

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

يتوقع 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) أو الرابط المرسل ، والتي تتضمن ما يلي:

أولاً : تعليمات الحضور والغياب :

1. الالتزام التام بحضور جلسات التدريب التفاعلي عن بعد (IDL) في الموعد المحدد . وتعتبر 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 .
- درجة التفاعل بالإجابة على أسئلة المدرب والمشاركة في مجموعات العمل التي يتم إنشاؤها من قبل المدرب .
- تقرير موظف المعهد المشرف على الجلسة / الجلسات التي تم تكليفه بالإشراف عليها .
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 بالحضور والغياب 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 .
2. لن يتم منح شهادة للنشاط التدريبي لكل متدرب يتغيب عن الحضور لمدة تتجاوز (20%) من مجموع الساعات للنشاط التدريبي . وسيتم منحه فقط كتاب "لمن يهمله الأمر" بناء على طلبه بعدد ساعات الحضور الفعلية.
3. فيما يتعلق بالأنشطة التدريبية المبنية على وجود امتحانات كمتطلب للحصول على شهادتها ، يتوجب الاطلاع على تعليمات الامتحانات والاجتياز الخاصة بها (المرفقة مع كل برنامج) ، أو شروط إمتحانات الشهادات المهنية من الجهات المانحة .

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/أو 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. يقوم كل متدرب بتعبئة استمارة تقييم النشاط التدريبي بموضوعية وحياد خلال (5) أيام كحد أقصى- من تاريخ انتهاء النشاط التدريبي ، وتتناول هذه الاستمارة تقييم المادة التدريبية وإداء المدرب والجوانب التنظيمية وأية امور اخرى تخص النشاط التدريبي، من خلال الدخول على رابط " تقييم النشاط التدريبي " الموجود على صفحة النشاط التدريبي المعني على منصة المعهد الرقمية.
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 بعد نهاية النشاط في حال طلبه إلى ادارة المؤسسة الموفدة للمتدرب أو له شخصياً إذا كانت مشاركته على نفقته الخاصة .

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).
 - ميكروفون (Microphone) بجودة صوت واضحة وسماعات (Speakers) أو سماعة رأس (Headset).
2. تسجيل الدخول الى موقع المنصة <https://learnerslead.ibs.edu.jo> عبر المتصفح أو عبر التطبيق الخاص بالمنصة الرقمية Lead Learners والتسجيل كمتدرب من خلال الرابط <https://learnerslead.ibs.edu.jo/local/registration/trainee.php> وتعبئة كافة الحقول قبل موعد بدء النشاط التدريبي وذلك كما هو موضح في الدليل الإرشادي لإنشاء حساب متدرب على منصة المعهد الرقمية (المرفق).

آخر تعديل: 2024/1

٣. في حال 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. يرجى الاحتفاظ بإسم المستخدم وكلمة المرور لإستخدامها في كل مرة يتم الدخول بها إلى منصة المعهد .
 ٥. التأكد من الدخول لمنصة المعهد الرقمية قبل (15) دقيقة من بداية النشاط التدريبي .
 ٦. 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 أو في حال وجود استفسار أو أي سؤال .
 ٨. الاجابة على الاختبار/التقييم القبلي والبعدي (Pre/Post Assessment) في صفحة النشاط التدريبي المعني حسب طبيعة النشاط لقياس مدى الاستيعاب والاستفادة المتحققة.
 ٩. لضمان حسن سير المحاضرات نرجو إستخدام خاصية رفع الأيدي (Raise Hands) في حال وجود استفسار أو سؤال أو إرسال رسالة من خلال خاصية "المحادثات (Chat)".
- مع العلم بأن جميع هذه الارشادات بالإضافة الى تفاصيل أخرى توجد في الدليل الإرشادي لتسجيل الدخول للجلسة التدريبية على منصة المعهد الرقمية (المرفق) .

سادساً : محاضرات الانشطة التدريبية مسجلة لمدة شهر فقط من تاريخ إنعقادها 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 التدريبية المبنية على وجود امتحانات كمتطلب للحصول على شهادتها (المرفقة) 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 أو أثناء انعقاد النشاط التدريبي تتعلق ب:-
 - 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:

- للدورات التدريبية القصيرة والدبلومات المهنية على هاتف رقم (+962798008359) و (+962796364072) أو إرسال رسالة إلكترونية للعنوان (training@ibs.edu.jo).
- للشهادات المهنية الدولية على هاتف المعهد رقم (+96265536395) فرعي 140 و 141 و 143 و 144) أو إرسال رسالة إلكترونية للعنوان (certificates@ibs-jordan.edu.jo).
- للأنشطة التدريبية المختصة بالتكنولوجيا المالية والابتكار على الهواتف : (+962798502006)، (+962796364973)، (+962782455074) .

■ خدمات المكتبة : بإمكان المتدربين المهتمين من خلال كادر القسم المعني الدخول الى شبكة قاعدة بيانات EMERALD للاستفادة من المراجع والدوريات الالكترونية خلال فترة انعقاد النشاط التدريبي وتستمر لمدة عشرة ايام بعد تاريخ انتهاء النشاط. كما يمكنكم زيارة مقر المكتبة لغايات الاطلاع والاستعارة حسب التعليمات الخاصة بذلك.

- أمور فنية أو تقنية - في حال الحاجة للمساعدة و/أو مواجهة أية صعوبات أو مشاكل فنية قبل أو أثناء انعقاد النشاط التدريبي تتعلق بأية أمور تقنية أو تكنولوجية، نرجو التواصل الفوري مع قسم الحاسوب على الهواتف (+962798502006)، (+962782455074)، (+962796364973)، أو بإرسال رسالة إلكترونية للعنوان t-support@ibs.edu.jo.

تاسعاً : في حال وجود أي شكوى أو إقتراح نرجو إرسال رسالة إلكترونية لعنوان البريد الإلكتروني (complaints@ibs.edu.jo).

شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،