



# مركز دوام للتدريب



عندما يكون التدريب...  
**شغفاً**



[WWW.DWAMMEDICAL.COM](http://WWW.DWAMMEDICAL.COM)



سياسات الحضور

# سياسات الحضور وتسجيله في نظام التعليم الإلكتروني Moodle باستخدام إضافة Attendance

## 1 تسجيل الحضور

- يتم تسجيل حضور المتدربين من خلال إضافة Attendance المتاحة في منصة Moodle.
- يمكن للمدرب تحديد مواعيد الجلسات التدريبية مسبقًا في الإضافة، مع تحديد أوقات البدء والانتهاج لكل جلسة.
- يتم تسجيل الحضور إما يدويًا من قبل المدرب أو تلقائيًا عند دخول المتدرب إلى الجلسة التدريبية خلال الفترة الزمنية المحددة.

الصفحة الرئيسية لوحة التحكم مقرراتي الدراسية إدارة الموقع

عام > EVOS 2E تسجيل الحضور

### تسجيل الحضور

الحضور الإعدادات التقرير استيراد تصدير المزيد >

إضافة جلسة فبراير 10 - فبراير 16

الكل كل الماضي الأشهر أسبوع الأيام

التاريخ	الوقت	النوع	الوصف	الإجراءات
			إختبر... >	تم

## 2 حالات الحضور

يتم تصنيف حضور المتدربين إلى الحالات التالية في النظام:

- **حاضر (Present - P):** المتدرب حضر الجلسة في الوقت المحدد.
- **متأخر (Late - L):** المتدرب دخل الجلسة بعد مرور مدة محددة من بدايتها.
- **غائب بعذر (Excused - E):** المتدرب لم يحضر لكنه قدم عذرًا مقبولًا من قبل إدارة التدريب.
- **غائب بدون عذر (Absent - A):** المتدرب لم يحضر الجلسة ولم يقدم أي عذر.

### 3 آلية تسجيل الحضور

- يمكن للمدرب **تفعيل ميزة تسجيل الحضور الذاتي**، حيث يقوم المتدرب بتسجيل حضوره بنفسه خلال فترة محددة.
- يمكن تفعيل **رمز الدخول (Password or QR Code)** بحيث يُطلب من المتدربين إدخال الرمز أو مسحه لتأكيد الحضور.
- يتمكن المدرب من **إضافة ملاحظات** لكل حالة حضور لمزيد من التوضيح.

### 4 متطلبات الحضور واحتسابه

- يجب على المتدرب تحقيق نسبة حضور **لا تقل عن 75%** من إجمالي عدد الجلسات ليتم اعتباره مستوفياً لمتطلبات الدورة التدريبية.
- يُحتسب التأخير المتكرر ضمن سجل الحضور، وقد يؤثر على تقييم الأداء النهائي.
- يُمكن للمدرب تحديد درجة لكل جلسة حضور، **حيث يتم احتساب الحضور ضمن تقييم المتدرب النهائي**
- يُمكن للمدرب تحديد درجة لكل جلسة حضور، حيث يتم احتساب الحضور ضمن تقييم المتدرب النهائي.

### 5 إدارة تقارير الحضور

- يوفر النظام تقارير تفصيلية للحضور، يمكن تصديرها بصيغ مختلفة ( Excel, PDF) لاستخدامها في التقييم والمتابعة.
- يمكن للمدرب الاطلاع على إحصائيات الحضور لكل متدرب بشكل فردي أو جماعي.
- يمكن إرسال إشعارات تلقائية للمتدربين عند الغياب المتكرر لتبنيهم بضرورة الالتزام.

### 6 سياسات الغياب والتأخير

- يُسمح للمتدرب بعدد محدود من الغيابات بعذر، شريطة تقديم الوثائق المطلوبة.
- في حال تجاوز المتدرب الحد المسموح للغياب، يتم إحالته إلى إدارة التدريب لاتخاذ الإجراءات المناسبة، والتي قد تشمل الحرمان من الاختبار النهائي أو عدم اجتياز الدورة.
- يمكن تطبيق خصم درجات على المتدربين المتأخرين بشكل متكرر، وفقاً لسياسات المركز.

### 7 معالجة المشاكل التقنية

- في حالة مواجهة المتدرب مشاكل تقنية تعيق تسجيل حضوره، يجب عليه إبلاغ المدرب أو الدعم الفني خلال مدة لا تتجاوز 24 ساعة من موعد الجلسة.
- يتم التحقق من الأعذار التقنية قبل تعديل سجل الحضور.

## هل تود الانضمام إلى كوكبة مدربيننا؟ تواصل معنا خلال:

 [www.dwammedical.com](http://www.dwammedical.com)

 920013708

 +966 55 598 0901

 Saudi Arabia - Riyadh - AlMouroj

  @Dwamtraining

 [info@dwammedical.com](mailto:info@dwammedical.com)

