

سياسة للإجابة على استفسارات المتدرب تحتوي على آلية واضحة للرد على استفسارات المتدربين من قبل المدربين خلال الفترة الزمنية للدورة التدريبية.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

من المهم أن يحدد المدرب أدوات التواصل وآلية الرد على الاستفسارات للمتدربين في أول يوم تدريبي مع التأكيد عليها من خلال أداة التعريف بالمدرب والساعات المكتبية، كما يجب تقديم تصور للمتدربين عن طرق تقديم التغذية الراجعة بناء على المهام المسندة لهم

«آلية الإجابة على استفسارات المتدرب:

- أن يتم تحديد ساعات مكتبية يلتزم بها المدرب في الرد على استفسارات المتدربين.
- أن يتم اعلام المتدربين بنوعية الاستفسارات العاجلة التي سوف يتم الرد عليها بشكل فوري وسوف يتم ارجاء المواضيع غير العاجلة.
- ان يتم الرد على المتدرب خلال فترة زمنية لا تزيد على ٤٨ ساعة.
- ان يحترم المدرب الأوقات الغير مخصصه للرد على الاستفسارات، مثل: عطلة نهاية الأسبوع أو أوقات متأخرة من الليل.
- أن يتم تحديد أدوات التواصل المعتمدة للاستفسارات العاجلة فقط.
- من المقترح عدم التواصل مع المتدربين من خلال الهاتف الشخصي للمدرب.

«أدوات الرد على استفسارات المتعلم في التعليم الإلكتروني:

- الرسائل على المحادثة الفورية.
- قاعات برنامج الـ Zoom.
- البريد الإلكتروني.
- الرسائل عن طريق برنامج الـ WhatsApp

« آلية تقديم التغذية الراجعة للمتدرب على المهام المنجزة:

- يلتزم المدرب بتقديم التغذية الراجعة على الأنشطة المقدره.
- يلتزم التنوع في التغذية الراجعة المقدمة والتي قد تكون عبارة عن كتابة نصية أو مقطع فيديو أو تسجيل صوتي أو صورة وذلك لتلبية الفروقات الفردية للمتدربين.
- توفير التغذية الراجعة الفورية من خلال النظام لأنشطة التقييم الذاتي.

الاستمرار في تقديم التغذية الراجعة للمتدرب من خلال عدد من أدوات التعليم الإلكتروني المتوفرة :

١. الفصول الافتراضية:

من الممكن توظيف الفصول الافتراضية لتوجيه التغذية الراجعة لجميع المتدربين ومناقشتهم بشكل عام في حال وجود لبس أو عدم فهم صحيح لتوجيهات المدرب.

٢. الرسائل:

يستطيع المدرب تقديم تغذية راجعة فورية من خلال توظيف التواصل من خلال البريد الإلكتروني.