

دليل المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة من المدرب

(ليتمكن من التدريب (بنمط التدريب الإلكتروني

دليل المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة من المدرب ليتمكن المدرب (بنمط التدريب الإلكتروني) من التدريب:

1. مهارات ارسال البيانات
2. مهارات استقبال البيانات
3. مهارات البحث
4. مهارات التعامل مع صفحات الأنترنت
5. مهارات التعامل مع البريد الإلكتروني
6. يتعامل مع نظم تشغيل الحاسب الآلي
7. يجيد التعامل مع برامج Microsoft Office
8. يتمكن من إدارة الملفات الإلكترونية
9. مهارات البحث على الإنترنت في البحث عن المعلومات والوصول إليها.
10. اجادة التعامل مع المكتبات الإلكترونية الملحقه بالمؤسسات التعليمية أو المستقلة.
11. يقوم بتحميل الكتب والبرامج من الإنترنت
12. المقدره على التسجيل والمشاركة في المنتديات التعليمية والمؤتمرات المتخصصة بتطوير المدربين.
13. اجادة النشر على الصفحات الإلكترونية.
14. اجادة التعامل مع برامج المحادثات الإلكترونية
15. اجادة استخدام أنشطة التدريب الإلكتروني المرتبطة بمجال التدريب
16. يتواصل مع المتدربين إلكترونيا واجادة استخدام منصات الاجتماعات المختلفة
17. القدرة على التنوع في الوسائط المتعددة المستخدمة في التدريب الإلكتروني
18. مهارات تحميل ملفات من إدارة المحتوى الإلكتروني
19. مهارات البحث عن معلومة بمحركات البحث
20. مهارات إجرائية: كإدراج صورة أو انشاء ارتباط تشعبي أو ادراج جدول، الحفظ باسم والحفظ، نسخ ونقل وقص ولصق، واعادة تسمية... الخ

Guide to Knowledge, Skills, and Competencies Required from Trainers for Electronic Training

The following is a guide to the knowledge, skills, and competencies required from trainers to effectively conduct electronic training:

1. **Data Transmission Skills:** Ability to send data efficiently.
2. **Data Reception Skills:** Proficiency in receiving data.
3. **Research Skills:** Capability to conduct research effectively.
4. **Internet Navigation Skills:** Ability to navigate web pages and online resources.
5. **Email Management Skills:** Proficiency in managing and utilizing email.
6. **Computer Operating Systems:** Familiarity with different operating systems on computers.
7. **Microsoft Office Proficiency:** Skilled in using Microsoft Office programs.
8. **Electronic File Management:** Competence in managing electronic files.
9. **Internet Information Retrieval:** Skills in searching for and accessing information online.
10. **Electronic Library Management:** Proficiency in using electronic libraries associated with educational institutions or independent libraries.
11. **Downloading Content:** Ability to download books and software from the internet.
12. **Participation in Educational Forums:** Capability to register and engage in educational forums and specialized conferences aimed at trainer development.
13. **Online Publishing Skills:** Proficiency in publishing content on digital platforms.
14. **Chat Program Proficiency:** Skills in using electronic chat programs.
15. **Electronic Training Activities:** Familiarity with electronic training activities relevant to the training field.
16. **Effective Electronic Communication:** Ability to communicate with trainees electronically and use various meeting platforms effectively.

17. **Multimedia Utilization:** Ability to diversify the multimedia resources used in electronic training.
18. **Content Management Skills:** Skills in uploading files in electronic content management systems.
19. **Information Search Skills:** Proficiency in searching for information using search engines.
20. **Procedural Skills:** Skills in tasks such as inserting images, creating hyperlinks, inserting tables, saving files (as or with a different name), copying, moving, cutting, pasting, and renaming files, etc.