



المركز الوطني
للتعليم الإلكتروني
National eLearning Center

معايير التميز في التعليم الإلكتروني التدريب

معايير التميز في التعليم الإلكتروني - تدريب

معايير التميز للجهات

ت.1.1 الأسس المؤسسية	
ت.1.1.1	ارتباط استراتيجية التدريب الإلكتروني ونموذج الأعمال برسالة الجهة ورؤيتها وتوجهاتها الاستراتيجية (تضمن استراتيجية التدريب الإلكتروني في الخطة الاستراتيجية للجهة).
ت.1.1.2	توفير موارد كافية على مستوى الجهة للبحث والرصد المستمر للتطورات الأخيرة في التعليم والتقنية لاعتماد التخطيط الاستراتيجي للتدريب الإلكتروني، وعمليات اتخاذ القرار والتقويم.
ت.1.1.3	توفر الجهة الموارد المالية والبشرية الكافية للدعم والتوسع في برامج التدريب الإلكتروني الخاصة بها من أجل تحقيق أهدافها.
ت.1.1.4	دمج التدريب الإلكتروني في أنظمة تطوير التدريب الحالية لتمكين التحسين المنهجي المستمر.
ت.1.1.5	تحديد القيمة الاستراتيجية للتدريب الإلكتروني وإيضاها لجميع المستفيدين (المتدربين والمدرسين والموظفين والمجتمع).
ت.1.1.6	مراجعة الجهة للأنظمة والعمليات والسياسات والممارسات الحالية المتعلقة بالتدريب الإلكتروني وتعديلها للمستفيدين، إذا لزم الأمر، لضمان المرونة في العمليات.
ت.1.1.7	تمتلك الجهة قيادة واضحة وفاعلة للتدريب الإلكتروني تركز الجهود داخليًا وخارجيًا لدعم الأساليب المبتكرة في التدريب.
ت.1.2 المسؤوليات المؤسسية	
ت.1.2.1	اعتبار أنظمة تقديم الدورات والمرتبطة بتوفير خبرات التدريب الإلكتروني من الأولويات في الجهة ودعمها بما يلزم (مع خطط طوارئ مناسبة تدار وفقًا للممارسات المعتمدة في إدارة وأمن البيانات).
ت.1.2.2	تضمن الجهة استخدام أنظمة تقنية كافية وصيانتها من أجل استمرار الدعم لجميع برامج التدريب الإلكتروني.
ت.1.2.3	تطبق الجهة إجراءات فاعلة للمصادقة على هوية المتدربين في التدريب الإلكتروني والتأكد من أنهم من يشارك في أنشطة الدورة التدريبية.
ت.1.2.4	تضمن الجهة نزاهة برامج التدريب الإلكتروني الخاصة بها.
ت.1.2.5	تتأكد الجهة من امتثال مواد الدورة التدريبية الإلكترونية لقواعد إتاحة الوصول إلى محتوى الويب.
ت.1.2.6	تطبيق الممارسات الأخلاقية في التواصل والتسويق ويشمل ذلك جميع الإعلانات والاستقطاب، وكذلك الالتزام بضوابط حماية الخصوصية.
ت.1.2.7	توفر القيادة الفاعلة والدعم والاستدامة بما في ذلك التخطيط للتعاقب الإداري بما يضمن استقرار القيادة.
ت.1.3 أسس تطوير البرامج والدورات	
ت.1.3.1	تطبق الجهة المعايير المعمول بها وأفضل الممارسات بشكل منهجي لتطوير برامج التدريب الإلكتروني.
ت.1.3.2	تتسم برامج التدريب الإلكتروني في الجهة بالترابط والاتساق وتضاهي من حيث الجودة ومخرجات التعلم فرص التدريب المقدمة في أنماط تدريبية أخرى.
ت.1.3.3	إيضاح الأدوار والمسؤوليات والاتفاقيات التشغيلية والسياسات بين المدرسين والجهة التي تدعم المتدربين، بالإضافة إلى الأبعاد الأخلاقية والقانونية الأخرى، بما في ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - إمكانية الوصول وخصوصية البيانات وحمايتها وحقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر والتراخيص وما إلى ذلك.
ت.1.3.4	تمتلك الجهة الخبرات المطلوبة والكوادر المؤهلة (على سبيل المثال، المدرسين والمصممين والمطورين التربويين، ومصوري المقاطع المرئية، والتقنيين، والمحررين) لوضع تصور لمبادرات تدريب إلكتروني عالية الجودة وتصميمها وتنفيذها لتحقيق نتائج مستدامة.
ت.1.3.5	مشاركة المدرسين وغيرهم من الموظفين (مثل المصممين والمطورين التعليميين، ومصوري المقاطع المرئية، والتقنيين، والمحررين) بفاعلية في تطبيق تقنيات التدريب الجديدة أو الناشئة.
ت.1.3.6	الإشادة بتميز المدرسين في دورات وبرامج التدريب الإلكتروني كما هو معمول به في البرامج التدريبية الأخرى.

ت.1.4 دعم المدرب	
ت.1.4.1	كفاءة المدربين المسؤولين عن تقديم دورات التدريب الإلكتروني وتقييم نجاح المتدرب في تحقيق مخرجات تعلم الدورة أو البرنامج.
ت.1.4.2	يوظف المدرب أساليب تربوية أو تدريبية بما يتناسب مع الفئة المستهدفة.
ت.1.4.3	توفر الجهة التدريب للمدربين في التدريب الإلكتروني لتطوير مواد الدورة التدريبية.
ت.1.4.4	توفير التدريب للمدربين على مهارات التدريب في بيئة إلكترونية أو مدمجة.
ت.1.4.5	توفير وحدات تدريبية للمدربين العاملين (بدوام كامل، دوام جزئي، جديد، مستمر) وغيرهم من منسوبي التدريب الإلكتروني على التقنيات الجديدة والناشئة.
ت.1.4.6	تقديم فرص التطوير المهني والتعاون لتوفير شبكة دعم للمدربين (وغيرهم من منسوبي التدريب الإلكتروني) الذين يتطلعون إلى تطوير تجارب جاذبة وهادفة في التدريب الإلكتروني.
ت.1.5 دعم المتدرب	
ت.1.5.1	تحديد حقوق المتدربين وأدوارهم ومسؤولياتهم بوضوح في سياسات الجهة.
ت.1.5.2	تقدم الجهة خدمات فنية وأكاديمية وإدارية فاعلة (مثل خدمات المكتبة وخدمات التدريب والإرشاد) لدعم المتدربين المسجلين في برامج التدريب الإلكتروني.
ت.1.5.3	تزويد المتدربين بمعلومات عن المتطلبات التقنية (الأجهزة والبرامج) اللازمة للنجاح في الدورة أو برنامج التدريب الإلكتروني وذلك قبل التسجيل فيه.
ت.1.5.4	توفر الجهة التدريب والموارد للمتدربين الجدد في التدريب الإلكتروني.
ت.1.5.5	تزويد جميع المتدربين بوحدة تدريبية على التقنيات الجديدة والناشئة.
ت.1.6 الالتزام بالتقييم والتقويم	
ت.1.6.1	تقييم أداء التدريب لجميع المدربين العاملين في التدريب الإلكتروني (بدوام كامل، دوام جزئي، جديد، مستمر) دورياً بما يتوافق مع الآلية المعتمدة في الدورات والبرامج المقدمة في أنماط تدريبية أخرى.
ت.1.6.2	تقيم الجهة فاعلية برامج التدريب الإلكتروني الخاصة بها، بما في ذلك مدى تحقيق أهداف التدريب الإلكتروني ومخرجاته، وتستخدم النتائج لتعزيز تحقيق الأهداف.
ت.1.6.3	تقييم رضا المستفيدين (المتدربين والمدربين والموظفين والمجتمع) عن دورات وبرامج التدريب الإلكتروني دورياً بانتظام.
ت.1.6.4	إرسال استبيانات رضا الخريجين دورياً بعد إتمامهم للدورة التدريبية بوقت وجيز لتقييم مخرجات البرنامج، والنجاح الوظيفي، والرضا العام عن تجربتهم في الجهة.
ت.1.6.5	جمع وتحليل واستخدام البيانات لإدارة التدريب الإلكتروني بفاعلية بما في ذلك استبقاء المتدربين وإتمام الدورة ومعدلات الاستمرار ومعدل التخرج وقياس رضا المدربين والمتدربين.
ت.1.6.6	تقييم تحقيق المتدربين لمخرجات الدورة والبرنامج.
ت.1.6.7	تقييم خدمات دعم المدربين بانتظام واستخدام النتائج للتحسين المستمر.
ت.1.6.8	إجراء تقييم خدمات دعم المتدربين بانتظام واستخدام النتائج للتحسين المستمر.
ت.1.6.9	إجراء تقييمات دورية ومستمرة للاحتياجات وتقييمات سوق العمل للتدريب الإلكتروني.
ت.1.7 التحسين المستمر	
ت.1.7.1	توفر الجهة آلية تخطيط ومراجعة مستمرة للخطة الاستراتيجية للتدريب الإلكتروني بهدف التحسين المستمر.
ت.1.7.2	توظف الجهة مجموعة متنوعة من البيانات (الأكاديمية والإدارية) بانتظام لتقييم فاعلية التدريب الإلكتروني وللتحسين المستمر.

ت.1.7.3	متابعة شكاوى المتدربين أو الصعوبات التي يواجهونها في خدمات الدعم لفهم ما إذا كانت هناك مشكلات تتعلق بالنظام، ولتحديد إمكانية الحد من هذه المشكلات بهدف التحسين المستمر.
ت.1.7.4	متابعة شكاوى المدربين أو الصعوبات التي يواجهونها في خدمات الدعم لفهم ما إذا كانت هناك مشكلات متكررة، ولتحديد إمكانية الحد من هذه المشكلات بهدف التحسين المستمر.
ت.1.7.5	إجراء المقارنة المرجعية لإجراءات التدريب الإلكتروني مع المؤسسات الأخرى بهدف التقييم الداخلي، وتحديد أفضل الممارسات، وأوجه التشابه والاختلاف مع المؤسسات المماثلة.

إدارة برنامج التدريب الإلكتروني

ت.2.1 أسس البرنامج	
ت.2.1.1	وجود القيادة اللازمة في البرنامج لتوجيه تطوير البرامج وإدارتها وتقييمها.
ت.2.1.2	مواءمة رسالة البرنامج وخطته الاستراتيجية مع رسالة الجهة ورؤيتها وتوجهها الاستراتيجي العام.
ت.2.1.3	تحديد القيادة أهداف البرنامج السنوية، وتضع خطط عمل وتنفيذها لتحقيق تلك الأهداف وغيرها، وترصد التقدم المحرز وتحيط بذلك كافة المستفيدين (المدرسين والمتدربين والكادر الإداري والجهات الحكومية والمجتمع).
ت.2.1.4	ملاءمة موارد البرنامج (الدورات التدريبية، المالية، البشرية، التقنية، الدعم) لتأسيس البرنامج واستمراره بما يحقق أهدافه ورسالته.
ت.2.1.5	يوظف البرنامج الأنظمة والعمليات والسياسات والممارسات الموجودة لضمان مرونة العمليات لجميع المستفيدين.
ت.2.2 مسؤوليات البرنامج	
ت.2.2.1	استخدام البرنامج للأنظمة التقنية المدعومة على نطاق الجهة (مع خطط الطوارئ المناسبة وتدار وفقاً لممارسات إدارة البيانات المعمول بها والتدابير الأمنية) لدعم جميع الأنشطة التدريبية.
ت.2.2.2	ضمان فريق القيادة جودة البرنامج التدريبي ونزاهته.
ت.2.2.3	امتثال الدورات التدريبية في البرنامج لمعايير إمكانية الوصول، وحقوق الطبع والنشر، وإرشادات الاستخدام العادل، وما إلى ذلك.
ت.2.3 أسس تطوير البرامج وإدارتها	
ت.2.3.1	التطبيق المنهجي المستمر لمعايير التدريب الإلكتروني المعتمدة في الجهة وأفضل الممارسات لتطوير البرامج بما في ذلك مبادئ التصميم الشامل للتعليم في البرنامج.
ت.2.3.2	تتسم دورات برامج التدريب الإلكتروني المطروحة بالترابط والاتساق وتضاهي من حيث الجودة والمخرجات الأكاديمية الدورات التدريبية والبرامج المقدمة في أنماط تدريبية أخرى.
ت.2.3.3	تحديد الأدوار والمسؤوليات والاتفاقيات التشغيلية والسياسات بين المدرسين والجهة التي تدعم المتدربين بالإضافة إلى الأبعاد الأخلاقية والقانونية الأخرى بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، إمكانية الوصول وخصوصية البيانات وحمايتها وحقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر وما إلى ذلك.
ت.2.3.4	يملك البرنامج الخبرات المطلوبة والكوادر المؤهلة (على سبيل المثال، المدرسين والمصممين والمطورين ومصوري المقاطع المرئية والتقنيين والمحررين) لوضع تصور لمبادرات تدريب إلكتروني عالية الجودة وتصميمها وتنفيذها لتحقيق نتائج مستدامة.
ت.2.3.5	مشاركة المدرسين وغيرهم (المصممين والمطورين التعليميين ومصوري المقاطع المرئية والتقنيين والمحررين) بفاعلية في تطبيق تقنيات التدريب الجديدة والناشئة.
ت.2.3.6	الإشادة بتميز المدرسين في دورات وبرامج التدريب الإلكتروني وفقاً لأفضل الممارسات في الجهة والبرامج.
ت.2.4 تصميم البرنامج	
ت.2.4.1	تسلسل الدورات داخل البرنامج تسلسلاً منطقياً بما يدعم مخرجات التعلم على مستوى البرنامج.
ت.2.4.2	تطوير مخطط شامل لكل دورة من دورات البرنامج لدعم مواءمة أهداف الدورة وأنشطة التعلم، والموارد/المواد، والتقييمات، والأهداف التدريبية لضمان اكتساب المتدربين المعرفة والمهارات اللازمة لتحقيق مخرجات التعلم.
ت.2.4.3	اختيار المواد التدريبية وغيرها من الموارد لتعزيز تجربة التدريب لكل دورة في البرنامج ومخرجات التدريب على مستوى البرنامج ككل.
ت.2.4.4	الأخذ في الاعتبار التدريب الذي يركز على المتدرب وتصميم نهج التدريب ليكون تعاونياً وتشاركياً وموجهاً نحو المجتمع وذلك لكل دورة.
ت.2.4.5	توفر الدورات التدريبية في جميع مراحل البرنامج فرصاً للتفاعل الذي يعزز التعلم النشط وبناء المجتمع.
ت.2.4.6	تصميم الدورات التدريبية في جميع مراحل البرنامج بطريقة تمكن استخدام مجموعة متنوعة من الأنشطة وأساليب التقييم.
ت.2.4.7	تتضمن الدورات التدريبية المقدمة في جميع مراحل البرنامج فرصاً للتدريب المتزامن وغير المتزامن.
ت.2.5 دعم المدرس	
ت.2.5.1	كفاءة المدرسين المسؤولين عن تقديم دورات التدريب الإلكتروني وتقييم نجاح المشاركين في تحقيق مخرجات تعلم الدورة التدريبية أو البرنامج.

ت.2.5.2	يوظف المدرب أساليب تربوية أو تدريبية بما يتناسب مع الفئة المستهدفة.
ت.2.5.3	تضمن قيادة البرنامج حصول المدربين العاملين (بدوام كامل، بدوام جزئي، جديد، مستمر) على التدريب اللازم لتطوير مواد دورات التدريب الإلكتروني.
ت.2.5.4	تزويد المدربين العاملين (بدوام كامل، دوام جزئي، جديد، مستمر) وغيرهم من منسوبي التدريب الإلكتروني بوحدة تدريبية على التقنيات الجديدة والناشئة.
ت.2.5.5	إتاحة فرص للتطوير المهني والتشارك لتوفير شبكة دعم للمدربين في البرنامج (وغيرهم من منسوبي التدريب الإلكتروني) والمهتمين بتطوير تجارب تدريب إلكتروني جاذبة وهادفة.
ت.2.6 دعم المتدرب	
ت.2.6.1	تحديد حقوق المتدربين في التدريب الإلكتروني وأدوارهم ومسؤولياتهم بوضوح في سياسات الجهة والبرنامج.
ت.2.6.2	توفير الخدمات التقنية والأكاديمية والإدارية (خدمات المكتبة، وخدمات التدريب الإضافي، وتقديم الإرشاد، والتوجيه للنجاح) للمتدربين لضمان نجاحهم.
ت.2.6.3	تزويد المتدربين بمعلومات عن المتطلبات التقنية (الأجهزة والبرامج) اللازمة للنجاح في الدورة أو البرنامج وذلك قبل التسجيل فيه.
ت.2.6.4	ضمان قيادة البرنامج حصول المتدربين المستجدين في البرنامج على التدريب والموارد الكافية (أي موارد الإعداد والتأهيل).
ت.2.6.5	تزويد جميع المتدربين بوحدة تدريبية على التقنيات الجديدة والناشئة.
ت.2.7 الالتزام بالتقييم والتقييم	
ت.2.7.1	جمع البيانات في البرنامج وتحليلها والاستفادة من نتائجها بفاعلية فيما يخص استبقاء المتدربين، وإتمام الدورات التدريبية، ومعدلات التخرج وإكمال متطلبات البرامج وقياس رضا المدربين والمتدربين.
ت.2.7.2	تقييم أهداف البرنامج ومخرجاته التدريبية، وتوظيف النتائج لتعزيز جودة التدريب والتأكد من اتساق الدورات وحداتها وملاءمتها.
ت.2.7.3	تقييم رضا المستفيدين (المتدربين والمدربين والموظفين والمجتمع) عن البرنامج دورياً وبانتظام وإبلاغ المستفيدين بالنتائج.
ت.2.7.4	إرسال استبيانات رضا الخريجين دورياً بعد إتمامهم للدورة بوقت وجيز لتقييم مخرجات البرنامج، والنجاح الوظيفي، والرضا العام عن تجربتهم في الجهة.
ت.2.7.5	تقييم أداء المدربين العاملين (بدوام كامل، بدوام جزئي، جديد، مستمر) دورياً وبانتظام.
ت.2.7.6	تقييم خدمات دعم المدربين دورياً واستخدام النتائج للتحسين المستمر.
ت.2.7.7	تقييم خدمات دعم المتدربين دورياً واستخدام النتائج للتحسين المستمر.
ت.2.7.8	تقييم الاحتياجات ومتطلبات سوق العمل تقيماً دورياً.
ت.2.8 التحسين المستمر	
ت.2.8.1	المراجعة الدورية المخططة للبرنامج، سواء داخلياً أو خارجياً للحصول على تقييم موضوعي وشامل بهدف التحسين المستمر.
ت.2.8.2	يوظف البرنامج مجموعة متنوعة من البيانات الإدارية والبيانات الخاصة بأداء المتدربين بشكل دوري لتقييم فاعلية التحسين المستمر.
ت.2.8.3	ترفع قيادة البرنامج شكاوى المتدربين و/أو المدربين حول خدمات الدعم إلى الإدارة العليا حتى تتمكن الجهة من فهم ما إذا كانت هناك مشكلات متكررة، وتحديد إمكانية الحد من هذه المشكلات بهدف التحسين المستمر.
ت.2.8.4	إجراء المقارنة المرجعية لإجراءات التدريب الإلكتروني مع الجهات الأخرى بهدف التقييم الداخلي، وتحديد أفضل الممارسات، وأوجه التشابه والاختلاف مع الجهات المماثلة.

قيادة التدريب الإلكتروني

ت.3.1 القيادة	
ت.3.1.1	توفّر مستوى الخبرة المناسب والمؤهلات الكافية لمسؤول التدريب الإلكتروني لدعم احتياجات البرنامج.

ت.3.1.2	توفير خدمات دعم ملائمة للمتدربين.
ت.3.1.3	يقوم مسؤول التدريب الإلكتروني بزيادة الوعي بانتظام حول قيمة التدريب الإلكتروني وإيضاحها للمستفيدين.
ت.3.1.4	مشاركة مسؤول التدريب الإلكتروني، باعتباره مدرب مشارك، في عملية تحديد البرامج التدريبية التي سيتم تقديمها بالنمط الإلكتروني.
ت.3.1.5	يضمن مسؤول التدريب الإلكتروني أن محتوى الدورات عالي الجودة وأن يتم تحديثه حسب الضرورة من قبل المدربين.
ت.3.1.6	تبنى مسؤول التدريب الإلكتروني مبادرات تكافؤ الفرص والشمول.
ت.3.1.7	ضمان مسؤول التدريب الإلكتروني وجود فرص تتيح اندماج المتدربين في الدورات التدريبية.
ت.3.1.8	تشجيع مسؤول التدريب الإلكتروني للتشارك وتقديم الفرص للإسهام في عمليات التدريب الإلكتروني للمدربين.
ت.3.1.9	التأكد من اتخاذ التدابير ومتابعتها لضمان الحفاظ على النزاهة الأكاديمية في الدورات الإلكترونية.
ت.3.1.10	معالجة قضايا أمن المعلومات مع المستفيدين وتوثيقها لحماية معلومات المتدربين.
ت.3.1.11	دعم مسؤول التدريب الإلكتروني للمدربين للاستفادة من التقنية التي تلبى الاحتياجات التدريبية والثقافية والاجتماعية والنفسية المتنوعة لكل متدرب.
ت.3.1.12	يضمن مسؤول التدريب الإلكتروني امتثال الموظفين والمتدربين لسياسات الخصوصية والأمان وإدارة البيانات بفاعلية.
ت.3.1.13	عمل مسؤول التدريب الإلكتروني كمتحدث رئيسي للبرنامج، ويعمل بجد على رفع الوعي بقيمة البرنامج وفوائده والغرض منه.
ت.3.2. الحوكمة والاستراتيجية	
ت.3.2.1	تطوير رؤية ورسالة التدريب الإلكتروني واستخدامها لتوجيه عمل مسؤول التدريب الإلكتروني.
ت.3.2.2	يشارك مسؤول التدريب الإلكتروني المستفيدين في تحقيق أهداف التدريب الإلكتروني وتوجهاته.
ت.3.2.3	مشاركة مسؤول التدريب الإلكتروني في تطوير خطة استراتيجية سنوية تتوافق مع الرسالة والرؤية.
ت.3.2.4	تشجيع الموظفين والمدربين على المشاركة في تطوير الخطة الاستراتيجية.
ت.3.2.5	وضع الأهداف السنوية وتنفيذها تحت إشراف مسؤول التدريب الإلكتروني.
ت.3.2.6	ضمان مسؤول التدريب الإلكتروني وجود إجراءات متبعة فيما يتعلق بالإشراف على المدربين والموظفين.
ت.3.2.7	يعكس مسؤول التدريب الإلكتروني رؤية البرنامج ورسالته في جميع جوانب القيادة.
ت.3.3. الكفاءة المهنية	
ت.3.3.1	مشاركة مسؤول التدريب الإلكتروني النشطة في شبكات التدريب المهني.
ت.3.3.2	استخدام مسؤول التدريب الإلكتروني التقنية للمشاركة بفاعلية في التفكير والاستنتاج والتطور المهني
ت.3.3.3	تعزيز مسؤول التدريب الإلكتروني السلوك الأخلاقي والمهني للبرنامج بين جميع الموظفين.
ت.3.3.4	يعمل مسؤول التدريب الإلكتروني على إيصال هدف البرنامج وقيمه بفاعلية.
ت.3.3.5	مواكبة مسؤول التدريب الإلكتروني التطورات والأفكار الجديدة في التدريب الإلكتروني وتقييم الأدوات والخدمات الجديدة حال ظهورها والمشاركة في التطوير المهني عند الضرورة.
ت.3.4. الموارد	
ت.3.4.1	يتأكد مسؤول التدريب الإلكتروني من توفير الموارد وتوزيعها سنويًا على الأقل.
ت.3.4.2	ضمان مسؤول التدريب الإلكتروني وجود الموظفين المؤهلين لدعم احتياجات التدريب الإلكتروني بشكل مناسب.
ت.3.4.3	يقود مسؤول التدريب الإلكتروني عملية التخطيط للميزانية لضمان كفايتها لدعم جودة التدريب الإلكتروني.

ت.3.4.4	يضمن مسؤول التدريب الإلكتروني مواءمة الموارد التقنية مع احتياجات دورات التدريب الإلكتروني ومراجعة فاعليتها دورياً.
ت.3.4.5	يكرس مسؤول التدريب الإلكتروني جهوده لتلبية احتياجات برنامج التدريب الإلكتروني.
ت.3.4.6	التحقق من أن جميع موارد التقنية المستخدمة لدعم التدريب الإلكتروني ملائمة ومراجعتها دورياً لضمان استمرارها في تلبية احتياجات برنامج التدريب الإلكتروني.
ت.3.4.7	توفير الدعم التقني وتقديمه لدعم احتياجات المتدربين والمدرّبين والكادر الإداري في التدريب الإلكتروني على أكمل وجه.
ت.3.4.8	توفير التوجيه في مجال التدريب الإلكتروني للمتدربين والمدرّبين.
ت.3.4.9	إتاحة مسؤول التدريب الإلكتروني للتدريب التقني للمدرّبين والمتدربين والكادر الإداري.
ت.3.4.10	تقديم مسؤول التدريب الإلكتروني البرامج التعريفية والتوجيه الفاعل للمدرّبين الجدد في المجال.
ت.3.4.11	ضمان مسؤول التدريب الإلكتروني تكافؤ فرص التدريب للمتدربين مع مدرّبين ذوي كفاءة عالية ودورات تدريبية عالية الجودة وحصولهم على الدعم التدريبي والاجتماعي اللازم للنجاح.
ت.3.5. التحسين المستمر	
ت.3.5.1	ضمان مسؤول التدريب الإلكتروني وجود آلية تحسين مستمر وتنفيذها وإيضاحها لجميع المستفيدين.
ت.3.5.2	تبني مسؤول التدريب الإلكتروني الابتكار من خلال البحث عن التوجهات الناشئة وإتاحة فرص لاختبارها وتقييمها.
ت.3.5.3	يسعى مسؤول التدريب الإلكتروني دورياً للحصول على مرنّيات المستفيدين الأساسيين (المتدربين والمدرّبين، وغيرهم).
ت.3.5.4	مشاركة مسؤول التدريب الإلكتروني دورياً في اتخاذ القرار القائم على البيانات والمستند على أدلة لإحداث التغييرات وتحديد الاحتياجات الجديدة للدورات التدريبية.
ت.3.5.5	وضع مسؤول التدريب الإلكتروني خطة للتحسين مبنية على أداء المتدربين وإنجازهم في الدورة التدريبية إذا لم تكن مرضية للمستفيدين ومسؤولي البرنامج.
ت.3.5.6	تنفيذ مسؤول التدريب الإلكتروني إجراءات لضمان حصول المتدربين على تغذية راجعة موضوعية وفورية على جميع تكاليفات الدورة أو أنشطتها.
ت.3.5.7	تنفيذ عملية لجمع الشكاوى من المتدربين والمدرّبين والموظفين وغيرهم من المستفيدين والرد عليها.
ت.3.5.8	تزويد المستفيدين الأساسيين بتحديثات منتظمة عن مفايس نجاح الدورة التدريبية.
ت.3.5.9	يضع مسؤول التدريب الإلكتروني وينفذ استراتيجية تواصل لتزويد جميع المستفيدين بآخر المستجدات بشأن التغييرات التي أُجريت على برنامج التدريب الإلكتروني.
ت.3.5.10	ينشئ مسؤول التدريب الإلكتروني مجتمعاً إلكترونياً للتدريب المهني بين المدرّبين للتعاون وأخذ الملحوظات وتبادل المعرفة.

تصميم الدورة التدريبية

ت.4.1. تصميم الوحدة/الدورة التدريبية	
ت.4.1.1	تشمل الدورة رسالة ترحيبية وتعليمات لتوجيه المتدرب حول تصفح المحتوى التدريبي.

ت.4.1.2	تقديم الدورة بشكل مترابط ومنطقي ومرتب.
ت.4.1.3	توفر الدورة التدريبية معلومات حول كيفية الوصول إلى المحتوى التدريبي (الحاسب الآلي، الجهاز المحمول، إلخ).
ت.4.1.4	تمكّن الدورة التدريبية المتدرب من الوصول إلى الدعم اللازم وكافة الموارد التدريبية
ت.4.1.5	توفر الدورة معلومات واضحة حول آلية التواصل مع المدرب/المنسق أو غيرها من وسائل دعم عملية التدريب.
ت.4.1.6	توفر الدورة تعليمات إرشادية عن كيفية استخدام نظام إدارة التعلم.
ت.4.1.7	توضح الدورة التدريبية مستوى التفاعل المطلوب من المتدرب (سواء مع المحتوى التدريبي، بين المتدربين أو بين المتدرب والمدرّب).
ت.4.1.8	فحص الارتباطات التشعبية المستخدمة في الدورة بشكل دوري للتأكد من دقتها وصلابتها.
ت.4.1.9	تتناسب مواد الدورة التدريبية مع موضوع الدورة التدريبية وتوظّف التقنية المتاحة بطرق متنوعة (الصوت، والمقاطع المرئية والوسائط المتعددة) لتشجيع اندماج المتدربين.
ت.4.1.10	تزويد المتدربين بمعلومات واضحة حول الوقت المتوقع لإكمال جميع متطلبات الدورة التدريبية وتحقيق الكفايات المطلوبة.
ت.4.1.11	خلو مواد الدورة من الأخطاء اللغوية والتقنية.
ت.4.1.12	توفير معلومات حقوق النشر لمواد الدورة التدريبية ما أمكن.
ت.4.1.13	يعكس محتوى الدورة وجهات النظر والخلفيات الثقافية المتنوعة دون تحيّز.
ت.4.1.14	توفر الدورة التدريبية باستمرار فرصاً للتفاعل بين المتدربين.
ت.4.2 التقنية	
ت.4.2.1	توفر الدعم الفني وسهولة وصول المتدربين إليه.
ت.4.2.2	امتثال أدوات التقنية المستخدمة في الدورة التدريبية لمعايير إمكانية الوصول.
ت.4.2.3	تقديم معلومات عن الحد الأدنى للمعايير التقنية المطلوبة (مثل التقنية اللازمة للوصول إلى مواد الدورة التدريبية)، بما في ذلك توفير روابط إلى الموارد التدريبية.
ت.4.2.4	توفير المعلومات عن الحد الأدنى من المهارات المطلوبة من المتدربين (الإلمام الرقمي ومهارات الحاسب الآلي).
ت.4.2.5	تتناسب الأدوات التقنية المستخدمة مع أهداف ومحتوى الدورة التدريبية لدعم عملية التدريب.
ت.4.3 أساسيات الدورة التدريبية	
ت.4.3.1	تحديد أهداف الدورة التدريبية والكفايات المطلوبة بوضوح لكل وحدة أو موضوع في الدورة وتكون قابلة للقياس.
ت.4.3.2	وجود خطة للدورة التدريبية تتضمن معلومات عن الأهداف والكفايات والأنشطة التدريبية.
ت.4.3.3	إيضاح سياسات الدورات التدريبية وسياسات الجهة اللازم اتباعها.
ت.4.3.4	تقسيم كل وحدة في الدورة إلى أجزاء هادفة لتقليل العبء المعرفي.
ت.4.3.5	تصميم الدورة بطريقة جذبة وفاعلة (على سبيل المثال المشاريع، والمحاكاة، وحل المشاكل، ومناقشة الأقران، والتفكير والاستنتاج).
ت.4.3.6	إتاحة الفرصة للمتدربين لتطبيق ما تعلموه.
ت.4.3.7	توفير الأنشطة التي تشجع تفاعل المتدرب مع المحتوى والأقران و/أو المدرب.
ت.4.4 القياس	
ت.4.4.1	تقييم وقياس تحقق أهداف التدريب.
ت.4.4.2	إيضاح متطلبات إنهاء الدورة التدريبية أو درجة التقييم.

ت.4.4.3	توفير إرشادات محددة عن متطلبات إنجاز كل نشاط من أنشطة الدورة (مثل مقاييس الأداء، والتعليمات الواضحة وغيرها).
ت.4.4.4	تتضمن الدورة التدريبية الأنشطة التي تقيس التعلم بحسب المستوى الملائم لمحتوى الدورة (على سبيل المثال، تصنيف بلوم).
ت.4.4.5	تزويد المتدربين بتغذية راجعة دقيقة وفورية على أنشطة الدورة التدريبية (تشمل ما أتقنه المتدرب وما يحتاج إلى مزيد من الدعم).
ت.4.4.6	تزويد المتدربين بمقياس يوضح مستوى التقدم المحرز في الدورة التدريبية.
ت.4.5 إمكانية الوصول	
ت.4.5.1	توفير العرض والتفريغ النصي للمقاطع المرئية.
ت.4.5.2	توفير النصوص المكتوبة للتسجيلات الصوتية.
ت.4.5.3	استخدام وسوم بديلة للصور أو العناصر التي لا تحتوي على نصوص.
ت.4.5.4	توافق جميع عناصر النصية مع متطلبات التقنية المساعدة.
ت.4.5.5	وضع الارتباطات التشعبية الوصفية التي تقدم تفصيلاً يفهم عند قراءتها بواسطة التقنيات المساعدة.
ت.4.5.6	الامتثال لقواعد إتاحة الوصول إلى محتوى الويب (WCAG) وتقييم الالتزام بالمبادئ التوجيهية.
ت.4.5.7	امتثال العناصر المرئية ودعم إمكانية الوصول في الدورة التدريبية لمعايير التصميم التعليمي للنص والصور والمكونات الأخرى.
ت.4.6 التحسين المستمر	
ت.4.6.1	إتاحة الفرصة للمتدربين لإبداء ملاحظاتهم حول الدورة التدريبية.
ت.4.6.2	مراجعة ملاحظات المتدربين وتحديد فرص التحسين وتنفيذها.
ت.4.6.3	مراجعة محتوى الدورة التدريبية وتحديثه دورياً.

التدريب الإلكتروني

ت.5.1 حضور المدرب/المُنسق

ت.1.1.5	يقدم المدرب/المُنسّق رسالة ترحيبية صوتية أو مرئية للمتدربين.
ت.1.2.5	يُظهر المدرب/المُنسّق خبرة كافية في مجال المحتوى ويشارك بأمثلة ونماذج من خبراته السابقة.
ت.1.3.5	يراجع المدرب/المُنسّق خطة الدورة التدريبية بشكل متزامن أو غير متزامن مع المتدربين.
ت.1.4.5	يخلق المدرب/المُنسّق تجارب تدريبية واقعية تربط المتدربين بالعالم الحقيقي والخبرات العملية.
ت.1.5.5	يُجيب المدرب/المُنسّق على استفسارات المتدربين واتصالاتهم بشكل فوري.
ت.1.6.5	يُقدم المدرب/المُنسّق معلومات للمتدربين حول مواءمة محتوى الدورة التدريبية والأنشطة مع مخرجات التدريب.
ت.1.7.5	يُبيح المدرب/المُنسّق فرصاً للتفاعل لتشجيع الأنشطة بين الأقران، وبين المدرب والمتدرب، وبين المتدرب والمحتوى.
ت.5.2. التواصل والاندماج	
ت.2.1.5	يُقدم المدرب/المُنسّق الدعم والتشجيع المناسب بما يضمن نجاح المتدرب.
ت.2.2.5	يُقدم المدرب/المُنسّق أنشطة وفرصاً تتيح التفاعل وتعزز الشعور بالانتماء للمجتمع التدريبي بغض النظر عن عدد المتدربين في البيئة التدريبية.
ت.2.3.5	يُقدم المدرب/المُنسّق تعليمات واضحة بشأن طرق التواصل مع المتدربين.
ت.2.4.5	يستخدم المدرب/المُنسّق التقنيات المتوفرة بشكل مناسب لتشجيع تفاعل المتدربين.
ت.5.3. دور المدرب / المنسق	
ت.3.1.5	يتأكد المدرب/المُنسّق من موثوقية التقنيات المستخدمة وملاءمتها.
ت.3.2.5	يظهر المدرب/المُنسّق بمظهر مرتب واحترافي في الاجتماعات المتزامنة والتسجيلات غير المتزامنة.
ت.3.3.5	يُظهر المدرب/المُنسّق معرفة كافية بالتقنية ومهارة استخدامها لدعم بيئة التدريب الإلكتروني.
ت.3.4.5	يُرود المدرب/المُنسّق المتدربين بمعلومات واضحة عن مواعيد تقديم التغذية الراجعة على أنشطة الدورة التدريبية.
ت.3.5.5	يستقصي المدرب/المُنسّق آراء المتدربين وملاحظاتهم بهدف التحسين المستمر في الدورة التدريبية.
ت.3.6.5	يراجع المدرب/المُنسّق الدورة التدريبية بانتظام للتأكد من أن المحتوى التدريبي دقيق ومحدث.
ت.3.7.5	ينوع المدرب/المُنسّق في أساليب التقييم بما يتناسب مع محتوى الدورة التدريبية.
ت.3.8.5	يُرود المدرب/المُنسّق المتدربين بمعلومات واضحة عن خطة الدورة التدريبية ومتطلبات إتمامها.

التدريب المدمج

ت.6.1. القيادة

ت.6.1.1	توفير خطة استراتيجية أو دراسة جدوى توضح قيمة مبادرات التدريب المدمج للمستفيدين الداخليين والخارجيين على حد سواء.
ت.6.1.2	وجود هيكل قيادي لإدارة مبادرات التدريب المدمج، وتصميمها، وتطويرها، وتنفيذها، وتقييمها.
ت.6.1.3	التزام القيادة بتقديم الدعم المالي لجميع الموارد اللازمة لدعم مبادرات التدريب المدمج وتصميمها وتطويرها وتنفيذها وإدارتها بما يتوافق مع خطة الميزانية.
ت.6.1.4	وضع سياسات وإجراءات مفضلة للحصول على الموارد وإدارتها لدعم مبادرات التدريب المدمج، وتصميمها، وتطويرها، وتنفيذها وإدارتها.
ت.6.1.5	تضمين الخطة الاستراتيجية للجهة نهجاً مفصلاً لتقويم جميع مبادرات التدريب المدمج وتجديدها وتطويرها.
ت.6.1.6	مراجعة الخطة الاستراتيجية لبرنامج التدريب المدمج للتأكد من ملاءمتها لأهداف الجهة والعمل على تحسينها وتحديثها بشكل دوري.
ت.6.2 التقنية	
ت.6.2.1	توفير بنية تحتية تقنية مخصصة لدعم مبادرات التدريب المدمج.
ت.6.2.2	إدارة الأنظمة التقنية وفقاً لممارسات إدارة البيانات المعمول بها - بما في ذلك تأمين الطاقة المناسبة، وطول النسخ الاحتياطي، وخطط استعادة البيانات بعد الكوارث.
ت.6.2.3	دعم التقنية للتحقق من هوية المتدرب من خلال نظام الدخول الموحد الآمن، وبرامج المراقبة أو التطبيقات البديلة للتحقق من هوية المستفيد.
ت.6.2.4	تدعم الأدوات والتقنيات المتكاملة إمكانية وصول جميع المتدربين إلى جميع المواد التدريبية.
ت.6.2.5	تؤمّر الجهة التقنية والاستراتيجيات اللازمة لجمع تحليلات بيانات المتدرب ومراجعتها وكتابة تقارير عنها.
ت.6.2.6	وجود خطة لمراجعة التقنيات الحالية (واستكشاف التقنيات الجديدة) لدعم التدريب المدمج بما يتوافق مع أهداف الجهة وغاياتها.
ت.6.3 الاستراتيجية التدريبية	
ت.6.3.1	استخدام عملية تصميم منهجية تركز على مواءمة المحتوى التدريبي والتفاعل والتقييم مع مخرجات التدريب المحددة بدقة.
ت.6.3.2	تؤمّر عملية معتمدة لتحديد المواد والأنشطة التدريبية المدمجة والطريقة التي يجب تقديمها بها إما بشكل متزامن أو غير متزامن.
ت.6.3.3	النظر إلى احتياجات المتدربين كعنصر أساسي عند تصميم مبادرات التدريب المدمج وتطويرها وتنفيذها.
ت.6.3.4	مراعاة العبء المعرفي والوقت المتوقع لإنجاز المهام عند تصميمها وتطويرها وتقديمها.
ت.6.3.5	الاستفادة من خصائص نظام إدارة التعلم أو منصات التدريب الأخرى لضمان اتساق تجارب تنفيذ التدريب المدمج طوال مدة التدريب.
ت.6.3.6	تؤمّر الإرشادات والجداول الزمنية والإجراءات لتقييم سهولة الاستفادة من مبادرات التدريب المدمج وإمكانية الوصول إليها.
ت.6.3.7	تتضمن أساليب تصميم التدريب المدمج وتطويره وتقديمه فرصاً لجمع البيانات التي تؤكد فاعلية التدريب المدمج وتحسنه وتدعم متطلبات إعداد تقارير للجهات ذات العلاقة.
ت.6.3.8	تمكين خصائص دعم إدارة العبء التدريبي في نظام إدارة التعلم والخصائص الأخرى، مثل رصد الدرجات وإعداد التقارير والتنبيهات الإلكترونية.
ت.6.4 المواد التدريبية	
ت.6.4.1	تؤمّر وصف الدورة التدريبية أو خطة رحلة المتدرب لتحديد متطلبات كل التدريب المدمج بما فيها: أهداف التدريب، والتوقعات، وأنواع التقييم، والمتطلبات التقنية، ونمط التدريب المتزامن وغير المتزامن وغيرها من المعلومات ذات الصلة.
ت.6.4.2	إتاحة الوصول إلى المواد التدريبية عبر مجموعة متنوعة من الأجهزة وأنظمة التشغيل.
ت.6.4.3	تؤمّر سياسات وإجراءات لضمان الحصول على الرخص المناسبة لاستخدام المواد التدريبية.
ت.6.4.4	الإشارة إلى الاقتباس في جميع المواد التدريبية المستخدمة في التدريب المتزامن وغير المتزامن، بما في ذلك المصدر وتاريخ الاقتباس.
ت.6.4.5	إتاحة الفرصة للمتدربين بالمساهمة في إنشاء مواد تدريبية أو قاعدة معارف جماعية متى ما أمكن ذلك.

ت.6.5 التفاعل	
ت.6.5.1	توعية المتدربين والمدرّبين بجميع أدوات التواصل المتاحة والمستخدم في نظام إدارة التعلم وتقنيات تقديم الدورات الأخرى.
ت.6.5.2	توفّر إرشادات التفاعل في جميع أنشطة التدريب المدمج بما في ذلك الخطة الزمنية، وتواريخ التسليم، وآداب السلوك ومسؤوليات المتدربين.
ت.6.5.3	تعزيز إرشادات التفاعل طوال تجربة التدريب المدمج لتوجيه التقدم الذي يحرزه المتدرب وتحفيزه لمواصلة التدريب.
ت.6.5.4	توفّر آلية تتيح للمتدربين طرح الأسئلة حول التدريب وتلقي الإجابات، بما في ذلك المواد التدريبية، وطريقة التفاعل، وأساليب التقويم، واستخدام التقنية.
ت.6.6 التقييم والتقييم	
ت.6.6.1	تصميم التقييم لتوفير أدلة واضحة على اكتساب المتدربين للمعرفة، أو إتقان المهارات، أو تحقيق الكفايات المطلوبة.
ت.6.6.2	توفّر مقاييس الأداء بمعايير وصفية وشاملة تستخدم باستمرار لتقييم العملية التدريبية.
ت.6.6.3	تصميم طرق التقييم لتقديم تقارير عن نزاهة البرنامج وقيّمته للمستفيدين الداخليين والخارجيين.
ت.6.6.4	توفّر سياسات لتوجيه عملية المراجعة العادلة والتقييم المحايد لأداء المدرّبين.
ت.6.6.5	وضع منهجية للحصول على الملاحظات عن تجربة المتدربين طوال فترة التدريب ومراجعتها وتحليلها، بما في ذلك التغذية الراجعة عن الدورة وأداء المدرّب.
ت.6.6.6	وضع عملية وجدول زمني لمراجعة المبادرات الفردية ومخرجات التدريب المدمج دوريًا لضمان مواءمتها لأهداف الجهة ورسالتها وغاياتها.
ت.6.7 التدريب والدعم	
ت.6.7.1	توفّر التدريب والتأهيل لجميع المدرّبين الجدد في التدريب المدمج.
ت.6.7.2	توفير التأهيل لجميع المتدربين الجدد في برامج التدريب المدمج.
ت.6.7.3	توفّر التطوير المهني المستمر لجميع المدرّبين لدعم تصميم التدريب المدمج وتطويره وتقديمه.
ت.6.7.4	توثيق استخدام المتدربين والمدرّبين لأدوات وتقنيات وأنماط التدريب المدمج.
ت.6.7.5	تدريب المدرّبين وتوجيههم باستخدام استراتيجيات فاعلة لتعزيز التفاعل في كل من العناصر المتزامنة وغير المتزامنة للتدريب المدمج.
ت.6.7.6	توفّر موارد الدعم للمتدربين والمدرّبين خارج نظام إدارة التعلم أو منصة تقديم الدورات التدريبية، بما في ذلك المساعدة في تقنيات التدريب.
ت.6.7.7	مراجعة الوثائق والمواد التدريبية وتحديثها وفقًا لعملية وجدول زمني محدد.

إنتاج المقاطع المرئية

ت.7.1 القيادة والإدارة	
ت.7.1.1	وضع خطة واضحة لإنتاج المقطع المرئي وعرضه براعى فيها استحضار المعارف السابقة، وتضمن لجميع المتدربين سهولة الوصول إليه إلكترونياً.
ت.7.1.2	مراجعة إنتاج المقطع المرئي بدقة للتأكد من ملاءمته للأهداف والمحتوى التدريبي.

ت.7.1.3	مراجعة إنتاج المقطع المرئي لضمان امتثاله لجميع قوانين حقوق النشر الملائمة (التي تحكم الموسيقى، والتصوير الفوتوغرافي، والمقاطع المرئية وغيرها) والحصول على حقوق النشر المناسبة عند الضرورة.
ت.7.1.4	توفير الأدوات اللازمة لتنفيذ مراحل ما قبل وأثناء و بعد الإنتاج للمقاطع المرئية.
ت.7.1.5	تنتج الجهة المقطع المرئي وتحمل قيادتها المسؤولية الكاملة عن الاستخدام التدريبي.
ت.7.2 التخطيط والمحتوى والتصميم	
ت.7.2.1	تحديد الأهداف بوضوح وتغطيتها في المقطع المرئي.
ت.7.2.2	استخدام نص أو مخطط تصميمي لتخطيط العناصر البصرية والصوتية.
ت.7.2.3	ضمان التزام إنتاج المقاطع المرئية بالقواعد الإرشادية للوصول إلى محتوى الويب (WCAG) والقوانين واللوائح والسياسات الحكومية الخاصة بإنشاء المقاطع المرئية واستخدامها ونشرها.
ت.7.2.4	توفير الأسئلة الإرشادية للمتدربين قبل مشاهدة المقطع المرئي.
ت.7.2.5	تقسيم المحتوى إلى أجزاء صغيرة أو مقاطع مرئية محددة تتراوح مدتها من 5 إلى 10 دقائق لمساعدة المتدربين على التحكم بالعبء المعرفي.
ت.7.2.6	التركيز على المعلومات المهمة من خلال الإشارات والتلميحات البصرية.
ت.7.2.7	تصفية المقاطع المرئية من كل ما لا يمت بصلة لأهداف التدريب ولا يساهم في تحقيقها وإن كان شيقاً.
ت.7.2.8	تكامل العناصر المرئية والمسموعة مع بعضها لضمان تفاعل المتدربين.
ت.7.2.9	استخدام النصوص ذات الصلة بشكل محدود، وتمثيلها في سياق رسومي لإيضاح المعنى وتعزيز اندماج المتدربين.
ت.7.2.10	تتضمن المقاطع المرئية رسوماً متحركة وصورًا لتعزيز استيعاب المحتوى ومساعدة المتدربين على المشاركة.
ت.7.2.11	استخدام أسلوب التحدث الحماسي والتخاطب لدعم التواصل مع المتدربين وتعزيز الشعور بالمشاركة الاجتماعية.
ت.7.2.12	التدرب على المحتوى في المقطع المرئي قبل التسجيل.
ت.7.2.13	محتوى المقطع المرئي حديث وخالي من الأخطاء اللغوية والتقنية.
ت.7.2.14	خلو المقطع المرئي من أي لافتات/شعارات تجارية وإعلانية.
ت.7.2.15	عرض عناصر الجزء العملي للمحتوى بجانب الشرح النظري.
ت.7.2.16	تنتهي المقاطع المرئية بملخص لأهداف التدريب.
ت.7.2.17	سلامة المقاطع المرئية من التمييز العنصري أو الاجتماعي وملاءمتها لثقافة المجتمع.
ت.7.2.18	استخدام لغة مناسبة لمستوى الفئة المستهدفة من المتدربين.
ت.7.2.19	مراعاة اختلاف الثقافات والابتعاد عن التحيز عند طرح وجهات النظر المختلفة.
ت.7.2.20	يحتوي المقطع المرئي على أسئلة تثير التفكير النقدي.
ت.7.3 الإنتاج والعرض والجودة	
ت.7.3.1	اتساق نمط التصميم على مستوى المقاطع المرئية بما في ذلك عنوان العرض، وأهداف التدريب، والخيارات الرسومية، والصوتية.
ت.7.3.2	اتساق اتجاه عرض المقطع المرئي ودقته على مستوى المقاطع المرئية كافة.
ت.7.3.3	وضوح التسجيل الصوتي وخلوه من مصادر الضوضاء والتشيت.
ت.7.3.4	وضوح مستوى صوت المتحدث وثباته على مستوى المقاطع المرئية كافة.
ت.7.3.5	توزيع الإضاءة على عناصر العرض توزيعاً جيداً.
ت.7.3.6	خلو الخلفية من عناصر التشيت والإضاءة.

ت.7.3.7	تثبيت الكاميرا في نمط لقطات المتحدّث عند مستوى العين أو أقل قليلاً.
ت.7.3.8	وضوح جميع العناصر البصرية وخلوها من التشويش.
ت.7.3.9	منح الإذن باستخدام المقاطع المرئية والصور والأصوات التي لم يُنشئها المدرب.
ت.7.3.10	تحرير المقاطع المرئية والصوتية بطريقة تضمن خلوها من التوقفات والانقطاع.
ت.7.4 إمكانية الوصول إلى المقاطع المرئية	
ت.7.4.1	توفير خيارات الترجمة أو التفريغ النصي حسب رغبة المتدرب وحاجاته.
ت.7.4.2	إمكانية عرض المقاطع المرئية على أجهزة الحاسب الآلي والأجهزة اللوحية والهواتف ورؤية محتواها.
ت.7.4.3	نشر المقاطع المرئية والمواد المذكورة فيها مع المقطع المرئي في نظام إدارة التعلم.
ت.7.4.4	إمكانية تنزيل المقاطع المرئية للمستخدمين الذين يعانون من صعوبات في الوصول إلى الإنترنت من منازلهم.
ت.7.4.5	احتواء مشغل المقاطع المرئية على ميزات تفاعلية لإتاحة التحكم للمتدربين مثل القدرة على تسريع المحتوى، وإبطاءه، وإيقافه، وإعادةه.
ت.7.4.6	التزام المقاطع المرئية بمبادئ التصميم الشامل للتعليم (UDL) وملاءمتها لاحتياجات المتدربين ذوي الإعاقة.
ت.7.5 التحسين المستمر	
ت.7.5.1	توفير التدريب على مهارات التصوير والتحرير والتسجيل الصوتي للعاملين في إنتاج المقاطع المرئية والوسائط التعليمية.
ت.7.5.2	توفير التدريب على العروض المصورة بالكاميرا مع التركيز على مهارات العرض التقديمي الفاعل واستخدام الصوت.
ت.7.5.3	وجود أنظمة لتقييم وضبط جودة مخرجات المقطع المرئي قبل استخدامه في قاعة التدريب، وأثناء ذلك.

قاعات التدريب الافتراضية

ت.8.1 إدارة قاعات التدريب	
ت.8.1.1	إعداد المساحة التدريبية للمدرب في قاعة التدريب الافتراضية، ويشمل ذلك العروض التقديمية، والموارد، والمعدات اللازمة للتدريب الإلكتروني وتنظيمها تنظيمًا جيدًا وملاءمتها لتنفيذ تجارب التدريب المتزامن بما يعزز الكفاءة والفاعلية ويحد من عناصر التشبث.
ت.8.1.2	تأسيس ثقافة تدريبية إيجابية، والإجابة على أسئلة المتدرب بتفهم والتعامل الدائم بمهنية واحتراف.
ت.8.1.3	التعامل بمهنية، وارتداء الزي اللائق، والتعامل مع الجميع بعدل أثناء تقديم التدريب المتزامن.

توفير التهيئة المناسبة للمتدربين للتأكد من معرفتهم وفهمهم للأدوات أو التطبيقات المستخدمة والمطلوب منهم، وإجراءات طلب الدعم الفني عند الحاجة.	ت.8.1.4
تواصل المدرب في قاعة التدريب الافتراضية مع منسق الغرفة للتخطيط والاستعداد للتدريب المتزامن.	ت.8.1.5
خلق بيئة عمل محترمة ومريحة مع منسق الغرفة والعمل كفريق واحد لتقديم تجارب تدريبية جذابة ومخصصة.	ت.8.1.6
تعاون المدرب مع منسق الغرفة لتطبيق القواعد وتحديد التوقعات المتعلقة بإجراءات قاعة التدريب، وثقيف المتدربين بآداب السلوك اللائق والمواطنة الرقمية.	ت.8.1.7
استخدام المدرب في قاعة التدريب الافتراضية خاصة الدردشة الخاصة أو الغرف الفرعية عند الحاجة لتذكير المتدربين بالتوقعات في الدورة أو متابعة عملهم أو توجيه سلوكهم.	ت.8.1.8
توقع المشكلات التقنية في قاعة التدريب الافتراضية وتقديم الحلول والدعم والموارد للمتدربين والمشرفين قبل بداية الدورة.	ت.8.1.9
التأكد في بداية الدورة وخلالها من جودة مستوى الصوت وإمكانية وصول المتدربين إلى المواد التدريبية بما في ذلك مراقبة عرض النطاق الترددي للتأكد من جودة الاتصال بالإنترنت.	ت.8.1.10
استخدام الأدوات التدريبية والتطبيقات التي تضمن سلامة معلومات المتدرب والحفاظ على خصوصيتها وسريتها وتأمين القاعات المتزامنة من دخول مستخدمين خارجيين.	ت.8.1.11
تسجيل الدروس المتزامنة عند الحاجة، وإبلاغ المتدربين بذلك وإتاحة وصولهم إلى هذه التسجيلات عبر منصة الدورة.	ت.8.1.12
ضمان تكافؤ فرص الوصول إلى مواد الدورة وتعدد وسائل تقديم المحتوى التدريبي المتزامن لذوي الإعاقة أو من يحتاجون للمساعدة.	ت.8.1.13
تواجد المدرب في قاعة التدريب الافتراضية مرئيًا أو صوتيًا في جميع الأوقات وطوال مدة الدورة المتزامنة.	ت.8.1.14
مراقبة المدرب لسلوك المتدربين في قاعة التدريب الافتراضية سواء جماعيًا أو عند تقسيمهم إلى مجموعات صغيرة، أو عند التدريب الفردي، أو في الغرف الفرعية.	ت.8.1.15
الاهتمام بالعوامل الاجتماعية والنفسية وسلامة المتدربين والمدرب والمنسق، وتقليل المخاطر الأمنية، والسعي إلى تعزيز بيئة تدريب آمنة.	ت.8.1.16
فهم الفرق بين الندوة الإلكترونية والاجتماع الإلكتروني واختيار أفضل وسيلة تناسب مع الجمهور المستهدف وأهداف التدريب.	ت.8.1.17
توظيف الآلية المناسبة لرصد حضور المتدربين وتقليل الطاقة الاستيعابية للدورة المتزامنة إلى أقل من 40 متدرب مع تقسيم قاعات التدريب إلى غرف فرعية لزيادة تفاعل المتدربين ومشاركتهم.	ت.8.1.18
تعزيز جاهزية المتدربين وتوعيتهم بطريقة عرض الشاشة المناسبة، وكيفية طرح تساؤلاتهم من خلال أدوات النظام المختلفة (الدردشة، رفع اليد للمشاركة، الرموز التعبيرية)، ومتى يمكنهم تشغيل مكبر الصوت أو إيقافه لتقليل التشتت.	ت.8.1.19
إدارة قاعة التدريب الافتراضية من خلال متابعة قائمة المشاركين باستمرار، ومعرفة من تمكن من تشغيل الكاميرا ومن لم يتمكن، وفتح مكبر الصوت لدى المتدربين وإيقافه عند الحاجة، ومعرفة من منهم يحتاج إلى الدعم أو يطرح أسئلة.	ت.8.1.20
ت.8.2. علم أصول التعليم	
تعديل مدة الدورة حسب الحاجة لضمان أقصى قدر من الاندماج والانتباه من المتدربين وفقًا للفئة العمرية ونمط الدورة وتصميمها.	ت.8.2.1
تقديم أهداف التدريب لكل دورة إما بعرضها صوتيًا أو مرئيًا لضمان معرفة المتدربين بالمحتوى التدريبي القادم وربطه بما سبق وتلخيص أهداف التدريب في نهاية الدورة.	ت.8.2.2
يتخلل وقت الدورة التدريبية أنشطة للمتدربين على فترات منتظمة مثل الأسئلة والأجوبة، و/أو مشاركة موارد الوسائط المتعددة.	ت.8.2.3
تقسيم المتدربين في غرف فرعية من وقت لآخر للعمل معًا في مشاريع جماعية، أو للمناقشة، مع ضرورة الإشراف على المتدربين الأكثر حاجة للدعم في أي نشاط فرعي من خلال زيارة كل غرفة على حدة وتنويع توقيت أنشطة الغرفة الفرعية وفقًا لحاجة المتدرب، وأية اعتبارات تنظيمية أو تدريبية أخرى.	ت.8.2.4
إتاحة الفرص للمتدربين للعمل معًا باستخدام تقنيات تفاعلية وتشاركية يوفرها المدرب.	ت.8.2.5
الاهتمام بالفروق الفردية بين المتدربين وتنويع الأنشطة للتأكد من حصول كل متدرب على فرصة يستطيع من خلالها تقديم أفضل ما لديه، ويشمل ذلك توظيف آليات متنوعة لتقديم معارف ومعلومات جديدة تستثمر خصائص قاعات التدريب الافتراضية لتبادل مجموعة واسعة من الموارد التدريبية.	ت.8.2.5

ت.8.2.7	دعم المتدربين ذوي الإعاقة البصرية/السمعية ممن يعانون من مشاكل تعيق وصولهم إلى مواد الدورة وذلك بتوفير طرق أخرى في حال غياب ولي الأمر/مقدم الرعاية/ المساعد، وقد يشمل ذلك توفير أدوات تحويل الصوت لنص مكتوب أو توفير الموارد التدريبية المطبوعة لمن يعاني من صعوبات في السمع أو الوصف الصوتي لمن يعاني من إعاقات بصرية.
ت.8.2.8	توظيف آليات فاعلة لطرح الأسئلة تشجع المتدربين على الاندماج في قاعة التدريب الافتراضية بحيث يحدد المدرب الوقت الملائم الذي يحتاجه المتدربين للتفكير والإجابة، ويستخدم أدوات مختلفة للإجابة تشمل التعليقات التوضيحية على السبورة، ورفع اليد للمشاركة، والردودشة، واستطلاعات الرأي، والمسابقات.
ت.8.2.9	توظيف مجموعة متنوعة من الوسائط المتعددة لجذب انتباه المتدربين وحثهم على المشاركة مثل: عرض المقاطع المرئية واستخدام المعامل الافتراضية والمحاكاة وغيرها من الموارد التفاعلية.
ت.8.2.10	تصميم العروض التقديمية الجاذبة والمعززة بالوسائط المتعددة ولا يُكتفى بالنصوص المكتوبة مع ضرورة تطبيق مبادئ Mayer الاثني عشر عند التصميم.
ت.8.2.11	التفاعل مع المتدربين باستمرار وحثهم على الانتباه، وطرح الأسئلة وحث المتدربين جماعياً أو فردياً على مشاركة أفكارهم.
ت.8.2.12	حث المتدربين على إعداد عروض تقديمية في قاعة التدريب الافتراضية، إما كملخص لمناقشاتهم في الغرف الفرعية، أو أي عروض تقديمية أعدها مسبقاً، وتشجيع المتدربين الآخرين في القاعة على إبداء آرائهم وطرح أسئلتهم.
ت.8.2.13	دعوة متحدثين خارجيين وضراء للمشاركة في قاعة التدريب الافتراضية لتعزيز العملية التدريبية وربطها بالعالم الواقعي، وتوفير حافز إضافي للمتدربين.
ت.8.2.14	تقديم تغذية راجعة على عروض المتدربين التقديمية والإجابة على أسئلة المتدربين والمدربين، إما صوتياً أو عن طريق الكتابة في نافذة الدردشة.
ت.8.2.15	التقييم المستمر من خلال استطلاعات الرأي والاختبارات القصيرة المتنوعة.
ت.8.2.16	التقييم النهائي من خلال تقييم التكاليف التي تسلم إلكترونياً بعد الدورة وقد يشمل التقييم النهائي كذلك العروض التقديمية التي عرضها المتدربين في قاعة التدريب الافتراضية.
ت.8.2.17	تشجيع التقييم الذاتي واستخدام استطلاعات الرأي والاختبارات القصيرة لجمع المعلومات.