

## دليل المدرب لاستخدام منصة نُطق التعليمية

### 1- الغرض من الدليل

يوضح هذا الدليل خطوات استخدام المدرب لمنصة نُطق التعليمية في إدارة البرنامج، والتفاعل مع المتدربين، ومتابعة المحتوى والأنشطة والتقييمات، وحضور اللقاءات المتزامنة، بما يساعد على تنفيذ التدريب الإلكتروني بطريقة منظمة وواضحة.

### 2- نطاق الدليل

ينطبق هذا الدليل على المدربين والمشرفين التعليميين المشاركين في تقديم برامج مؤسسة منصة نُطق التعليمية عبر منصة التعلم، ومنها برنامج التأسيس في نطق اللغة الإنجليزية وبناء المفردات الأساسية.

### 3- رابط منصة التعلم

يمكن الدخول إلى منصة نُطق التعليمية من خلال الرابط الآتي:

**learn.nootq.org.sa**

### 4- تسجيل دخول المدرب

يدخل المدرب إلى منصة التعلم من خلال الخطوات الآتية:

1. فتح رابط منصة التعلم **learn.nootq.org.sa** :
2. الضغط على خيار تسجيل الدخول.
3. إدخال اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني المعتمد.
4. إدخال كلمة المرور الخاصة بحساب المدرب.
5. التأكد من ظهور الصلاحيات المناسبة داخل البرنامج أو المقرر.
6. التواصل مع مسؤول منصة التعلم عند وجود مشكلة في الدخول أو الصلاحيات.

### 5- المحافظة على بيانات الدخول

يلتزم المدرب بالمحافظة على سرية بيانات الدخول الخاصة به، ويجب عليه:

- عدم مشاركة اسم المستخدم أو كلمة المرور مع أي شخص.
- استخدام حسابه الشخصي فقط عند الدخول إلى المنصة.
- عدم تمكين أي شخص آخر من استخدام حسابه.
- إبلاغ مسؤول منصة التعلم أو الدعم الفني عند الاشتباه في استخدام الحساب من طرف آخر.
- الالتزام بسياسات النزاهة والخصوصية وحماية البيانات.

## 6- الوصول إلى صفحة البرنامج

بعد تسجيل الدخول، يمكن للمدرب الوصول إلى صفحة البرنامج من خلال:

1. الانتقال إلى لوحة التحكم أو قائمة المقررات.
2. اختيار البرنامج المخصص له.
3. مراجعة صفحة البرنامج ومكوناتها.
4. التأكد من ظهور المحتوى والوحدات والأنشطة بالشكل الصحيح.
5. إبلاغ مسؤول المنصة عند وجود نقص أو خلل في ظهور المحتوى.

## 7- مراجعة مكونات البرنامج

على المدرب مراجعة المكونات الأساسية داخل صفحة البرنامج، وتشمل:

- وصف البرنامج.
- أهداف البرنامج.
- الخطة الدراسية.
- وحدات أو أبواب المحتوى.
- الدروس التعليمية.
- الأنشطة والتدريبات.
- الاختبارات أو التقييمات عند وجودها.
- رابط الفصل الافتراضي أو اللقاءات المتزامنة.
- تعليمات التواصل والدعم.
- أي إعلانات أو تنبيهات مرتبطة بالبرنامج.

## 8- إدارة المحتوى التعليمي

يتولى المدرب، بحسب الصلاحيات الممنوحة له، متابعة المحتوى التعليمي داخل المنصة والتأكد من مناسيته للبرنامج. ويشمل ذلك:

- مراجعة ترتيب الدروس والوحدات.
- التأكد من وضوح عناوين الدروس.
- التأكد من مناسبة المحتوى لأهداف البرنامج.
- مراجعة التعليمات المرتبطة بكل درس أو نشاط.
- التنسيق مع مسؤول المحتوى أو مسؤول المنصة عند الحاجة إلى تعديل أو تحديث.
- رفع الملاحظات التطويرية للإدارة المختصة عند الحاجة.

## 9- إدارة اللقاءات المترامنة

إذا كان البرنامج يتضمن لقاءات مترامنة أو فصولاً افتراضية، فيلتزم المدرب بما يأتي:

- التأكد من وجود رابط الفصل الافتراضي داخل صفحة البرنامج.
- إعلان موعد اللقاء للمتدربين من خلال القنوات المعتمدة.
- الدخول إلى اللقاء في الوقت المحدد.
- استخدام القناة الرسمية المعتمدة للقاءات المترامنة.
- توجيه المتدربين إلى استخدام أسمائهم الحقيقية أو المعتمدة.
- الالتزام بأداب التواصل داخل اللقاء.
- متابعة الحضور والمشاركة عند الحاجة.
- توجيه المتدربين الذين يواجهون مشكلات تقنية إلى الدعم الفني.

## 10- إدارة الأنشطة والتدريبات

يتابع المدرب الأنشطة والتدريبات المرتبطة بالبرنامج، وذلك من خلال:

- توضيح تعليمات النشاط للمتدربين.
- التأكد من ارتباط النشاط بموضوع الدرس أو الوحدة.
- تحديد طريقة تنفيذ النشاط أو تسليمه عند الحاجة.
- متابعة إنجاز المتدربين للأنشطة.
- تقديم التغذية الراجعة المناسبة.
- رصد المتدربين المتأخرين أو غير المتفاعلين.
- التنسيق مع إدارة البرنامج عند وجود حاجة للتدخل أو المتابعة.

## 11- إدارة الاختبارات والتقييمات

عند وجود اختبارات أو تقييمات إلكترونية، يلتزم المدرب بما يأتي:

- مراجعة تعليمات الاختبار أو التقييم قبل إتاحتها.
- توضيح متطلبات التقييم للمتدربين.
- متابعة أداء المتدربين وفق الصلاحيات المتاحة.
- مراجعة الإجابات أو النتائج عند الحاجة.
- تقديم التغذية الراجعة أو الملاحظات المناسبة.
- تطبيق سياسة النزاهة عند وجود مؤشرات غش أو انتحال هوية.
- توثيق الملاحظات المرتبطة بالتقييم ورفعها للإدارة المختصة عند الحاجة.

## 12- متابعة تقدم المتدربين

يساعد المدرب في متابعة تقدم المتدربين داخل البرنامج من خلال:

- الاطلاع على إنجاز الدروس والأنشطة عند توفره.
- متابعة حضور اللقاءات المتزامنة عند وجودها.
- رصد المتدربين المتأخرين في الإنجاز.
- تقديم توجيهات تساعد المتدرب على استكمال متطلبات البرنامج.
- التنسيق مع مسؤول شؤون المتدربين عند الحاجة.
- رفع تقارير أو ملاحظات للإدارة المختصة بحسب متطلبات البرنامج.

## 13- الرد على استفسارات المتدربين

يلتزم المدرب بالرد على الاستفسارات التعليمية المرتبطة بمحتوى البرنامج من خلال القنوات المعتمدة، مع مراعاة ما يأتي:

- الرد بلغة واضحة ومحترمة.
- توجيه المتدرب إلى الدرس أو النشاط المناسب عند الحاجة.
- عدم استخدام قنوات غير معتمدة للتواصل التعليمي.
- إحالة المشكلات التقنية إلى الدعم الفني.
- إحالة الاستفسارات الإدارية إلى الجهة المختصة.
- الالتزام بسياسة التواصل في بيئة التدريب الإلكتروني.

## 14- التعامل مع المشكلات الفنية

عند ملاحظة مشكلة فنية داخل المنصة، على المدرب:

- توثيق المشكلة قدر الإمكان.
- تحديد مكان المشكلة داخل البرنامج أو النشاط.
- إبلاغ مسؤول منصة التعلم أو الدعم الفني.
- عدم إجراء تعديلات غير مصرح بها.
- توجيه المتدربين إلى صفحة الدعم الفني عند تأثرهم بالمشكلة.

## 15- الالتزام بالنزاهة والخصوصية

يلتزم المدرب بالحفاظ على نزاهة بيئة التدريب الإلكتروني وخصوصية بيانات المتدربين، وذلك من خلال:

- عدم مشاركة بيانات المتدربين خارج القنوات المعتمدة.
- عدم نشر نتائج أو معلومات شخصية دون مسوغ.
- التعامل مع أعمال المتدربين بسرية وعدالة.
- توثيق مؤشرات الغش أو انتحال الهوية عند وجودها.
- الرجوع إلى سياسة النزاهة عند الاشتباه في مخالفة.
- الالتزام بسياسة الخصوصية وحماية بيانات المستفيدين.

## 16- جودة التدريب والتحسين المستمر

يسهم المدرب في تحسين جودة التدريب الإلكتروني من خلال:

- تقديم ملاحظات تطويرية حول المحتوى والأنشطة.
- رصد التحديات المتكررة التي يواجهها المتدربون.
- اقتراح تحسينات على طريقة عرض المحتوى أو التقييم.
- التعاون مع مشرف الجودة التعليمية ومسؤول المحتوى.
- الالتزام بتحديثات البرنامج وتعليمات الإدارة المختصة.

## 17- مسؤوليات المدرب

يلتزم المدرب بما يأتي:

- استخدام حسابه الشخصي داخل منصة التعلم.
- تقديم التدريب وفق الخطة المعتمدة.
- متابعة الأنشطة والتقييمات المرتبطة بالبرنامج.
- الرد على الاستفسارات التعليمية ضمن القنوات المعتمدة.
- توجيه المشكلات التقنية إلى الدعم الفني.
- الالتزام بسياسات النزاهة، والحضور، والتواصل، والخصوصية.
- المحافظة على سرية بيانات المتدربين.
- رفع الملاحظات أو المخالفات إلى الجهة المختصة.

## 18- إرشادات عامة للمدرب

لتحقيق أفضل استخدام لمنصة التعلم، يُنصح المدرب بما يأتي:

- الدخول إلى المنصة قبل بدء البرنامج لمراجعة الجاهزية.
- التأكد من ظهور المقرر والمحتوى للمتدربين.
- قراءة تعليمات كل نشاط أو تقييم قبل نشره أو استخدامه.
- استخدام لغة واضحة في الإعلانات والتعليمات.
- توثيق الملاحظات المهمة أثناء تنفيذ البرنامج.
- التواصل مع فريق الدعم أو مسؤول المنصة عند وجود مشكلة.
- الالتزام بالقنوات الرسمية في جميع مراحل التدريب.

## 19- الإقرار

باستخدام منصة نُطق التعليمية، يقر المدرب بالاطلاع على هذا الدليل والالتزام بالتعليمات والإرشادات الواردة فيه، وبالسياسات المعتمدة لدى مؤسسة منصة نُطق التعليمية.

## 20- اعتماد الدليل

اسم الجهة: مؤسسة منصة نُطق التعليمية  
اسم البرنامج: برنامج التأسيس في نطق اللغة الإنجليزية وبناء المفردات الأساسية  
منصة التعلم: [learn.nootq.org.sa](http://learn.nootq.org.sa)  
الموقع الرسمي: [nootq.org.sa](http://nootq.org.sa)  
تاريخ الإصدار: 22 يونيو 2026م