



معهد شركة نور المعرفة العالي للتدريب

الدليل الارشادي و الدعم للمدربين و المتدربين

يقدم معهد نور المعرفة العالي للتدريب دليل شامل لتحقيق الاستفادة القصوى من التدريب الإلكتروني و الدعم و التدريب بشكل الكتروني (متزامن و غير متزامن) للمدربين و المتدربين

### الخطط التدريبية :

#### المتطلبات :

- الدليل لمتطلبات المدرب و المتدرب
- الدليل الارشادي لاختبار دورة ادخال البيانات و معالجة النصوص
- الدليل الارشادي لاختبار دورة السكرتارية

#### أدلة أخرى :

- مهارات التدريس و التعليم الإلكتروني
- دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية
- دليل سياسة التواصل بين المستخدمين و المسؤولين عن الموقع و المقررات

- الخطط التدريبية للمتدربين
- الخطط التدريبية للمدربين

#### أدلة المقررات التدريبية :

- دليل سياسة التغذية الراجعة
- دليل اقسام دورة ادخال البيانات و معالجة النصوص
- دليل اقسام دورة السكرتارية
- دليل سياسة تقييم المقررات التدريبية لدورة ادخال البيانات و معالجة النصوص
- دليل سياسة تقييم المقررات التدريبية لدورة السكرتارية
- دليل الإجابة على الاستفسارات



## معهد شركة نور المعرفة العالي للتدريب

### الخطط التدريبية :

- الخطط التدريبية للمدربين
- الخطط التدريبية للمتدربين

## الخطط التدريبية للمدربين

المحاور	التدريب	الأهداف	وقت التدريب
استخدام التقنية	تسجيل البيانات و تفعيل اسم المستخدم و كلمة المرور	يتم ارسال روابط التسجيل للمدربين و التأكد من الوصول لحساباتهم	عند بدء التسجيل
	شرح آلية استخدام المنصة الالكترونية	تعريف المدربين على كيفية استخدام المنصة و شرح لوحات التحكم	قبل الدورة بيوم
	تحديد مواعيد الجلسات التدريبية	تعريف المدربين بمواعيد بدء الجلسات التدريبية و انتهائها	قبل الدورة بيوم و اثناء الدورة
	توضيح أنظمة و سياسات الدورات التدريبية	تعريف المدربين بالسياسات و الإجراءات الخاصة بنظام التدريب الالكتروني و نظام الدورات المختارة	قبل بدء الدورة
	آلية حل الواجبات و الاختبارات	شرح آلية حل الواجبات و الاختبارات ان وجدت	اثناء الدورة
	آلية استلام الشهادات	شرح آلية استلام الشهادات	بعد انتهاء الدورة
	التقييم	ارسال روابط استبانة التقييم للمدربين لتعبئتها	بعد انتهاء الدورة

## الخطط التدريبية للمدربين

المحاور	التدريب	الأهداف	وقت التدريب
تطوير المحتوى الإلكتروني	إضافة المحتوى التعليمي	تدريب المدربين على كيفية إضافة المحتوى التعليمي بطريقتين : 1 - تقديم دورات مباشرة للمدربين حضوري في المعهد او عن بعد 2 - ارسال روابط ارشاد توضيحية	تقدم بشكل دوري لجميع المدربين بعد كل تحديث جديد على النظام و تقدم بشكل فردي للمدربين المستجدين
	إدارة الاختبارات و بنك الأسئلة	تعريف المدربين على إدارة الاختبارات بطريقتين : 1 - تقديم دورات مباشرة للمدربين حضوري في المعهد او عن بعد 2 - ارسال روابط ارشاد توضيحية	
	رفع التمارين	شرح آلية رفع التمارين بطريقتين : 1 - تقديم دورات مباشرة للمدربين حضوري في المعهد او عن بعد 2 - ارسال روابط ارشاد توضيحية	
	المقررات الالكترونية و تطوير المحتوى التعليمي الالكتروني	ارسال روابط للمدربين توضح دليل المقررات الالكترونية و طرق تطوير المحتوى التعليمي الالكتروني : - المقررات الالكترونية - تطوير المحتوى الالكتروني	تتجدد الروابط بشكل دوري و محدث حسب الجديد في العالم الرقمي

## الخطط التدريبية للمدربين

المحاور	التدريب	الأهداف	وقت التدريب
مهارات التدريس الإلكتروني	مهارات التدريس الإلكتروني	تعريف المدربين على مهارات التدريس الإلكتروني بطريقتين : 1 - تقديم دورات مباشرة للمدربين حضوري في المعهد او عن بعد 2 - ارسال روابط تشرح مهارات حديثة للتدريس الإلكتروني	تقدم بشكل دوري لجميع المدربين بعد كل تحديث جديد على النظام و تقدم بشكل فردي للمدربين المستجدين
	تطبيق مهارات التدريس الإلكتروني في الفصول الافتراضية	تقوم الإدارة المختصة بالحضور للمدرب اثناء تنفيذ الدورة التدريبية للتأكد من تطبيق مهارات التدريس مع المتدربين في الفصول الافتراضية	اثناء تنفيذ الدورة
	التقييم	تقوم الإدارة المختصة بتقييم أداء المدرب و مدى جودة تطبيقه لمهارات التدريس الحديثة ومن ثم توجيهه في حال وجود ملاحظات للطرق الصحيحة للتحسين و التطوير للمدرب اثناء تنفيذ الدورة التدريبية للتأكد من تطبيق مهارات التدريس مع المتدربين في الفصول الافتراضية	بعد تنفيذ الدورة

اسم المدرب	اسم الدورة	نوع التدريب
خلود الحصري	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم دعم فني</li> <li>• الامن السبراني</li> <li>• مهارات خدمة العملاء</li> </ul>	حضورى عن بعد
اسمهان القحطاني	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة المشاريع</li> <li>• تسويق الكتروني</li> <li>• خدمة العملاء</li> <li>• سكرتارية</li> <li>• المحاسبة</li> </ul>	حضورى عن بعد
دانه العماري	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دبلوم دعم فني</li> <li>• التأهيل الوظيفي</li> <li>• الامن السبراني</li> <li>• تسويق الكتروني</li> <li>• خدمة العملاء</li> <li>• التوجيه المهني و التميز</li> </ul>	حضورى عن بعد
تغريد الحارثي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ادارة المشاريع</li> <li>• التاهيل الوظيفي</li> <li>• مهارات الاتصال الفعال</li> </ul>	حضورى عن بعد

<p>حضور عن بعد</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● التوجيه المهني</li> <li>● مهارات الاتصال</li> <li>● علاقات عامة</li> <li>● لغة انجليزية</li> <li>● دبلوم دعم فني</li> </ul>	<p><b>سعاد حربي</b></p>
<p>حضور عن بعد</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● دبلوم دعم فني</li> <li>● التأهيل الوظيفي</li> <li>● الامن السبراني</li> <li>● تسويق الكتروني</li> <li>● خدمة العملاء</li> <li>● التوجيه المهني و التميز</li> </ul>	<p><b>مناهل البارقي</b></p>
<p>حضور عن بعد</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● علاقات عامة</li> <li>● تسويق الكتروني</li> <li>● خدمة العملاء</li> <li>● التوجيه المهني و التميز</li> <li>● مهارات الحاسب التطبيقية</li> <li>● ادخال البيانات و معالجة النصوص</li> </ul>	<p><b>وعد الغامدي</b></p>



## الخطط التدريبية للمتدربين

وقت التدريب	الأهداف	التدريب
عند بدء التسجيل	يتم ارسال روابط التسجيل للمتدربين و التأكد من الوصول لحساباتهم	تسجيل البيانات و تفعيل اسم المستخدم و كلمة المرور
قبل الدورة بيوم	تعريف المتدربين على كيفية استخدام المنصة و شرح لوحات التحكم	شرح آلية استخدام المنصة الالكترونية
قبل الدورة بيوم و اثناء الدورة	تعريف المتدربين بمواعيد بدء الجلسات التدريبية و انتهائها	تحديد مواعيد الجلسات التدريبية
قبل بدء الدورة	تعريف المتدربين بالسياسات و الإجراءات الخاصة بنظام التدريب الالكتروني و نظام الدورات المختارة	توضيح أنظمة و سياسات الدورات التدريبية
اثناء الدورة	شرح آلية حل الواجبات و الاختبارات ان وجدت	آلية حل الواجبات و الاختبارات
بعد انتهاء الدورة	شرح آلية استلام الشهادات	آلية استلام الشهادات
بعد انتهاء الدورة	ارسال روابط استبانة التقييم للمتدربين لتعبئتها	التقييم



## معهد شركة نور المعرفة العالي للتدريب

### أدلة المقررات التدريبية :

- دليل سياسة التغذية الراجعة
- دليل أقسام دورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص
- دليل أقسام دورة السكرتارية
- دليل سياسة تقييم المقررات التدريبية لدورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص
- دليل سياسة تقييم المقررات التدريبية لدورة السكرتارية
- دليل الاجابة على الاستفسارات

## دليل سياسة التغذية الراجعة :

يتم تقديم تغذية راجعة للمتدربين من خلال :

- تقييم المهارات الأسبوعي في جميع الدورات التطويرية والتأهيلية حيث تتم مناقشة الإجابات لمعرفة الإجابات الصحيحة والخاطئة لتحديد الأجزاء التي تحتاج من المتدرب الى مراجعة
- أوراق العمل والتطبيقات التي يتم تنفيذها خلال التدريب المتزامن
- الاختبارات التجريبية التي تنفذ بشكل دوري في الدورات التأهيلية.
- إمكانية إرسال المدرب تغذية راجعة للمتدرب بشكل خاص.

التدريب غير متزامن	التدريب المتزامن
انشطة اثناء التدريب (يتم تقديم الإجابة بعد اداء النشاط من المتدرب)	انشطة اثناء التدريب (يتم تقديم الإجابة بعد اداء النشاط من المتدرب)
تمارين اضافية ويتم مشاركة حلها مع المتدرب	واجبات بعد الانتهاء من عرض الوحدة (يتم رفعها على المنصة . وتصحيحها من قبل المدرب وارسال النتائج للمتدرب)
الاختبارات بعد الانتهاء من الوحدة ويتم تقديم النتيجة بعد الانتهاء منها	الاختبارات بعد الانتهاء من الوحدة ويتم تقديم النتيجة بعد الانتهاء منها

## دليل أقسام دورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص :

١	أساسيات الحاسب و نظم التشغيل
٢	اساسيات استخدام لوحة المفاتيح باللغة العربية و الإنجليزية
٣	اساسيات معالجة النصوص
٤	اساسيات الجداول الالكترونية
٥	تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية

## دليل أقسام دورة السكرتارية :

١	السكرتارية و النماذج المكتبية و التقنيات الحديثة
٢	التدريب على الطباعة
٣	استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية

## دليل سياسة تقييم المقررات التدريبية لدورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص :

## دليل سياسة تقييم المقررات التدريبية لدورة السكرتارية :

## دليل الإجابة على الاستفسارات :

سياسة للإجابة على استفسارات المتدرب تحتوي على آلية واضحة للرد على استفسارات المتدربين من قبل المدربين خلال الفترة الزمنية للدورة التدريبية

من المهم أن يحدد المدرب أدوات التواصل و آلية الرد على الاستفسارات للمتدربين في أول يوم تدريبي مع التأكيد عليها من خلال أداة التعريف بالمدرّب والساعات المكتبية، كما يجب تقديم تصور للمتدربين عن طرق تقديم التغذية الراجعة بناء على المهام المسندة لهم .

### آلية الإجابة على استفسارات المتدرب :

- أن يتم تحديد ساعات مكتبية يلتزم بها المدرب في الرد على استفسارات المتدربين.
  - أن يتم اعلام المتدربين بنوعية الاستفسارات العاجلة التي سوف يتم الرد عليها بشكل فوري وسوف يتم ارجاء المواضيع غير العاجلة.
  - أن يتم الرد على المتدرب خلال فترة زمنية لا تزيد عن ٤٨ ساعة.
  - أن يحترم المدرب الأوقات الغير مخصصة للرد على الاستفسارات مثل: عطلة نهاية الأسبوع أو أوقات متأخرة في الليل.
  - أن يتم تحديد أدوات التواصل المعتمدة للاستفسارات العاجلة فقط.
  - من المقترح عدم التواصل مع المتدربين من خلال الهاتف الشخصي للمدرّب.
- أدوات الرد على استفسارات المتعلم في التعليم الإلكتروني:
- الرسائل على الدردشة.
  - البريد الإلكتروني.
  - الرسائل عن طرق برنامج whatsapp

## آلية تقديم التغذية الراجعة للمتدرب على المهام المنجزة:

- يلتزم المدرب بتقديم التغذية الراجعة على الأنشطة المقدره.
- يلتزم التنوع في التغذية المقدمة والتي قد تكون عبارة عن كتابة نصية أو مقطع فيديو أو تسجيل صوتي أو صورة وذلك لتلبية الفروقات الفردية للمتدربين. .
- توفير التغذية الراجعة الفورية من خلال النظام لأنشطة التقييم الذاتي

## الاستمرار في تقديم التغذية الراجعة للمتدرب من خلال عدد من أدوات

### التعلم الإلكتروني المتوفرة:

### الفصول الافتراضية :

من الممكن توظيف الفصول الافتراضية لتوجيه التغذية الراجعة لجميع المتدربين ومناقشتهم بشكل عام في حال وجود لبس أو عدم فهم صحيح لتوجيهات المدرب.

### الرسائل:

يستطيع المدرب تقديم تغذية راجعة فورية من خلال توظيف التواصل من خلال البريد الإلكتروني



## معهد شركة نور المعرفة العالي للتدريب

### المتطلبات :

- الدليل لمتطلبات المدرب والمتدرب
- الدليل الارشادي لاختبار دورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص
- الدليل الارشادي لاختبار دورة السكرتارية

## الدليل لمتطلبات المدرب والمتدرب :

عزيزي/تي المتدربة يتطلب منك للدخول على الدورات التدريبية الإلكترونية (عن طريق التعليم الإلكتروني) :

- ان يكون لديك شبكة نت عالية
- جهاز حاسب الي
- منهج أو خطة الدورة التدريبية

المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة من المتدرب ليتمكن من تلقي التدريب بنمط التدريب الإلكتروني:

- يجيد مهاره استخدام نظام إدارة التعلم في المنصة وتطبيق الزووم
- يجيد تشغيل الحاسب الآلي وملحقاته.
- يتعامل مع نظم تشغيل الحاسب الآلي.
- استخدام التطبيقات المختلفة في الهواتف الذكية والأجهزة المحمولة.
- الالتزام بأداب التواصل عبر الإنترنت.
- مهارات البحث عن معلومة بمحركات البحث.
- يجيد التعامل مع البريد الإلكتروني
- يستخدم الإنترنت في البحث عن المعلومات والوصول إليها.
- يقوم بتحميل محتويات المادة التدريبية والملفات الخاصة بكل دورة تدريبية.
- يستطيع التسجيل والمشاركة في المنتديات التعليمية.
- يجيد التعامل مع برامج المحادثات الإلكترونية
- يجيد استخدام الوسائط المتعددة المقدمة له في التدريب الإلكتروني .

عزيزي/تي المدربة يتطلب منك للدخول على الدورات التدريبية الإلكترونية (عن طريق التعليم الإلكتروني) و عرض المادة العلمية للمتدربين :

أولاً: ان يكون لديك شبكة نت عالية

ثانياً: جهاز حاسب الي

ثالثاً : تجهيز المادة العلمية مسبقا وعرضها للمتدربين

رابعاً: الشرح بطريقة سهلة وسلسة للمتدربين

خامساً: استخدام التقنية بجميع محتويات الدورة

المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة من المدرب ليتمكن من التدريب بنمط التدريب الإلكتروني:

- ان تكون لدية المهارات القيادية من تخطيط وتوجيه وتنظيم للبرنامج الإلكتروني والمتدربين
- ان يكون ملماً بالمادة العلمية التي سوف يتحدث عنها.
- ان يكون موصلاً جيداً لتوصيل رسالة التدريب للمتدربين.
- ان يكون لديه الرغبة في متابعة التطورات العلمية من أبحاث ودراسات تتعلق بمجال تخصصه في مجال التدريب.



- ان يجيد تشغيل الحاسب الآلي وملحقاته وكيف التعامل مع نظم التشغيل.
- يستخدم أنشطة التدريب الإلكتروني المرتبطة بمجال التدريب.
- يجيد التعامل مع برامج Office Microsoft
- استخدام الأدوات المختلفة في نظام اداره التعلم الإلكتروني مثل الفصول الافتراضية والمنتديات.
- إرشاد المتدربين بطرق فردية وجماعية وتحفيز دافعيتهم وإجادة فن التواصل معهم.
- يجيد التعامل مع الشبكات الإلكترونية والبريد الإلكتروني والملفات الإلكترونية.
- يستخدم الإنترنت في البحث عن المعلومات والوصول إليها.
- يتعامل مع المكتبات الإلكترونية الملحقة بالمؤسسات التعليمية أو المستقلة.
- يستطيع التسجيل والمشاركة في المنتديات التعليمية.
- يجيد التعامل مع برامج المحادثات الإلكترونية.
- يتواصل مع المتدربين إلكترونياً.
- ينوع في الوسائط المتعددة المستخدمة في التدريب الإلكتروني

**الدليل الإرشادي لاختبار دورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص :**

**الدليل الإرشادي لاختبار دورة السكرتارية :**

## دليل اختبار الدورات التأهيلية

في حال تم الانتهاء من الدورة يتوجب على المتدرب التواصل مع ادارة المعهد من خلال ارقام الاتصال المذكورة وطلب رفع اختبار لدورة ادخال بيانات ومعالجه نصوص حيث يتم تحديد الموعد المحدد للاختبار , حيث ان المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني هي المسؤولة عن الاختبار وتقسيم الدرجات وإصدارها للمتدربات

بالتالي المعهد لا يتمكن من إعطاء درجات للمتدربات وان التقييم والواجبات ماهي الا أنواع تحفيزه للمتدربات على اجتياز الاختبار بالمؤسسه العامة للتدريب التقني والمهني .. حسب المادة الرابعة من دليل تعليمات التدريب والتي تنص على ما يلي :

### المادة (٤) : تعليمات القبول والتسجيل والتدريب للدورات التأهيلية

تلتزم المنشأة التدريبية التي تنفذ الدورات التأهيلية بالتعليمات التالية:

١- حفظ ملف لكل متدرب يحوي الوثائق التالية:

أ. صورة الهوية الوطنية أو الإقامة سارية المفعول.

ب. صورة طبق الأصل من المؤهل الدراسي المطلوب للالتحاق بالدورة وفقاً لشروط كل دورة استمارة طلب التسجيل.

2. تزويد المؤسسة بأسماء المتدربين المسجلين بكل دورة تأهيلية في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً. من تاريخ بدء الدورة وفق الآلية والنماذج المعتمدة؛ ولا يجوز الإضافة أو التعديل في ذلك إلا بموافقة المؤسسة.

3. تدريب كامل محتوى الدورة وفق المدة المحددة والخطة التدريبية المعتمدة من المؤسسة ولا يجوز تعديلها إلا بموافقة المؤسسة، وتحمل المنشأة التدريبية مسؤولية مخالفة ذلك.

4. متابعة وتوثيق حضور وغياب المتدربين لكل دورة تأهيلية وفق الآلية والنماذج المعتمدة من المؤسسة، وتقوم المنشأة بإشعار المتدرب عند تجاوز نسبة غيابه عن ١٠% من إجمالي ساعات الدورة، و حال زادت نسبة غيابه عن ٢٠% من إجمالي ساعات الدورة فيطوى قيده ويرفع للمؤسسة بذلك.

5. توزيع محتوى الخطة التدريبية للدورة التأهيلية على مدة تنفيذ الدورة توزيعاً مناسباً.

٦. تزويد المؤسسة بأسماء المتدربين المتقدمين لتأدية اختبار الدورة التأهيلية وذلك بعد انتهاء المدة النظامية للدورة وفق الآلية والنماذج المعتمدة.

### المادة (١٠) : تعليمات اختبار الدورة التأهيلية :

١. تقوم المؤسسة بالإعداد والاشراف على اختبار الدورة التأهيلية، والقيام بعملية التصحيح وإخراج النتائج، والتصديق

على الشهادات، و لها أن تعهد بذلك لأي جهة داخل المؤسسة أو خارجها وفقاً للضوابط المحددة لذلك..

٢. يجتاز المتدرب الدورة التأهيلية عند حصوله على ٦٠% من درجات الاختبار الذي تجريه المؤسسة، وللمؤسسة تعديل الحد المطلوب للدرجات في بعض مواضيع الاختبار.

٣. يتم توزيع التقديرات حسب التالي:

التقدير باللغة الإنجليزية	التقدير باللغة العربية	حدود الدرجة	
Excellent	ممتاز	الى ١٠٠	من ٩٠
Very Good	جيد جداً	الى اقل من ٩٠	من ٨٠
Good	جيد	الى اقل من ٨٠	من ٧٠
Pass	مقبول	الى اقل من ٧٠	من ٦٠
Fail	راسب	اقل من ٦٠	

٤- للمتدرب في حال رسوبه أو غيابه عن الاختبار التقدم للمنشأة التدريبية بطلب إعادة الاختبار بعد مضي مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان نتيجته.

٥- المتدرب الذي يجتاز الاختبار بتقدير مقبول فقط يمكنه التقدم للمنشأة التدريبية بطلب إعادة الاختبار لغرض تحسين تقديره بعد مضي مدة لا تقل عن شهر من تاريخ إعلان نتيجته بعد توقيعه، نعهداً خطياً بموافقته على إلغاء نتيجة اختبار السابق بشكل نهائي وإرفاق أصل الشهادة – ان صدرت – مع طلب إعادة الاختبار وترصد له النتيجة الجديدة بعد إلغاء نتيجة الاختبار السابق .

٦- للمتدرب التقدم للمنشأة التدريبية للرفع للمؤسسة بطلب مراجعة اختبار الدورة التأهيلية خلال شهر واحد من تاريخ إعلان النتيجة، وتعتمد النتيجة التي يحصل عليها المتدرب بعد إعادة التصحيح .

٧- للمؤسسة الموافقة على نقل مقر عقد اختبار المتدرب من مدينة إلى مدينة أخرى وفق المبررات التي توافق عليها.

٨- تقوم المنشأة التدريبية بإصدار شهادات المتدربين الذين اجتازوا الاختبار المطلوب للدورة من قبل المؤسسة وفق نموذج الشهادة المعتمد، وتصديقها من المؤسسة وتسليمها للمتدربين دون تأخير مالم يكن هناك مبرر لذلك.



## معهد شركة نور المعرفة العالي للتدريب

### أدلة أخرى :

- مهارات التدريس والتعليم الإلكتروني
- دليل استخدام المقررات الإلكترونية
- دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية
- دليل سياسة التواصل بين المستخدمين و المسؤولين عن الموقع و المقررات

**مهارات التدريس والتعليم الإلكتروني :**

دليل استخدام المقررات الالكترونية :

**دليل تعريف الأقسام الأساسية للمقررات الإلكترونية :**

## دليل سياسة التواصل بين المستخدمين و المسؤولين عن الموقع و المقررات :

يوفر نظام إدارة التعلم الالكتروني عدداً من الأدوات التي من شأنها تسهيل عملية التواصل بين المدرب والمتدرب والتي تشمل:

- رسائل ال WHATSAPP
- الدردشة
- إيميل المعهد

### التواصل:

- احترام مشاركات الزميلات والأساتذة .
- المشاركة الفعالة في وسائل التواصل من خلال إضافة بعض الموضوعات والتعليق عليها ومشاركة أساتذة المقرر والزميلات.
- المبادرة بطلب التوضيح من أستاذ المقرر أو زميلتك في حال استصعب عليك موضوع ما.
- تجنب التعميمات المتحيزة ودعم الآراء بحقائق ومصادر موثوقة.
- تقبل الاختلاف والايقان بأن التعرف على آراء الآخرين هو جزء من تجربة التعلم.
- الأخذ في الاعتبار أن كل مشاركة في المقرر يتم الاطلاع عليه من قبل أستاذ المقرر.
- الاطلاع على جميع مواضيع النقاش المنشورة قبل إضافة أي رد أو نشر أي موضوع لمنع التكرار.
- التحقق عند ارسال المرفقات من إمكانية استعراضها من قبل الآخرين.
- عدم المساس بما من شأنه التأثير على حقوق المواطنة في المملكة لكل فرد من حيث انتمائه الفكري و السياسي او الديني .



## إرشادات التواصل:

يجب أن تنصف الأفكار المطروحة بالتنظيم والتسلسل  
خلو المشاركة من الأخطاء اللغوية.

الحذر من استخدام السخرية الفكاهية، فذلك قد يساء فهمه بسهولة.

يمكن استخدام الاختصارات والرموز التعبيرية ولكن يجب الانتباه إلى عدم الإفراط في استخدامها.  
اللباقة في استخدام الألفاظ

استخدام البرامج والوسائط المتعددة في التدريس كأعداد شرائح بوربوينت وادراج الصور والفيديو.

## النزاهة الفكرية والأدبية:

لا بد ان تكون المشاركات التي تقدمها المتدربة أصلية مع الإشارة الى المصادر في حال الاقتباس.  
احترام حقوق الملكية الفكرية أثناء المشاركة في المقرر