

دليل المستخدم لخدمة دروب – منشآت

أكتوبر 2022

• خدمة دروب – منشآت

تهدف الخدمة لدعم المنشآت من خلال توفير حسابات خاصة بها على منصة دروب تتيح لها التالي:

- ✓ دعوة موظفي المنشأة وتصنيفهم ضمن مجموعات
- ✓ إنشاء مسارات تدريبية من المحتوى التدريبي المتوفر على منصة دروب بما يتوافق والاحتياجات التدريبية للمنشأة
- ✓ إسناد محتوى تدريبي أو مسارات تدريبي لموظف أو مجموعة من موظفي المنشأة
- ✓ متابعة الأداء التدريبي لموظفي المنشأة

• الوصول لخدمة دروب – منشآت باتباع الخطوات التالية:

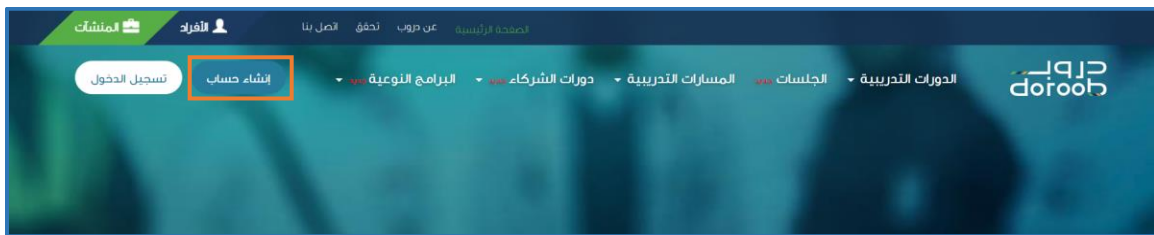
1. الدخول على الرابط <https://www.dorooob.sa/ar/>



2. الضغط على أيقونة (المنشآت) أعلى الصفحة الرئيسية لدروب

• إنشاء حساب جديد في خدمة دروب – منشآت باتباع الخطوات التالية:

أ. الضغط على أيقونة (إنشاء حساب)




ب. إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور (مفوض المنشأة) من خلال منصة النفاذ الوطني الموحد لاسترجاع بيانات المنشأة آلياً

مرحباً بك عزيزي عميل/ البوابة الوطنية للعمل - طاقات، في خدمة النفاذ الوطني الموحد

تطبيق نفاذ

اسم المستخدم وكلمة المرور



الرجاء إدخال اسم المستخدم \ الهوية الوطنية وكلمة المرور ثم اضغط تسجيل الدخول

اسم المستخدم \ الهوية الوطنية

اسم المستخدم \ الهوية الوطنية

كلمة المرور

كلمة المرور

[تسجيل الدخول]

حساب جديد


إعادة تعيين/تغيير كلمة المرور

ج. إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم جوال (مفوض المنشأة) المسجل في المنصة في خانة كلمة المرور المؤقتة

مرحباً بك عزيزي عميل / البوابة الوطنية للعمل - طاقات، في خدمة النفاذ الوطني الموحد

تطبيق نفاذ

اسم المستخدم وكلمة المرور



الرجاء إدخال رقم التأكيد الذي تم إرساله على الجوال:

05xxxxx358

ثم انقر فوق زر "متابعة". إذا لم تتلق الرسالة يرجى النقر على "إعادة إرسال الرسالة".

تنتهي مهلة الرسالة المؤقتة في خلال 172 ثانية/ثواني

كلمة المرور المؤقتة

كلمة المرور المؤقتة

متابعة <

إعادة إرسال الرسالة

ح. إكمال بيانات سجل الشركة والموافقة على الإقرار

الصفحة الرئيسية

عن دروب

تحقق

اتصل بنا

الأفراد

المنشآت

الدورات التدريبية

الجلسات **جديد**

المسارات التدريبية

دورات الشركاء **جديد**

البرامج النوعية **جديد**

إنشاء حساب

تسجيل الدخول

دروب doiroob

إنشاء حساب

سجل الشركة

اختر المنشأة*

اختر المنشأة

المسمى الوظيفي*

الموقع الإلكتروني*

البريد الإلكتروني*

☐ أوافق على بنود اقرار خدمة دروب-منشآت (برجاء قراءة بنود الاقرار)

إرسال

التعريفات:

المنشأة: هي جميع المؤسسات والكيانات في القطاع الخاص والحكومي وشبه الحكومي ومن في حكمهم.

المحتوى التدريبي: هي الدورات والجلسات التدريبية المنشورة على منصة دروب والتي تعود ملكيتها للصندوق أو لشركائه.

خدمة دروب- منشآت: هي خدمة مقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية وتتيح للمنشآت إضافة جميع المنشآت التابعة لها ودعوة موظفيها وإسناد المحتوى التدريبي لهم ومتابعة أدائهم.

الدورة التدريبية: مجموعة من الوحدات التعليمية ذات المحتوى المعرفي المكون لدورة تدريبية، والتي تهدف لتطوير مهارة أو زيادة معرفة، تقدم من الصندوق أو لجهات المشاركة، ويتم رفعها على منصة دروب.

الجلسة التفاعلية: محتوى تدريبي في مجال محدد يتم تقديمه من قبل مختص وذلك من خلال البث المباشر بحضور العديد من المستفيدين بهدف نشر معرفة أو رفع مهارة معينة، ويتم تسجيل المحتوى المقدم في البث مباشر، ومن ثم رفعه على منصة دروب لمشاهدته في وقت لاحق.

لحساب التدريبي: هي مجموعة من الدورات والجلسات التدريبية المرتبطة مع بعضها البعض يتم جمعها وتنظيمها في إطار واحد حيث يجب الالتحاق بها جميعاً وإتمام متطلباتها كاملة لتحقيق تطوير المستفيد في مجال معرفي أو مهني معين.

المحتوى التدريبي الخاص بالمنشأة: هو المحتوى التدريبي الذي تضفيه المنشأة لحسابها الخاص في خدمة دروب- منشآت والذي يتم توجيهه من قبل المنشأة لموظفيها فقط.

عليه أقر بالموافقة على الأحكام والشروط بصفتي المنشأة التي ترغب بالاستفادة من خدمة دروب- منشآت وهي على النحو التالي:

- 1- التقيد بجميع الشروط والأحكام وسياسة الخصوصية للمواقع التي تعود ملكيتها للصندوق وأيضاً المعمول بها في أنظمة المملكة.
- 2- التأكد من صحة ودقة جميع البيانات المدخلة في النظام.
- 3- التعهد باستخدام خدمة دروب - منشآت في نطاق الغرض منها.
- 4- التعهد بعدم استخدام خدمة دروب - منشآت لأي غرض تجاري أو اكتساب مالي في حال مخالفة ذلك فيحق للصندوق إيقاف حساب المنشأة في الخدمة واتخاذ الإجراءات النظامية والقانونية بحقها.
- 5- لا يحق للمنشأة مطالبة موظفيها بأي تعويض أو مبالغ مالية أو غيرها مقابل الاستفادة من محتويات المنصة.
- 6- التعهد بعدم استخدام المحتوى التدريبي، للملكية للصندوق وشركائه لأغراض تجارية أو حفظ نسمة منها أو نشرها في أي وسائل أخرى.

ذ. تحديد عدد المتدربين في المنشأة وإضافة المنشآت التابعة في حال وجودها

[الرئيسية](#) [عن دروب](#) [تحقق](#) [إتصل بنا](#)

دوروب
dorob

الدورات التدريبية [الجلسات جديد](#) [المسارات التدريبية](#) [دورات الشركاء جديد](#) [البرامج النوعية جديد](#)

تم تسجيل المنشأة بنجاح

مرحبًا ، لقد تم تسجيلك بنجاح في دروب

معلومات المنشأة

شركة دواجن الوطنية
الإنتاج الزراعي والحيواني وخدماتها واندية الفروسية

العدد الأقصى المطلوب من المتدربين

هل انت متأكد من إضافة منشأة/منشآت تابعة؟
☐ نعم ☒ لا

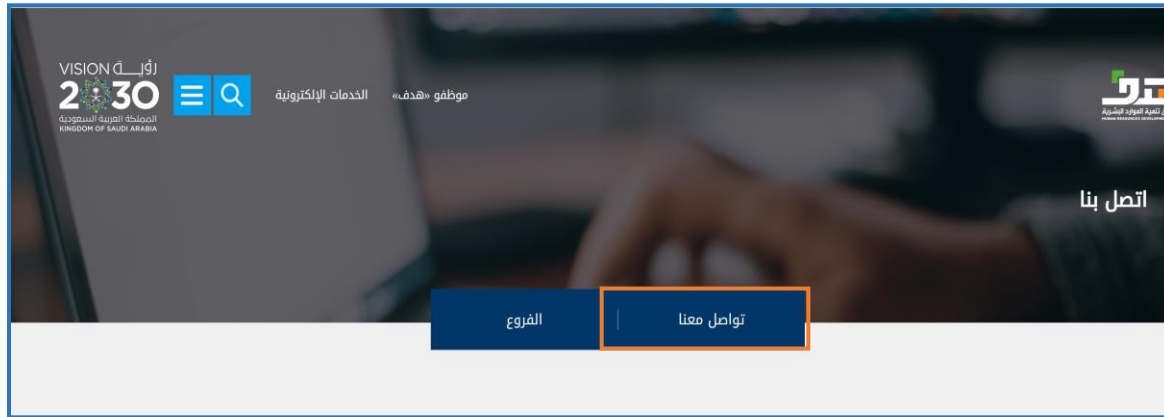
إرسال

✓ **ملاحظة:** في حال أن المنشأة ليس لديها حساب في وزارة الموارد البشرية فيتم تطبيق الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (اتصل بنا)



2. الضغط على أيقونة (تواصل معنا)



3. الضغط على أيقونة (طلب خدمة)



4. من قائمة (اسم البرنامج) يتم اختيار (دروب) ثم الضغط على (رفع تذكرة)



5. استكمال البيانات في النموذج مع ضرورة إضافة المتطلبات التالية في مربع (النص) وهي: اسم المنشأة – اسم ممثل المنشأة - البريد الإلكتروني لممثل المنشأة – السجل المدني – الجوال
6. من المهم توفير تفويض رسمي من المنشأة لممثلها وإضافته في (المرفقات)

عزيزي العميل / عزيزي المصمم، نسعد باستقبال طلباتكم واستفساراتكم عبر النموذج التالي، مع مراعاة أنه في حال كانت معلوماتكم تتعلق ببرامجنا نحن، فإننا نطلب منكم أن توضح لنا تفاصيل الطلب، ونأمل أن يكون هذا النموذج قد ساعدكم في ذلك.

اسم البرنامج

نوع العميل

الغرض من الرسالة

طلب خدمة

البريد الإلكتروني *

الاسم الكامل *

رقم الهاتف *

رقم الهوية *

المنطقة

تاريخ الميلاد

البلد

المدينة

البلد

المدينة

المرفقات (إرفاق)

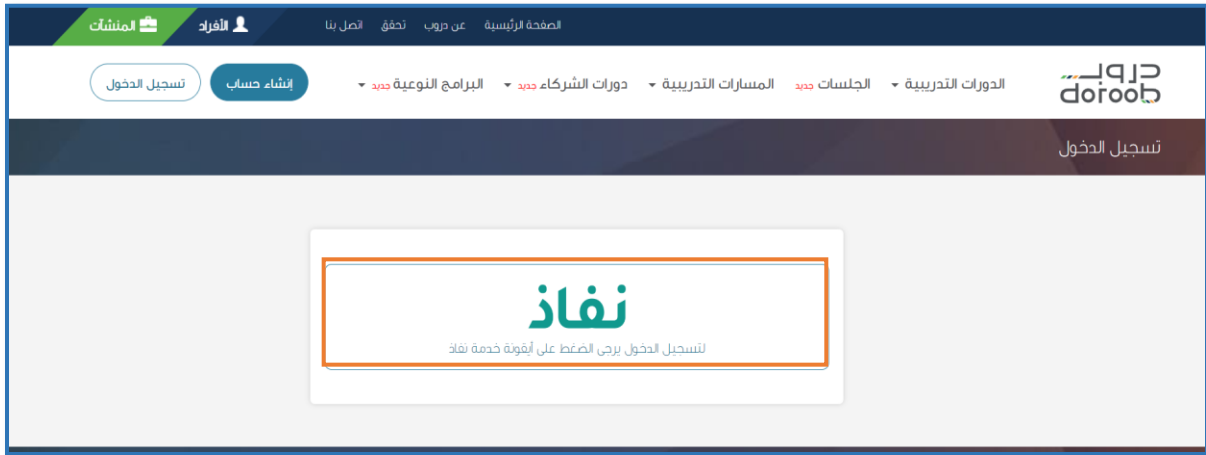
يمكن رفع الملفات المرفقة مع الطلب (التي لا تزيد عن 10 ملفات)

إرسال

إغلاق

7. الضغط على (إرسال) وسيتم معالجة الطلب خلال 10 أيام عمل من قبل الإدارة المختصة

2. تسجيل الدخول في خدمة دروب – منشآت باتباع الخطوات التالية: أ. الضغط على أيقونة نفاذ



ب. إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور (مفوض المنشأة) في منصة النفاذ الوطني الموحد لاسترجاع بيانات المنشأة آلياً

مرحباً بك عزيزي عميل / البوابة الوطنية للعمل - طاقات، في خدمة النفاذ الوطني الموحد

تطبيق نفاذ

اسم المستخدم وكلمة المرور

الرجاء إدخال اسم المستخدم \ الهوية الوطنية وكلمة المرور ثم اضغط تسجيل الدخول

اسم المستخدم \ الهوية الوطنية

كلمة المرور

كلمة المرور

تسجيل الدخول

حساب جديد


إعادة تعيين/تغيير كلمة المرور

ت. إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم جوال (مفوض المنشأة) المسجل في المنصة في
خانة كلمة المرور المؤقتة

مرحبا بك عزيزي عميل / البوابة الوطنية للعمل - طاقات، في خدمة النفاذ الوطني الموحد

تطبيق نفاذ

اسم المستخدم وكلمة المرور



الرجاء إدخال رقم التأكد الذي تم إرساله على الجوال:

05xxxx358

ثم انقر فوق زر "متابعة". إذا لم تتلق الرسالة يرجى النقر على "إعادة إرسال الرسالة".

تنتهي مهلة الرسالة المؤقتة في خلال 172 ثانية/ثواني

كلمة المرور المؤقتة

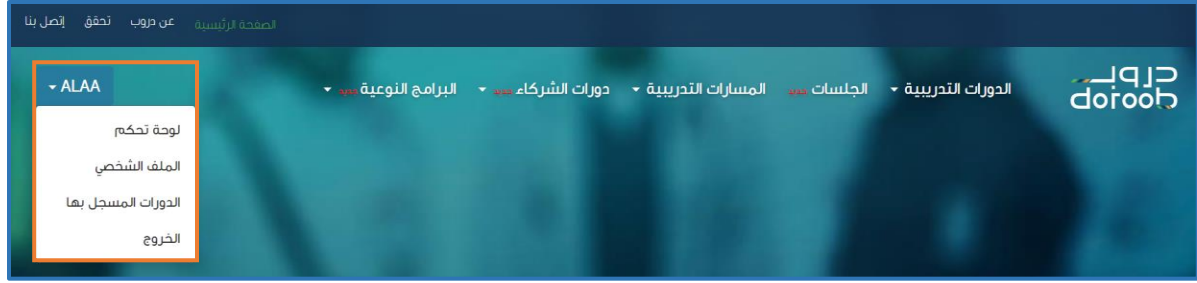
خانة المرور المؤقتة

متابعة <

إعادة إرسال الرسالة

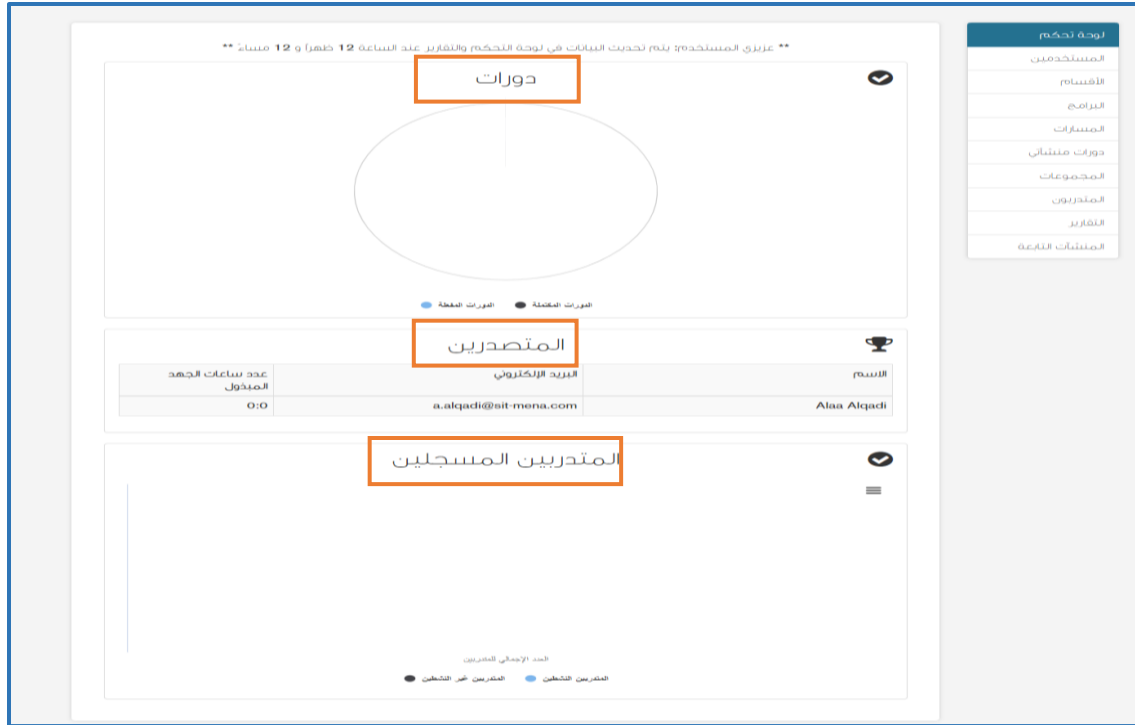
ث. للوصول لصلاحيات ممثل المنشأة باتباع الخطوات التالية:

- الضغط على الاسم في أعلى صفحة دروب
- تظهر قائمة بمجموعة من الخيارات وهي: الملف الشخصي – لوحة التحكم – الدورات المسجل بها – خروج



- خيار (لوحة التحكم) ويحتوي على قائمة جانبية ثابتة تتضمن التالي:
 - لوحة التحكم: تستعرض حالة أداء التدريب لمستفيد المنشأة المدعويين وتشمل:

- احصائيات عامة للدورات المسندة للمستفيدين
 - بيانات المتصدرين في التدريب
 - بيانات المتدربين المسجلين ويمكن تصدير هذه البيانات إلى ملفات خارجية بامتدادات مختلفة
- ✓ **ملاحظة:** جميع البيانات في هذه الصفحة يتم تحديثها مرتين في اليوم عند الساعة 12 ظهراً و12 مساءً



■ المستخدمين: يمكن لممثل المنشأة منح صلاحيات لبعض المستخدمين كصلاحيات: مشرف تدريب – مشرف – مسؤول وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (دعوة موظف)
2. إضافة البريد الإلكتروني للموظف في مربع (البريد الإلكتروني)
3. تحديد نوع الصلاحيات الممنوحة في مربع (الصلاحيات)
4. الضغط على أيقونة (التأكيد)
5. ستظهر بيانات الموظفين في الصفحة الرئيسية للمستخدمين وحالتهم من حيث قبول الدعوة ويمكن من خلال أيقونة (الإجراءات) حذف المستخدم بصلاحياته أو إعادة الإرسال الدعوة

✓ **ملاحظة:** ممثل المنشأة لدي جميع الصلاحيات ويمكن له تفويض بعض الصلاحيات لبعض موظفي المنشأة لمتابعة تدريب المستفيدين كالتالي:

■ مسؤول: سيكون له جميع صلاحيات ممثل المنشأة

- مشرف: سيكون له جميع صلاحيات ممثل المنشأة
- ماعدا صلاحية إضافة منشأة تابعة
- مشرف تدريب: سيكون له جميع صلاحيات ممثل المنشأة ماعدا صلاحية إضافة المستخدمين - الأقسام - منشأة تابعة

دعوة موظف

ابحث

ابحث

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

للخلف

دعوة المستخدم للمنشأة

صلاحيات*

البريد الإلكتروني*

مشرف تدريب

البريد الإلكتروني

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

دعوة موظف

بحث

ابحث

الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	القسم	صلاحيات	حالة الدعوة	الإجراءات
		email_52@abod.com	لا يوجد	مشرف تدريب	تمت الدعوة	<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; background-color: #007bff; color: white;">⚙️</div>

« 1 »

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منبثاتي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

- الأقسام: يمكن لممثل المنشأة إنشاء مجموعة من الأقسام ليتم تصنيف مستخدمي المنشأة بها وكذلك منح صلاحيات للمستخدمين عليها وذلك باتباع الخطوات التالية:

 1. الضغط على أيقونة (قسم جديد)
 2. كتابة اسم القسم في مربع (الاسم)
 3. الضغط على أيقونة (تأكيد)
 4. ستظهر أسماء الأقسام في الصفحة الرئيسية ل(الأقسام) ويمكن من خلال أيقونة (الإجراءات) تعديل اسم القسم

قسم جديد

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منبثاتي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

لنصف

أنشئ قسم

الاسم *

المحاسبة

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

قسم جديد

الاسم

المحاسبة

تطوير الأعمال

الإجراءات

1

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

■ البرامج: يمكن لممثل المنشأة إنشاء برامج تدريبية لمستفيدين وربطها بالدورات المقدمة على منصة دروب وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (برنامج جديد)
2. إضافة اسم البرنامج في مربع (الاسم)
3. اختيار الصورة التي ستظهر على بطاقة البرنامج من أيقونة (استعراض الملفات) وهي غير إلزامية
4. الضغط على أيقونة (تأكيد)
5. ستظهر بطاقات البرامج التدريبية في الصفحة الرئيسية (للبرامج) ويمكن من خلال أيقونة (التعديل) تعديل اسم

البرنامج وصورة البطاقة وكذلك حذف البرنامج بالضغط على أيقونة (حذف)
6. يمكن إضافة مسار داخل البرنامج أما من خلال الضغط على بطاقة البرنامج أو الانتقال إلى صفحة (المسارات) من القائمة الجانبية

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

برنامج جديد

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

أنشئ برنامج

الاسم *

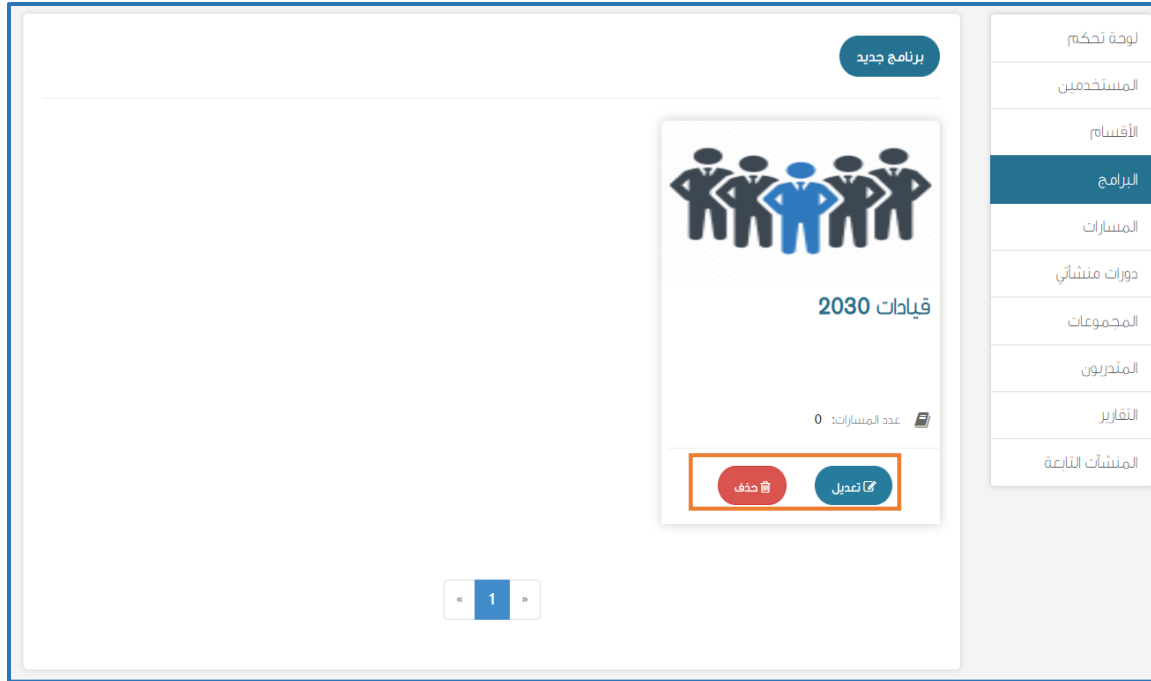
صورة البرنامج

لم يتم اختيار أي ملف

استعرض الملفات

تأكيد

لإلغاء



- المسارات: يمكن لممثل المنشأة من إنشاء مسارات تدريبية تحتوي على مجموعة من الدورات وذلك باتباع الخطوات التالية:
 1. الضغط على أيقونة (مسار جديد)
 2. كتابة اسم المسار في مربع (الاسم)
 3. كتابة وصف المسار والهدف منه في مربع (الوصف) غير إلزامي
 4. اختيار الصورة التي ستظهر على بطاقة المسار من أيقونة (استعراض الملفات) وهي غير إلزامية
 5. الضغط على أيقونة (تأكيد)
 6. يمكن ربط المسار بالبرنامج من خلال القائمة المنسدلة (البرنامج) غير إلزامي
 7. ستظهر بطاقات المسار التدريبي في الصفحة الرئيسية (للمسارات) ويمكن من خلال أيقونة (التعديل) تعديل اسم المسار وصورة البطاقة والربط مع البرامج وكذلك يمكن حذف المسار بالضغط على أيقونة (حذف)

8. يمكن إضافة دورة داخل المسار أما من خلال الضغط على بطاقة المسار أو الانتقال إلى صفحة (دورات منشأتي) من القائمة الجانبية

مسار جديد

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشأتي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

للاخلف

أنشئ مسار

الاسم *

وصف

صورة

استعرض الملفات

لم يتم اختيار أي ملف

البرنامج

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشأتي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة



■ دورات منشأتي: يمكن لممثل المنشأة من إضافة دورات لحساب المنشأة باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (أضف دورة) لاختيار دورة من دورات

منصة دروب وإضافتها لمستفيدي المنشأة

2. اختيار الدورات التدريبية المستهدفة من قائمة دورات

منصة دروب ويمكن الاطلاع على الدورة من خلال الضغط

على رابطها

3. ستظهر الدورات التدريبية داخل المسار ويمكن من خلال

أيقونة (التعديل) تعديل اسم المسار وصورة البطاقة

والربط مع البرامج وكذلك يمكن حذف المسار بالضغط

على أيقونة (حذف)

✓ **ملاحظة:** قد يكون هناك قيد على عدد الدورات المسموح

إضافتها في حساب المنشأة

4. الضغط على أيقونة (أنشئ دورة) لإضافة دورة خارجية

5. كتابة اسم المنشأة باللغة الإنجليزية في مربع (الاسم

المختصر) مع الأخذ بعين الاعتبار الضوابط الموضحة

6. كتابة اختصار لمجال المحتوى وترتيب الدورة في مربع (رقم الدورة) مثال دورة في المشاريع نضع الاختصار PMP والرقم التسلسلي 01 ليصبح المدخل PMP01
7. كتابة اختصار الشهر الميلادي والسنة في مربع (تشغيل الدورة) مثال APR2022
8. كتابة وصف الدورة والهدف منها في مربع (وصف الدورة)
9. كتابة اسم الدورة باللغة العربية أو الإنجليزية في مربع (اسم الدورة)
10. ستظهر الدورة التدريبية الجديدة في الصفحة الرئيسية لـ (دورات منشأتي) ويمكن من خلال أيقونة (التعديل) تعديل وصف الدورة وغيرها من البيانات وكذلك يمكن الانتقال للاستديو لرفع مكونات الدورة بالضغط على أيقونة (الذهاب للاستديو)
- ✓ **ملاحظة:** خيار (أنشئ الدورة) قد لا يكون متاح لذا يتم طلبه من إدارة البرنامج ومن المهم أن يكون لدى المنشأة شخص متخصص أنظمة التعليم الإلكتروني LMS ليتمكن من رفع مكونات الدورة على edX ستوديو
- ✓ **ملاحظة:** من المهم عند إنشاء دورة جديدة للمنشأة أن يتم التأكد من ملأ حقل (ساعات الجهد المبذول كل أسبوع) للدورة في edX ستوديو
- ✓ **ملاحظة:** يمكن إضافة المتدربين على كل دورة من خلال الضغط على اسم الدورة أو صورة البطاقة
- ✓ **ملاحظة:** يمكن إضافة الدورة لمسار محدد من خلال أيقونة (المسارات) في القائمة الجانبية ثم اختيار المسار والضغط عليه

أضف دورة
أنشئ دورة

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- الأقسام
- البرامج
- المسارات
- دورات منشائي
- المجموعات
- المتدربون
- التقارير
- المنشآت التابعة

×
الدورات العامة

عدد الدورات المسموح به (25)
 عدد الدورات المضافة (0)

اسم الدورة	تاريخ بدء التدريب	عدد الساعات	المجال	رابط الدورة
Alaa MOH	2021-01-01T00:00:00Z	1:30	basic	هنا
ALqadiMOHDeluxe	2019-01-01T00:00:00Z	0	basic	هنا
Certificate	2021-04-03T00:00:00Z	2:40	basic	هنا
Certificate initiation + admin tab	2021-04-01T00:00:00Z	0	basic	هنا
Certificate test course	2020-12-02T00:00:00Z	0	basic	هنا
Doroob	2020-01-01T00:00:00Z	4:00	IT	هنا
E-learning 001	2021-01-24T05:00:00Z	5:00	E-learning	هنا
Import test course 2	2021-04-03T00:00:00Z	2:40	basic	هنا
Introduction to QA ironwood round 2	2020-12-01T00:00:00Z	0	Malls	هنا
MOH course	2020-12-01T00:00:00Z	0	basic	هنا
MOH training	2021-01-05T00:00:00Z	0	basic	هنا
new 33	2021-01-11T00:00:00Z	0	basic	هنا
new course5	2021-01-11T00:00:00Z	0	basic	هنا
new tawteen	2020-01-06T00:00:00Z	0	basic	هنا
non-graded	2021-01-25T00:00:00Z	1:00	basic	هنا
public 44	2021-01-01T00:00:00Z	0	basic	هنا
public course	2021-02-01T00:00:00Z	0	basic	هنا
SIT test	2021-04-01T00:00:00Z	5	general	هنا
tawteen course	2022-01-01T00:00:00Z	0	basic	هنا
tawteen test	2022-01-10T00:00:00Z	0	basic	هنا
tech course	2021-04-06T00:00:00Z	0	Tech	هنا
Test learning courses 3	2021-01-01T00:00:00Z	0	Malls	هنا
test test	2021-01-18T00:00:00Z	0	basic	هنا
دورة تدريبية - no certificate	2022-01-25T00:00:00Z	0	basic	هنا
دورة توظيف	2022-01-17T00:00:00Z	0	basic	هنا

إظهار 1 إلى 25 من 25 مدخلات

تأكيد

لنخلف

إضافة دورة

إشعار دورة

إدارة المشاريع

معلومات عن المسار

يهدف المسار لتمكين المستفيدين من مهارات ومعارف إدارة المشاريع

مسند

Elearning001

E-learning 001

مسند

IMAGE NOT AVAILABLE

Import test course 2

مسند

IQR2

Introduction to QA ironwood round 2

مسند

IMAGE NOT AVAILABLE

Certificate

1

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

لنخلف

إعداد المنشأة

الاسم المختصر

الاسم سوف يكون في روابط الدورات ولا يمكن تغييره بسهولة. كن حذرا باختيارك والرجاء عدم استخدام الفراغات أو الرموز في حقل الاسم. الرموز المسموحة هي (- _)

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

لنظف

إنشاء دورة

اسم المؤسسة*

رقم الدورة

تشغيل الدورة

وصف الدورة

اسم الدورة

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

تأكد من ملأ حقل (ساعات الجهد المبدول كل أسبوع) للدورة في edX ستوديو

تأكيد

إنشاء دورة

أصف دورة

ملف

IMAGE NOT AVAILABLE

Import test course 2

ملف

IQR2

Introduction to QA ironwood round 2

ملف

IMAGE NOT AVAILABLE

أصحاب المصلحة في المشروع

إذهب للاستوديو

تصفح

ملف

IMAGE NOT AVAILABLE

Certificate

ملف

IMAGE NOT AVAILABLE

E-learning 001

« 1 »

المجموعات: يمكن لممثل المنشأة إنشاء عدد من المجموعات التدريبية التي لديها قواسم مشتركة في المهارات والمعارف المستهدفة من التطوير ليتم تصنيف مستفيدي المنشأة بها وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة (مجموعة جديدة)
2. كتابة اسم المجموعة في مربع (الاسم)
3. كتابة وصف المجموعة في مربع (وصف المجموعة) وهو غير إلزامي
4. الضغط على أيقونة (تأكيد)
5. الضغط على أيقونة (أضف متدربين) لإضافة متدربين لهذه المجموعة التدريبية ويمكن تحديد المتدربين فردياً أو تحديد الكل أو البحث عنهم
6. الضغط على أيقونة (أضافة متدربين حسب القسم) في حال أن المتدربين مصنّفين مسبقاً في أقسام
7. ستظهر أسماء المجموعات في الصفحة الرئيسية للمجموعات ويمكن معرفة عدد المتدربين في كل مجموعة وأيضاً تعديل اسم المجموعة من خلال أيقونة (الإجراءات)
8. **ملاحظة:** من المهم إضافة متدربي المنشأة من أيقونة (المتدربون) في القائمة الجانبية قبل العمل على المجموعات

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

مجموعة جديدة

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

أنشئ مجموعة

لإلغاء

الاسم *

وصف المجموعة

تأكيد

للخلف

أضف متدربين حسب القسم

أضف متدربين

التفاوض والإقناع

وصف المجموعة

المجموعة تضم المتدربين المستهدفين لتطوير مهارة التفاوض والإقناع

عدد المتدربين: 0

المتدربون

الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	القسم	الإجراءات
« 1 »				

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

للخلف

اختر متدربين

ابحث

ابحث

تحديد الكل

الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	
Alaa	Alqadi	a.alqadi@sit-mena.com	<input type="checkbox"/>

« 1 »

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

أضف متدربون

للخلف

القسم*

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منسباتي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

مجموعة جديدة

الاسم

التفاوض والإقناع

عدد المتدربين الإجراءات

0

« 1 »

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منسباتي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

- المتدربون: يمكن لممثل المنشأة من إضافة ودعوة جميع مستفيدي المنشأة وذلك باتباع الخطوات التالية:
 - الضغط على أيقونة (دعوة متدربين)
 - تنزيل نموذج ملف الإكسل من رابط (انقر هنا لتنزيل النموذج) لتضمين بيانات جميع المستفيدين ومن المهم التأكد من صحة واكتمال البيانات حيث أن النظام لن يقبل معلومات غير مكتملة
 - الضغط على أيقونة (استعراض الملفات) وذلك لرفع ملف بيانات المستفيدين

دعوة متدربين

ابحث

ابحث

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منسباتي

المجموعات

المتدربين

التقارير

المنشآت التابعة

للخلف

دعوة متدربين إلى المنشأة

لدعوة المستخدمين ، تحتاج إلى تنزيل نموذج وملئه وتحمله باستخدام النموذج أدناه

انقر هنا لتنزيل النموذج.

نموذج

استعرض الملفات

لم يتم اختيار اي ملف

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منسباتي

المجموعات

المتدربين

التقارير

المنشآت التابعة

■ التقارير: يمكن لممثل المنشأة من متابعة أداء المستخدمين من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. تقرير متقدم: يظهر به معلومات عامة عن أداء المتدربين

ويمكن تحميل ملف التقرير بصيغة PDF, Excel

2. تقرير مفصل: يظهر به معلومات تفصيلية عن أداء

المتدربين لكل دورة مسنده لهم ويمكن تحميل ملف التقرير

بصيغة PDF, Excel

تقرير متقدم

تقرير مفصل

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

لتخلف

المجموعات

المتدرب

تأكيد

إعادة تعيين المتدرب

EXCEL تحميل [2]

PDF تحميل [2]

عدد الدورات الجارية	دورات تم النجاح بها/انتهت	عدد الدورات	رقم الجوال	الاسم	البريد الإلكتروني
0	0	1	512345677	Alaa Alqadi	a.alqadi@sit-mena.com

«
1
»

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

لتخلف

المجموعات

المتدرب

تأكيد

إعادة تعيين المتدرب

EXCEL تحميل [2]

PDF تحميل [2]

تم النجاح بها/انتهت			الدورات المسجل بها			
تاريخ البدء	عدد ساعات التدريب	تاريخ الانتهاء	اسم الدورة	المدة الزمنية	عدد ساعات التدريب	تاريخ البدء
						2030-01-01

«
1
»

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشائي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

- المنشآت التابعة: يمكن للمنشأة إضافة المنشآت الفرعية التابعة لها باتباع الخطوات التالية:
 1. الضغط على أيقونة (دعوة منشآت تابعة)
 2. ستظهر قائمة بأسماء المنشآت التابعة ويتم اختيار المنشأة المستهدفة وإدخال البريد الإلكتروني الخاص بها
 3. الضغط على أيقونة (أضف)
 4. ستظهر المنشأة في الصفحة الرئيسية لـ (المنشآت التابعة) وحالتها من حيث قبولها لطلب الانضمام ويمكن تعديل البريد الإلكتروني أو إعادة الإرسال الدعوة للمنشأة

المنشآت التابعة

دعوة منشآت التابعة

الإجراءات

الحالة
 قيد الانتظار

اسم المنشأة	الاسم	البريد الإلكتروني	
مؤسسة مد	شرق للمقاولات	a.alqadi@sit-mena.co n	

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- الأقسام
- البرامج
- المسارات
- دورات منشآت
- المجموعات
- المتدربون
- التقارير
- المنشآت التابعة

- خيار (الملف الشخصي) ويشمل ما يلي:
 - أيقونة (تغيير كلمة السر) للحساب المنشأة
 - أيقونة (تعديل البريد الإلكتروني) لحساب ممثل المنشأة
 - معلومات مالك الشركة
 - معلومات الشركة
 - معلومات المستخدم (ممثل المنشأة)
 - أيقونة (تحديث البيانات من النفاذ الموحد) حيث سيتم تحديث البيانات التي لا يمكنك تعديلها آلياً
 - أيقونة (حفظ) لتأكيد صحة البيانات

الصفحة الرئيسية عن دروب تحقق إصل بنا

NAFATH 1EN

الدورات التدريبية الجلسات المسارات التدريبية دورات الشركاء البرامج النوعية

الملف الشخصي

للاستفادة من خدمات منصة دروب الرجاء قم بتحديث ملفك الشخصي

تعديل البريد الإلكتروني تغيير كلمة السر

معلومات مالك المنشأة

اسم مالك المنشأة: عربي 1 عربي 1
رقم الهوية لمالك المنشأة: 1823467759

معلومات المنشأة

اسم المنشأة: مغسلة ملابس عبدالله بن محمد الفربي
رقم التسلسل: 83387
رقم مكتب العمل: 13
حجم المنشأة: عملاقة
الموقع الإلكتروني: sss
النشاطات: اخضر مرتفع
عدد الموظفين: 3000<
المتدربين المطلوبين: 22
نشط

تحديث البيانات من الأنفاز الموحد

معلومات المستخدم

الاسم الأول (بالإنجليزية): Nafath 1en
الاسم الأب (بالإنجليزية): nafath_2en
الاسم العائلة (بالإنجليزية): nafath_3en
الاسم الأول (بالعربية): عربي 1
الاسم الأب (بالعربية): عربي 2
الاسم العائلة (بالعربية): عربي 1
البريد الإلكتروني*:
رقم الهوية:
اليوم:
الشهر:
السنة:

c. خيار (الدورات المسجل بها) ويظهر جميع الدورات التي تم التسجيل بها من قبل صاحب الحساب كفرد وفي حال كان هناك دورات مسندة من المنشأة التي تتبعها سيظهر على بطاقة الدورة عبارة (مسند)

مسند

أساسيات الإدارة

القيادة والإدارة

إبدأ الآن

اعرف المزيد

إدارة المتاجر الافتراضية

إدارة الأعمال

إبدأ الآن

اعرف المزيد

أساسيات فن الخياطة

الحرف

إبدأ الآن

اعرف المزيد

المقابلة الشخصية الاحترافية

المهارات الوظيفية

إبدأ الآن

اعرف المزيد

d. خيار (الخروج) يستخدم للخروج الآمن من الحساب

إصل بنا

تحقق

عن دروب

الصفحة الرئيسية

ALAA

الدورات التدريبية

الجلسات

المسارات التدريبية

دورات الشركاء

البرامج النوعية

لوحة تحكم

الملف الشخصي

الدورات المسجل بها

الخروج

ج. للوصول لصلاحيات مشرف المنشأة وصلاحيات مشرف التدريب يمكن اتباع نفس الخطوات المذكورة أعلاه