

## التعليمات التنظيمية للمتدربين في أنشطة المعهد التدريبية المنعقدة باستخدام تقنية التدريب التفاعلي عن بعد (IDL) Interactive Distance Learning

يرجى من المتدربين الالتزام بالاجراءات والتعليمات التنظيمية الخاصة بحضور الأنشطة التدريبية التي يعقدها المعهد باستخدام تقنية التدريب التفاعلي عن بعد (IDL) من خلال منصته الرقمية (Learners Lead) ، والتي تتضمن ما يلي:

### أولاً : تعليمات الحضور والغياب :

1. الالتزام التام بحضور جلسات التدريب التفاعلي عن بعد (IDL) في الموعد المحدد . حيث تعتبر جلسة التدريب التي يتم التأخر عنها لمدة تزيد عن (20) دقيقة بمثابة غياب عن كامل جلسة التدريب . حيث سيقوم المدرب بتوثيق وقت الحضور خلال (20) دقيقة كحد أقصى من توقيت بدء كل جلسة تدريب قبل وبعد فترة الاستراحة .
2. نسبة الغياب المسموح به بحد أقصى هو (20%) من مجموع الساعات التدريبية للنشاط التدريبي ككل.
3. يتم توثيق الغياب ومتابعة التأخير والخروج المبكر من خلال :  
- تقرير المدرب بخصوص الحضور والغياب وموظف المعهد المشرف.  
- درجة التفاعل بالإجابة على أسئلة المدرب والمشاركة والتفاعل خلال النشاط التدريبي .
4. سيتخلل اليوم التدريبي استراحة قصيرة لاتتجاوز (20) دقيقة .
5. في حالات خاصة، بعض الجهات المانحة للشهادات المهنية الدولية تشترط على المعهد الالتزام بتعليماتها الخاصة بالغياب والحضور وفقاً لاتفاقيات التعاون المشتركة، ويتم إعلام المتدربين مسبقاً بها في حال وجودها.

### ثانياً : شهادة النشاط التدريبي :

1. يتم منح شهادة مشاركة الكترونية للمتدرب صادرة من خلال منصة المعهد الرقمية في حال عدم تجاوز الحد الاعلى المسموح به للغياب والبالغ (20%) من مجموع ساعات النشاط التدريبي ، وكذلك بعد تعبئة تقييم "النشاط التدريبي".
2. لن يتم منح شهادة مشاركة للنشاط التدريبي لكل متدرب يتغيب عن الحضور لمدة تتجاوز (20%) من مجموع الساعات للنشاط التدريبي. وسيتم منحه فقط كتاب "لن يهमे الأمر" بناء على طلبه بعدد ساعات الحضور الفعلية.
3. فيما يتعلق بالانشطة التدريبية التي تتطلب وجود امتحانات كمتطلب للحصول على شهادتها ، يتوجب الاطلاع على تعليمات الامتحانات والاجتياز الخاصة بها (المرفقة مع كل برنامج) .

### **ثالثاً : المادة التدريبية وأوراق العمل - إن وجدت :-**

1. سيتم توفير نسخة الكترونية من مادة العرض التدريبية من خلال الدخول للنشاط التدريبي على منصة المعهد الرقمية والضغط على رابط " **المادة التدريبية**" الموجود على صفحة النشاط التدريبي المعني .
2. في برامج الشهادات المهنية الدولية ، سيتم توفير المادة المرجعية للشهادة سواء بنسخة الكترونية و/او ورقية وحسب ما هو معلن بتعميم البرنامج بالإتفاق مع الجهة المانحة وتعليمات المعهد بهذا الخصوص.
3. لا يحق للمتدرب طباعة أو نسخ المواد التدريبية كلياً أو جزئياً بغرض نشرها لأي سبب من الأسباب مراعاة لحقوق الملكية الفكرية.

### **رابعاً : تقييم النشاط التدريبي :**

1. يتم تعبئة استمارة تقييم النشاط التدريبي بموضوعية وحياد ، وتتناول هذه الاستمارة تقييم المادة التدريبية واداء المدرب والجوانب التنظيمية وأية امور اخرى تخص النشاط التدريبي، من خلال الدخول على رابط " تقييم النشاط التدريبي " الموجود على صفحة النشاط التدريبي المعني .
2. يتم تقييم اداء كل متدرب من قبل مدرب/مدربي النشاط التدريبي والذي يقيس درجة التفاعل والمقدرة الاستيعابية والتعاون مع المدرب والمشاركة في مجموعات العمل التي يتم انشاؤها من قبل المدرب بموجب نموذج تقييم معتمد من المعهد لهذه الغاية ، ويقوم المعهد بإرسال تقرير بالتقييم في نهاية النشاط إلى ادارة المؤسسة الموفدة للمتدرب أو له شخصياً إذا كانت مشاركته على نفقته الخاصة. بإستثناء برامج الشهادات المهنية الدولية التي يعقدها المعهد بالتعاون مع الجهة المانحة، حيث يتم ارسال تقرير بتقييم اداء كل مشارك في نهاية البرنامج إلى ادارة مؤسسته في حال طلبها.

### **خامساً : المتطلبات الفنية وتعليمات المشاركة في الجلسات التدريبية :**

1. يجب على المتدرب أن يقوم بتوفير المتطلبات الفنية التالية كحد أدنى:
  - جهاز حاسوب شخصي و / أو جهاز خلوي (PC / Laptop / Smart Phone) .
  - انترنت ذو سرعة اتصال عالية (High Speed Internet).
  - كاميرا (Camera) ذات جودة صورة عالية (HD).
  - مايكروفون (Microphone) بجودة صوت واضحة وسماعات (Speakers) أو سماعة رأس (Headset).
2. تسجيل الدخول الى موقع المنصة <https://learnerslead.ibs.edu.jo> عبر المتصفح على اجهزة الحاسوب الشخصي و / أو جهاز خلوي (PC / Laptop / Smart Phone) والتسجيل كمتدرب من خلال الرابط "<https://learnerslead.ibs.edu.jo/local/registration/trainee.php>" وتعبئة كافة الحقول قبل موعد بدء النشاط التدريبي .

٣. في حالة الرغبة في التسجيل في برامج الشهادات المهنية الدولية يرجى الدخول الى صفحة "الملف الشخصي" واختيار "تحرير الملف الشخصي" ومن ثم تعبئة كل الحقول الموجودة وبعد الإنتهاء الضغط على "تحديث الملف الشخصي".
٤. ضرورة الاحتفاظ بإسم المستخدم وكلمة المرور لإستخدامها مستقبلاً في حال رغبة المشارك الدخول على المنصة .
٥. التأكد من الدخول لمنصة المعهد الرقمية قبل (15) دقيقة من بداية النشاط التدريبي .
٦. يجب على المتدرب فتح الكاميرا أثناء حضور النشاط التدريبي ، وذلك لضمان تفاعل أكبر بين المدرب والمتدربين.
٧. وضع المايكروفون على وضعية الكتم (Mute) خلال حضور النشاط التدريبي وتفعيله عندما يطلب مدرب النشاط ذلك من المتدرب المعني او في حال وجود استفسار او اي سؤال لدى المتدرب.
٨. يستطيع المتدرب تحميل ورؤية المحاضرات مرة أخرى في أي وقت ، بإستثناء برامج الشهادات المهنية الدولية حيث لا يسمح بتسجيلها (Record) بأي طريقة كانت .
٩. الإجابة على الاختبار/التقييم القبلي والبعدي (Pre/Post Assessment) في صفحة النشاط التدريبي المعني حسب طبيعة النشاط لقياس مدى الاستفادة المتحققة.
١٠. لضمان حسن سير المحاضرات نرجو إستخدام خاصية رفع الأيدي (Raise Hands) في حال وجود استفسار أو سؤال أو ارسال رسالة من خلال خاصية "المحادثات (Chat)".

علماً بأن جميع هذه الارشادات بالإضافة الى تفاصيل أخرى توجد في الدليل الإرشادي الخاص بالمتدربين (Learners Lead Trainee Manual) (المرفق) .

- سادساً : جميع محاضرات الانشطة التدريبية مسجلة بإستثناء محاضرات برامج الشهادات المهنية الدولية حيث يمنع تسجيلها بأية وسيلة بناءً على طلب الجهات المصدرة للشهادات وسيتعرض المتدرب الذي لا يلتزم بذلك للمساءلة القانونية.
- سابعاً : الالتزام بالتعليمات الارشادية لآلية التقدم للإمتحانات الالكترونية لأنشطة المعهد التدريبيه التي تتطلب وجود امتحانات كمتطلب للحصول على شهادتها أو بتعليمات وسياسة الامتحانات الالكترونية للجهات المانحة للشهادات المهنية الدولية.

#### ثامناً : خدمات المتدربين:

يقدم المعهد لمتدربي أنشطته التدريبية التي تعقد عن بعد (IDL) الخدمات التالية:

١. خدمات إدارية: لأية مساعدة قبل او أثناء انعقاد النشاط التدريبي تتعلق بـ:
  - الارشاد والقبول : يتم تقديم المساعدة والارشاد للمتدربين بخصوص قبولهم في الانشطة التدريبية -في حال طلبها- وتسجيلهم من خلال الهاتف، البريد الالكتروني، الموقع الالكتروني، مجموعات الواتساب الرسمية ، ووسائل التواصل الاجتماعي وذلك من قبل القسم المعني على النحو التالي:

- قسم التدريب على هاتف رقم (+962798008359) أو ارسال رسالة الكترونية للعنوان  
[.training@ibs.edu.jo](mailto:training@ibs.edu.jo)

- قسم الشهادات المهنية الدولية على هاتف المعهد رقم (+96265536395) او ارسال رسالة الكترونية للعنوان  
[.certificates@ibs-jordan.edu.jo](mailto:certificates@ibs-jordan.edu.jo)

■ خدمات المكتبة : يتم تزويد المتدربين المهتمين من خلال كادر القسم المعني بحساب خاص (اسم مستخدم وكلمة مرور) للدخول الى شبكة قاعدة بيانات **EBSCO** للاستفادة من المراجع و الدوريات الرقمية خلال فترة انعقاد النشاط التدريبي وتستمر لمدة عشرة ايام بعد تاريخ انتهاء النشاط.

٢. أمور فنية أو تقنية - في حال الحاجة للمساعدة و/او مواجهة أية صعوبات أو مشاكل فنية قبل او أثناء إنعقاد النشاط التدريبي تتعلق بأية أمور تقنية أو تكنولوجية، نرجو التواصل الفوري مع قسم الحاسوب على الهواتف (+962798502006، +962782455074) أو بإرسال رسالة الكترونية للعنوان [.IT\\_Help@ibs.edu.jo](mailto:IT_Help@ibs.edu.jo).

تاسعاً: في حال وجود أي شكوى أو إقتراح نرجو إرسال رسالة الكترونية لعنوان البريد الالكتروني [.complaints@ibs.edu.jo](mailto:complaints@ibs.edu.jo).

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،