- موعدها (صباح/ مساء) 5- مدتها 6- الجهة المستفيدة 7- موقعها 8ـ الفئة المستهدفة [معلمون / معلمات/ مشرفون/ مشرفات/ مدربون/ مدربات] 9- عدد المتدربين). فيقوم بتعبئتها ثم الضغط على زر الإرسال ليصل طلبه لقسم التدريب والتأهيل بمركز تبيان فإذا وافق القسم بلغ النظام المدرب بالموافقة.

* طلب حقائب تدريبية:

إذا احتاج المدرب إلى حقائب تدريبية فإنه يطلبها من هنا وذلك بتعبئة البيانات التالية: (1 ـ اسم الدورة 2 ـ رقمها 3- تاريخها 4- موعدها (صباح/ مساء) 5- مدتها 6- الجهة المستفيدة 7- موقعها 8ـ الفئة المستهدفة 9- نوع الحقائب [حقيبة إعداد معلم/ـة مناهج التبيان - حقيبة إعداد مشرف/ـة مناهج التبيان - حقيبة إعداد مدرب/ـة مناهج التبيان] 10- الكمية المطلوبة). ثم الضغط على زر الإرسال ويظهر الطلب لدى قسم التدريب والتأهيل بمركز تبيان، فإذا تمت الموافقة على الطلب يقوم النظام بإرسال رسالة إلى حساب المدرب بالموافقة مرفقة برابط دفع رسوم الحقائب.

* متابعة الطلب:

إذا رفع المدرب طلبًا فإنه بإمكانه متابعته من هنا، بحيث إذا لم يتم الرد على طلبه فإنه يعيد إرسال نفس الطلب الذي تم حفظه هنا.

**التعاميم:**

هنا تظهر جميع التعاميم التي ترسل للمدرب المعتمد عبر النظام مرتبة بحسب التاريخ أو الجهة.