

خطة التدريب للمدربين

التدريب	الأهداف	وقت التدريب
تسجيل البيانات وتفعيل اسم المستخدم وكلمة المرور	يتم ارسال روابط التسجيل للمدربين والتأكد من الوصول لحساباتهم	قبل بدء الدورة بيومين
شرح آلية استخدام المنصة الالكترونية	تدريب المدربين على كيفية استخدام المنصة وشرح لوحات التحكم	قبل بدء الدورة بيوم
تحديد مواعيد الجلسات التدريبية	تعريف المدربين بمواعيد بدء الجلسات التدريبية وانتهائها	قبل بدء الدورة بيوم وأثناء الدورة
توضيح أنظمة وسياسات الدورات التدريبية	تعريف المدربين بالسياسات والإجراءات الخاصة بنظام التدريب الالكتروني ونظام الدورات المختارة	قبل بدء الدورة
الدعم والمساندة يكون مع المدرب موظف في القاعات التدريبية	لتقديم الدعم والتواصل مع المختصين في حال وجود خلل أو مشكله	أثناء الدورة التدريبية
التقييم	ارسال روابط استبانة التقييم للمدربين وتعبئتها	بعد انتهاء الدورة

Training Plan for Trainers

Training Activity	Objectives	Training Time
Recording Data and Activating Username and Password	Send registration links to trainers and ensure they can access their accounts.	Two days before the course starts.
Explaining How to Use the Online Platform	Train trainers on how to use the platform and explain the control panels.	One day before the course starts.

Training Activity	Objectives	Training Time
Scheduling Training Sessions	Inform trainers of the start and end times of the training sessions.	One day before and during the course.
Clarifying Course Systems and Policies	Introduce trainers to the policies and procedures related to the online training system and the selected courses.	Before the course starts.
Support and Assistance by Staff in Training Rooms	Provide support and communicate with specialists in case of any issues or problems.	During the training course.
Evaluation	Send evaluation survey links to trainers for them to fill out.	After the course ends.