



## معهد الدراسات المصرفية الميثاق المهني لمدربي المعهد

### المقدمة والهدف العام :

يستعين معهد الدراسات المصرفية بذوي الكفاءات والخبرات العملية والعلمية المتميزة كمدرسين غير متفرغين يتم استقطابهم من مؤسسات القطاع المالي والمصرفي أو أي من بيوت الخبرة ليقوموا بتقديم أنشطة وبرامج المعهد التدريبية وبما يتناسب مع أعلى معايير ضمان جودة التدريب والتعلم المهني .

وحيث أن المعايير الأخلاقية والمهنية تعتبر جوهر العملية التدريبية وأحد أهم أسسها ؛ فتتوقع إدارة المعهد من كادر مدربيها الالتزام بقواعد هذا الميثاق والذي يعبر عن رؤية المعهد ورسالته وقيمه الجوهرية.

وقد تم اصدار هذا الميثاق وانفاذه من قبل ادارة معهد الدراسات والتركيز على مدى التقيد بالسلوكات المطلوبة وتجنب الغير مرغوبة من قبل المدرسين كشرط لتقرير مدى استمرار التعاون معهم في المعهد. وعليه ، تدرج إدارة المعهد الاطار العام للسلوكات المطلوب توافرها لدى كادر مدربيها وفي المقابل التصرفات التي يحظر على مدربيها ممارستها لما فيه مصلحة للمعهد وللمهنة ككل .

### **على كافة مدربي المعهد التقيد مشكورين بما يلي :**

- ضمان بيئة تعليمية صحية وأمنة ومستدامة.
- استثمار جميع مهاراتهم وخبراتهم لتقديم أنشطة تدريبية بأعلى جودة ممكنة ومراعاة متطلبات العناية والعناية الواجبة.
- احترام سرية المعلومات الخاصة بالمتدربين في أنشطة المعهد التدريبية ، باستثناء ما تقتضيه احكام القانون.
- المحافظة على رفعة وسمعة ومكانة المهنة.
- العمل بكل أمانة وحرفية وكفاءة واجتهاد فيما يخص كافة جوانب المهنة.
- تجنب التضارب المباشر بين مصالحهم الخاصة وعملهم المهني.
- وضع نزاهة المهنة ومصالح المعهد والمتدربين والمؤسسات الموقدة فوق مصالحهم الشخصية.
- مراعاة المسؤولية والعدالة والشفافية عند إجراء تقييم المتدربين وعند منح العلامات وتقديم التوصيات التطويرية.
- احترام المتدربين ، والعاملين ، وزملاء المهنة والتعامل معهم بطريقة تحترم كرامة وحقوق الجميع دون تحيز على أساس العرق ، أو المعتقدات الدينية ، أو اللون ، أو الجنس ، أو الخصائص الجسدية ، أو الإعاقة ، أو الحالة الاجتماعية والعائلية ، أو العمر ، أو النسب ، أو الاصول أو مكان الإقامة أو الخلفية الاجتماعية والمادية أو الخلفية اللغوية.



## معهد الدراسات المصرفية الميثاق المهني لمدربي المعهد

- تقدير العلاقات الفريدة والتميز القائمة بين كادر مدربي المعهد كفريق واحد، والحرص على تقوية هذه العلاقات بشكل مهني واحترافي .
- تقديم معلومات كاملة ودقيقة فيما يتعلق بوضعهم المهني ومؤهلاتهم وخبراتهم.
- الامتثال لجميع قوانين حقوق الملكية الفكرية والنشر وأية لوائح منظمة للمهنة.
- الحرص الدائم على المبادرة وتقديم الاقتراحات البناءة القابلة للتطبيق لما فيه فائدة المهنة والمعهد والمتدربين.
- السعي الدائم والمستمر لتطوير مهاراتهم وقدراتهم العلمية والمهنية.

### يُحظر على مدربي المعهد القيام بما يلي :

- التصرف بأية طريقة من شأنها الإضرار بسمعة المعهد أو أنشطته التدريبية أو شهاداته أو اختبارات أو صلاحيتها وسرية معلوماتها .
- استخدام أي ما من شأنه الإساءة للمتدربين مباشرة أو بالإيحاء في الأمثلة العملية أو الحالات التطبيقية التي يقدمونها أثناء التدريب خاصة فيما يتعلق بالعرق أو المعتقدات الدينية أو اللون أو الجنس أو الخصائص الجسدية أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية والعائلية أو العمر أو النسب أو الأصول أو مكان الإقامة أو الخلفية الاجتماعية والمادية أو الخلفية اللغوية.
- التشكيك بمهارة وخبرة وكفاءة باقي زملاءه من مدربي المعهد المعتمدين.
- الانخراط في أي عمل أو سلوك ينطوي على الإخلال بالأمانة أو الاحتيال أو الخداع أو ارتكاب أي فعل ينعكس سلباً على مهنهم و/ أو المعهد.

### في حال مخالفة أو انتهاك هذا الميثاق:

تقوم إدارة المعهد بتقييم التزام مدربيه بتنفيذ الميثاق المهني لمدربي معهد الدراسات المصرفية من خلال استلام جميع الشكاوى المتعلقة بالمخالفات والتحقيق فيها واتخاذ الإجراءات التأديبية في حال ثبوت شروع أحد المدربين عن قصد وبسوء نية بالمخالفة ، حتى لو استدعى الأمر إلى إلغاء شهادة أو عضوية أي مدرب يتبين أنه متسبب شخصياً بمخالفة هذا الميثاق أو يتبين أنه يدعم عمداً انتهاك هذا الميثاق . حيث أن الاهتمام الأكبر لكافة الأطراف المعنية هو تعزيز مكانة مهنة التدريب كوسيلة رئيسية للتعلم ونقل المعارف والمهارات التطبيقية لموظفي القطاعات المصرفية والمالية.



## Institute of Banking Studies

### IBS Policy for Class-Based Trainers Selection and Continuous Development

#### 1. INTRODUCTION

Institute of Banking Studies (IBS) rely on high caliber part-time experienced trainers/facilitators to implement and facilitate IBS Class-Based training activities. Accordingly, and in order to ensure and guarantee the overall quality of the trainings offered at IBS to develop the knowledge and skills of the employers' trainees positively, and to assure achievement of the intended learning objectives from each course/ program professionally; IBS set this policy to clarify the required competencies for IBS approved/accredited trainers, in addition to the orientation and the continuous development plans for its trainers for delivering Class-Based training activities.

#### 2. GENERAL POLICY STATEMENT

- In order to deliver IBS Class-Based training activities according to the highest learning standards; IBS employs as part-timers highly qualified practitioners to implement and facilitate those activities. The part-time trainers are mainly attracted from the banking and financial sectors or any houses of expertise that can assist IBS to achieve its mission and objectives.
- IBS have a team of trainers specializing in the different fields of IBS training activities whom are capable to deliver trainings using Class-Based methodology. Nevertheless, IBS on a regular basis looks for new trainers to enrich its pool depending on specific competencies and requirements.
- IBS recently announces on public via its announcements boards, website, certain social communication pages, or any other mean the expected requirements from any trainer in order to be approved within IBS part-time trainers.
- IBS officially informs in advance any assigned trainer to deliver a Class-Based training activity with the IBS expectations and requirements from each approved trainer during the meeting and/or the orientation session; which will be documented through an official assignment letter signed by IBS Director to keep each trainer aware about his/her rights and responsibilities in order to guarantee a constant fruitful cooperation with any assigned trainer.
- IBS requirements to **accredit a new trainer** to be part of IBS Class-Based activities part-time trainers:
  1. Work experience in the related field (at least for Two years).
  2. Training experience (at least two training activities).
  3. Minimum of a Bachelor degree (or at least High College Diploma with five years of work experience).



## Institute of Banking Studies

### IBS Policy for Class-Based Trainers Selection and Continuous Development

4. A specialized approved certification in training and/or facilitation techniques (e.g. Train the Trainer (TTT), Train of Trainer (TOT), Certified Professional in Learning and Performance (CPLP) ...etc.) is an advantage.
  5. International certification in a related training's field is an advantage; while for International Certification Programs the trainer must be a holder of the related certification that he will deliver training in (unless the trainer is been provided/approved by the issuing body of the certification according to agreed-upon criteria with IBS).
  6. Have valid chartered from the issuing body through meeting Continuous Professional Education (CPE) and/or membership requirements with issuing bodies to ensure his/her updated body of knowledge required for the certificate examination is an advantage for International Certification Programs.
  7. Voluntarily to attend the orientation and/or skills development sessions designed by IBS free of charges as a virtual training or live classroom based training as available is an advantage.
  8. Trusted and/or formal recommendations when requested.
  9. In addition to the Trainer's Information form, to provide full soft copy package containing his/her detailed resume, practical experiences, academic certificates, professional certifications, delivered training track, updated list for any development training and certifications attended, suggested training courses.
- IBS policy for **continuous development of IBS current/ongoing trainers:**

To continue as a member of IBS part-time trainers, each trainer must meet the following:

    1. An acceptable training track record within the delivered IBS training activities.
    2. Commitment to stick with IBS Code of Ethics and the instructions provided within the trainer's assignment letter.
    3. Achieve the passing requirements of any orientation session, and/or "IBS Trainers' Train the Trainer (TTT) Program", and/or any related skills' development sessions designed by IBS free of charges as a virtual training or live classroom based training every three years.
    4. Obtaining an International certification in the related fields is an advantage.
    5. Providing attested evidences on self-development initiatives received by the trainer outside IBS.



## **Institute of Banking Studies**

### **IBS Policy for Class-Based Trainers Selection and Continuous Development**

6. Voluntarily attend IBS's class-based/virtual/blended courses/programs scheduled each year covering different subjects he/she used to train and/or competencies requested from IBS trainers, such as:
  - Understanding the psychology of learning
  - Training Methodologies
  - Applying training and development technologies and methods
  - Applying training content development techniques
  - Evaluation Techniques
  - Presentation Skills
7. Once announced when applicable, to attend IBS's Annual one-day conference scheduled each calendar year to discuss the latest trends and practices followed internationally to develop trainer's competencies and training post in general.

### **3. MONITORING**

- It is the responsibility of the related Training and International Certifications Divisions' Heads in coordination with Quality Assurance Officer and IBS Director to ensure that all aspects of this policy are applied throughout IBS activities and kept under revision.

### **4. GRIEVANCES**

- Any complaints will be pursued through the official channels with the Quality Assurance Officer under supervision of the Director of IBS.

## أسس التعاون مع مدربي أنشطة معهد الدراسات المصرفية المنعقدة داخل القاعات التدريبية

حرصاً من إدارة المعهد على الاستعانة بأفضل الكفاءات المحلية والتي تمتلك المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والقدرات التدريبية المتميزة ، أرجو أن أوضح لكم فيما يلي المحاور الرئيسية التي ستركز عليها إدارة المعهد ضمن استراتيجيتها في التعامل مع كادر مدربيها في أنشطتها التدريبية المنعقدة داخل القاعات التدريبية بهدف الارتقاء بكافة الأنشطة التدريبية وتعميق الفائدة المستقاة منها والحصول على نتائج متميزة . وهذه المحاور هي :-

### أولاً : التغذية الراجعة من المدربين في الأنشطة التدريبية (التقييم) والموظف المشرف

ستعتمد إدارة المعهد بشكل اساسي في قياس مدى نجاح انشطتها التدريبية على التغذية الراجعة من المدربين والمتمثلة في التقييم الذي يقومون بتعبئته في نهاية كل نشاط تدريبي (مرفق (1) نسخة عن البنود التفصيلية لنموذج التقييم المعتمد لاطلاعكم)، وكذلك سيقوم الموظف المشرف الذي سيتم إعلامكم مسبقاً بتواجده معكم بإبداء ملاحظاته حول الجلسات التي قام بحضورها معكم. وستقوم إدارة المعهد بتزويدكم بنسخة من نتيجة التقييم عند انتهاء النشاط التدريبي أو خلاله ، حيث أن هذا التقييم سيمكنكم من التعرف على نقاط القوة لتعزيزها وكذلك التعرف على النقاط التي تحتاج الى تركيز أكثر لمعالجتها.

### ثانياً : الالتزام بالمتطلبات التنظيمية لعقد الأنشطة التدريبية

- التقيد التام بالميثاق المهني لمدربي المعهد المرفق (2).
- يتوجب على مدربي المعهد الالتزام بالمتطلبات الخاصة بأنشطته التدريبية المنعقدة داخل القاعات التدريبية بهدف المساهمة في المحافظة على النظام وحسن سير عملية التدريب ، وتشمل هذه المتطلبات ما يلي :-
- الدخول على منصة المعهد الرقمية (Learners Lead) والتسجيل كمدرّب من خلال الرابط <https://learnerslead.ibs.edu.jo/local/registration/trainers.php> عند تكميلكم بالمحاضرة بالنشاط التدريبي .
- بعد الإنتهاء من التسجيل والدخول للمنصة باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بكم ستظهر صفحة تحتوي كافة الحقول المطلوبة لذا يرجى إكمال تعبئة البيانات والوثائق المطلوبة ومن ثم الضغط على "حفظ التغييرات" وذلك لغايات احتساب الأتعاب الخاصة بكم من قبل المعهد والتي ستراوح ما بين (25-35 دينار) / ساعة تدريبية .
- اعلامنا بأية تجهيزات أو مستلزمات أساسية لازمة لطبيعة النشاط التدريبي ترغبون في توفيرها في قاعة التدريب.

- عدم الغاء او تأجيل النشاط التدريبي المتفق عليه مسبقاً معكم بعد الاعلان عنه .
- الالتزام بمواعيد وتوقيت بدء وانتهاء الأنشطة التدريبية .
- التقيد بتسجيل الحضور والغياب من المتدربين في بداية كل من الجلستين الأولى والثانية خلال ما لا يتجاوز (20) دقيقة من بداية كل جلسة من كل يوم من ايام النشاط التدريبي وتوثيق ذلك من خلال الضغط على رابط "نشاط الحضور" (الموجود على صفحة النشاط التدريبي) واختيار الجلسة التي ترغبون بأخذ الحضور لها وعمل "حفظ" بعد الإنتهاء. مع ضرورة تثبيت أية حالات تأخير و/أو خروج مبكر لمدة تزيد عن (20) دقيقة بتوثيق توقيت التحاقه/إنسحابه بجلسة العمل في خانة "الملاحظات (Remarks)".
- إجراء تقييم/اختبار للمتدربين في بداية النشاط التدريبي ونهايته (Pre and Post Assessment) لقياس مدى الاستفادة التي حققها المتدربون وعكس نتائجه ضمن نموذج تقييم المتدربين الذين ستقومون بتعبئته بالتنسيق مع القسم المعني (مع إستثناء بعض برامج الشهادات المهنية الدولية وفقاً لكتاب تكليفكم).
- التقيد بمواعيد ومدة الاستراحة اليومية المخصصة، ويتم تحديد مدة الاستراحة وتوقيتها بالتنسيق مع القسم المعني قبل بداية النشاط التدريبي بحيث لا تتجاوز (20) دقيقة كحد أقصى .
- تعبئة التقييم الخاص بالمتدربين في النشاط التدريبي من خلال الضغط على رابط "تقييم المتدربين" الموجود على صفحة النشاط التدريبي ، والذي يقيس درجة التفاعل والمقدرة الاستيعابية والتعاون مع المدرب والاجابة على أسئلة المدرب والمشاركة في مجموعات العمل التي تم انشاؤها من قبلكم بكل موضوعية وحيادية وابداء ملاحظاتكم حولهم خلال يومين كحد أقصى من انتهاء النشاط التدريبي. ويمكنكم في أي وقت خلال النشاط التدريبي التواصل مع القسم المعني لإبداء أية ملاحظات تخص المتدربين .
- الحرص على تقيد المتدربين في النشاط التدريبي بالتعليمات التنظيمية التي يتم تزويدهم بها على بريدهم الالكتروني (مرفق (3) نسخة من هذه التعليمات لاطلاعكم) .
- الاستعانة بالموظف المشرف أو المناوب على الأنشطة التدريبية في حال حاجتكم لإستخدام التجهيزات التقنية المتوفرة في القاعة التدريبية او مواجعتكم اية مشاكل فنية فيها ، أو رغبتكم في تصوير أية اوراق عمل تتعلق بموضوع النشاط .
- تزويد القسم المعني بجميع مقترحاتكم وملاحظاتكم حول أية مواضيع مستجدة لأنشطة تدريبية ترون ضرورة تقديمها في المعهد مستقبلاً.

### ثالثاً :- المادة التدريبية للأنشطة التدريبية

- لدى إعدادكم/ إستخدامكم للمادة التدريبية للنشاط التدريبي يرجى مراعاة ما يلي حسب نوع النشاط:
- ضرورة الالتزام بتغطية المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية القصيرة التي تم الاتفاق عليها مسبقاً معكم وتزويدهم بها عند إعدادكم/ تحديثكم للمادة التدريبية سواء أكانت مادة نصية مطبوعة أو على شكل شرائح عرض (Power Point Presentation) وإرسالها للقسم المعني قبل ما لا



يقل عن خمسة أيام من موعد انعقادها ، وذلك ليتم مراجعتها وتزويديكم بالتعديلات - في حال وجودها-، على ان يتم شرح المادة التدريبية باستخدام شرائح العرض (PPP) سواء أكانت مادة نصية مطبوعة أو أي شكل آخر .

- ضرورة الالتزام بالمحتويات الرئيسية للوحدة التدريبية للبرامج المبنية على وجود إمتحانات كمتطلب للحصول على شهادتها والتي تم تزويديكم بها عند إعدادكم/ تحديثكم للمادة التدريبية سواء أكانت مادة نصية مطبوعة أو على شكل شرائح عرض ( Power Point Presentation) وإرسالها للقسم المعني قبل ما لا يقل عن خمسة أيام من موعد انعقادها ، وذلك ليتم مراجعتها من قبل المختص وتزويديكم بالتعديلات - في حال وجودها - ليتم التعديل وتسليمها مرة أخرى للقسم المعني في المعهد ، على ان يتم شرح المادة التدريبية باستخدام شرائح العرض (PPP) سواء أكانت مادة نصية مطبوعة أو أي شكل آخر .
- ضرورة الالتزام بتغطية المحتويات الرئيسية و/أو المادة المرجعية لبرامج الشهادات المهنية الدولية التي تم الاتفاق عليها مسبقاً معكم وفقاً لكتاب تكليفكم بها .
- وفقاً لنوع النشاط التدريبي، يرجى إدراج المراجع التي تم الاستعانة بها عند إعداد المادة التدريبية في نهاية المادة سواء أكانت من واقع خبرة عملية أو مواد تدريبية أخرى أو بحوث علمية أو كتب مرجعية أو مواقع الكترونية وغيرها . كما يمكنكم الاستفادة من إشترك المعهد في قاعدة بيانات شبكة (EBSCO) للمراجع والأبحاث والمجلات الالكترونية .
- التقيد بتحديث هيكل المادة التدريبية وملحقاتها وفقاً للممارسات المثلى و المستجدات بالاستناد الى الدليل المرجعي المرفق (4) والمعتمد في المعهد (Benchmarking and Referencing Model) .
- ضرورة تزويد القسم المعني بالمادة التدريبية باستخدام نموذج/الترويسة المعتمدة للمعهد ( Template Form) وفقاً للنموذج المرفق (5) . مع تأكيد التقيد بتحديث الشرائح التسعة الأولى من العروض التقديمية (PPP) المدرجة ضمن النموذج (Template) التي تم تزويديكم به .
- ضرورة تزويد القسم المعني بالجدول الزمني المفصل لجلسات كل يوم تدريبي (Sessions Plan) وفقاً للنموذج المرفق (6) للاسترشاد به وبما يرد فيه من أساليب تدريبية قبل ما لا يقل عن خمس أيام عمل من موعد بدء النشاط التدريبي .
- في حال لم تكن المادة التدريبية مجهزة ومزودة من قبل طرف ثالث؛ ضرورة إيلاء الجانب التطبيقي في الأنشطة التدريبية أهمية خاصة من خلال التركيز على تضمين المادة النظرية بالعديد من الحالات العملية والتطبيقية وتزويدنا بنسخة من الحالات العملية وأجوبتها النموذجية، مع ضرورة الحرص على تحفيز المتدربين كافة على التفاعل المستمر أثناء الجلسات التدريبية.

#### رابعاً :- اللغة المحددة للأنشطة التدريبية:

ضرورة التقيد التام عند إعداد المادة التدريبية والمحاضرة والشرح باللغة المخصصة للأنشطة حسب عنوانها وموضوعاتها المتفق عليها معكم قبل تعميمها . مع الإشارة إلى معاني المصطلحات الرئيسية باللغة الانجليزية اذا كان النشاط باللغة العربية .



### خامساً : امتحان الوحدة التدريبية

- ضرورة التنسيق في اليوم الأول لبدء الوحدة التدريبية مع القسم المعني في المعهد بخصوص أسئلة الامتحان وموعده واجراءات عقده وتوزيع علاماته استناداً لما هو وارد في تعليمات إمتحانات البرنامج (المرفق (7)).
  - أن يراعى ان يكون هيكل الامتحان مكون من أسئلة اختيار من متعدد ، وان تكون علامة الامتحان 100 %.
  - إدخال الامتحانات والإجابات النموذجية بالتنسيق مع القسم المعني قبل يومين من موعد الامتحان المتفق عليه في صفحة "النشاط التدريبي" الرئيسية من خلال رابط "نشاط الامتحان" (كما هو موضح في الدليل الإرشادي لكيفية تقديم النشاط التدريبي من خلال منصة المعهد المرفق (8)).
  - ضرورة قيامكم بتجربة الامتحان قبل خضوع المدربين له للتأكد من صحة إدخال الأسئلة والاجابات النموذجية وذلك قبل ما لا يقل عن يوم من موعد الامتحان.
- وبناء على ما تقدم، ارجو إعلامكم بأن ادارة المعهد ستركز في تقرير استمرارية التعاون مع أي من اعضاء كادر مدربيها على خلاصة المحاور المذكورة سابقاً، علماً بأن المعهد لن يألو جهداً في توفير كافة متطلبات إنجاح أنشطته التدريبية وتعزيز مهارات مدربيه والتي يمكنكم المبادرة بتعزيزها من خلال طلبكم المشاركة في أي من دورات المعهد التدريبية القصيرة والحصول على شهادة حضورها بشكل مجاني بالتنسيق مع قسم التدريب، شاكرين لكم حسن تعاونكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

معهد الدراسات المصرفية - الاردن



## **Institute of Banking Studies**

### **IBS Policy for IDL Trainers Selection and Continuous Development**

#### **1. INTRODUCTION**

Since Institute of Banking Studies (IBS) started lately to deliver Interactive Distance Learning (IDL) training and development activities to all employers/nominating institutions mainly the banking and financial sectors' institutions, and all other interested institutions and individuals. IBS rely on high caliber part-time experienced trainers/facilitators to implement and facilitate IBS IDL training activities. Accordingly, and in order to ensure and guarantee the overall quality of the trainings offered at IBS to develop the knowledge and skills of the employers' trainees positively, and to assure achievement of the intended learning objectives from each course/ program professionally; IBS set this policy to clarify the required competencies for IBS approved/accredited trainers, in addition to the orientation and the continuous development plans for its trainers for delivering IDL training activities.

#### **2. GENERAL POLICY STATEMENT**

- In order to deliver IBS newly launched Interactive Distance Learning (IDL) training activities according to the highest learning standards; IBS employs as part-timers highly qualified practitioners to implement and facilitate those activities. The part-time trainers are mainly attracted from the banking and financial sectors or any houses of expertise that can assist IBS to achieve its mission and objectives.
- IBS have a team of trainers specializing in the different fields of IBS training activities whom are capable to deliver trainings using IDL methodology. Nevertheless, IBS on a regular basis looks for new trainers to enrich its pool depending on specific competencies and requirements.
- IBS recently announces on public via its announcements boards, website, certain social communication pages, or any other mean the expected requirements from any trainer in order to be approved within IBS part-time trainers.
- IBS officially informs in advance any assigned trainer to deliver an IDL training activity with the following issues:
  - A. IBS expectations and requirements from each approved trainer during the meeting and/or the orientation session; which will be documented through an official assignment letter signed by IBS Director to keep each trainer aware about his/her rights and responsibilities in order to guarantee a constant fruitful cooperation with any assigned trainer.
  - B. A detailed guiding manual will be attached to the official assignment letter describing the functionalities and options of the used software (MS Teams or Zoom) to deliver the IDL training activity. The manual will cover all the needed steps starting from the basics with illustrated screen for each step and a short videos links wherever available after each step.



## Institute of Banking Studies

### IBS Policy for IDL Trainers Selection and Continuous Development

- IBS requirements to **accredit a new trainer** to be part of IBS IDL activities part-time trainers:
  1. Work experience in the related field (at least for Two years).
  2. Training experience (at least two Class-Based training activities).
  3. Virtual training experience is an advantage.
  4. Minimum of a Bachelor degree (or at least High College Diploma with five years of work experience).
  5. A specialized approved certification in training and/or facilitation techniques (e.g. Train the Trainer (TTT), Train of Trainer (TOT), Certified Professional in Learning and Performance (CPLP) ...etc.) is an advantage.
  6. International certification in a related training's field is an advantage ;while for International Certification Programs the trainer must be a holder of the related certification that he will deliver training in (unless the trainer is been provided/approved by the issuing body of the certification according to agreed-upon criteria with IBS).
  7. Have valid chartered from the issuing body through meeting Continuous Professional Education (CPE) and/or membership requirements with issuing bodies to ensure his/her updated body of knowledge required for the certificate examination is an advantage for International Certification Programs.
  8. Voluntarily to attend the orientation and/or skills development sessions designed by IBS free of charges as a virtual training or live classroom based training as available is an advantage.
  9. Trusted and/or formal recommendations when requested.
  10. In addition to the Trainer's Information form, to provide full soft copy package containing his/her detailed resume, practical experiences, academic certificates, professional certifications, delivered virtual training track, updated list for any development training and certifications attended, suggested training courses.
- IBS policy for **continuous development of IBS current/ongoing trainers**:

To continue as a member of IBS part-time trainers, each trainer must meet the following:

  1. An acceptable training track record within the delivered IBS training activities.
  2. Commitment to stick with IBS Code of Ethics and the instructions provided within the trainer's assignment letter.
  3. Achieve the passing requirements of any orientation session, and/or "IBS Trainers' Train the Trainer (TTT) Program", and/or any related skills'



## Institute of Banking Studies

### IBS Policy for IDL Trainers Selection and Continuous Development

development sessions designed by IBS free of charges as a virtual training or live classroom based training every three years.

4. Obtaining an International certification in the related fields is an advantage.
5. Providing attested evidences on self-development initiatives received by the trainer outside IBS.
6. Voluntarily attend IBS's class-based/virtual/blended courses/programs scheduled each year covering different subjects he/she used to train and/or competencies requested from IBS trainers , such as:
  - Understanding the psychology of learning
  - Virtual training methodologies (IDL, e-Learning, Blended, etc.)
  - Applying virtual training and development technologies and methods
  - Applying virtual training content development techniques
  - Virtual and live evaluation Techniques
  - Presentation skills
7. Once announced when applicable, to attend IBS's Annual one-day conference scheduled each calendar year to discuss the latest trends and practices followed internationally to develop trainer's competencies and training post in general.

### 3. MONITORING

- It is the responsibility of the related Training and International Certifications Divisions' Heads in coordination with Quality Assurance Officer and IBS Director to ensure that all aspects of this policy are applied throughout IBS activities and kept under revision.

### 4. GRIEVANCES

- Any complaints will be pursued through the official channels with the Quality Assurance Officer under supervision of the Director of IBS.

## أسس التعاون مع مدربي أنشطة معهد الدراسات المصرفية المنعقدة باستخدام تقنية التدريب التفاعلي عن بعد (IDL) Interactive Distance Learning

حرصاً من إدارة المعهد على الاستعانة بأفضل الكفاءات المحلية والتي تمتلك المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والقدرات التدريبية المتميزة ، أرجو أن أوضح لكم فيما يلي المحاور الرئيسية التي ستركز عليها إدارة المعهد ضمن استراتيجيتها في التعامل مع كادر مدربيها في أنشطتها التدريبية باستخدام تقنية التدريب التفاعلي عن بعد (Interactive Distance Learning (IDL) بهدف الارتقاء بكافة الأنشطة التدريبية وتعميق الفائدة المستفادة منها والحصول على نتائج متميزة . وهذه المحاور هي :-

### أولاً : التغذية الراجعة من المدربين في الأنشطة التدريبية (التقييم) والموظف المشرف

ستعتمد إدارة المعهد بشكل اساسي في قياس مدى نجاح انشطتها التدريبية على التغذية الراجعة من المدربين والمتمثلة في التقييم الذي يقومون بتعبئته في نهاية كل نشاط تدريبي (مرفق (1) نسخة عن البنود التفصيلية لنموذج التقييم المعتمد لاطلاعتكم)، وكذلك سيقوم الموظف المشرف الذي سيتم إعلامكم مسبقاً بتواجده معكم بإبداء ملاحظاته حول الجلسات التي قام بحضورها معكم. وستقوم إدارة المعهد بتزويدكم بنسخة من نتيجة التقييم عند انتهاء النشاط التدريبي أو خلاله ، حيث أن هذا التقييم سيمكنكم من التعرف على نقاط القوة لتعزيزها وكذلك التعرف على النقاط التي تحتاج الى تركيز أكثر لمعالجتها.

### ثانياً : الالتزام بالمتطلبات التنظيمية لعقد الأنشطة التدريبية

- التقيد التام بالميثاق المهني لمدربي المعهد المرفق (2).
- يتوجب على مدربي المعهد الالتزام بالمتطلبات الخاصة بأنشطته التدريبية المنعقدة باستخدام تقنية التدريب التفاعلي عن بعد (Interactive Distance Learning (IDL) على منصة المعهد الرقمية (Learners Lead) بهدف المساهمة في المحافظة على النظام وحسن سير عملية التدريب ، وتشمل هذه المتطلبات ما يلي :-
- الدخول على منصة المعهد الرقمية (Learners Lead) والتسجيل كمدرب من خلال الرابط <https://learnerslead.ibs.edu.jo/local/registration/trainers.php> عند تكميلكم بالمحاضرة بالنشاط التدريبي .
- بعد الإنتهاء من التسجيل والدخول للمنصة باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بكم ستظهر صفحة تحتوي كافة الحقول المطلوبة لذا يرجى إكمال تعبئة البيانات والوثائق المطلوبة ومن ثم الضغط على " حفظ التغييرات " وذلك لغايات احتساب الأتعاب الخاصة بكم من قبل المعهد والتي ستراوح ما بين (25-35 دينار) / ساعة تدريبية .
- عدم الغاء أو تأجيل النشاط التدريبي المتفق عليه مسبقاً معكم بعد الاعلان عنه .

- الالتزام بمواعيد وتوقيت بدء وانتهاء الأنشطة التدريبية .
- تسجيل (Record) كافة الجلسات التدريبية من خلال الضغط على "Start Recording" الموجودة في أعلى الصفحة الرئيسية للجلسة مع اخطار المتدربين مع بداية النشاط بأن الجلسات مسجلة (باستثناء برامج الشهادات المهنية الدولية).
- التقيد بتسجيل الحضور والغياب من المتدربين في بداية كل من الجلستين الأولى والثانية خلال ما لا يتجاوز (20) دقيقة من بداية كل جلسة من كل يوم من ايام النشاط التدريبي وتوثيق ذلك من خلال الضغط على رابط "نشاط الحضور" (الموجود على صفحة النشاط التدريبي) واختيار الجلسة التي ترغبون بأخذ الحضور لها وعمل "حفظ" بعد الإنتهاء. مع ضرورة تثبيت أية حالات تأخير و/أو خروج مبكر لمدة تزيد عن (20) دقيقة بتوثيق توقيت التحاقه/إنسحابه بجلسة العمل في خانة "الملاحظات (Remarks)".
- إجراء تقييم/اختبار للمتدربين في بداية النشاط التدريبي ونهايته (Pre and Post Assessment) لقياس مدى الاستفادة التي حققها المتدربون وعكس نتائجه ضمن نموذج تقييم المتدربين الذين ستقومون بتعبئته بالتنسيق مع القسم المعني (مع إستثناء بعض برامج الشهادات المهنية الدولية وفقاً لكتاب تكليفكم).
- التقيد بمواعيد ومدة الاستراحة اليومية المخصصة، ويتم تحديد مدة الاستراحة وتوقيتها بالتنسيق مع القسم المعني قبل بداية النشاط التدريبي بحيث لا تتجاوز (20) دقيقة كحد أقصى .
- تعبئة التقييم الخاص بالمتدربين في النشاط التدريبي من خلال الضغط على رابط "تقييم المتدربين" الموجود على صفحة النشاط التدريبي ، والذي يقيس درجة التفاعل والمقدرة الاستيعابية والتعاون مع المدرب والاجابة على أسئلة المدرب والمشاركة في مجموعات العمل التي تم انشاؤها من قبلكم بكل موضوعية وحيادية وابداء ملاحظاتكم حولهم خلال يومين كحد أقصى من انتهاء النشاط التدريبي. ويمكنكم في أي وقت خلال النشاط التدريبي التواصل مع القسم المعني لإبداء أية ملاحظات تخص المتدربين .
- الحرص على تقيد المتدربين في النشاط التدريبي بالتعليمات التنظيمية التي يتم تزويدهم بها على بريدهم الالكتروني (مرفق (3) نسخة من هذه التعليمات لاطلاعكم) .
- تزويد القسم المعني بجميع مقترحاتكم وملاحظاتكم حول أية مواضيع مستجدة لأنشطة تدريبية ترون ضرورة تقديمها في العهد مستقبلاً.

### ثالثاً :- المادة التدريبية للأنشطة التدريبية

- لدى إعدادكم/ إستخدامكم للمادة التدريبية للنشاط التدريبي يرجى مراعاة ما يلي حسب نوع النشاط:
- ضرورة الالتزام بتغطية المحتويات الرئيسية للدورة التدريبية القصيرة التي تم الاتفاق عليها مسبقاً معكم وتزويدهم بها عند إعدادكم/ تحديثكم للمادة التدريبية سواء أكانت مادة نصية مطبوعة أو على شكل شرائح عرض (Power Point Presentation) وإرسالها للقسم المعني قبل ما لا يقل عن خمسة أيام من موعد انعقادها ، وذلك ليتم مراجعتها وتزويدهم بالتعديلات -في حال



وجودها-، على ان يتم شرح المادة التدريبية باستخدام شرائح العرض (PPP) سواء أكانت مادة نصية مطبوعة أو أي شكل آخر.

- ضرورة الالتزام بالمحتويات الرئيسية للوحدة التدريبية للبرامج المبنية على وجود امتحانات كمتطلب للحصول على شهادتها والتي تم تزويدكم بها عند إعدادكم/ تحديثكم للمادة التدريبية سواء أكانت مادة نصية مطبوعة أو على شكل شرائح عرض ( Power Point Presentation) وإرسالها للقسم المعني قبل ما لا يقل عن خمسة أيام من موعد انعقادها ، وذلك ليتم مراجعتها من قبل المختص وتزويدكم بالتعديلات - في حال وجودها - ليتم التعديل وتسليمها مرة أخرى للقسم المعني في المعهد ، على ان يتم شرح المادة التدريبية باستخدام شرائح العرض (PPP) سواء أكانت مادة نصية مطبوعة أو أي شكل آخر.

- ضرورة الالتزام بتغطية المحتويات الرئيسية و/أو المادة المرجعية لبرامج الشهادات المهنية الدولية التي تم الاتفاق عليها مسبقاً معكم وفقاً لكتاب تكليفكم بها.

- وفقاً لنوع النشاط التدريبي، يرجى إدراج المراجع التي تم الاستعانة بها عند إعداد المادة التدريبية في نهاية المادة سواء أكانت من واقع خبرة عملية أو مواد تدريبية أخرى أو بحوث علمية أو كتب مرجعية أو مواقع الكترونية وغيرها. كما يمكنكم الاستفادة من إشترك المعهد في قاعدة بيانات شبكة (EBSCO) للمراجع والأبحاث والمجلات الالكترونية.

- التقيد بتحديث هيكل المادة التدريبية وملحقاتها وفقاً للممارسات المثلى و المستجبات بالاستناد الى الدليل المرجعي المرفق (4) والمعتمد في المعهد (Benchmarking and Referencing Model) .

- ضرورة تزويد القسم المعني بالمادة التدريبية بإستخدام نموذج/الترويسة المعتمدة للمعهد (Template Form) وفقاً للنموذج المرفق (5) مع تأكيد التقيد بتحديث الشرائح الثمانية الأولى من العروض التقديمية (PPP) المدرجة ضمن النموذج (Template) التي تم تزويدكم به.

- ضرورة تزويد القسم المعني بالجدول الزمني الفصل لجلسات كل يوم تدريبي (Sessions Plan) وفقاً للنموذج المرفق (6) للاسترشاد به وبما يرد فيه من أساليب تدريبية قبل ما لا يقل عن خمس أيام عمل من موعد بدء النشاط التدريبي .

- في حال لم تكن المادة التدريبية مجهزة ومزودة من قبل طرف ثالث؛ ضرورة إيلاء الجانب التطبيقي في الأنشطة التدريبية أهمية خاصة من خلال التركيز على تضمين المادة النظرية بالعديد من الحالات العملية والتطبيقية وتزويدنا بنسخة من الحالات العملية وأجوبتها النموذجية، مع ضرورة الحرص على تحفيز المدربين كافة على التفاعل المستمر أثناء الجلسات التدريبية.

#### رابعاً :- اللغة المحددة للأنشطة التدريبية:

ضرورة التقيد التام عند إعداد المادة التدريبية والحاضرة والشرح باللغة المخصصة للأنشطة حسب عنوانها وموضوعاتها المتفق عليها معكم قبل تعميمها . مع الإشارة إلى معاني المصطلحات الرئيسية باللغة الانجليزية اذا كان النشاط باللغة العربية.



### خامساً:- المتطلبات الفنية

- يعتمد المعهد منهجية التدريب التفاعلي عن بعد باستخدام منصة المعهد الرقمية (Learners Lead) ، ويتم الدخول الى الجلسة التدريبية من خلال اسم المستخدم وكلمة السر أو من خلال الضغط على الرابط الذي يتم إرساله لكم (كما هو موضح في الدليل الإرشادي لكيفية تقديم النشاط التدريبي من خلال منصة المعهد المرفق (7)).
- عند الاتفاق مع القسم المعني في المعهد على تقديم النشاط التدريبي من داخل قاعات المعهد التدريبية، يتولى المعهد توفير كل ما يتم طلبه من قبلكم من التجهيزات الفنية والتنظيمية والإدارية المتاحة .
- عند تقديم النشاط التدريبي من خارج قاعات المعهد التدريبية، يجب على المدرب أن يقوم بتوفير المتطلبات الفنية التالية كحد أدنى:
  - جهاز حاسوب شخصي (PC / Laptop).
  - تثبيت أي من المتصفحات التالية على جهاز الحاسوب الشخصي (Laptop/PC) لديكم (Google Chrome , Mozilla Firefox).
  - 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 كمدرّب من خلال الرابط <https://learnerslead.ibs.edu.jo/local/registration/trainers.php> وتعبئة كافة الحقول قبل موعد النشاط التدريبي الأول لكم على المنصة وتحديث ملفكم الشخصي دورياً .
  - انترنت ذو سرعة اتصال عالية (High Speed Internet).
  - كاميرا (Web Camera) ذات جودة صورة عالية (HD).
  - مايكروفون (Microphone) بجودة صوت واضحة وسماعات (Speakers) أو سماعة رأس (Headset).
- التأكد من الدخول على منصة المعهد الرقمية قبل (15) دقيقة من بداية النشاط التدريبي .
- التأكد من تحميل المادة التدريبية وعرضها على المنصة بعد تحويلها الى صيغة PDF. وفي حالة عرض المادة التدريبية بصيغة PPP فيمكن ذلك من خلال عمل مشاركة للشاشة "share screen" الموجودة كخيار في الجلسة (Big Blue Button) الخاصة بالنشاط التدريبي .
- ضرورة التأكد وبالتنسيق مع القسم المعني من تحميل مادة العرض التدريبية (PPP training Material) والجدول الزمني للنشاط (Session Plan) وأية حالات عملية والاختبار القبلي/البعدي والالتزام بتحميلها على منصة المعهد الرقمية في صفحة النشاط التدريبي (كما هو موضح في الدليل الإرشادي لكيفية تقديم النشاط التدريبي من خلال منصة المعهد المرفق (7)) بعد اعتمادهم من قبل المعهد .
- في حال حاجتكم لأي مساعدة تقنية بعد إطلاعكم على دليل المدرب الإرشادي؛ يمكنكم الاستعانة بموظف قسم الحاسوب على هاتف رقم (+962798502006، +962782455074) أو من خلال رسالة على البريد الإلكتروني (IT\_Help@ibs.edu.jo).

### سادساً : امتحان الوحدة التدريبية

- ضرورة التنسيق في اليوم الأول لبدء الوحدة التدريبية مع القسم المعني في المعهد بخصوص أسئلة الامتحان وموعده واجراءات عقده وتوزيع علاماته استناداً لما هو وارد في تعليمات إمتحانات البرنامج (المرفق (8)).
- أن يراعى ان يكون هيكل الامتحان مكون من أسئلة اختيار من متعدد وان تكون علامة الامتحان 100 %.
- إدخال الامتحانات والإجابات النموذجية بالتنسيق مع القسم المعني قبل يومين من موعد الامتحان المتفق عليه في صفحة "النشاط التدريبي" الرئيسية من خلال رابط "نشاط الامتحان" (كما هو موضح في الدليل الإرشادي لكيفية تقديم النشاط التدريبي من خلال منصة المعهد (المرفق (7)) .
- ضرورة قيامكم بتجربة الامتحان قبل خضوع المدربين له للتأكد من صحة إدخال الأسئلة والاجابات النموذجية وذلك قبل ما لا يقل عن يوم من موعد الامتحان.

وبناء على ما تقدم، ارجو إعلامكم بأن ادارة المعهد ستركز في تقرير استمرارية التعاون مع أي من اعضاء كادر مدربيها على خلاصة المحاور المذكورة سابقاً، علماً بأن المعهد لن يألو جهداً في توفير كافة متطلبات إنجاح أنشطته التدريبية وتعزيز مهارات مدربيه والتي يمكنكم المبادرة بتعزيزها من خلال طلبكم المشاركة في أي من دورات المعهد التدريبية القصيرة والحصول على شهادة حضورها بشكل مجاني بالتنسيق مع قسم التدريب، شاكرين لكم حسن تعاونكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

معهد الدراسات المصرفية - الاردن

## بنود نموذج التقييم المعتمد للأنشطة التدريبية

### أ- تقييم المادة التدريبية :

- كفاية المادة التدريبية.
- مدى التنسيق والترابط بين المواضيع المغطاة.
- مدى تلبية المادة للأهداف التدريبية المعلنة.
- مدى احتواء النشاط التدريبي على تطبيقات عملية.
- قابلية المحتوى التدريبي للتطبيق في الحياة العملية و/أو الشخصية.
- مدى كفاية المدة المخصصة لتغطية المواضيع التدريبية.
- افضل تقدير يمكن اعطاؤه للمحتوى التدريبي مقارنة مع أنشطة سبق واشتركت بها.

### ب- تقييم المدرب :

- القدرة على توصيل المعلومات.
- درجة التمكن في المواضيع المقدمة.
- درجة تحفيزك على المشاركة والتفاعل والتفكير الغير نمطي.
- مدى التنوع في اختيار وإستخدام الاساليب التدريبية والتكنولوجيا المتاحة.
- قدرة المدرب على ادارة الجلسات والسيطرة على النقاش.
- مدى التزام المدرب بمواعيد الجلسات التدريبية.
- إيلاء المدرب الاهتمام والوقت الكافي للإجابة على أسئلة المتدربين.
- تقييمك الشخصي لاداء المدرب مقارنة مع مدربين سبق وان شاركت لديهم في أنشطة اخرى.

### ج- الرضى عن تنظيم النشاط التدريبي :

- درجة رضاكم عن الجوانب التنظيمية .
- درجة رضاكم عن منهجية عقد النشاط التدريبي (صفي / تدريب تفاعلي عن بُعد).

# دليل المدرب لاستخدام منصة المعهد الرقمية

## المحتويات

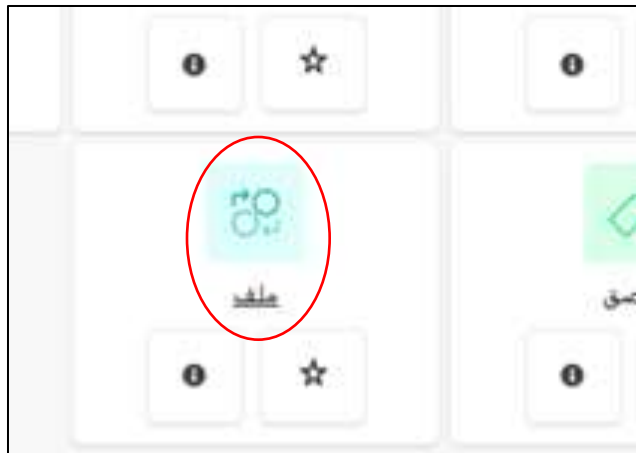
١	دليل المدرب لاستخدام المنصة الرقمية.....
3	رفع الملفات.....
5	دخول جلسة النشاط التدريبي ( Bigbluebutton ).....
8	انشاء غرف جانبية للطلاب،:.....
8	١. اضغط على create breakout rooms.....
10	اخذ الحضور للمتدربين.....
11	تقييم المشاركين.....
12	اضافة اختبار.....
14	اضافة سؤال متعدد الخيارات.....
15	اضافة سؤال صح / خطأ.....
16	اضافة سؤال المطابقة.....
17	اضافة سؤال اجابة قصيرة.....

## رفع الملفات

- ١- حدد الدورة المطلوبة من لوحة التحكم
- ٢- تشغيل التحرير



- ٣- انقر على إضافة نشاط أو موارد
- ٤- من قائمة الأنشطة الضغط على ملف كما هو موضح



- ٥- ستظهر لك هذه الشاشة من خلالها تستطيع كتابة اسم الملف والوصف المرغوب به كما هو موضح ادناه



٦- اضغط على اصف لاضافة الملف



٧- اضغط على choose file ثم اختر الملف من جهازك وانقر على حمل هذا الملف ثم احفظ التغييرات





## دخول جلسة النشاط التدريبي ( Bigbluebutton )

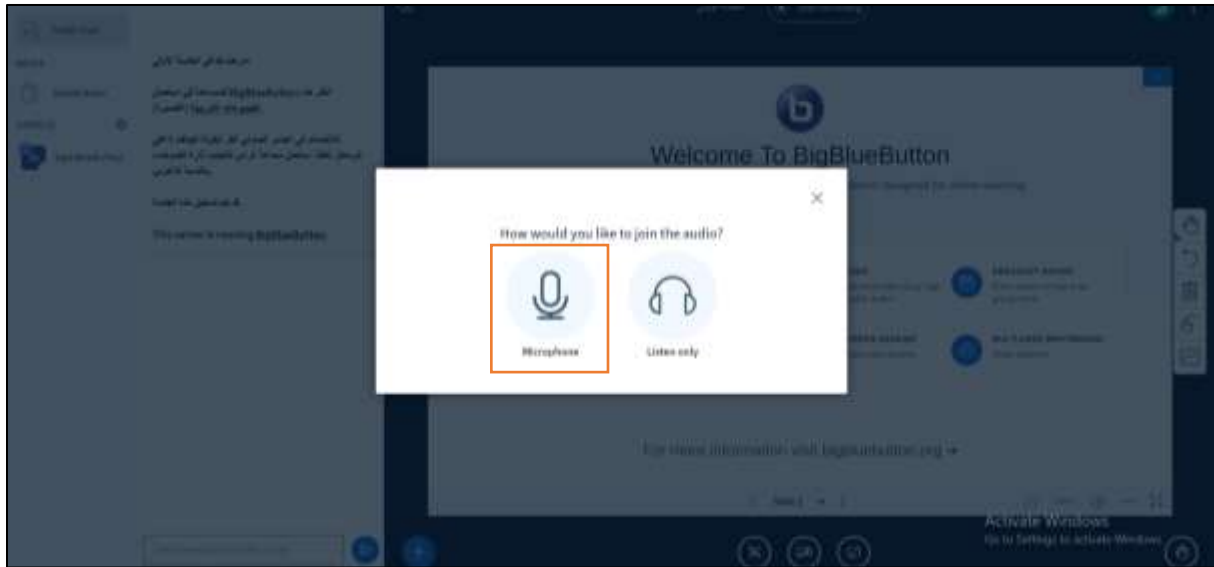
١. اضغط على اسم الجلسة المباشرة



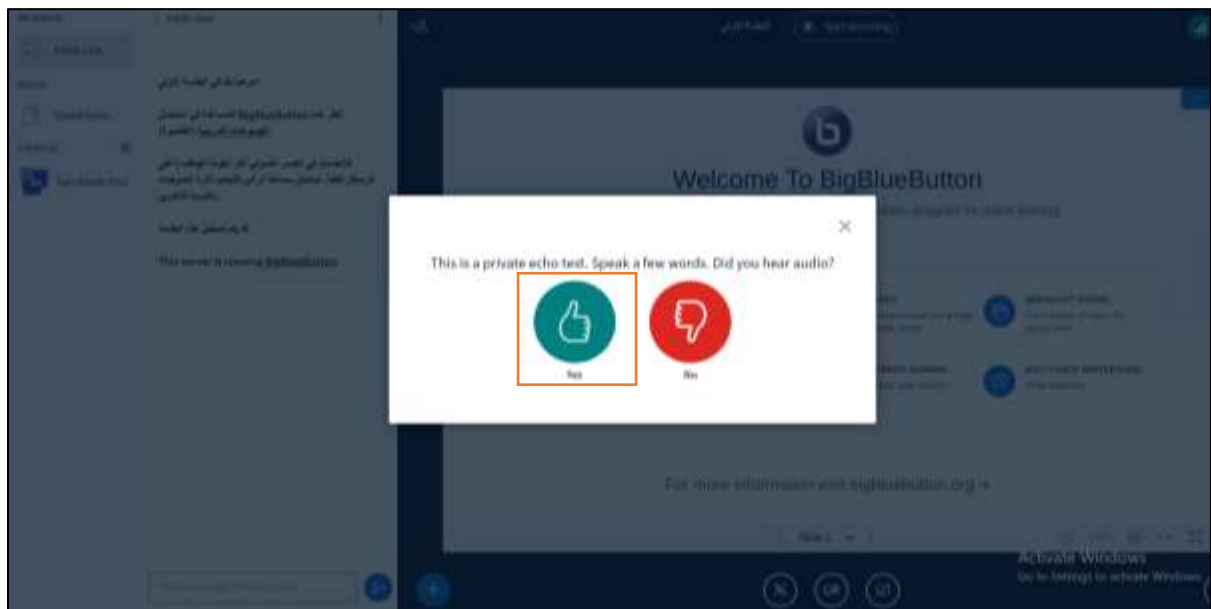
٢. انقر على انضم للجلسة



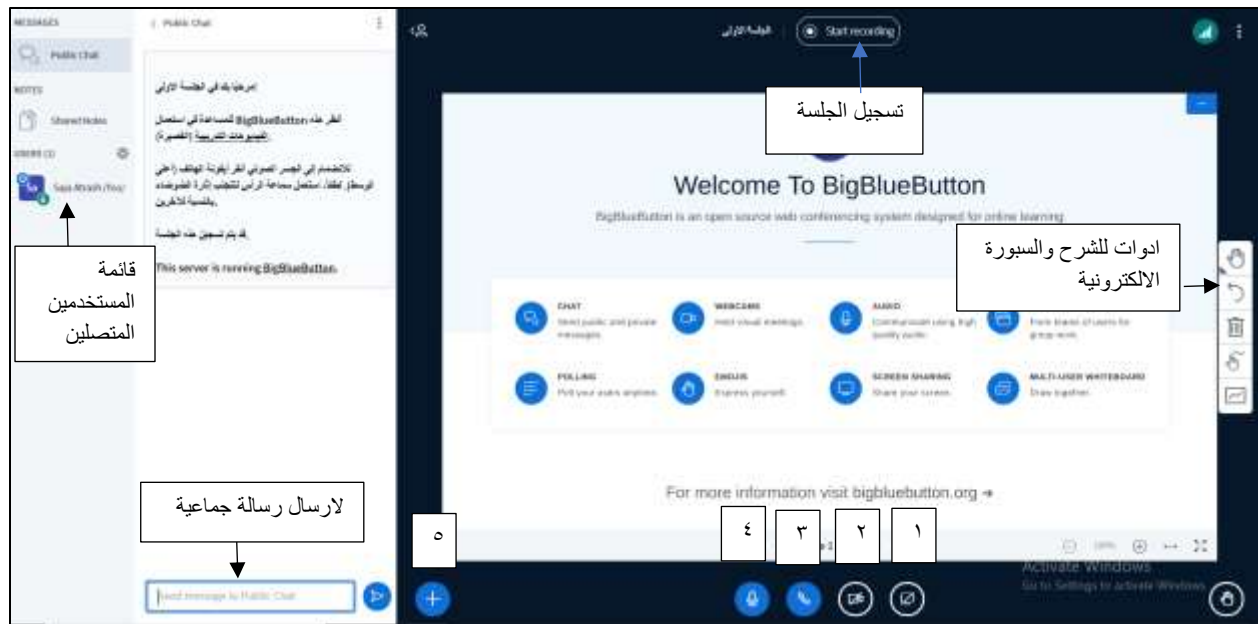
٣. انقر على زر الميكرفون للتحدث او السماعه للاستماع



٤. ستظهر هذه الشاشة لاختبار الصوت، انقر على yes

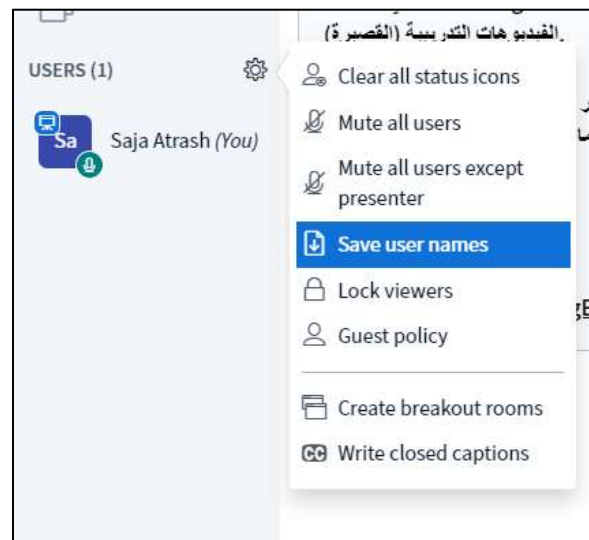


تالياً تفسيرات الـ Icons الموجودة في شاشة الجلية واستخداماتها :

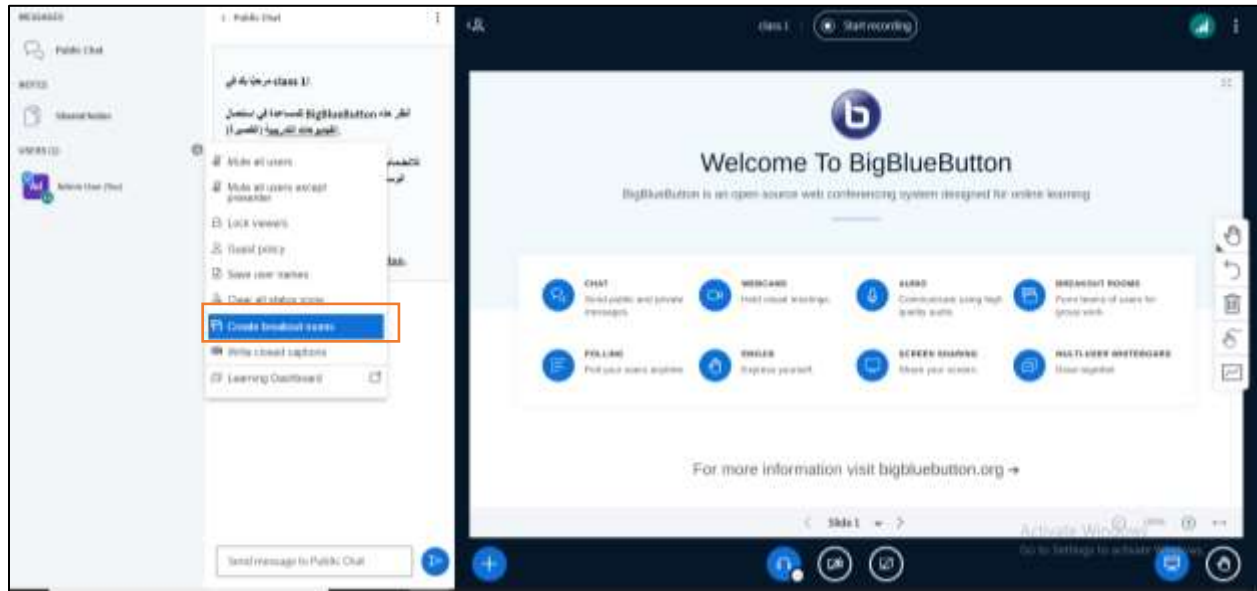


- ١- مشاركة الشاشة
- ٢- تفعيل الكاميرا
- ٣- تغيير/ ترك السماعات
- ٤- كتم الصوت
- ٥- مشاركة فيديو خارجي او عرض ملف على الشاشة او عمل تصويت

من خلال زر الاعدادات بجانب اسماء المستخدمين المتصلين يمكنك كتم اصوات جميع المستخدمين او التحكم بالصوت والكاميرا للطلاب



انشاء غرف جانبية للطلاب:  
1. اضغط على create breakout rooms



2. حدد التالي، كما هو موضح في الصورة :  
a. عدد الغرف  
b. مدتها  
c. التوزيع العشوائي للطلاب (في حال رغبت بتوزيع الطلاب عشوائيا بناءً على عدد الغرف)  
3. اضغط على create

### Breakout Rooms

Close
Create

Tip: You can drag-and-drop a user's name to assign them to a specific breakout room.

Number of rooms
Duration (minutes)

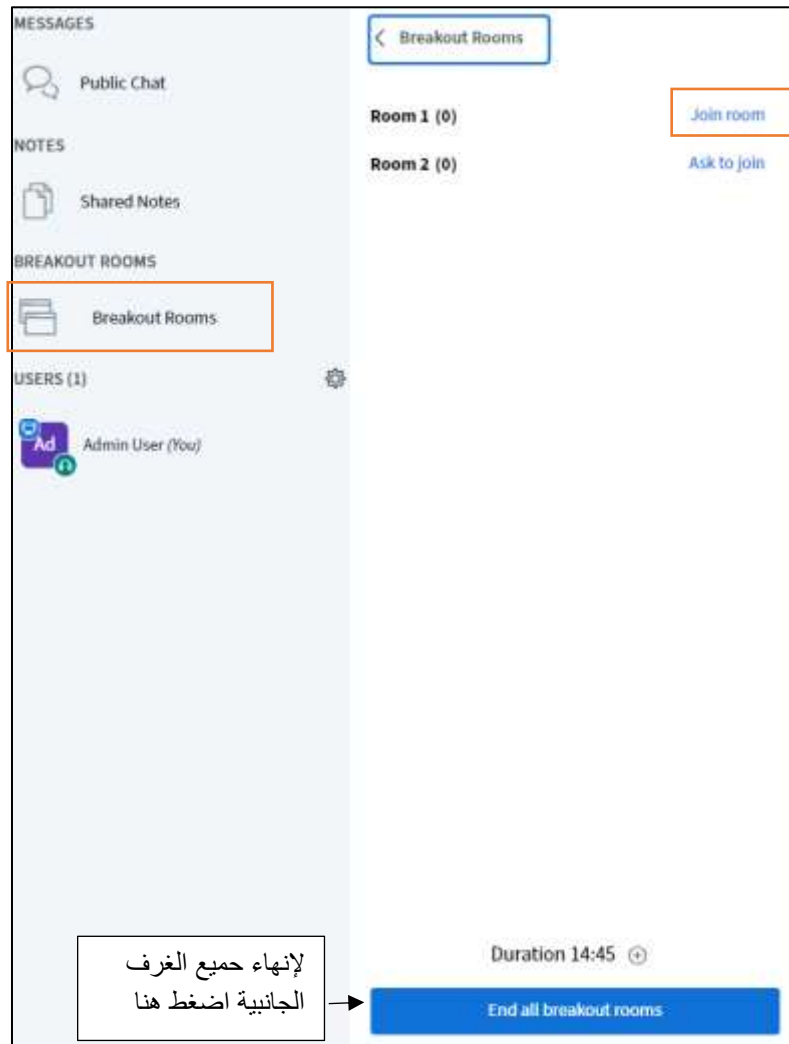
2
15
-
+

Randomly assign

☐ Allow users to choose a breakout room to join

Not assigned (1)	Room 1	Room 2
Admin User (You)		

٤. سيظهر خيار Breakout rooms، عند الضغط عليه ستظهر الغرف المنشأة، اضغط على join session للانضمام



## اخذ الحضور للمتدربين

١. اضغط على نشاط الحضور



٢. اضغط على الإشارة الموضحة في الصورة



تبين لك هذه الشاشة جميع الطلاب المسجلين في الجلسة وفي يسار الشاشة توضح حالة كل طالب مثلاً:

- الدائرة الحمراء يعتبر الطالب حاضر
  - الدائرة الزرقاء يعتبر الطالب متأخر
  - الدائرة الصفراء يعتبر الطالب معذور لسبب معين
  - الدائرة الخضراء يعتبر الطالب غائب
٣. اضبط حضور كل طالب بتحديد احد هذه الحالات ثم انقر حفظ الحضور



## تقييم المشاركين

١. اضغط على نشاط تقييم المشاركين



٢. اضغط على الكل لتظهر جميع اسماء المستخدمين، ثم اضغط على الزر المبين ادناه للتقييم



٣. بناءً على معيار التقييم الموجود "المقدرة الاستيعابية" قيم المشاركين ثم احفظ التغييرات



- ٥ تقييم المشارك ممتاز
- ٤ تقييم المشارك جيد جدا
- ٣ تقييم المشارك جيد
- ٢ تقييم المشارك مقبول
- ١ تقييم المشارك ضعيف



## إضافة اختبار

يُمكن نشاط الاختبار المدرب من إنشاء اختبارات تضم أسئلة من مختلف الأنواع، بما فيها أسئلة الاختيار من متعدد، المطابقة، أجوبة قصيرة وأسئلة عديدة.

١- من قائمة النشاطات اختر اختبار



٢- حدد اسم ووصف الاختبار



٣- في توبيب التوقيتات حدد التالي :

مقابل خانة " إفتح الاختبار "، اضغط تمكين ، ثم حدد تاريخ ووقت بدء الاختبار

مقابل خانة "إغلاق الاختبار"، اضغط تمكين ، ثم حدد تاريخ ووقت نهاية الاختبار

مقابل خانة " الوقت المحدد"، اضغط تمكين ، ثم حدد الوقت اللازم لانتهاء الاختبار (مثلا ٣٠ دقيقة)

عند خانة " عند نفاذ الوقت" اختر " هناك فترة سماح ليكون بالإمكان تسليم المحاولات الجارية، ولكن بدون إجابة المزيد من الأسئلة"، عندها سيظهر لديك خانة جديدة " فترة السماح للتسليم"، ادخل فيها فترة السماح التي تمكن فيها الطالب بتسليم الامتحان بشكل يدوي من قبله (اي ان الطالب سوف يضبط تسليم بدون تدخل النظام) - مثلاً ١٠ دقائق



٤- لإضافة الاسئلة انقر على زر تحرير الاختبار

طريقة التغيير: أعلى درجة

لم تتم إضافة أي أسئلة بعد

تحرير الاختبار ٤

٥- حدد الدرجة القصوى للاختبار وانقر على أضيف سؤال جديد لإضافة الاسئلة

يجري تحرير الاختبار: الاختبار الأول

الأسئلة: 0 ( هذا الاختبار )

الدرجة القصوى: 10.00

إجمالي الدرجات: 0.00

إضافة عناصر جديدة

أدق تنظيم المسائل

إضافة الأسئلة

إضافة

٦- من كلمة أضيف اختيار سؤال جديد ثم حدد نوع السؤال ثم انقر على اضافة

نوع السؤال لإضافته

الأسئلة

السماح لإختيار إجابة واحدة أو إجابات متعددة من القائمة المحددة مسبقاً

متعدد الخيارات

صح/خطأ

المطابقة

الإجابة القصيرة

رقمي

مقالي

إختيار الكلمات المفقودة

الإجابات المصنفة (إكمال الفراغ)

السحب والإفلات في النص

إلغاء

إضافة

### اضافة سؤال متعدد الخيارات

١. ادخل اسم السؤال ونصه
٢. ادخل الدرجة الافتراضية للسؤال
٣. ادخل الافادة العامة ان وجدت

٤. ادخل الخيار الاول، إذا كان الخيار صحيح ستكون علامة هذه الاجابة " ١٠٠% " اما إذا كانت خاطئة، حدد خيار " بلا " في حالة السؤال متعدد الاجابات الصحيحة، إذا كان هنالك اجابتان صحيحتان سنحدد ٥٠% للخيار الاول و ٥٠% للخيار الثاني.

٥. انقر على حفظ التغييرات

إضافة سؤال صحيح / خطأ

- ١- ادخل اسم السؤال ونصه
- ٢- ادخل الدرجة الافتراضية للسؤال
- ٣- ادخل الافادة العامة ان وجدت

٤- اختر صحيح اذا كان الجواب صحيحا او خطأ اذا كان خاطئ

### اضافة سؤال المطابقة

- ١- ادخل اسم السؤال ونصه
- ٢- ادخل الدرجة الافتراضية للسؤال
- ٣- ادخل الافادة العامة ان وجدت

- ٤- ادخل السؤال الاول في خانة "سؤال" واجابته الصحيحة في خانة "اجابة"

يمكنك اضافة اجابات خاطئة إضافية من خلال إعطاء جواب لسؤال فارغ. سيتم تجاهل الإدخالات التي يكون فيها كل من السؤال والجواب فارغين، بعد الانتهاء احفظ التغييرات.

### اضافة سؤال اجابة قصيرة

١. ادخل اسم السؤال ونصه
٢. ادخل الدرجة الافتراضية للسؤال
٣. ادخل الافادة العامة ان وجدت

٤. اذا كانت الاجابة حساسة لحالة الاحرف الكبيرة والصغيرة (في حالة اللغة الانجليزية)، اختر "نعم ينلغي تطابق حالة الاحرف"

٥. ادخل الجواب الصحيح للسؤال وعلامته (يمكن ان يكون هنالك أكثر من اجابة صحيحة للسؤال، ادخل جميعها) ثم احفظ التغييرات.

**الدليل المرجعي (Reference Model)**

#	Classification	Reference Model - Source	Country	Website	Accredited Program
1	Credit	Fitch Learning/ Fitch	International	<a href="http://www.fitchlearning.com">www.fitchlearning.com</a>	<b>Corporate Credit Analysis</b> Advanced Corporate Credit - Warning Signals Corporate Credit Analysis Corporate Rating Methodology Credit Risk of Commodity Companies Distressed Valuation Fundamentals of Corporate Financial Statements Leveraged Finance & High Yield Risk - NEW Restructuring Problem Credits SME Corporate Credit Analysis
		Moody's Analytics/ Moody's	USA	<a href="http://www.moodysanalytics.com">www.moodysanalytics.com</a>	Fundamentals of Corporate Credit Advanced Corporate Credit Analysis Liquidity Analysis and Refinancing Risk Corporate Cash Flow Analysis Problem Credits: Early Warning Signs and Effective Actions Credit Reasoning and Writing Covenants and Documentation Presenting Credit Assessments Financial Institutions and Sovereign Credit Due Diligence Valuation and Credit in the Energy Sector
		Fitch Learning/ Fitch	International	<a href="http://www.fitchlearning.com">www.fitchlearning.com</a>	<b>Insurance Company Analysis</b> Advanced Insurance Company Analysis - Warning Signals Fundamentals of Insurance Financial Statements Insurance Company Analysis Solvency II
		Fitch Learning/ Fitch	USA	<a href="http://www.fitchlearning.com">www.fitchlearning.com</a>	<b>Modeling and Excel</b> Advanced Financial Modeling Best Practice Financial Modeling (Intermediate) Excel for Financial Professionals Fundamentals of Financial Analysis Fundamentals of Financial Modeling
		Financial Modeling Institute	Canada	<a href="https://fminstitute.com/">https://fminstitute.com/</a>	<b>Certifications - Financial Modeling</b> Advanced Financial Modeler (AFM) Chartered Financial Modeler (CFM) Master Financial Modeler (MFM)



2	Finance	Corporate Finance Institute	USA	<a href="https://corporatefinanceinstitute.com/">https://corporatefinanceinstitute.com/</a>	Accounting Fundamentals Reading Financial Statements Spreadsheet Formulas for Finance Excel Modeling Fundamentals Financial Analysis Fundamentals Building a Financial Model in Excel Budgeting and Forecasting Monthly Cash Flow Forecast Model Scenario and Sensitivity Analysis in Excel Advanced Excel Formulas Dashboards and Data Visualization Behavioral Finance Fundamentals Financial Modeling Templates
3	Corporate Banking	Moody's Analytics/ Moody's	USA	<a href="http://www.moodyanalytics.com">www.moodyanalytics.com</a>	Commercial Real Estate Analysis Foundations Advanced Commercial Real Estate Analysis Advanced Financial Statement Analysis Corporate Credit Rating Analysis Understanding Credit Spreads Corporate Valuation and Credit Analysis Corporate Debt Restructuring Corporate Cash Flow Analysis Capital Markets: Building Corporate Capital Structures Project Finance Structured Finance
		American Bankers Association	USA	<a href="http://www.aba.com">www.aba.com</a>	1) Credit Products for Small Businesses 2) Deposit Products and Services for Small Businesses 3) Fundamentals of Small Business Banking Suite -Small Business Basics -Small Business Operating and Life Cycle 4) Relationship Selling to Small Business Customers 5) Servicing and Growing Small Business Relationships
4	Treasury and Investments	Moody's Analytics/ Moody's	USA	<a href="http://www.moodyanalytics.com">www.moodyanalytics.com</a>	Introduction to Derivatives Introduction to Fixed-Income Markets Introduction to Fixed-Income Derivatives Introduction to Credit Derivatives Introduction to Equity Capital Markets
5	Financial Institutions	Moody's Analytics/ Moody's	USA	<a href="http://www.moodyanalytics.com">www.moodyanalytics.com</a>	Advanced Bank Risk Analysis Bank Regulation: Impact and Implications of Evolving Regimes Fundamentals of Bank Credit Risk Analysis Non-Bank Financial Credit Risk Financial Institutions and Sovereign Credit

6	Retail Banking/ Branches	American Bankers Association	USA	<a href="http://www.aba.com">www.aba.com</a>	<b>2) Banking Basics</b> -Bank Marketing: Building Customer Relationships -Bank Payment Systems and Technology -Bank Sales and Service: Expanding Customer Relationships -Banks as a Business -Banks and the Deposit Function -Banks and the Economy -Banks and Personal Wealth Management -Business and International Banking Services -Introduction to Banking -Lending as a Cornerstone of Banking -Safeguarding Bank Assets and the Nation -Safeguarding the Customer and the Bank <b>3) Banking Fundamentals</b> -Bank Lines of Business -The Banking Industry -Building Customer Relationships <b>4) Branch Manager Certificate</b> <b>5) Certificate in General Banking</b> <b>6) Customer Service Representative Certificate</b> <b>7) Ethical Issues for Bankers</b> <b>8) Legal Foundations in Banking</b> <b>9) Money and Banking</b> <b>10) Personal Banker Certificate</b> <b>11) Robbery and Bank Security</b> <b>12) Fundamentals of Consumer Lending Suite</b> -Consumer Credit Basics
		American Bankers Association	USA	<a href="http://www.aba.com">www.aba.com</a>	<b>13) Product Knowledge</b> -Consumer Credit Products -Consumer Lending -Understanding Bank Products <b>14) Sales</b> -Selling in a Social World -Successful Sales Campaigns <b>15) Essential Selling Skills Bundle</b> -Effective Referrals Suite -Making the Client Call Suite -Overcoming Objections Suite -Relationship Sales Suite -Sales Planning Suite

		American Bankers Association	USA	<a href="http://www.aba.com">www.aba.com</a>	Bank Solutions Provider Certificate Bank Teller Certificate Branch Manager Certificate Certificate in Bank Financial Management Certificate in General Banking Customer Service Representative Certificate Personal Banker Certificate Supervisor/Team Leader Certificate Universal Banker Certificate Residential Mortgage Lender Certificate
7	FinTech	Euromoney	UK	<a href="https://www.euromoney.com">https://www.euromoney.com</a>	Digital Leadership and Transformation: Leveraging Digital for Top-Line Growth AI, Machine Learning and Big Data for Banks and Financial
		Centre for Finance, Technology and Entrepreneurship	UK	<a href="https://www.cfte.education">https://www.cfte.education</a>	Fintech Foundation Course
		London Financial Studies	UK	<a href="https://www.londonfs.com">https://www.londonfs.com</a>	Applications Course Data Mining and Machine Learning in Finance
8	Behavioral Competencies	World Economic Forum	Switzerland	<a href="http://www.weforum.org">www.weforum.org</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Complex problem-solving</li> <li>2. Critical thinking</li> <li>3. Creativity</li> <li>4. People management</li> <li>5. Coordinating with others</li> <li>6. Emotional intelligence</li> <li>7. Judgment and decision-making</li> <li>8. Service orientation</li> <li>9. Negotiation skills</li> <li>10. Cognitive flexibility</li> </ol>
9	Management & Leadership Competencies	The Institute of Leadership & Management - ILM	UK	<a href="http://www.i-l-m.com">www.i-l-m.com</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Authenticity (Self-Awareness, Conversation, Ethics, Integrity, Supporting)</li> <li>2. Vision (Developing Strategy, Leading Change, Evaluating Risk, Future Readiness , Creativity)</li> <li>3. Achievement (The Healthy Workplace, Managing Performance, Resilience, Adaptability, Mentoring)</li> <li>4. Ownership (Taking Initiative, Assuming Responsibility, Managing Upwards, Empowering, Learning from Mistakes)</li> <li>5. Collaboration (Teamworking, Building Networks, Leading Projects, Appreciating)</li> </ol>

10	Strategies & Project Management	Project Management Institute - PMI	USA	<a href="http://www.pmi.org">www.pmi.org</a>	1. Project Management Professional (PMP)® 2. Portfolio Management Professional (PfMP)® 3. PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)® 4. PMI Professional in Business Analysis (PMI-PBA)® 5. Program Management Professional (PgMP)® 6. Certified Associate in Project Management (CAPM)® 7. PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)® 8. PMI Scheduling Professional (PMI-SP)
11	Human Resources	Chartered Institute of Personnel and Development - CIPD	UK	<a href="http://cipd.co.uk">cipd.co.uk</a>	1. HR Generalist 2. Recruitment and talent planning 3. Learning and Development 4. Employee relations 5. Performance and reward 6. Employee engagement 7. Organisation development
		Society of Human Resources Management - SHRM	USA	<a href="http://hrci.org">hrci.org</a>	1. Business Management (20%) 2. Talent Planning and Acquisition (16%) 3. Learning and Development (10%) 4. Total Rewards (15%) 5. Employee and Labor Relations (39%)
12	Business Process Re-Engineering	European Foundation for Quality Management	Belgium	<a href="http://www.efqm.org">http://www.efqm.org</a>	1. ADDING VALUE FOR CUSTOMERS 2. CREATING A SUSTAINABLE FUTURE 3. DEVELOPING ORGANISATIONAL CAPABILITY 4. HARNESSING CREATIVITY & INNOVATION 5. LEADING WITH VISION, INSPIRATION & INTEGRITY 6. MANAGING WITH AGILITY 7. SUCCEEDING THROUGH THE TALENT OF PEOPLE 8. SUSTAINING OUTSTANDING RESULTS
13		International Organization for Standardization	Switzerland	<a href="http://www.iso.org">www.iso.org</a>	1. ISO 9001 Quality management 2. ISO 31000 Risk management 3. ISO 26000 Social responsibility 4. ISO 37001 Anti-bribery management systems 5. ISO 4217 Currency codes 6. ISO/IEC 27001 Information security management
14	Premises & Adminstration Services	Chartered Institute of Procurement & Supply	UK	<a href="http://www.cips.org">www.cips.org</a>	1. Category Management in Practice 2. Buying services 3. Forecasting & Inventory Management 4. Forecasting Techniques 5. Introduction to procurement and category management
		International Federation of Consulting Engineers	Switzerland	<a href="http://www.fidic.org">www.fidic.org</a>	1. CLAIMS & DISPUTES RESOLUTION UNDER FIDIC 2. FIDIC CONTRACTS MANAGEMENT & ADMINISTRATION 3. SUSTAINABLE PROJECT MANAGEMENT 4. ENVIRONMENT MANAGEMENT 5. PROJECTS PROCUREMENT 6. CLIENT RELATIONSHIPS AND COMMUNICATIONS 7. ADMINISTRATION AND ORGANIZATION OF THE

15	Legal Control	مركز ايداع الاوراق المالية	Jordan	<a href="http://www.sdc.com.jo">www.sdc.com.jo</a>	1. متطلبات عمل البنك وشروطها 2. البنوك الإسلامية 3. الحسابات والبيانات المالية 4. التدقيق والتدقيق 5. السرية المصرفية 6. اندماج البنوك 7. التصفية 8. اجراءات التصويب والعقوبات
		البنك المركزي الاردني	Jordan	<a href="http://www.cbj.gov.jo">http://www.cbj.gov.jo</a>	1. مكافحة عمليات غسل الاموال وتمويل الارهاب 2. تعليمات بازل 3. قوائم الحظر 4. القوانين والتشريعات المالية 5. اختبارات الاوضاع الضاغطة 6. الجوانب القانونية في العمل المصرفي
16	Islamic Banking	Accounting and Auditing Organization for Islamic Financial	BAHRAIN	<a href="http://aaoifi.com">http://aaoifi.com</a>	1. Certified Shari'a Advisor and Auditor ( CSAA) 2. Certified Islamic Professional Accountant (CIPA)
		General Council for Islamic Banks & Financial Institutions	BAHRAIN	<a href="http://cibafi.org">http://cibafi.org</a>	1. The Certified Islamic Banker 2. The Certified Islamic Specialist in Capital markets 3. The Certified Islamic Specialist in Trade Finance 4. The Certified Islamic Specialist in Takaful 5. The Certified Islamic Specialist in Accounting 6. The Certified Islamic Specialist in Governance and Compliance 7. The Certified Islamic Specialist in Risk Management 8. Teaching and Coaching Certificate in Islamic Finance 9. The Certified Islamic Specialist in Sharia Auditing 10. Techniques of Sharia Auditing 11. The Certified Islamic Bank Manager 12. The Basic of Islamic Accounting
		Islamic Financial Services Board	Malysia	<a href="http://www.ifsb.org">www.ifsb.org</a>	
17	Corporate Governance	OECD Bank for International Settlements (BIS) Financial Stability Institute		<a href="https://www.oecd.org">https://www.oecd.org</a> <a href="https://www.bis.org">https://www.bis.org</a>	<a href="#">Corporate Governance in Banks</a>
18	Risk Management	<a href="#">The Institute of Risk Management (IRM)</a>		<a href="https://www.theirm.org">https://www.theirm.org</a>	International Certificate in Enterprise Risk Management International Certificate in Financial Services Risk Management International Diploma in Enterprise Risk Management
19	Compliance	<a href="#">ACAMS</a> <a href="#">Financial Stability Institute</a> <a href="#">CBJ</a> <a href="#">Federal Reserve Bank</a>		<a href="https://www.acams.org">https://www.acams.org</a> <a href="http://www.fsiconnect.org">www.fsiconnect.org</a>	Advanced AML Audit Certification Advanced Financial Crimes Investigations Certification CAMS

20	Audit and Internal Control	The Institute of Internal Auditors (IIA)		<a href="https://www.theiia.org">https://www.theiia.org</a>	<b>Certified Internal Auditor (CIA)</b> <b>Certified Government Auditing Professional® (CGAP®)</b> <b>Certification in Control Self-Assessment® (CCSA®)</b> <b>Certification in Risk Management Assurance® (CRMA®)</b> <b>Qualification in Internal Audit Leadership® (QIAL®)</b>
21	Information Systems	Information Systems Audit and Control Association (ISACA)		<a href="https://www.isaca.org">https://www.isaca.org</a>	<b>Certified Information Systems Auditor (CISA)</b> <b>Certified Information Security Manager (CISM)</b> <b>Certified in the Governance of Enterprise IT (CGEIT)</b> <b>Certified in Risk and Information Systems Control (CRISC)</b> <b>COBIT 5 Foundation</b> <b>COBIT 5 Implementation</b> <b>COBIT 5 Assessor</b> <b>Cybersecurity Professional</b>
22	Finance	The Institute of Internal Auditors (IIA) CFA Institute		<a href="https://www.theiia.org">https://www.theiia.org</a> <a href="https://www.cfainstitute.org">https://www.cfainstitute.org</a>	<b>The Certified Financial Services Auditor® (CFSA®)</b> <b>CPA</b> <b>CFM</b> <b>CFA</b>
23	Islamic Banking	Accounting and Auditing Organization for Islamic Financial Institutions - AAOIFI	BAHRAIN	<a href="http://aaoifi.com">http://aaoifi.com</a>	<b>1. Certified Shari'a Advisor and Auditor ( CSAA)</b> <b>2. Certified Islamic Professional Accountant (CIPA)</b>
		General Council for Islamic Banks & Financial Institutions	BAHRAIN	<a href="http://cibafi.org">http://cibafi.org</a>	<del>1. The Certified Islamic Banker</del> <b>2. The Certified Islamic Specialist in Capital markets</b> <b>3. The Certified Islamic Specialist in Trade Finance</b> <b>4. The Certified Islamic Specialist in Takaful</b> <b>5. The Certified Islamic Specialist in Accounting</b> <b>6. The Certified Islamic Specialist in Governance and Compliance</b> <b>7. The Certified Islamic Specialist in Risk Management</b> <b>8. Teaching and Coaching Certificate in Islamic Finance</b> <b>9. The Certified Islamic Specialist in Sharia Auditing</b> <b>10. Techniques of Sharia Auditing</b> <b>11. The Certified Islamic Bank Manager</b> <b>12. The Basic of Islamic Accounting</b>
		Islamic Financial Services Board	Malaysia	<a href="http://www.ifsfb.org">www.ifsfb.org</a>	