

صندوق تنمية
الموارد البشرية
HUMAN RESOURCES
DEVELOPMENT FUND



دليل المستخدم لمنصة دروب

خاص بالمنشآت

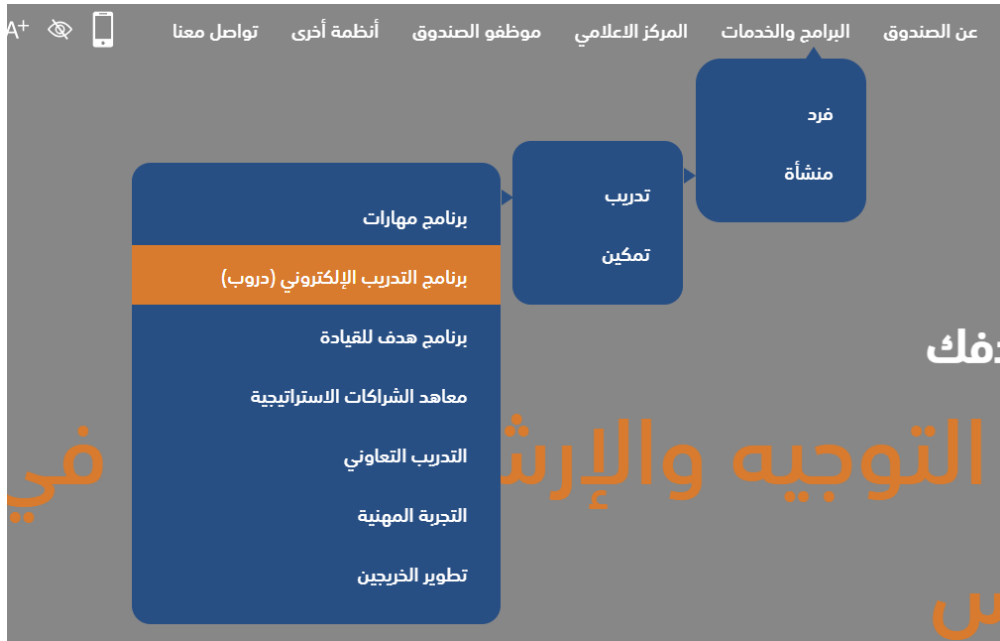


جدول المحتويات

| | |
|----|--|
| 2 | جدول المحتويات |
| 3 | الدخول الى منصة دروب |
| 5 | التسجيل في دروب - منشآت |
| 10 | تسجيل الدخول في خدمة برنامج التدريب الإلكتروني - منشآت باتباع الخطوات التالية: |
| 13 | الوصول لصلاحيات ممثل المنشأة |
| 35 | الوصول لصلاحيات مشرف المنشأة وصلاحيات مشرف التدريب |
| 36 | اتصل بنا |

الدخول الى منصة دروب

1. يقوم المستخدم بالدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية www.hrdf.org.sa
2. من النافذة العلوية يختار المستخدم البرامج والخدمات
3. يختار المستخدم "منشآت"
4. يختار المستخدم "تدريب"
5. يختار المستخدم "برنامج التدريب الإلكتروني - دروب"



6. سوف ينقل النظام المستخدم إلى صفحة المعلومات الخاصة بمنصة دروب للمنشآت على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية



حول برنامج التدريب الإلكتروني (دروب) - منشآت

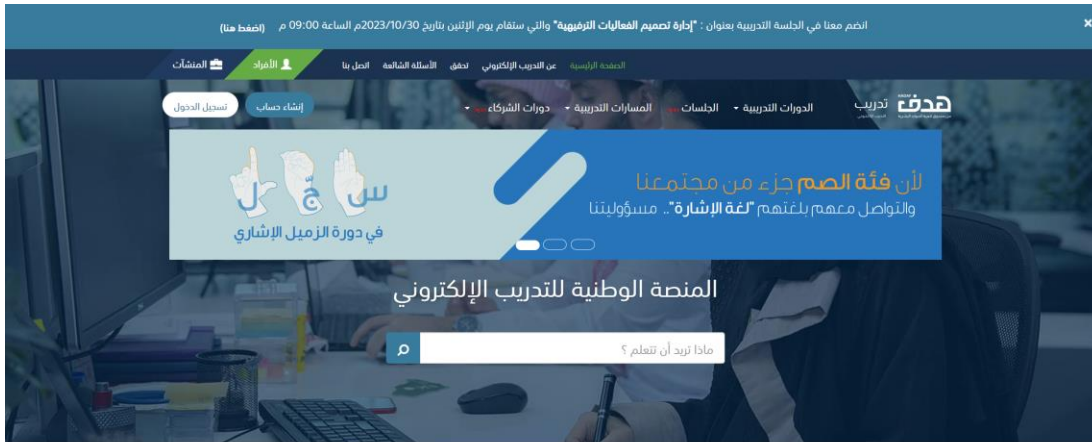
تطوير قدرات القوى الوطنية وفق متطلبات سوق العمل

برنامج التدريب الإلكتروني (دروب) - منشآت هو أحد خدمات برنامج التدريب الإلكتروني (دروب) المقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية والتي تتيح للمنشآت تدريب موظفيها ومتابعة أدائهم التدريبي بما يتوافق مع الاحتياجات التدريبية للموظف والمنشأة والتي تساهم في تحسين الكفاءة ورفع الإنتاجية في العمل.

للإطلاع على دليل المستخدم انقر هنا

7. يختار المستخدم ايقونة "التسجيل"

8. سوف ينقل النظام المستخدم إلى منصة دروب [/https://dorob.sa/ar](https://dorob.sa/ar)



التسجيل في دروب - منشآت

1. الضغط على أيقونة (إنشاء حساب)



2. إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بـ (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

اسم المستخدم \ الهوية الوطنية

اسم المستخدم \ الهوية الوطنية

كلمة المرور

كلمة المرور

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

تسجيل الدخول

حساب جديد

إعادة تعيين/تغيير كلمة المرور

3. إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الجوال المسجل في المنصة والخاص بـ(مفوض المنشأة) في خانة كلمة المرور المؤقتة

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

تطبيق نفاذ

اسم المستخدم وكلمة المرور

تنتهي مهلة الرسالة المؤقتة في خلال 172 ثانية/ثواني

كلمة المرور المؤقتة

الرجاء إدخال رقم التأكيد الذي تم إرساله على الجوال:

05xxxxx358

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

متابعة <

إعادة إرسال الرسالة

4. إكمال البيانات الخاصة بسجل الشركة والموافقة على الإقرار

المنشآت الأفراد اتصل بنا تحقق عن دروب الصفحة الرئيسية

الدورات التدريبية الجلسات جديد المسارات التدريبية دورات الشركاء جديد البرامج النوعية جديد

دروب dorob

إنشاء حساب

تسجيل الدخول إنشاء حساب

سجل الشركة

اختر المنشأة* المسمى الوظيفي*

اختر المنشأة

البريد الإلكتروني* الموقع الإلكتروني*

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

إرسال

إقرار الكتروني لخدمة دروب-منشآت

التعريفات:

المنشأة: هي جميع المؤسسات والكيانات في القطاع الخاص والحكومي وشبه الحكومي وغير الربحي 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 الجهات 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 المستخدمين بهدف نشر معرفة أو رفع مهارة معينة. ويتم تسجيل المحتوى المقدم في البث مباشر. ومن ثم رفعه على منصة دروب لمشاهدته في وقت لاحق.

المسار 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 بالمنشآت: هو المحتوى التدريبي الذي تضيفه 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 وفي حال مخالفة ذلك فيحق للصندوق إيقاف حساب المنشأة في الخدمة واتخاذ الإجراءات النظامية والقانونية بحسبها.
- 5- لا يحق للمنشأة مطالبة موظفيها بأي تعويض أو مبالغ مالية أو غيرها مقابل الاستفادة من محتويات المنصة.
- 6- التعهد بعدم استخدام المحتوى التدريبي المملوكة للصندوق وشركائه لأغراض تجارية أو حفظ نسخ منها أو نشرها في أي وسائل أخرى.

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

الصفحة الرئيسية عن دروب تحقق إصل بنا

- NAFATH 1EN

الدورات التدريبية الجلسات جديد المسارات التدريبية دورات الشركاء جديد البرامج النوعية جديد



تم تسجيل المنشأة بنجاح

مرحباً ، لقد تم تسجيلك بنجاح في دروب

معلومات المنشأة

شركة دواجن الوطنية
الإنتاج الزراعي والحيواني وخدماتها وندية القروسية

العدد الأقصى المطلوب من المتدربين

هل انت متأكد من إضافة منشأة/منشآت تابعة؟

نعم لا

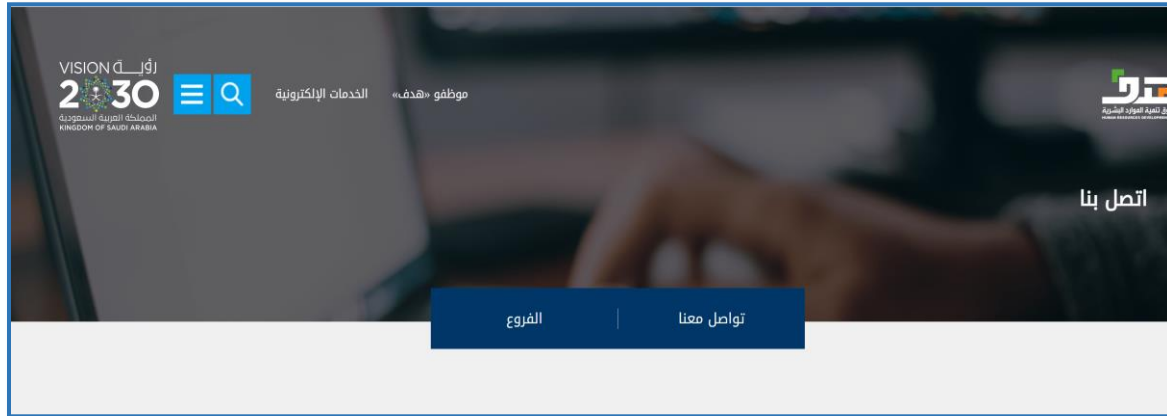
إرسال

✓ **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 (برنامج التدريب الإلكتروني "دروب") ثم الضغط على (رفع تذكرة)

عزيزي العميل / عزيزي العميلة، نسعد باستقبال طلباتكم واستفساراتكم عبر النموذج التالي، مع مراعاة أنه في حال كانت مطالباتكم تتعلق ببرامجي (دافع البحث عن عمل - دافع صعوبة الحصول على عمل) يتوجب رفعها من خلال صفحتكم الشخصية "حالة الشكاوى" وإرفاق الوثائق التي تثبت صحة الطلب حتى يتمسكي لنا دراسته، وإلّا نلتزم بالقرار المتخذ.

اسم البرنامج

إذ لم تكن مستملاً في طاقات، هل ترغب في التسجيل؟ ← 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 العميلة، نسعد باستقبال طلباتكم واستفساراتكم عبر النموذج التالي، مع مراعاة أنه في حال كانت مطالباتكم تتعلق ببرامجي (دافع البحث عن عمل - دافع صعوبة الحصول على عمل) يتوجب رفعها من خلال صفحتكم الشخصية "حالة الشكاوى" وإرفاق الوثائق التي تثبت صحة الطلب حتى يتمسكي لنا دراسته، وإلّا نلتزم بالقرار المتخذ.

اسم البرنامج

نوع العميل

الفرص من الرسالة

طلب خدمة

الإسم الكامل *

البريد الإلكتروني *

رقم الهاتف *

رقم الهوية *

تاريخ الميلاد

المنطقة

البلد

البلدية

البلد

المرفقات (إرفاق)

صحة الملف المرفوع يجب أن تتوافق مع الحد الأقصى للحجم المسموح به: 5MB. الحد الأقصى لعدد الملفات: 10. الحد الأقصى لعدد الملفات: 10MB.

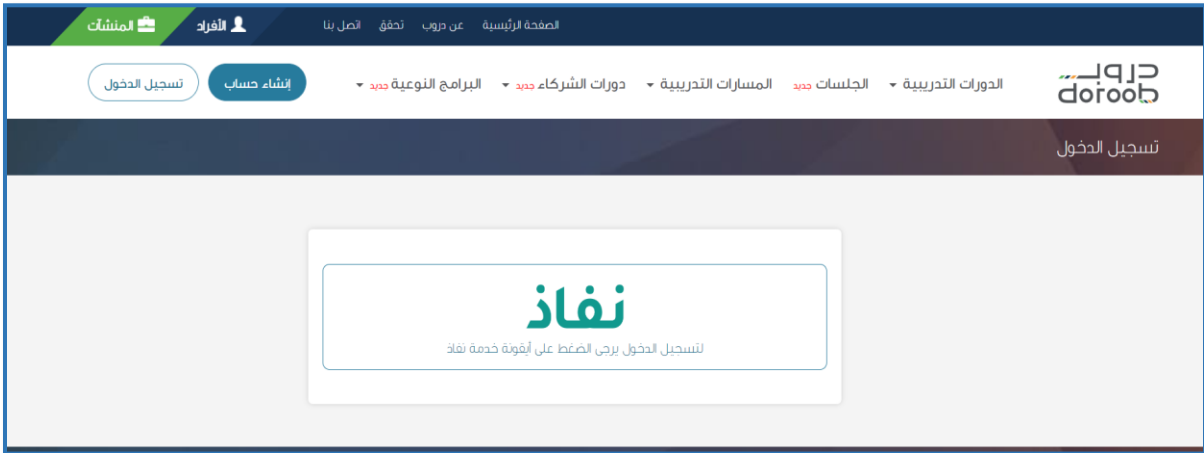
إرسال ← إلتحاق ←

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



تسجيل الدخول في خدمة برنامج التدريب الإلكتروني – منشآت باتباع الخطوات التالية:

1. الضغط على أيقونة نفاذ






2. إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بـ(مفوض المنشأة في منصة النفاذ الوطني الموحد)
(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](#)




3. إدخال رمز التحقق المرسل إلى رقم الجوال المسجل في المنصة والخاص بـ (مفوض المنشأة) 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

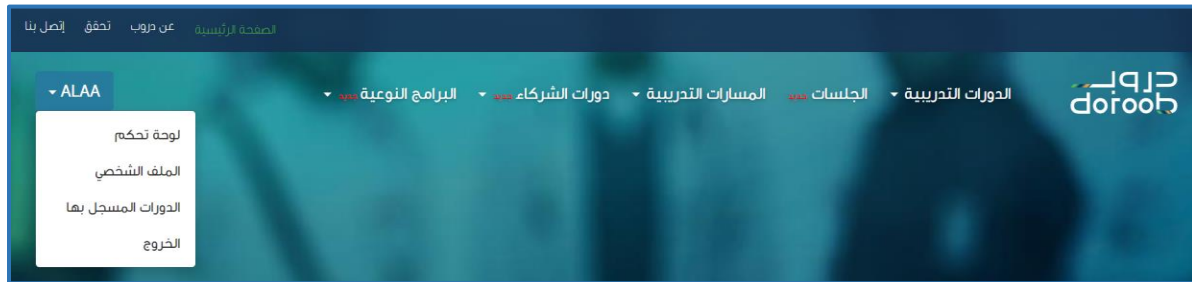
< متابعة

إعادة إرسال الرسالة



الوصول لصلاحيات ممثل المنشأة

1. الضغط على الاسم في أعلى الصفحة
2. 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 المدعومين وتشمل:
 1. إحصائيات عامة للدورات المسندة للمستفيدين
 2. بيانات المتصدرين في التدريب
 3. 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

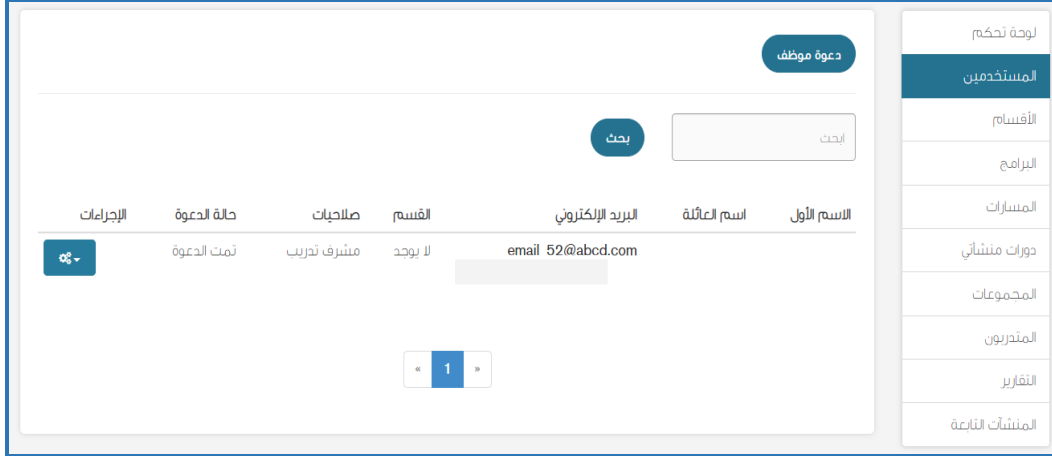


المستخدمين: يمكن لممثل المنشأة منح صلاحيات لبعض المستخدمين كصلاحيات: مشرف تدريب - مشرف - مسؤول وذلك باتباع الخطوات التالية:

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 ل(المستخدمين) 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:

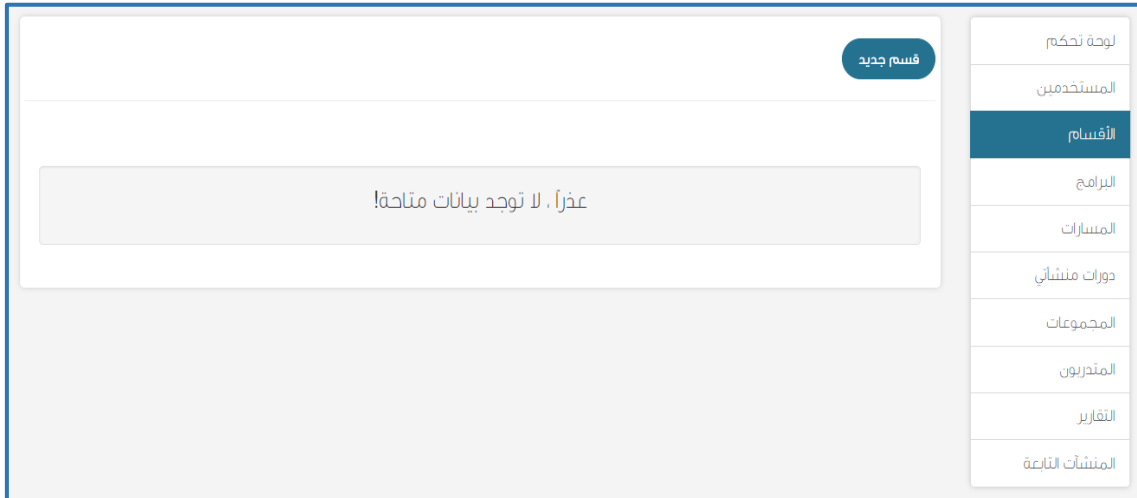
- مسؤول: سيكون له جميع صلاحيات ممثل المنشأة
- مشرف: سيكون له جميع صلاحيات ممثل المنشأة ماعدا صلاحية إضافة منشأة تابعة

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



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

- الضغط على أيقونة (قسم جديد)
- كتابة اسم القسم في مربع (الاسم)
- الضغط على أيقونة (تأكيد)
- ستظهر أسماء الأقسام في الصفحة الرئيسية لـ(الأقسام) ويمكن من خلال أيقونة (الإجراءات) تعديل اسم القسم



أنشئ قسم

لنصف

الاسم *

المحاسبة

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

قسم جديد

| الاسم | الإجراءات |
|---------------|-----------|
| المحاسبة | ✍ |
| تطوير الأعمال | ✍ |

« 1 »

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

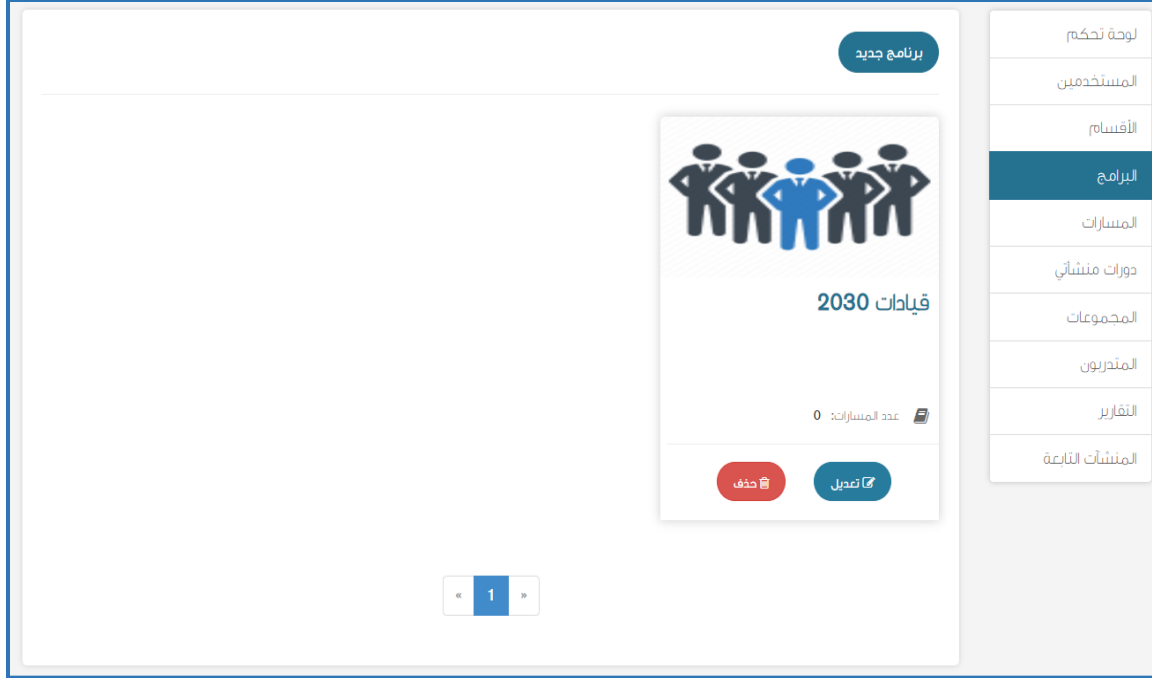
المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

- البرامج: يمكن لممثل المنشأة إنشاء برامج تدريبية لمستفيدين وربطها بالدورات المقدمة على المنصة 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 (البرامج) 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



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 (المسارات) 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 منشآت) من القائمة الجانبية



مسار جديد

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

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

للتخلف

أنشئ مسار

الاسم *

وصف

صورة
استعراض الملفات
لم يتم اختيار أي ملف

البرنامج

تأكيد

لوحة تحكم
المستخدمين
الأقسام
البرامج
المسارات
دورات منشآت
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 المنصة وإضافتها لمستفيدي المنشأة
2. اختيار الدورات التدريبية المستهدفة من قائمة دورات المنصة ويمكن الاطلاع على الدورة من خلال الضغط على رابط الدورة
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 ل(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 المبدول 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

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآتي

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

الدورات العامة

البحث عن دورات

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 تجريبية - no certificate | 2022-01-25T00:00:00Z | 0 | basic | هنا |
| دورة توظيفين | 2022-01-17T00:00:00Z | 0 | basic | هنا |

إظهار 1 إلى 25 من 25 مدخلات

تأكيد

لتخلف
إضافة دورة | إنشاء دورة

إدارة المشاريع

معلومات عن المسار

يهدف المسار لتمكين المستفيدين من مهارات ومعارف إدارة المشاريع

ملف

Elearning001

E-learning 001

ملف

IMAGE NOT AVAILABLE

Import test course 2

ملف

IQR2

Introduction to QA ironwood round 2

ملف

IMAGE NOT AVAILABLE

Certificate

1

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

لتخلف
إعداد المنشأة

الاسم المختصر*

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

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

إنشاء دورة

اسم المؤسسة*

رقم الدورة

تشغيل الدورة

وصف الدورة

اسم الدورة

تأكد من ملاءمة حقل (ساعات الجهد المينول كل أسبوع) للدورة في edX ستوديو

[تأكيد](#)

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشأني

المجموعات


المتدريون

التقارير

المنشآت التابعة

أضف دورة

مستند




Data Analysis

مستند

أساسيات إدارة الفعاليات

مستند



أساسيات النجاح الوظيفي

« 1 »

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

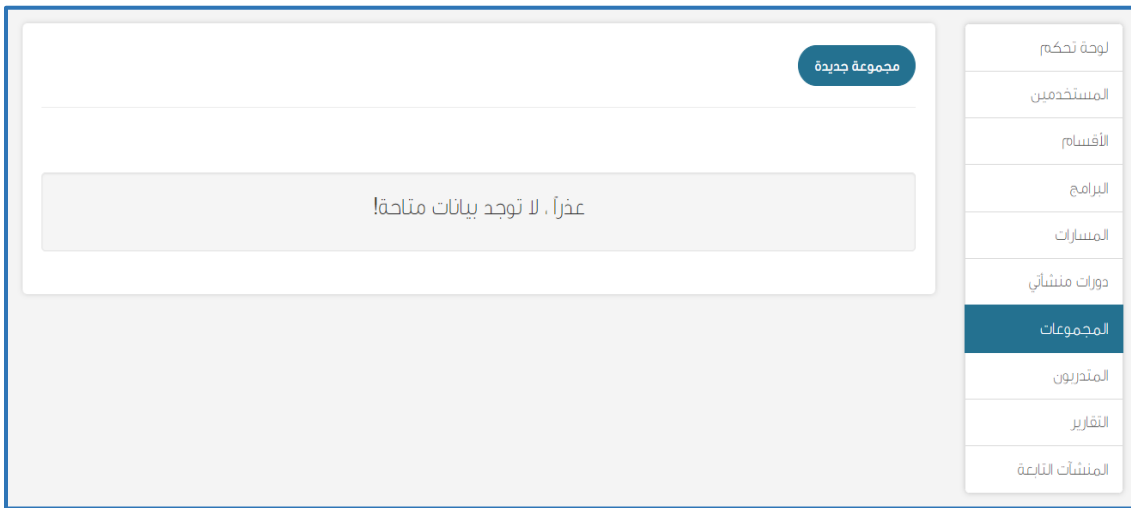
دورات منشأني

المجموعات

المتدريون

التقارير

- 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 (أضف متدربين حسب القسم) في حال أن المتدربين مصنّفين مسبقاً في أقسام
 7. ستظهر أسماء المجموعات في الصفحة الرئيسية ل(المجموعات) 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





أنشئ مجموعة

* الاسم

وصف المجموعة

تأكيد

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

للخلف

أضف متدربين

إضافة متدربين حسب القسم

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

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

ابحث

بحث

تحديد الكل

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

« 1 »

تأكيد

للخلف

أضف متدربون

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

القسم*

تأكيد

مجموعة جديدة

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المتدربون

التقارير

المنشآت التابعة

| | الاسم | التفاوض والإفناع | عدد المتدربين الإجراءات |
|--------------------------|-------|------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | 0 |

« 1 »

- المتدربون: يمكن لممثل المنشأة من إضافة ودعوة جميع مستخدمي المنشأة وذلك باتباع الخطوات التالية:

- الضغط على أيقونة (دعوة متدربين)
- تنزيل نموذج ملف الإكسل من رابط (انقر هنا لتنزيل النموذج) لتضمين بيانات جميع المستخدمين ومن المهم التأكد من صحة واكتمال البيانات حيث أن النظام لن يقبل معلومات غير مكتملة
- الضغط على أيقونة (استعراض الملفات) وذلك لرفع ملف بيانات

المستخدمين

- 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

| 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 |

الترتيب حسب

المجموعات

المدرب

الدورات

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

- 1 -

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المدربون

التقارير

المنشآت التابعة

- المنشآت التابعة: يمكن للمنشأة إضافة المنشآت الفرعية التابعة لها باتباع الخطوات التالية:

- الضغط على أيقونة (دعوة منشآت تابعة)
- ستظهر قائمة بأسماء المنشآت التابعة ويتم اختيار المنشأة المستهدفة وإدخال البريد الإلكتروني الخاص بها
- الضغط على أيقونة (أضف)
- ستظهر المنشأة في الصفحة الرئيسية ل(المنشآت التابعة) وحالتها من حيث قبولها لطلب الانضمام ويمكن تعديل البريد الإلكتروني أو إعادة الإرسال الدعوة للمنشأة

المنشآت التابعة

دعوة منشآت التابعة

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

لوحة تحكم

المستخدمين

الأقسام

البرامج

المسارات

دورات منشآت

المجموعات

المدربون

التقارير

المنشآت التابعة



للخلف

أضف منشآت تابعة

أضف

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

دعوة منشآت التابعة

المنشآت التابعة

| الإجراءات | الحالة | البريد الإلكتروني | الاسم | اسم المنشأة |
|-----------|--------------|-----------------------|-------|-----------------------------|
| | قيد الانتظار | a.alqadi@sit-mena.com | | مؤسسة معمار الشرق للمقاولات |

- 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

صفحة الرئيسية عن دروب تحقق اتصل 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: معسلة ملايس عبدالله بن محمد الفربي
رقم التلسل: 83387
رقم مكتب العمل: 13

النطاقات: اختر مرتفع
حجم المنشأة: عملاقة

عدد الموظفين: <3000
المتدربين المطلوبين: 22

الموقع الإلكتروني: sss

النشاط: نشط

تحديث البيانات من النفاذ 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

رقم الهوية: *
البيد الإلكتروني: *

- ✓ 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)



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

✓ 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



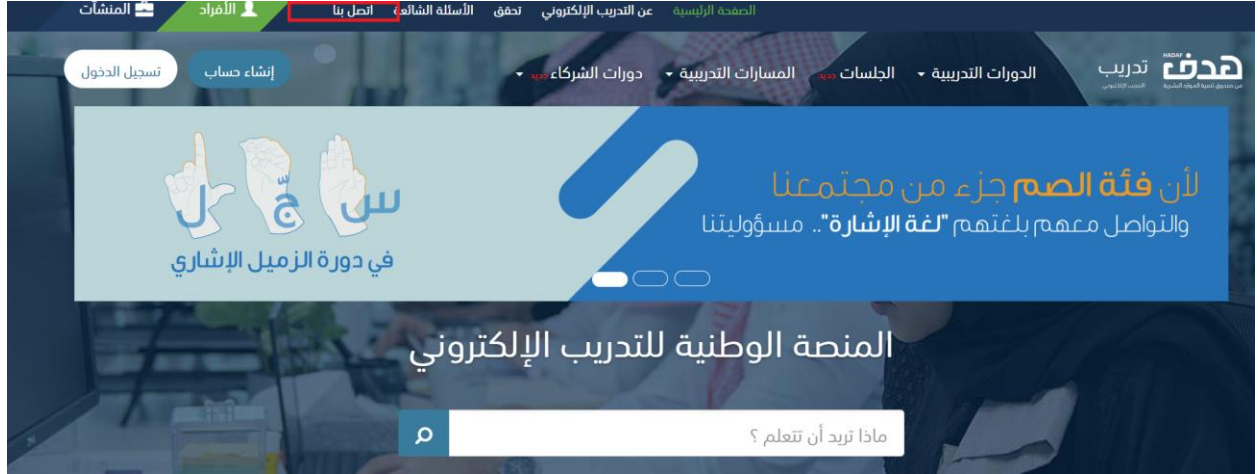
الوصول لصلاحيات مشرف المنشأة وصلاحيات مشرف التدريب

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

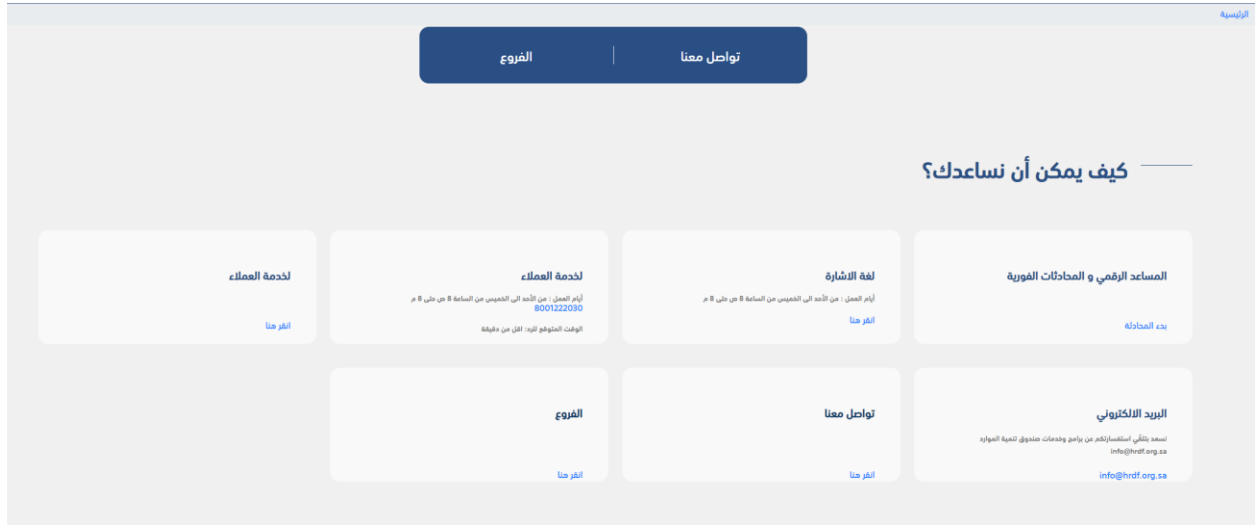


اتصل بنا

1. من خلال الشريط العلوي، يختار المستخدم اتصل بنا



2. يستعرض النظام صفحة اتصل بنا على منصة دروب



3. يمكن للمستخدم تقديم الطلبات التالية من خلال النموذج الموحد ادناه

- تقديم شكوى
- رفع طلب تقني
- طلب خدمة
- تقديم اقتراح

نموذج تقديم الطلبات

اسم البرنامج:

البريد الإلكتروني:

رقم الهاتف:

رقم الهوية:

المنطقة:

المدينة:

التاريخ:

الموضوع:

الطلب:

البريد الإلكتروني:

رقم الهاتف:

رقم الهوية:

المنطقة:

المدينة:

التاريخ:

الموضوع:

الطلب:


إرسال إلغاء



4. يمكن للمستخدم التحقق من حالة طلب قائم

رقم الهوية *

رقم التذكرة *

 I'm not a robot 
reCAPTCHA
Privacy - Terms

← إرسال