AIOMAN

الدليل المصوّر
لمنصة AIOMAN

دليل استخدام شامل خطوة بخطوة لكل المنصات والأدوات: الحجز، والتدريب التفاعلي، وأدوات المدرب، والألعاب، والذكاء الاصطناعي — مع الصور والأمثلة والمصطلحات.

37 فصلاً · مئات الصور التوضيحية · للمدرب والمشارك والمسؤول · مسرد للمصطلحات

www.icv-om.co.om

الإصدار الأول · نوفمبر 2026

سلطنة عُمان

المحتويات

الجزء الأول: البداية **5**

مرحباً بك في دليل AIOMAN 6

01 البوابة الرئيسية 9

02 لوحة تحكم المنصة 20

الجزء الثاني: الحجز والخدمات **37**

03 حجز الاستشارات 38

04 الورش التدريبية 56

05 متجر الكتب الإلكترونية 75

06 لوحة تحكم الحجز 93

الجزء الثالث: منصات التدريب التفاعلي **113**

07 مسار الورشة 114

08 منصة الامتحانات 138

09 نبض القاعة 158

10 مرآة المدرب 179

11 غرفة العمليات 191

12 غرفة التحليل 205

الجزء الرابع: أدوات المدرب **219**

13 عُدّة المدرب 220

14 بنك التنشيط وكسر الجمود 237

15 مصمم البرامج التدريبية 248

16 محاكي المواقف 263

17 الشهادة 277

18 قياس الأثر 291
19 مركز الاختبارات 306
19-ب عجلة الحياة 326
20 صفحة المدرب 336
21 Power BI للمبتدئين 348

الجزء الخامس: الألعاب التفاعلية **359**

22 سِجال — منصة التحدي المعرفي التفاعلي 360
23 كرة التعارف 384
24 الدوّارة — عجلة الأسماء 400
25 خلية الحروف 416
26 المدّ والجزر — سباق السفن المعرفي 431
27 من هو الدخيل؟ — لعبة الكلمة السرية 449

الجزء السادس: أدوات الذكاء الاصطناعي **467**

28 المحلّل 468
29 الكاتب الرسمي 479
30 المحضر 490
31 صانع الاختبارات 499
32 محلل الصور الجنائي 510
33 شبكة التشريعات العُمانية 523
34 السيرة الذاتية الذكية 537
35 مُقيِّم العروض 547
36 مراجع الامتثال 562

الجزء السابع: الملاحق **574**

المسرد العام للمصطلحات 575

المرجع السريع للروابط 586
أسئلة عامة عن المنصة 590
الأمان والخصوصية 591

الجزء الأول

البداية

تعرّف على البوابة الرئيسية ولوحة تحكم المنصة

مقدمة

مرحباً بك في دليل AIOMAN

كيف تستفيد من هذا الدليل، وما الذي ستجده في المنصة

عن AIOMAN

AIOMAN منظومة رقمية عربية تخدم المدربين والمؤسسات والأفراد في سلطنة عُمان والخليج. تجمع في موقع واحد أكثر من ثلاثين منصة وأداة. تغطي هذه المنصات دورة التدريب كاملة: الحجز والتسجيل، والتصميم، والتنفيذ داخل القاعة، والتقييم، وإصدار الشهادات، وقياس الأثر. وتضم أيضاً ألعاباً تفاعلية للقاعات، وأدوات ذكاء اصطناعي للعمل المكتبي اليومي.

كل المنصات تعمل من المتصفح مباشرة، دون تثبيت أي برنامج. المشارك يدخل غالباً من هاتفه عبر رمز أو رمز QR، والمدرب يدير الجلسة من حاسوبه أو من شاشة القاعة.

لمن هذا الدليل؟

- **المدربون وميسّرو الورش:** لتشغيل الأدوات والألعاب داخل القاعة بثقة.
- **مسؤولو التدريب والموارد البشرية:** لإدارة الورش والتسجيل والشهادات وقياس الأثر.
- **الموظفون في الجهات الحكومية والخاصة:** لاستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في المراسلات والمحاضر وتقييم العروض.
- **مدير الموقع:** لإدارة البطاقات والإعدادات والحجوزات والمتجر.

كيف يُنظَّم الدليل؟

ينقسم الدليل إلى سبعة أجزاء. كل فصل يشرح منصة واحدة بالترتيب نفسه، لتجد المعلومة بسرعة:

1. **ما هي المنصة؟ ولماذا هي مهمة؟** — فكرتها وقيمتها العملية.
2. **لمن؟ والمزايا الرئيسية** — الفئات المستفيدة وأهم ما تقدمه.
3. **قبل أن تبدأ** — ما تحتاجه قبل الاستخدام.
4. **خطوات الاستخدام** — شرح خطوة بخطوة مع صورة لكل خطوة، لكل دور (المدرب أو المسؤول، ثم المشارك).
5. **نصائح وتنبيهات ومثال تطبيقي** — خبرة عملية من بيئة التدريب.
6. **أسئلة شائعة وحل المشكلات** — إجابات جاهزة لأكثر المواقف تكراراً.
7. **مصطلحات الفصل** — تجمع كلها في المسرد العام آخر الدليل.

أجزاء الدليل

الجزء	المحتوى
الأول: البداية	البوابة الرئيسية، ولوحة تحكم المنصة.
الثاني: الحجز والخدمات	حجز الاستشارات، والورش التدريبية، ومتجر الكتب الإلكترونية، ولوحة تحكم الحجز.
الثالث: منصات التدريب التفاعلي	مسار الورشة، والامتحانات، ونبض القاعة، ومرآة المدرب، وغرفة العمليات، وغرفة التحليل.
الرابع: أدوات المدرب	عُدّة المدرب، وبنك التنشيط، ومصمم البرامج، ومحاكي المواقف، والشهادة، وقياس الأثر، ومركز الاختبارات، وصفحة المدرب، ودورة Power BI.
الخامس: الألعاب التفاعلية	سِجال، وكرة التعارف، والدوّارة، وخلية الحروف، والمدّ والجزر، ومن هو الدخيل؟
السادس: أدوات الذكاء الاصطناعي	المحلّل، والكاتب الرسمي، والمحضر، وصانع الاختبارات، ومحلل الصور، وشبكة التشريعات، والسيرة الذاتية، ومقيّم العروض، ومراجع الامتثال.
السابع: الملاحق	المسرد العام للمصطلحات، وأسئلة عامة، ونصائح الأمان والخصوصية، وجدول مرجعي سريع للروابط.

أدوار المستخدمين

الدور	ماذا يفعل؟	هل يحتاج حساباً؟
الزائر / المشارك	يتصفح، ويحجز، ويشارك في الألعاب والاختبارات عبر رمز أو QR.	لا
المدرب / المضيف	ينشئ الجلسات والألعاب ويديرها على شاشة القاعة.	بعض المنصات تتطلب حساب المسؤول، وبعضها يعمل مباشرة
المسؤول	يدير المحتوى، والحجوزات، والمتجر، والإعدادات، ومفتاح الذكاء الاصطناعي.	نعم — حساب موحّد لكل اللوحات

ملاحظات عن الصور

الصور في هذا الدليل مأخوذة من المنصة نفسها، مع بيانات تجريبية بأسماء متخيلة. قد يختلف شكل بعض الشاشات قليلاً بسبب التحديثات المستمرة، لكن الخطوات تبقى كما هي. الصور المكتوب تحتها «مثال توضيحي» تعرض شكل نتيجة الذكاء الاصطناعي المتوقعة، وليست نتيجة حقيقية لطلب فعلي.

نصيحة: إذا كنت مدرباً جديداً على المنصة، ابدأ بالفصول: 01 (البوابة)، ثم 07 (مسار الورشة)، ثم 09 (نبض القاعة)، ثم 22 (سِجال). هذه الأربعة تكفي لتشغيل ورشة تفاعلية كاملة.

تنبيه: لا تشارك كلمة مرور المسؤول مع المتدربين أو على شاشة القاعة. المشاركون لا يحتاجون إليها أبداً.

الفصل 01

البوابة الرئيسية

نقطة الانطلاق إلى كل منصات AIOMAN من مكان واحد

الفئة: عامة | لمن: كل الزوار والمدربين والمسؤولين | الرابط: /



▲ الواجهة الرئيسية للموقع: العنوان، وعدد المنصات والمجالات، وشريط التنقل في الأعلى

ما هي البوابة الرئيسية؟

البوابة الرئيسية هي الصفحة الأولى التي تظهر عند فتح الموقع **www.icv-om.co.om**. تجمع كل منصات AIOMAN في بطاقات منظمة حسب المجال: التدريب، والخدمات، والألعاب التفاعلية، وأدوات الذكاء الاصطناعي. كل بطاقة باب إلى منصة مستقلة لها شاشاتها وبياناتها الخاصة.

لا تحتاج البوابة إلى تسجيل دخول للتصفح. الزائر يرى كل المنصات المتاحة ويدخل إليها مباشرة. أما المسؤول فيستخدم زر «تسجيل الدخول» في الأعلى للوصول إلى لوحات التحكم.

لماذا هي مهمة؟

تجميع المنصات في بوابة واحدة يوفّر على المدرب والمشارك عناء حفظ روابط متعددة. يكفي أن تحفظ رابط الموقع فقط، ثم تختار المنصة المطلوبة في ثوانٍ عبر التصنيف أو البحث. كما تمنح البوابة هوية موحّدة لكل الخدمات، فيشعر المشارك أنه داخل منظومة واحدة متكاملة وليس مواقع متفرقة.

- في بداية الورشة: يفتح المدرب البوابة على شاشة العرض ويختار المنصة أمام الحضور.
- للموظف في جهة حكومية: يصل إلى أداة «الكاتب الرسمي» أو «المحضر» دون البحث عن روابط.
- للعميل: يحجز استشارة أو يشتري كتاباً إلكترونياً من الصفحة نفسها.

لمن هذه الصفحة؟

- **الزائر والمشارك:** لتصفح المنصات والدخول إليها.
- **المدرب:** لاختيار أداة التدريب أو اللعبة المناسبة أثناء الجلسة.
- **المسؤول:** للدخول إلى لوحة التحكم وإدارة البطاقات والإعدادات.

المزايا الرئيسية

تصنيف بالمجالات — أزرار علوية (الكل، التدريب، الخدمات، الألعاب التفاعلية، أدوات الذكاء الاصطناعي) مع عدد المنصات في كل مجال.

بحث فوري — اكتب جزءاً من اسم المنصة أو وصفها فتظهر البطاقات المطابقة فقط.

نافذة البحث السريع (Ctrl + K) — تفتح قائمة تنقّل سريعة بالكيبورد.

عرضان للبطاقات — «شبكة» تقليدية، و«مدار 3D» تفاعلي تدوّره بالسحب.

عربي / إنجليزي — زر EN يحوّل كل النصوص إلى الإنجليزية والعكس.

تسجيل دخول وخروج المسؤول — زر واضح في الأعلى، ويتحوّل إلى «لوحة التحكم» و«تسجيل الخروج» بعد الدخول.

متوافقة مع الجوال — تتكيّف البطاقات والقوائم مع الشاشات الصغيرة تلقائياً.

قبل أن تبدأ

- ✓ جهاز حاسوب أو هاتف ذكي بمتصفح حديث (Chrome أو Edge أو Safari).
- ✓ اتصال بالإنترنت.
- ✓ للمسؤول فقط: اسم مستخدم وكلمة مرور لحساب الإدارة.

خطوات الاستخدام: (دور الزائر)

1 افتح الموقع وتعرّف على شريط التنقل

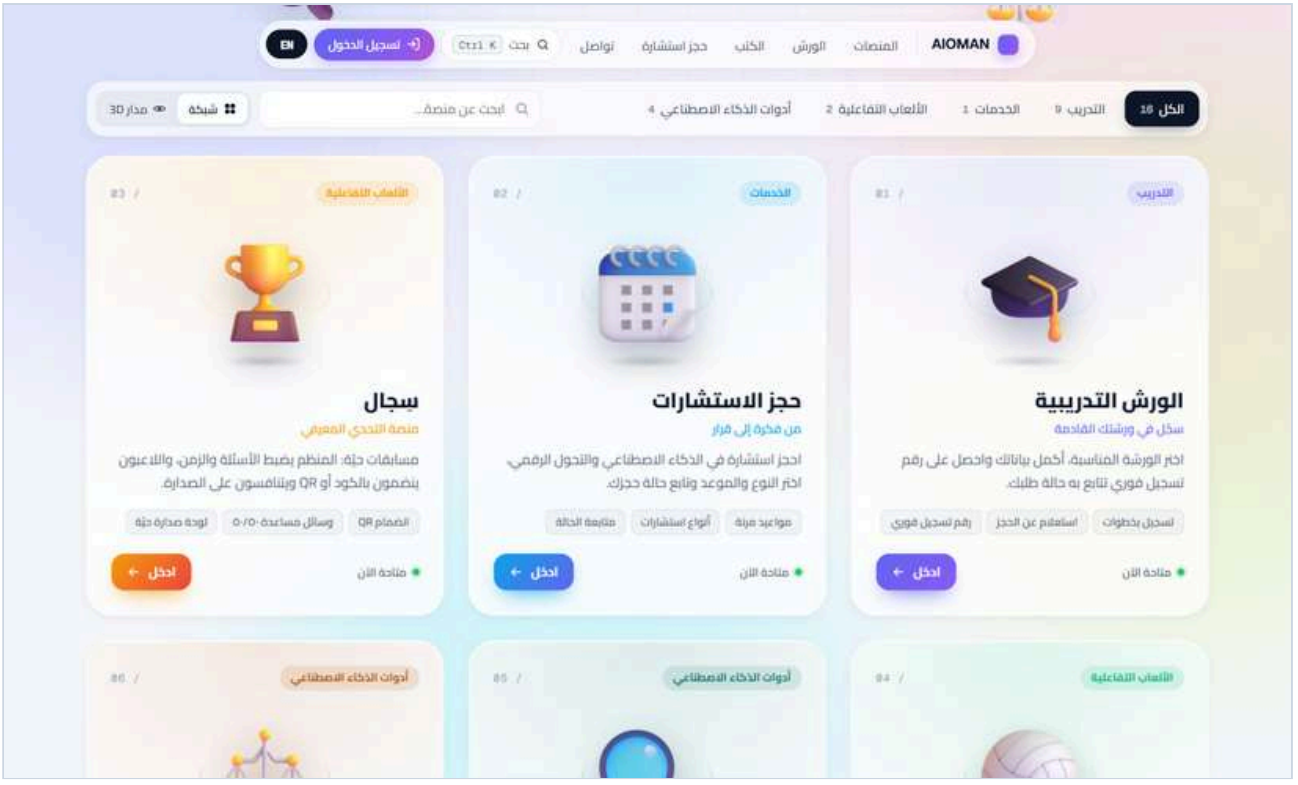
اكتب عنوان الموقع في المتصفح. في أعلى الصفحة يظهر شريط ثابت يحتوي على: شعار AIOMAN، وروابط سريعة (المنصات، الورش، الكتب، حجز استشارة، تواصل)، وزر «بحث»، وزر «تسجيل الدخول»، وزر تبديل اللغة EN. يبقى الشريط ظاهراً أثناء التمرير.



▲ شريط التنقل العلوي

2 تصفّح بطاقات المنصات

مرّر إلى الأسفل لتظهر شبكة البطاقات. كل بطاقة تعرض: المجال (شارة ملونة في الأعلى)، ورقم المنصة، وأيقونة ثلاثية الأبعاد، واسم المنصة، وعبارة قصيرة، ووصفاً، وثلاث مزايا مختصرة، وحالة المنصة (متاحة الآن / قيد الإطلاق)، وزر «ادخل».



▲ شريط التصنيفات وشبكة البطاقات



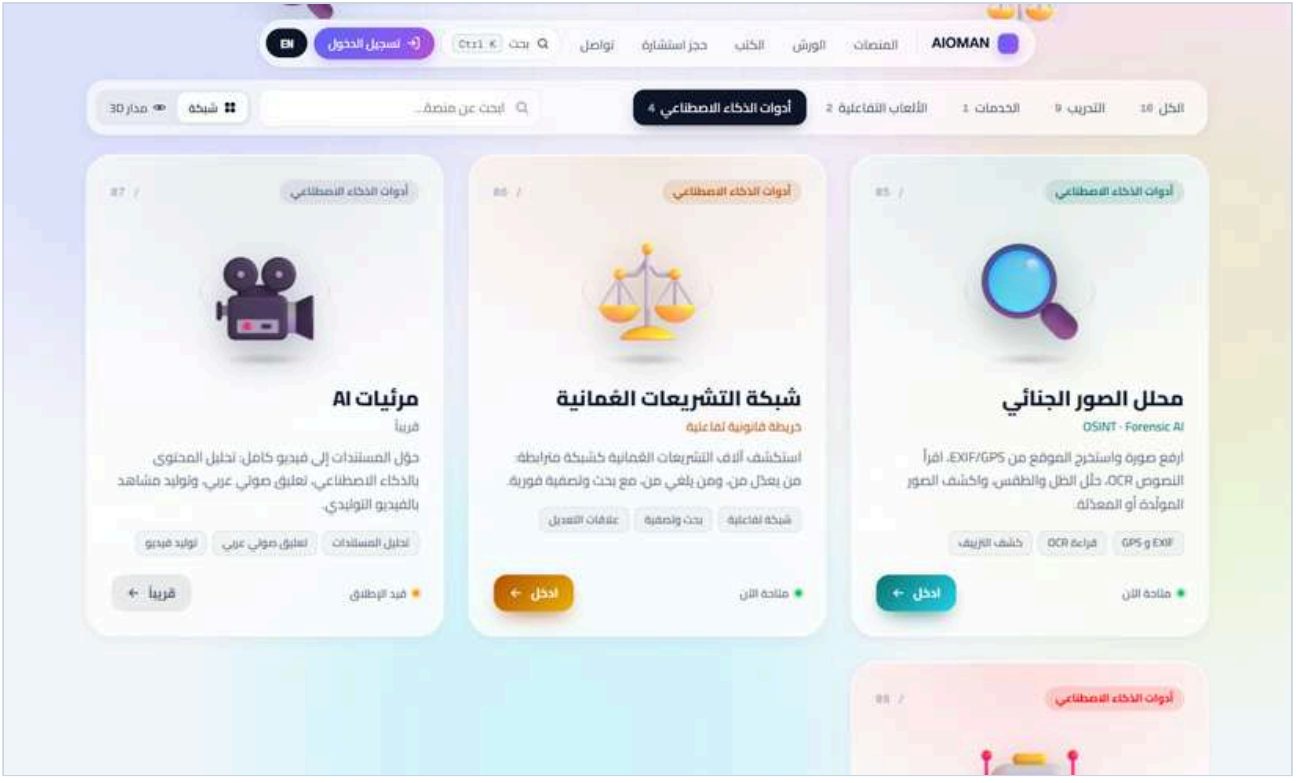
▲ مكوّنات البطاقة الواحدة

3 صفّ المنصات حسب المجال

اضغط على أحد أزرار التصنيف أعلى الشبكة. الرقم بجانب كل زر يوضح عدد المنصات في هذا المجال. مثلاً: اضغط «الألعاب التفاعلية» لتظهر الألعاب فقط، أو «أدوات الذكاء الاصطناعي» لتظهر الأدوات الذكية. اضغط «الكل» للعودة إلى كل المنصات.



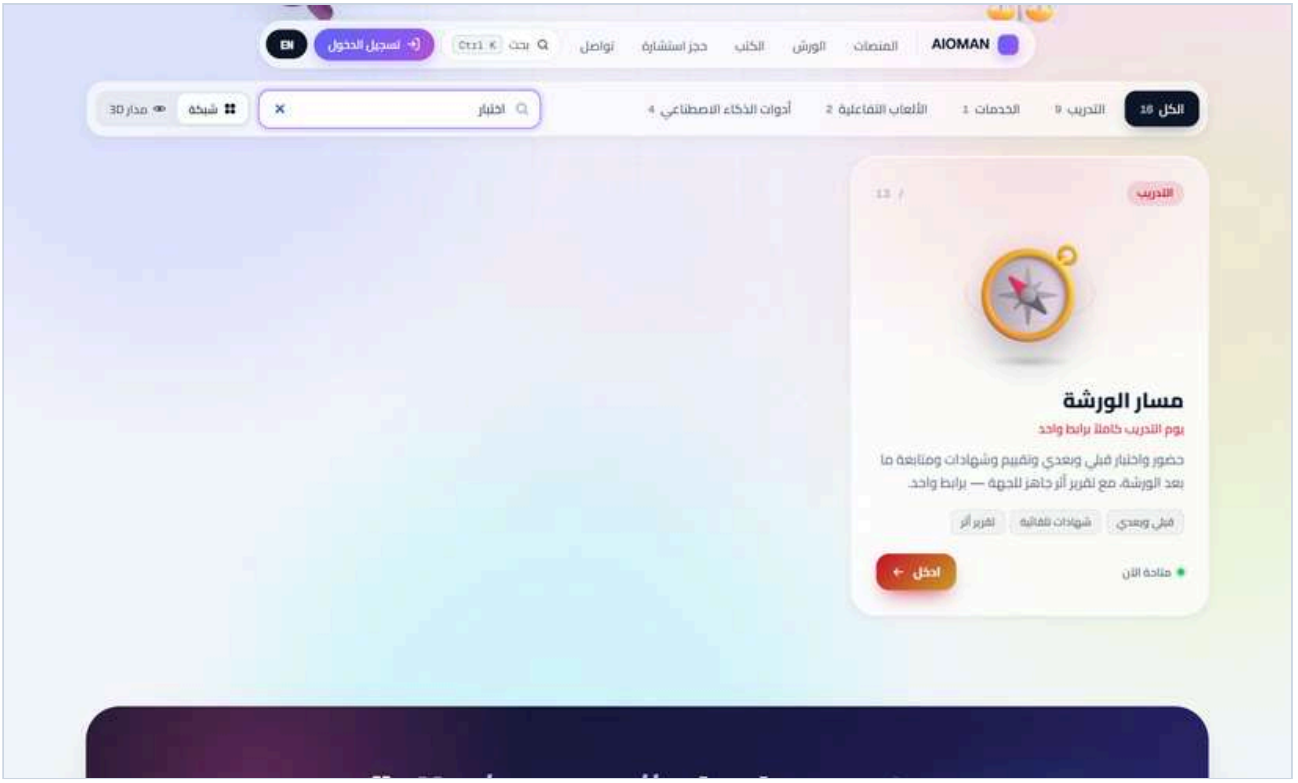
▲ تصفية البطاقات على «الألعاب التفاعلية»



▲ تصفية البطاقات على «أدوات الذكاء الاصطناعي»

4 ابحث عن منصة باسمها

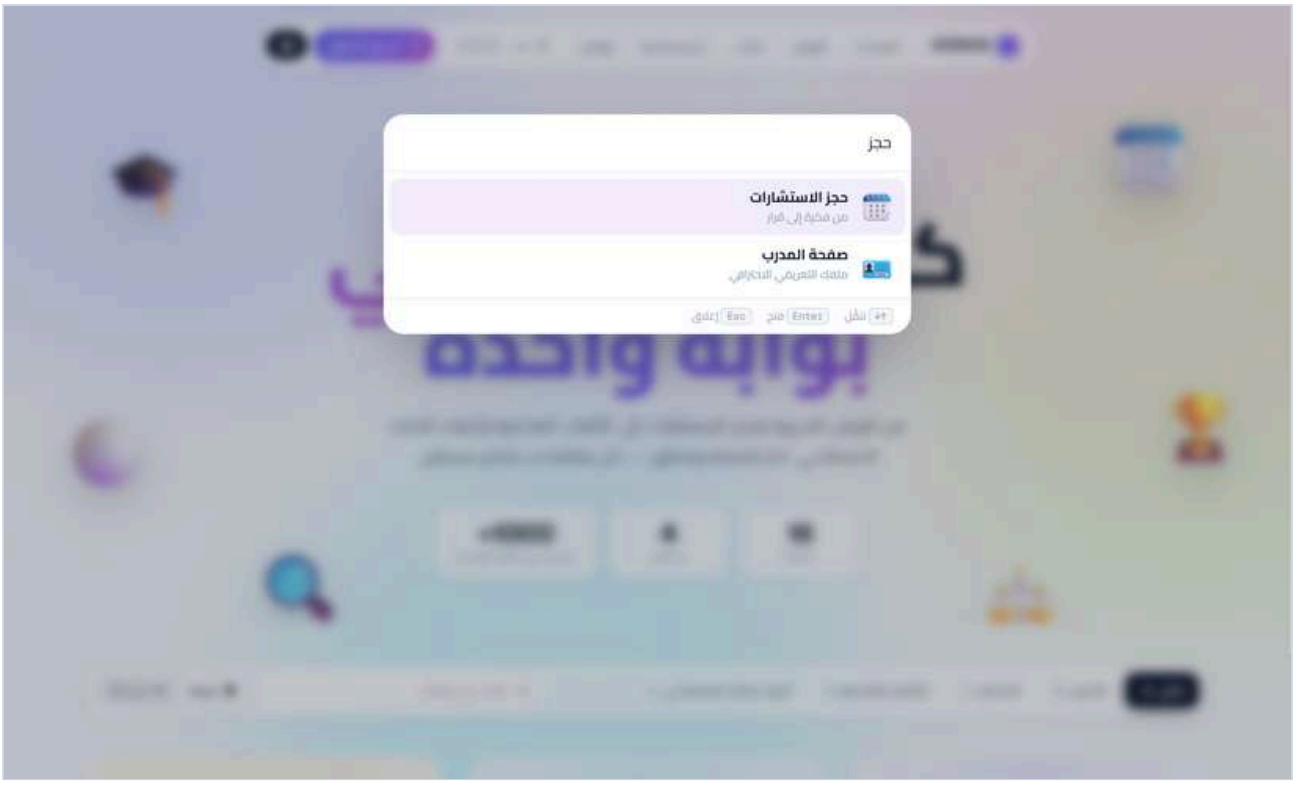
اكتب في خانة «ابحث عن منصة...» كلمة من اسم المنصة أو وصفها، مثل «اختبار». تختفي البطاقات غير المطابقة فوراً. إذا لم تجد نتيجة تظهر رسالة «لا توجد منصة مطابقة لبحثك». امسح الكلمة لتعود البطاقات كلها.



▲ نتيجة البحث عن كلمة «اختبار»

5 استخدم البحث السريع (Ctrl + K)

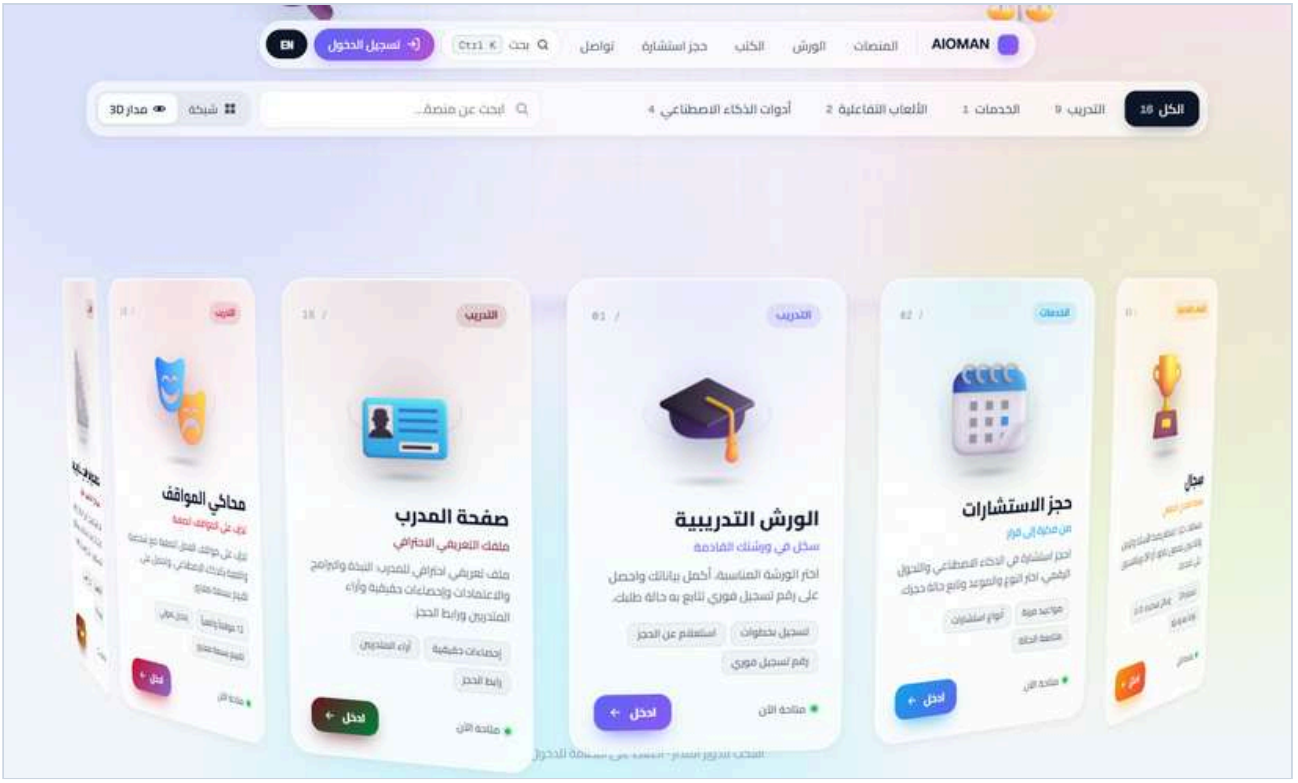
اضغط زر «بحث» في الشريط العلوي، أو اضغط **Ctrl + K** من الكيبورد. تظهر نافذة «إلى أين تريد الذهاب؟». اكتب جزءاً من الاسم، ثم تنقّل بالأسهم ↑↓ واضغط Enter لفتح المنصة، أو Esc للإغلاق.



▲ نافذة البحث السريع بعد كتابة «حجز»

6 جرّب عرض «مدار 3D»

بجانب خانة البحث زرّان: «شبكة» و«مدار 3D». في المدار تدور البطاقات حول مركز واحد. اسحب بالفأرة أو بإصبعك لتدويرها، واضغط على البطاقة للدخول. هذا العرض مناسب لافتتاح الورشة على شاشة كبيرة.



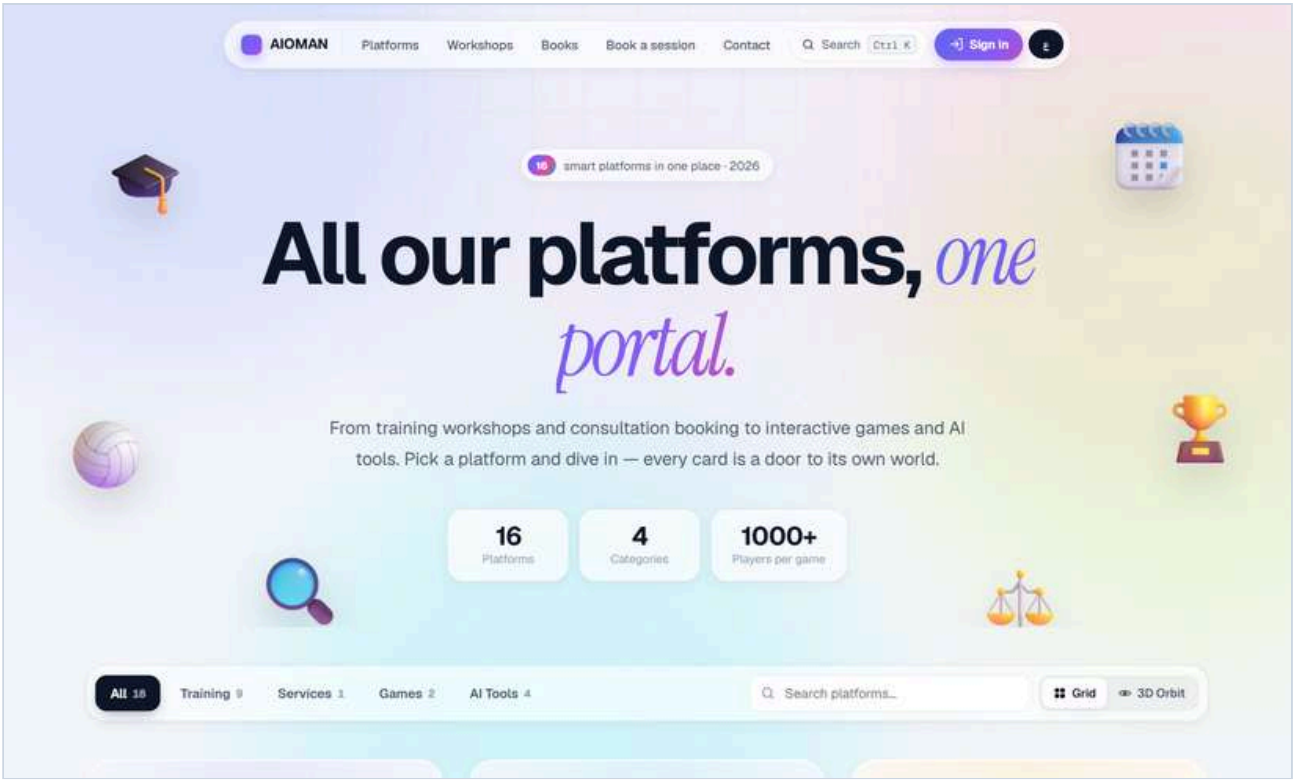
▲ عرض «مدار 3D»

7 ادخل إلى المنصة

اضغط على البطاقة أو زر «ادخل». يظهر انتقال لوني قصير ثم تفتح المنصة. إذا كانت المنصة «قيد الإطلاق» تظهر رسالة صغيرة بأنها ستتوفر قريباً ولا يحدث انتقال. للعودة من أي منصة استخدم زر « 🏠 الرئيسية» الموجود أسفل الشاشة في المنصات التفاعلية، أو زر الرجوع في المتصفح.

8 غيّر اللغة إلى الإنجليزية

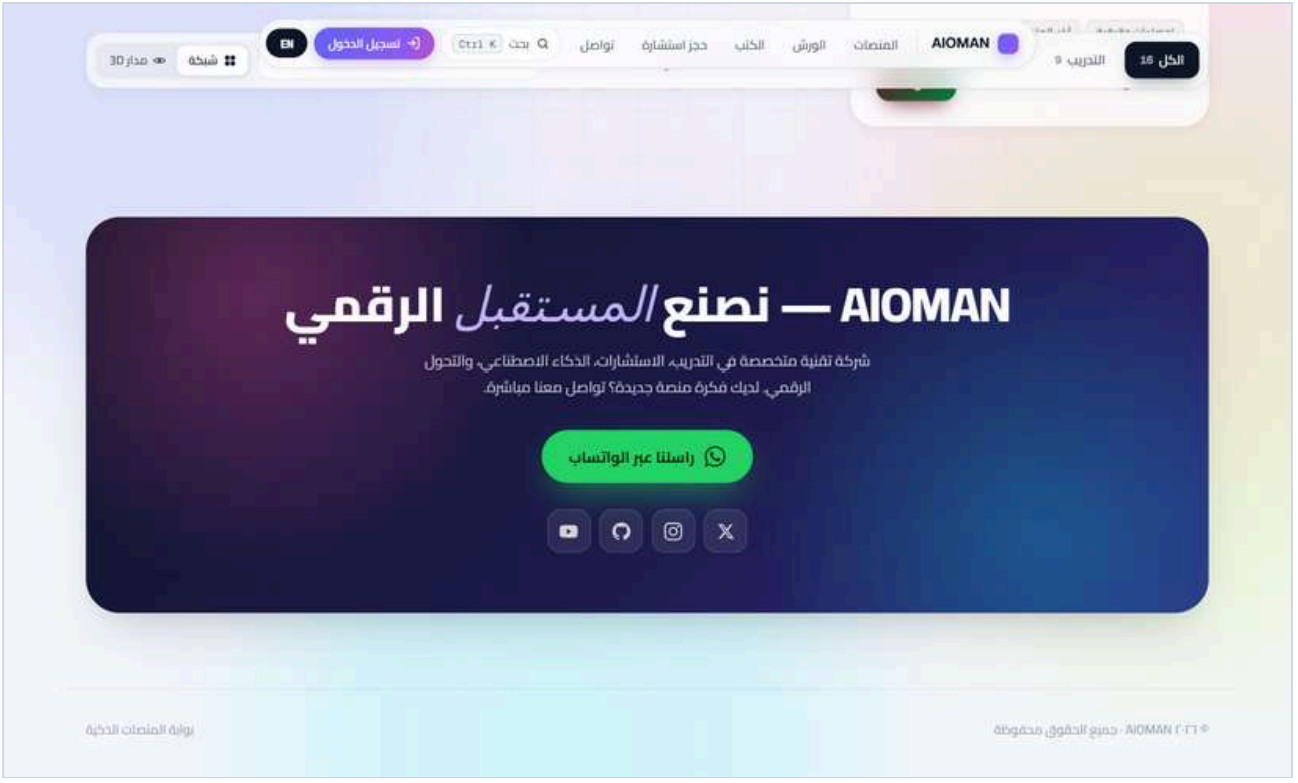
اضغط زر **EN** في أعلى الصفحة. تتحول العناوين والبطاقات والأزرار إلى الإنجليزية ويصبح اتجاه الصفحة من اليسار إلى اليمين. اضغط الزر مرة أخرى للعودة إلى العربية.



▲ الواجهة بعد التحويل إلى الإنجليزية

9 تواصل مع AIOMAN

في أسفل الصفحة قسم تعريفي بـ AIOMAN مع وسائل التواصل. يمكن الوصول إليه مباشرة من رابط «تواصل» في الشريط العلوي.



▲ قسم التعريف والتواصل

خطوات الاستخدام: (دور المسؤول)

1 سجّل الدخول

اضغط زر «تسجيل الدخول» البنفسجي في الشريط العلوي. ينقلك إلى صفحة لوحة التحكم **/admin/** حيث تكتب اسم المستخدم وكلمة المرور. الحساب موحّد: الدخول مرة واحدة يفتح لك لوحات التحكم في كل المنصات (الحجز، الامتحانات، مسار الورشة، وغيرها). تفاصيل اللوحة في الفصل التالي.

2 لاحظ تغيّر الشريط بعد الدخول

عند عودتك إلى الصفحة الرئيسية وأنت مسجّل يتغير الزر إلى «لوحة التحكم»، ويظهر بجانبه زر «تسجيل الخروج».



▲ الشريط العلوي للمسؤول بعد تسجيل الدخول

3 سجّل الخروج عند الانتهاء

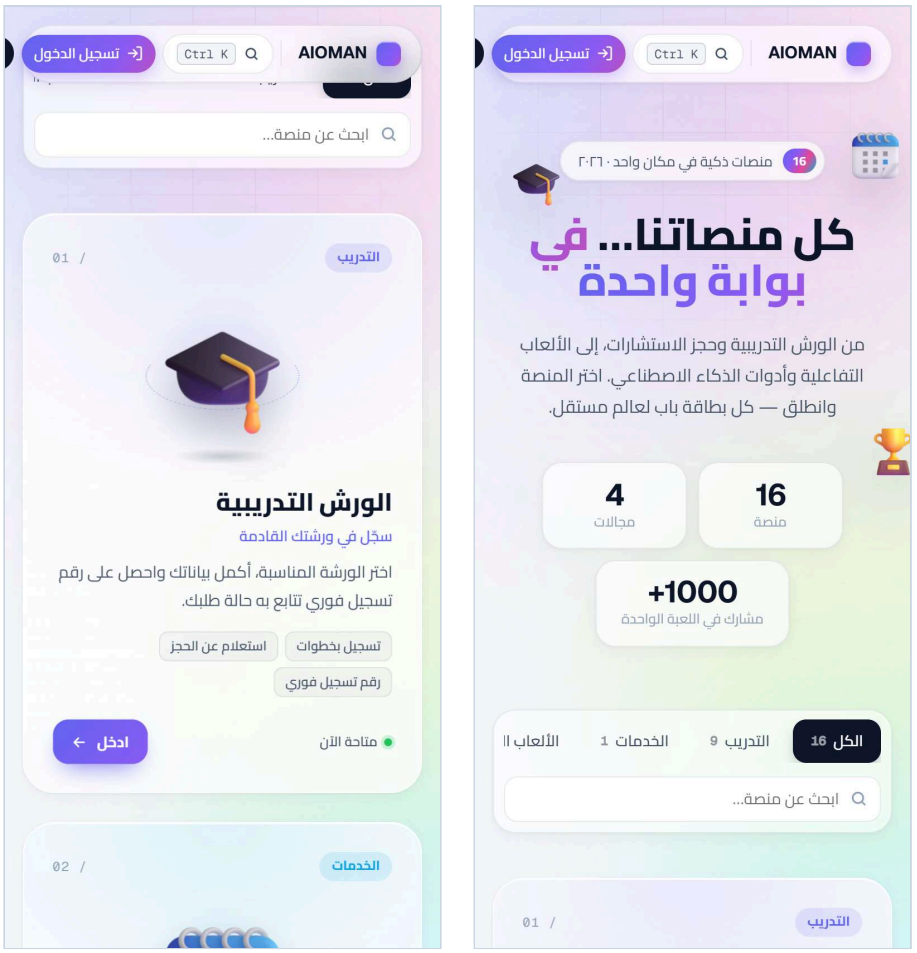
اضغط «تسجيل الخروج». تنتهي جلسة المسؤول في كل المنصات، وتُمسح من المتصفح بيانات الدخول المؤقتة للورش والألعاب (مثل رمز غرفة التحليل أو اسم اللاعب)، فيُطلب الرمز من جديد عند الدخول التالي. تظهر رسالة «تم تسجيل الخروج» ويعود الزر إلى «تسجيل الدخول».



▲ رسالة تأكيد تسجيل الخروج

البوابة على الهاتف

على الجوال تُعرض البطاقات في عمود واحد، وتصبح أزرار التصنيف شريطاً أفقياً يُسحب يميناً ويساراً. كل الوظائف متاحة كما في الحاسوب.



▲ البوابة على شاشة الجوال: الواجهة وشبكة البطاقات

نصيحة: احفظ رابط الموقع في شاشة الهاتف الرئيسية (من قائمة المتصفح: «إضافة إلى الشاشة الرئيسية») ليصبح كأنه تطبيق.

تنبيه: لا تترك حساب المسؤول مفتوحاً على جهاز عام أو جهاز قاعة التدريب. سجّل الخروج دائماً بعد الانتهاء. تنتهي الجلسة تلقائياً بعد 8 ساعات من عدم النشاط.

مثال تطبيقي: مدرب يبدأ ورشة «مهارات العرض» في جهة حكومية بمسقط. يفتح البوابة على شاشة القاعة بعرض «مدار 3D» ليعرّف الحضور بالأدوات، ثم يختار «كرة التعارف» لكسر الجليد، وبعدها «نبض القاعة» لاستطلاع التوقعات، وفي نهاية اليوم «الشهادة» لإصدار الشهادات — كلها من صفحة واحدة.

أسئلة شائعة

س: هل أحتاج حساباً لاستخدام المنصات؟

ج: لا. الزوار والمشاركون يستخدمون المنصات دون حساب. الحساب مطلوب فقط للمسؤول الذي يدير المحتوى ولوحات التحكم.

س: لماذا لا تفتح إحدى البطاقات؟

ج: غالباً حالتها «قيد الإطلاق»، وتظهر رسالة بأنها ستتوفر قريباً.

س: هل يمكن تغيير ترتيب البطاقات أو إخفاء بعضها؟

ج: نعم، من لوحة تحكم المنصة (الفصل 02).

س: هل تعمل البوابة بالإنجليزية؟

ج: نعم، عبر زر EN.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
البطاقات لا تظهر أو الصفحة بيضاء	حدّث الصفحة (F5)، وتأكد من الاتصال بالإنترنت، وجرّب متصفحاً حديثاً.
البحث لا يجد المنصة	اكتب جزءاً أقصر من الاسم، وتأكد أن تصنيف «الكل» مختار.
ما زلت أرى «لوحة التحكم» بعد الخروج	حدّث الصفحة؛ إذا استمر، امسح بيانات الموقع من المتصفح.
عرض «مدار 3D» بطيء	استخدم عرض «شبكة» على الأجهزة الضعيفة.

مصطلحات الفصل

البوابة (Portal)	صفحة رئيسية تجمع روابط عدة خدمات في مكان واحد.
البطاقة (Card)	مربع يعرض معلومات منصة واحدة وزر الدخول إليها.
التصنيف (Category)	مجموعة تضم منصات من مجال واحد، مثل الألعاب أو أدوات الذكاء الاصطناعي.
لوحة التحكم (Dashboard)	الواجهة الخاصة بالمسؤول لإدارة المحتوى والإعدادات.
الجلسة (Session)	فترة بقاء المستخدم مسجّلاً في الموقع حتى يسجّل الخروج أو تنتهي المهلة.
Ctrl + K	اختصار لوحة المفاتيح لفتح نافذة البحث السريع.

الفصل 02

لوحة تحكم المنصة

مركز إدارة موقع AIOMAN: بطاقات الصفحة الرئيسية، ولوحات المنصات، والمدراء، وإعدادات الذكاء الاصطناعي وحدود إنفاقه

الفئة: الإدارة | لمن: مالك الموقع ومدراؤه | الرابط: /admin/



▲ الشاشة الرئيسية للوحة التحكم: تبويب «المنصات» وقائمة بطاقات الصفحة الرئيسية

ما هي المنصة؟

لوحة التحكم هي الصفحة الإدارية الخاصة بموقع AIOMAN. منها يدير المسؤول ما يراه الزوار في الصفحة الرئيسية دون أن يلمس أي ملف برمجي. يضيف بطاقة لمنصة جديدة، ويعدّل نصوصها وأيقونتها وألوانها، ويرتّب البطاقات، ويخفي ما لا يريد إظهاره مؤقتاً.

وتجمع اللوحة في مكان واحد روابط لوحات التحكم الخاصة بكل منصة (مثل الورش التدريبية وحجز الاستشارات)، وإدارة حسابات المدراء، وتغيير كلمة المرور، وإعدادات أدوات الذكاء الاصطناعي: مفتاح الخدمة، والحد اليومي والشهري للإنفاق، ومتابعة الاستهلاك لكل أداة.

الحساب في AIOMAN **موحّد**: تسجيل دخول واحد يفتح لك لوحة الموقع الرئيسية ولوحات جميع المنصات معاً، فلا تحتاج إلى كلمة مرور مستقلة لكل منصة.

لماذا هي مهمة؟

الموقع يضم عشرات المنصات والأدوات، وتتغير أولوياتها بحسب الموسم والبرامج التدريبية. لوحة التحكم تجعل هذا التغيير سريعاً وآمناً:

- **تحديث فوري:** أي تعديل على البطاقات يظهر في الصفحة الرئيسية مباشرة بعد الحفظ.
- **إطلاق تدريجي:** يمكن إظهار بطاقة منصة قيد التطوير بعلامة «قريباً» قبل افتتاحها، ثم تفعيل رابطها لاحقاً.
- **ضبط التكلفة:** أدوات الذكاء الاصطناعي تُحاسَب بالاستخدام، واللوحة تفرض حداً يومياً وشهرياً على الخادم نفسه فلا يمكن تجاوزه مهما زاد عدد الزوار.
- **إدارة فريق العمل:** يمكن إضافة زميل مدرّب أو منسّق مديراً للموقع، وحذفه عند انتهاء مهمته.

مثال من بيئة العمل: قبل أسبوع من ورشة «التحول الرقمي في الجهات الحكومية» ينقل المدرب بطاقة «الورش التدريبية» إلى أعلى الصفحة، ويخفي بطاقة لعبة لا يحتاجها في هذا البرنامج، ثم يتابع في تبويب الذكاء الاصطناعي أن ميزانية اليوم كافية لاستخدام المشاركين أداة «المحلّل».

لمن هذه المنصة؟

- مالك موقع AIOMAN ومن يفوّضه من المدراء.
- المدرب أو المنسق الذي يدير محتوى الصفحة الرئيسية وترتيب المنصات.
- المسؤول المالي أو التقني الذي يتابع استهلاك أدوات الذكاء الاصطناعي.

الزائر العادي لا يرى هذه اللوحة؛ يرى فقط زر «تسجيل الدخول» في أعلى الصفحة الرئيسية، وأي محاولة لفتح الرابط دون حساب تعرض نافذة الدخول.

المزايا الرئيسية

حساب موحّد — دخول واحد لكل لوحات التحكم في جميع المنصات.

إدارة البطاقات — إضافة وتعديل وإخفاء وحذف وترتيب بطاقات الصفحة الرئيسية.

معاينة حيّة — ترى شكل البطاقة النهائي أثناء الكتابة قبل الحفظ.

أيقونات ثلاثية الأبعاد — 24 أيقونة جاهزة بنقرة، أو أي اسم من مكتبة Fluent Emoji، أو رفع صورة خاصة (حتى 1 ميجابايت).

لونان لكل بطاقة — يحددان لون التصنيف والتدرج في زر «ادخل».

أربعة تصنيفات — التدريب، الخدمات، الألعاب التفاعلية، أدوات الذكاء الاصطناعي.

نصوص بلغتين — العربية (إلزامي للاسم) والإنجليزية (اختياري) لدعم زر تبديل اللغة في الموقع.

لوحات المنصات — اختصارات مباشرة لكل لوحة تحكم فرعية.

إدارة المدراء — إضافة مدير، حذف مدير، تغيير كلمة مرورك.

حدود إنفاق الذكاء الاصطناعي — حد يومي وشهري بالدولار، مع أشرطة استهلاك ملونة وجدول تكلفة لكل أداة.

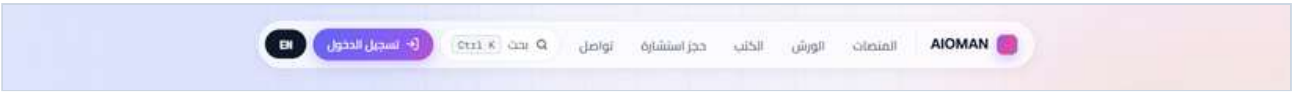
قبل أن تبدأ

- ✓ جهاز حاسوب أو جهاز لوحي (اللوحة تعمل على الجوال أيضاً، لكن نموذج البطاقة أوضح على الشاشة الكبيرة).
- ✓ متصفح حديث (Chrome أو Edge أو Safari أو Firefox) واتصال بالإنترنت.
- ✓ حساب مدير: اسم مستخدم (أو بريد) وكلمة مرور. يُنشأ الحساب الأول عند إعداد الموقع، والحسابات التالية يضيفها مدير موجود.
- ✓ لتفعيل أدوات الذكاء الاصطناعي: مفتاح Claude API من console.anthropic.com.

خطوات الاستخدام: (دور المسؤول)

1 افتح الصفحة الرئيسية واضغط «تسجيل الدخول»

في الشريط العلوي للصفحة الرئيسية، بجوار زر البحث، يوجد زر «تسجيل الدخول». يفتح هذا الزر الرابط `/admin/`. يمكنك أيضاً كتابة الرابط مباشرة في المتصفح.

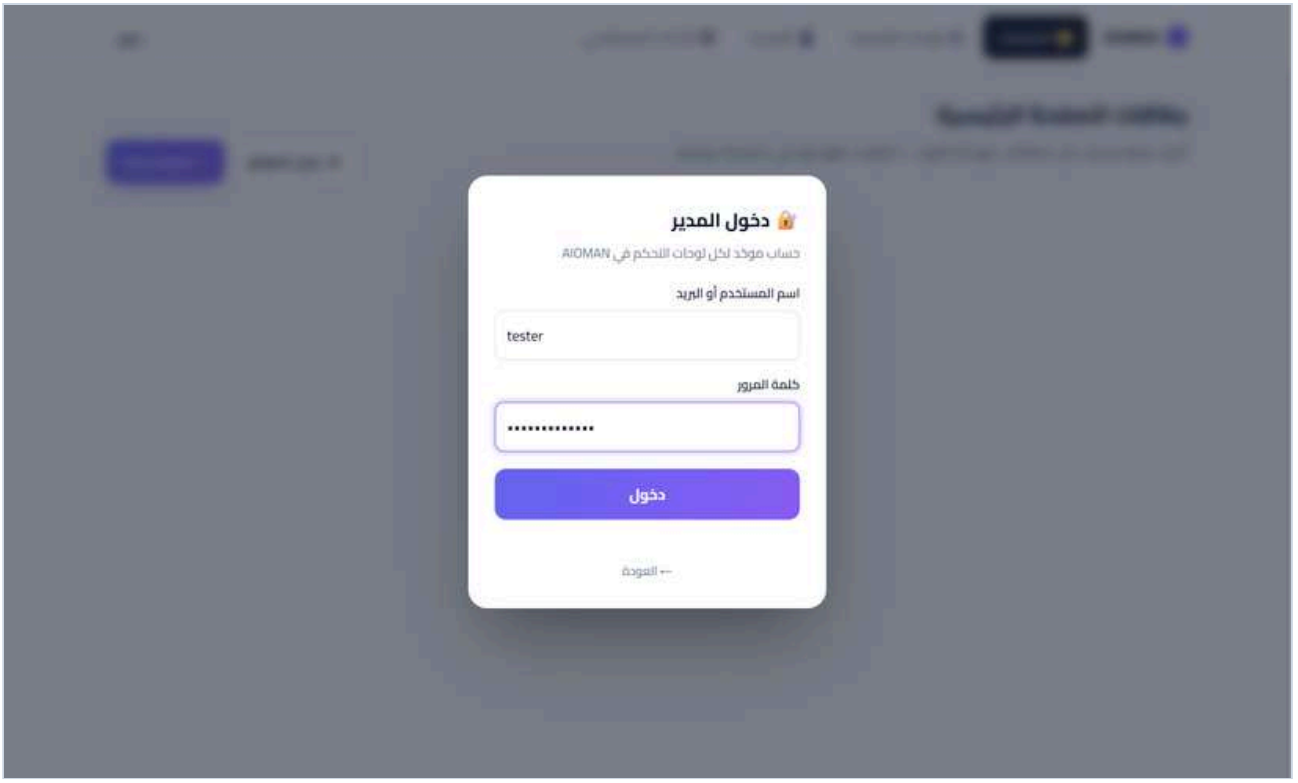


▲ زر «تسجيل الدخول» في الشريط العلوي للصفحة الرئيسية قبل الدخول

2 سجّل الدخول بحساب المدير

تظهر نافذة « 🔐 دخول المدير» فوق الصفحة. اكتب اسم المستخدم أو البريد الإلكتروني في الحقل الأول، ثم كلمة المرور، واضغط «دخول». إن كانت البيانات خاطئة تظهر رسالة «بيانات الدخول غير صحيحة» أسفل الزر. زر «← العودة» يعيدك إلى الصفحة الرئيسية.

للحماية من التخمين يقيّد الخادم المحاولات: بعد 5 محاولات خاطئة من الجهاز نفسه خلال 15 دقيقة تظهر رسالة «محاولات كثيرة، حاول بعد 15 دقيقة»، وبعد 10 محاولات خاطئة على الحساب نفسه خلال ساعة يُقفل الحساب مؤقتاً ساعة كاملة.



▲ نافذة دخول المدير الموحّدة لكل لوحات التحكم في AIOMAN

3 تعرّف على واجهة اللوحة

في الأعلى أربعة تبويبات: 🗂️ **المنصات**، و 🎛️ **لوحات المنصات**، و 👤 **المدراء**، و 🤖 **الذكاء الاصطناعي**. في الطرف الأيسر يظهر اسمك مع تحية، وزر «خروج». يفتح التبويب الأول تلقائياً ويعرض «بطاقات الصفحة الرئيسية» بالترتيب نفسه الذي يراه الزوار، مع زرين في الأعلى: « 👁️ عرض الموقع» لفتح الصفحة الرئيسية في تبويب جديد، و« + منصة جديدة».

4 اقرأ صف البطاقة

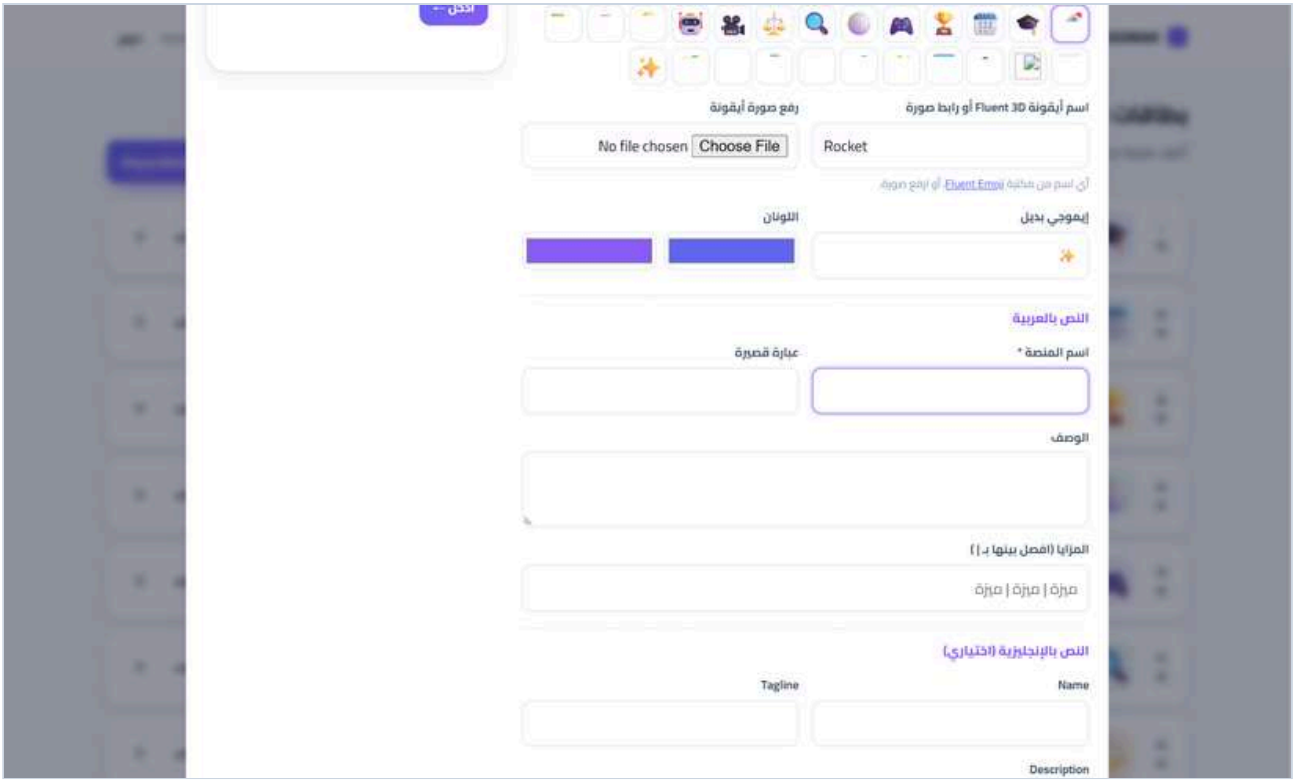
كل بطاقة تظهر صفاً يحتوي من اليمين: سهمي الترتيب ▲▼، ثم الأيقونة، ثم اسم المنصة وتحته شارة التصنيف ورابط المنصة. وقد تظهر شارة «قريباً» (صفراء) أو «مخفية» (حمراء). وفي الطرف الآخر ثلاثة أزرار: « 🖍️ تعديل»، و« 🙈 إخفاء» (أو « 👁️ إظهار»)، و« 🗑️ » للحذف.



▲ صف بطاقة واحدة: أسهم الترتيب، الأيقونة، الاسم والتصنيف والرابط، وأزرار الإجراءات

5 أضف منصة جديدة

اضغط « + منصة جديدة». تنفتح نافذة كبيرة بعنوان «منصة جديدة»: الحقول على اليمين، ومعاينة البطاقة على اليسار. تبدأ المعاينة بقيم افتراضية (أيقونة الصاروخ ولونان بنفسجيان وتصنيف «الخدمات»).



▲ نموذج «منصة جديدة» بقيمه الافتراضية قبل التعبئة

6 املأ الرابط والتصنيف

رابط المنصة: اكتب اسم المجلد على الاستضافة متبوعاً بشرطة مائلة، مثل `career-guide/`، أو رابطاً كاملاً يبدأ بـ https. الرابط إلزامي إلا إذا فعّلت خيار «قريباً».

الفئة: اختر من القائمة: التدريب، أو الخدمات، أو الألعاب التفاعلية، أو أدوات الذكاء الاصطناعي. يحدد هذا في أي قسم تظهر البطاقة في الصفحة الرئيسية.

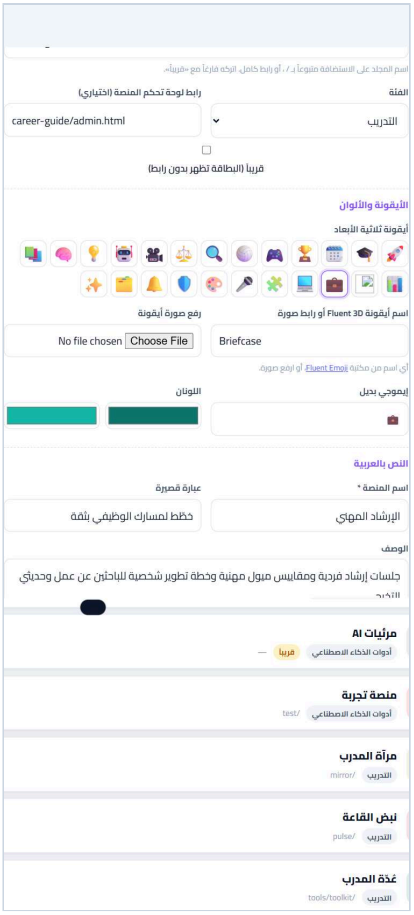
رابط لوحة تحكم المنصة (اختياري): إن كان للمنصة لوحة إدارة خاصة (مثل `workshops/admin.html`) فاكتبها هنا لتظهر في تبويب «لوحات المنصات».

قريباً: فعّل هذا المربع إن أردت أن تظهر البطاقة دون رابط، ويتحول زرها إلى «قريباً».

7 اختر الأيقونة والألوان

تحت عنوان «الأيقونة والألوان» توجد شبكة من 24 أيقونة ثلاثية الأبعاد (صاروخ، قبعة تخرج، تقويم، كأس، ميزان، روبوت، دماغ، حقيبة...). انقر أي أيقونة فيُكتب اسمها تلقائياً في حقل «اسم أيقونة Fluent 3D أو رابط صورة» وتظهر في المعاينة بإطار بنفسجي.

- يمكنك كتابة أي اسم آخر من مكتبة Fluent Emoji (بالإنجليزية كما هو في المكتبة).
- أو اضغط «رفع صورة أيقونة» واختر صورة PNG أو WEBP أو JPG أو GIF لا يتجاوز حجمها 1 ميجابايت؛ يُرفع الملف ويوضع رابطه في الحقل.
- **إيموجي بديل:** رمز يظهر إن تعذّر تحميل الأيقونة (مثلاً عند ضعف الاتصال).
- **الألوان:** اللون الأول للتصنيف والخلفية الخفيفة، والثاني يكمل تدرج زر «ادخل».



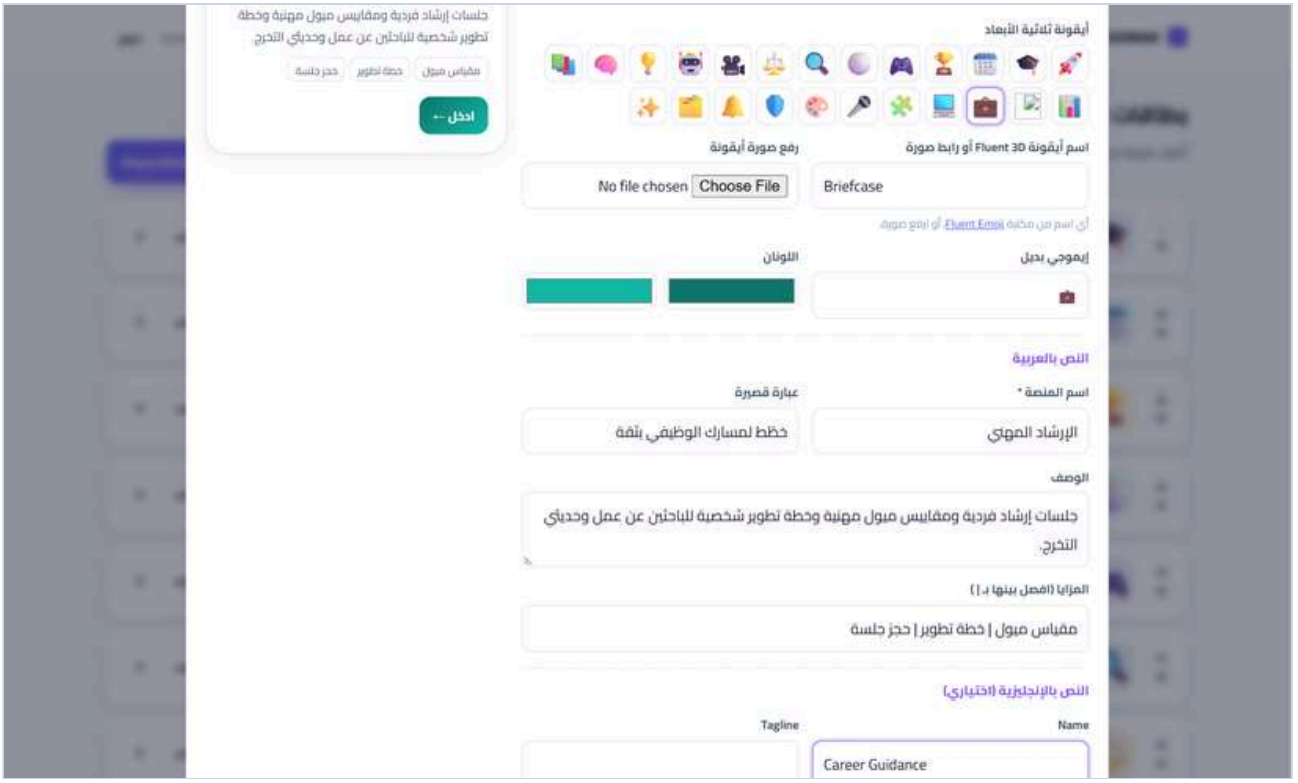
▲ اختيار أيقونة «الحقيبة» من الشبكة، وتحديد اللونين، وكتابة النص العربي

8 اكتب النصوص وراقب المعاينة

في قسم «النص بالعربية»: **اسم المنصة** (إلزامي، حتى 120 حرفاً)، و**عبارة قصيرة** تظهر تحت الاسم بلون التصنيف (حتى 160 حرفاً)، و**الوصف** (حتى 600 حرف)، و**المزايا** مفصولة بالرمز | مثل: `مقياس ميول | خطة تطوير | حجز جلسة`. يحتفظ الخادم بخمس مزايا كحد أقصى، وكل ميزة حتى 60 حرفاً.

قسم «النص بالإنجليزية» اختياري، ويُعرض عندما يبدّل الزائر لغة الموقع بزر EN.

كل حرف تكتبه ينعكس فوراً على المعاينة يساراً: شارة التصنيف، والأيقونة الكبيرة، والاسم، والعبارة، والوصف، ورقائق المزايا، وزر «ادخل ←».



▲ النموذج بعد التعبئة ببيانات منصة تجريبية «الإرشاد المهني»



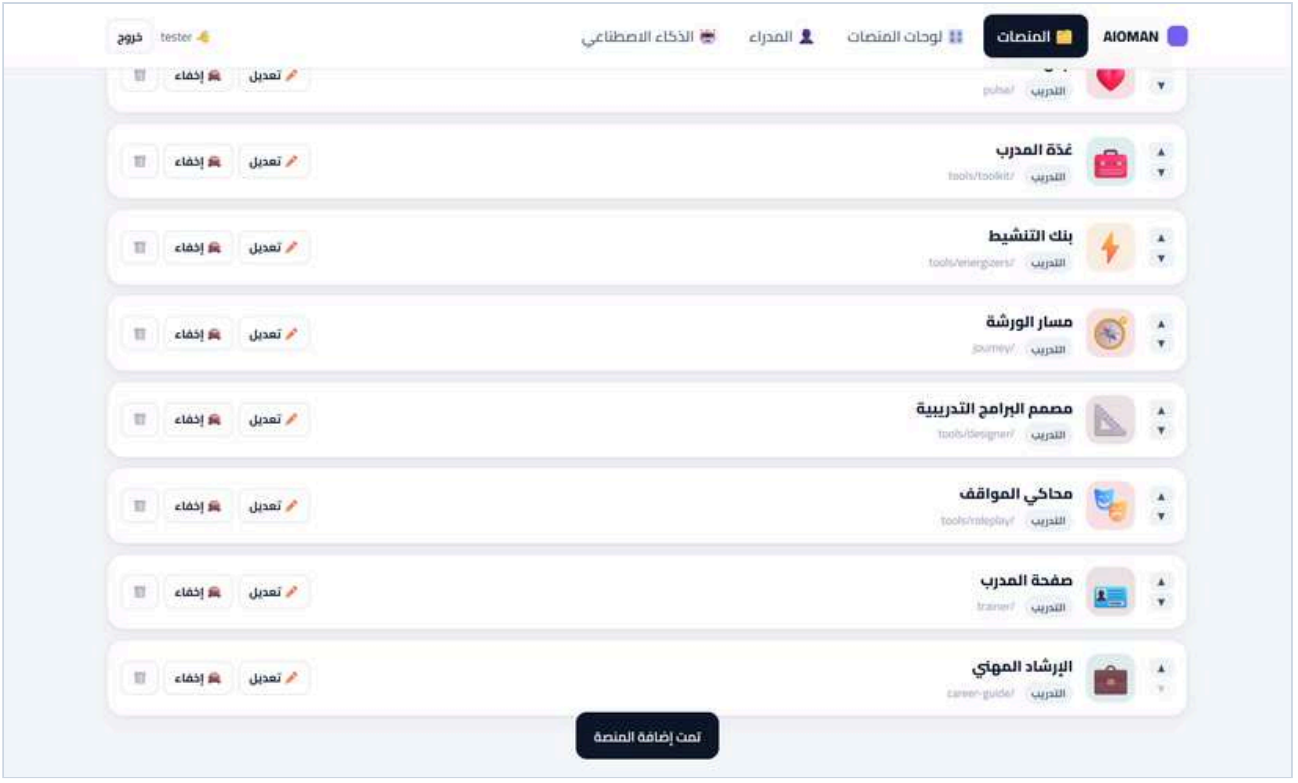
▲ المعاينة الحيّة للبطاقة كما ستظهر للزوار في الصفحة الرئيسية

9 احفظ البطاقة

اضغط «حفظ البطاقة» أسفل النموذج. تُغلق النافذة وتظهر رسالة قصيرة أسفل الشاشة «تمت إضافة المنصة»، وتُضاف البطاقة في نهاية القائمة. إن نقص حقل إلزامي تظهر رسالة حمراء بجوار الزر، مثل «رابط المنصة مطلوب (أو فعّل خيار «قريباً»)». زر «إلغاء» أو × أو مفتاح Esc يغلق النافذة دون حفظ.



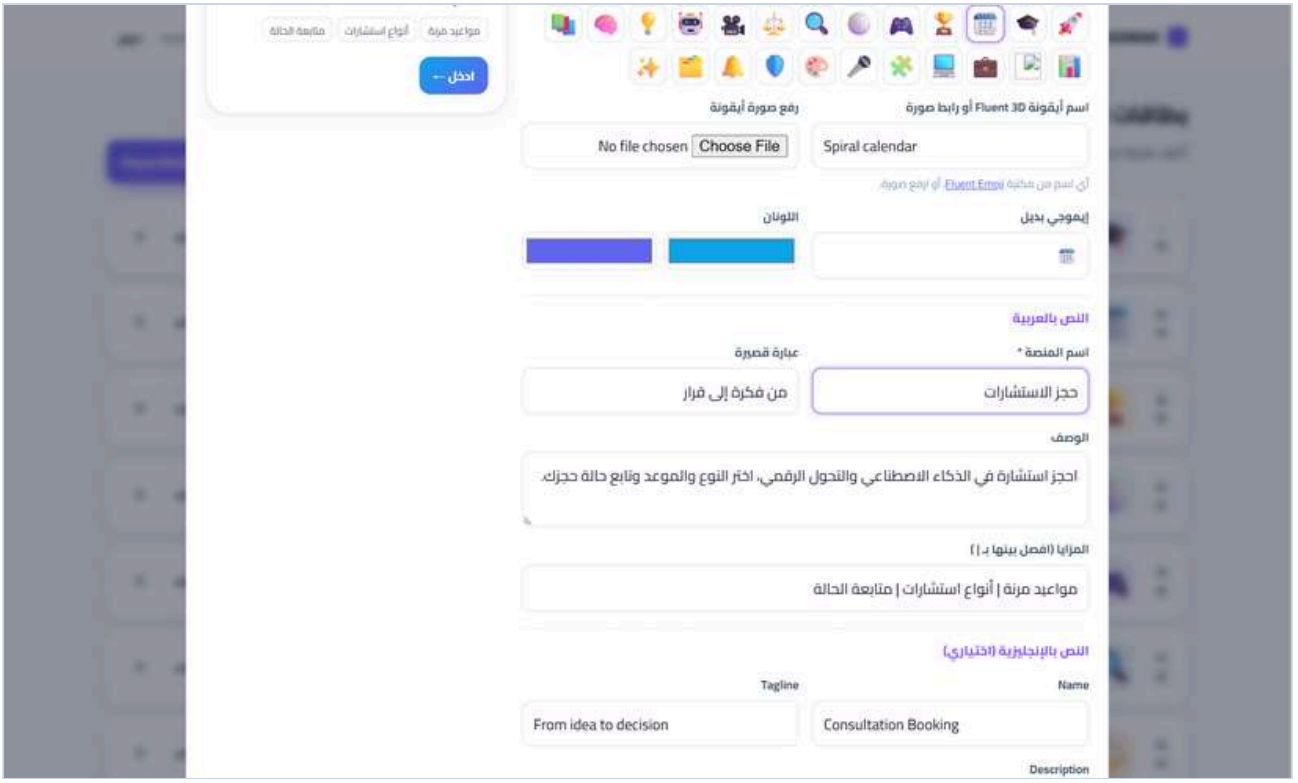
▲ رسالة التأكيد بعد الحفظ



▲ البطاقة الجديدة في نهاية القائمة، ويمكن رفعها بالأسهم

10 عدّل بطاقة موجودة

اضغط « تعديل» في صف البطاقة. يفتح النموذج نفسه بعنوان «تعديل: اسم المنصة» وقد امتلأت حقوله بالقيم الحالية. غيّر ما تريد ثم «حفظ البطاقة»، فتظهر رسالة «تم حفظ التعديلات». هذا مفيد لتحديث عبارة البطاقة لموسم تدريبي جديد، أو لإضافة رابط لوحة التحكم الخاصة بالمنصة.



▲ نموذج التعديل لبطاقة «حجز الاستشارات» محمّلاً ببياناتها الحالية

11 أخفِ بطاقة أو أظهرها

اضغط « إخفاء». تختفي البطاقة من الصفحة الرئيسية فوراً، لكنها تبقى في اللوحة باهتة مع شارة حمراء «مخفية»، ويتحول الزر إلى « إظهار». الإخفاء لا يحذف شيئاً، ويناسب المنصات الموسمية أو التي تحت الصيانة.



▲ بطاقة «سجال» بعد إخفائها: باهتة مع شارة «مخفية» وزر «إظهار»

12 رتّب البطاقات

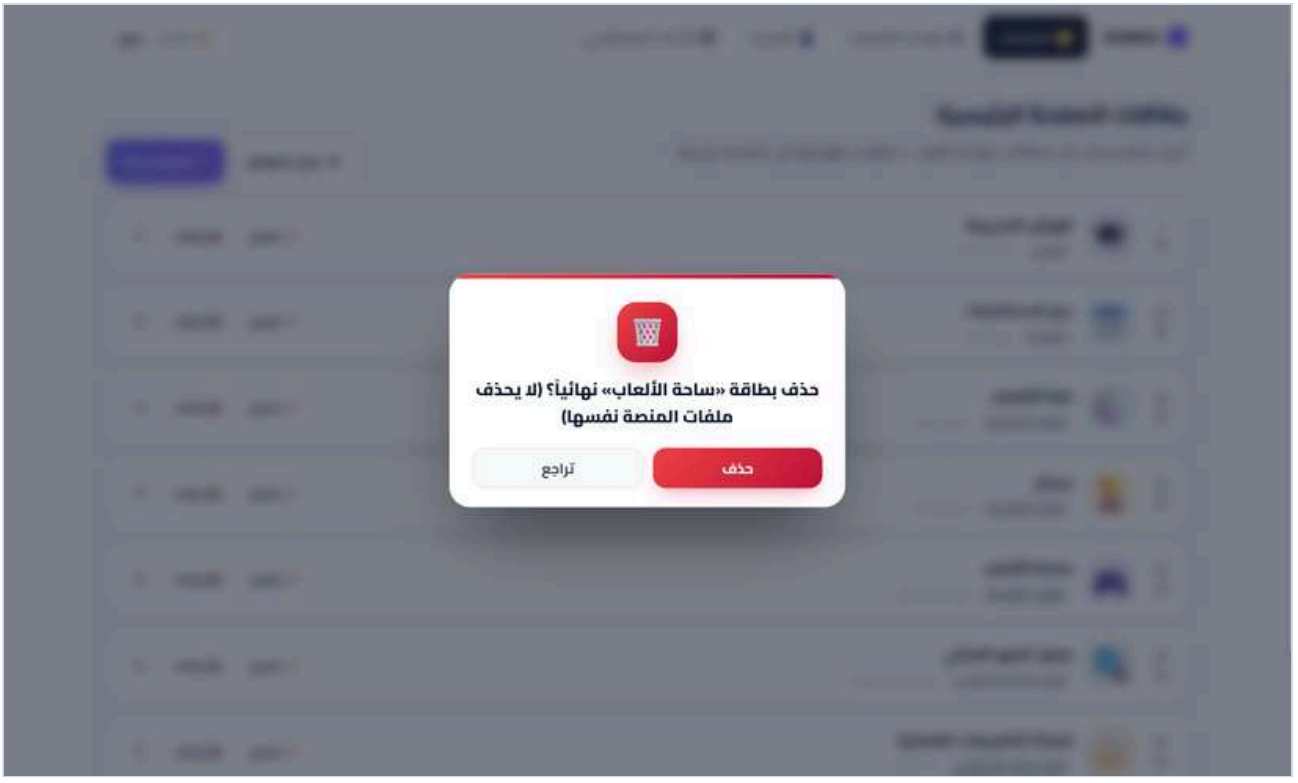
استخدم السهم ▲ لرفع البطاقة مكاناً واحداً، والسهم ▼ لإنزالها. يُحفظ الترتيب تلقائياً بعد كل نقرة دون زر حفظ. سهم الأعلى معطّل في أول بطاقة، وسهم الأسفل معطّل في آخرها.



▲ سهما الترتيب على يمين الصف

13 احذف بطاقة عند الحاجة

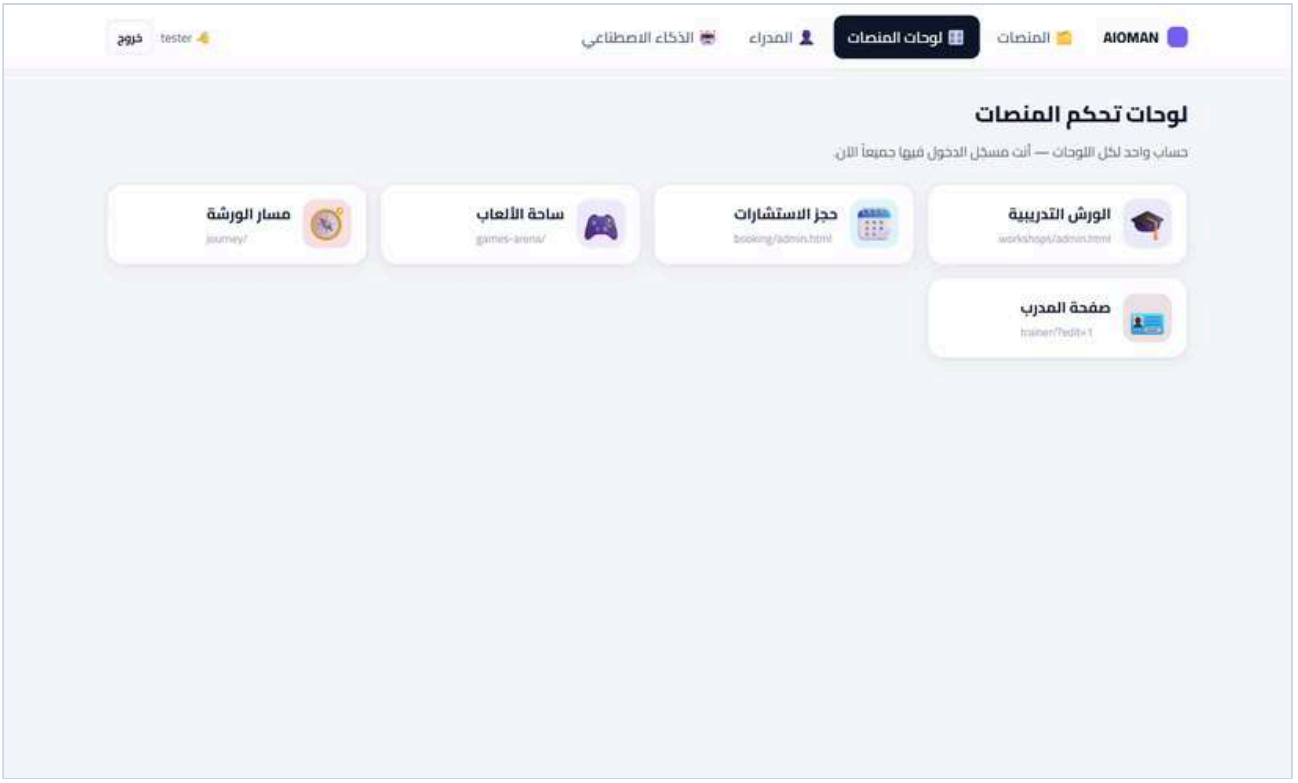
اضغط 🗑 . تظهر نافذة تأكيد: «حذف بطاقة «...» نهائياً؟ (لا يحذف ملفات المنصة نفسها)». اضغط «حذف» للتأكيد أو «تراجع» للإلغاء. الحذف يزيل البطاقة من قاعدة البيانات فقط؛ ملفات المنصة على الاستضافة تبقى كما هي، ويمكن إعادة إضافة البطاقة لاحقاً.



▲ نافذة تأكيد حذف البطاقة

14 افتح لوحات المنصات

في تبويب « 🎛 لوحات المنصات» تظهر بطاقة لكل منصة حُدّد لها «رابط لوحة تحكم المنصة»، مثل الورش التدريبية وحجز الاستشارات وساحة الألعاب ومسار الورشة وصفحة المدرب. النقر على أي بطاقة يفتح لوحتها في تبويب جديد، وأنت مسجّل الدخول فيها مسبقاً. إن لم تظهر منصة هنا فأضف رابط لوحتها من «تعديل» في تبويب المنصات.



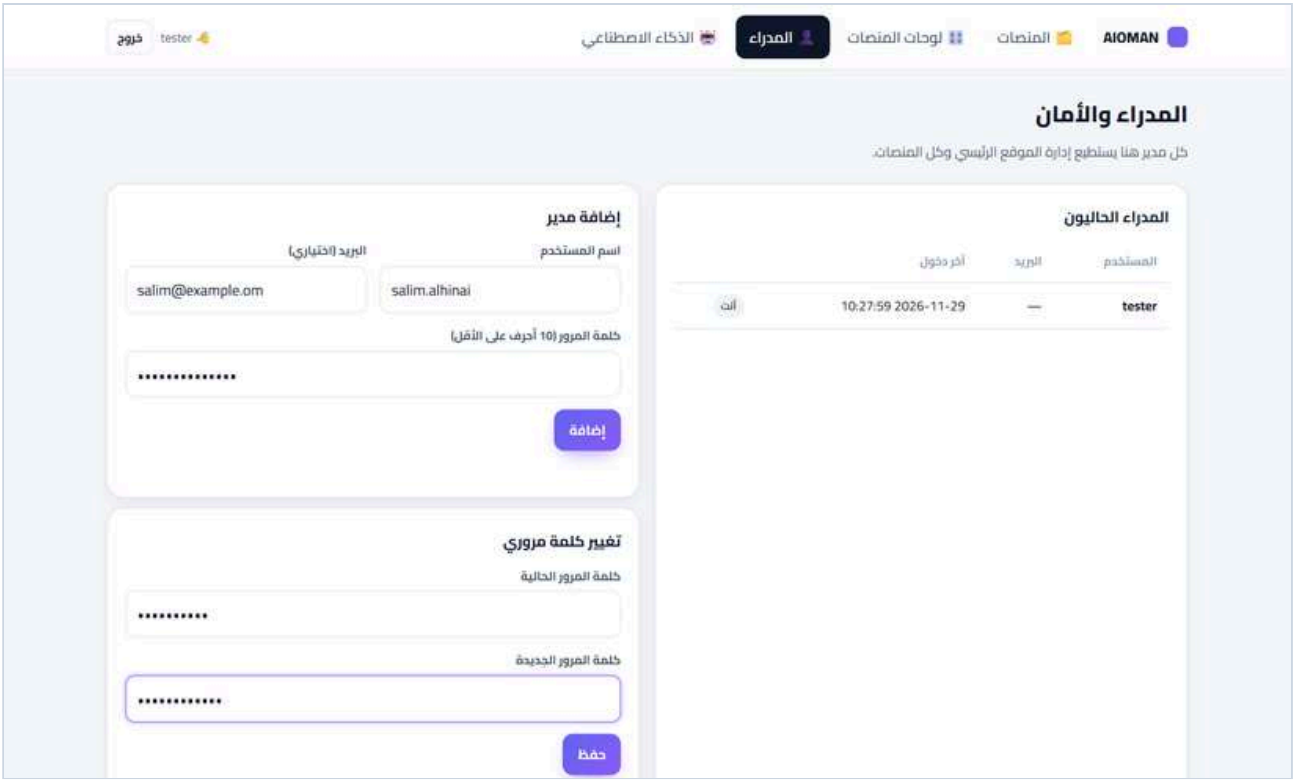
▲ تبويب «لوحات المنصات»: اختصارات مباشرة لكل لوحة تحكم فرعية

15 أدر المدراء وغيّر كلمة مرورك

في تبويب « المدراء» ثلاث بطاقات:

- **المدراء الحاليون:** جدول باسم المستخدم والبريد وآخر دخول. بجوار حسابك شارة «أنت»، وبجوار غيرك زر «حذف». لا يمكنك حذف حسابك الحالي، ولا حذف آخر مدير متبقٍّ.
- **إضافة مدير:** اسم مستخدم بالإنجليزية أو الأرقام (3 إلى 60 حرفاً، ويُسمح بالنقطة والشرطة والشرطة السفلية)، وبريد اختياري، وكلمة مرور لا تقل عن 10 أحرف. اضغط «إضافة» فتظهر «✓ تم».
- **تغيير كلمة مروري:** أدخل كلمة المرور الحالية والجديدة (10 أحرف على الأقل) ثم «حفظ». بعد التغيير تبقى جلستك الحالية فقط، وتنتهي جلسات حسابك المفتوحة على الأجهزة الأخرى.

وفي الأسفل بطاقة «قاعدة البيانات» بزر « صفحة الإعداد» لتطبيق جداول أي منصة جديدة تحتاج قاعدة بيانات.



▲ تبويب «المدراء»: قائمة المدراء ونموذجا إضافة مدير وتغيير كلمة المرور (بيانات تجريبية)

16 اضبط أدوات الذكاء الاصطناعي

في تبويب « الذكاء الاصطناعي» تظهر بطاقة «الإعدادات»، وفي أعلاها حالة المفتاح: « ✅ المفتاح محفوظ» مع أول أحرفه وآخرها فقط، أو « ⚠️ لا يوجد مفتاح بعد — الأدوات متوقفة». ويظهر اسم النموذج المستخدم.

- **مفتاح Claude API:** الصقه في الحقل (يبدأ عادة بـ `sk-ant-`). اتركه فارغاً عند الحفظ للإبقاء على المفتاح الحالي. لا يُعرض المفتاح كاملاً في اللوحة أبداً، ولا يُرسل إلى متصفح الزوار.
- **الحد اليومي (دولار):** من 0 إلى 100، والافتراضي 5 دولارات.
- **الحد الشهري (دولار):** من 0 إلى 1000، والافتراضي 30 دولاراً. لا يُقبل حد يومي أكبر من الشهري.
- **تفعيل أدوات الذكاء الاصطناعي للزوار:** إلغاء هذا المربع يوقف كل الأدوات فوراً دون حذف المفتاح.
- **حذف المفتاح:** يطلب تأكيداً، ثم تتوقف الأدوات حتى تضيف مفتاحاً جديداً.



▲ تبويب الذكاء الاصطناعي في بيئة اختبار بلا مفتاح: الأدوات متوقفة

17 تابع الاستهلاك

على اليسار بطاقة «الاستهلاك» بشريطين: إنفاق اليوم من الحد اليومي، وإنفاق الشهر من الحد الشهري. لون الشريط أخضر حتى 60%، وبرتقالي حتى 85%، ثم أحمر. وتحتها جدول «حسب الأداة (هذا الشهر)» بعدد الطلبات وتكلفة كل أداة (المحلّل، الكاتب الرسمي، المحضر، صانع الاختبارات، السيرة الذاتية، وأدوات أخرى مثل شبكة التشريعات ومحلل الصور تظهر بأسمائها البرمجية).

يحسب الخادم أسوأ تكلفة ممكنة لكل طلب ويحجزها قبل التنفيذ؛ إن كانت ستتجاوز الحد اليومي أو الشهري يُرفض الطلب. وتعرض الأدوات للزوار رسالة «متوقفة مؤقتاً» عند الاقتراب من 98% من أي حد.



▲ مثال توضيحي: شكل بطاقة الاستهلاك وجدول التكلفة لكل أداة عند وجود استخدام فعلي (أرقام افتراضية، والمفتاح مخفي)

18 عُد إلى الصفحة الرئيسية وسجّل الخروج

بعد الدخول يتغير زر الصفحة الرئيسية من «تسجيل الدخول» إلى **«لوحة التحكم»**، ويظهر بجواره زر **«تسجيل الخروج»**. مرّر المؤشر على زر الخروج لترى «مسجّل باسم: ...». اضغط «تسجيل الخروج» فتظهر رسالة «تم تسجيل الخروج» ويعود الزر إلى «تسجيل الدخول». ويمكنك الخروج أيضاً من زر «خروج» داخل اللوحة.



▲ الشريط العلوي بعد الدخول: زر «لوحة التحكم» وزر «تسجيل الخروج»



▲ بعد تسجيل الخروج يعود زر «تسجيل الدخول» وتظهر رسالة التأكيد

نصيحة: للأمان المضاعف ضع أيضاً حد إنفاق شهرياً من Anthropic Console (Settings ← Limits) يساوي حد اللوحة أو يزيد عليه قليلاً. هكذا يبقى لديك حاجزان مستقلان.

نصيحة: استخدم «قريباً» بدل الإخفاء عندما تريد تشويق المتدربين بمنصة قادمة؛ والإخفاء عندما تريد إزالتها من الواجهة تماماً.

تنبيه: لا تشارك كلمة مرور المدير مع أحد. أضف لكل زميل حساباً مستقلاً، واحذفه عند انتهاء التعاون. أي مدير يستطيع إدارة الموقع الرئيسي وكل المنصات.

تنبيه: تنتهي جلسة المدير تلقائياً بعد 8 ساعات من عدم النشاط، وعند إغلاق المتصفح. إن ظهرت نافذة الدخول فجأة فسجّل الدخول مجدداً؛ لن تفقد البطاقات المحفوظة.

مثال تطبيقي: تستعد دائرة التدريب في إحدى الجهات الحكومية لبرنامج «القيادة الرقمية». يدخل المنسق سالم الهنائي إلى اللوحة، فيضيف بطاقة «تقييم البرنامج» بتصنيف «التدريب» وأيقونة الكأس ولونين أخضرين، ويضعها بعلامة «قريباً». ينقلها بالأسهم إلى المرتبة الثانية، ويخفي بطاقتي لعبتين لا يحتاجهما البرنامج. ثم يضيف زميلته مريم الحارثية مديرةً بحساب مستقل، ويرفع الحد اليومي للذكاء الاصطناعي إلى 8 دولارات أيام البرنامج الثلاثة فقط، ثم يعيده إلى 5 بعد انتهائه.

أسئلة شائعة

س: هل يحذف زر 🗑 ملفات المنصة من الاستضافة؟

ج: لا. يحذف البطاقة من الصفحة الرئيسية فقط، وتبقى ملفات المنصة ورابطها يعملان لمن يعرفه.

س: ما الفرق بين «إخفاء» و«قريباً»؟

ج: الإخفاء يزيل البطاقة من الصفحة الرئيسية. «قريباً» يُبقيها ظاهرة لكن دون رابط، ويتحول زرها إلى «قريباً».

س: هل أحتاج إلى حساب مستقل لكل منصة (الورش، الحجز...)؟

ج: لا. الحساب موحّد، وتسجيل الدخول مرة واحدة يفتح جميع اللوحات.

س: نسيت كلمة المرور، ماذا أفعل؟

ج: اطلب من مدير آخر أن يضيف لك حساباً جديداً ويحذف القديم. لا توجد في اللوحة خاصية استعادة عبر البريد.

س: هل يظهر مفتاح API كاملاً لأي شخص؟

ج: لا. يحفظه الخادم، وتعرض اللوحة أول 10 أحرف وآخر 4 فقط، ولا يصل المفتاح إلى متصفح الزوار إطلاقاً.

س: كم طلباً يستطيع الزائر الواحد إرساله لأدوات الذكاء الاصطناعي؟

ج: 25 طلباً يومياً لكل أداة من الجهاز نفسه في معظم الأدوات، ولبعض الأدوات حدود مختلفة (شبكة التشريعات 60، محلل الصور 10). وفوق ذلك يبقى السقف المالي اليومي والشهري هو الحارس الأخير.

س: لماذا تظهر بعض الأدوات في جدول التكلفة باسم إنجليزي مثل qanoon؟

ج: الجدول يعرض أسماء عربية للأدوات الخمس الأساسية، أما الأدوات الإضافية فتظهر بأسمائها البرمجية (qanoon لشبكة التشريعات، image_forensics لمحلل الصور).

حل المشكلات

المشكلة	الحل
رسالة «بيانات الدخول غير صحيحة»	تحقق من اسم المستخدم (أو البريد) ومن لغة لوحة المفاتيح وحالة الأحرف الكبيرة في كلمة المرور.
رسالة «محاولات كثيرة، حاول بعد 15 دقيقة»	انتظر المدة المذكورة ثم حاول مرة أخرى بهدوء. لا تكرر المحاولات العشوائية حتى لا يُقفل الحساب ساعة.
لا تظهر الأيقونة في البطاقة ويظهر إيموجي بدلاً منها	اسم الأيقونة غير مطابق لمكتبة Fluent Emoji أو الاتصال ضعيف. اختر أيقونة من الشبكة الجاهزة أو ارفع صورة.
رسالة «حجم الملف أكبر من المسموح» عند رفع أيقونة	صغّر الصورة إلى أقل من 1 ميجابايت، ويفضل PNG أو WEBP بخلفية شفافة.
رسالة «صيغة المفتاح غير صحيحة»	انسخ المفتاح كاملاً من Anthropic Console دون مسافات، ويبدأ بـ sk-ant-.
رسالة «الحد اليومي لا يمكن أن يتجاوز الحد الشهري»	اجعل الحد اليومي أصغر من الشهري أو مساوياً له.

الزوار يرون «أدوات الذكاء الاصطناعي متوقفة مؤقتاً»	تأكد من وجود المفتاح، ومن تفعيل مربع «تفعيل أدوات الذكاء الاصطناعي للزوار»، ومن أن استهلاك اليوم والشهر لم يبلغ الحد.
منصة جديدة لها جداول لا تعمل	من تبويب «المدراء» اضغط « ⚙ صفحة الإعداد» لتطبيق جداول قاعدة البيانات.

مصطلحات الفصل

لوحة التحكم	صفحة إدارية محمية بكلمة مرور لإدارة محتوى الموقع وإعداداته.
الحساب الموحّد	حساب مدير واحد يفتح لوحات التحكم في جميع منصات AIOMAN.
البطاقة	المربع الذي يمثل منصة في الصفحة الرئيسية، ويحوي أيقونة واسماً ووصفاً وزر دخول.
التصنيف	القسم الذي تظهر فيه البطاقة: التدريب، الخدمات، الألعاب التفاعلية، أدوات الذكاء الاصطناعي.
Fluent Emoji	مكتبة أيقونات ثلاثية الأبعاد مجانية من مايكروسوفت تستخدمها البطاقات.
مفتاح API	رمز سري يربط الموقع بخدمة الذكاء الاصطناعي ويُحتسب عليه الاستهلاك.
حد الإنفاق	أقصى مبلغ بالدولار يُسمح بصرفه على أدوات الذكاء الاصطناعي يومياً أو شهرياً.
الجلسة	فترة بقائك مسجّل الدخول، وتنتهي بالخروج أو بعد 8 ساعات من عدم النشاط.

الجزء الثاني

الحجز والخدمات

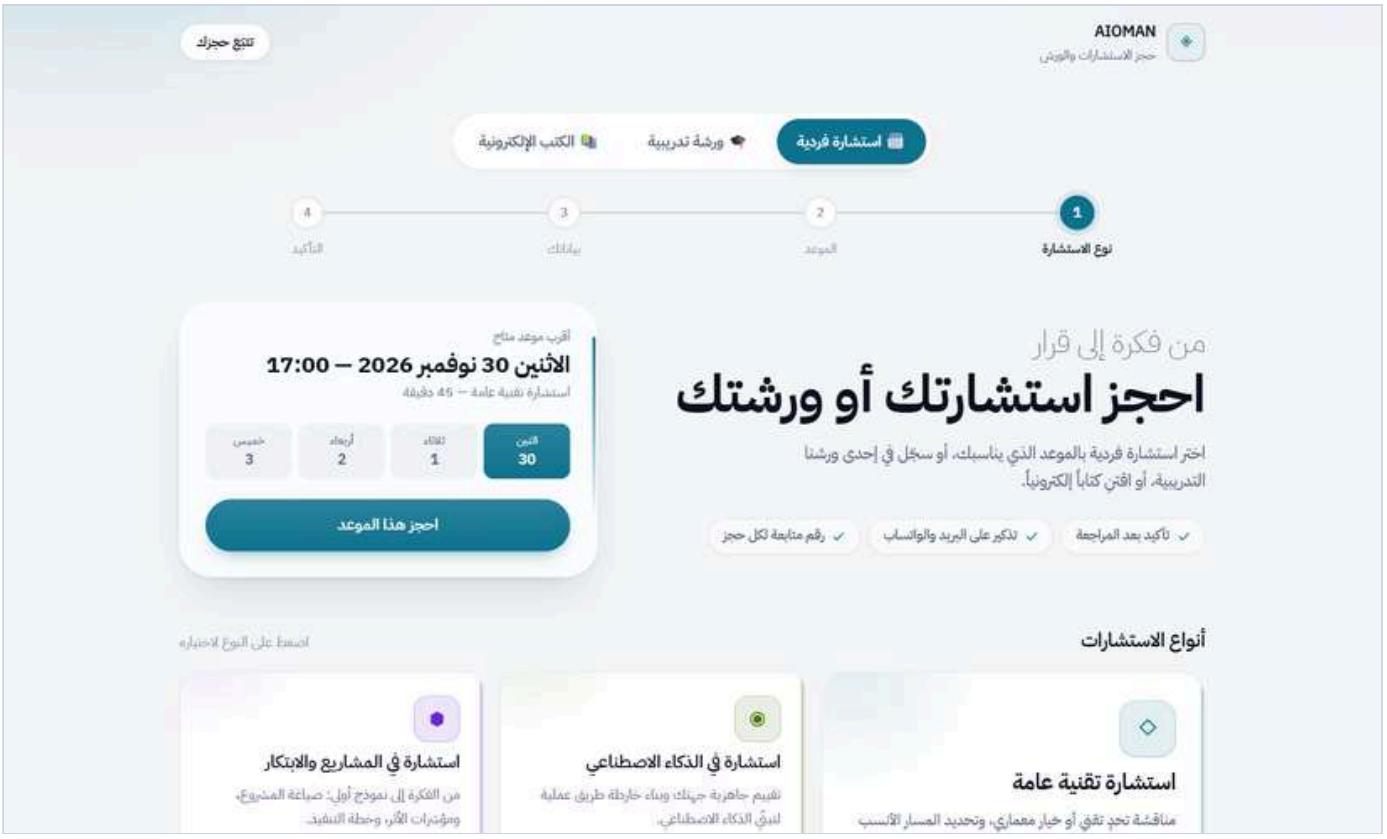
الاستشارات، والورش التدريبية، ومتجر الكتب، ولوحة الحجز

الفصل 03

حجز الاستشارات

احجز استشارة فردية من تقويم حقيقي في دقيقتين، واحصل على رقم متابعة تتابع به حالة حجزك حتى موعد الجلسة.

🎯 الفئة: الحجز والمواعيد | 👥 لمن: الزوار والمستفيدون، والمدرب/المستشار | 🔗 الرابط: /booking/



▲ الشاشة الرئيسية لصفحة الحجز: تبويبات (استشارة فردية · ورشة تدريبية · الكتب الإلكترونية)، وشريط المراحل الأربع، وبطاقة «أقرب موعد متاح».

ما هي المنصة؟

«حجز الاستشارات» هي الصفحة التي يحجز منها أي شخص جلسة استشارية فردية مع المدرب، دون اتصال هاتفي أو تبادل رسائل لتنسيق الموعد. يختار الزائر **نوع الاستشارة**، ثم **اليوم والوقت** من تقويم يعرض الأوقات الفارغة فقط، ثم يكتب **بياناته**، فيحصل فوراً على **رقم متابعة** يبدأ بالحرف `C-` و**رمز متابعة** سري.

الحجز لا يُعتمد تلقائياً؛ يصل إلى لوحة التحكم بحالة «جديد»، ويراجعه المسؤول ثم يؤكده. عند التأكيد تصل للمستفيد رسالة بالبريد (وواتساب إن كان مفعّلاً) ومعها رابط الاجتماع، ثم تذكير قبل الموعد. الصفحة نفسها تضم أيضاً تبويب الورش (الفصل 04) وتبويب الكتب (الفصل 05)، وزر «تتبّع حجزك» الذي يخدم الأنواع الثلاثة.

لماذا هي مهمة؟

تنسيق المواعيد يدوياً يستهلك وقتاً ويؤدي إلى تعارضات. هذه المنصة تحل ذلك بخطوات واضحة:

- **لا تعارض في المواعيد:** النظام يحسب الأوقات الفارغة من ساعات العمل، ويستبعد الحجوزات القائمة والورش التدريبية والأيام المغلقة. ويمنع حجزين متداخلين حتى لو ضغط شخصان في اللحظة نفسها.
- **متابعة شفافة:** يرى المستفيد مسار حجزه (جديد ← قيد المراجعة ← مؤكد ← مكتمل) في أي وقت برقم المتابعة ورمزه.
- **تذكير تلقائي:** رسالة قبل 24 ساعة وقبل ساعة من الموعد تقلّل حالات الغياب.
- **مناسبة لبيئة العمل في عُمان:** الأوقات بتوقيت مسقط، وأرقام الهاتف تُتحقق حسب مفتاح الدولة (عُمان 8 أرقام تبدأ بـ 7 أو 9، ودول الخليج واليمن والعراق).

لمن هذه المنصة؟

- الموظف أو رائد الأعمال الذي يريد استشارة في الذكاء الاصطناعي أو التحول الرقمي أو المشاريع.
- الجهات الحكومية والخاصة التي ترغب في جلسة تقييم أو مراجعة قبل مشروع.
- المدرب/المستشار (المسؤول) الذي يدير الحجوزات من لوحة التحكم (الفصل 06).

المزايا الرئيسية

أنواع استشارات ملوّنة — لكل نوع عنوان ووصف ومدة ورسوم ونمط (عن بعد، حضوري، مدمج)، وأول نوع يظهر ببطاقة أكبر.

بطاقة «أقرب موعد متاح» — تعرض أقرب وقت فارغ خلال 21 يوماً لأول نوع، وأربعة أيام قادمة، وزر «احجز هذا الموعد» للحجز السريع.

تقويم أسبوعي — يبدأ الأسبوع بالأحد، ويُظهر تحت كل يوم عدد المواعيد المتاحة، والأيام بلا مواعيد معطّلة. يقفز تلقائياً إلى أول أسبوع فيه مواعيد.

تقسيم الأوقات إلى صباحاً وبعد الظهر — وشريط «الموعد المختار» يبقى ظاهراً أسفل الشاشة.

تحقق فوري من البيانات — الاسم ثنائي على الأقل، والهاتف حسب الدولة، والبريد بصيغة صحيحة، والإقرار إلزامي.

رقم متابعة ورمز سري — ورابط متابعة مباشر يمكن نسخه بزر «نسخ رابط المتابعة».

تعليمات الدفع — تظهر تلقائياً بعد الحجز للاستشارات المدفوعة فقط.

رابط الاجتماع — يظهر في صفحة التتبّع عندما تصبح الحالة «مؤكد» فقط، ويُنشأ تلقائياً عبر Google Meet إن كان تقويم جوجل مربوطاً.

إلغاء ذاتي — يستطيع المستفيد إلغاء حجزه بنفسه حتى 6 ساعات قبل الموعد.

قبل أن تبدأ

- ✓ جهاز حاسوب أو هاتف ذكي ومتصفح حديث، واتصال بالإنترنت.
- ✓ بريد إلكتروني فعّال ورقم هاتف (يُفضّل رقم الواتساب) لاستلام التأكيد والتذكير.
- ✓ لا يلزم إنشاء حساب للزائر.
- ✓ للمسؤول: أن تكون أنواع الاستشارات وساعات العمل مضبوطة في لوحة التحكم (الفصل 06)، وإلا تظهر رسالة «لا توجد أنواع استشارات متاحة حالياً».

خطوات الاستخدام: (دور المستفيد/الزائر)

1 افتح صفحة الحجز

ادخل إلى `/booking/`. يكون تبويب « 🗓 استشارة فردية» مختاراً تلقائياً. في الأعلى شريط من أربع مراحل: **نوع الاستشارة** ← **الموعد** ← **بياناتك** ← **التأكيد**. على الهاتف تظهر الصفحة بالتصميم نفسه بشكل عمودي.



▲ صفحة الحجز على الهاتف: التبويبات الثلاثة وشريط المراحل والعنوان التعريفي.

2 (اختياري) استخدم «أقرب موعد متاح»

البطاقة الجانبية تعرض أقرب وقت فارغ لأول نوع استشارة، مع اسم النوع ومدته. اضغط أحد الأيام الأربعة الصغيرة لتنتقل إلى مواعيد ذلك اليوم مباشرة، أو اضغط **«احجز هذا الموعد»** لتنتقل إلى مرحلة البيانات بالموعد الظاهر نفسه.



▲ بطاقة «أقرب موعد متاح» وفيها التاريخ والوقت وأيام قادمة وزر الحجز السريع.

3 اختر نوع الاستشارة

انزل إلى قسم «أنواع الاستشارات». كل بطاقة تعرض: الأيقونة، والعنوان، والوصف، والرسوم (أو «مجانية»)، والمدة بالدقائق، والنمط. اضغط البطاقة المناسبة؛ تتلوّن الصفحة بلون النوع وتنتقل إلى المرحلة الثانية.



▲ بطاقات أنواع الاستشارات: لكل نوع رسومه ومدته ونمطه.

4 اختر اليوم من التقويم

يظهر أسبوع كامل يبدأ بالأحد. الرقم الصغير تحت كل يوم هو **عدد المواعيد المتاحة**، والعلامة «—» تعني لا مواعيد. استخدم السهمين أعلى التقويم للتنقل بين الأسابيع (لا يمكن الرجوع قبل الأسبوع الحالي ولا تجاوز أقصى مدى للحجز، وهو 60 يوماً افتراضياً). على الهاتف اسحب شريط الأيام أفقياً. لتغيير النوع اضغط «تغيير نوع الاستشارة».



▲ التقويم الأسبوعي على الهاتف: عدد المواعيد الحرة تحت كل يوم.

5 اختر الوقت

اضغط اليوم، فتظهر أوقاته مقسّمة إلى «صباحاً» و«بعد الظهر». اضغط الوقت المناسب؛ يتلوّن الزر ويظهر في أسفل الشاشة شريط **«الموعد المختار»** بالتاريخ والوقت. اضغط **«متابعة إلى بياناتك»**.



▲ بعد اختيار الساعة 19:00 يظهر شريط «الموعد المختار» وزر المتابعة.

6 راجع ملخص الحجز واقرأ الحقول

أعلى النموذج صندوق ملخص: نوع الاستشارة، والموعد، والمدة، والنمط والمكان، والرسوم. الحقول المعلّمة بنجمة حمراء مطلوبة:

- **الاسم الكامل** — ثنائي على الأقل.
- **رقم الهاتف** — اختر مفتاح الدولة أولاً (عُمان افتراضياً)، ثم اكتب الرقم بلا صفر في البداية. تُحوَّل الأرقام العربية (٩٩...) إلى أرقام لاتينية تلقائياً.
- **البريد الإلكتروني**.
- **موضوع الاستشارة** — اختياري حتى 1000 حرف، ويساعد المستشار على التحضير.



▲ مرحلة «بياناتك»: صندوق الملخص ثم الحقول والإقرار.

7 انتبه لرسائل التحقق

إن ضغطت «تأكيد الحجز» وفيه نقص، تظهر رسالة حمراء تحت الحقل المعني (مثل «اكتب الاسم ثنائياً على الأقل» أو «الرقم غير صحيح — 8 أرقام تبدأ بـ 7 أو 9»)، وينتقل المؤشر إلى أول حقل خاطئ. وإن لم تعلّم مربع الإقرار تظهر رسالة «يجب الموافقة على الإقرار قبل التأكيد».



▲ رسائل التحقق عند إرسال نموذج ناقص.

8 املأ البيانات وأكّد الحجز

اكتب بياناتك، وعلّم مربع «أقرّ بصحة البيانات...»، ثم اضغط **«تأكيد الحجز»**. يتغير الزر إلى «جارٍ التأكيد...» لحظات. إن سبقك شخص آخر إلى الوقت نفسه تظهر رسالة «تم تحديث المواعيد. اختر وقتاً آخر» وتعود إلى التقويم.

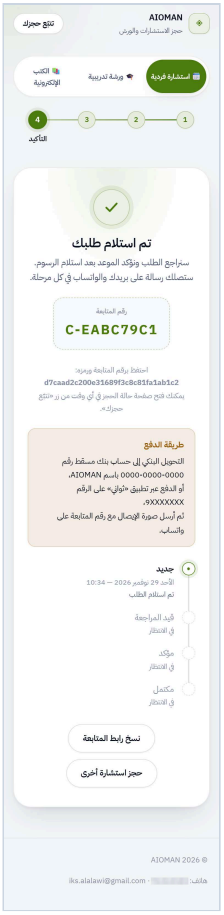


▲ نموذج مكتمل جاهز للإرسال.

9 احفظ رقم المتابعة والرمز

تظهر شاشة «تم استلام طلبك» وفيها:

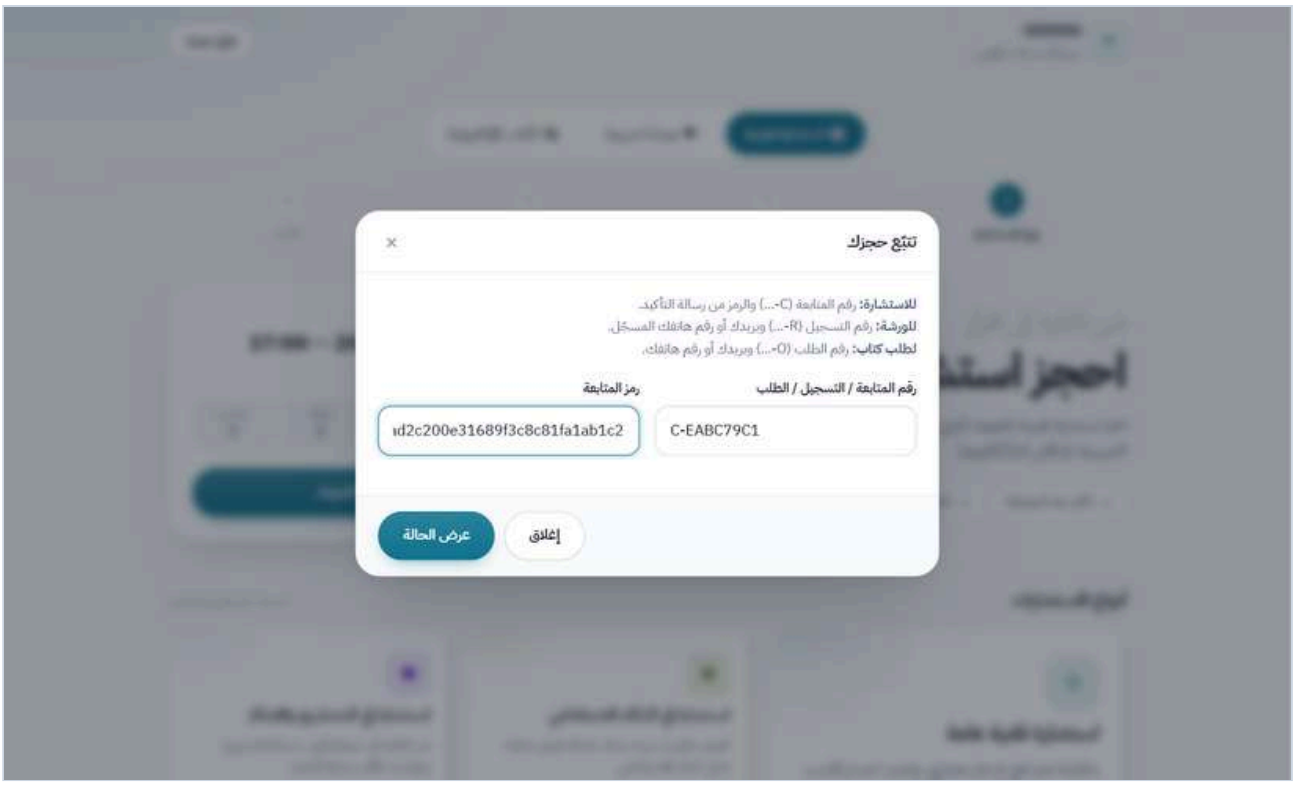
- **رقم المتابعة** بصيغة `C-XXXXXXXX` .
- **رمز المتابعة** (سلسلة طويلة من الحروف والأرقام) — احتفظ به، فلا يمكن عرض الحجز بدونه.
- **طريقة الدفع** — تظهر للاستشارات المدفوعة فقط، بالنص الذي كتبه المسؤول في الإعدادات.
- **مسار الحجز** — المرحلة الحالية «جديد» وما بعدها «في الانتظار».
- زر **«نسخ رابط المتابعة»** ينسخ رابطاً مباشراً يفتح حالة حجزك دون كتابة الرقم والرمز، وزر «حجز استشارة أخرى».



▲ شاشة التأكيد: رقم المتابعة والرمز وتعليمات الدفع ومسار الحجز.

10 تابع حجزك من «تتبّع حجزك»

اضغط زر **«تتبّع حجزك»** أعلى الصفحة (أو افتح رابط المتابعة المنسوخ). اكتب رقم المتابعة `C-…` في الحقل الأول، والرمز في الحقل الثاني، ثم اضغط **«عرض الحالة»**. تشرح النافذة أيضاً ما يُكتب لتسجيل الورشة (`R-…`) ولطلب الكتاب (`O-…`).



▲ نافذة «تتبّع حجزك» مع رقم المتابعة ورمزه.

11 اقرأ حالة الحجز

تعرض النافذة: الاستشارة، والموعد، والنمط، والرسوم وهل هي مدفوعة، والحالة بلون مميز، ثم المسار الزمني مع تاريخ كل مرحلة. أسفلها زر **«إلغاء هذا الحجز»** إن كان الإلغاء مسموحاً.



▲ حجز جديد لم يُراجع بعد.

12 بعد التأكيد: رابط الاجتماع

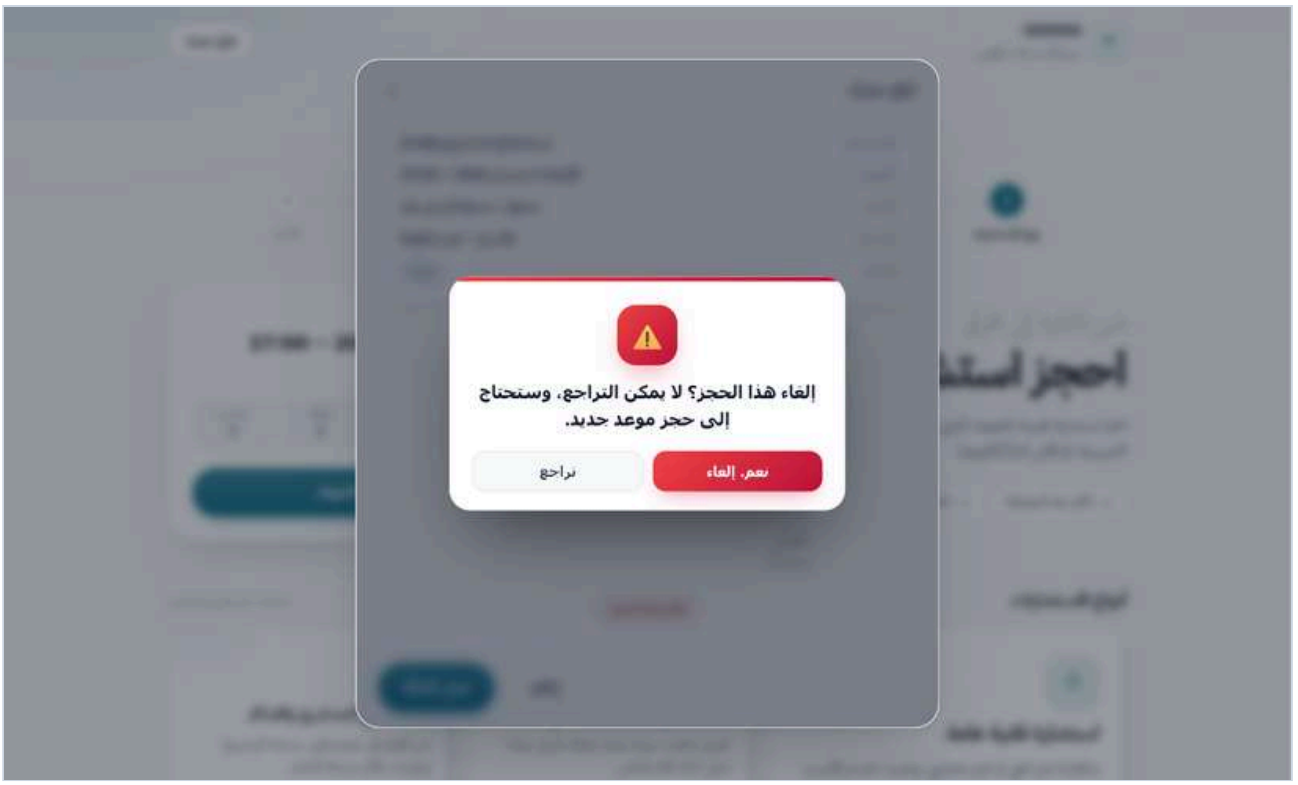
عندما يؤكد المسؤول الحجز تتغير الحالة إلى «مؤكد» ويظهر صندوق أخضر **«رابط الاجتماع — افتح في الموعد»** للاستشارات عن بعد. إن كان تقويم جوجل مربوطاً يُنشأ رابط Google Meet تلقائياً عند التأكيد، ويُضاف الموعد إلى تقويم المستشار. الرابط لا يظهر قبل التأكيد.



▲ حجز مؤكد ومدفوع، وفيه رابط الاجتماع.

13 إلغاء الحجز عند الحاجة

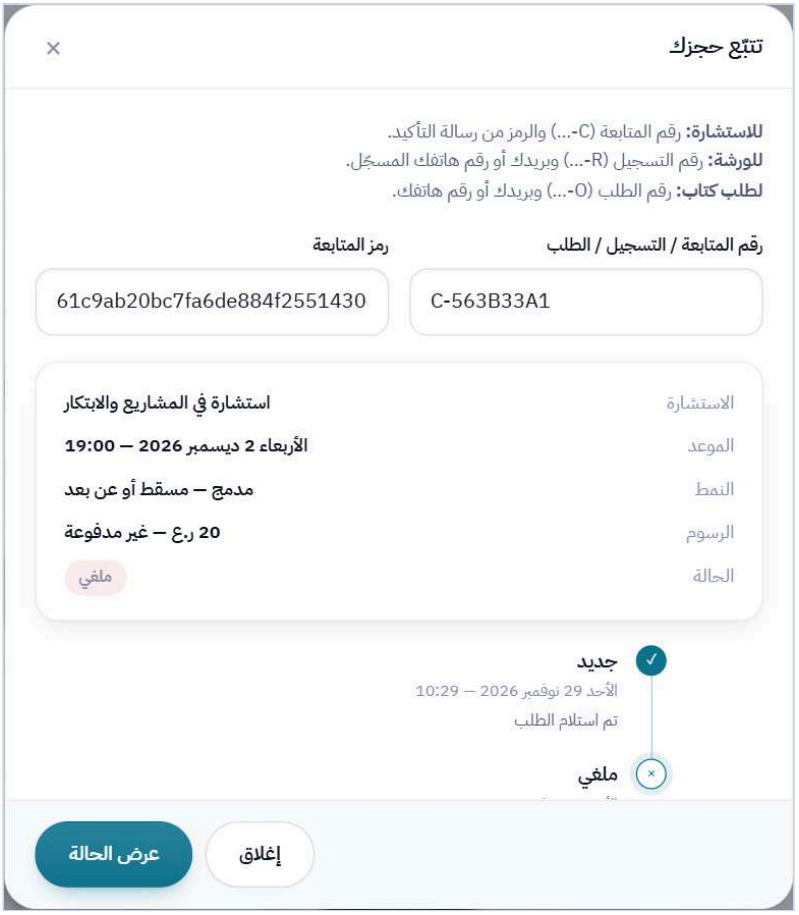
اضغط «إلغاء هذا الحجز»، فتظهر رسالة تأكيد: «إلغاء هذا الحجز؟ لا يمكن التراجع، وستحتاج إلى حجز موعد جديد». اضغط **«نعم، إلغاء»** للمتابعة أو «تراجع». الإلغاء الذاتي متاح حتى **6 ساعات** قبل الموعد فقط؛ بعدها يختفي الزر ويجب التواصل مع المسؤول.



▲ رسالة تأكيد الإلغاء.

14 تأكد من نتيجة الإلغاء

تتحول الحالة إلى «ملغي» بلون أحمر، ويظهر في المسار سطر الإلغاء. تصلك رسالة إلغاء، وتتوقف التذكيرات، ويصل للمسؤول تنبيه بأنك ألغيت (إن فعّل تنبيه CallMeBot). يعود الوقت متاحاً لغيرك فوراً.



▲ حجز ملغي في نافذة التتبّع.

الإشعارات التي تصل للمستفيد

تُرسل الإشعارات تلقائياً من الخادم (عامل الإرسال `cron.php`)، بالبريد دائماً، وبالواتساب للأحداث التي فعّلها المسؤول:

الحدث	متى	القناة
استلام الطلب	فور الحجز (مع تعليمات الدفع إن كانت الاستشارة مدفوعة)	بريد + واتساب
تأكيد الحجز	عند تغيير الحالة إلى «مؤكد» (مع رابط الاجتماع)	بريد + واتساب
تذكير قبل 24 ساعة	قبل الموعد بيوم	بريد + واتساب
تذكير قبل ساعة	قبل الموعد بساعة	واتساب
تغيير الموعد	عند نقل المسؤول للحجز (وتُعاد جدولة التذكيرات)	بريد + واتساب
إلغاء الحجز	عند الإلغاء من المستفيد أو المسؤول	بريد + واتساب

إضافة إلى ذلك، يستطيع المسؤول إرسال **رسالة تأكيد جاهزة عبر واتساب** من رقمه بضغطة واحدة (الفصل 06). نص الرسالة يتضمن: الترحيب بالاسم، و«تم تأكيد موعد استشارتك ✅»، ونوع الاستشارة، والتاريخ، والساعة بتوقيت مسقط، والمدة، ورابط الاجتماع (أو المكان للحضوري)، ورقم المتابعة.

نصيحة: بعد الحجز اضغط «نسخ رابط المتابعة» واحفظه في ملاحظات هاتفك أو أرسله لنفسك على الواتساب؛ فهو يفتح حالة حجزك مباشرة دون الحاجة إلى كتابة الرمز الطويل.

تنبيه: لا يُسمح بأكثر من حجز قائم واحد (جديد أو قيد المراجعة أو مؤكد) لنفس البريد الإلكتروني. إن ظهرت رسالة «لديك حجز قائم لم يُغلق بعد» فتابع حجزك الحالي أو ألغه أولاً. كما توجد حدود حماية لكل جهاز: 4 محاولات حجز كل 10 دقائق و15 يومياً.

مثال تطبيقي: رئيسة قسم التدريب في إحدى الجهات الحكومية بمسقط تريد خطة لتدريب موظفيها على أدوات الذكاء الاصطناعي. تفتح صفحة الحجز من هاتفها، تختار «استشارة في الذكاء الاصطناعي» (60 دقيقة، 20 ر.ع)، وتحجز يوم الثلاثاء الساعة 7 مساءً، وتكتب في الموضوع أولويات القسم. تحوّل الرسوم حسب التعليمات الظاهرة وترسل الإيصال مع رقم المتابعة. بعد ساعات يؤكد المستشار الحجز، فتصلها رسالة فيها رابط Google Meet، ثم تذكير قبل يوم وقبل ساعة.

أسئلة شائعة

س: هل يُعتبر الحجز مؤكداً بمجرد ظهور رقم المتابعة؟

ج: لا. رقم المتابعة يعني استلام الطلب بحالة «جديد». التأكيد يتم بعد مراجعة المسؤول، وتصلك رسالة عند ذلك.

س: نسيت رمز المتابعة، ماذا أفعل؟

ج: الرمز موجود في رسالة الاستلام على بريدك. إن لم تجده فتواصل مع المسؤول عبر الهاتف أو البريد الظاهرين أسفل الصفحة.

س: لماذا لا أرى مواعيد اليوم أو الغد؟

ج: توجد «أقل مهلة للحجز» (12 ساعة افتراضياً) يحددها المسؤول، فلا تظهر الأوقات الأقرب منها.

س: متى يظهر رابط الاجتماع؟

ج: بعد أن تصبح الحالة «مؤكد» فقط، في نافذة التتبّع وفي رسالة التأكيد.

س: كيف أغيّر موعدي؟

ج: لا يوجد تغيير ذاتي للموعد. تواصل مع المسؤول لينقله من لوحة التحكم، أو ألغِ الحجز (قبل 6 ساعات على الأقل) واحجز موعداً جديداً.

س: هل أستطيع الحجز برقم من خارج عُمان؟

ج: نعم، من قائمة مفتاح الدولة: الإمارات والسعودية وقطر والبحرين والكويت واليمن والعراق، ولكل دولة قاعدة أرقام خاصة تظهر تحت الحقل.

حل المشكلات

المشكلة	الحل

رسالة «رقم المتابعة أو الرمز غير صحيح»	تأكد أن الرقم يبدأ بـ C- وأنك نسخت الرمز كاملاً بلا مسافات. انسخه من رسالة البريد بدلاً من كتابته.
«هذا الموعد لم يعد متاحاً. اختر وقتاً آخر»	حجز شخص آخر الوقت نفسه قبلك، أو صار ضمن المهلة الدنيا. اختر وقتاً آخر من التقويم المحدّث.
«الرقم غير صحيح — 8 أرقام تبدأ بـ 7 أو 9»	اكتب الرقم دون مفتاح الدولة ودون صفر في البداية، وتأكد من اختيار الدولة الصحيحة.
لا يظهر زر «إلغاء هذا الحجز»	بقي أقل من 6 ساعات على الموعد، أو الحجز مكتمل أو ملغي. تواصل مع المسؤول مباشرة.
«محاولات كثيرة من نفس الجهاز»	انتظر 10 دقائق ثم حاول مجدداً؛ هذه حماية من الطلبات الآلية.
لم تصلني رسالة البريد	تفقد مجلد الرسائل غير المرغوبة. الحجز محفوظ حتى لو تأخر البريد، ويمكنك متابعته من «تتبّع حجزك».



▲ رسالة الخطأ عند إدخال رمز متابعة غير صحيح.

مصطلحات الفصل

رقم المتابعة	رقم فريد لكل حجز استشارة يبدأ بـ C-، يُستخدم للاستعلام.

رمز المتابعة	رمز سري طويل يُعطى مع رقم المتابعة، ولا تُعرض حالة الحجز إلا بهما معاً.
رابط المتابعة	رابط مباشر يحمل الرقم والرمز ويفتح حالة الحجز فوراً.
أقل مهلة للحجز	عدد الساعات التي لا يمكن الحجز خلالها من الآن (12 ساعة افتراضياً).
أقصى مدى للحجز	أبعد يوم يمكن الحجز فيه من اليوم (60 يوماً افتراضياً).
الفاصل بعد الجلسة	دقائق راحة يحجزها النظام بعد كل استشارة فلا يُحجز وقت ملاصق لها.
Google Meet	خدمة اجتماعات مرئية من جوجل، يُنشأ رابطها تلقائياً عند تأكيد الاستشارات عن بعد إذا رُبط تقويم جوجل.
مسار الحجز	المراحل المتتالية للحجز: جديد، قيد المراجعة، مؤكد، مكتمل (أو ملغي / لم يحضر).

الفصل 04

الورش التدريبية

أعلن عن ورشك التدريبية، واستقبل التسجيلات برقم تسجيل فوري وقائمة انتظار تلقائية، وأدر المسجّلين والدفع والتأكيد من لوحة واحدة.

🎯 الفئة: التدريب والتسجيل | 👥 لمن: المدرب/المسؤول، والمشاركون | 🔗 الرابط: booking/#workshops/



▲ قسم «الورش التدريبية» في لوحة الحجز: بطاقة لكل ورشة بموعدها ومكانها ورسومها وعدد المقاعد المشغولة.

ما هي المنصة؟

«الورش التدريبية» جزء من منصة الحجز. للزائر تظهر في تبويب « 🎓 **ورشة تدريبية**» داخل صفحة `/booking/` : قائمة بالورش المفتوحة للتسجيل، ونموذج تسجيل، ورقم تسجيل يبدأ بالحرف `R-` . وللمسؤول تظهر في قسم «**الورش التدريبية**» داخل لوحة الحجز `/booking/admin.html` : إنشاء الورش وتعديلها، وجدول المسجّلين، وتغيير الحالات، وتسجيل الدفع، وإرسال رسالة التأكيد عبر واتساب، وتصدير الكشف.

الورشة قد تكون يوماً واحداً أو **أياماً متتالية** (حتى 30 يوماً) بالتوقيت اليومي نفسه. وكل ورشة **تحجب وقتها تلقائياً** من مواعيد الاستشارات الفردية في جميع أيامها، فلا يحجز أحد استشارة في وقت الورشة.

لماذا هي مهمة؟

- **تسجيل منظم بدل الاستمارات المتفرقة:** بيانات موحّدة لكل مشارك (الاسم الثلاثي، الجنس، الولاية، الهاتف، البريد، المؤهل، المسمى الوظيفي)، جاهزة للتصدير إلى Excel.
- **لا تجاوز للسعة:** يحسب النظام المقاعد المشغولة لحظياً، وعند اكتمالها يُسجَّل الجدد في «قائمة انتظار» تلقائياً.
- **تأكيد سريع:** تغيير الحالة إلى «مؤكد» يرسل بريد التأكيد ويفتح رسالة واتساب جاهزة برابط الحضور.
- **مناسبة للورش في عُمان:** قائمة الولايات مقسمة حسب المحافظات الإحدى عشرة، مع خيار «خارج سلطنة عُمان».

لمن هذه المنصة؟

- **المدرب أو منسق التدريب** الذي ينظم ورشاً حضورية أو عن بعد أو مدمجة، مجانية أو برسوم.
- **الموظفون والباحثون عن التطوير المهني** الذين يسجّلون في الورش من هواتفهم.
- **الجهات** التي تحتاج كشف حضور وكشف مسجّلين لورشة داخلية.

المزايا الرئيسية

بطاقات ورش جذابة — بوستر الورشة، والموعد، وعدد الأيام، والساعات الإجمالية، والمكان، والمدرب، والرسوم، و«متبقٍ X مقعد».

ورش متعددة الأيام — تاريخ اليوم الأول + عدد الأيام + وقت البدء والانتهاء اليومي، مع ملخص فوري (حتى أي تاريخ، كم ساعة يومياً وإجمالاً).

قائمة انتظار تلقائية — عند اكتمال المقاعد يُكتب على البطاقة «اكتملت — قائمة انتظار»، ويُسجَّل الجديد بحالة «قائمة انتظار».

رقم تسجيل فوري — بصيغة `R-XXXXXXXX`، ويُستعلم به مع البريد أو الهاتف المسجّل.

ست حالات للمشارك — قيد المراجعة، مؤكد، قائمة انتظار، حضر، لم يحضر، ملغي.

الدفع يؤكد التسجيل — الضغط على «غير مدفوع» يسجّل الدفع ويحوّل التسجيل من «قيد المراجعة» إلى «مؤكد» تلقائياً.

رسالة واتساب جاهزة — عند التأكيد تُفتح محادثة واتساب مع المشارك ونص التأكيد مكتوب مسبقاً.

رابط Google Meet تلقائي — للورش عن بعد بلا رابط، يُنشأ الرابط عند أول تأكيد إن كان تقويم جوجل مربوطاً، وتُضاف الورشة إلى تقويم المدرب (بلا دعوات للمشاركين).

تصدير CSV — كشف بالمسجّلين حسب المرشحات الحالية، يفتح في Excel بالعربية.

قبل أن تبدأ

- ✓ للمسؤول: حساب المدير الموحّد للدخول إلى `/booking/admin.html`.
- ✓ بوستر للورشة (صورة JPG أو PNG أو WEBP بحجم أقصى 3 م.ب، ويفضّل نسبة 16:9).

- ✓ موعد الورشة ومكانها وعدد المقاعد والرسوم ونص الوصف.
- ✓ للورش المدفوعة: كتابة «تعليمات الدفع» في الإعدادات (الفصل 06)، فهي تظهر للمشارك بعد التسجيل.
- ✓ للمشارك: هاتف أو حاسوب، وبريد إلكتروني، ورقم هاتف صحيح.

خطوات الاستخدام: (دور المشارك)

1 افتح تبويب «ورشة تدريبية»

من صفحة الحجز اضغط تبويب « 🎓 **ورشة تدريبية**»، أو افتح الرابط المباشر `/booking/#workshops`. تظهر الورش المفتوحة للتسجيل التي لم يحن موعدها، مرتبة حسب التاريخ. إن لم توجد ورش تظهر رسالة «لا توجد ورش مفتوحة للتسجيل حالياً» مع رابط لحجز استشارة فردية.



▲ قائمة الورش على الهاتف.

2 اقرأ بطاقة الورشة

كل بطاقة تعرض: 🗓️ الموعد (مثل «من الأحد 13 ديسمبر إلى الثلاثاء 15 ديسمبر 2026 (3 أيام) — يومياً من 17:00 إلى 20:00»)، و 🗓️ عدد الأيام، و ⏱️ الساعات الإجمالية، و 📍 النمط والمكان، و 👤 المدرب، ونبذة من الوصف، والرسوم، وعدد المقاعد المتبقية.



▲ بطاقة ورشة من ثلاثة أيام: 9 ساعات إجمالاً وعدد المقاعد المتبقية.

3 ورشة مكتملة؟ يمكنك دخول قائمة الانتظار

إن اكتملت المقاعد تظهر شارة برتقالية **«اكتملت — قائمة انتظار»**. يمكنك الضغط والتسجيل كالمعتاد، وسيُسجَّل طلبك في قائمة الانتظار، ويُبلغك المسؤول عند توفر مقعد.



▲ ورشة مكتملة المقاعد مع خيار قائمة الانتظار.

4 افتح نموذج التسجيل

اضغط البطاقة. يظهر ملخص الورشة (الورشة، الموعد، النمط، الرسوم، المقاعد) ثم الحقول. المطلوبة منها: **الاسم الثلاثي** (ثلاث كلمات على الأقل)، و**الجنس**، و**الولاية** (مجمّعة حسب المحافظة)، و**رقم الهاتف** مع مفتاح الدولة، و**البريد الإلكتروني**، و**المؤهل العلمي**. والاختيارية: المسمى الوظيفي والملاحظات (حتى 500 حرف).



▲ نموذج «بيانات المشارك» وملخص الورشة أعلاه.

5 املأ البيانات وأكّد التسجيل

أكمل الحقول، وعلّم مربع الإقرار «أقرّ بصحة البيانات وأوافق على استخدامها لتنظيم الورشة والتواصل بشأنها»، ثم اضغط **«تأكيد التسجيل»**. لتغيير الورشة اضغط «تغيير الورشة» أو «رجوع إلى الورش».



▲ نموذج تسجيل مكتمل.

6 احفظ رقم التسجيل

تظهر رسالة **«تم تسجيلك بنجاح»** مع اسم الورشة وموعدها، وأن طلبك «قيد المراجعة»، و**رقم التسجيل** `R-…`. للورش المدفوعة يظهر صندوق **«طريقة الدفع»**. يصلك أيضاً بريد «تم استلام تسجيلك».



▲ شاشة نجاح التسجيل برقم التسجيل وتعليمات الدفع.

7 إن كنت في قائمة الانتظار

عند التسجيل في ورشة مكتملة يكون العنوان **«سُجّلت في قائمة الانتظار»** مع عبارة «اكتملت المقاعد حالياً، وسنبلغك فور توفر مقعد». لا تظهر تعليمات الدفع في هذه الحالة.



▲ تسجيل في قائمة الانتظار.

8 استعلم عن تسجيلك

اضغط «تتبّع حجزك» أعلى الصفحة، واكتب رقم التسجيل `R-…`. يتغير عنوان الحقل الثاني تلقائياً إلى **«البريد أو رقم الهاتف المسجّل»**؛ اكتب أحدهما ثم «عرض الحالة». تظهر: الورشة، واسمك، والموعد، والنمط، والرسوم وهل هي مدفوعة، والحالة. وعند «مؤكد» يظهر زر **«رابط الحضور — افتح في الموعد»** للورش عن بعد.



▲ الاستعلام عن تسجيل ورشة برقم التسجيل والهاتف.

خطوات الاستخدام: (دور المدرب/المسؤول)

1 ادخل إلى قسم الورش

من لوحة الحجز اضغط بطاقة **«الورش التدريبية»** في «نظرة عامة» أو الرابط في القائمة الجانبية. البطاقة تلخص عدد الورش القادمة وعدد التسجيلات بانتظار المراجعة، والرقم بجانب القائمة الجانبية هو عدد الورش القادمة.



▲ بطاقة الوصول السريع للورش في «نظرة عامة».

2 تعرّف على بطاقات الورش

في أعلى القسم مرشح: **القادمة / السابقة / الكل**. لكل ورشة بطاقة تعرض الحالة («التسجيل مفتوح» أو «التسجيل مغلق»)، وأيقونة إن كانت في تقويم جوجل، والموعد، والساعات، والنمط والمكان، والرسوم،

و**المقاعد المشغولة / السعة**، وعدد قائمة الانتظار. وأزرارها: **المسجّلون**، **إغلاق/فتح التسجيل**، **تعديل**، **حذف**. وفي الأعلى: «تحديث» و«صفحة التسجيل» و«ورشة جديدة».

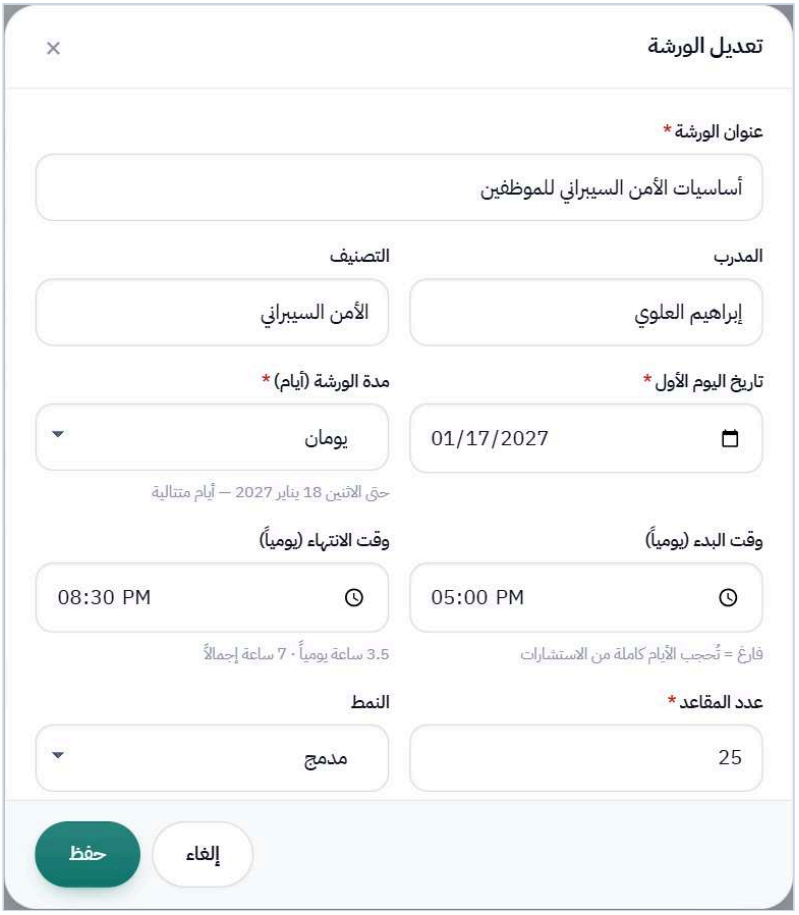


▲ بطاقات الورش القادمة.

3 أنشئ ورشة جديدة: البيانات الأساسية

اضغط **«ورشة جديدة»**. املأ:

- **عنوان الورشة** (مطلوب)، و**المدرب**، و**التصنيف**.
- **تاريخ اليوم الأول** (مطلوب) و**مدة الورشة (أيام)**: يوم واحد، يومان، 3 … 7، 10، 14 يوماً. يظهر تحتها «حتى الاثنين 18 يناير 2027 — أيام متتالية».
- **وقت البدء (يومياً)**: إن تركته فارغاً تُحجب الأيام كاملة من الاستشارات.
- **وقت الانتهاء (يومياً)**: يُفعّل بعد تحديد وقت البدء، وإن تُرك فارغاً تُحسب 3 ساعات من البدء. يظهر تحته الحساب الفوري مثل «3.5 ساعة يومياً · 7 ساعة إجمالاً».
- **عدد المقاعد** (مطلوب، 20 افتراضياً)، و**النمط** (حضوري، عن بعد، مدمج)، و**الرسوم (ر.ع)** — صفر يعني مجانية.

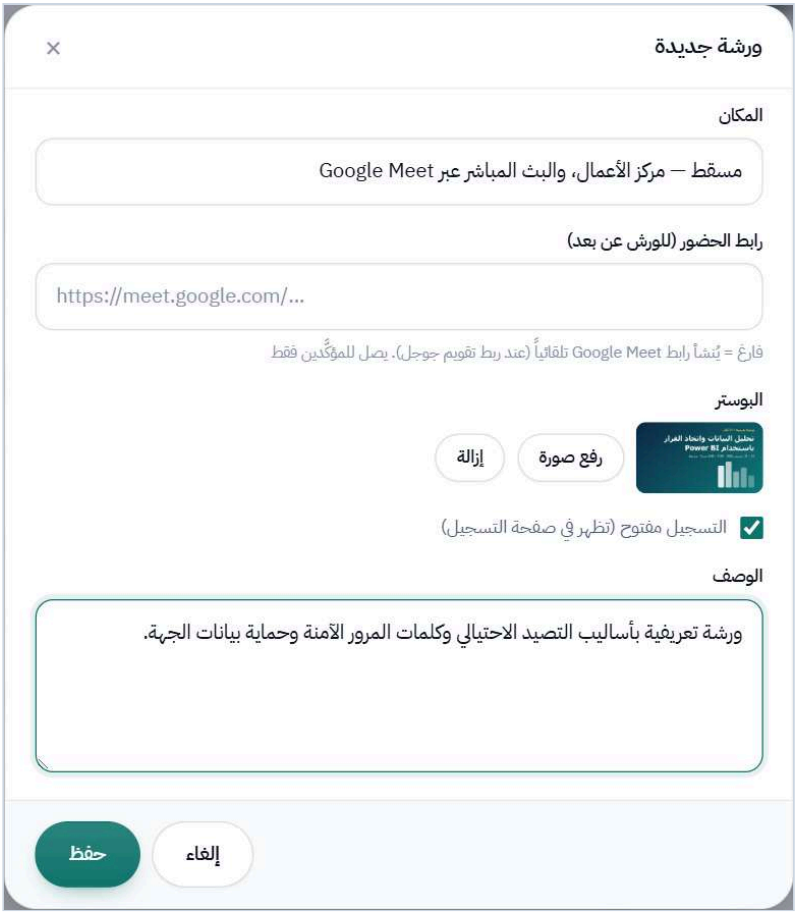


▲ نافذة بيانات الورشة: التاريخ وعدد الأيام والتوقيت اليومي والسعة.

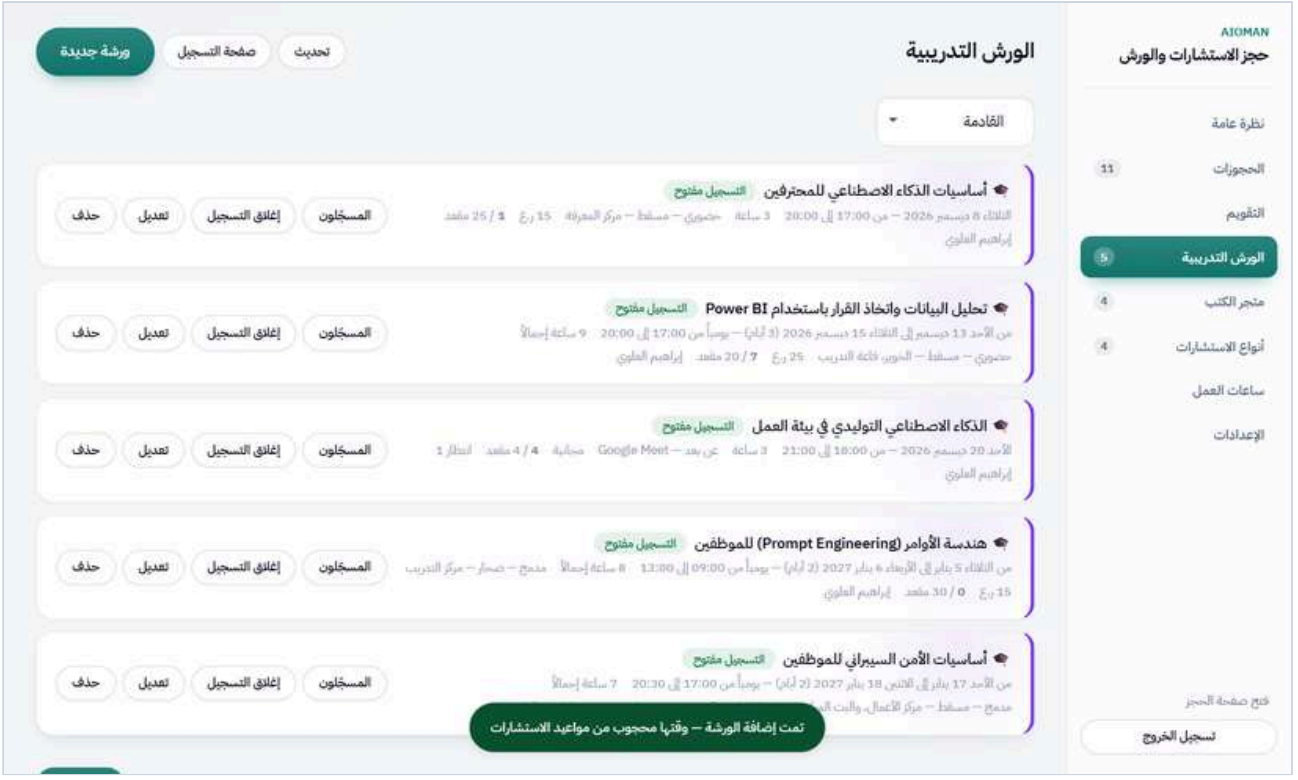
4 أكمل المكان والرابط والبوستر والوصف

- **المكان**: العنوان، أو اسم المنصة للورش عن بعد.
- **رابط الحضور**: للورش عن بعد، يبدأ بـ https://. إن تركته فارغاً يُنشأ رابط Google Meet تلقائياً (عند ربط تقويم جوجل)، ولا يصل إلا للمؤكَّدين.
- **البوستر**: «رفع صورة» ثم تظهر معاينة صغيرة، و«إزالة» لحذفها.
- **التسجيل مفتوح**: علّمه لتظهر الورشة في صفحة التسجيل.
- **الوصف**: حتى 5000 حرف.

اضغط **«حفظ»**. تظهر رسالة «تمت إضافة الورشة — وقتها محجوب من مواعيد الاستشارات».



▲ الجزء السفلي من النافذة: المكان ورابط الحضور والبوستر والوصف.



▲ بعد الحفظ تظهر الورشة الجديدة ضمن البطاقات.

5 اعرض المسجّلين في ورشة

اضغط **«المسجّلون»** في بطاقة الورشة، فينزل بك إلى جدول المسجّلين مرشَّحاً بها. الأعمدة: رقم التسجيل وتاريخه، والمشارك (الاسم، البريد، الجنس، الولاية، المؤهل، المسمى، وملاحظاته 📝)، والورشة، والهاتف، والدفع، والحالة، وأزرار واتساب والحذف. يمكنك البحث بالاسم أو الهاتف أو البريد أو رقم التسجيل، والترشيح حسب الورشة والحالة والدفع.



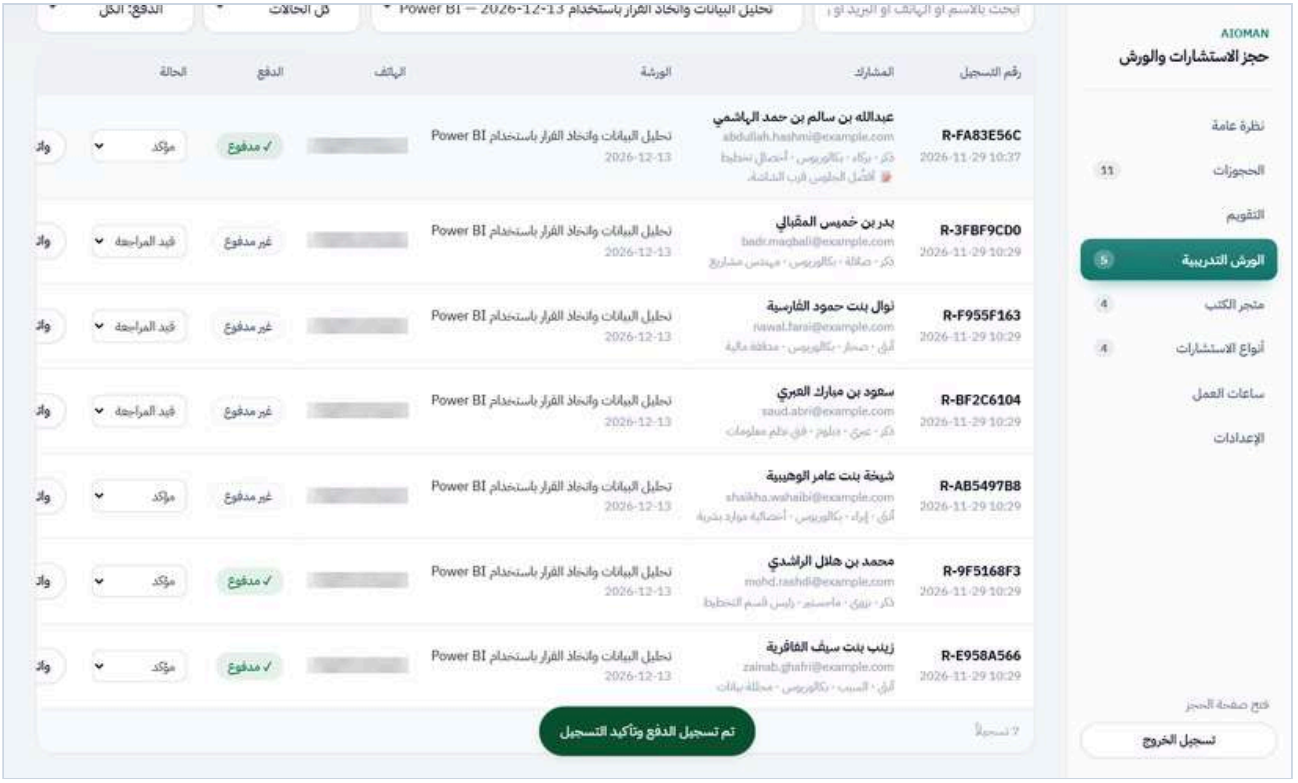
▲ جدول المسجّلين في ورشة Power BI.

6 سجّل الدفع

في الورش المدفوعة يظهر زر **«غير مدفوع»**. اضغطه عند استلام المبلغ: يصبح «✓ مدفوع»، وإن كانت الحالة «قيد المراجعة» تتحول تلقائياً إلى **«مؤكد»** ويُرسل بريد التأكيد. لإلغاء تسجيل الدفع اضغط «✓ مدفوع» وأكّد. الورش المجانية تظهر بشارة «مجانية».



▲ المشارك بعد تسجيل الدفع: «✓ مدفوع» والحالة «مؤكد».



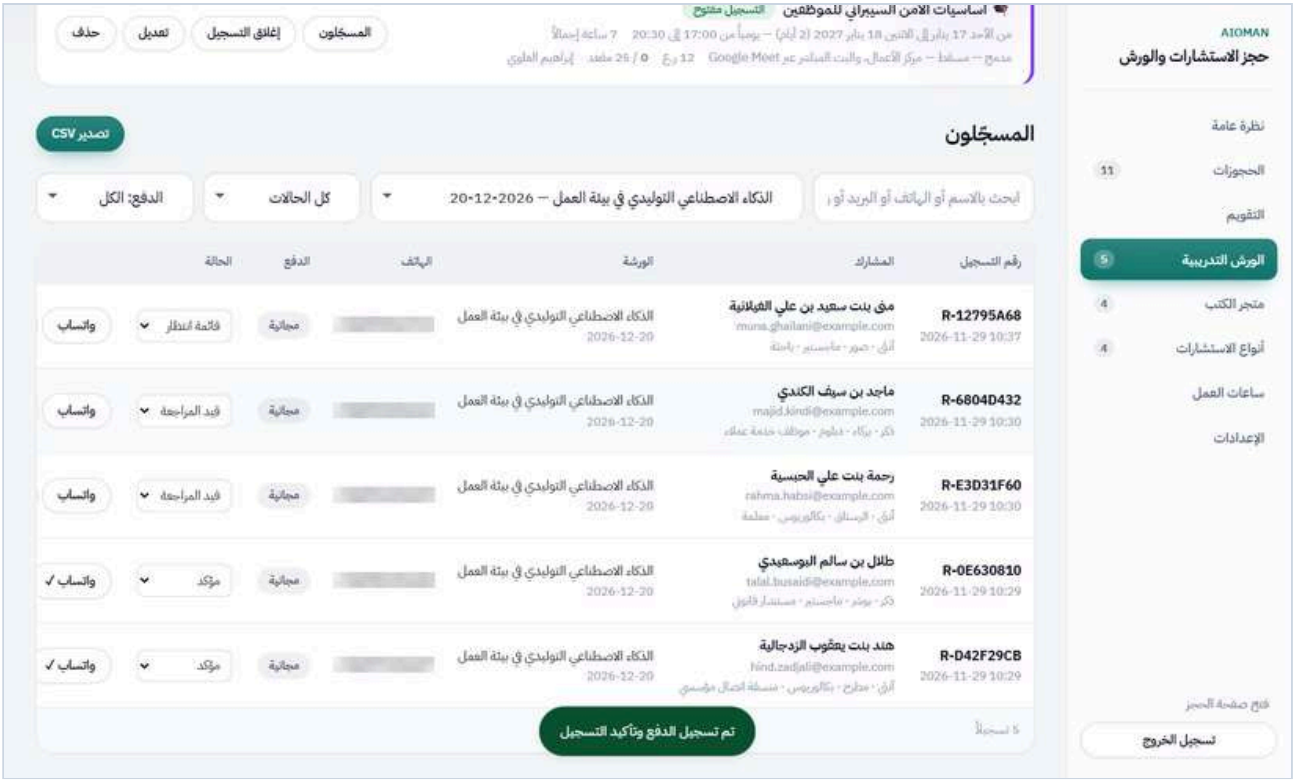
▲ رسالة «تم تسجيل الدفع وتأكيد التسجيل».

7 غيّر الحالة وأرسل التأكيد عبر واتساب

من قائمة الحالة في الصف اختر الحالة الجديدة. عند اختيار **«مؤكد»**:

- إن كانت الورشة مدفوعة ولم يُسجَّل الدفع تسألك اللوحة: «لم يسدّد الرسوم بعد. تأكيد التسجيل على أي حال؟».
- يُرسل بريد التأكيد، ويُجدول تذكير بالبريد قبل الورشة بيوم.
- للورش عن بعد بلا رابط يُنشأ رابط Google Meet (إن كان التقويم مربوطاً).
- تُفتح نافذة واتساب برسالة تأكيد جاهزة؛ اضغط «إرسال» فيها. وبعدها يصبح زر الصف «واتساب ✓» لإعادة فتح الرسالة.

لا يمكن تأكيد مشارك إن اكتملت المقاعد؛ تظهر رسالة «اكتملت مقاعد الورشة. زِد السعة من بيانات الورشة أولاً». الحالات «قيد المراجعة» و«مؤكد» و«حضر» هي التي تشغل مقعداً؛ فإلغاء مشارك يحرر مقعده لمن في قائمة الانتظار.



▲ مسجّلو ورشة مكتملة: مؤكدون وقيد المراجعة وواحد في قائمة الانتظار.

مثال على نص رسالة التأكيد التي تُفتح في واتساب:

رسالة التأكيد:

مرحباً [الاسم] 🌿

تم تأكيد تسجيلك في الورشة ✅

📌 الذكاء الاصطناعي التوليدي في بيئة العمل

🗓️ الأحد 20 ديسمبر 2026

🕐 الساعة 18:00 بتوقيت مسقط

⏱️ 3 ساعة

🎥 رابط الاجتماع (Google Meet): https://meet.google.com/...

🔖 رقم التسجيل: R-...

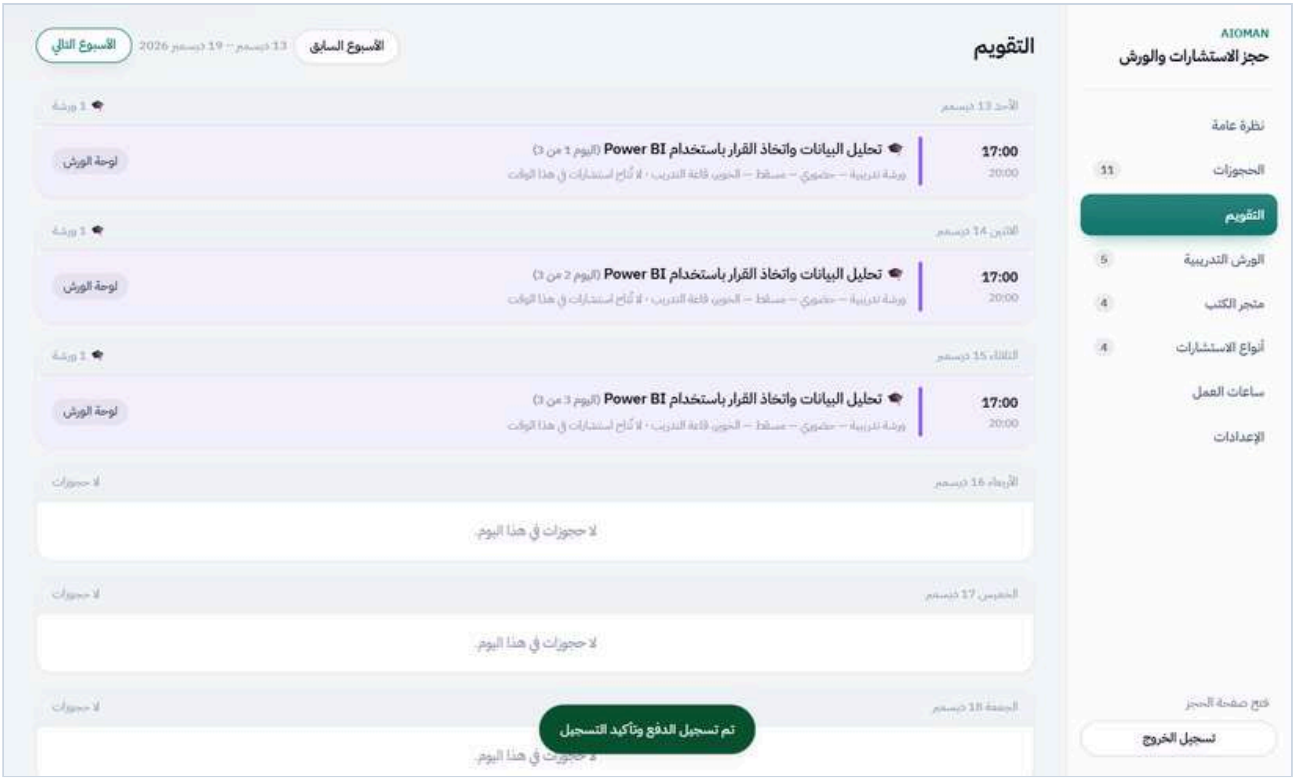
نتطلع إلى لقائك — AIOMAN.

8 أغلق التسجيل أو عدّل الورشة أو احذفها

«إغلاق التسجيل» يخفي الورشة من صفحة التسجيل مع إبقاء المسجّلين، ويبقى وقتها محجوباً من الاستشارات. **«تعديل»** يفتح النافذة نفسها ببيانات الورشة. **«حذف»** متاح فقط إن لم يكن عليها تسجيلات فعّالة (وإلا تظهر «لا يمكن حذف ورشة عليها تسجيلات فعّالة. أغلق التسجيل بدلاً من ذلك»)، ويحذفها من تقويم جوجل أيضاً.

9 تابع الورش في التقويم وصدّر الكشف

تظهر أيام الورشة في قسم «التقويم» بلون بنفسجي مع «(اليوم 1 من 3)» وعبارة «لا تُتاح استشارات في هذا الوقت». ولتصدير الكشف اضغط **«تصدير CSV»** فوق جدول المسجّلين؛ يُنزَّل ملف `workshops-التاريخ.csv` بالأعمدة: رقم التسجيل، الورشة، تاريخ الورشة، الاسم، الجنس، الهاتف، البريد، الولاية، المؤهل، المسمى الوظيفي، الحالة، الدفع، الملاحظات، تاريخ التسجيل — حسب المرشحات الظاهرة.



▲ أيام ورشة Power BI الثلاثة في تقويم اللوحة.

الإشعارات

الحدث	ما يُرسل
تسجيل جديد	بريد للمشارك «تم استلام تسجيلك» (أو «أنت في قائمة الانتظار»)، مع تعليمات الدفع للورش المدفوعة، وتنبيه واتساب للمسؤول عبر CallMeBot بالاسم والورشة وعدد المسجّلين/السعة.
التأكيد	بريد «تأكيد تسجيلك في ورشة» مع رابط الحضور، ورسالة واتساب جاهزة يرسلها المسؤول بضغطة.
قبل الورشة بيوم	بريد تذكير للمؤكَّدين: «تذكير: ورشتك غداً».
الإلغاء	يوقف التذكير المجدول.

نصيحة: اجعل السعة أقل قليلاً من عدد المقاعد الفعلي في القاعة، واستخدم قائمة الانتظار لتعويض المعتذرين: غيّر حالة المعتذر إلى «ملغي»، ثم أكّد أول من في قائمة الانتظار.

تنبيه: يمنع النظام تسجيل الشخص نفسه (بالهاتف أو البريد) مرتين في الورشة ذاتها، ويحد التسجيلات بثلاثة لكل بريد أو هاتف خلال 24 ساعة، و5 محاولات من الجهاز نفسه كل 10 دقائق. والحذف من زر «×» نهائي؛ للإلغاء العادي غيّر الحالة إلى «ملغي».

مثال تطبيقي: ينظم مدرب ورشة «تحليل البيانات واتخاذ القرار باستخدام Power BI» لمدة 3 أيام في الخوير بسعة 20 مقعداً ورسوم 25 ر.ع. ينشر رابط `/booking/#workshops` في مجموعات الموظفين. كلما حوّل مشارك الرسوم وأرسل الإيصال، يضغط المدرب «غير مدفوع» في صفه فيتأكد تسجيله ويُرسل بريد التأكيد، ثم يرسل رسالة الواتساب الجاهزة. قبل الورشة بيوم يصل التذكير تلقائياً، وبعد الورشة يغيّر الحالات إلى «حضر» أو «لم يحضر» ويصدّر الكشف لإعداد الشهادات.

أسئلة شائعة

س: هل تتعارض الورشة مع الاستشارات الفردية؟

ج: لا. كل ورشة (مفتوحة أو مغلقة التسجيل) تحجب وقتها من مواعيد الاستشارات في كل أيامها، ولا يمكن نقل حجز استشارة إلى وقت ورشة.

س: متى يرى المشارك رابط الحضور؟

ج: بعد أن تصبح حالته «مؤكد» فقط، في نافذة التتبّع وفي بريد التأكيد ورسالة الواتساب.

س: هل تظهر الورشة بعد انتهاء موعدها؟

ج: لا تظهر في صفحة التسجيل بعد تاريخ يومها الأول، لكنها تبقى في اللوحة ضمن «السابقة».

س: هل يرى الزوار عدد المسجّلين؟

ج: لا، يرون المقاعد المتبقية فقط.

س: كيف أزيد عدد المقاعد؟

ج: اضغط «تعديل» في بطاقة الورشة وغيّر «عدد المقاعد» ثم احفظ.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«أنت مسجّل مسبقاً في هذه الورشة»	يوجد تسجيل سابق بالهاتف أو البريد نفسه. رقم التسجيل في رسالة البريد، أو استعلم من «تتبّع حجزك».
«التسجيل في هذه الورشة مغلق»	أغلق المسؤول التسجيل. افتحه من زر «فتح التسجيل» إن كان ذلك مقصوداً.
«اكتملت مقاعد الورشة. زِد السعة...»	عدّل الورشة وزد عدد المقاعد، أو ألغِ تسجيلاً آخر لتحرير مقعد.

لم تُفتح نافذة واتساب بعد التأكيد	المتصفح منع النافذة المنبثقة. اضغط زر «واتساب ✓» في صف المشارك، أو اسمح بالنوافذ المنبثقة للموقع.
«وقت الانتهاء يجب أن يكون بعد وقت البدء»	صحّح التوقيت اليومي؛ الورشة لا تمتد بعد منتصف الليل.
«رقم التسجيل أو البريد/الهاتف غير مطابق»	تأكد من رقم R- واكتب البريد أو آخر 8 أرقام من الهاتف المسجّل.

مصطلحات الفصل

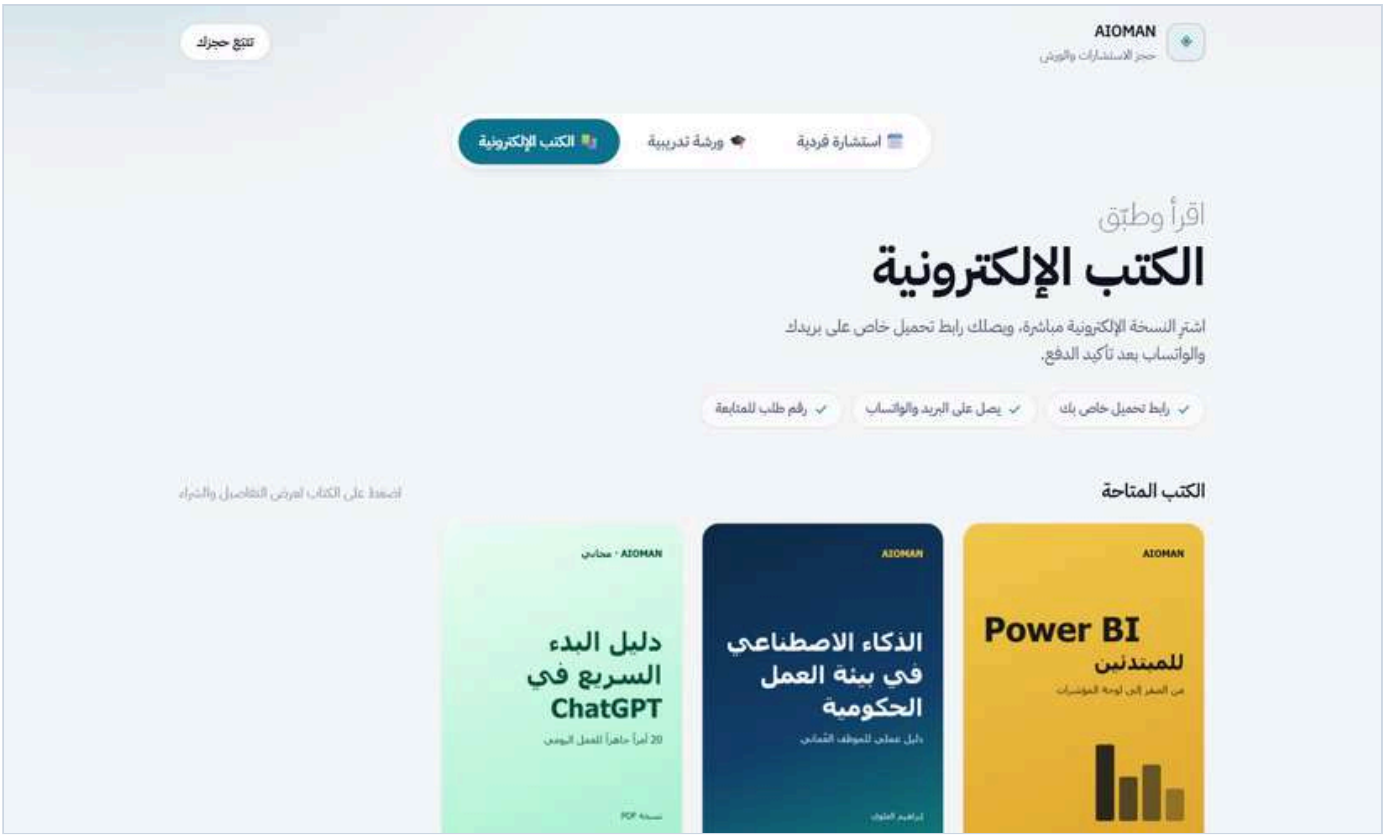
رقم التسجيل	رقم فريد لكل مشارك في ورشة يبدأ بـ R-.
قائمة الانتظار	حالة تُعطى تلقائياً لمن يسجّل بعد اكتمال المقاعد.
السعة	عدد المقاعد المتاحة في الورشة.
الورشة متعددة الأيام	ورشة تمتد أياماً متتالية بالتوقيت اليومي نفسه.
إغلاق التسجيل	إخفاء الورشة من صفحة التسجيل مع بقاء بياناتها ومسجّليها.
البوستر	الصورة الإعلانية للورشة التي تظهر أعلى بطاقتها.
CSV	ملف جدول نصي يُفتح في Excel لكشوف المسجّلين.
CallMeBot	خدمة مجانية ترسل للمسؤول تنبيه واتساب بكل تسجيل جديد.

الفصل 05

متجر الكتب الإلكترونية

يع كتبك بصيغة PDF أو EPUB مباشرة من موقعك: طلب برقم متابعة، وتأكيد دفع من اللوحة، ورابط تحميل خاص محدود المرات والمدة.

الفئة: النشر والبيع | لمن: المؤلف/المسؤول، والقرّاء والمشترون | الرابط: booking/#shop/



▲ تبويب «الكتب الإلكترونية» في صفحة الحجز: بطاقات الكتب المتاحة بأغلفتها.

ما هي المنصة؟

متجر الكتب الإلكترونية تبويب ثالث في صفحة الحجز («📚 **الكتب الإلكترونية**») يعرض الكتب المتاحة للشراء. يختار القارئ الكتاب، ويكتب اسمه وبريده ورقم الواتساب، فيحصل على **رقم طلب** يبدأ بالحرف `O-` وتعليمات الدفع. بعد أن يتأكد المسؤول من استلام المبلغ ويغيّر حالة الطلب إلى «مدفوع»، يُنشأ **رابط تحميل خاص** يصل للمشتري على البريد ويُرسَل بالواتساب بضغطة واحدة. الكتاب المجاني يُعطى رابطه فوراً بلا انتظار.

ملفات الكتب محفوظة في مجلد خاص غير متاح للعامة، ولا تُنزَّل إلا عبر صفحة التحميل `/booking/dl.php` برمز الطلب، مع حد لعدد مرات التحميل ومدة صلاحية للرابط.

ويرتبط المتجر بقسم **«الكتب»** العام في الموقع (`/books/`): صفحة لكل كتاب فيها زر **«اشترِ النسخة الإلكترونية»** يقود إلى المتجر مباشرة.

لماذا هي مهمة؟

- **بيع مباشر بلا وسيط:** لا عمولات منصات خارجية؛ الدفع بالتحويل أو بالطريقة التي تحددها، والتسليم آلي.
- **حماية الملف:** رابط شخصي لكل مشترٍ، بعدد تحميلات محدود (مرة واحدة افتراضياً) ومدة صلاحية (30 يوماً افتراضياً)، ويُلغى عند إلغاء الطلب.
- **متابعة واضحة:** المشتري يستعلم عن طلبه برقم الطلب وبريده أو هاتفه، والمسؤول يرى المبيعات والإيرادات وحالة كل رابط.
- **رفع الكتب الكبيرة:** يُرفع الملف على أجزاء (1.5 م.ب لكل جزء) فيتجاوز حدود الرفع في الاستضافة، حتى 300 م.ب للكتاب.

لمن هذه المنصة؟

- المؤلف أو المدرب الذي ينشر أدلة وكتباً تدريبية بالعربية.
- القرّاء والمتدربون الذين يريدون نسخة إلكترونية سريعة على هواتفهم.
- الجهات التي توزّع أدلة مجانية (السعر صفر) مع تسجيل بيانات من حمّلها.

المزايا الرئيسية

بطاقات كتب — الغلاف، والعنوان، والوصف المختصر، والصيغة، وعدد الصفحات، واللغة، والحجم، والسعر، وزر «اشترِ الآن» أو «حمّل مجاناً».

رابط مباشر لكل كتاب — `/booking/#shop/المعرّف` يفتح نموذج شراء الكتاب مباشرة (يُنسخ من زر «نسخ الرابط» في اللوحة).

رقم طلب — بصيغة `O-XXXXXXXX` للاستعلام والمتابعة.

صندوق «طريقة الدفع» موحّد للكتب — نص يكتبه المسؤول مرة واحدة ويظهر بعد الطلب وفي البريد ورسالة الواتساب.

صفحة تحميل آمنة — فتح الرابط يعرض صفحة فيها زر التحميل، ولا تُحتسب المرة إلا عند الضغط على الزر (حتى لا تستهلكها معاينات الروابط في الواتساب والبريد).

تجديد الرابط — يصفّر عدد التحميلات ويمدّد الصلاحية ويعيد إرسال البريد.

إحصاءات — عدد الطلبات المدفوعة وإجمالي المبيعات والطلبات بانتظار الدفع، ولكل كتاب عدد مبيعاته وإيراده.

تصدير CSV للطلبات.

قبل أن تبدأ

- ✓ للمسؤول: حساب المدير الموحّد، وملف الكتاب بصيغة PDF أو EPUB (حتى 300 م.ب)، وصورة غلاف (JPG أو PNG أو WEBP حتى 3 م.ب، ويفضّل نسبة 3:4).
- ✓ نص تعليمات الدفع (رقم الحساب أو رقم التحويل، ورقم الواتساب لإرسال الإيصال).
- ✓ للمشتري: بريد إلكتروني صحيح، ورقم واتساب، ووسيلة دفع.

خطوات الاستخدام: (دور المشتري)

1 (اختياري) ابدأ من قسم «الكتب» في الموقع

قسم `/books/` في الموقع الرئيسي يعرض مكتبة المؤلف: كتب متوفرة على أمازون، وكتب «نسخة إلكترونية من المنصة». افتح صفحة الكتاب لقراءة تفاصيله (الوصف، وعدد الدروس والصفحات، وما ستتعلمه، وعن المؤلف).



▲ صفحة «المكتبة» في الموقع: لكل كتاب بطاقة توضّح مكان توفره.

2 اضغط «اشترِ النسخة الإلكترونية»

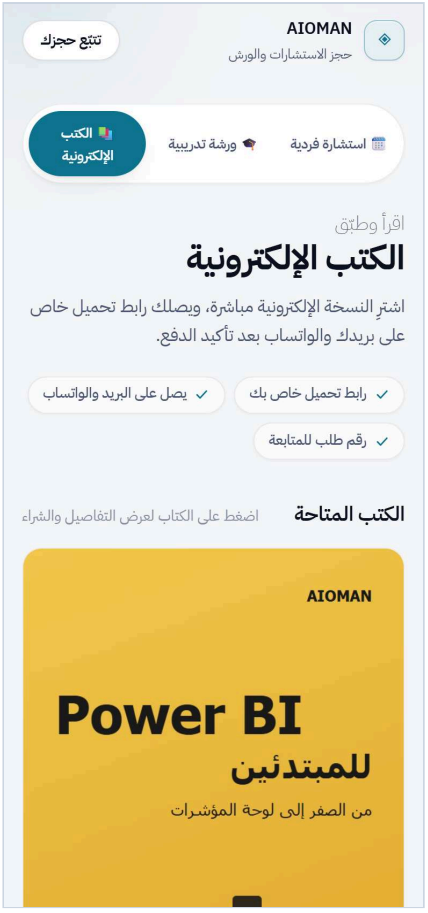
في صفحة الكتاب (مثل `/books/ai-basics/`) يظهر الزر مع السعر. الضغط عليه ينقلك إلى المتجر على الرابط `/booking/#shop/ai-basics`، فيُفتح نموذج شراء هذا الكتاب مباشرة. (عندما يكون للكتاب صفحة في قسم الكتب، تقود بطاقته في المتجر إلى تلك الصفحة بزر «التفاصيل والشراء».)



▲ صفحة كتاب «أساسيات الذكاء الاصطناعي» وزر «اشترِ النسخة الإلكترونية — 3 ر.ع».

3 أو اختر الكتاب من المتجر مباشرة

افتح تبويب «📚 الكتب الإلكترونية» في صفحة الحجز. اضغط بطاقة الكتاب لعرض تفاصيله ونموذج الطلب.



▲ المتجر على الهاتف.



▲ بطاقات الكتب: الصيغة وعدد الصفحات واللغة والحجم والسعر وزر الشراء.

4 راجع الكتاب واملأ بياناتك

في أعلى صفحة «إتمام الطلب» صورة الغلاف والعنوان والسعر والوصف الكامل. الحقول المطلوبة: **الاسم الكامل** (الاسم واسم العائلة على الأقل)، و**البريد الإلكتروني** (يصل إليه رابط التحميل)، و**رقم الواتساب** مع مفتاح الدولة. والملاحظات اختيارية. ثم علّم مربع الموافقة: «أوافق على أن النسخة للاستخدام الشخصي، وألّا أشارك الملف أو رابط التحميل مع غيري».



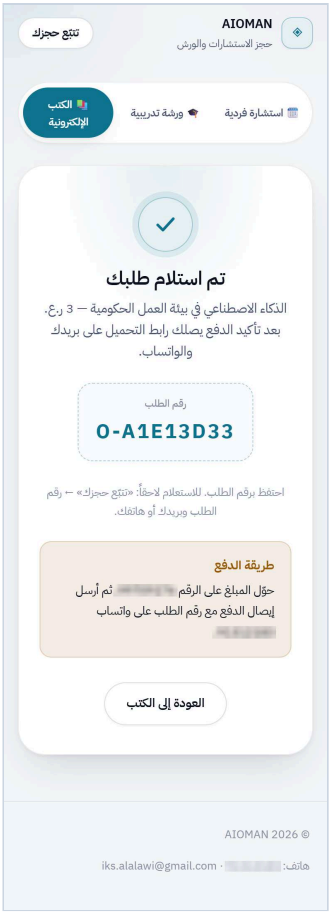
▲ صفحة «إتمام الطلب».



▲ نموذج طلب مكتمل.

5 أكّد الطلب واحفظ رقم الطلب

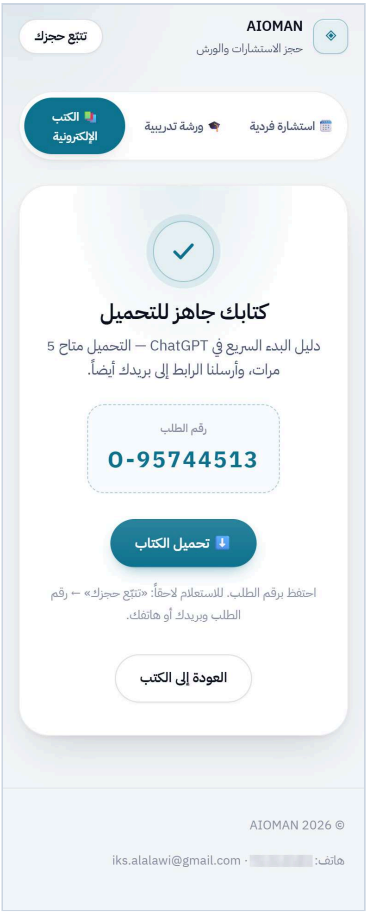
اضغط **«تأكيد الطلب»**. تظهر شاشة «تم استلام طلبك» مع اسم الكتاب والسعر، و**رقم الطلب** `O-...`، وصندوق **«طريقة الدفع»**. نفّذ الدفع وأرسل الإيصال مع رقم الطلب كما في التعليمات. يصلك بريد «تم استلام طلبك» بالتفاصيل نفسها.



▲ رقم الطلب وتعليمات الدفع بعد الطلب.

6 الكتب المجانية: تحميل فوري

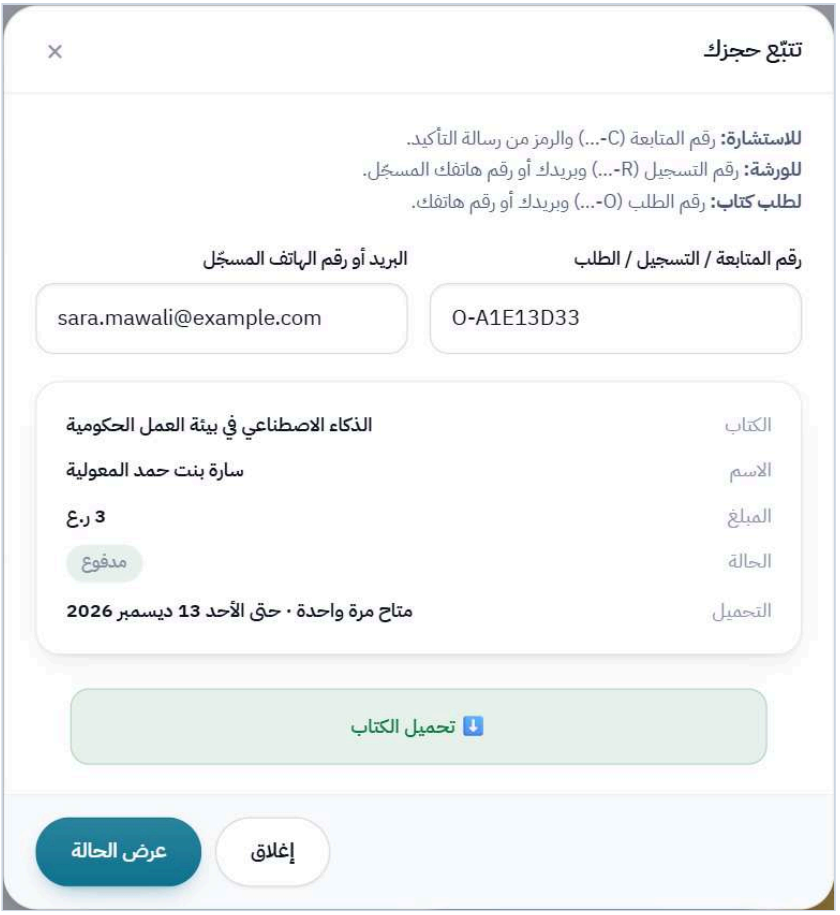
إن كان السعر صفراً يكون الزر «احصل على الكتاب»، وبعد الإرسال يظهر العنوان **«كتابك جاهز للتحميل»** وزر **« ⬇️ تحميل الكتاب»** مباشرة، مع عدد مرات التحميل المتاحة، ويُرسل الرابط إلى بريدك أيضاً.



▲ كتاب مجاني جاهز للتحميل فوراً.

7 استعلم عن طلبك

اضغط «تتبّع حجزك»، واكتب رقم الطلب `0-…` ثم بريدك أو رقم هاتفك. يظهر: الكتاب، والاسم، والمبلغ، والحالة («قيد الدفع» أو «مدفوع» أو «ملغي»). بعد تأكيد الدفع يظهر سطر **«التحميل»** (متاح مرة واحدة / متبقٍ X مرات · حتى تاريخ) وزر **« ⬇️ تحميل الكتاب»**. وإن انتهت الصلاحية أو استُنفدت المرات تظهر رسالة تطلب التواصل للتجديد.



▲ طلب مدفوع في نافذة التتبّع مع زر التحميل.

8 حمّل الكتاب من صفحة التحميل

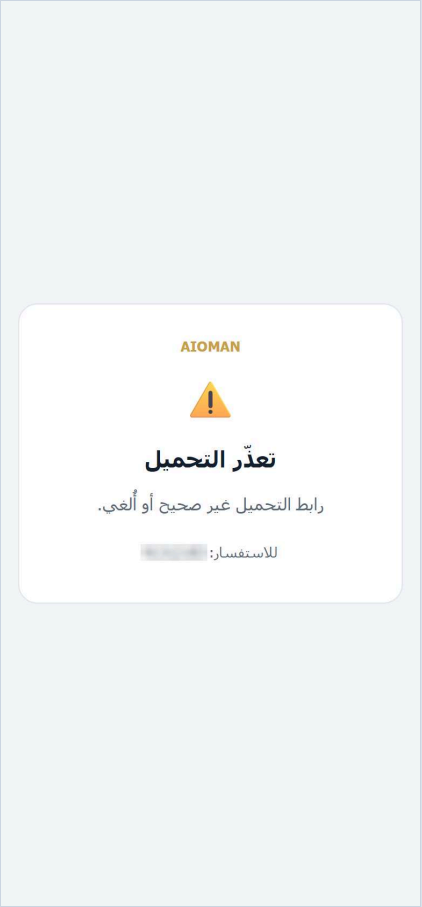
رابط التحميل (من البريد أو الواتساب أو نافذة التتبّع) يفتح صفحة فيها الغلاف وعبارة «مرحباً [الاسم]، كتابك جاهز»، وزر **« ⬇️ تحميل الكتاب»** مع حجم الملف، وعدد المرات المتبقية وتاريخ الصلاحية، ورقم الطلب. **المرة تُحتسب عند الضغط على الزر فقط**. إن كان التحميل مرة واحدة فاحفظ الملف على جهازك فوراً.



▲ صفحة التحميل الخاصة بالمشتري.

9 رسائل صفحة التحميل

إن كان الرابط غير صحيح أو أُلغي تظهر صفحة «تعذّر التحميل» مع السبب: «رابط التحميل غير صحيح أو أُلغي»، أو «انتهت صلاحية رابط التحميل. تواصل معنا وسنجدّده لك»، أو «استُنفد عدد مرات التحميل المسموح لهذا الرابط»، مع رقم التواصل.



▲ صفحة «تعذّر التحميل» لرابط غير صالح.

خطوات الاستخدام: (دور المؤلف/المسؤول)

1 افتح قسم «متجر الكتب»

من لوحة الحجز اختر «متجر الكتب». في الأعلى سطر إحصاءات (عدد الطلبات المدفوعة · إجمالي المبيعات · الطلبات بانتظار الدفع)، ثم صندوق **«طريقة الدفع للكتب»**، ثم بطاقات الكتب، ثم جدول الطلبات. الرقم بجانب القائمة الجانبية هو عدد الطلبات بانتظار الدفع (أو عدد الكتب المتاحة إن لم توجد طلبات معلّقة).



▲ قسم «متجر الكتب الإلكترونية» في اللوحة.

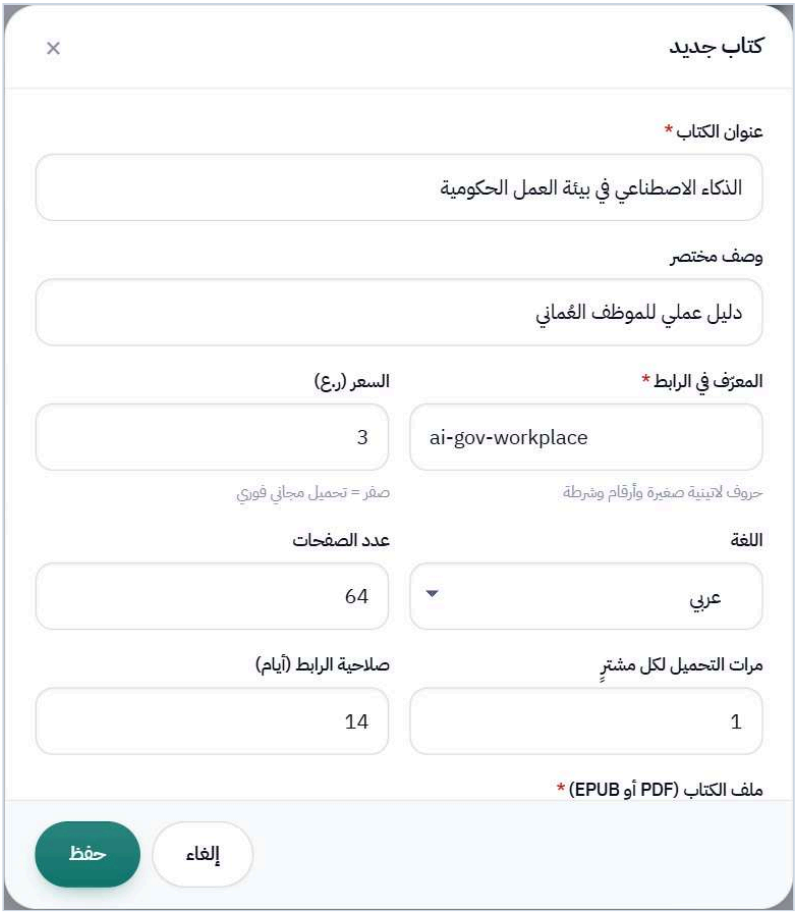
2 اكتب تعليمات الدفع واحفظها

اكتب في الصندوق طريقة الدفع (حتى 1000 حرف)، مثل رقم التحويل ورقم الواتساب لإرسال الإيصال، ثم اضغط **«حفظ»**. هذا النص خاص بالكتب ويظهر للمشتري بعد الطلب وفي البريد ورسالة الواتساب. إن تُرك فارغاً يُستخدم نص افتراضي.

3 أضف كتاباً جديداً: البيانات

اضغط **«كتاب جديد»** واملأ:

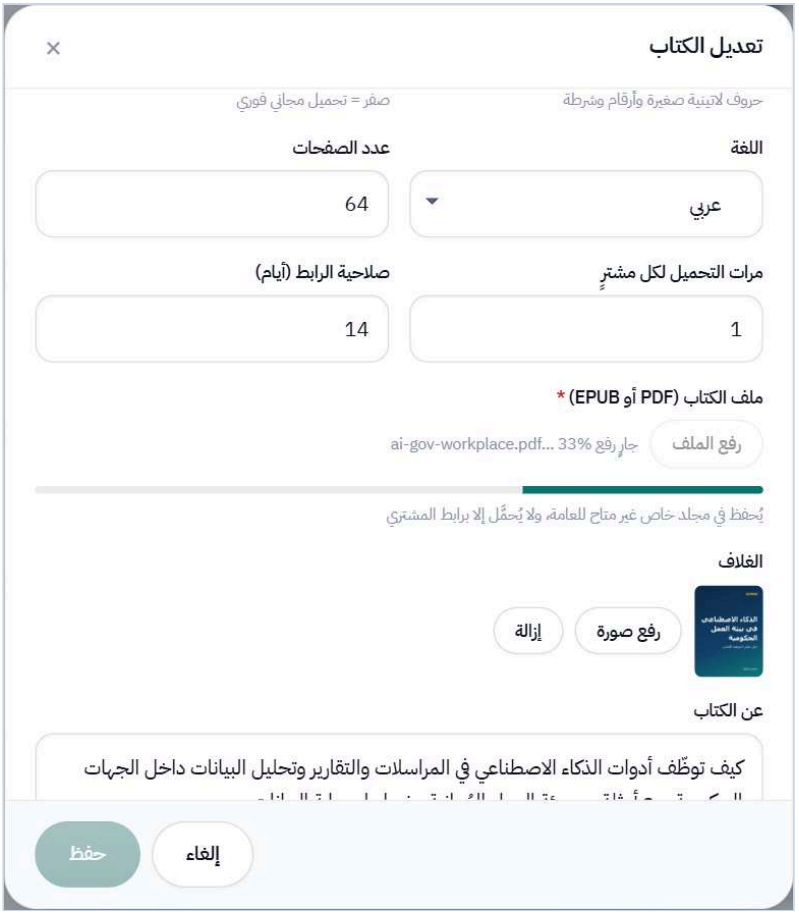
- **عنوان الكتاب** (مطلوب) و**وصف مختصر** (سطر يظهر تحت العنوان).
- **المعرّف في الرابط** (مطلوب): حروف لاتينية صغيرة وأرقام وشرطة، مثل `ai-gov-workplace`. يُقترح تلقائياً من العنوان إن كان لاتينياً.
- **السعر (ر.ع)**: صفر = تحميل مجاني فوري.
- **اللغة** (عربي، English، عربي / English) و**عدد الصفحات**.
- **مرات التحميل لكل مشترٍ** (1–100، الافتراضي 1) و**صلاحية الرابط (أيام)** (الافتراضي 30).



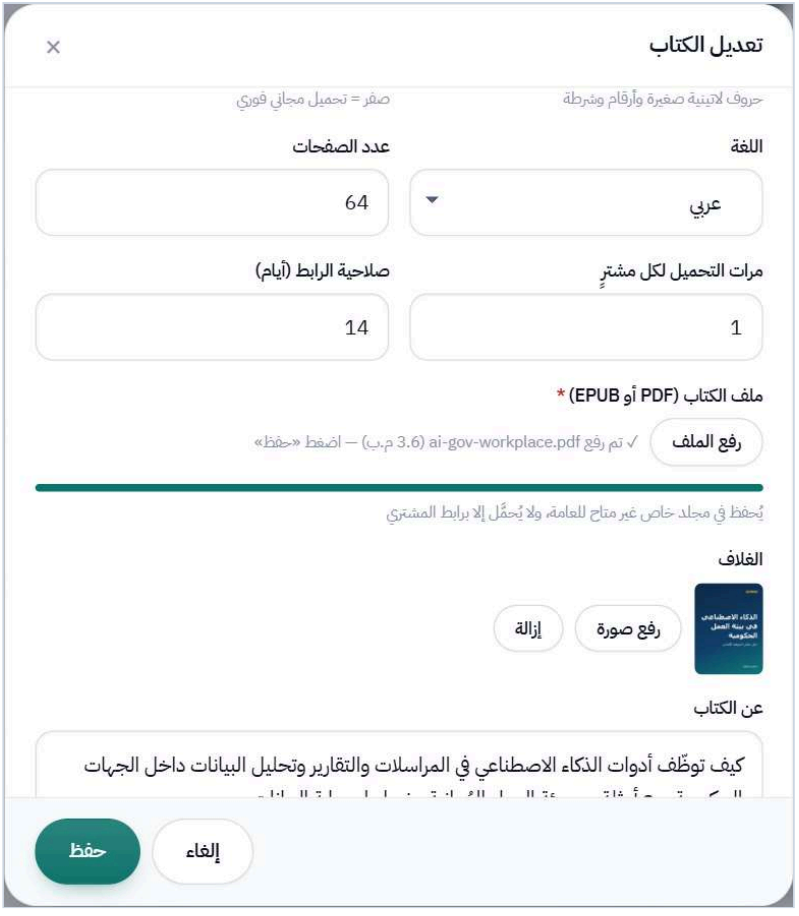
▲ نافذة «كتاب جديد»: العنوان والمعرّف والسعر وحدود التحميل.

4 ارفع ملف الكتاب والغلاف

اضغط **«رفع الملف»** واختر ملف PDF أو EPUB. يظهر شريط تقدّم ونسبة مئوية («جارٍ رفع … 33%») لأن الملف يُرفع على أجزاء؛ لا تغلق النافذة حتى تظهر « ✓ تم رفع … — اضغط حفظ». يتحقق الخادم من أن الملف PDF/EPUB صالح فعلاً. ثم اضغط «رفع صورة» في **الغلاف**. وأكمل **«عن الكتاب»** (حتى 8000 حرف) و**ترتيب الظهور** (الأصغر أولاً)، وعلّم **«متاح للشراء في المتجر»**، ثم **«حفظ»**.



▲ رفع ملف الكتاب على أجزاء مع شريط التقدّم.



▲ بعد اكتمال الرفع: «✓ تم رفع الملف» ومعاينة الغلاف والوصف.

5 أدر بطاقات الكتب

لكل كتاب بطاقة فيها الغلاف والحالة («متاح» أو «مخفي»، و«بلا ملف» إن لم يُرفع ملف)، والسعر والصيغة والحجم والصفحات واللغة، و**عدد المبيعات والإيراد**، وحدود التحميل. وأزرارها: **الطلبات** (يرشّح جدول الطلبات بالكتاب)، **نسخ الرابط** (رابط صفحة الشراء)، **إخفاء/إظهار**، **تعديل**، **حذف**. لا يمكن حذف كتاب عليه طلبات؛ أخفِه بدلاً من ذلك.



▲ بطاقات الكتب بعد إضافة كتاب جديد.

6 تابع جدول الطلبات

الأعمدة: رقم الطلب وتاريخه، والمشتري (الاسم والبريد والملاحظات 📝)، والكتاب، والهاتف، والمبلغ، والحالة (قائمة اختيار)، والتحميل (فعّال / منتهي / مستنفد، وعدد مرات التحميل من الحد، وتاريخ الصلاحية)، والأزرار. يمكنك البحث والترشيح بالكتاب والحالة.



▲ جدول الطلبات: طلبات قيد الدفع ومدفوعة بروابط فعّالة.

7 أكّد الدفع لإرسال رابط التحميل

بعد استلام الإيصال اختر **«مدفوع»** من قائمة الحالة. يحدث الآتي:

- يُنشأ رمز تحميل خاص وتبدأ مدة الصلاحية من الآن.
- يُرسل بريد «رابط تحميل كتابك» بزر التحميل.
- تُفتح نافذة واتساب برسالة جاهزة فيها رابط التحميل؛ اضغط «إرسال». ويصبح الزر «واتساب ✓».

ويظهر في الصف زرّا **«تجديد»** و**«نسخ»** (نسخ رابط التحميل).



▲ طلب بعد تأكيد الدفع: الرابط «فعّال 0 / 1» حتى تاريخ الصلاحية.

رسالة الواتساب بعد الدفع:

مرحباً [الاسم] 🌿

تم تأكيد طلبك، وكتابك جاهز للتحميل ✅

📘 الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل الحكومية

⬇️ رابط التحميل: ...booking/dl.php?t/=...

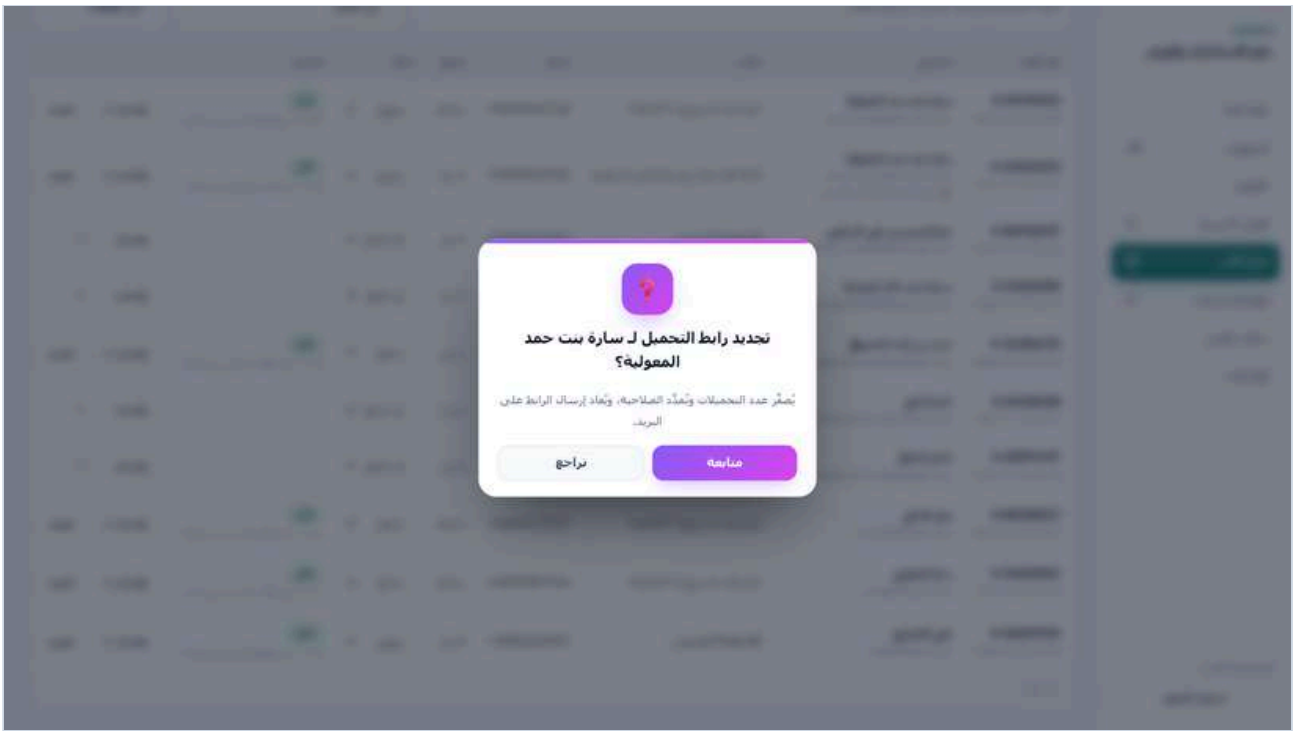
ℹ️ الرابط خاص بك، والتحميل مرة واحدة فقط حتى [التاريخ] — احفظ الملف على جهازك.

🚀 رقم الطلب: O-...

شكراً لثقتك — AIOMAN.

8 جدّد الرابط أو ألغِ الطلب

«تجديد»: يسألك «تجديد رابط التحميل لـ...؟ يُصفَّر عدد التحميلات وتُمدَّد الصلاحية، ويُعاد إرسال الرابط على البريد». استخدمه إذا فقد المشتري الملف أو انتهت الصلاحية. **تغيير الحالة إلى «ملغي» أو «قيد الدفع»** يوقف رابط التحميل الحالي فوراً (بعد تأكيد منك إن كان الطلب مدفوعاً). وزر **«×»** يحذف الطلب نهائياً.



▲ رسالة تأكيد تجديد رابط التحميل.

9 صدّر الطلبات

اضغط **«تصدير CSV»** فوق جدول الطلبات؛ يُنزَّل ملف `shop-orders-التاريخ.csv` بالأعمدة: رقم الطلب، الكتاب، الاسم، الهاتف، البريد، المبلغ، الحالة، التحميلات، الملاحظات، تاريخ الطلب — حسب المرشحات الظاهرة.

نصيحة: للكتب الكبيرة اجعل «مرات التحميل» 2 أو 3 بدلاً من 1؛ فقد ينقطع الاتصال أثناء التحميل على الهاتف. وإن احتاج المشتري الكتاب مرة أخرى فاستخدم «تجديد» بدلاً من طلب جديد.

تنبيه: لا يقبل المتجر طلباً ثانياً للكتاب نفسه بالبريد أو الهاتف نفسه ما دام الطلب الأول غير ملغي، ويحد الطلبات بخمسة لكل بريد أو هاتف خلال 24 ساعة. ولا يظهر في المتجر إلا الكتاب «المتاح» الذي رُفع ملفه فعلاً.

مثال تطبيقي: يصدر مدرب دليل «الذكاء الاصطناعي في بيئة العمل الحكومية» بسعر 3 ر.ع. يرفعه في المتجر بتحميل مرة واحدة وصلاحية 14 يوماً، وينسخ رابط صفحة الشراء ويشاركه في ختام ورشته. تطلب موظفة الكتاب من هاتفها وتحوّل المبلغ وترسل الإيصال على الواتساب. يفتح المدرب اللوحة، ويغيّر حالة طلبها إلى «مدفوع»، فيصلها البريد وتُفتح له رسالة الواتساب الجاهزة برابط التحميل ليرسلها.

أسئلة شائعة

س: هل تُحتسب مرة تحميل عند فتح الرابط في الواتساب؟

ج: لا. فتح الرابط يعرض صفحة التحميل فقط، وتُحتسب المرة عند الضغط على زر «تحميل الكتاب».

س: ما الصيغ المقبولة؟

ج: PDF و EPUB فقط، حتى 300 م.ب.

س: هل يمكن استبدال ملف الكتاب؟

ج: نعم، من «تعديل» ارفع ملفاً جديداً واحفظ؛ يُحذف الملف القديم، وتحصل الطلبات الجديدة والمجدّدة على الملف الجديد.

س: متى تبدأ مدة صلاحية الرابط؟

ج: من لحظة تأكيد الدفع (أو لحظة الطلب للكتاب المجاني)، وتُمدَّد من جديد عند «تجديد».

س: هل يظهر الكتاب في المتجر دون صفحة في قسم الكتب؟

ج: نعم. صفحة قسم الكتب اختيارية؛ بدونها يُفتح نموذج الشراء من المتجر مباشرة.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«ارفع ملف الكتاب (PDF) قبل تفعيله في المتجر»	ارفع الملف وانتظر «✓ تم رفع…» قبل الحفظ، أو ألغِ تعليم «متاح للشراء» مؤقتاً.
«الملف ليس PDF صالحاً»	الملف تالف أو امتداده مختلف عن محتواه. صدّره من جديد بصيغة PDF.
«انقطع الرفع. ابدأ من جديد»	انقطع الاتصال أثناء رفع الأجزاء. أعد اختيار الملف.
«هذا المعرّف مستخدم لكتاب آخر»	اختر معرّفاً مختلفاً في «المعرّف في الرابط».
المشتري يقول إن الرابط منتهٍ	اضغط «تجديد» في صف الطلب، ثم أرسل الرابط عبر «واتساب ✓».
«يوجد طلب قائم لهذا الكتاب…»	للمشتري طلب سابق؛ أكمل الطلب السابق أو ألغه من اللوحة.

مصطلحات الفصل

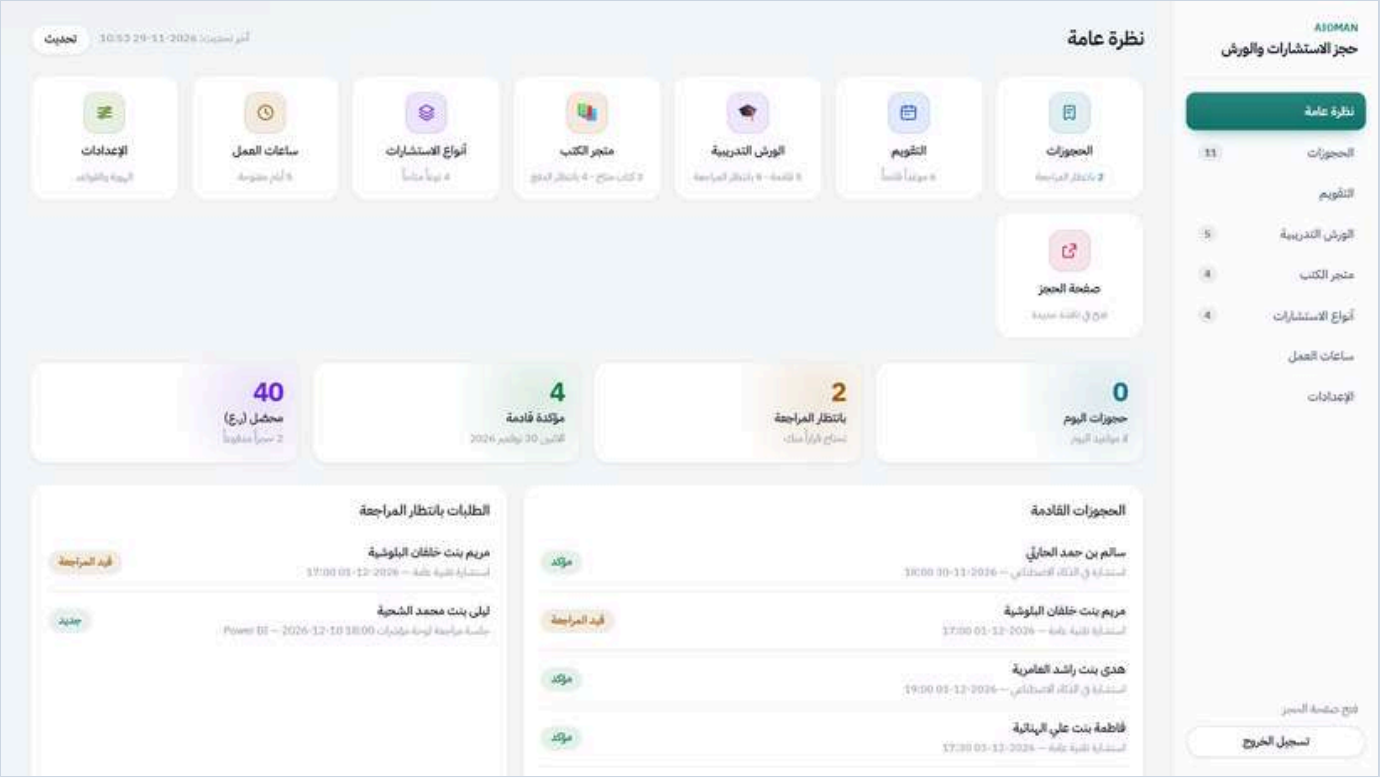
رقم الطلب	رقم فريد لكل طلب كتاب يبدأ بـ O-.
رابط التحميل	رابط شخصي لصفحة dl.php يحمل رمزاً خاصاً بطلب واحد.
حد التحميل	عدد المرات المسموح فيها بتنزيل الملف عبر الرابط.
صلاحية الرابط	عدد الأيام التي يبقى فيها رابط التحميل صالحاً.
التجديد	تصفير عدد التحميلات وتمديد الصلاحية وإعادة إرسال الرابط.
المعرّف (slug)	اسم لاتيني قصير للكتاب يُستخدم في الرابط.
الرفع على أجزاء	تقسيم الملف الكبير إلى قطع صغيرة تُرفع تباعاً ثم تُجمع على الخادم.
EPUB	صيغة كتب إلكترونية يتكيف نصها مع حجم الشاشة.

الفصل 06

لوحة تحكم الحجز

مركز إدارة الاستشارات والورش والكتب: راجع الحجوزات وأكّدها، ونظّم مواعيدك وساعات عملك، واضبط الهوية والدفع وتقويم جوجل وإشعارات واتساب.

الفئة: الإدارة | لمن: المدرب/المستشار والمسؤول | الرابط: booking/admin.html/



▲ «نظرة عامة» في لوحة الحجز: بطاقات الوصول السريع ومؤشرات اليوم.

ما هي المنصة؟

لوحة تحكم الحجز هي الواجهة الخلفية لصفحة الحجز. منها يدير المسؤول كل ما يصل من الزوار: طلبات الاستشارات وحالاتها ودفعها ومواعيدها، والتقويم الأسبوعي، وأنواع الاستشارات، وساعات العمل والأيام المغلقة، والإعدادات (الهوية، وقواعد الحجز، وتعليمات الدفع، وإشعارات واتساب، وتقويم جوجل وروابط Meet، وتنبيهات CallMeBot). وتضم أيضاً قسمي «الورش التدريبية» (الفصل 04) و«متجر الكتب» (الفصل 05).

الدخول بـ**حساب المدير الموحّد** نفسه المستخدم في كل منصات AIOMAN، وكل عملية تعديل محمية برمز أمان (CSRF) وتتطلب جلسة مدير فعّالة.

لماذا هي مهمة؟

- **قرار سريع في مكان واحد:** الطلبات الجديدة وبانتظار المراجعة تظهر في الصفحة الأولى، وتأكيدها يرسل الإشعارات تلقائياً.
- **تواصل بضغطة:** رسالة تأكيد جاهزة على واتساب من رقمك، مع رابط الاجتماع.
- **تقويم بلا تعارضات:** ساعات العمل والإغلاقات والورش تُحسب معاً فلا تظهر للزوار أوقات غير متاحة.
- **متابعة مالية بسيطة:** تسجيل الدفع لكل حجز، ومؤشر «محصّل (ر.ع)».

لمن هذه المنصة؟

- المدرب أو المستشار صاحب المواعيد.
- منسق أو سكرتير يدير الحجوزات نيابة عنه (بحساب المدير).

المزايا الرئيسية

نظرة عامة — ثماني بطاقات وصول سريع، وأربعة مؤشرات (حجوزات اليوم، بانتظار المراجعة، مؤكدة قادمة، محصّل)، وقوائم القادمة والمعلّقة، وتوزيع حسب النوع، وحالة الإشعارات.

جدول الحجوزات — بحث ومرشحات (النوع، الحالة، الدفع، القادمة/السابقة/الكل)، و20 حجزاً لكل صفحة، وتصدير CSV.

ست حالات — جديد، قيد المراجعة، مؤكد، مكتمل، ملغي، لم يحضر.

نافذة تفاصيل الحجز — رابط الاجتماع، وملاحظة إدارية، ونقل الموعد، ومسار الحجز، وأزرار واتساب والحذف.

تقويم أسبوعي — الحجوزات وأيام الورش يوماً بيوم.

أنواع الاستشارات — مدة ورسوم وفاصل ونمط ولون ورمز وترتيب، وتفعيل/تعطيل.

ساعات العمل — فترة أو أكثر لكل يوم، وأيام أو فترات مغلقة بسبب.

تكاملات — WhatsApp Cloud API (Meta أو 360dialog)، وتقويم جوجل مع Google Meet، وCallMeBot لتنبيهك أنت.

قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب بشاشة مناسبة (اللوحة مصممة لسطح المكتب) ومتصفح حديث.
- ✓ اسم مستخدم وكلمة مرور حساب المدير الموحّد.
- ✓ السماح بالنوافذ المنبثقة للموقع، لتُفتح رسائل واتساب الجاهزة تلقائياً.
- ✓ (اختياري) حساب Google Cloud لربط التقويم، وحساب WhatsApp Business API، ومفتاح CallMeBot.

خطوات الاستخدام: (دور المسؤول)

1 سجّل الدخول

افتح `/booking/admin.html`. إن لم تكن مسجّلاً تظهر نافذة الدخول الموحّدة: اكتب اسم المستخدم وكلمة المرور ثم «دخول». بعد الدخول تُحمَّل اللوحة مباشرة. إن انتهت الجلسة أثناء العمل تظهر النافذة نفسها وتُعاد العملية بعد الدخول.



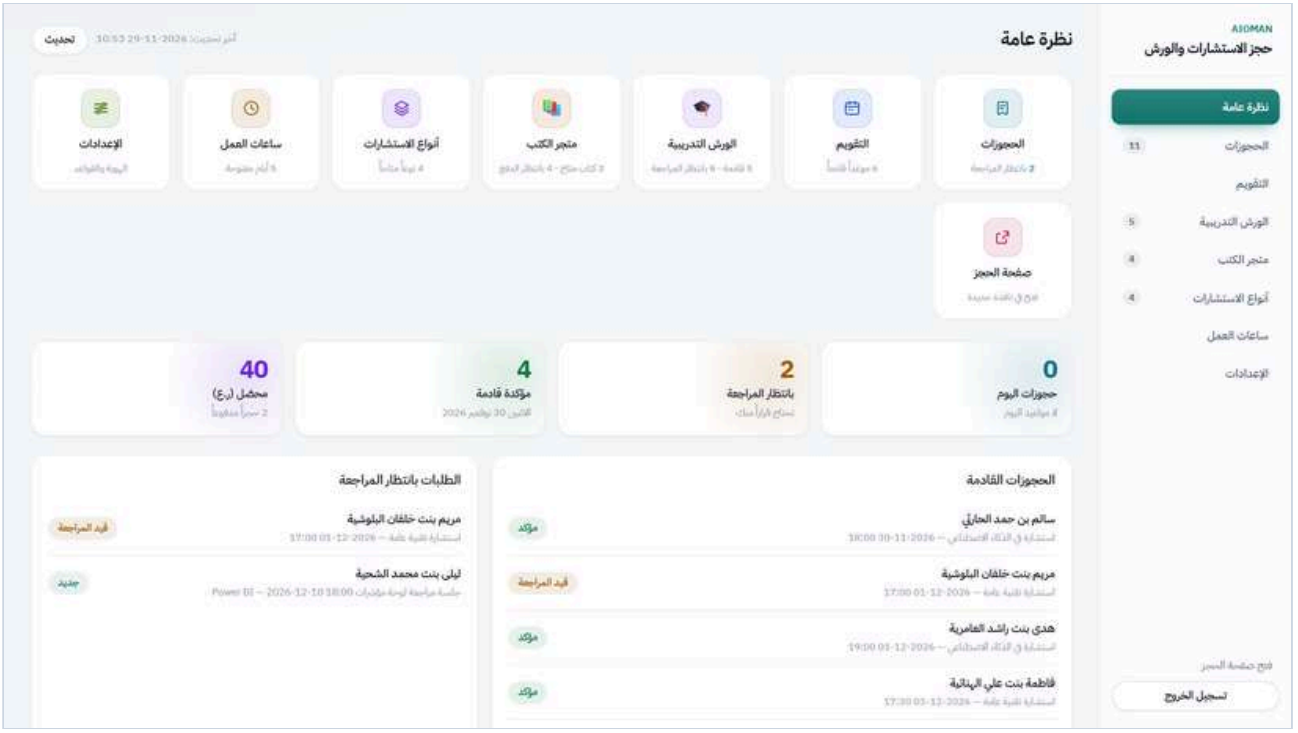
▲ نافذة الدخول الموحّدة لحساب المدير.

2 اقرأ «نظرة عامة»

القائمة الجانبية اليمنى تضم: نظرة عامة، الحجوزات (مع عددها)، التقويم، الورش التدريبية، متجر الكتب، أنواع الاستشارات، ساعات العمل، الإعدادات، وفي أسفلها «فتح صفحة الحجز» و«تسجيل الخروج». في أعلى الصفحة «آخر تحديث» وزر «تحديث». ثم بطاقات الوصول السريع، كل بطاقة تفتح قسمها وتعرض ملخصاً (مثل «2 بانتظار المراجعة» أو «5 أيام مفتوحة»).

وتحتها أربعة مؤشرات:

- **حجوزات اليوم** ووقت أول موعد.
- **بانتظار المراجعة** (جديد + قيد المراجعة) — «تحتاج قراراً منك».
- **مؤكدة قادمة** وتاريخ أقربها.
- **محصّل (ر.ع)** — مجموع رسوم الحجوزات المسجّلة مدفوعة، وعددها.



▲ بطاقات الوصول السريع والمؤشرات الأربعة.

3 تابع القوائم والإشعارات

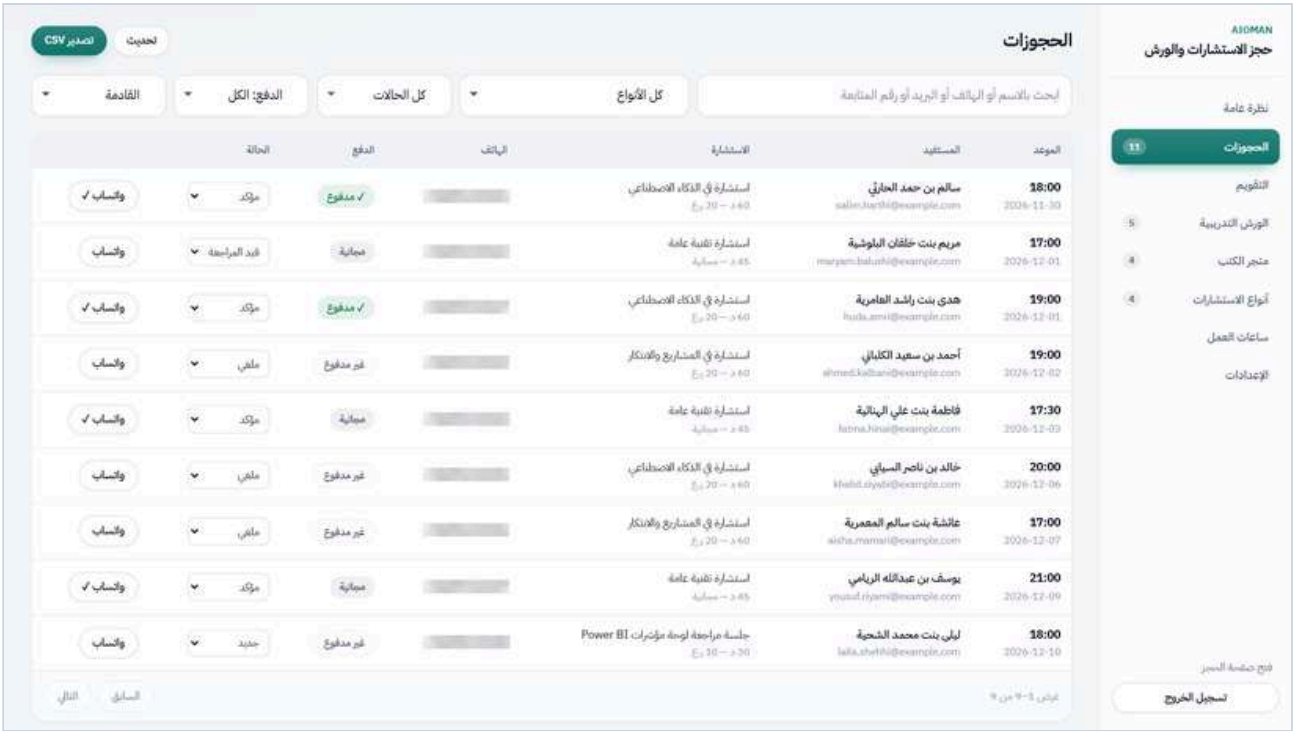
أسفل المؤشرات: **«الحجوزات القادمة»** (أقرب 7) و**«الطلبات بانتظار المراجعة»**؛ اضغط شارة الحالة في أي سطر لفتح تفاصيل الحجز. ثم **«التوزيع حسب نوع الاستشارة»** بأشرطة ملونة، و**«الإشعارات»**: في الانتظار (تُرسل تلقائياً عند موعدها)، وأُرسلت، وفشلت. إن وُجدت رسائل فاشلة يظهر زر **«إعادة محاولة الإرسال الفاشل»**.



▲ الحجوزات القادمة والمعلّقة وتوزيع الأنواع وحالة الإشعارات.

4 افتح جدول الحجوزات

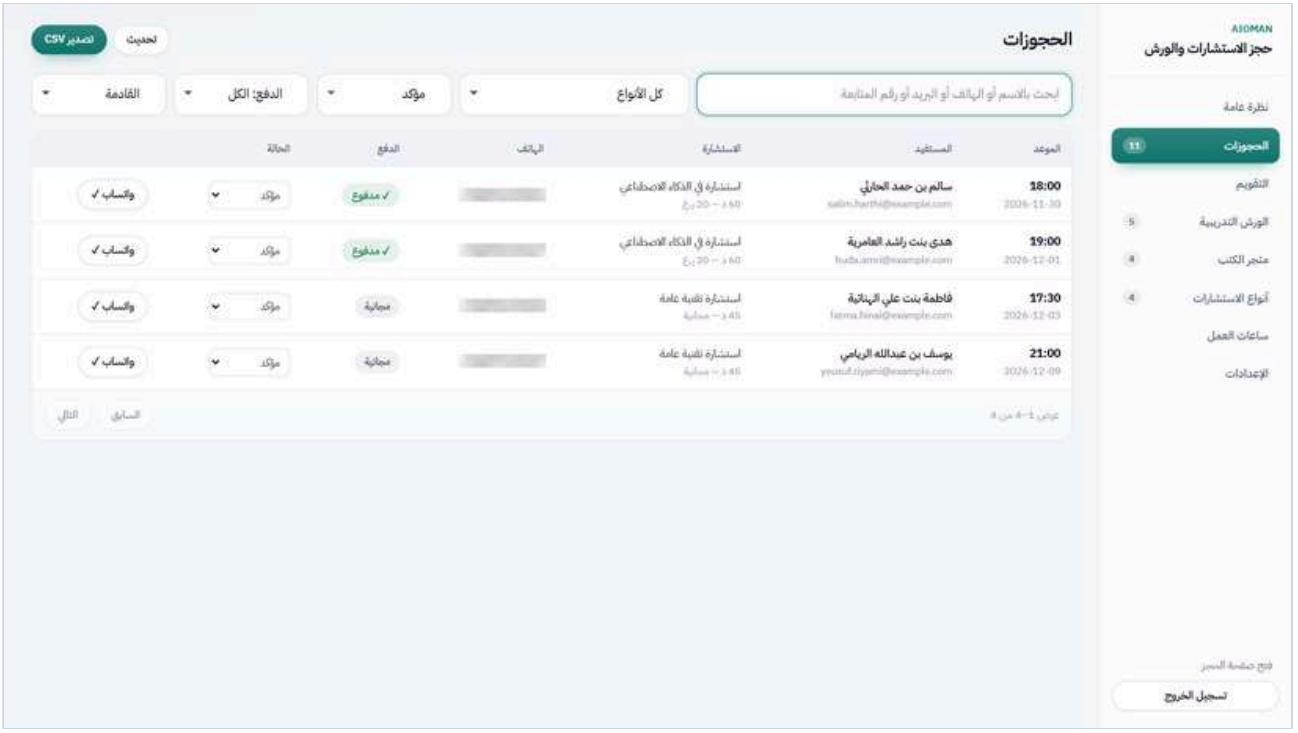
من «الحجوزات» يظهر جدول: **الموعد** (الساعة والتاريخ)، و**المستفيد** (الاسم كرابط والبريد)، و**الاستشارة** (النوع والمدة والرسوم)، و**الهاتف**، و**الدفع**، و**الحالة** (قائمة اختيار)، وزر **واتساب**. الافتراضي عرض «القادمة» مرتبة من الأقرب. أسفل الجدول «عرض 1–9 من 9» وزرا «السابق» و«التالي».



▲ جدول الحجوزات القادمة.

5 ابحث ورشّح

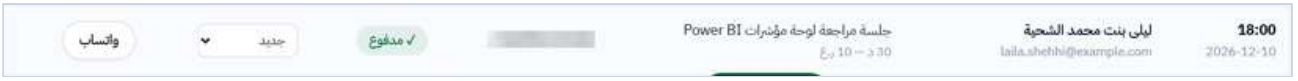
اكتب في مربع البحث جزءاً من الاسم أو الهاتف أو البريد أو رقم المتابعة. واستخدم القوائم: **كل الأنواع**، **كل الحالات**، **الدفع: الكل/مدفوع/غير مدفوع**، **القادمة/السابقة/الكل**. زر **«تصدير CSV»** يصدّر النتائج الظاهرة فقط بالأعمدة: رقم المتابعة، الموعد، الاسم، الهاتف، البريد، الاستشارة، الرسوم، الدفع، الحالة، الموضوع، تاريخ الطلب.



▲ ترشيح الحجوزات المؤكدة فقط.

6 سجّل الدفع

للاستشارات المدفوعة زر **«غير مدفوع»**؛ اضغطه عند استلام المبلغ فيصبح «✓ مدفوع» ويُسجَّل وقت الدفع. للتراجع اضغطه مرة أخرى وأكّد. الاستشارات المجانية تظهر بشارة «مجانية».



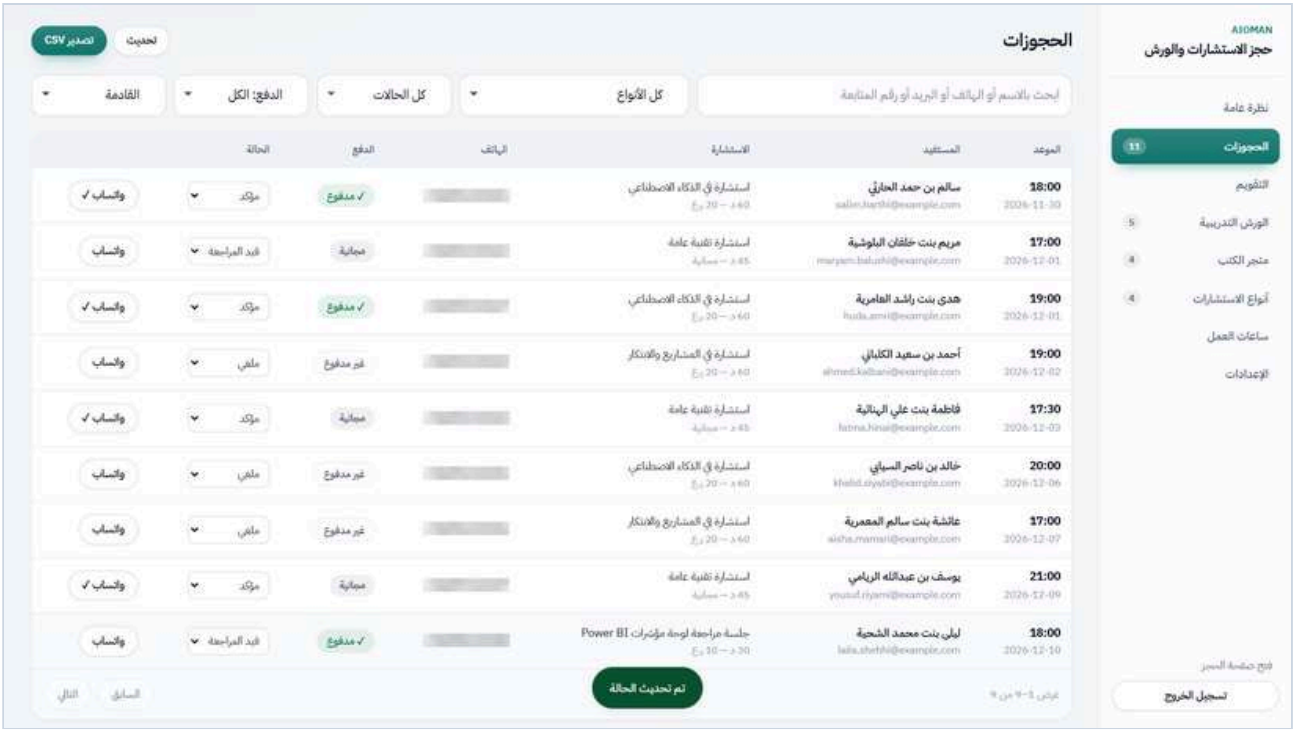
▲ حجز بعد تسجيل دفعه.

7 غيّر الحالة وأكّد الحجز

اختر الحالة من القائمة في صف الحجز. تظهر رسالة «تم تحديث الحالة». وعند اختيار **«مؤكد»**:

- إن كانت الاستشارة مدفوعة ولم يُسجَّل الدفع تسألك اللوحة إن كنت تريد التأكيد على أي حال.
- يُضاف الموعد إلى تقويم جوجل مع رابط Google Meet للاستشارات غير الحضورية (إن كان التقويم مربوطاً).
- تُجدول رسائل التأكيد والتذكير (قبل 24 ساعة وقبل ساعة).
- تُفتح نافذة واتساب برسالة التأكيد الجاهزة؛ اضغط «إرسال». ويصبح الزر «واتساب ✓».

«ملغي» يوقف التذكيرات ويرسل رسالة إلغاء ويحذف الحدث من التقويم. «مكتمل» و«لم يحضر» لإغلاق الحجز بعد الموعد.



▲ رسالة «تم تحديث الحالة» بعد تغيير حالة حجز.

8 افتح تفاصيل الحجز

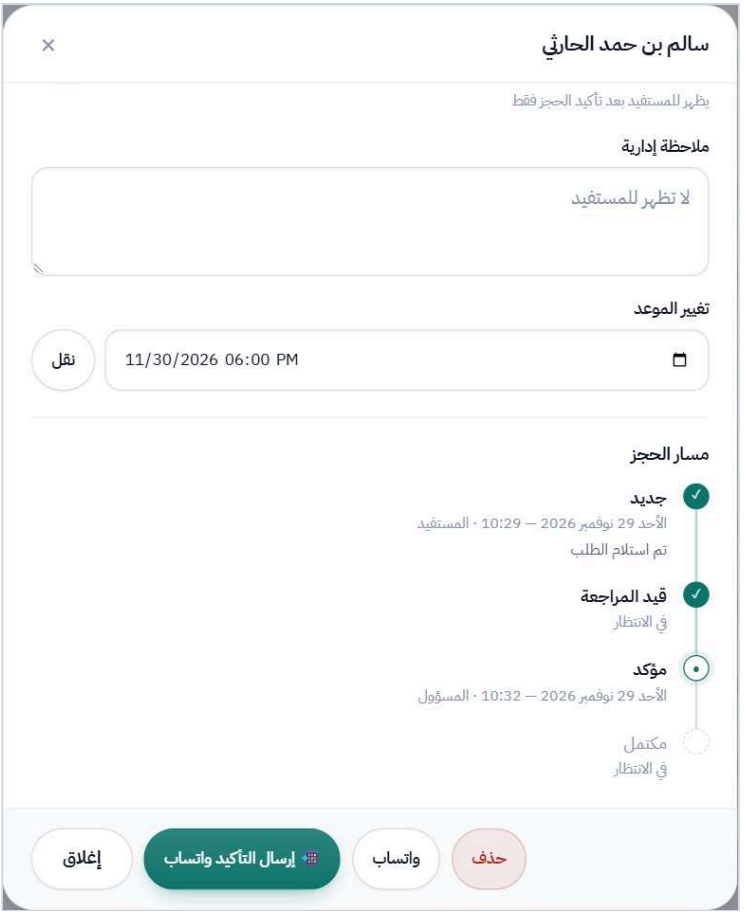
اضغط اسم المستفيد. تظهر نافذة فيها: رقم المتابعة، والاستشارة، والموعد (من … إلى)، والنمط، والهاتف، والبريد، والرسوم وحالة الدفع، والحالة، وتاريخ الطلب، والموضوع. ثم حقل **«رابط الاجتماع»** مع زر «حفظ» (يُقترح الرابط الافتراضي من الإعدادات، ولا يظهر للمستفيد إلا بعد التأكيد).



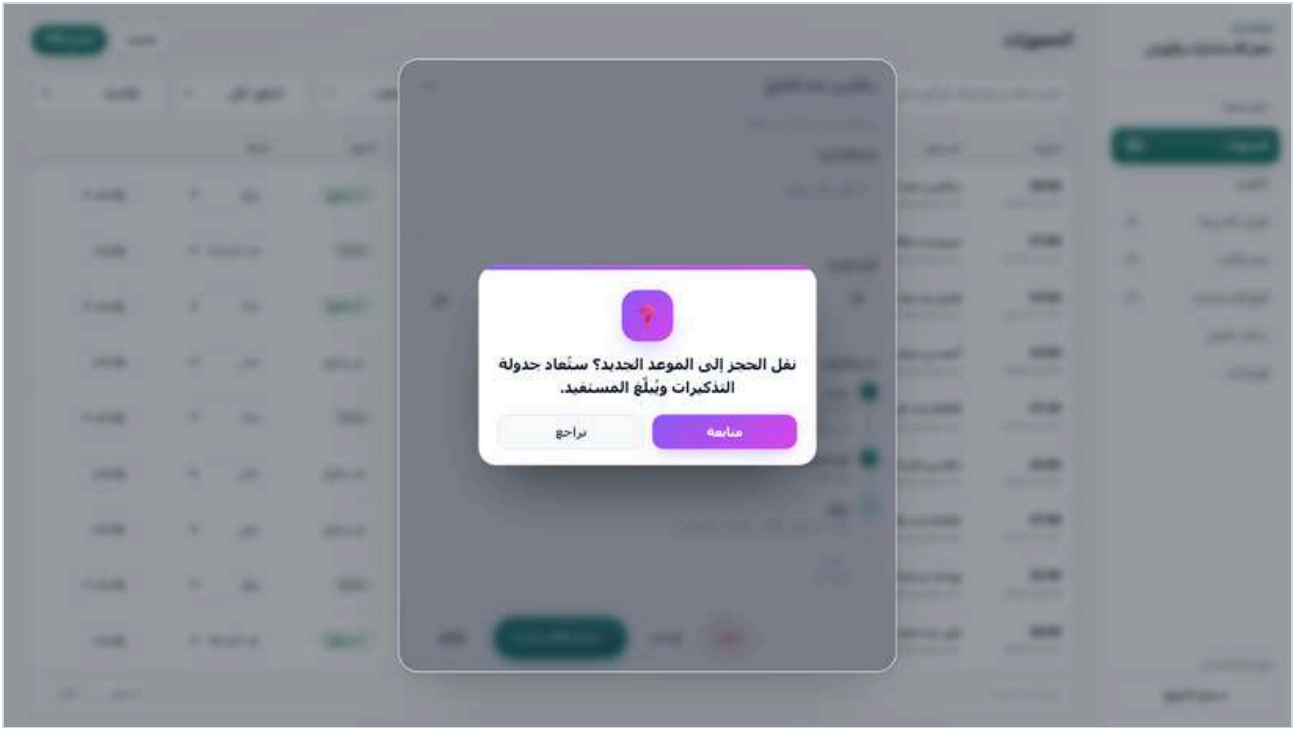
▲ نافذة تفاصيل الحجز ورابط الاجتماع.

9 الملاحظة الإدارية ونقل الموعد ومسار الحجز

- **ملاحظة إدارية**: لا تظهر للمستفيد، وتُحفظ تلقائياً عند الخروج من الحقل.
- **تغيير الموعد**: اختر التاريخ والوقت الجديدين (بتوقيت مسقط) ثم «نقل». يتحقق النظام من عدم التعارض مع حجز آخر أو ورشة، ويعيد جدولة التذكيرات، ويحدّث حدث التقويم، ويرسل للمستفيد رسالة «تغيير موعد استشارتك».
- **مسار الحجز**: كل مرحلة بتاريخها ومن قام بها (المستفيد أو المسؤول).
- أزرار الأسفل: **حذف** (نهائي)، **واتساب** (محادثة برسالة عامة عن الحجز)، 📲 **إرسال التأكيد واتساب** (للحجوزات المؤكدة)، **إغلاق**.



▲ الملاحظة الإدارية وتغيير الموعد ومسار الحجز وأزرار الإجراءات.



▲ رسالة التأكيد قبل نقل الحجز: «ستُعاد جدولة التذكيرات وتُبلَّغ المستفيد».

10 استخدم التقويم الأسبوعي

من «التقويم» يظهر الأسبوع الحالي (من الأحد إلى السبت) يوماً بيوم: لكل يوم عدد الحجوزات والورش، ولكل حجز الوقت (البداية والنهاية) واسم المستفيد ونوع الاستشارة وشارة الحالة (اضغطها لفتح التفاصيل). أيام الورش

تظهر بلون بنفسجي. تنقّل بزري «الأسبوع السابق» و«الأسبوع التالي».



▲ التقويم الأسبوعي للحجوزات.

11 أدر أنواع الاستشارات

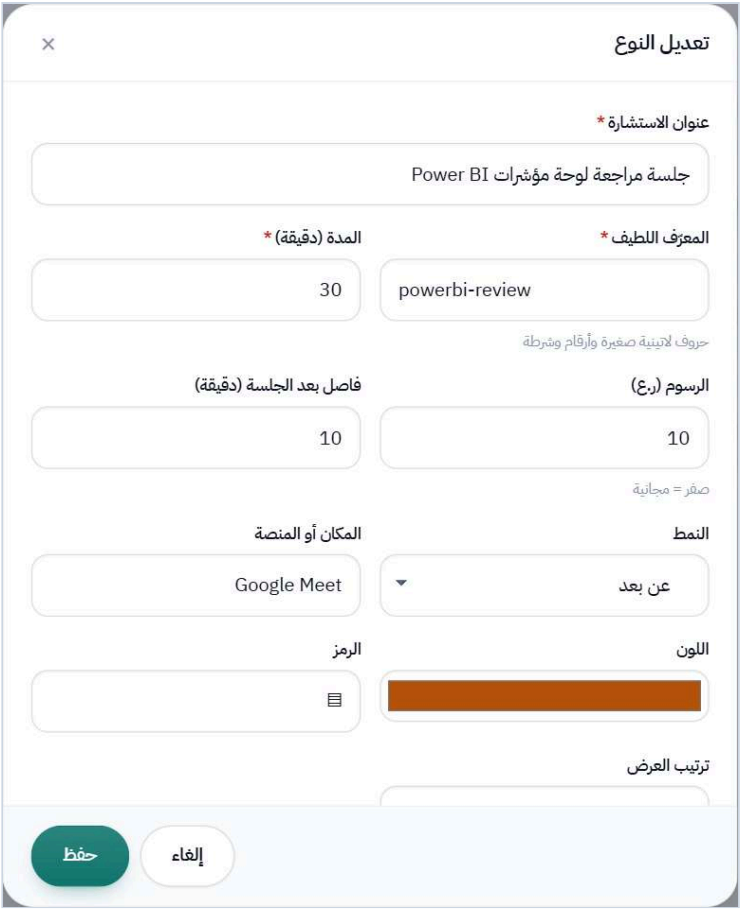
من «أنواع الاستشارات» تظهر بطاقة لكل نوع بلونه: المدة، والرسوم، والنمط، والمكان، والفاصل، والمعرّف، وأزرار **تعديل** و**تعطيل/تفعيل** و**حذف** (لا يُحذف نوع عليه حجوزات؛ عطّله بدلاً من ذلك). اضغط **«إضافة نوع»** لنوع جديد.



▲ قائمة أنواع الاستشارات.

12 املأ نافذة النوع

- **عنوان الاستشارة** و**المعرّف اللطيف** (حروف لاتينية صغيرة وأرقام وشرطة، 2–40 حرفاً، وغير مكرر).
- **المدة (دقيقة)**: من 15 إلى 480. **الرسوم (ر.ع)**: صفر = مجانية.
- **فاصل بعد الجلسة**: 0–120 دقيقة يُحجب بعد كل استشارة.
- **النمط** (عن بعد، حضوري، مدمج) و**المكان أو المنصة**.
- **اللون** و**الرمز** و**ترتيب العرض** (أول نوع يظهر في بطاقة «أقرب موعد» وبحجم أكبر).
- **متاح للحجز في صفحة الزوار** و**الوصف** (حتى 1000 حرف).

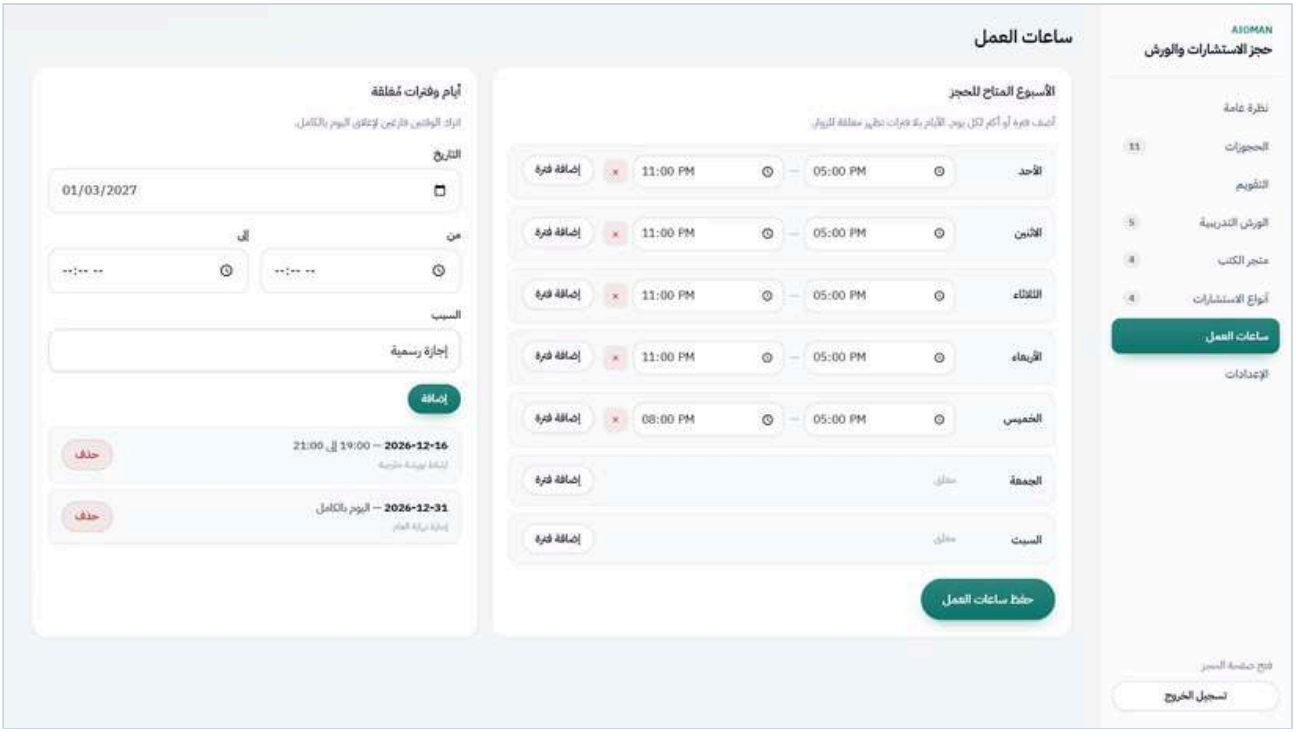


▲ نافذة تعديل نوع استشارة.

13 اضبط ساعات العمل والأيام المغلقة

في **«الأسبوع المتاح للحجز»**: لكل يوم فترة أو أكثر (من — إلى). «إضافة فترة» تضيف فترة جديدة (09:00–13:00 مبدئياً)، و«×» يحذفها، والأيام بلا فترات تظهر «مغلق» للزوار. اضغط **«حفظ ساعات العمل»** بعد التعديل.

وفي **«أيام وفترات مُغلقة»**: اختر التاريخ، واترك الوقتين فارغين لإغلاق اليوم كله أو حدد فترة، واكتب السبب (سفر، إجازة…)، ثم «إضافة». تظهر الإغلاقات في قائمة مع زر «حذف».



▲ ساعات العمل الأسبوعية والأيام والفترات المغلقة.

14 الإعدادات: الهوية

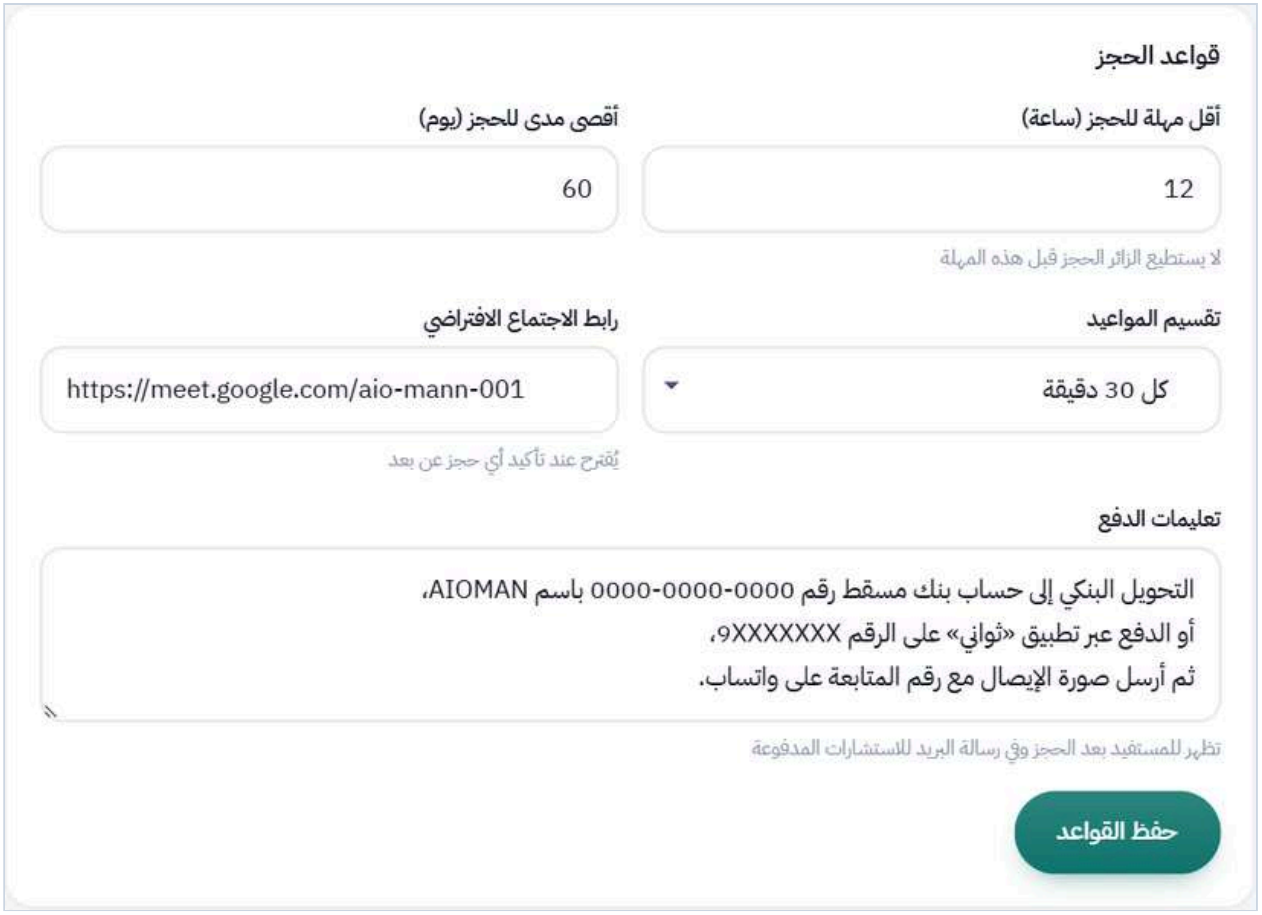
ارفع **الشعار** (PNG بخلفية شفافة يفضّل، أو JPG/WEBP؛ يُصغَّر تلقائياً) أو أزله. واكتب **اسم الجهة**، و**اسم المنصة**، و**عنوان صفحة الحجز**، و**النص التعريفي**، ثم «حفظ الهوية». تظهر هذه في رأس صفحة الحجز والرسائل.



▲ إعدادات الهوية.

15 الإعدادات: قواعد الحجز وتعليمات الدفع

- **أقل مهلة للحجز (ساعة)**: 0–720، الافتراضي 12.
- **أقصى مدى للحجز (يوم)**: 1–365، الافتراضي 60.
- **تقسيم المواعيد**: كل 15 أو 20 أو 30 دقيقة أو كل ساعة.
- **رابط الاجتماع الافتراضي**: يُقترح عند تأكيد أي حجز عن بعد (ويحل محله رابط Meet التلقائي إن رُبط التقويم).
- **تعليمات الدفع**: تظهر للمستفيد بعد الحجز وفي البريد للاستشارات المدفوعة (وتُستخدم أيضاً للورش المدفوعة).



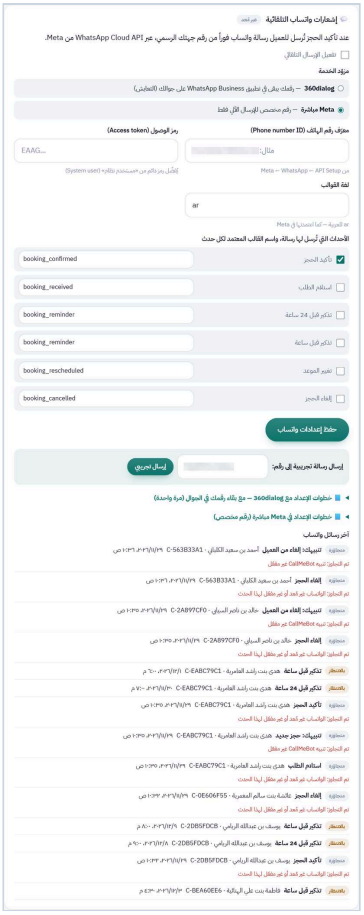
▲ قواعد الحجز وتعليمات الدفع.

16 الإعدادات: إشعارات واتساب التلقائية

ترسل رسائل واتساب رسمية من رقم جهتك عبر WhatsApp Cloud API. الخطوات:

- علّم **«تفعيل الإرسال التلقائي»**، واختر **مزوّد الخدمة**: **360dialog** (يبقى رقمك في تطبيق WhatsApp Business على جوالك) أو **Meta مباشرة** (رقم مخصص للإرسال الآلي).
- لـ360dialog: الصق **مفتاح API**. لـMeta: **معرّف رقم الهاتف (Phone number ID)** و**رمز الوصول (Access token)** ويفضّل رمز دائم من «مستخدم نظام».
- **لغة القوالب** (ar).
- اختر **الأحداث** التي تُرسل لها رسالة واسم **القالب المعتمد** لكل حدث: تأكيد الحجز، استلام الطلب، تذكير قبل 24 ساعة، تذكير قبل ساعة، تغيير الموعد، إلغاء الحجز (الافتراضي التأكيد فقط). كل قالب يستخدم خمسة متغيرات: الاسم، الاستشارة، اليوم والتاريخ، الوقت، رقم المتابعة.
- اضغط «حفظ إعدادات واتساب»، ثم جرّب **«إرسال تجريبي»** إلى رقمك (مع مفتاح الدولة يبدأ بمفتاح عُمان).

داخل الصندوق دليلان قابلان للفتح بخطوات الإعداد مع 360dialog ومع Meta، ونص قالب جاهز، وفي أسفله سجل **«آخر رسائل واتساب»** بحالة كل رسالة (أُرسلت، بالانتظار، فشلت، متجاوَزة) وسبب الخطأ إن وُجد. الشارة بجانب العنوان تبين الحالة: غير مُعد / يعمل / متوقف.



▲ إعدادات إشعارات واتساب التلقائية.

17 الإعدادات: تقويم جوجل وروابط Google Meet

عند الربط، يُضاف كل حجز مؤكد إلى تقويمك في الموعد نفسه، مع رابط Google Meet للاستشارات عن بعد يصل للعميل في رسالة التأكيد. تغيير الموعد يحدّث الحدث، والإلغاء يحذفه. والورش تُضاف أيضاً (بلا دعوات للمشاركين).

- اتبع الدليل داخل الصندوق في **Google Cloud**: إنشاء مشروع، وتفعيل Google Calendar API، وشاشة الموافقة (External ثم Publish)، وإنشاء OAuth client من نوع Web application مع وضع **رابط إعادة التوجيه** المعروض (زر «نسخ»).
- الصق **Client ID** و**Client secret** واضغط «حفظ»، ثم « 🔗 **ربط حساب جوجل**» ووافق في صفحة جوجل.
- علّم **«تفعيل الإضافة التلقائية للتقويم»**، واختيارياً **«إرسال دعوة تقويم للعميل على بريده»**.
- بعد الربط تظهر أزرار: **فحص الربط**، و 🗓️ **إضافة الحجوزات والورش للتقويم** (للمؤكدة القادمة التي سبقت الربط)، و**فصل الحساب**. ويظهر «آخر خطأ» إن تعذّرت إضافة حدث.



▲ إعدادات تقويم جوجل وروابط Google Meet.

18 الإعدادات: تنبيهك على واتساب (CallMeBot)

رسالة فورية تصلك أنت على واتسابك الشخصي بتفاصيل كل حجز جديد، وكل إلغاء من العميل، وكل تسجيل ورشة أو طلب كتاب — مجاناً للاستخدام الشخصي. للحصول على المفتاح: أضف الرقم 62 32 66 644 34+ إلى جهات الاتصال، وأرسل له I allow callmebot to send me messages، فيصلك **APIKEY**. اكتب رقمك مع مفتاح الدولة والمفتاح، وعلّم «تفعيل التنبيه»، ثم «حفظ» و«إرسال تنبيه تجريبي لي».



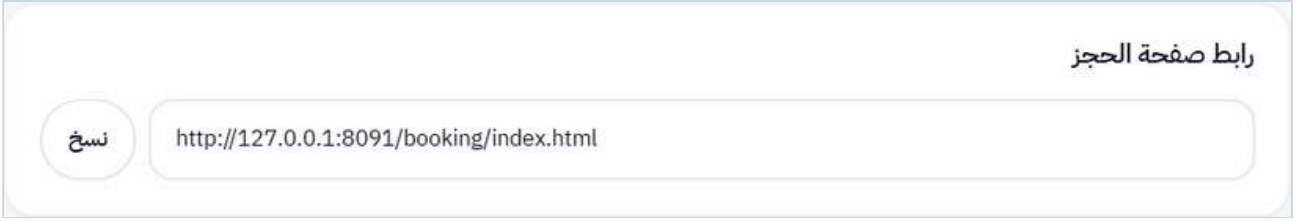
▲ تنبيه المسؤول عبر CallMeBot.

19 الإعدادات: التواصل ورابط الصفحة وكلمة المرور

- **التواصل**: هاتف وبريد التواصل، يظهران في تذييل صفحة الحجز وصفحة التحميل والرسائل.
- **رابط صفحة الحجز**: للنسخ والمشاركة.
- **تغيير كلمة المرور**: الحالية ثم الجديدة (10 أحرف على الأقل) وتأكيدها. تتغير كلمة مرور حساب المدير الموحّد لكل المنصات.



▲ بيانات التواصل.



▲ رابط صفحة الحجز مع زر النسخ.



▲ تغيير كلمة المرور.

20 سجّل الخروج

اضغط **«تسجيل الخروج»** أسفل القائمة الجانبية، خاصة على الأجهزة المشتركة. تُغلق الجلسة وتعود نافذة الدخول.

نصيحة: اجعل «نظرة عامة» أول ما تراه كل صباح: راجع «الطلبات بانتظار المراجعة» وأكّدها، ثم افتح «التقويم» لمواعيد الأسبوع. وفعّل تنبيه CallMeBot لتعرف بالحجز الجديد لحظة وصوله.

تنبيه: الحذف من نافذة الحجز نهائي ولا يمكن التراجع عنه، ويُفقد مسار الحجز. للإلغاء العادي غيّر الحالة إلى «ملغي» حتى يُبلَّغ المستفيد ويبقى السجل.

مثال تطبيقي: يصل لمستشار تنبيه واتساب بحجز جديد لاستشارة «الذكاء الاصطناعي». يفتح اللوحة فيجد الطلب في «بانتظار المراجعة»، وتصله صورة إيصال التحويل، فيضغط «غير مدفوع» ليصبح «✓ مدفوع»، ثم يغيّر الحالة إلى «مؤكد». يُنشأ رابط Google Meet ويُضاف الموعد إلى تقويمه، وتُفتح رسالة التأكيد في واتساب فيضغط «إرسال». وعندما يطلب العميل تأجيلاً، يفتح تفاصيل الحجز ويختار موعداً جديداً ويضغط «نقل»، فتصل للعميل رسالة الموعد الجديد.

أسئلة شائعة

س: لماذا لا يرى الزوار مواعيد يوم معيّن؟

ج: تحقق من وجود فترات لذلك اليوم في «ساعات العمل»، ومن عدم وجود إغلاق له، ومن عدم وجود ورشة في الوقت نفسه، ومن «أقل مهلة» و«أقصى مدى».

س: هل يمكن تأكيد حجز غير مدفوع؟

ج: نعم، بعد رسالة تحذير تسألك إن كنت تريد التأكيد على أي حال.

س: متى تُرسل التذكيرات؟

ج: بعد التأكيد فقط: قبل 24 ساعة (بريد وواتساب) وقبل ساعة (واتساب)، وتُعاد جدولتها عند نقل الموعد.

س: هل تعمل الإشعارات دون إعداد واتساب؟

ج: نعم بالبريد. رسائل الواتساب التلقائية تُعلَّم «متجاوَزة» حتى تكمل الإعداد، ويبقى زر رسالة التأكيد الجاهزة متاحاً دائماً.

س: ما معنى الرقم بجانب «الحجوزات» في القائمة الجانبية؟

ج: إجمالي عدد الحجوزات المسجلة. والأرقام بجانب الورش والكتب والأنواع تلخص أقسامها.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«هذا الموعد محجوز بالفعل» عند النقل أو التأكيد	يوجد حجز فعّال متداخل أو ورشة في الوقت نفسه. اختر وقتاً آخر أو ألغِ الحجز المتعارض.
لم تُفتح نافذة واتساب بعد التأكيد	اسمح بالنوافذ المنبثقة، أو افتح الحجز واضغط « إرسال التأكيد واتساب».
«لا يمكن حذف نوع عليه حجوزات»	اضغط «تعطيل» بدلاً من الحذف؛ يختفي من صفحة الزوار وتبقى حجوزاته.
عدد «فشلت» في الإشعارات أكبر من صفر	اضغط «إعادة محاولة الإرسال الفاشل»، وراجع إعدادات البريد على الخادم وسجل «آخر رسائل واتساب».
«لم تُمنح صلاحية التقويم» عند فحص الربط	اضغط «إعادة الربط» وتأكد من تعليم خيار التقويم في شاشة موافقة جوجل.
رسالة «Google hasn't verified this app» عند الربط	اضغط Advanced ثم Continue؛ التطبيق تطبيقك أنت.
«راجع الفترات: وقت النهاية يجب أن يكون بعد البداية»	صحّح الفترة الخاطئة في ساعات العمل ثم احفظ.

مصطلحات الفصل

حساب المدير الموحّد	حساب دخول واحد لإدارة كل منصات AIOMAN.
المؤشرات (KPIs)	أرقام ملخصة في «نظرة عامة» مثل حجوزات اليوم والمحصّل.
الملاحظة الإدارية	ملاحظة داخلية على الحجز لا يراها المستفيد.
الإغلاق (Blackout)	يوم كامل أو فترة محددة تُستبعد من مواعيد الحجز.
تقسيم المواعيد	الفاصل بين بدايات الأوقات المعروضة للزوار (مثل كل 30 دقيقة).
WhatsApp Cloud API	الخدمة الرسمية من Meta لإرسال رسائل واتساب آلية من رقم الجهة بقوالب معتمدة.

قالب الرسالة	نص رسالة واتساب معتمد مسبقاً من Meta بمتغيرات تُملأ تلقائياً.
OAuth	طريقة آمنة لمنح المنصة صلاحية الإضافة إلى تقويم جوجل دون مشاركة كلمة المرور.
CallMeBot	خدمة مجانية ترسل تنبيهات واتساب إلى رقم المسؤول الشخصي.
CSV	ملف جدول نصي يُفتح في Excel.

الجزء الثالث

منصات التدريب التفاعلي

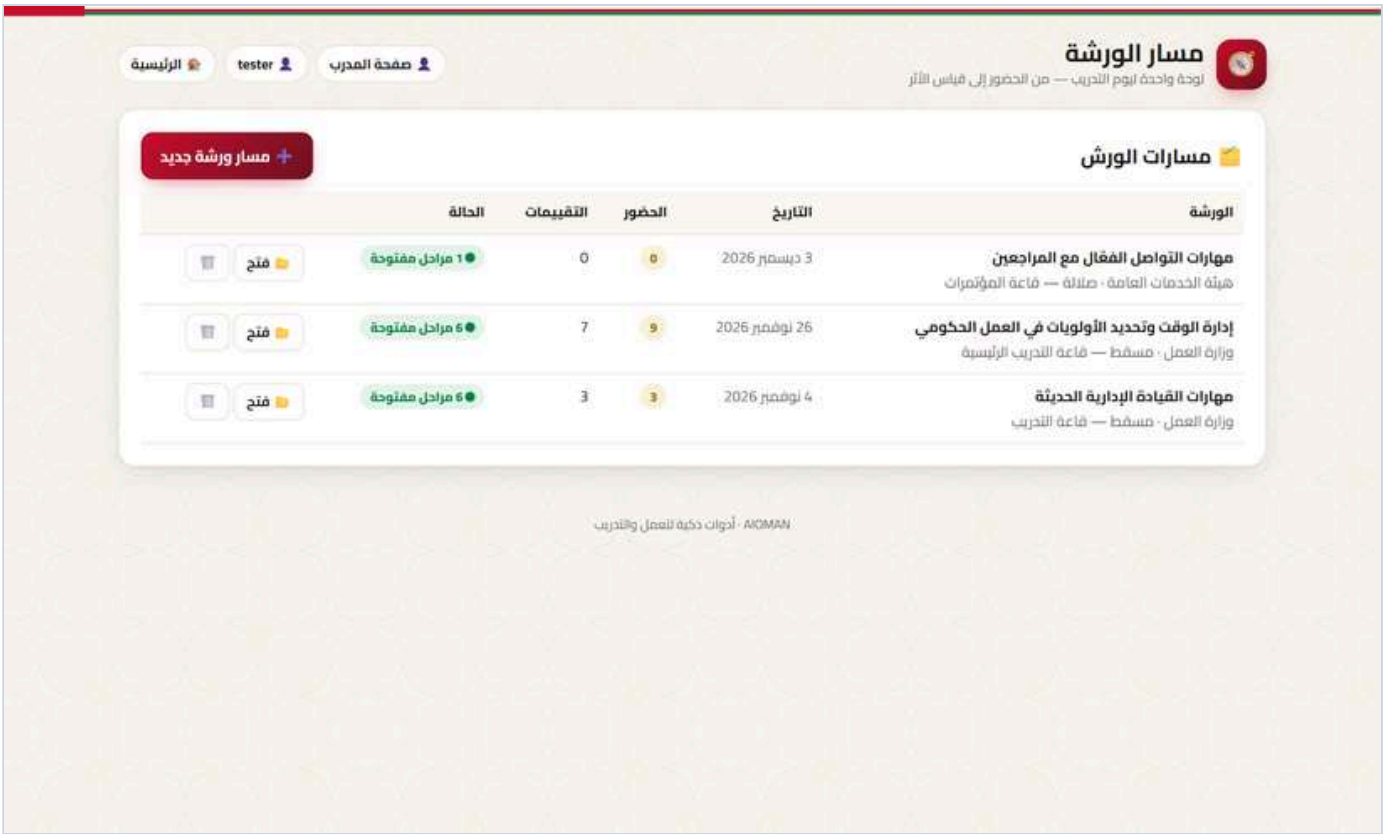
من التسجيل في الورشة حتى التقييم والتحليل الجماعي

الفصل 07

مسار الورشة

لوحة واحدة ليوم التدريب: من تسجيل الحضور إلى قياس الأثر — برابط واحد ورمز QR واحد للمشاركين.

الفئة: إدارة يوم التدريب وقياس الأثر | لمن: المدرب ومنظم الورشة، والمشاركون | الرابط: /journey/



▲ الشاشة الرئيسية لـ «مسار الورشة»: قائمة مسارات الورش مع عدد الحضور والتقييمات وحالة المراحل.

ما هي المنصة؟

«مسار الورشة» أداة تجمع كل ما يحدث في يوم التدريب في مكان واحد. يجهّز المدرب «مساراً» للورشة مرة واحدة: بيانات الورشة، والاختبار القبلي والبعدي، وبنود التقييم، وشهادة الحضور، وتحدي المتابعة بعد الورشة. بعد الحفظ يحصل على رمز من ثمانية أحرف ورابط ورمز QR.

يمسح المشارك الرمز مرة واحدة فقط. بعدها تفتح له المراحل تلقائياً كلما فتحها المدرب من لوحة التحكم: تسجيل الحضور، ثم الاختبار القبلي، ثم الاختبار البعدي، ثم التقييم، ثم الشهادة، ثم رحلة ما بعد الورشة. ويُحفظ تقدّم المشارك في متصفح هاتفه.

في النهاية تُنتج المنصة «تقرير أثر الورشة» وفق نموذج كيركباتريك بثلاثة مستويات: ردّ الفعل (الرضا)، والتعلّم (الكسب المعرفي)، والتطبيق في العمل (تحدي المتابعة). ويمكن طباعته أو حفظه PDF أو تصدير كل البيانات إلى Excel.

لماذا هي مهمة؟

كثير من الجهات في سلطنة عُمان تطلب من المدرب أو مزوّد التدريب كشف حضور، ونتائج تقييم، ودليلاً على أن الورشة أحدثت فرقاً. عادةً تُجمع هذه الأشياء بأوراق متفرقة ونماذج مختلفة، ثم تُفرّغ يدوياً. «مسار الورشة» يختصر ذلك:

- **توفير الوقت:** لا أوراق حضور ولا استمارات تقييم ورقية ولا إدخال يدوي للبيانات.
- **قياس حقيقي للتعلّم:** الأسئلة نفسها تُطرح قبل الورشة وبعدها، وتحسب المنصة «الكسب المعياري» تلقائياً.
- **شهادات موثوقة:** تصدر الشهادة لمن حضر وقيّم فقط، ولكل شهادة رمز تحقق فريد يمكن لأي جهة التأكد منه.
- **أثر ممتد:** تحدي ما بعد الورشة (3 إلى 14 يوماً) يشجّع المشاركين على تطبيق ما تعلّموه في عملهم، ويعطي الجهة مؤشراً للتطبيق.
- **تقرير جاهز للجهة المستفيدة:** ملخص تنفيذي مكتوب تلقائياً بالأرقام، مع جداول ورسوم، وخانة توقيع.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون المستقلون الذين يقدّمون ورشاً للجهات الحكومية والخاصة.
- دوائر التدريب والموارد البشرية التي تنظم برامج داخلية وتحتاج قياس أثرها.
- منسقو البرامج الذين يريدون كشوف حضور وشهادات دون عمل ورقي.
- المشاركون في الورشة: يستخدمون هواتفهم فقط، دون تسجيل حساب أو تثبيت تطبيق.

المزايا الرئيسية

رابط واحد لكل المراحل — رمز QR واحد يعرضه المدرب على الشاشة، ويخدم المشارك طوال اليوم وبعده.

تحكم مباشر بالمراحل — ست مراحل يفتحها المدرب أو يغلقها بمفتاح، واللوحة تتحدّث كل 5 ثوانٍ.

اختبار قبلي وبعدي — حتى 30 سؤال اختيار من متعدد، تُكتب نصاً أو تُستورد من Excel/CSV أو من «صانع الاختبارات». تُقفل الأسئلة تلقائياً بعد بدء الإجابة حتى تبقى المقارنة صحيحة.

تقييم قابل للتخصيص — 10 بنود افتراضية (8 بمقياس 1–5 وسؤالان مفتوحان)، ويمكن التعديل حتى 20 بنداً.

شهادات تلقائية — ثلاثة أنواع (حضور، مشاركة، إتمام) وثلاثة قوالب (عُماني كلاسيكي، عصري بسيط، ملكي عنابي)، مع شعار وتوقيعين.

رحلة ما بعد الورشة — مهمة يومية قصيرة مع تأمل مكتوب، وسلسلة أيام متتالية، وتذكير بملف تقويم.

إدارة الحضور — بحث، وإضافة يدوية لمن لا يملك هاتفاً، وتعديل علامة الحضور، و«رابط استعادة» لكل مشارك.

نتائج فورية — متوسط القبلي والبعدي، والكسب المعياري، وتوزيع الدرجات، وصعوبة كل سؤال، ومتوسط كل بند تقييم.

تقرير أثر وتصدير Excel — تقرير قابل للطباعة، وملف Excel متعدد الأوراق (ملخص، المشاركون، الأسئلة، التقييم، الملاحظات، المتابعة، التأملات).

آراء للنشر — يستطيع المشارك كتابة رأي عام بموافقته، فيصل إلى صفحة المدرب بانتظار اعتماده.

قبل أن تبدأ

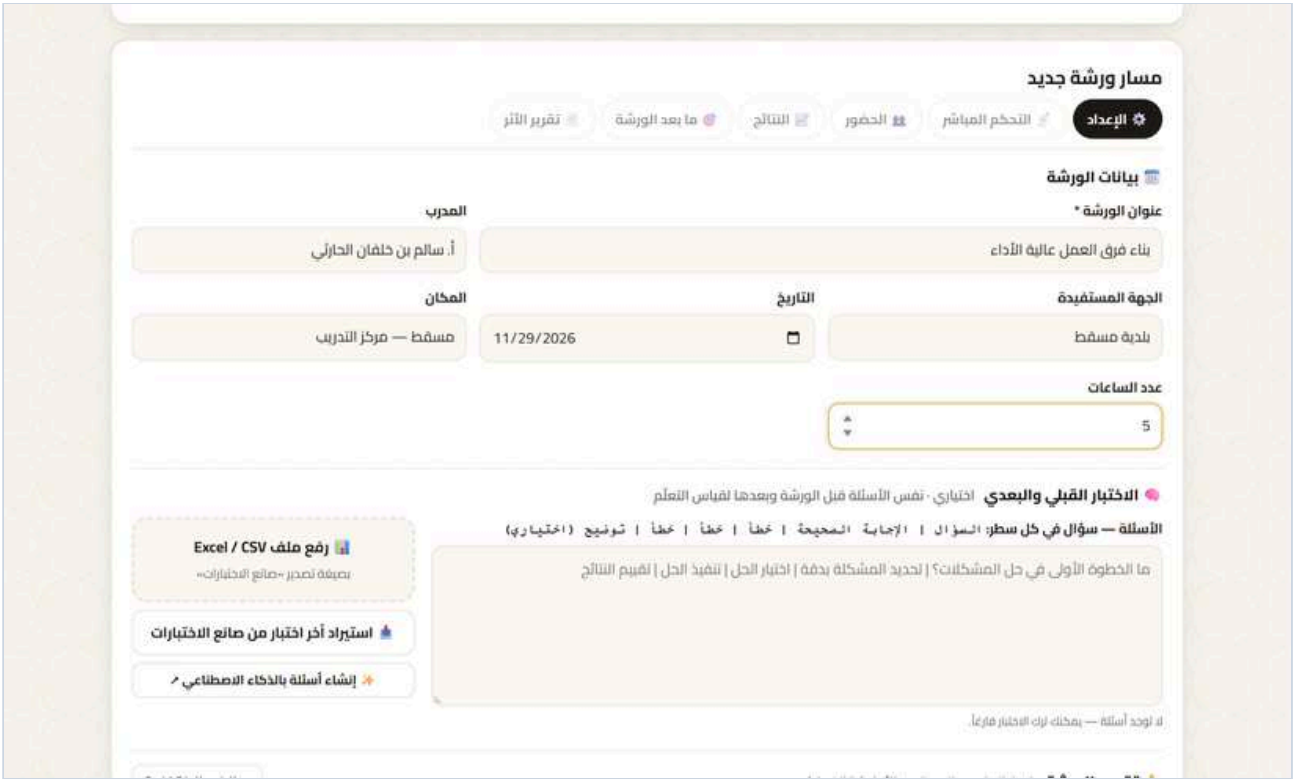
- ✓ حساب مسؤول في منصة AIOMAN (لوحة المدرب تتطلب تسجيل الدخول).
- ✓ حاسوب متصل بالإنترنت، ويفضّل جهاز عرض (بروجكتر) لعرض رمز QR في القاعة.
- ✓ هواتف ذكية للمشاركين متصلة بالإنترنت (شبكة القاعة أو بيانات الهاتف).
- ✓ أسئلة الاختبار جاهزة إن أردت قياس التعلّم (يمكن إعدادها بأداة «صانع الاختبارات»).
- ✓ شعار الجهة بصيغة PNG أو JPG أو WEBP إن أردت إضافته للشهادة (أقل من 300 كيلوبايت تقريباً).

خطوات الاستخدام: دور المدرب

1 افتح المنصة وأنشئ مساراً جديداً

ادخل إلى `/journey/` وسجّل الدخول بحساب المسؤول. تظهر قائمة «مسارات الورش» وفيها لكل ورشة: العنوان والجهة، والتاريخ، وعدد الحضور، وعدد التقييمات، والحالة (عدد المراحل المفتوحة أو «مغلق»). اضغط **« + مسار ورشة جديد»**.

املأ «بيانات الورشة»: **عنوان الورشة** (إلزامي، ثلاثة أحرف على الأقل)، والمدرب، والجهة المستفيدة (التي يُسلَّم لها تقرير الأثر)، والتاريخ، والمكان، وعدد الساعات. تتذكّر المنصة اسم المدرب وإعدادات الشهادة لآخر مسار حفظته على هذا المتصفح.



▲ نموذج «مسار ورشة جديد» — بيانات الورشة الأساسية، والتبويبات الأخرى معطّلة حتى الحفظ.

2 أضف أسئلة الاختبار القبلي والبعدي (اختياري)

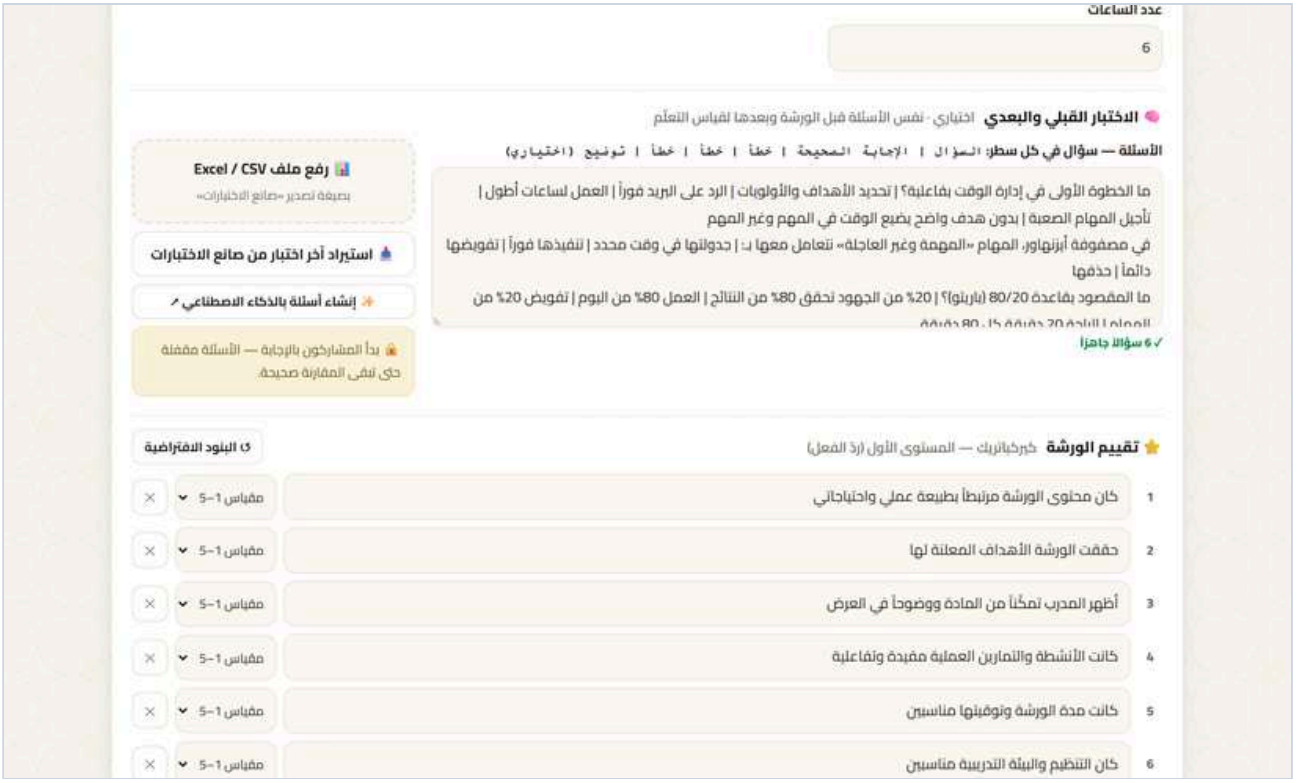
في قسم «الاختبار القبلي والبعدي» اكتب سؤالاً في كل سطر بهذه الصيغة:

```
السؤال | الإجابة الصحيحة | خطأ | خطأ | خطأ | توضيح (اختياري)
```

يكفي خيار خاطئ واحد على الأقل، والحد الأقصى ثلاثة خيارات خاطئة و30 سؤالاً. تحت المربع تظهر رسالة تحقق فورية مثل «✓ 6 سؤالاً جاهزاً»، أو تنبيه بالسطر الناقص. وبدلاً من الكتابة يمكنك:

- سحب ملف **Excel أو CSV** إلى مربع الرفع (بالأعمدة: السؤال، الصحيحة، الخيارات الخاطئة، التوضيح).
- الضغط على **« استيراد آخر اختبار من صانع الاختبارات»** إن كنت أنشأت اختباراً بتلك الأداة على المتصفح نفسه.
- فتح «صانع الاختبارات» لإنشاء أسئلة بالذكاء الاصطناعي ثم استيرادها.

تُعرض الخيارات للمشارك بترتيب مختلط ثابت، ويُقبل ترك الاختبار فارغاً إن لم تُرد قياس التعلّم.



▲ قسم الاختبار القبلي والبعدي: أسئلة مكتوبة بالصيغة المطلوبة، وخيارات الرفع والاستيراد على الجانب.

3 راجع بنود تقييم الورشة

يأتي التقييم ببنود افتراضية مبنية على المستوى الأول من نموذج كيركباتريك، مثل «كان محتوى الورشة مرتبطاً بطبيعة عملي واحتياجاتي» و«أوصي زملائي بحضور هذه الورشة»، إضافة إلى سؤالين مفتوحين. لكل بند تختار نوعه: **مقياس 1–5** أو **نص مفتوح**. يمكنك تعديل النص، أو حذف البند بزر ×، أو إضافة بند جديد (حتى 20 بنداً)، أو استعادة البنود الافتراضية بزر «↺». يلزم بند واحد على الأقل بمقياس 1–5.



▲ محرر بنود التقييم: نص كل بند ونوعه (مقياس أو نص مفتوح).

4 صمّم شهادة الحضور

اترك خيار «تُصدر تلقائياً بعد الحضور + التقييم» مفعّلاً إن أردت شهادات. ثم اختر نوع الشهادة (حضور، مشاركة، إتمام)، وخط الأسماء (ريم كوفي الزخرفي أو القاهرة العصري)، واكتب الجهة المانحة واسمي الموقّعَين وصفتيهما. اختر أحد القوالب الثلاثة، وأضف الشعار بسحبه إلى مربع «شعار». تظهر على اليسار معاينة حيّة تتغير مع كل تعديل.

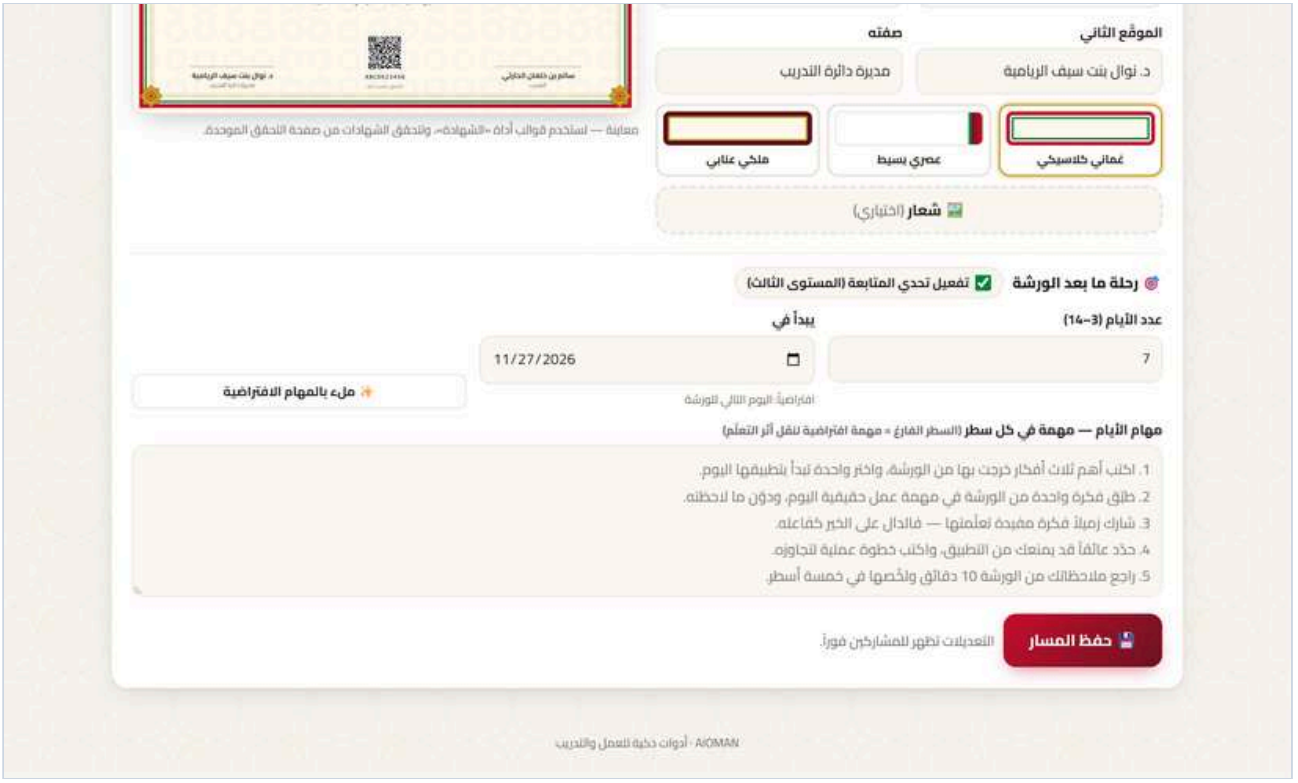


▲ إعداد الشهادة مع المعاينة الحيّة بالقالب العُماني الكلاسيكي.

5 فعّل رحلة ما بعد الورشة (اختياري) واحفظ

ضع علامة على «تفعيل تحدي المتابعة». حدّد **عدد الأيام** (من 3 إلى 14، الافتراضي 7)، و**تاريخ البدء** (افتراضياً اليوم التالي للورشة). اكتب مهمة في كل سطر، أو اضغط « ✨ ملء بالمهام الافتراضية». السطر الفارغ يعني مهمة افتراضية جاهزة لنقل أثر التعلّم، مثل «طبّق فكرة واحدة من الورشة في مهمة عمل حقيقية اليوم، ودوّن ما لاحظته».

اضغط « 💾 **حفظ المسار**». يظهر رمز الورشة (8 أحرف) بجانب العنوان، وتنتقل المنصة إلى تبويب «التحكم المباشر». أي تعديل لاحق يظهر للمشاركين فوراً.



▲ إعداد تحدي المتابعة: عدد الأيام، وتاريخ البدء، ومهام الأيام، ثم زر الحفظ.

6 اعرض رمز QR وتحكّم بالمراحل

في تبويب « 📡 **التحكم المباشر**» تجد على اليمين رمز QR ورابط المشاركين مع زر «نسخ»، وزر « 📺 عرض على الشاشة»، وزر «↗ تجربة كمشارك». وعلى اليسار «لوحة يوم التدريب» التي تتحدّث كل 5 ثوانٍ.

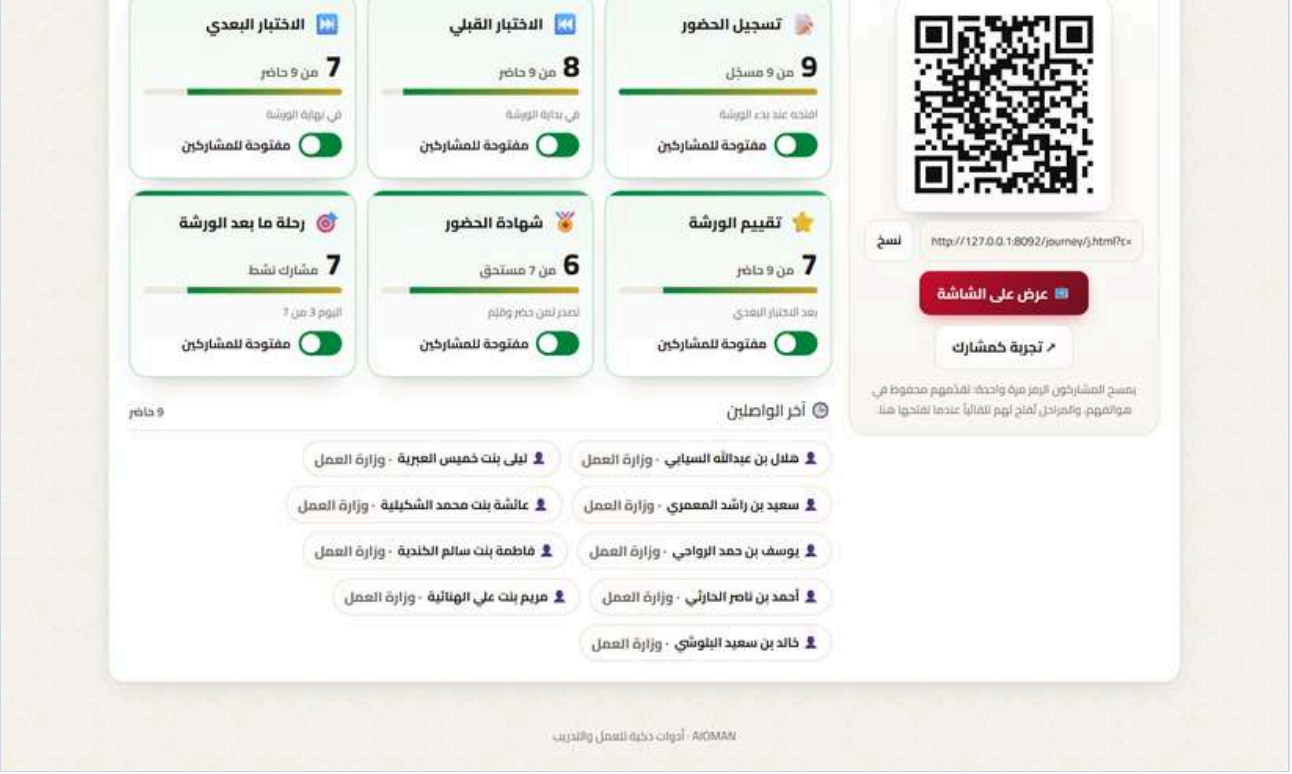
كل مرحلة بطاقة تعرض العدد الحالي وشريط تقدّم ومفتاح فتح/إغلاق. عند الحفظ لأول مرة يكون «تسجيل الحضور» مفتوحاً تلقائياً. الترتيب المقترح:

- **تسجيل الحضور** — عند بدء الورشة.
- **الاختبار القبلي** — في البداية (يظهر فقط إن أضفت أسئلة).
- **الاختبار البعدي** — في نهاية الورشة.
- **تقييم الورشة** — بعد الاختبار البعدي.
- **شهادة الحضور** — تصدر لمن حضر وقيّم (تظهر إن كانت الشهادة مفعّلة).
- **رحلة ما بعد الورشة** — تحدي التطبيق اليومي (تظهر إن فعّلته)، مع بيان «اليوم 3 من 7» مثلاً.

عند تغيير أي مفتاح تظهر رسالة « 🟢 فُتحت» أو « 🔒 أُغلقت»، وتتنبّه صفحات المشاركين خلال ثوانٍ. وأسفل البطاقات قائمة «آخر الواصلين» بأسماء آخر عشرة مسجّلين.



▲ تبويب التحكم المباشر: رمز QR والرابط، وبطاقات المراحل بالأعداد الحيّة.



▲ بطاقات المراحل بمفاتيح «مفتوحة للمشاركين»، وقائمة آخر الواصلين.

7 اعرض الرمز بملء الشاشة

اضغط « 📺 عرض على الشاشة» لتظهر شاشة كاملة بعنوان الورشة ورمز QR كبير وعبارة «امسح الرمز بكاميرا الهاتف لتبدأ رحلتك في الورشة»، مع عدّاد الحاضرين في الزاوية. للخروج اضغط «✕ إغلاق» أو مفتاح Esc.



▲ وضع العرض على الشاشة لمسح رمز QR من القاعة.

8 تابع الحضور وعدّل عند الحاجة

في تبويب « 👥 **الحضور**» جدول بكل المسجّلين: الاسم والجهة، وعلامة «حاضر»، ودرجة القبلي والبعدي، ومتوسط التقييم، ورمز الشهادة، وأيام المتابعة المنجزة، ووسيلة التواصل. يمكنك:

- البحث بالاسم أو الجهة.
- إضافة مشارك يدوياً (لمن لا يملك هاتفاً) بكتابة الاسم والجهة ثم « ➕ إضافة».
- إلغاء علامة «حاضر» لمن سجّل ولم يحضر؛ فلا يستطيع إكمال المراحل.
- نسخ **رابط الاستعادة** 🔗 لمشارك غيّر هاتفه أو مسح بيانات متصفحه — أرسله له شخصياً فقط.
- حذف مشارك وكل بياناته بزر 🗑 .



▲ جدول الحضور مع الدرجات والتقييمات ورموز الشهادات.

9 اقرأ النتائج مباشرة

تبويب « 📈 **النتائج**» يتحدّث أثناء الورشة. يعرض أربعة مؤشرات: متوسط القبلي، ومتوسط البعدي، والكسب المعياري (Hake)، وعدد من أجاب الاختبارين من الحضور. ويشرح طريقة الحساب بالأرقام:

الكسب المعياري = (متوسط البعدي − متوسط القبلي) ÷ (100 − متوسط القبلي). ويُصنّف: 70% فأكثر «كسب مرتفع»، و30–69% «متوسط»، وأقل من ذلك «منخفض».

ثم رسم «توزيع الدرجات قبل وبعد» على خمس فئات، وجدول «صعوبة الأسئلة» بنسبة الإجابات الصحيحة لكل سؤال قبل وبعد ومقدار التحسّن، ومستواه (سهل ≥ 80%، متوسط 40–79%، صعب أقل من 40%).



▲ مؤشرات التعلّم وتوزيع الدرجات قبل الورشة وبعدها.

وفي أسفل التبويب: متوسط كل بند تقييم مع شريط توزيع الدرجات من 1 إلى 5، ونسبة الرضا، والملاحظات النصية، وعدد الآراء العامة بانتظار اعتمادك مع رابط لمراجعتها في صفحة المدرب. وزر « 📊 تصدير Excel» متاح في أعلى التبويب.



▲ جدول صعوبة الأسئلة ومتوسطات بنود التقييم.

10 تابع رحلة ما بعد الورشة

تبويب « 🎯 **ما بعد الورشة**» يبيّن حالة التحدي (مفتوح أو مغلق)، وتاريخ بدئه، واليوم الحالي. ويعرض: عدد المشاركين النشطين، ونسبة الإنجاز حتى اليوم، وعدد من أنجز نصف المهام فأكثر، وعدد التأملات المكتوبة. ثم الإنجاز اليومي لكل مهمة، ونصوص تأملات المشاركين بأسمائهم.

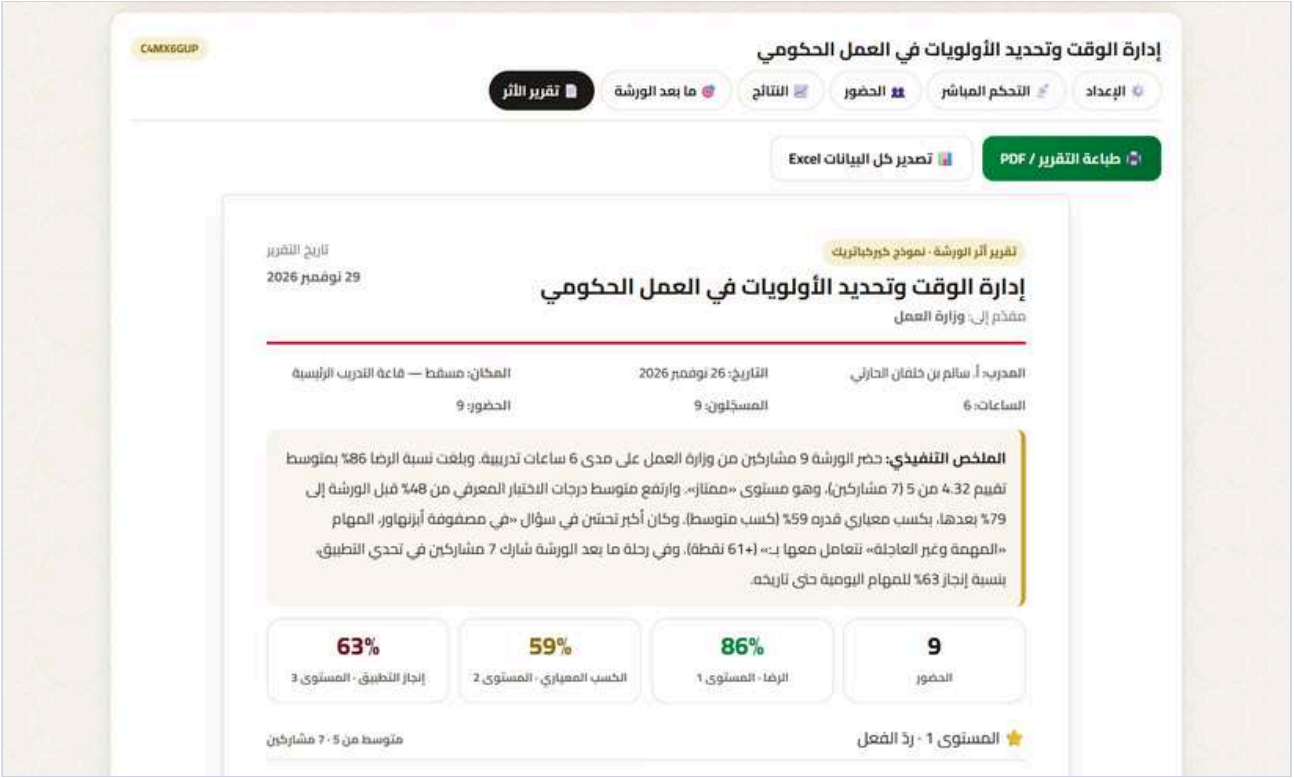


▲ مؤشرات تحدي المتابعة والإنجاز اليومي وتأملات المشاركين.

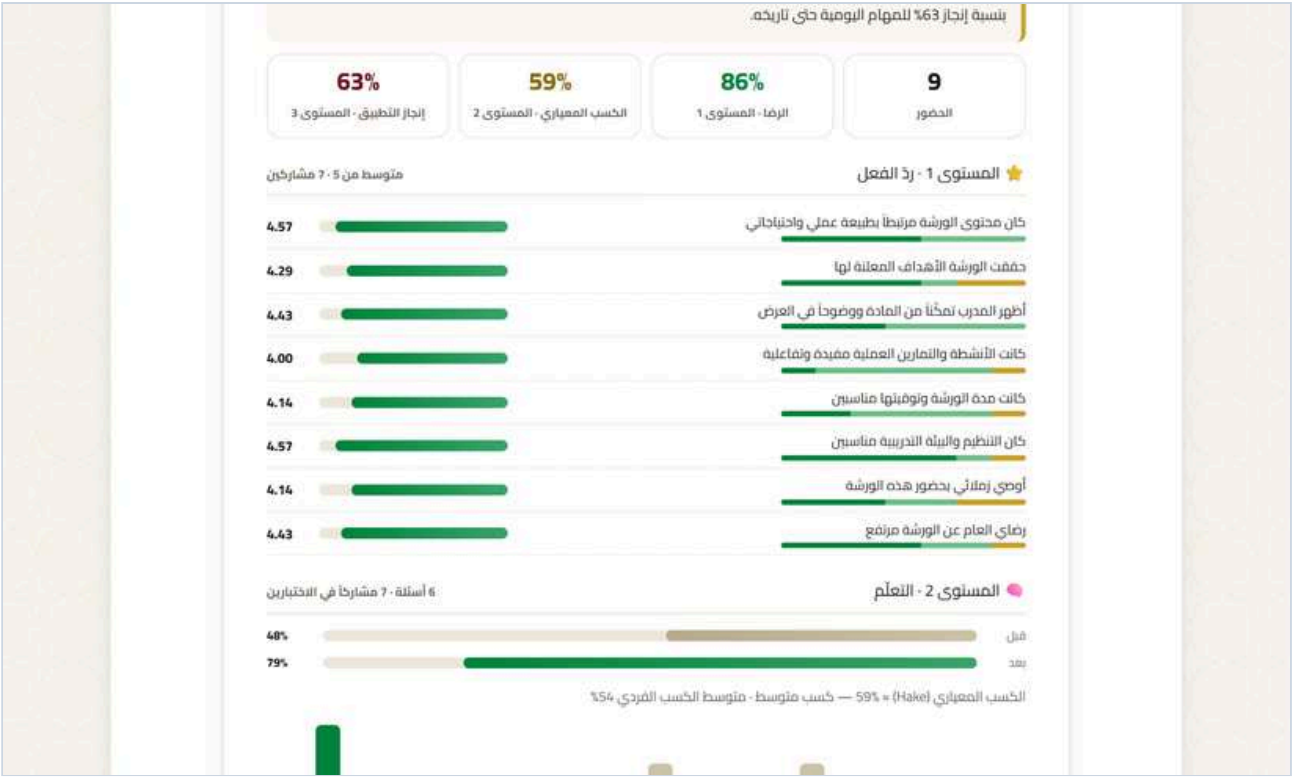
11 اطبع تقرير الأثر وصدّر البيانات

تبويب « 📄 **تقرير الأثر**» يبني تقريراً رسمياً يحتوي: بيانات الورشة، و**ملخصاً تنفيذياً مكتوباً تلقائياً** (عدد الحضور، ونسبة الرضا وتصنيفها، وارتفاع الدرجات والكسب المعياري، وأكبر تحسّن في سؤال، ونتائج التحدي)، ومؤشرات المستويات الثلاثة، ثم تفاصيل كل مستوى، وأبرز الملاحظات، وفقرة المنهجية، وخانتي توقيع للمدرب وممثل الجهة.

اضغط « 🖨️ طباعة التقرير / PDF» واختر «حفظ كـ PDF» في نافذة الطباعة. أو اضغط « 📊 تصدير كل البيانات Excel» لملف متعدد الأوراق.



▲ رأس تقرير أثر الورشة والملخص التنفيذي ومؤشرات كيركباتريك.



▲ تفاصيل المستوى الأول (ردّ الفعل) والمستوى الثاني (التعلّم) في التقرير.

خطوات الاستخدام: دور المشارك

1 امسح الرمز وسجّل حضورك

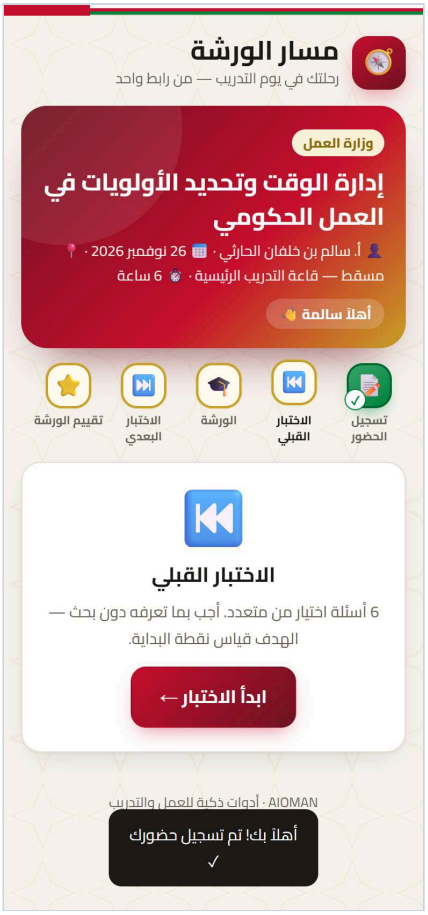
امسح رمز QR بكاميرا الهاتف، فتفتح صفحة الورشة وفيها العنوان والمدرب والتاريخ والمكان، وشريط المراحل. اكتب **اسمك الكامل** كما تريده في الشهادة، وجهة عملك، والبريد والهاتف اختيارياً. ثم اضغط « ✅ تسجيل حضوري». البيانات تصل للمدرب فقط لأغراض الورشة والشهادة.



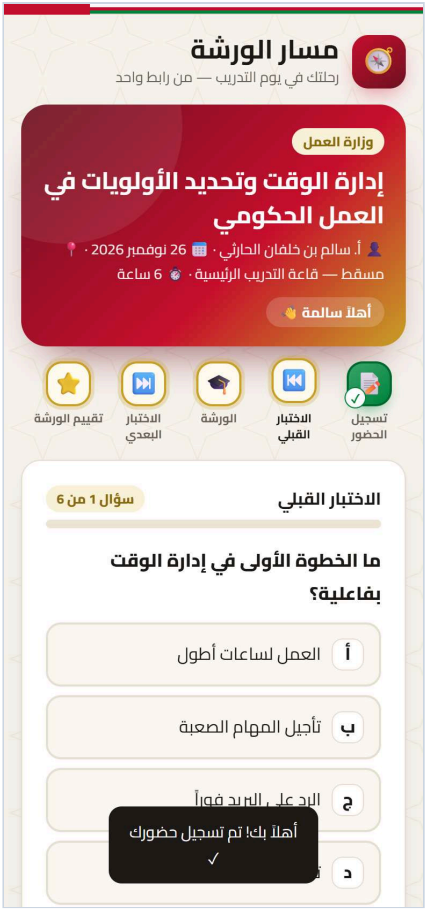
▲ صفحة المشارك: نموذج تسجيل الحضور وشريط المراحل.

2 أجب عن الاختبار القبلي

عندما يفتح المدرب الاختبار القبلي يظهر زر «ابدأ الاختبار ←». تُعرض الأسئلة سؤالاً سؤالاً مع شريط تقدّم، وعند اختيار إجابة تنتقل الصفحة تلقائياً للسؤال التالي. في السؤال الأخير اضغط «✓ إرسال الإجابات». لا يمكن الإرسال قبل الإجابة عن كل الأسئلة، ولا يمكن إعادة الاختبار.



▲ شاشة بدء الاختبار القبلي.



▲ عرض السؤال بخياراته (أ، ب، ج، د) وأزرار التنقل.



▲ نتيجة الاختبار القبلي: الدرجة والنسبة، مع تذكير بأنها نقطة البداية فقط.

3 أجب عن الاختبار البعدي وراجع إجاباتك

في نهاية الورشة يفتح المدرب الاختبار البعدي بالأسئلة نفسها. بعد الإرسال ترى درجتك ونسبتك و**تحسّنك عن القبلي**، ثم «مراجعة الإجابات» بالإجابة الصحيحة لكل سؤال والتوضيح إن وُجد. المراجعة تظهر بعد الاختبار البعدي فقط.



▲ نتيجة الاختبار البعدي مع مقدار التحسّن ومراجعة الإجابات.

4 قيّم الورشة

اختر من 1 إلى 5 لكل عبارة (1 = غير موافق بشدة، 5 = موافق بشدة)، واكتب ملاحظاتك في الأسئلة المفتوحة. يمكنك أيضاً كتابة «رأي عام» قد يُنشر في صفحة المدرب بعد مراجعته، بشرط وضع علامة الموافقة، واختيار ظهوره باسمك الكامل أو الأول فقط. اضغط «إرسال التقييم ✓». إن نسيت عبارة تُميَّز باللون وتنتقل الصفحة إليها.



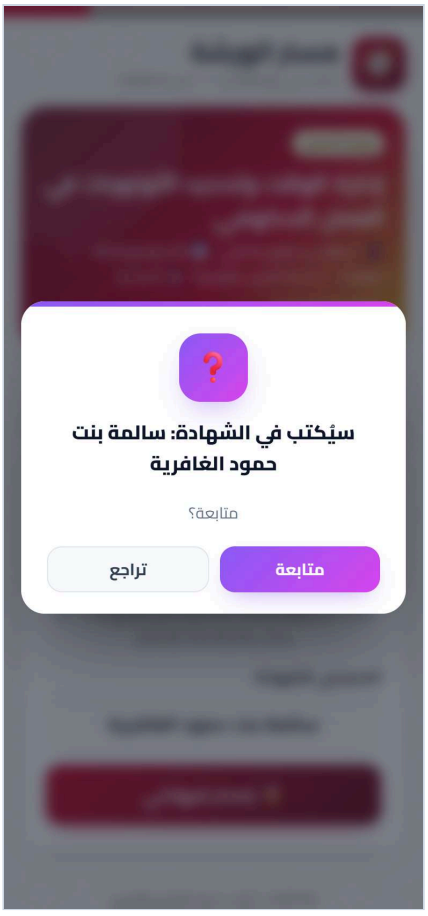
▲ نموذج التقييم بمقياس 1–5 مع الوجوه التعبيرية.

5 أصدر شهادتك

بعد التقييم وفتح مرحلة الشهادة يظهر «شهادتك جاهزة للإصدار». يُصدر الشهادة بالاسم المسجّل عند الحضور، ولا يمكن تعديله بعد الإصدار (التصحيح عبر المدرب). اضغط « 🏅 إصدار شهادتي» ثم أكّد في نافذة التأكيد.



▲ شاشة إصدار الشهادة.



▲ نافذة تأكيد الاسم الذي سيُكتب في الشهادة.

تظهر الشهادة برمز تحقق فريد ورابط «صفحة التحقق». يمكنك تنزيلها صورة PNG أو حفظها PDF عبر الطباعة. وتبقى متاحة كلما فتحت الرابط نفسه.



▲ الشهادة الصادرة مع أزرار التنزيل ورمز التحقق.

6 أكمل تحدي ما بعد الورشة

عند بدء التحدي يفتح الرابط نفسه على «رحلة ما بعد الورشة». تظهر سلسلة أيامك المتتالية 🔥 ، وعدد المهام المنجزة، وأزرار الأيام. اقرأ «مهمة اليوم»، واكتب تأملاً قصيراً، ثم اضغط « ✅ أنجزت المهمة». يمكنك الرجوع إلى يوم سابق لم تنجزه (يُسجَّل متأخراً)، ولا يمكن فتح أيام قادمة. ولإضافة تذكير يومي اختر الوقت واضغط « 🗓️ أضف تذكيراً» لتنزيل ملف تقويم ics. — لا تُرسل أي رسائل.



▲ رحلة ما بعد الورشة: سلسلة الأيام، ومهمة اليوم، والتأمل، والتذكير.

نصيحة: اختبر المسار كاملاً قبل يوم الورشة بزر «↗ تجربة كمشارك» من هاتفك، ثم احذف نفسك من تبويب الحضور. وأغلق كل مرحلة بعد انتهاء وقتها حتى لا يجيب أحد عن الاختبار القبلي بعد بداية المحتوى.

تنبيه: لا يمكن تعديل أسئلة الاختبار بعد أن يبدأ أي مشارك بالإجابة؛ تظهر رسالة « 🔒 الأسئلة مقفلة». وحذف المسار يحذف كل بيانات مشاركيه نهائياً، لكن الشهادات الصادرة تبقى قابلة للتحقق.

مثال تطبيقي: ينفذ مدرب ورشة «إدارة الوقت وتحديد الأولويات» لموظفي جهة حكومية في مسقط مدتها 6 ساعات. يفتح التسجيل في الثامنة صباحاً ويعرض الرمز على الشاشة، ثم يفتح الاختبار القبلي (6 أسئلة) لعشر دقائق ويغلقه. في نهاية اليوم يفتح الاختبار البعدي ثم التقييم ثم الشهادات. ترتفع الدرجات من 48% إلى 79% بكسب معياري 59%. وفي الأسبوع التالي يتابع المشاركون تحدي 7 أيام. وبعد انتهائه يطبع المدرب تقرير الأثر ويرفقه بملف Excel إلى دائرة التدريب.

أسئلة شائعة

س: هل يحتاج المشارك إلى حساب أو تطبيق؟

ج: لا. يكفي متصفح الهاتف. يُحفظ تقدّمه في الهاتف نفسه، ويمكن استعادته برابط الاستعادة من المدرب.

س: كم مشاركاً يمكن أن ينضم؟

ج: حتى 1000 مشارك في المسار الواحد.

س: هل يمكن الاستغناء عن الاختبار أو الشهادة أو التحدي؟

ج: نعم. الاختبار اختياري، والشهادة والتحدي يُفعّلان بخيار. المراحل غير المستخدمة لا تظهر في اللوحة ولا عند المشارك.

س: متى تصدر الشهادة؟

ج: بعد تسجيل الحضور وإكمال التقييم، وعندما يفتح المدرب مرحلة الشهادة.

س: كيف يتحقق صاحب العمل من الشهادة؟

ج: يفتح صفحة التحقق الموحدة ويُدخل رمز الشهادة المطبوع عليها.

س: هل تتحدّث صفحة المشارك تلقائياً؟

ج: نعم، تتفقّد الصفحة التغييرات كل 15 ثانية تقريباً وعند العودة إليها، وتظهر رسالة « 🔔 فتح المدرب مرحلة جديدة». وإن كان المشارك يكتب فلا تقطع عليه ما يكتبه.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
المشارك يرى «تسجيل الحضور مغلق حالياً»	افتح مفتاح «تسجيل الحضور» من التحكم المباشر.
المشارك غيّر هاتفه وفقد تقدّمه	انسخ «رابط الاستعادة 🔗 » من تبويب الحضور وأرسله له شخصياً.
رسالة «لم يُسجَّل حضورك في هذه الورشة»	علامة «حاضر» ملغاة لهذا المشارك؛ فعّلها من تبويب الحضور.
لا تظهر مرحلة الاختبار في اللوحة	لم تُضف أسئلة؛ أضفها من تبويب الإعداد واحفظ.
رسالة «السطر 3 ناقص»	كل سطر يحتاج سؤالاً وإجابة صحيحة وخياراً خاطئاً واحداً على الأقل، مفصولة بالعلامة |.
اسم خاطئ في الشهادة	الشهادة تصدر بالاسم المسجّل؛ صحّحه قبل الإصدار أو تواصل لتعديله من لوحة المدرب.
رسالة «محاولات كثيرة من هذه الشبكة»	حماية من الإساءة عند تسجيل عدد كبير من الشبكة نفسها في دقائق؛ انتظر قليلاً ثم أعد المحاولة.

مصطلحات الفصل

المسار	ملف الورشة الواحدة بكل إعداداتها ومراحلها ومشاركيها.
رمز الورشة	ثمانية أحرف وأرقام تميّز المسار وتدخل في رابط المشاركين.

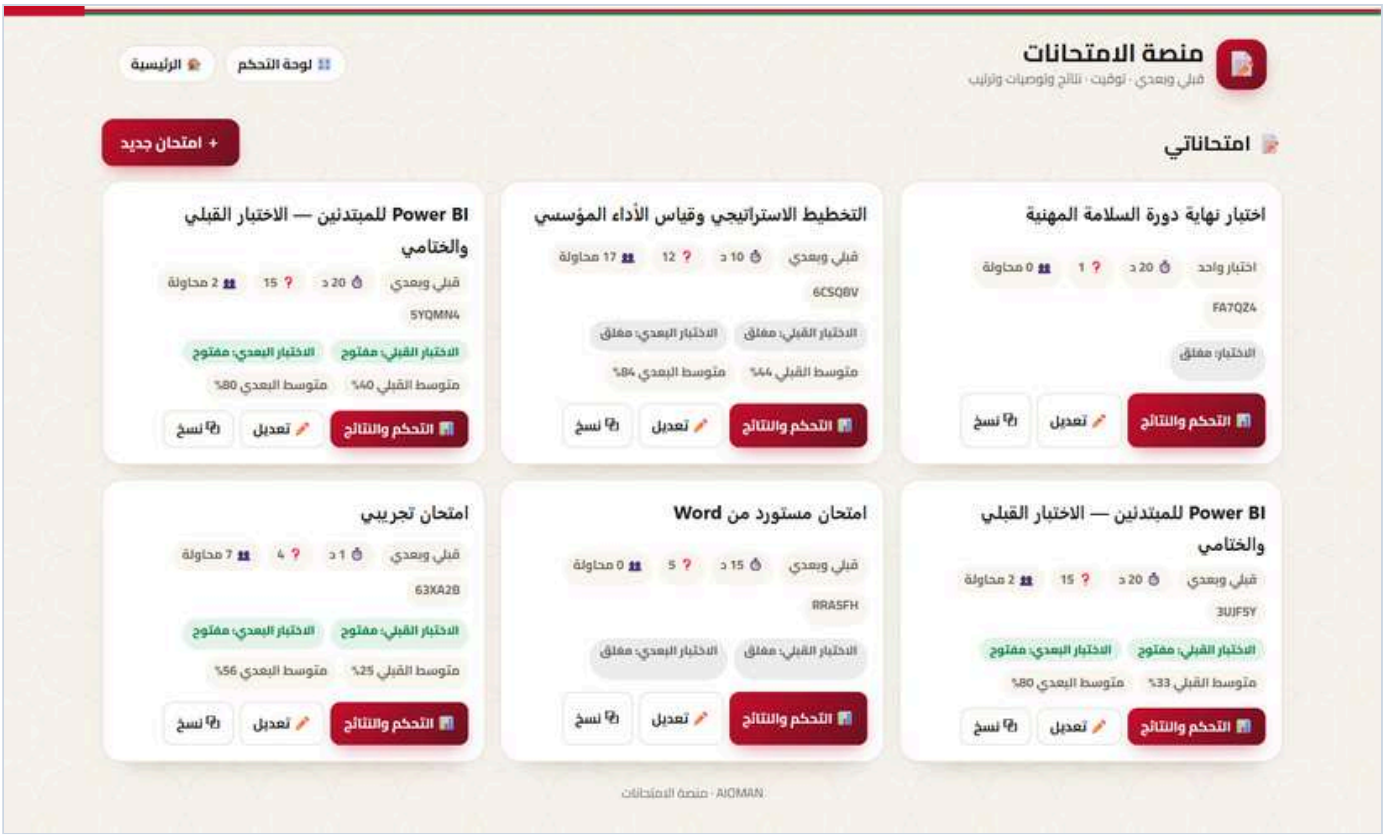
المرحلة	جزء من يوم التدريب (حضور، قبلي، بعدي، تقييم، شهادة، متابعة) يفتحه المدرب أو يغلقه.
نموذج كيركباتريك	نموذج معروف لتقييم التدريب بمستويات: ردّ الفعل، والتعلّم، والسلوك (التطبيق)، والنتائج.
الكسب المعياري (Hake)	نسبة التحسّن الفعلي من التحسّن الممكن: (البعدي − القبلي) ÷ (100 − القبلي).
نسبة الرضا	نسبة الإجابات 4 أو 5 في بنود التقييم ذات المقياس.
رابط الاستعادة	رابط شخصي يعيد للمشارك تقدّمه على جهاز آخر.
رمز التحقق	رمز فريد مطبوع على الشهادة للتأكد من صحتها.
تحدي المتابعة	مهام يومية بعد الورشة (3–14 يوماً) لتطبيق ما تعلّمه المشارك.

الفصل 08

منصة الامتحانات

امتحان قبلي وبعدي بتوقيت، يدخله المتدربون برمز QR، ويُصحَّح فوراً مع توصيات تطوير لكل محور وترتيب الممتحنين وقياس التحسّن.

🎯 الفئة: التقييم والقياس | 👥 لمن: المدرب ومسؤول التدريب، والممتحنون | 🔗 الرابط: /exams/



▲ الشاشة الرئيسية لـ «منصة الامتحانات»: بطاقات الامتحانات مع نوعها ومدتها وعدد أسئلتها ومحاولاتها وحالة مراحلها.

ما هي المنصة؟

«منصة الامتحانات» أداة لإنشاء امتحانات اختيار من متعدد وتشغيلها في القاعة. يكتب المدرب الأسئلة أو يستوردها، ويحدد لكل سؤال «المحور» الذي يقيسه، ثم يحدد مدة الامتحان ودرجة النجاح. بعد الحفظ يحصل على رابط واحد ورمز QR.

للامتحان نوعان: **قبلي وبعدي** بالأسئلة نفسها لقياس التعلّم، أو **اختبار واحد**. يفتح المدرب المرحلة ويغلقها من لوحته. يدخل الممتحن باسمه الثلاثي، ويحل الأسئلة بعدّاد تنازلي، ثم يرى نتيجته فوراً: النسبة، والمستوى، والنجاح أو عدمه، والترتيب بين زملائه، والأداء في كل محور مع توصية تطوير.

التصحيح يجري على الخادم، فلا تصل الإجابات الصحيحة إلى هاتف الممتحن قبل التسليم. ويربط النظام نتيجة القبلي بنتيجة البعدي للشخص نفسه تلقائياً، عبر مفتاح ثابت في هاتفه أو عبر اسمه.

لماذا هي مهمة؟

- **قياس موضوعي للتعلّم:** المقارنة بين القبلي والبعدي تُظهر مقدار ما اكتسبه المتدربون، وتحسب «نسبة التعلّم» (Hake) تلقائياً.
- **تشخيص حسب المحاور:** تعرف المحاور التي أتقنها المتدربون والتي تحتاج إعادة شرح، وتعرف أصعب الأسئلة.
- **توصيات فورية للمتدرب:** كل ممتحن يحصل على توصية لكل محور لم يتقنه، كتبها المدرب مسبقاً، وخطة تطوير شخصية بالذكاء الاصطناعي إن فُعّلت.
- **توفير وقت التصحيح:** لا أوراق ولا تصحيح يدوي؛ النتائج والترتيب وملف Excel جاهزة لحظة التسليم.
- **نزاهة الاختبار:** خلط ترتيب الأسئلة والخيارات لكل ممتحن، ومحاولة واحدة، ووقت لا يتوقف بإغلاق الصفحة.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون الذين يريدون قياس أثر ورشهم بالأرقام.
- دوائر التدريب والتطوير الوظيفي التي تنظم اختبارات نهاية الدورات.
- منسقو البرامج الذين يحتاجون تقارير نتائج للجهات المستفيدة.
- الممتحنون: يدخلون من الهاتف دون حساب أو تطبيق.

المزايا الرئيسية

نوعان للامتحان — قبلي وبعدي (نفس الأسئلة)، أو اختبار واحد.

حتى 100 سؤال — لكل سؤال إجابة صحيحة ومن خيار خاطئ واحد إلى خمسة، ومحور، وتوضيح يظهر في المراجعة. وزر «صح/خطأ» لتحويل السؤال سريعاً.

استيراد مرن — من Excel أو CSV (مع قالب جاهز للتنزيل)، ومن Word بالتنسيق المعتاد للأسئلة، ومن «صانع الاختبارات»، أو بلصق نص. وللملفات غير المنظمة وملفات PDF «الاستخراج الذكي» بالذكاء الاصطناعي.

توقيت دقيق — مدة من 1 إلى 240 دقيقة، وعدّاد دائري يتلوّن عند آخر دقيقة وآخر 30 ثانية، وتسليم تلقائي عند انتهاء الوقت.

حفظ تلقائي — تُحفظ الإجابات كل 4 ثوانٍ على الخادم وعلى الهاتف، ويمكن استئناف المحاولة بعد إعادة تحميل الصفحة دون إعادة الوقت.

خيارات قابلة للضبط — خلط الأسئلة، ومراجعة الإجابات، وإظهار الترتيب، وسؤال الجهة، وخطة التطوير الذكية، ولوحة الصدارة العامة.

توصيات لكل محور — يكتبها المدرب، وتظهر لمن لم يتقن المحور، أو تظهر توصية عامة مناسبة إن تُركت فارغة.

نتائج مباشرة — ترتيب الممتحنين بالميداليات، ومتوسطات القبلي والبعدي، ومتوسط التحسّن، ونسبة التعلّم، ونسبة النجاح.

تحليل المحاور والأسئلة — نسبة الإتقان لكل محور ولكل سؤال قبل وبعد، مرتبة من الأصعب إلى الأسهل.

لوحة صدارة للشاشة — أفضل 10 ممتحنين تتحدّث كل 5 ثوانٍ.

تصدير وطباعة — ملف Excel بالنتائج والمحاور، وتقرير مطبوع.

قبل أن تبدأ

- ✓ حساب مسؤول في منصة AIOMAN.
- ✓ بنك أسئلة جاهز (ملف Excel أو Word) أو وقت لكتابة الأسئلة.
- ✓ تقسيم الأسئلة إلى محاور (مثل: التخطيط، المؤشرات، التغيير) لتحصل على تحليل وتوصيات مفيدة.
- ✓ جهاز عرض لعرض رمز QR، وهواتف متصلة بالإنترنت للممتحنين.
- ✓ إن أردت خطة التطوير الذكية: تكلفتها التقريبية 0.03 دولار لكل ممتحن يطلبها.

خطوات الاستخدام: دور المدرب

1 أنشئ امتحاناً جديداً واضبط إعداداته

افتح `/exams/` وسجّل الدخول، ثم اضغط **« + امتحان جديد»**. املأ:

- **عنوان الامتحان** (ثلاثة أحرف على الأقل).
- **تعليمات للممتحن** (اختياري) تظهر في صفحة الدخول.
- **نوع الامتحان**: «قبلي وبعدي (نفس الأسئلة)» أو «اختبار واحد».
- **المدة** بالدقائق (الافتراضي 15) و**درجة النجاح** بالنسبة المئوية (الافتراضي 60%).

ثم اختر الخيارات: خلط ترتيب الأسئلة لكل ممتحن (الخيارات تُخلط دائماً)، والسماح بمراجعة الإجابات بعد التسليم، وإظهار ترتيب الممتحن، وسؤاله عن جهته، وخطة التطوير بالذكاء الاصطناعي، ولوحة الصدارة العامة.



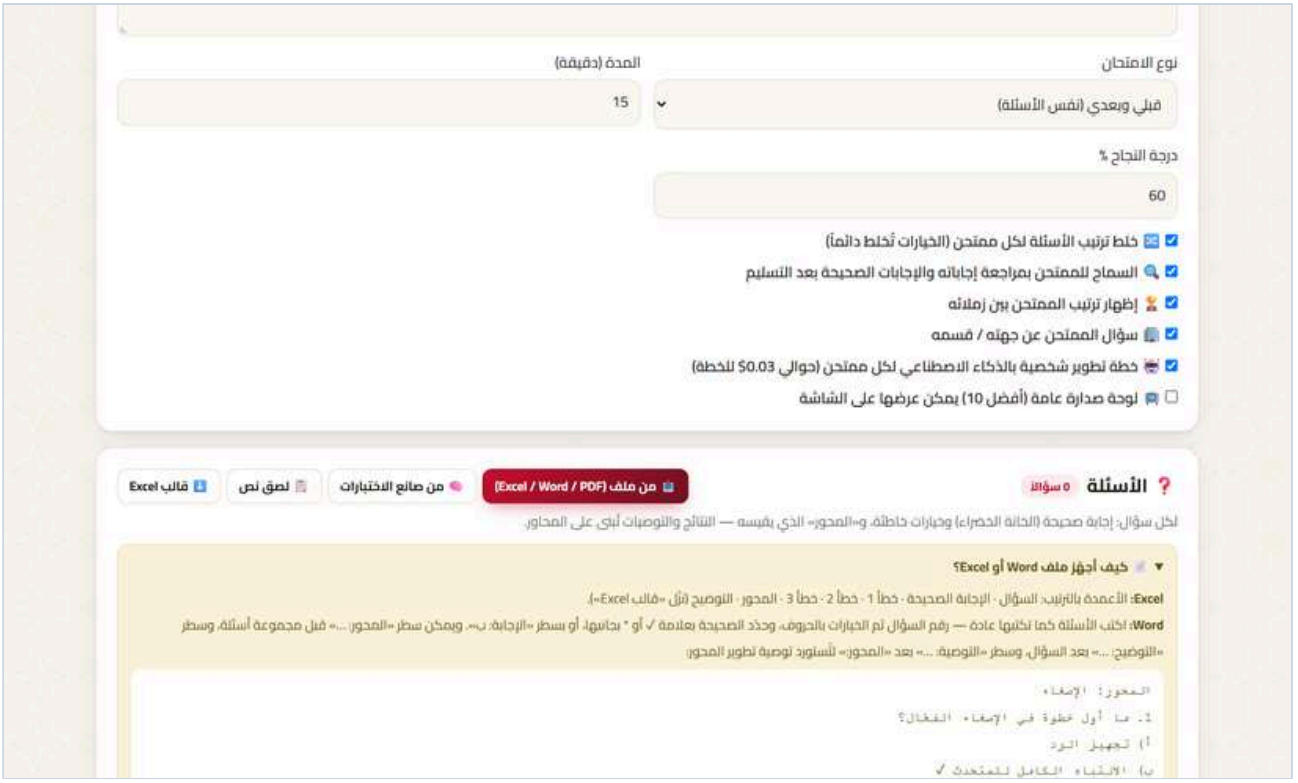
▲ نموذج امتحان جديد: العنوان والتعليمات والنوع والمدة ودرجة النجاح والخيارات.

2 أضف الأسئلة أو استوردها

في قسم « ❓ الأسئلة» أربعة أزرار:

- « 📥 **من ملف (Excel / Word / PDF)**»: في Excel تكون الأعمدة بالترتيب: السؤال، الإجابة الصحيحة، خطأ 1، خطأ 2، خطأ 3، المحور، التوضيح. وفي Word اكتب الأسئلة كما تكتبها عادة — رقم السؤال ثم الخيارات بالحروف — وحدّد الصحيحة بعلامة ✓ أو * بجانبها، أو بسطر «الإجابة: ب». ويمكن كتابة سطر «المحور: ...» قبل مجموعة أسئلة، و«التوضيح: ...» بعد السؤال، و«التوصية: ...» بعد المحور.
- « 🧠 **من صانع الاختبارات**»: يستورد آخر اختبار أنشأته بتلك الأداة على المتصفح نفسه.
- « 📋 **لصق نص**»: سطر لكل سؤال بالصيغة `السؤال | الصحيحة | خطأ 1 | خطأ 2 | خطأ 3 | المحور | التوضيح`.
- « ⬇️ **قالب Excel**»: ينزّل ملفاً جاهزاً بالأعمدة الصحيحة ومثال.

إن لم تتعرّف المنصة على تنسيق الملف، أو كان الملف PDF، تعرض عليك **«الاستخراج الذكي»** بالذكاء الاصطناعي (تكلفة تقريبية 0.05–0.15 دولار). الأسئلة التي لم تُحدَّد إجابتها في الملف تُعلَّم بالأحمر لتراجعها.



▲ أزرار الاستيراد، ودليل «كيف أجهّز ملف Word أو Excel؟»، ومربع لصق النص.

3 راجع بطاقات الأسئلة

يظهر كل سؤال في بطاقة: نص السؤال، والإجابة الصحيحة في الخانة الخضراء، والخيارات الخاطئة، والمحور، والتوضيح. أدوات البطاقة:

- ⇄ **تبديل الصحيحة**: يجعل الخيار الخاطئ الأول هو الصحيح.
- **+ خيار / − خيار**: إضافة خيار خاطئ (حتى 5) أو حذفه.
- **صح/خطأ**: تحويل السؤال إلى سؤال صح أو خطأ.
- ▲ ▼ لتغيير الترتيب، و⧉ للنسخ، و🗑 للحذف.

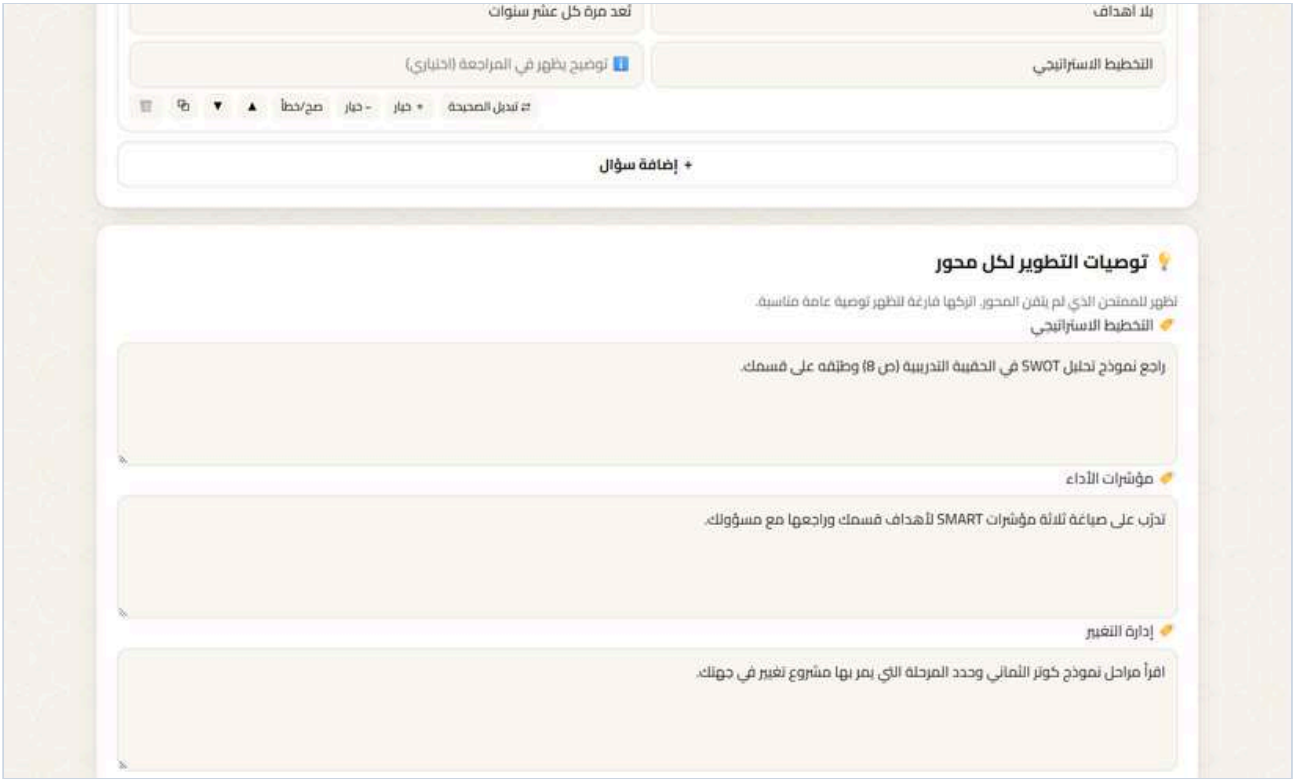


▲ بطاقات الأسئلة بعد الاستيراد مع أدوات التعديل.

4 اكتب توصيات التطوير لكل محور واحفظ

في قسم « 💡 توصيات التطوير لكل محور» تظهر المحاور المستخدمة في الأسئلة تلقائياً. اكتب لكل محور توصية عملية، مثل «راجع نموذج تحليل SWOT في الحقيبة التدريبية (ص 8) وطبّقه على قسمك». تظهر التوصية للممتحن الذي لم يتقن المحور. وإن تركتها فارغة تظهر توصية عامة حسب مستواه.

اضغط « 💾 **حفظ الامتحان**». يلزم سؤال واحد على الأقل. تنتقل المنصة إلى شاشة «التحكم والنتائج».

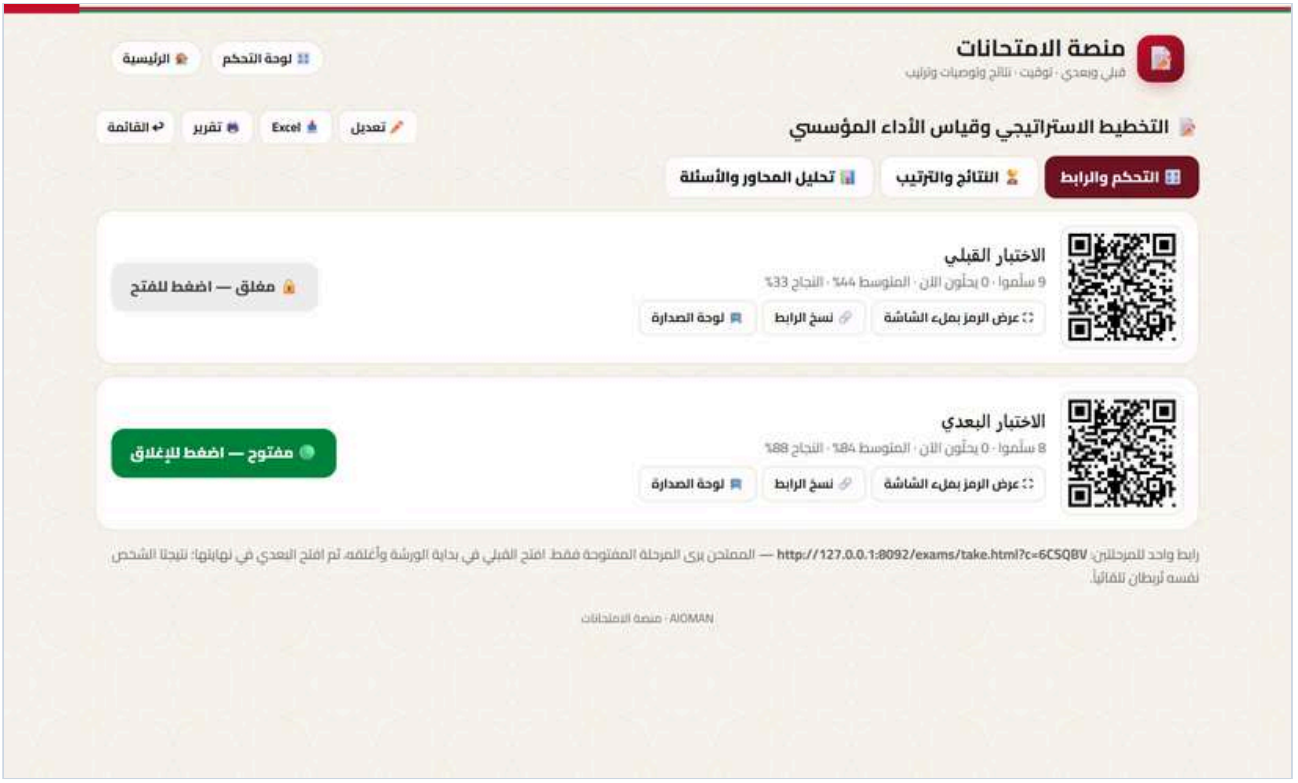


▲ توصيات التطوير لكل محور قبل الحفظ.

5 افتح المرحلة واعرض الرمز

في تبويب « 🎛️ **التحكم والرابط**» بطاقة لكل مرحلة (القبلي والبعدي، أو الاختبار). تعرض كل بطاقة رمز QR، وعدد من سلّموا، ومن يحلّون الآن، والمتوسط، ونسبة النجاح. اضغط زر المرحلة ليتحول من « 🔒 مغلق — اضغط للفتح» إلى « 🟢 مفتوح — اضغط للإغلاق».

الرابط واحد للمرحلتين؛ والممتحن يرى المرحلة المفتوحة فقط. افتح القبلي في بداية الورشة ثم أغلقه، وافتح البعدي في نهايتها.



▲ تبويب التحكم: بطاقتا القبلي والبعدي، والبعدي مفتوح.

اضغط «⛶ عرض الرمز بملء الشاشة» ليظهر الرمز كبيراً مع العنوان والرابط. اضغط في أي مكان للإغلاق. وزر «🔗 نسخ الرابط» لإرساله في مجموعة المتدربين.



▲ عرض رمز QR بملء الشاشة.

6 اعرض لوحة الصدارة (اختياري)

إذا فعّلت «لوحة صدارة عامة» يظهر زر « 📺 لوحة الصدارة» لكل مرحلة. تعرض أفضل 10 ممتحنين بالنسبة ثم بالوقت الأقصر، مع ميداليات للثلاثة الأوائل، وتتحدّث كل 5 ثوانٍ.

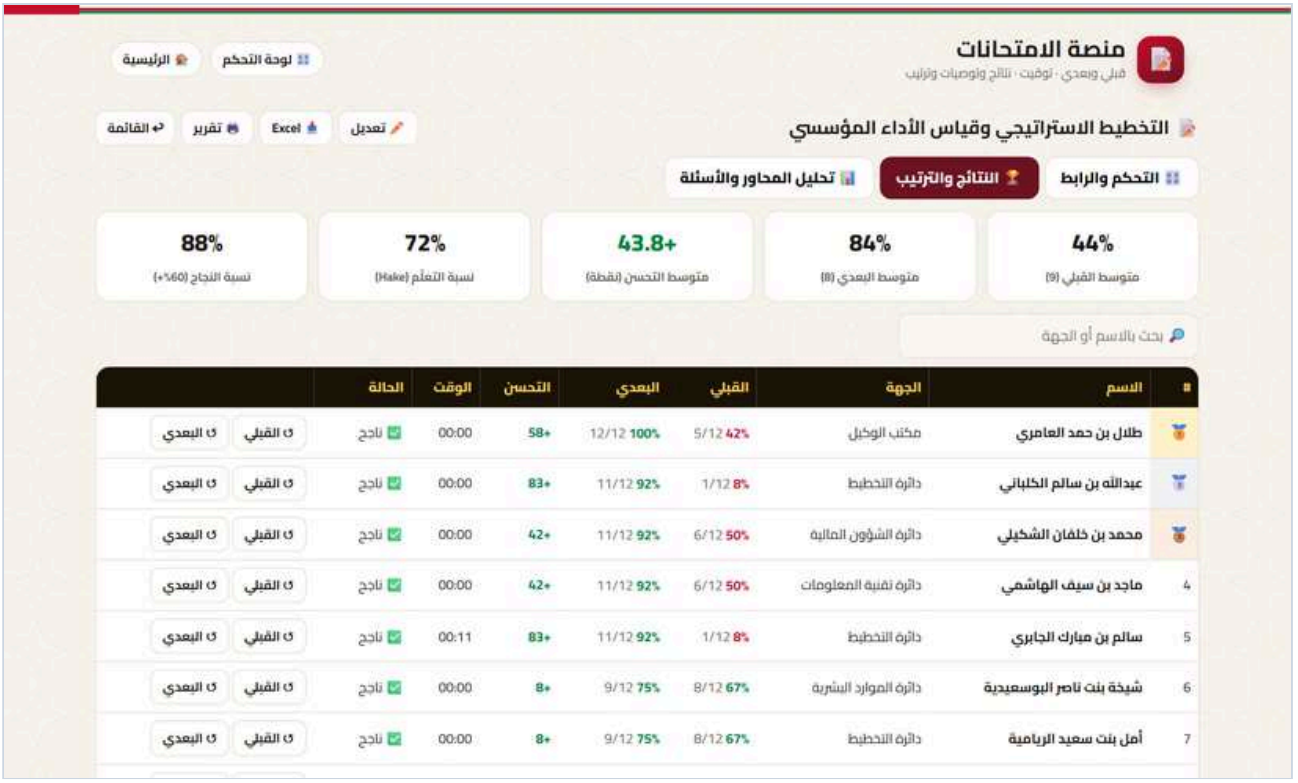


▲ لوحة الصدارة للاختبار البعدي.

7 تابع النتائج والترتيب

تبويب « 🏆 **النتائج والترتيب**» يتحدّث كل 5 ثوانٍ. في أعلاه مؤشرات: متوسط القبلي، ومتوسط البعدي، ومتوسط التحسّن بالنقاط، و**نسبة التعلّم (Hake)**، ونسبة النجاح. ثم جدول بكل ممتحن: الاسم والجهة، ونتيجة القبلي والبعدي (أخضر للناجح وأحمر لغيره)، والتحسّن، والوقت، والحالة. الثلاثة الأوائل بميداليات 🥇🥈🥉.

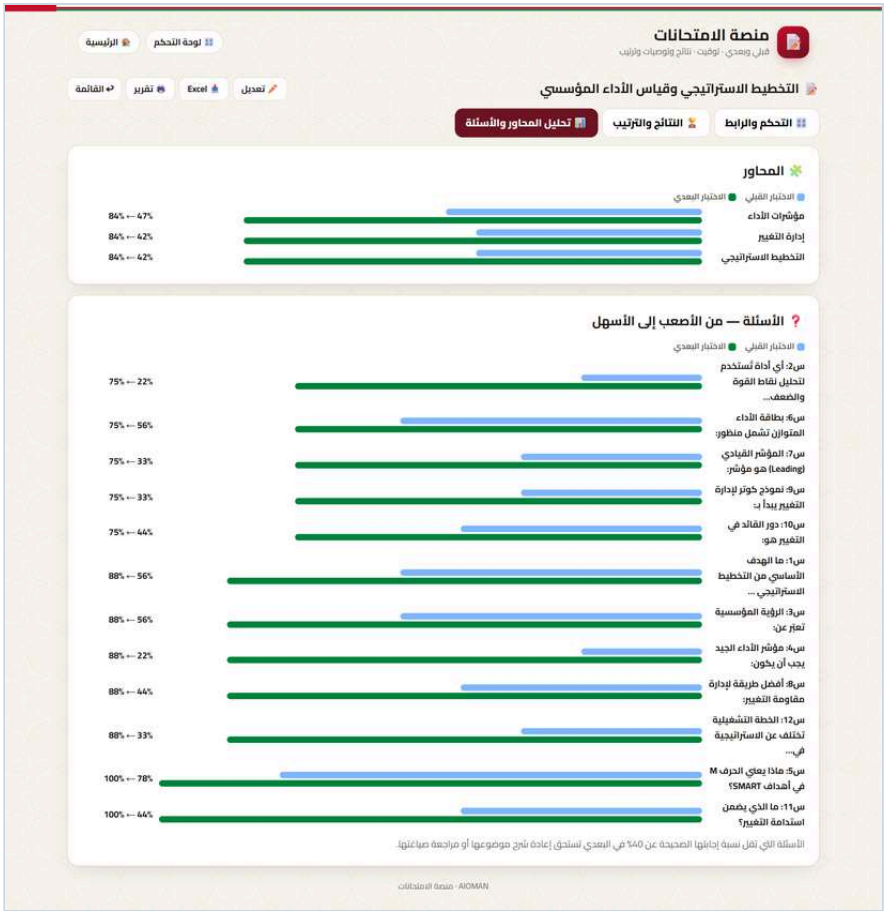
زر «↺» بجانب كل محاولة يحذفها ويسمح للممتحن بإعادتها (مثلاً عند انقطاع الإنترنت). وفي الأعلى أزرار « 📥 Excel» و« 🖨 تقرير» و« 🖍 تعديل».



▲ جدول الترتيب مع مؤشرات القبلي والبعدي ونسبة التعلّم.

8 حلّل المحاور والأسئلة

تبويب « 📊 **تحليل المحاور والأسئلة**» يعرض نسبة الإتقان لكل محور بشريطين (القبلي بالأزرق، والبعدي بالأخضر)، ثم الأسئلة مرتبة من الأصعب إلى الأسهل. الأسئلة التي تقل نسبة إجابتها الصحيحة عن 40% في البعدي تستحق إعادة شرح موضوعها أو مراجعة صياغتها.



▲ تحليل المحاور والأسئلة قبل وبعد.

خطوات الاستخدام: دور الممتحن

1 ادخل باسمك

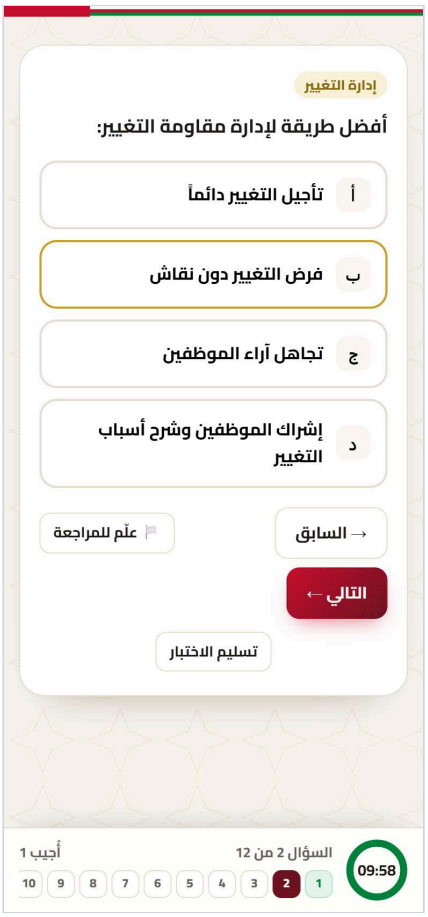
امسح رمز QR. تظهر صفحة الامتحان: العنوان، والتعليمات، والمدة، وعدد الأسئلة، ودرجة النجاح. اكتب **اسمك الثلاثي** وجهتك (إن طُلبت). تحت الحقول بطاقة لكل مرحلة: « 🟢 مفتوح الآن» أو « 🔒 مغلق حالياً». إن لم تُفتح أي مرحلة تتحدّث الصفحة تلقائياً كل 8 ثوانٍ. اضغط «ابدأ».



▲ صفحة دخول الممتحن والقبلي مفتوح.

2 أجب عن الأسئلة قبل انتهاء الوقت

يبدأ العدّ التنازلي فور الضغط على «ابدأ»، ولا يتوقف إن أغلقت الصفحة. في أسفل الشاشة شريط ثابت: العدّاد الدائري، ورقم السؤال، وعدد الأسئلة المجابة، ونقاط مرقّمة للتنقل بين الأسئلة. عند اختيار إجابة تنتقل الصفحة للسؤال التالي. يمكنك « 🏳 علّم للمراجعة» للرجوع إلى سؤال لاحقاً. تظهر عبارة «✓ حُفظ» كلما حُفظت إجاباتك.



▲ سؤال مع اسم المحور والخيارات، والعدّاد وشريط التقدّم في الأسفل.

اضغط «✓ تسليم» في السؤال الأخير أو «تسليم الاختبار» في أي وقت. إن بقيت أسئلة بلا إجابة تنبّهك المنصة بعددها. وعند انتهاء الوقت يُسلَّم الاختبار تلقائياً.



▲ تنبيه قبل التسليم بوجود سؤال بلا إجابة.

3 اقرأ نتيجتك

تظهر النتيجة فوراً: دائرة النسبة والدرجة، وشارة « ✅ ناجح» أو « ❌ لم تبلغ درجة النجاح»، والمستوى (ممتاز 85%+، جيد جداً 70%+، متوسط 50%+، يحتاج تطويراً)، والوقت، وترتيبك بين زملائك. ثم «أداؤك حسب المحور» بثلاثة مستويات: **قوة** (75%+)، و**تحسين** (50–74%)، و**أولوية** (أقل من 50%)، مع توصية لكل محور.



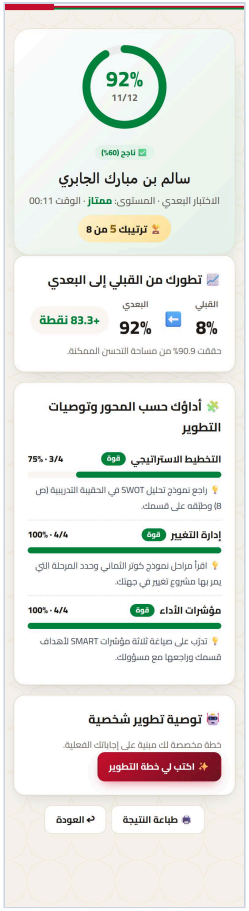
▲ نتيجة الاختبار القبلي مع الأداء حسب المحور والتوصيات.

4 أدِّ الاختبار البعدي وشاهد تطورك

عندما يفتح المدرب البعدي، افتح الرابط نفسه من الهاتف نفسه. تظهر بطاقة القبلي «✓ أنجزته» مع زر «عرض نتيجتي»، وبطاقة البعدي مفتوحة. بعد التسليم يظهر قسم « 📈 **تطورك من القبلي إلى البعدي**»: نسبة القبلي ونسبة البعدي، وعدد النقاط، ونسبة ما حققته من مساحة التحسّن الممكنة.



▲ صفحة الدخول بعد إنجاز القبلي.



▲ نتيجة البعدي مع التطور من القبلي والمحاور.

5 راجع إجاباتك واطلب خطة التطوير

تظهر « 🔍 **مراجعة إجاباتك**» بعد أن يغلق المدرب المرحلة فقط (حتى لا تتسرب الإجابات أثناء الامتحان). وفي الامتحان القبلي/البعدي لا تظهر مراجعة للقبلي لأن الأسئلة نفسها ستتكرر. في المراجعة: إجابتك، والإجابة الصحيحة، والتوضيح.



▲ قسم التوصية الشخصية وبداية مراجعة الإجابات.

إن فعّل المدرب الخطة الذكية يظهر زر « ✨ اكتب لي خطة التطوير». تُبنى الخطة على نتيجتك وأخطائك الفعلية، وتتضمن: ملخص مستواك، ونقاط قوتك، والمحاور التي تحتاج تطويراً مع خطوات عملية، وخطة للأيام القادمة، وخطوة تبدأ بها اليوم. تُحفظ الخطة فلا تُطلب مرتين.



▲ شكل خطة التطوير الشخصية (مثال توضيحي؛ ميزة الذكاء الاصطناعي تعمل على الخادم الحي).

نصيحة: اكتب «المحور» لكل سؤال حتى لو كان الامتحان قصيراً. التوصيات والتحليل وخطة التطوير كلها مبنية على المحاور، وبدونها تُجمع الأسئلة تحت محور «عام».

تنبيه: بعد أن يبدأ أي ممتحن لا يمكن تعديل الأسئلة ولا تغيير نوع الامتحان. يبقى تعديل الإعدادات والتوصيات ممكناً. لتعديل الأسئلة انسخ الامتحان بزر «⧉ نسخ» أو احذف المحاولات.

تنبيه: لا يُسمح ببدء المرحلة نفسها مرتين بالاسم نفسه. وعلى الممتحن استخدام الجهاز نفسه في القبلي والبعدي ليُربطا تلقائياً (ويُربطان أيضاً بالاسم المطابق).

مثال تطبيقي: في برنامج «التخطيط الاستراتيجي وقياس الأداء المؤسسي» لموظفي إحدى الوزارات، يُعدّ المدرب 12 سؤالاً على ثلاثة محاور، مدتها 10 دقائق ودرجة النجاح 60%. يفتح القبلي صباحاً فيبلغ المتوسط 44%. في نهاية اليوم يفتح البعدي فيرتفع المتوسط إلى 84% ونسبة التعلّم 72%. يعرض لوحة الصدارة لتكريم الأوائل. ويظهر في التحليل أن محور «مؤشرات الأداء» الأضعف، فيخصص له جلسة متابعة. ثم يصدّر ملف Excel ويرفقه بتقرير البرنامج.

أسئلة شائعة

س: ماذا يحدث إن انقطع الإنترنت أثناء الحل؟

ج: تبقى الإجابات محفوظة على الهاتف وتظهر عبارة «غير متصل». عند عودة الاتصال تُرسل. وإن أعاد الممتحن فتح الصفحة يستأنف المحاولة نفسها، لكن الوقت لا يُعاد.

س: هل يمكن إعطاء ممتحن محاولة ثانية؟

ج: نعم، من تبويب النتائج اضغط «↺» بجانب محاولته لحذفها، فيستطيع البدء من جديد.

س: هل تُخلط الخيارات؟

ج: نعم دائماً. وترتيب الأسئلة يُخلط إن فعّلت الخيار.

س: هل يرى الممتحن الإجابات الصحيحة؟

ج: فقط إن فعّلت «مراجعة الإجابات»، وبعد أن تغلق المرحلة. ولا تظهر للقبلي في الامتحان القبلي/البعدي.

س: هل هناك مهلة بعد انتهاء الوقت؟

ج: يقبل الخادم التسليم خلال 20 ثانية إضافية لتعويض تأخر الشبكة، ثم يصحّح ما حُفظ تلقائياً.

س: كيف يُحسب الترتيب؟

ج: بالنسبة الأعلى أولاً، ثم بالوقت الأقصر عند التساوي.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
الممتحن يرى «غير مفتوح الآن — انتظر إشارة المدرب»	افتح المرحلة من تبويب التحكم.
«سبق بدء هذا الاختبار بهذا الاسم»	بدأ شخص بالاسم نفسه. اطلب من الممتحن فتح نتيجته من جهازه، أو احذف المحاولة إن كانت خطأ.
نتيجة البعدي لم تُربط بالقبلي	استخدم الممتحن جهازاً مختلفاً واسماً مختلف الكتابة. اطلب كتابة الاسم نفسه تماماً.
«لم أجد أسئلة صالحة» عند الاستيراد	تحقق من ترتيب الأعمدة، أو استخدم «قالب Excel»، أو جرّب «الاستخراج الذكي».
«لا يمكن تعديل الأسئلة بعد بدء الممتحنين»	انسخ الامتحان وعدّل النسخة، أو احذف المحاولات أولاً.
زر لوحة الصدارة غير ظاهر	فعّل خيار «لوحة صدارة عامة» من تعديل الامتحان.

مصطلحات الفصل

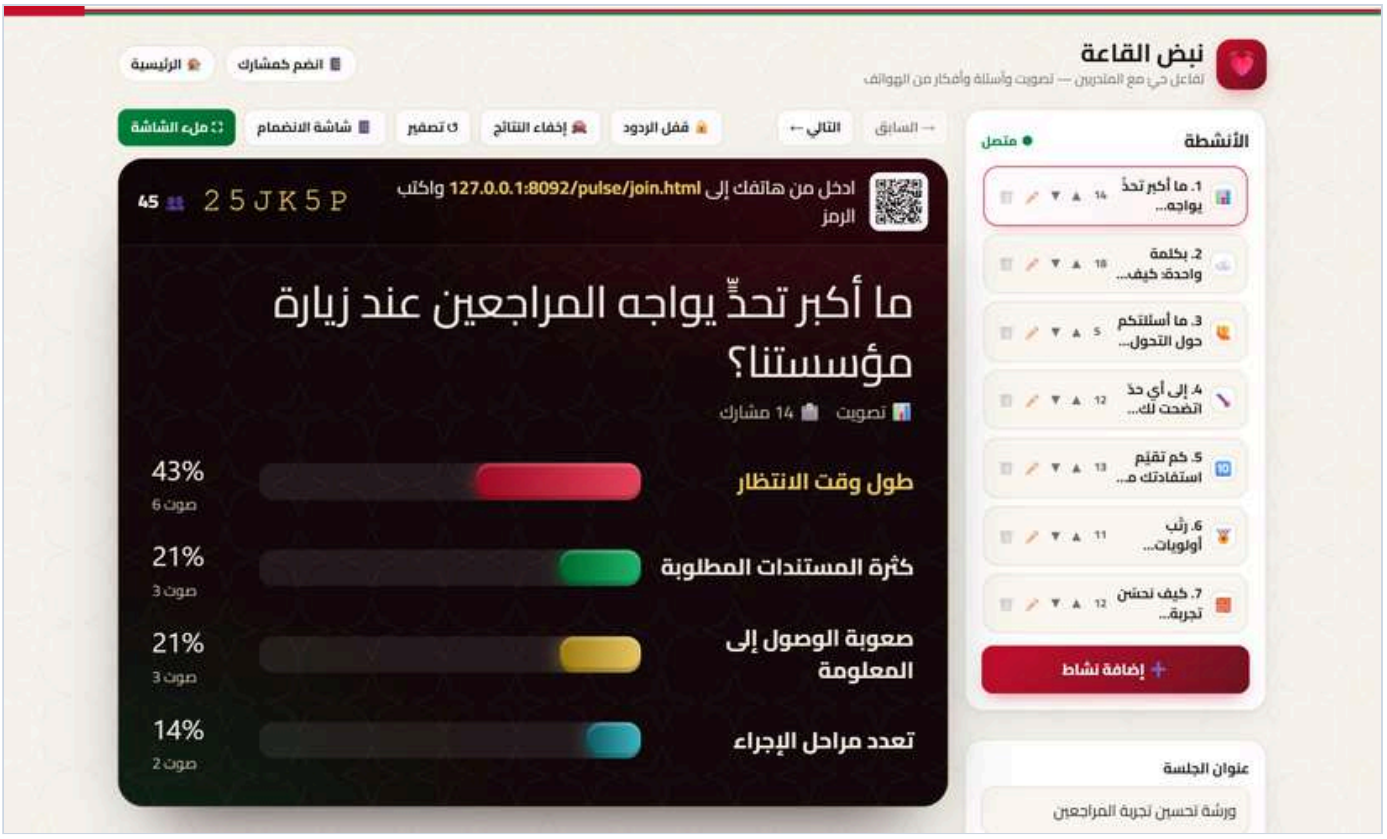
المرحلة	جزء الامتحان (قبلي، بعدي، أو اختبار واحد) يفتحه المدرب ويغلقه.
المحور	الموضوع أو المهارة التي يقيسها السؤال، وتُبنى عليه التوصيات والتحليل.
نسبة التعلّم (Hake)	(متوسط البعدي − متوسط القبلي) ÷ (100 − متوسط القبلي)، أي نسبة التحسّن الفعلي من الممكن.
درجة النجاح	النسبة المئوية الدنيا التي يُعدّ بها الممتحن ناجحاً.
لوحة الصدارة	قائمة أفضل 10 ممتحنين تُعرض على الشاشة.
الاستخراج الذكي	قراءة ملف الأسئلة بالذكاء الاصطناعي لاستخراج الأسئلة والإجابات والمحاور.
مفتاح الممتحن	رمز ثابت يُحفظ في هاتف الممتحن ليربط محاولته القبلية بالبعدية.

الفصل 09

نبض القاعة

تفاعل حيّ مع المتدربين: تصويت، وسحابة كلمات، وأسئلة مجهولة، ومقاييس فهم وطاقة، وتقييم، وترتيب أولويات، وجدار عصف ذهني — من الهواتف دون تسجيل.

🎯 الفئة: التفاعل الحيّ في القاعة | 👥 لمن: المدرب ومقدّم الجلسة، والمشاركون | 🔗 الرابط: /pulse/



▲ شاشة المضيف في «نبض القاعة»: قائمة الأنشطة على الجانب، ومسرح العرض بنتائج تصويت حيّة، ورمز الجلسة في الأعلى.

ما هي المنصة؟

«نبض القاعة» أداة عربية مجانية للتفاعل الحيّ في الورش والاجتماعات والمحاضرات، تشبه أدوات مثل Mentimeter وSlido. ينشئ المدرب «جلسة» ويضيف إليها أنشطة، ثم يعرض شاشة المضيف على جهاز العرض. ينضم المشاركون بمسح رمز QR أو بكتابة رمز الجلسة (6 أحرف وأرقام) في صفحة الانضمام، دون تسجيل ودون أسماء.

يعرض المدرب نشاطاً واحداً في كل مرة. يظهر النشاط فوراً على هواتف المشاركين، وتتحرك النتائج على الشاشة لحظة بلحظة.

لماذا هي مهمة؟

- **إشراك الجميع:** كثير من المشاركين لا يتحدثون أمام الآخرين. المشاركة المجهولة من الهاتف تُسمع صوت الجميع.
- **قياس الفهم في لحظته:** مقياس الفهم يخبرك إن كانت الفكرة واضحة قبل أن تنتقل إلى الموضوع التالي.
- **أسئلة صريحة:** الأسئلة المجهولة مع التأييد تُظهر أكثر ما يشغل القاعة، فتجيب عن الأهم أولاً.
- **عصف ذهني منظم:** جدار الأفكار يجمع مقترحات الجميع، ويمكن تجميعها في محاور بالذكاء الاصطناعي.
- **بلا تكلفة أو تعقيد:** لا تطبيقات ولا حسابات للمشاركين، ولا يلزم حساب مسؤول لإنشاء جلسة.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون في الورش والدورات.
- مقدّمو العروض في المؤتمرات والملتقيات.
- المديرون في اجتماعات الفرق واستطلاع الآراء الداخلية.
- المعلمون والمحاضرون في الفصول والقاعات.
- المشاركون: يكفيهم هاتف متصل بالإنترنت.

المزايا الرئيسية

📊 **تصويت متعدد الخيارات** — من 2 إلى 10 خيارات، مع إمكانية السماح باختيار أكثر من خيار، وأشرطة نتائج متحركة.

☁️ **سحابة كلمات** — كلمة أو عبارة قصيرة (حتى 3 كلمات و30 حرفاً) تكبر كلما تكررت. تُوحَّد الكلمات المتشابهة تلقائياً (التشكيل، والهمزات، والتاء المربوطة، و«ال» التعريف).

🙋 **أسئلة مجهولة** — حتى 240 حرفاً، مع تأييد 👍 من المشاركين وترتيب بعدد الأصوات، وتعليم «أُجيب» أو إخفاء.

🌡️ **مقياس الفهم / الطاقة / الشعور** — خمسة وجوه تعبيرية ومتوسط حيّ من 5.

🔟 **تقييم من 1 إلى 10** — توزيع الدرجات والمتوسط، مع وصف للدرجة 1 والدرجة 10.

🏅 **ترتيب الأولويات** — يرتّب كل مشارك الخيارات حسب الأهمية، وتُجمع النقاط.

🧱 **جدار العصف الذهني** — ملاحظات لاصقة بستة ألوان (حتى 140 حرفاً)، مع تجميع في محاور بالذكاء الاصطناعي.

تحكم كامل — قفل الردود، وإخفاء النتائج، وتصفير النشاط، وتعديله، وحذفه، وترتيبه.

اختصارات لوحة المفاتيح — الأسهم للتنقل، وا للقفل، Rg للنتائج، Fg لملء الشاشة، وا لشاشة الانضمام.

تصدير Excel — كل الأنشطة بنتائجها الكاملة.

حماية بسيطة — حجب تلقائي لألفاظ مسيئة شائعة، وحدّ لعدد مشاركات كل شخص، وتمهّل ثانيتين بين المشاركات.

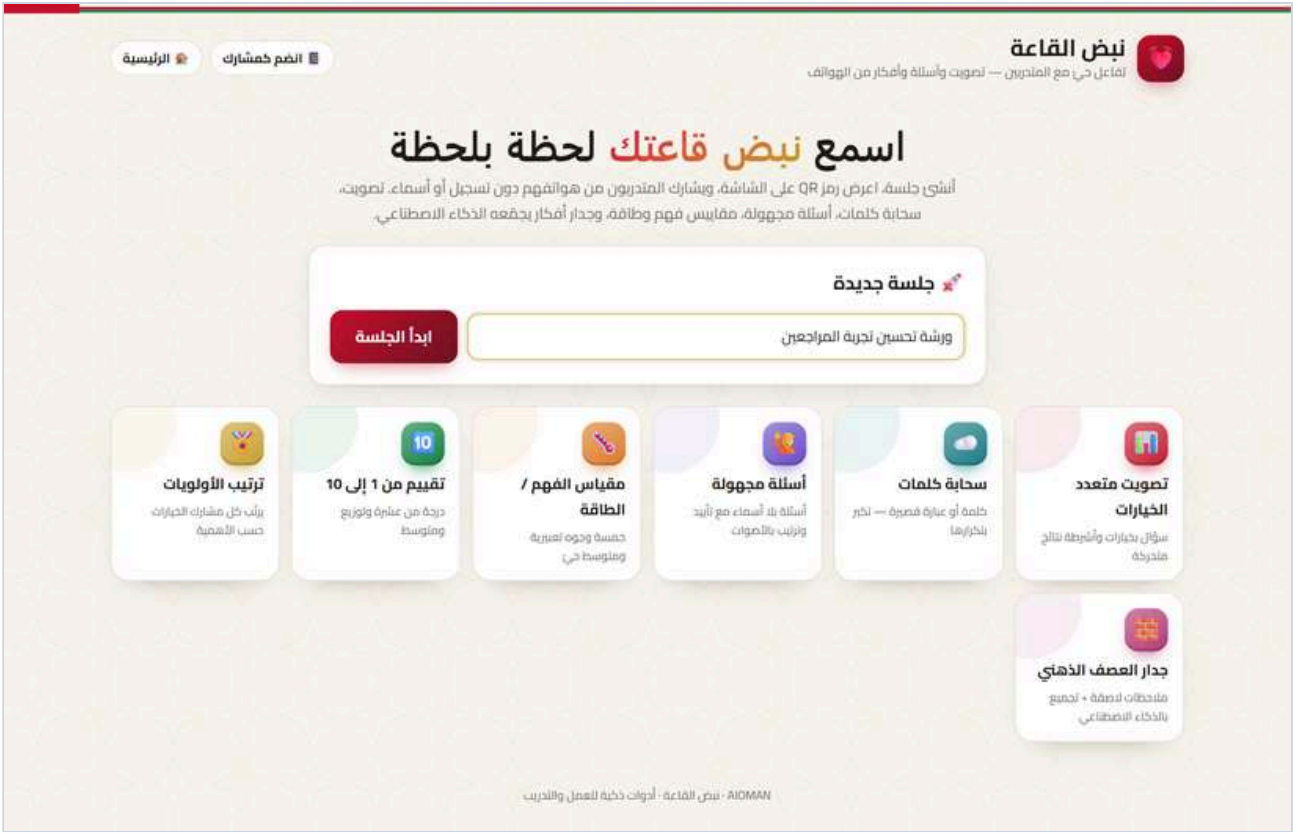
قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب متصل بالإنترنت وجهاز عرض. لا يلزم حساب مسؤول.
- ✓ استخدم المتصفح نفسه طوال الجلسة؛ مفتاح إدارة الجلسة يُحفظ فيه.
- ✓ هواتف للمشاركين متصلة بالإنترنت.
- ✓ جهّز أسئلتك مسبقاً (حتى 40 نشاطاً في الجلسة الواحدة).
- ✓ الجلسة صالحة 7 أيام من إنشائها، وتتسع لـ 2000 مشارك.

خطوات الاستخدام: دور المدرب (المضيف)

1 أنشئ جلسة جديدة

افتح `/pulse/` . اكتب عنوان الجلسة في خانة «جلسة جديدة»، مثل «ورشة تحسين تجربة المراجعين»، ثم اضغط **«ابدأ الجلسة»**. تحت الخانة تظهر «جلساتك الأخيرة على هذا الجهاز» لتعود إليها بنقرة. وأسفل الصفحة بطاقات تعرّف بأنواع الأنشطة السبعة.

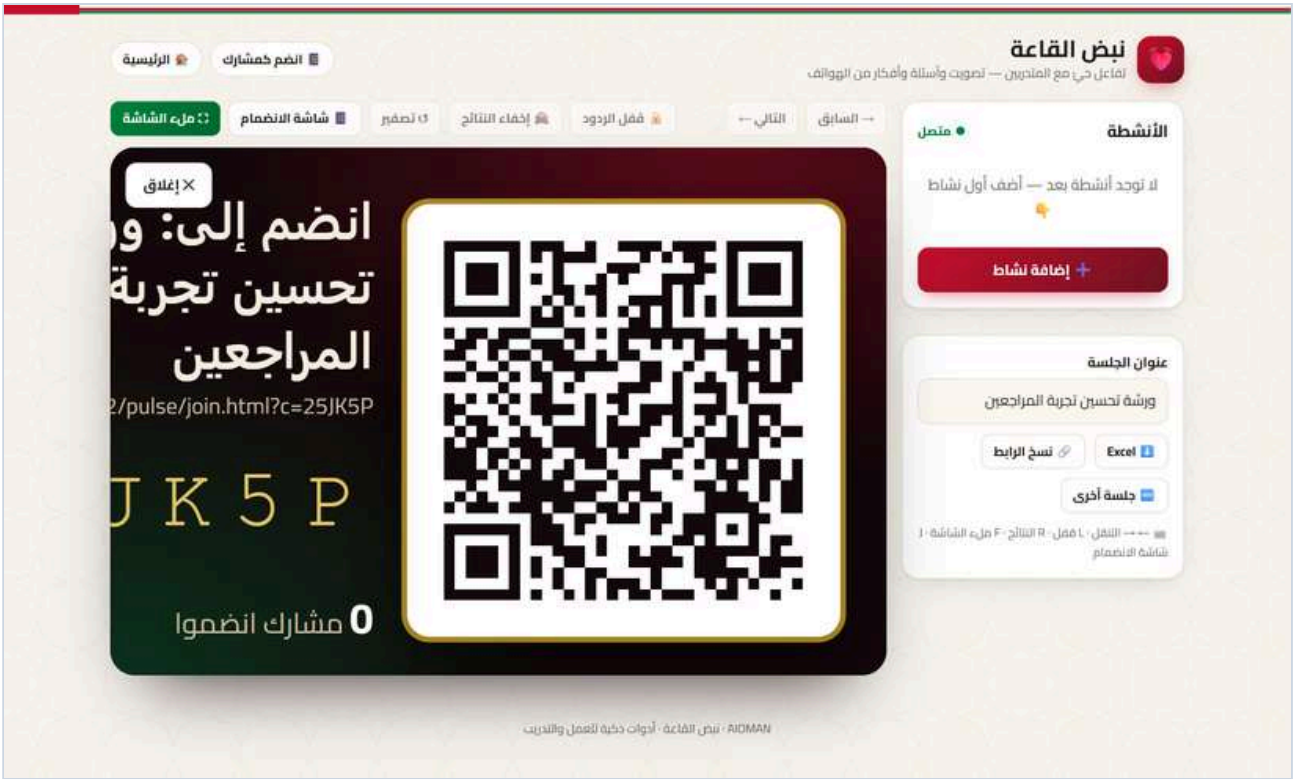


▲ صفحة البداية: عنوان الجلسة، والجلسات الأخيرة، وأنواع الأنشطة.

2 تعرّف على شاشة المضيف

بعد الإنشاء تظهر شاشة المضيف. على اليمين «الأنشطة» مع مؤشر الاتصال (متصل / إعادة الاتصال)، وزر « ➕ إضافة نشاط»، وحقل عنوان الجلسة، وأزرار « ⬇ Excel» و« 🔗 نسخ الرابط» و« 🆕 جلسة أخرى». وفي الوسط «المسرح» الذي تعرضه على الشاشة: رمز QR مصغّر، ورابط الانضمام، والرمز الكبير، وعدد المشاركين 👥 .

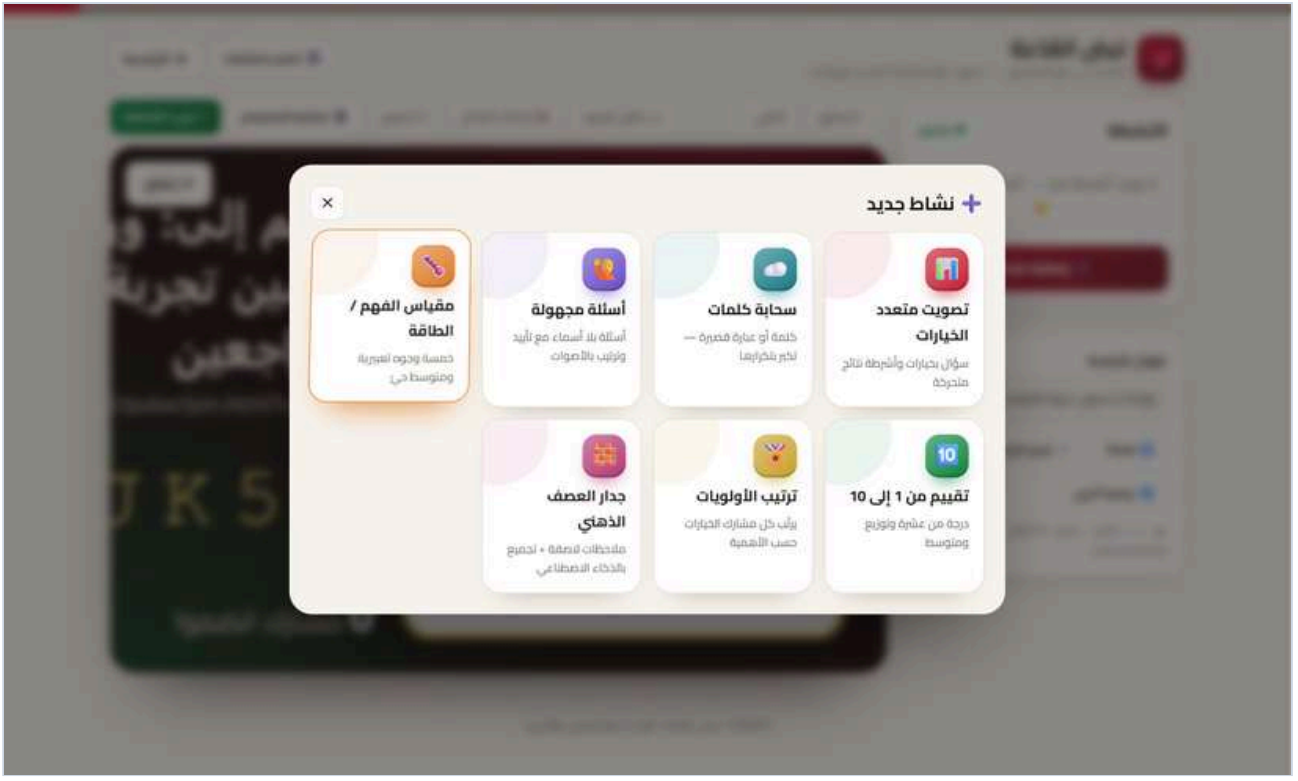
في البداية تُعرض «شاشة الانضمام» على المسرح برمز QR كبير وعدد من انضموا، لتبدأ بها قبل أول نشاط.



▲ شاشة المضيف بعد الإنشاء، والمسرح يعرض شاشة الانضمام.

3 أضف نشاطاً

اضغط «➕ إضافة نشاط» (تفتح النافذة تلقائياً في الجلسة الجديدة). اختر نوع النشاط من البطاقات السبع.



▲ نافذة «نشاط جديد» واختيار النوع.

اكتب السؤال، أو اضغط أحد الاقتراحات الجاهزة تحت الخانة. ثم أكمل إعدادات النوع:

- **التصويت والترتيب:** الخيارات (من 2 إلى 10) بزر «➕ خيار» و«×» للحذف. وفي التصويت: «السماح باختيار أكثر من خيار».
- **السحابة والأسئلة والجدار:** «الحد لكل مشارك» (السحابة حتى 5، والأسئلة والجدار حتى 10).
- **المقياس:** نوعه — الفهم، أو الطاقة، أو الشعور.
- **التقييم:** وصف الدرجة 1 (افتراضياً «ضعيف») والدرجة 10 (افتراضياً «ممتاز»).

اضغط **«▶ إضافة وعرض الآن»** ليظهر النشاط فوراً، أو **«➕ إضافة إلى القائمة»** لتجهيزه لاحقاً.



▲ نموذج نشاط التصويت: السؤال والاقتراحات والخيارات.

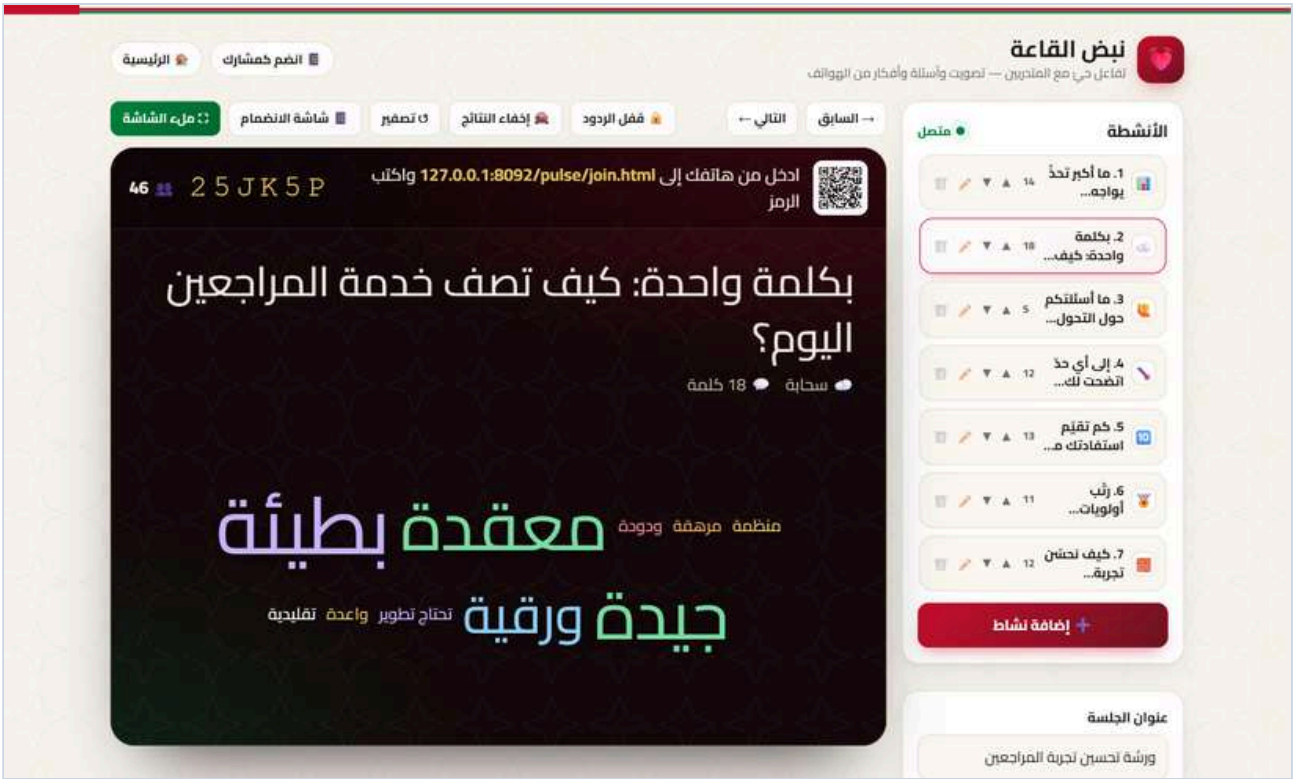
4 اعرض الأنشطة وانتقل بينها

اضغط أي نشاط في القائمة لعرضه، أو استخدم «→ السابق» و«التالي ←» أعلى المسرح، أو مفتاحي الأسهم. يظهر بجانب كل نشاط عدد الردود، وأزرار ▲ ▼ للترتيب، و🖍 للتعديل، و🗑 للحذف. ولعرض المسرح وحده اضغط «⛶ ملء الشاشة» أو مفتاح F.

التصويت: أشرطة ملونة متحركة بنسبة كل خيار وعدد الأصوات.

5 سحابة الكلمات

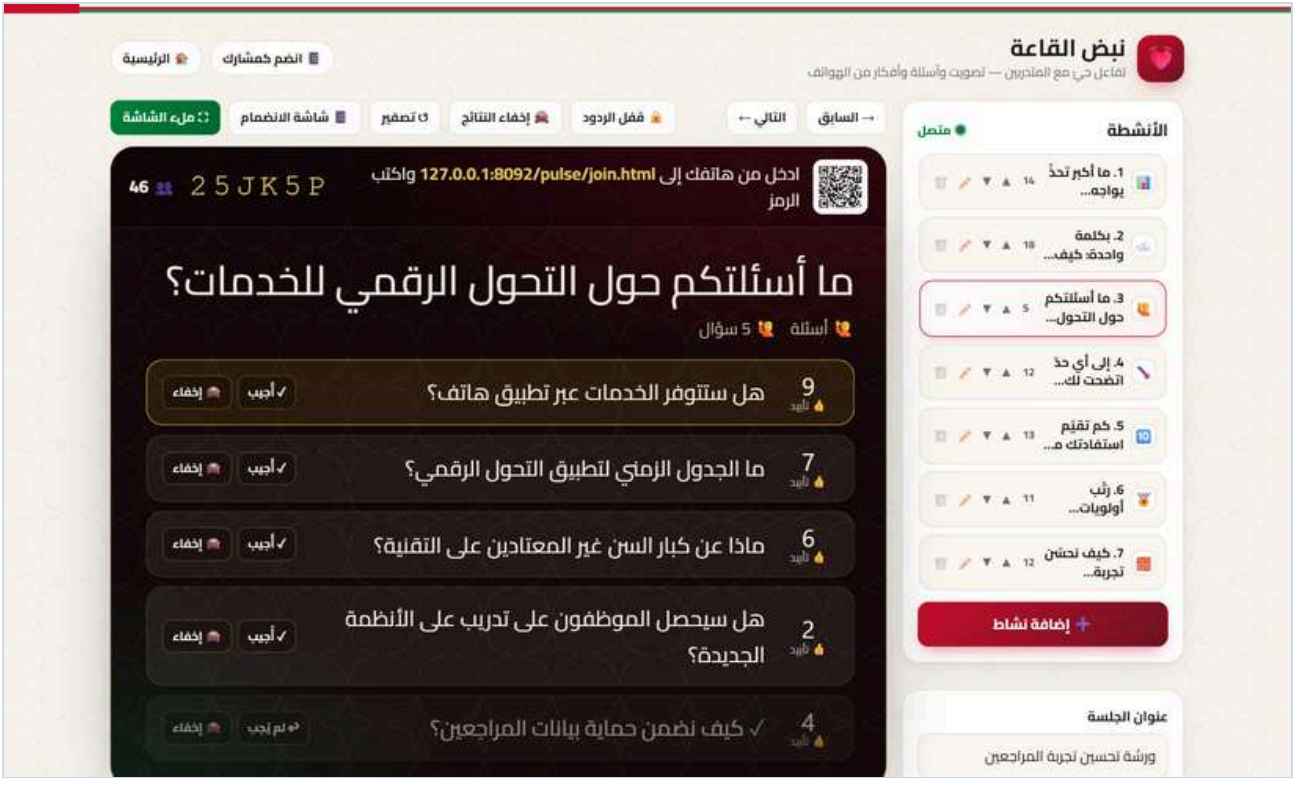
تكبر الكلمة كلما كتبها عدد أكبر من المشاركين. انقر كلمة على المسرح لإخفائها إن لم تكن مناسبة.



▲ سحابة كلمات: «بطيئة» و«معقدة» الأكثر تكراراً.

6 الأسئلة المجهولة

تصل الأسئلة دون أسماء، وتُرتّب بعدد التأييد 👍 . بجانب كل سؤال زرّان: **«✓ أُجيب»** لنقله إلى أسفل القائمة بعد الإجابة عنه، و**«🙈 إخفاء»** لإخفائه عن المشاركين.



▲ الأسئلة المجهولة مرتبة بالتأييد، وسؤال مُعلَّم «أُجيب».

7 مقياس الفهم والتقييم

يعرض المقياس أعمدة للوجوه الخمسة ومتوسطاً حيّاً من 5. ويعرض التقييم توزيع الدرجات من 1 إلى 10 والمتوسط.



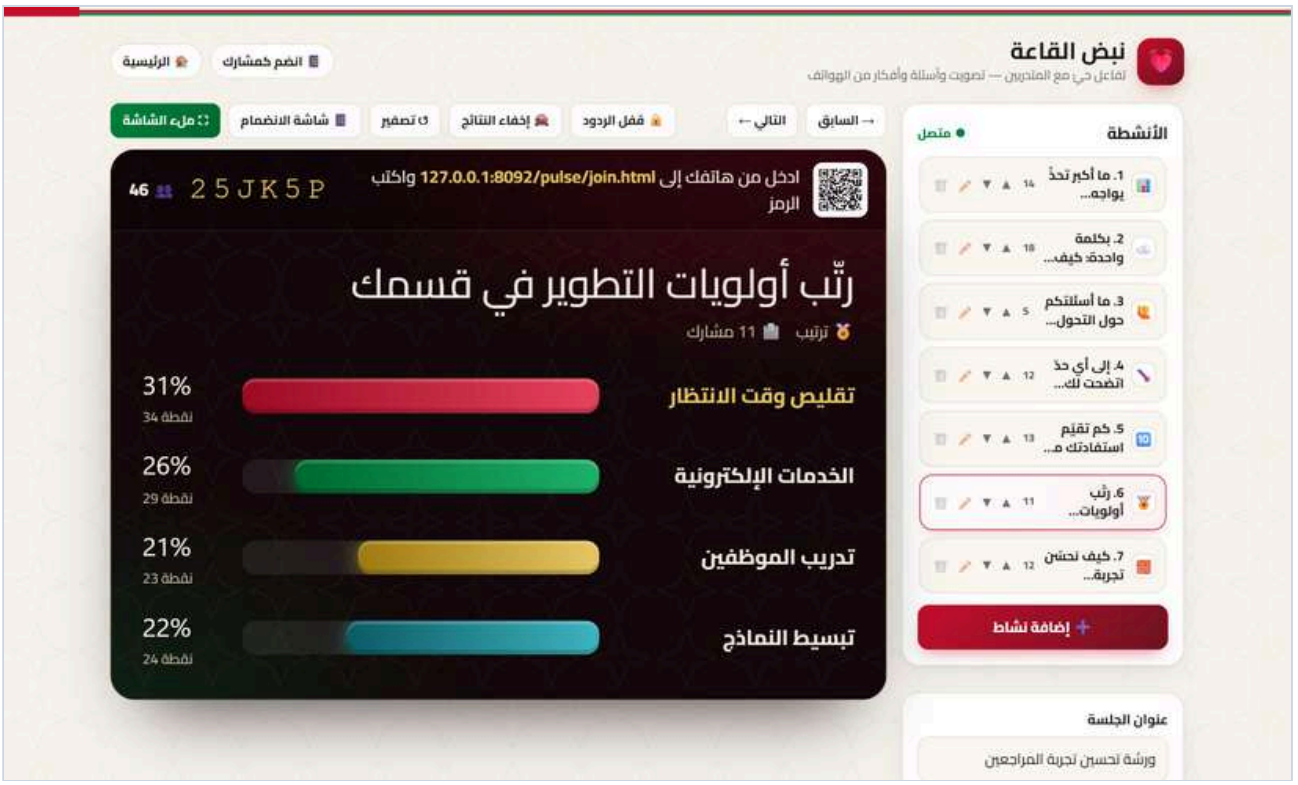
▲ مقياس الفهم بمتوسط 3.9 من 5.



▲ تقييم الاستفادة من 10 بمتوسط 7.6.

8 ترتيب الأولويات

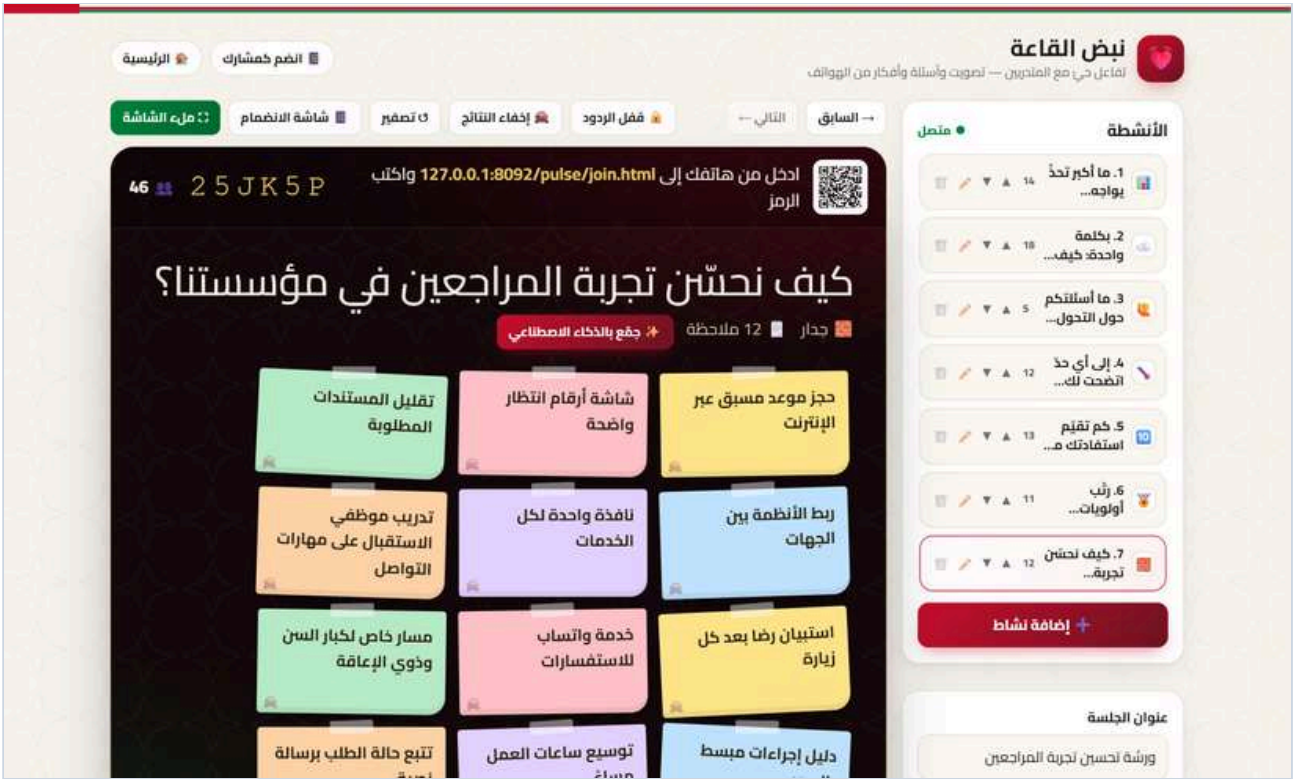
يرتّب كل مشارك الخيارات، ويحصل الخيار الأول على أكثر النقاط. يعرض المسرح نسبة نقاط الأولوية لكل خيار.



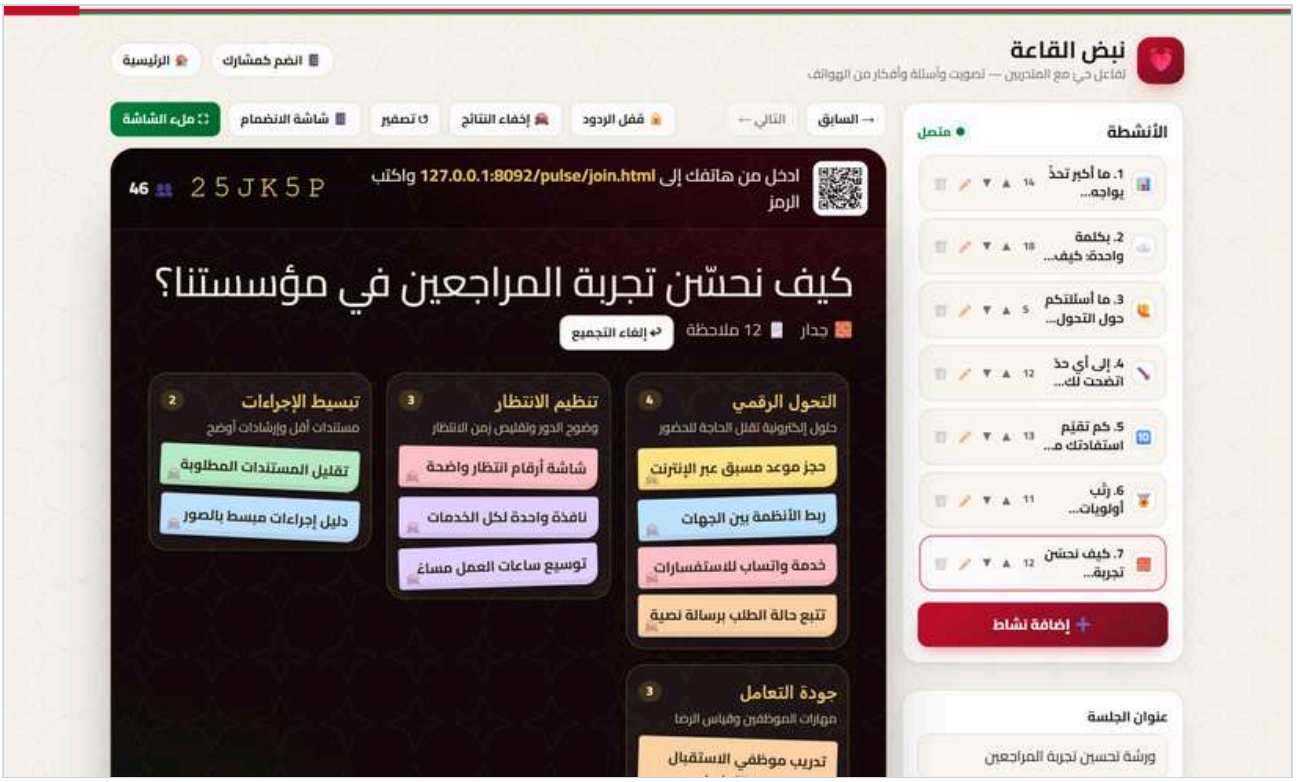
▲ نتائج ترتيب أولويات التطوير.

9 جدار العصف الذهني وتجميع الأفكار

تظهر الأفكار كملاحظات لاصقة ملونة. يمكنك إخفاء أي ملاحظة. وعند تجمّع الأفكار يظهر زر **« ✨ جمّع بالذكاء الاصطناعي»**، فيقرأ الذكاء الاصطناعي الملاحظات ويجمعها في محاور، لكل محور اسم وملخص قصير. الملاحظات التي تصل بعد التجميع تظهر في مجموعة «جديدة بعد التجميع». وزر «↩ إلغاء التجميع» يعيد الجدار كما كان.



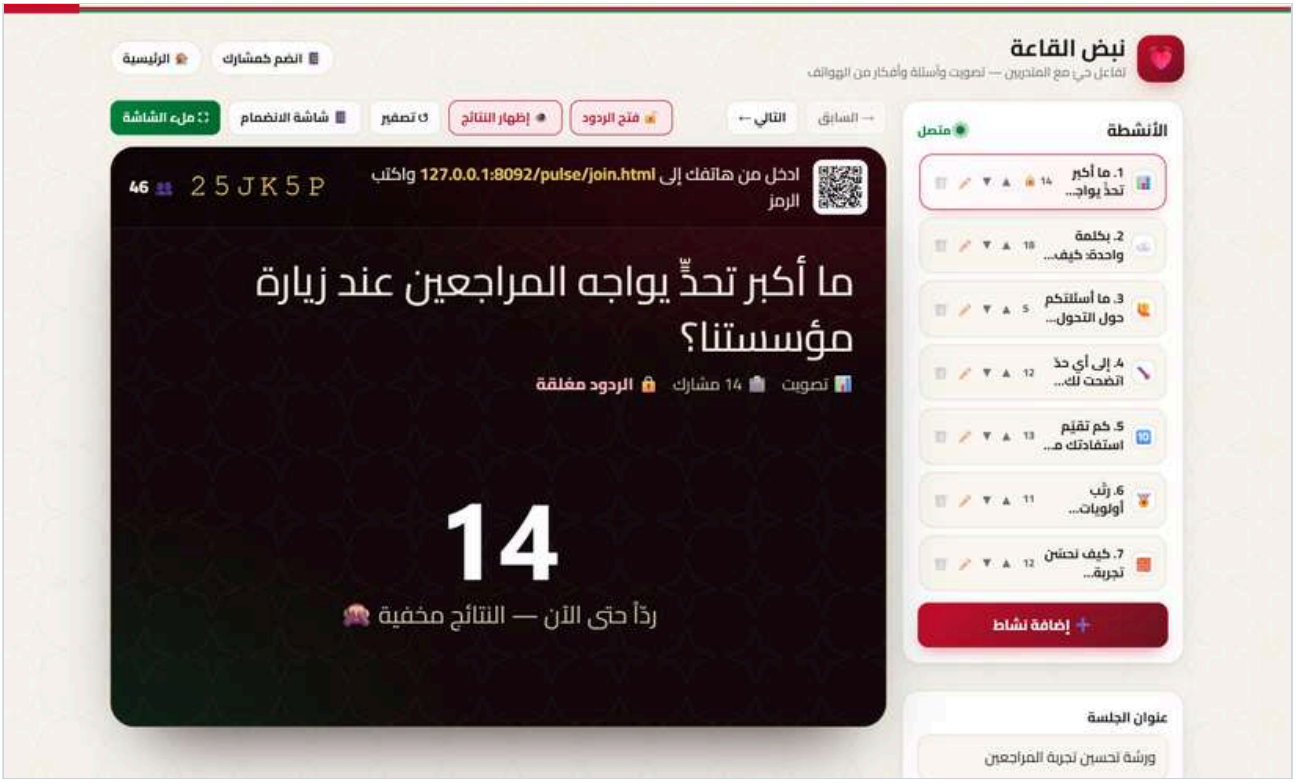
▲ جدار العصف الذهني بالملاحظات اللاصقة.



▲ شكل الجدار بعد تجميع الأفكار في أربعة محاور (مثال توضيحي؛ التجميع بالذكاء الاصطناعي يعمل على الخادم الحي).

10 اقفل الردود أو أخفِ النتائج

« 🔒 قفل الردود» (مفتاح L) يمنع إرسال ردود جديدة، فتظهر للمشاركين رسالة «أغلق المدرب الردود على هذا النشاط». و**« 🙈 إخفاء النتائج»** (مفتاح R) يخفي النتائج عن الشاشة والهواتف ويعرض عدد الردود فقط — مفيد حتى لا يتأثر المشاركون بآراء غيرهم قبل التصويت.



▲ نشاط مقفل والنتائج مخفية: يظهر عدد الردود فقط.

11 اعرض شاشة الانضمام في أي وقت

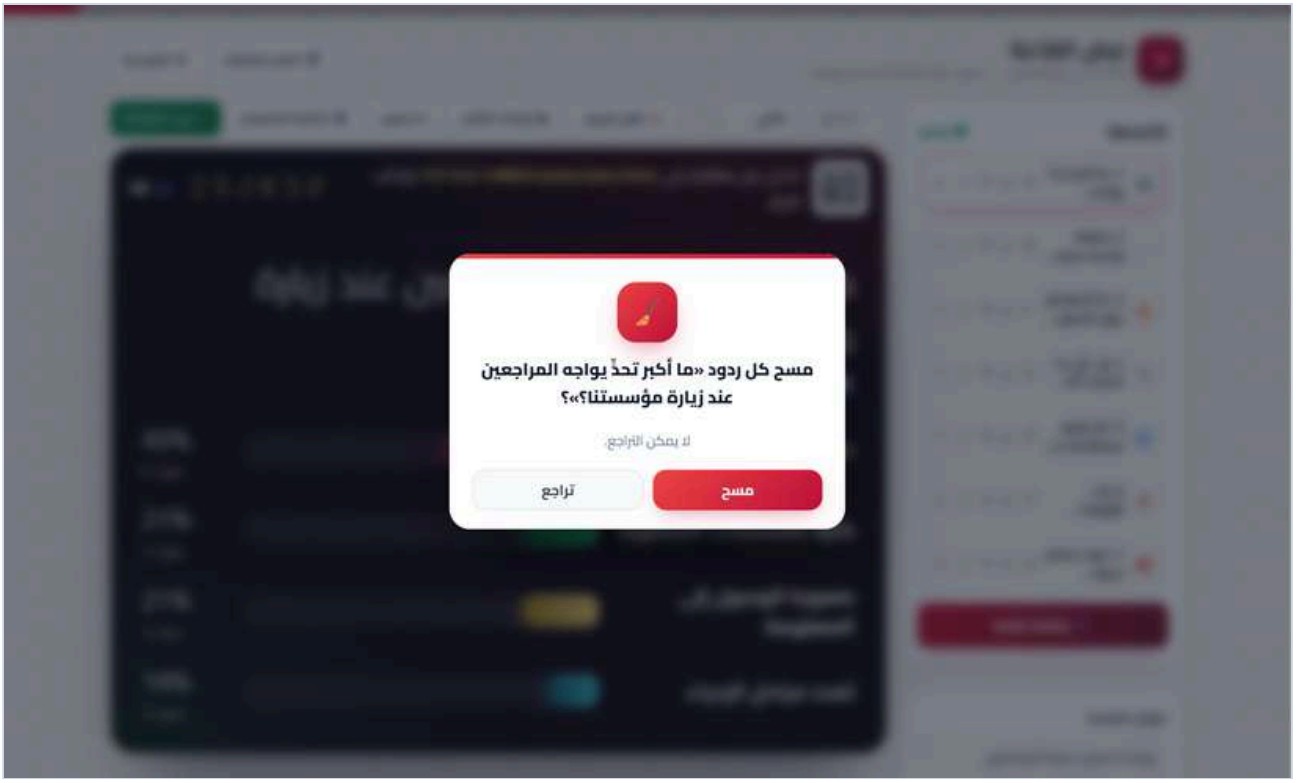
اضغط « شاشة الانضمام» (مفتاح J) أو رمز QR المصغّر لعرض الرمز الكبير وعدد المنضمين للمتأخرين. أغلقها بـ«× إغلاق» أو Esc.



▲ شاشة الانضمام مع عدد المشاركين.

12 صفّر النشاط أو احذفه، وصدّر النتائج

«↺ **تصفير**» يمسح كل ردود النشاط الحالي بعد التأكيد، ولا يمكن التراجع — مفيد بعد التجربة وقبل البدء الفعلي. و 🗑 بجانب النشاط في القائمة يحذف النشاط ونتائجه نهائياً. وفي النهاية اضغط « ⬇ Excel» لتنزيل كل الأنشطة بنتائجها.



▲ نافذة تأكيد تصفير ردود النشاط.

خطوات الاستخدام: دور المشارك

1 انضم إلى الجلسة

امسح رمز QR فتنضم مباشرة. أو افتح `/pulse/join.html` واكتب الرمز (6 أحرف وأرقام كما يظهر على الشاشة) ثم «انضم ←». مشاركتك مجهولة؛ لا يُطلب اسم.



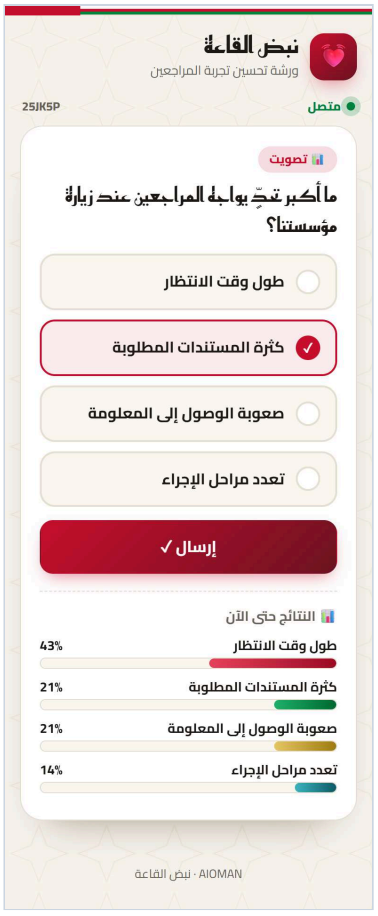
▲ صفحة الانضمام بالرمز.

2 صوّت

يظهر النشاط الذي يعرضه المدرب. إن لم يبدأ بعد تظهر رسالة «أنت في الجلسة ✓ — انتظر». اختر خياراً (أو أكثر إن سُمح) ثم «✓ إرسال». تظهر النتائج تحت السؤال إن كان المدرب يعرضها. ويمكن تغيير الإجابة بزر «✏ تعديل إجابتي» ما دامت الردود مفتوحة.



▲ نشاط التصويت على الهاتف.



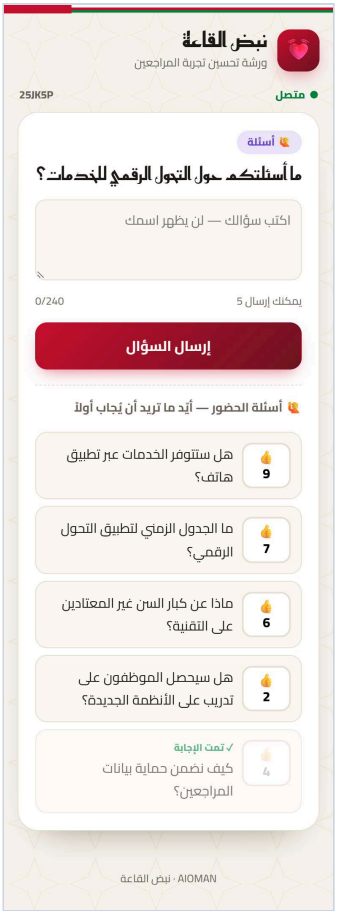
▲ اختيار إجابة والنتائج الحيّة تحتها.

3 اكتب كلمة أو سؤالاً

في السحابة اكتب كلمة أو عبارة قصيرة ثم «إرسال». في الأسئلة اكتب سؤالك — لن يظهر اسمك — واضغط «إرسال السؤال». ويمكنك تأييد أسئلة الآخرين بزر 👍 . يظهر تحت الخانة عدد الأحرف وعدد ما يمكنك إرساله.



▲ إرسال كلمة إلى السحابة.



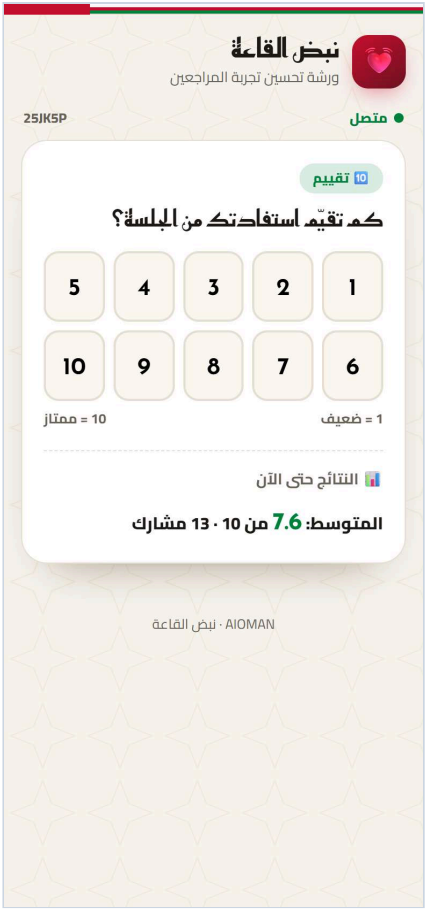
▲ كتابة سؤال مجهول وتأييد أسئلة الآخرين.

4 قيّم ورتّب

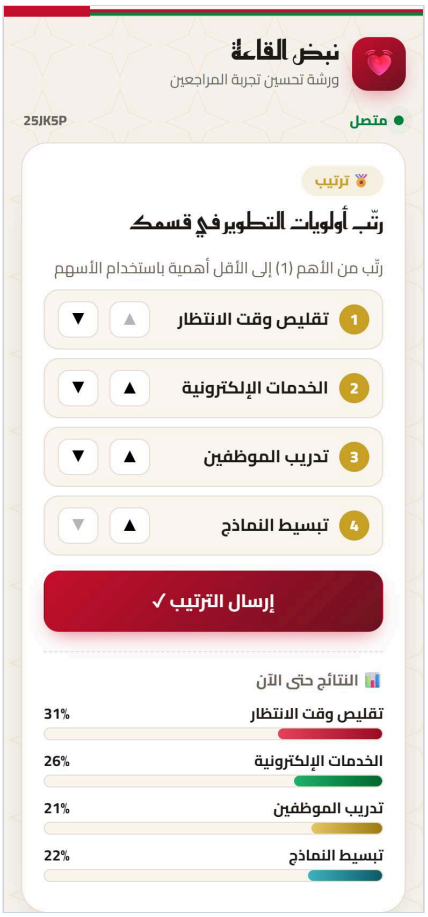
في المقياس اضغط الوجه المناسب، وفي التقييم اضغط رقماً من 1 إلى 10؛ يُرسل الرد مباشرة. وفي الترتيب حرّك الخيارات بالسهمين ▲ ▼ حتى يصبح الأهم في الأعلى، ثم «✓ إرسال الترتيب».



▲ مقياس الفهم بالوجوه.



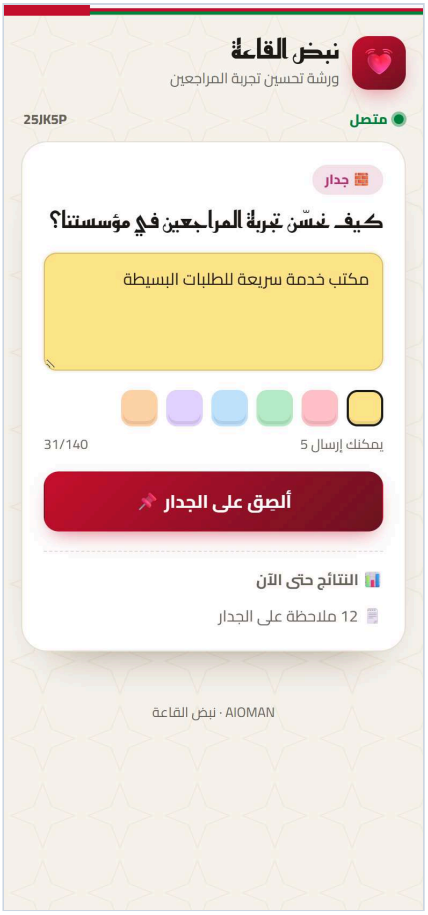
▲ التقييم من 1 إلى 10.



▲ ترتيب الأولويات بالأسهم.

5 ألصق فكرتك على الجدار

اكتب فكرة واحدة واضحة في كل ملاحظة، واختر لونها، ثم «ألصِق على الجدار 📌».



▲ كتابة ملاحظة واختيار لونها.

إذا قفل المدرب الردود تظهر رسالة حمراء وتتعطل الأزرار.



▲ رسالة «أغلق المدرب الردود على هذا النشاط».

نصيحة: ابدأ الورشة بسحابة كلمات خفيفة مثل «بكلمة واحدة: ماذا تتوقع من هذه الورشة؟» لكسر الجمود. واستخدم مقياس الفهم بعد كل محور صعب، فإن كان المتوسط أقل من 3 فأعد الشرح بمثال.

تنبيه: مفتاح إدارة الجلسة محفوظ في متصفحك فقط. إن فتحت الصفحة من جهاز آخر أو مسحت بيانات المتصفح فلن تستطيع إدارة الجلسة. والتصفير والحذف نهائيان.

مثال تطبيقي: في ورشة «تحسين تجربة المراجعين» لموظفي خدمة العملاء في إحدى الجهات، يبدأ المدرب بتصويت عن أكبر تحدٍّ فيظهر «طول وقت الانتظار» بنسبة 43%. ثم سحابة كلمات تصف الخدمة الحالية، ثم أسئلة مجهولة عن التحول الرقمي يجيب عن أكثرها تأييداً. وفي الجزء الأخير يفتح جدار العصف الذهني فيجمع 12 مقترحاً، ويجمّعها في محاور (التحول الرقمي، وتنظيم الانتظار، وتبسيط الإجراءات، وجودة التعامل). ثم يصدّر النتائج إلى Excel ويرفقها بتقرير الورشة.

أسئلة شائعة

س: هل يعرف المدرب من كتب ماذا؟

ج: لا. المشاركة مجهولة تماماً؛ لا تُطلب أسماء.

س: هل أحتاج حساباً لإنشاء جلسة؟

ج: لا. أي شخص يستطيع إنشاء جلسة، وتُدار من المتصفح الذي أنشأها.

س: كم تبقى الجلسة متاحة؟

ج: 7 أيام من إنشائها.

س: هل يمكن تعديل نشاط بعد وصول ردود؟

ج: نعم من زر ✏️، لكن الأفضل تصفيره إن غيّرت الخيارات حتى لا تختلط النتائج.

س: ماذا لو كتب أحدهم كلاماً غير لائق؟

ج: تُحجب تلقائياً ألفاظ مسيئة شائعة، ويمكنك إخفاء أي كلمة أو سؤال أو ملاحظة بنقرة.

س: هل تتحدث الهواتف تلقائياً؟

ج: نعم، تتفقد التغييرات كل ثانية ونصف تقريباً، وتنتقل للنشاط الجديد فوراً.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«الجلسة غير موجودة أو انتهت»	تحقق من الرمز، أو أنشئ جلسة جديدة إن مضت 7 أيام.
«انتقل المدرب إلى نشاط آخر»	أرسل المشارك رداً بعد تغيير النشاط؛ يرد على النشاط الظاهر الآن.
«وصلت إلى الحد المسموح لك»	بلغ المشارك الحد لكل مشارك؛ ارفعه من تعديل النشاط إن لزم.
«تمهّل قليلاً ثم أعد المحاولة»	يُسمح بمشاركة نصية واحدة كل ثانيتين لكل مشارك.
«اكتب كلمة أو عبارة قصيرة»	السحابة تقبل 3 كلمات كحد أقصى.
لا تظهر لي أدوات الإدارة	افتح الجلسة من المتصفح نفسه الذي أنشأها، من «جلساتك الأخيرة».
«المتصفح منع ملء الشاشة»	اضغط زر ملء الشاشة مرة أخرى بنفسك، أو استخدم F11.

مصطلحات الفصل

الجلسة	مجموعة أنشطة برمز واحد ينضم به المشاركون.
المضيف	من أنشأ الجلسة ويديرها ويعرضها على الشاشة.
المسرح	الجزء المعروض على الشاشة الذي يعرض النشاط ونتائجه.
سحابة الكلمات	عرض للكلمات يكبر فيه حجم الكلمة بتكرارها.
التأييد	تصويت المشاركين لسؤال يريدون الإجابة عنه.

العصف الذهني	جمع أكبر عدد من الأفكار حول موضوع دون نقد.
التجميع	تصنيف الأفكار المتشابهة في محاور.
قفل الردود	منع إرسال ردود جديدة على النشاط.
التصفير	مسح كل ردود النشاط نهائياً.

الفصل 10

مرآة المدرب

كلامك يُكتب على شاشة الحضور لحظة بلحظة، وإلقاؤك يُقاس بسبعة مؤشرات على شاشتك، ثم تقرير كامل عن الجلسة.

🎯 الفئة: تطوير مهارات الإلقاء والعرض

👥 لمن: المدربون والمحاضرون ومقدّمو العروض

🔗 الرابط: /mirror/



▲ شاشة المقدّم أثناء الجلسة: الوقت، وسرعة الكلام، والصوت، ومؤشرات الإلقاء، وكلمات الحشو، والأجندة.

ما هي المنصة؟

«مرآة المدرب» أداة تعمل بشاشتين أثناء المحاضرة أو الورشة:

- **شاشة الحضور** (على جهاز العرض): يظهر عليها كلامك مكتوباً بحبر ذهبي لحظة نطقه (تفريغ مباشر للكلام إلى نص)، ويمكن أن تعرض الأفكار المستخرجة وإنفوجرافيك ملخّصاً مرسوماً.
- **شاشة المقدّم** (على حاسوبك): تقيس إلقاءك لحظة بلحظة — سرعة الكلام، وقوة الصوت، وكلمات الحشو، والوقفات، وتغطية الأجندة — بسبعة مؤشرات وتقييم عام.

وعند الإنهاء يصدر تقرير كامل عن الجلسة: المؤشرات، والإحصاءات، والنص الكامل، ويمكن طباعته أو تنزيله أو إرساله بالبريد. التعرّف على الكلام تقدمه خدمة المتصفح، والتحليل يجري على جهازك، وتُحفظ الجلسات في متصفحك.

لماذا هي مهمة؟

- **تحسين الإلقاء بالأرقام:** يعرف المدرب سرعته الفعلية وعدد كلمات الحشو («يعني»، «طيب»...) بدلاً من الانطباع.
- **وصول أفضل للحضور:** النص المكتوب على الشاشة يساعد ضعاف السمع ومن فاتته جملة، ويثبّت الأفكار.
- **التزام بالأجندة والوقت:** تُعلَّم محاور الأجندة تلقائياً عند الحديث عنها، والعدّاد يبيّن الوقت المستهدف.
- **تطوير مستمر:** تقارير الجلسات المحفوظة تتيح مقارنة أدائك من جلسة إلى أخرى.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون الذين يريدون تطوير مهارات العرض.
- المحاضرون والمعلمون في القاعات.
- الموظفون الذين يستعدون لعرض مهم ويريدون التدرّب.
- منظمو الفعاليات الذين يريدون نصاً مكتوباً للحضور.

المزايا الرئيسية

🎙️ **تفريغ مباشر** — بثماني لهجات عربية (عُمان، السعودية، الإمارات، الكويت، قطر، البحرين، مصر، الأردن).

📊 **سبعة مؤشرات للإلقاء** — الثقة، وقوة الصوت، والحيوية والتنوع، والاتزان، والإيقاع، والثراء اللغوي، وإشراك الحضور، مع تقييم عام.

⏱️ **مقياس السرعة** — كلمة في الدقيقة الآن والمتوسط. المناسب للعربية تقريباً 95–145 كلمة في الدقيقة.

🪶 **كلمات الحشو والتردد** — عدّ لكلمات مثل «يعني» و«طيب» و«امم»، وعبارات التردد مثل «ربما» و«أظن»، والحلف، والكلمات الأكثر تكراراً.

🧭 **أجندة ذكية** — محور في كل سطر، يُعلَّم تلقائياً مع وقت تغطيته.

👥 **إشراك الحضور** — عدّ الأسئلة الموجهة للحضور، ومخاطبتهم («أنتم»، «تخيلوا»)، والقصص والأمثلة.

🗣️ **أوامر صوتية** — «لخّص»، «الارتباطات»، «التالي»، «السابق»، «عودة»، «امسح»، «تقرير»، و«شاشة سوداء».

✨ **أفكار وإنفوجرافيك بالذكاء الاصطناعي** — استخراج الأفكار كل دقيقتين تقريباً، وملخص مرسوم من 5 مراحل، وخريطة مفاهيم.

📄 **تقرير شامل** — مخطط رادار للمؤشرات، والسرعة لكل دقيقة، والصوت عبر الزمن، والنص الكامل، وتقييم كتابي بالذكاء الاصطناعي.

🎬 **وضع تجريبي** — جلسة بنص اصطناعي دون ميكروفون للتعرّف على الأداة.

قبل أن تبدأ

- ✓ متصفح Google Chrome أو Microsoft Edge (يدعمان التعرّف على الكلام والربط بين النوافذ).
- ✓ ميكروفون جيد؛ يفضّل ميكروفون لاسلكي أو سماعة بميكروفون لدقة أعلى.
- ✓ اتصال بالإنترنت (خدمة التعرّف على الكلام في المتصفح تحتاجه).
- ✓ جهاز عرض موصول بوضع «توسيع» (Extend) لا «تكرار» لتظهر شاشة الحضور منفصلة.
- ✓ السماح للموقع باستخدام الميكروفون وبالنوافذ المنبثقة.
- ✓ ميزات الذكاء الاصطناعي (الأفكار، والملخص المرسوم، والتقييم الكتابي) تحتاج تفعيلها على الخادم؛ بدونها يعمل التفريغ والمؤشرات والتقرير الإحصائي.

خطوات الاستخدام: دور المدرب

1 افتح المرآة

ادخل إلى `/mirror/` . تعرض الصفحة التعريفية مزايا الأداة. وإن كانت أدوات الذكاء الاصطناعي غير مفعّلة تظهر ملاحظة بأن التفريغ والمؤشرات والتقرير الإحصائي تعمل، أما الأفكار والإنفوجرافيك والتقييم المكتوب فتحتاج التفعيل.



▲ صفحة «مرآة المدرب» الأولى وبداية نموذج الإعداد.

2 أعدّ المحاضرة

في « ⚙ إعداد المحاضرة» املأ:

- **عنوان المحاضرة**، و**المدة المستهدفة** بالدقائق.

- **لهجة التعرّف على الكلام** (العربية — عُمان افتراضياً).
- **الأجندة**: محور في كل سطر، مثل «أهمية التواصل» و«مهارة الإصغاء الفعّال».
- **بريدك** لاستلام التقرير (اختياري؛ الإرسال بالبريد يتطلب تسجيل الدخول).
- **حجم خط شاشة الحضور**: صغير، متوسط، كبير، كبير جداً.

ثم اختر: استخراج الأفكار تلقائياً بالذكاء الاصطناعي، وإظهار الوقت على شاشة الحضور، وإظهار النص المكتوب للحضور (أطفئه لتعرض الأفكار فقط).



▲ نموذج إعداد المحاضرة: العنوان والمدة واللهجة والأجندة.

3 افتح شاشة الحضور على جهاز العرض

اضغط « 🖥️ **افتح شاشة الحضور**». في Edgeg Chrome قد يطلب المتصفح إذن «إدارة النوافذ»؛ وافق لتُفتح الشاشة على جهاز العرض مباشرة، وإلا فاسحب النافذة إليه. يتغير مؤشر الاتصال إلى « 🖥️ شاشة الحضور متصلة».



▲ خيارات العرض، ومؤشر «شاشة الحضور متصلة»، وزرا «تجربة بلا ميكروفون» و«ابدأ الجلسة».

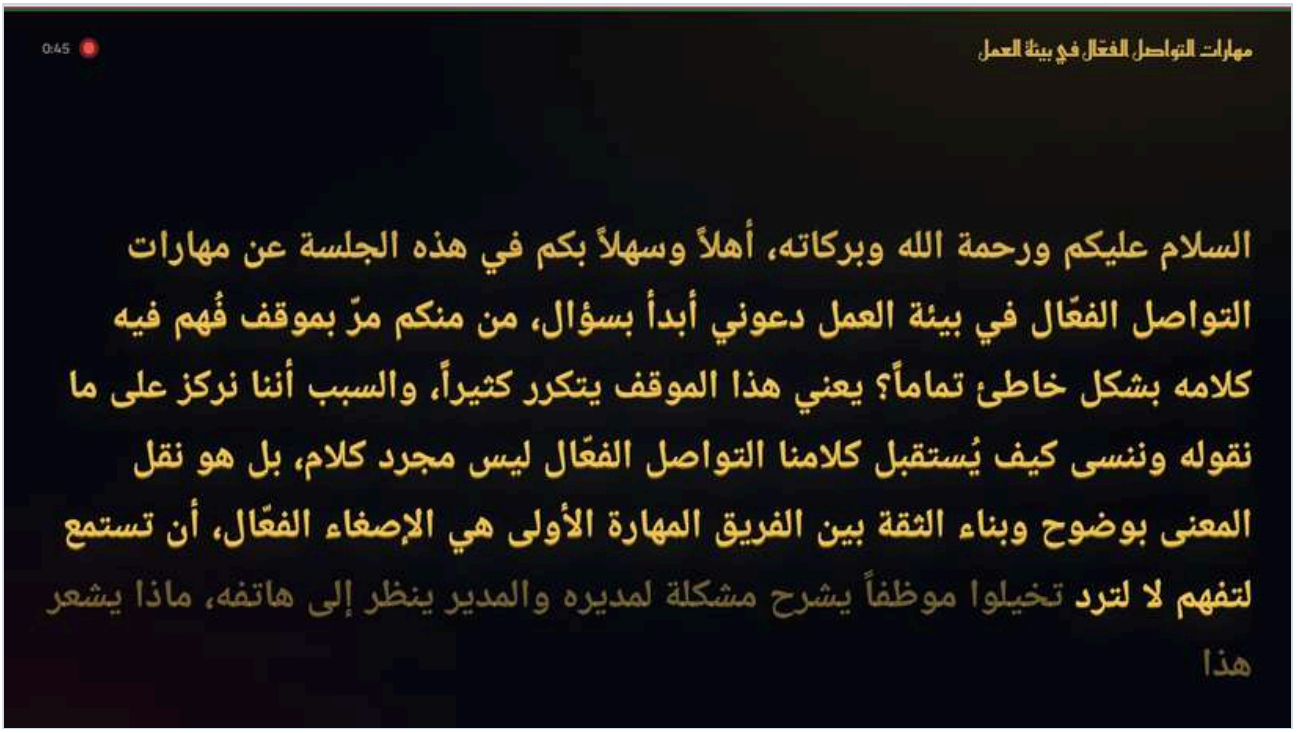
على شاشة الحضور انقر في أي مكان لتصبح بملء الشاشة، ثم عد إلى شاشتك.



▲ شاشة الحضور جاهزة قبل البدء.

4 ابدأ الجلسة وتحدّث

اضغط « **ابدأ الجلسة**» واسمح باستخدام الميكروفون. أو اضغط « تجربة بلا ميكروفون» لجلسة تجريبية بنص جاهز. يظهر كلامك على شاشة الحضور بالحبر الذهبي، مع عنوان الجلسة والوقت.

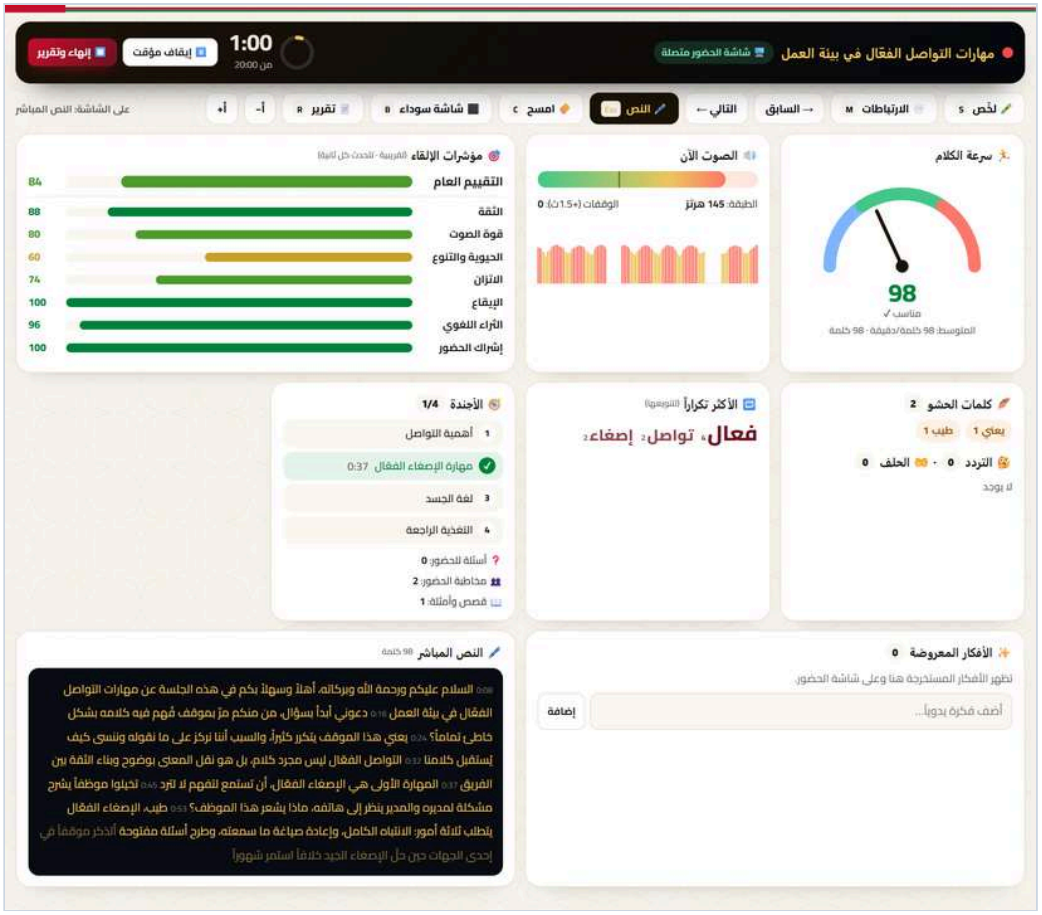


▲ شاشة الحضور: الكلام مكتوباً لحظة نطقه (جلسة تجريبية).

5 راقب مؤشراتك على شاشة المقدّم

في أعلى شاشتك: عنوان الجلسة، وحالة الاتصال، والعدّاد مع المدة المستهدفة، وزرا « ⏸ إيقاف مؤقت» و« ⏹ إنهاء وتقرير». تحتها شريط أوامر: لخّص، الارتباطات، السابق، التالي، النص، امسح، شاشة سوداء، تقرير، وتكبير الخط وتصغيره. ثم البطاقات:

- 🏃 **سرعة الكلام**: عدّاد بالكلمات في الدقيقة الآن والمتوسط، مع وصف (بطيء، مناسب، سريع).
- 🔊 **الصوت الآن**: مستوى الصوت، وطبقة الصوت، وعدد الوقفات الأطول من 1.5 ثانية.
- 🎯 **مؤشرات الإلقاء**: التقييم العام والمؤشرات السبعة (تقريبية، تتحدّث كل ثانية).
- 🪶 **كلمات الحشو** و 😳 **التردد** و 👐 **الحلف**.
- 🔁 **الأكثر تكراراً**: كلمات تكررها كثيراً لتنويعها.
- 🧭 **الأجندة**: المحاور المغطاة بعلامة ✓ ووقت تغطيتها، وعدد الأسئلة للحضور ومخاطبتهم والقصص.
- ✨ **الأفكار المعروضة** و 🖊️ **النص المباشر**.



▲ شاشة المقدّم كاملة: البطاقات والنص المباشر والأفكار.

6 استخدم الأوامر الصوتية أو الأزرار

قل الأمر وحده في جملة قصيرة، أو ابدأه بـ«يا مرآة...» وسط الكلام. لا يُكتب الأمر على الشاشة:

- **«لخّص»**: إنفوجرافيك من 5 مراحل لما قلته حتى الآن (يحتاج الذكاء الاصطناعي).
- **«الارتباطات»**: خريطة المفاهيم والعلاقات بينها (يحتاج الذكاء الاصطناعي).
- **«التالي» / «السابق»**: التنقل بين مراحل الملخص.
- **«عودة»**: الرجوع إلى النص المباشر.
- **«امسح»**: تنظيف الشاشة (يبقى النص محفوظاً في التقرير).
- **«تقرير»**: فتح تقرير الجلسة حتى اللحظة على شاشتك.
- **«شاشة سوداء»**: إخفاء العرض مؤقتاً لشد الانتباه إليك.

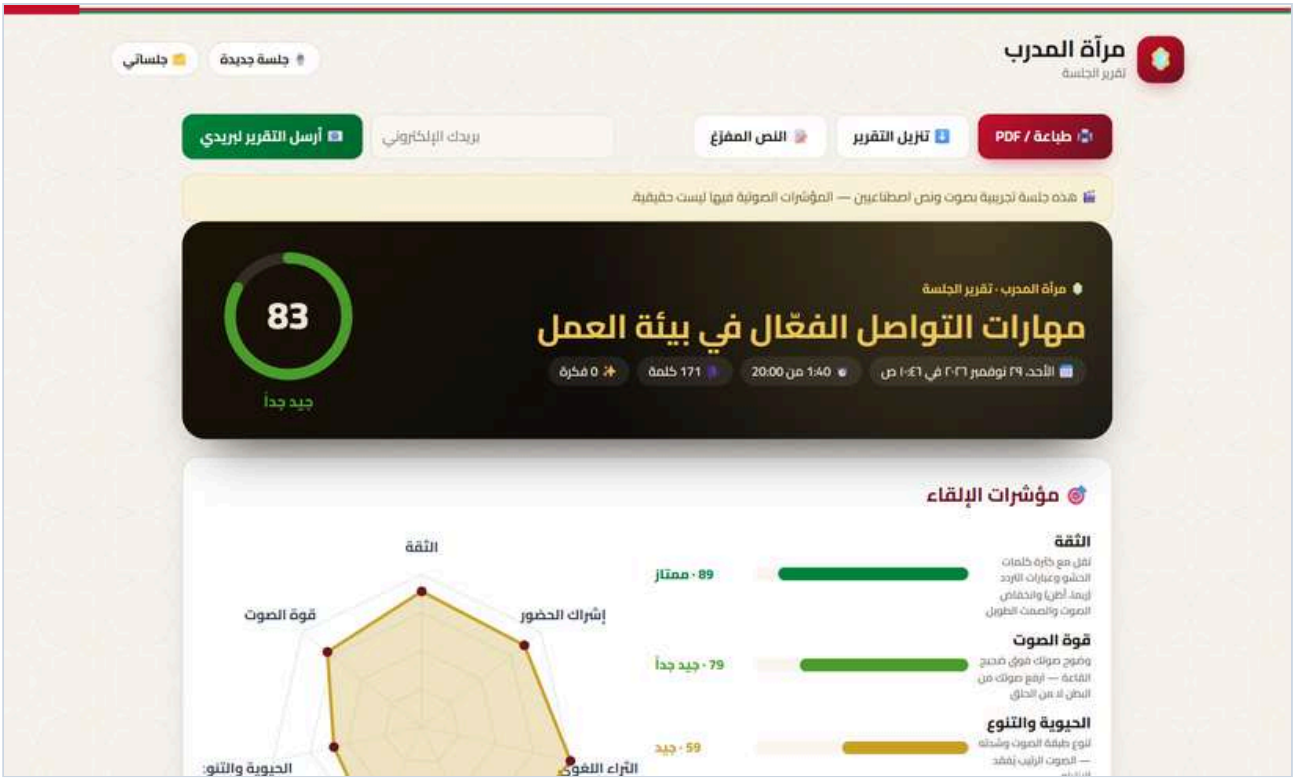
يعمل جهاز التحكم بالعرض (Clicker) أيضاً: الصفحة التالية/السابقة.



▲ شاشة الحضور في وضع «شاشة سوداء».

7 أنهِ الجلسة واقرأ التقرير

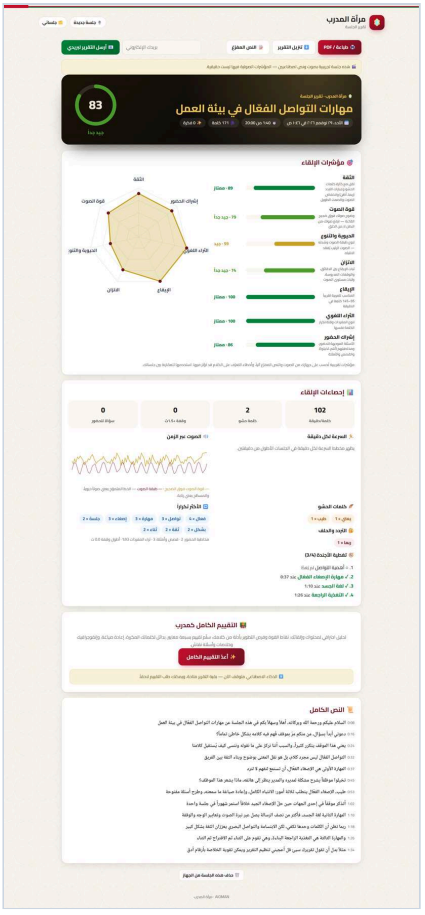
اضغط « إنهاء وتقرير» وأكّد. يفتح التقرير مباشرة. في أعلاه: « طباعة / PDF»، و«تنزيل التقرير»، و«النص المفرّغ»، وخانة البريد مع «أرسل التقرير لبريدي». ثم بطاقة الجلسة: التقييم العام من 100 ووصفه (ممتاز 85+، جيد جداً 70+، جيد 55+، يحتاج تطويراً 40+، ضعيف)، والتاريخ، والمدة، وعدد الكلمات والأفكار.



▲ رأس تقرير الجلسة وبداية مؤشرات الإلقاء.

أقسام التقرير:

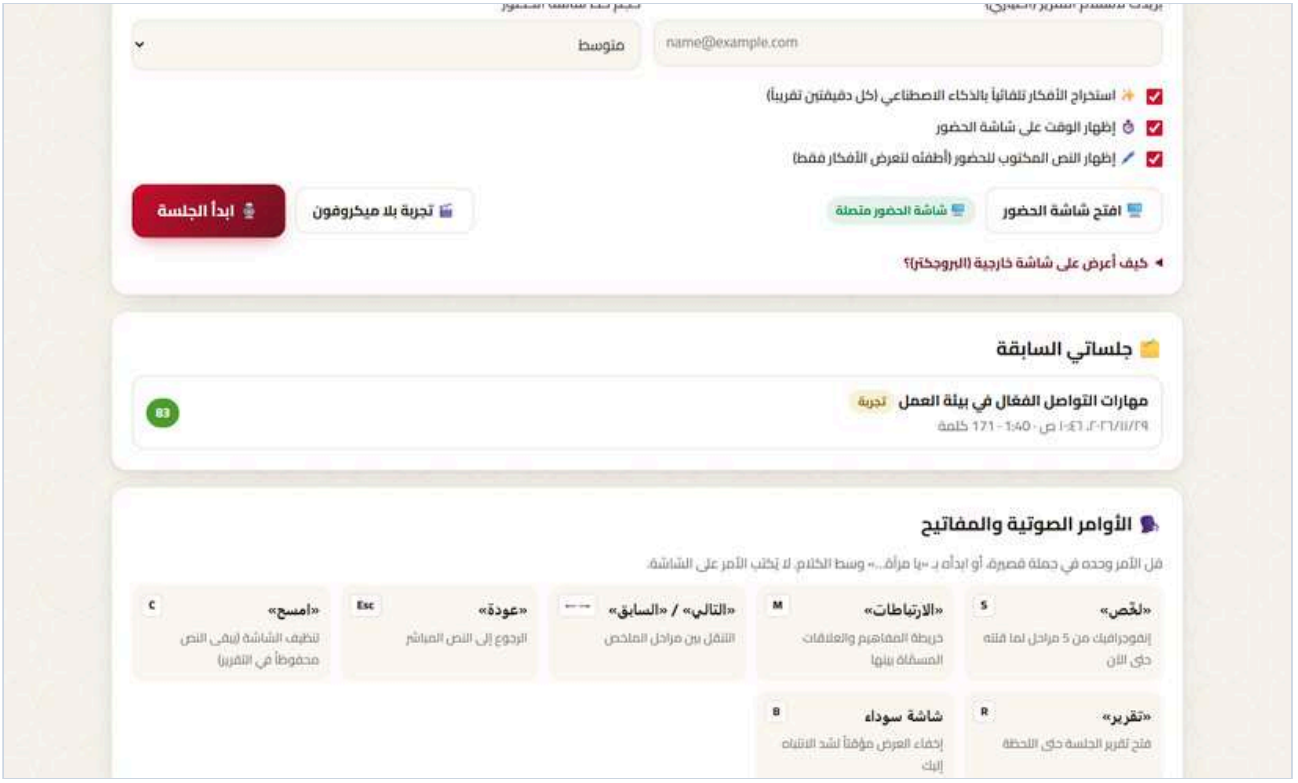
- 🎯 **مؤشرات الإلقاء**: مخطط رادار، وشريط لكل مؤشر مع شرح ما يؤثر فيه.
- 📊 **إحصاءات الإلقاء**: السرعة لكل دقيقة (للجلسات الأطول من دقيقتين)، والصوت عبر الزمن، وكلمات الحشو، والتردد والحلف، والكلمات والعبارات المكررة، وتغطية الأجندة.
- 🤖 **التقييم الكامل كمدرب** (بالذكاء الاصطناعي): نقاط القوة، وفرص التطوير، وسلّم التقييم، وبدائل لكلماتك المكررة، وإعادة صياغة مقطع، ونصيحة عن صوتك.
- 🧭 **نظرة عامة على المحتوى**، و✨ **الأفكار**، و🖍️ **الملخص المرسوم**، و📌 **الخلاصات والتطبيق** (عند تفعيل الذكاء الاصطناعي).
- 📜 **النص الكامل** بتوقيت كل مقطع.



▲ التقرير كاملاً: المؤشرات، والإحصاءات، وزر التقييم الكامل، والنص.

8 ارجع إلى جلساتك السابقة

في الصفحة الرئيسية قسم « 🗂️ جلساتي السابقة» يعرض كل جلسة بعنوانها وتاريخها ومدتها وعدد كلماتها وتقييمها العام، والجلسات التجريبية بشارة «تجربة». انقر الجلسة لفتح تقريرها. وتحته جدول الأوامر الصوتية والمفاتيح.



▲ قائمة الجلسات السابقة والأوامر الصوتية.

نصيحة: جرّب «تجربة بلا ميكروفون» أولاً لتتعرّف على الشاشتين. ثم سجّل جلسة تدريبية قصيرة (5 دقائق) قبل محاضرتك المهمة، وركّز على مؤشر واحد في كل مرة، مثل خفض كلمات الحشو.

تنبيه: المؤشرات تقريبية، وتعتمد على دقة التعرّف على الكلام وجودة الميكروفون وضجيج القاعة. والجلسات والتقارير محفوظة في متصفح الجهاز الذي سُجّلت عليه فقط؛ نزّل التقرير أو اطبعه لحفظه.

تنبيه: في الجلسة التجريبية يُكتب النص اصطناعياً، فالمؤشرات الصوتية فيها ليست حقيقية، ويذكر التقرير ذلك صراحة.

مثال تطبيقي: مدربة تستعد لتقديم «مهارات التواصل الفعّال في بيئة العمل» لموظفي جهة حكومية. تكتب أجندة من أربعة محاور وتحدد 20 دقيقة. أثناء التدريب ترى أن سرعتها 160 كلمة في الدقيقة وأنها تكرر «يعني» كثيراً. تعيد التدريب حتى تصبح السرعة نحو 110 ويقل الحشو. في يوم الورشة تعرض شاشة الحضور على البروجكتر فيتابع الحضور النص المكتوب، وفي النهاية تحصل على تقرير بتقييم عام 83 «جيد جداً» تحتفظ به في ملف تطويرها.

أسئلة شائعة

س: هل يُرسل صوتي إلى خادم الموقع؟

ج: التحليل يجري على جهازك. أما تحويل الكلام إلى نص فتقدمه خدمة التعرّف على الكلام في المتصفح. وميزات الذكاء الاصطناعي ترسل النص المكتوب فقط عند استخدامها.

س: هل تعمل بدون شاشة عرض ثانية؟

ج: نعم. يمكنك استخدام شاشة المقدّم وحدها لقياس إلقائك أثناء التدرّب.

س: لماذا لا تظهر «قوة الصوت» و«الحيوية»؟

ج: تحتاج بيانات صوت حقيقية من الميكروفون؛ لا تظهر في الجلسة التجريبية أو إن لم يُسمح بالميكروفون.

س: هل يمكن إرسال التقرير بالبريد؟

ج: نعم بعد تسجيل الدخول، مع حد يومي للإرسال. وبدونه نزّل التقرير أو اطبعه PDF.

س: متى تظهر المؤشرات؟

ج: بعد نحو 30 كلمة لمعظم المؤشرات، وبعد 60 كلمة للثراء اللغوي.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«المتصفح منع فتح النافذة»	اسمح بالنوافذ المنبثقة لهذا الموقع ثم أعد الضغط.
شاشة الحضور تظهر على الشاشة نفسها	اجعل جهاز العرض «توسيع» لا «تكرار»، واسحب النافذة إليه.
«متصفحك لا يدعم الربط بين النوافذ»	استخدم Google Chrome أو Microsoft Edge.
النص لا يظهر أو غير دقيق	تحقق من إذن الميكروفون واختيار اللهجة الصحيحة، واقترب من الميكروفون، وقلّل الضجيج.
«شاشة حضور أخرى متصلة الآن»	اضغط «اجعل هذه الشاشة هي النشطة» على الشاشة التي تريدها.
«لم يُعثر على هذه الجلسة على هذا الجهاز»	التقارير محفوظة في متصفح الجهاز الذي سُجّلت عليه؛ افتحها منه.
زر «لخّص» لا يرسم شيئاً	الذكاء الاصطناعي غير مفعّل أو بلغ الحد اليومي؛ بقية الأدوات تعمل.

مصطلحات الفصل

التفريغ المباشر	تحويل الكلام المنطوق إلى نص مكتوب لحظة نطقه.
شاشة الحضور	النافذة المعروضة على جهاز العرض للجمهور.
شاشة المقدّم	شاشة المدرب الخاصة بالمؤشرات والتحكم.
كلمات الحشو	كلمات لا تضيف معنى وتتكرر أثناء الكلام، مثل «يعني» و«طيب».
كلمة في الدقيقة	مقياس سرعة الكلام.
الوقفة	صمت أطول من ثانية ونصف أثناء الكلام.

الثراء اللغوي	تنوع المفردات وقلة تكرار الكلمة نفسها.
مخطط الرادار	رسم يعرض عدة مؤشرات حول مركز واحد للمقارنة السريعة.

الفصل 11

غرفة العمليات

محاكاة جماعية لإدارة الأزمات: يصوّت الفريق على القرارات من هواتفهم، فيُنفَّذ قرار الأغلبية ويغيّر المؤشرات، ثم تعليق تدريبي وتقرير بمسار القرارات.

🎯 الفئة: محاكاة وتعلّم بالممارسة

👥 لمن: المدرب (المضيف)، وأعضاء الفريق (اللاعبون)

🔗 الرابط: /crisis-room/ (واللاعبون: /live/play.html)



▲ شاشة المضيف أثناء القرار الأول: الموقف والخيارات الثلاثة، ولوحة المؤشرات على الجانب.

ما هي المنصة؟

«غرفة العمليات» لعبة محاكاة تضع المتدربين في موقف أزمة واقعي. يعرض المدرب الموقف على الشاشة، وفيه قرار وثلاثة خيارات (أ، ب، ج). يصوّت كل عضو من هاتفه، ويُنفَّذ قرار الأغلبية. يغيّر القرار أربعة مؤشرات تبدأ كلها من 50، ثم يظهر تعليق تدريبي يشرح لماذا كان القرار جيداً أو سيئاً. بعد خمسة قرارات تظهر النتيجة النهائية ومسار القرارات وترتيب أصحاب أفضل القرارات.

تتضمن المنصة ثلاثة سيناريوهات جاهزة، في كل منها خمسة قرارات:

- 📱 **عاصفة على وسائل التواصل** — فريق خدمة العملاء أمام مقطع فيديو غاضب ينتشر. المؤشرات: رضا العملاء، والسمعة، وثقة الفريق، والميزانية. المهارات: إدارة السمعة، وخدمة العملاء، والتواصل في الأزمات.
- 🔐 **رسالة الفدية** — فريق أمن المعلومات أمام ملفات مشفّرة وطلب فدية خلال 48 ساعة. المؤشرات: حماية البيانات، واستمرارية العمل، والثقة، والامتثال. المهارات: الأمن السيبراني، وإدارة الحوادث، والامتثال.
- 🦺 **حادث في الموقع** — فريق السلامة في مشروع إنشاءات بعد سقوط عامل من سقالة. المؤشرات: سلامة الفريق، وسير المشروع، والامتثال، ومعنويات الفريق. المهارات: السلامة المهنية، والقيادة الميدانية، واتخاذ القرار تحت الضغط.

وهذه محطات القرار الخمس في كل سيناريو:

السيناريو	القرارات الخمسة بالترتيب
📱 **عاصفة على وسائل التواصل**	الفيديو ينتشر ← السبب الحقيقي (شكوى أُغلقت بالخطأ) ← التعويض ← طلب مقابلة إعلامية ← منع التكرار
🔐 **رسالة الفدية**	أول البلاغات ← مصدر الهجوم (رسالة بريد مزيفة فتحها 40 موظفاً) ← دفع الفدية؟ ← الإفصاح ← ما بعد الأزمة
🦺 **حادث في الموقع**	لحظة الحادث ← التحقيق ← ضغط المقاول ← التوثيق والإبلاغ ← ثقافة السلامة

لكل خيار في كل قرار ثلاثة عناصر مصممة مسبقاً: جودة القرار (من 0 إلى 10)، وأثره على كل مؤشر من المؤشرات الأربعة (بالزيادة أو النقص)، وتعليق تدريبي يشرح المنطق المهني وراءه. لذلك يتعلم الفريق من القرار الخاطئ بالقدر نفسه الذي يتعلمه من الصحيح، لأن التعليق يكشف العاقبة والبديل الأفضل.

لماذا هي مهمة؟

- **التعلّم بالتجربة الآمنة:** يخطئ الفريق ويرى العواقب دون خسائر حقيقية.
- **نقاش غني:** اختلاف الأصوات يفتح حواراً حول أسباب كل قرار.
- **تعليق تدريبي فوري:** بعد كل قرار شرح مختصر لأفضل الممارسات.
- **توازن بين الأولويات:** المؤشرات الأربعة تُظهر أن القرار الذي ينقذ مؤشراً قد يضر آخر.
- **مناسبة لبيئة العمل العُمانية:** سيناريوهات السمعة والأمن السيبراني والسلامة المهنية قريبة من واقع الجهات الحكومية والشركات.

لمن هذه المنصة؟

- مدربو القيادة وإدارة الأزمات واتخاذ القرار.
- فرق خدمة العملاء والإعلام والاتصال المؤسسي.
- فرق أمن المعلومات وتقنية المعلومات.
- مسؤولو السلامة والصحة المهنية.

- الموظفون المشاركون: يكفيهم هاتف واسم.

المزايا الرئيسية

ثلاثة سيناريوهات جاهزة — لكل منها 5 قرارات و4 مؤشرات وتعليق تدريبي لكل خيار.

تصويت من الهاتف — انضمام برمز QR أو رمز الغرفة، والاسم فقط.

وقت لكل قرار — 30 ثانية، 45 ثانية، دقيقة، دقيقة ونصف، أو بلا وقت (إغلاق يدوي). مع الوقت يُغلق التصويت تلقائياً عند انتهائه أو عندما يصوّت الجميع.

خيارات مخلوطة — يتغير ترتيب الخيارات في كل قرار. ويمكن للعضو تغيير صوته قبل إغلاق التصويت.

قرار الأغلبية — يُنفَّذ الخيار الأكثر أصواتاً، والتعادل يُحسم عشوائياً، وإن لم يصوّت أحد يُنفَّذ قرار عشوائي.

مؤشرات حيّة — أشرطة ملونة (أخضر 65+، ذهبي 40+، أحمر أقل) مع مقدار التغيير بعد كل قرار.

نقاط لكل عضو — جودة القرار من 0 إلى 10 مضروبة في 10، ولوحة «أصحاب أفضل القرارات».

تقرير نهائي — النتيجة، ومسار القرارات (🌟 جيد، ➖ متوسط، ⚠️ سيئ)، والمؤشرات النهائية، وطباعة.

أصوات ومؤثرات — يمكن كتمها بزر 🔊، وملء الشاشة بزر ⛶.

متابعة محاكاة سابقة — إن أُغلقت الصفحة تظهر «لديك محاكاة سابقة» مع زري متابعة وتجاهل.

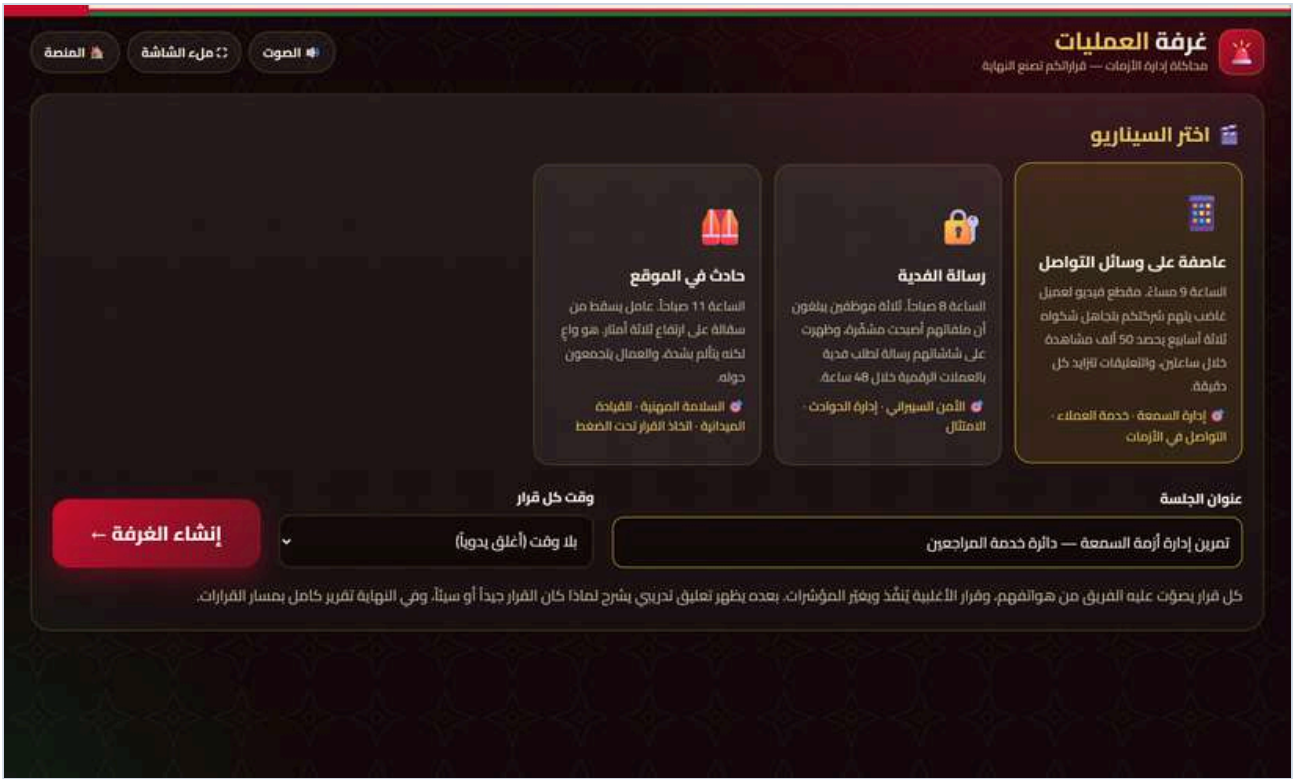
قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب متصل بالإنترنت وجهاز عرض. لا يلزم حساب مسؤول.
- ✓ هواتف للمشاركين (حتى 500 لاعب في الغرفة).
- ✓ مكبر صوت إن أردت المؤثرات الصوتية.
- ✓ خصص نحو 20–30 دقيقة للسيناريو مع النقاش.
- ✓ الغرفة صالحة 3 أيام من إنشائها.

خطوات الاستخدام: دور المدرب (المضيف)

1 اختر السيناريو وأنشئ الغرفة

افتح `/crisis-room/`. في « 🎬 اختر السيناريو» اضغط بطاقة أحد السيناريوهات الثلاثة؛ تعرض كل بطاقة الموقف الافتتاحي والمهارات المستهدفة. اكتب «عنوان الجلسة» (اختياري)، واختر «وقت كل قرار». ثم اضغط **«إنشاء الغرفة ←»**.



▲ شاشة الإعداد: بطاقات السيناريوهات، وعنوان الجلسة، ووقت كل قرار.

2 استدعِ الفريق

تظهر شاشة « 🚨 استدعاء طارئ» برمز QR ورمز الغرفة ورابط الانضمام، وعنوان السيناريو ودور الفريق. تظهر أسماء المنضمين وعددهم. عندما يكتمل الفريق اضغط « ▶️ **ابدأ المحاكاة»** (يلزم عضو واحد على الأقل)، أو «إلغاء» للرجوع.



▲ شاشة الاستدعاء: رمز QR وأسماء الأعضاء المنضمين.

3 اعرض الموقف الافتتاحي

تعرض الشاشة وصف الأزمة، ولوحة « 📊 المؤشرات» الأربعة وكلها 50، وشريط الخطوات الخمس. اقرأ الموقف بصوت مسموع، ثم اضغط **« ▶️ ابدأ القرار الأول»**.



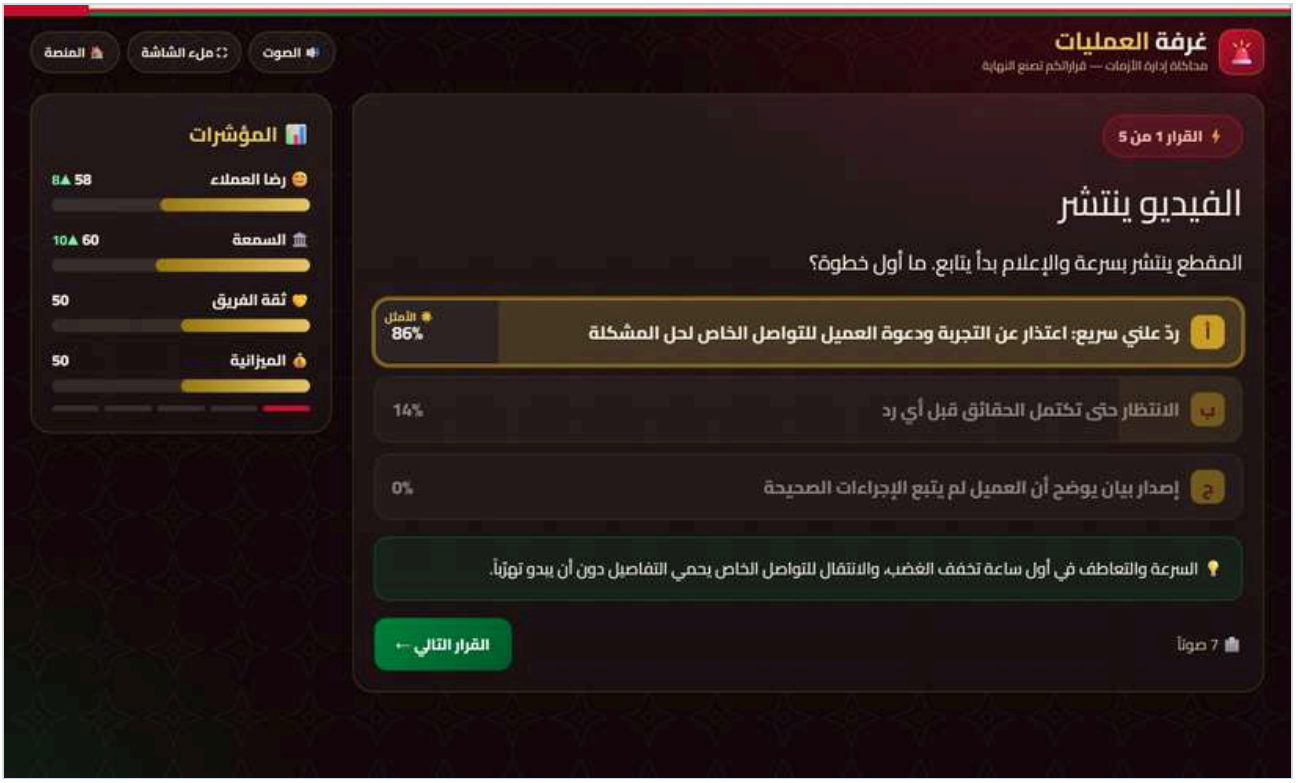
▲ الموقف الافتتاحي ولوحة المؤشرات.

4 أدر التصويت

يظهر عنوان القرار ونصه والخيارات الثلاثة (أ، ب، ج)، ويظهر للأعضاء على هواتفهم. يعرض السطر السفلي عدد الأصوات، ويعدّ المؤقت تنازلياً إن حددت وقتاً. اترك الفريق يتناقش، ثم اضغط **« 🔒 أغلق التصويت»** عند الجاهزية (أو يُغلق تلقائياً بانتهاء الوقت أو بتصويت الجميع).

5 ناقش النتيجة والتعليق

بعد الإغلاق: يظهر شريط نسبة كل خيار، ويُميَّز «قرار الفريق» المنفّذ، ويُميَّز «الأفضل» إن اختلف. ويظهر التعليق التدريبي 💡 ، وتتحرك المؤشرات مع مقدار التغيير (+ أو −). استغل هذه اللحظة للنقاش، ثم اضغط «القرار التالي ←».



▲ نتيجة القرار الأول: الفريق اختار القرار الأمثل بنسبة 86%، والتعليق التدريبي، وارتفاع المؤشرات.



▲ قرار التعويض: الأغلبية لم تختر الخيار الأمثل، والتعليق يشرح السبب.

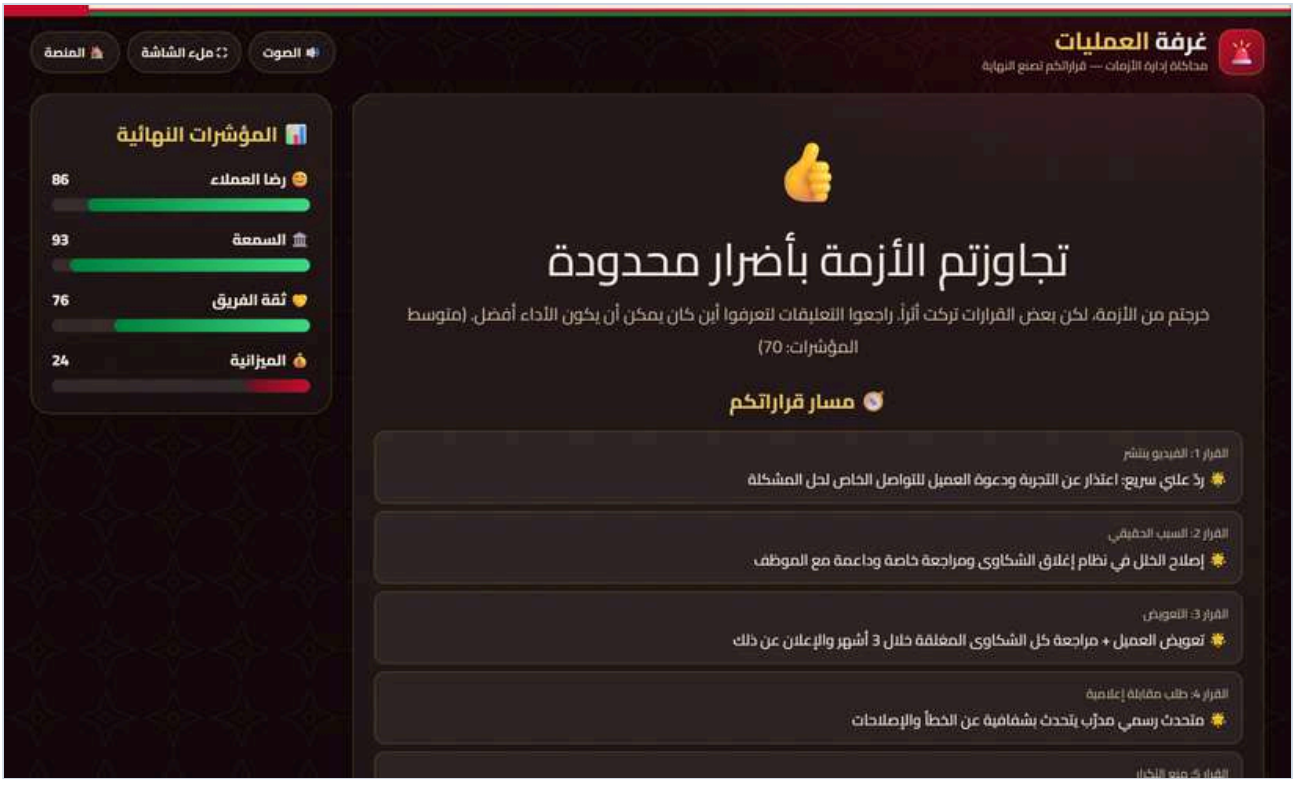
6 اعرض النتيجة النهائية

بعد القرار الخامس يتحول الزر إلى « النتيجة النهائية». تُحسب النتيجة من متوسط المؤشرات وأدناها:

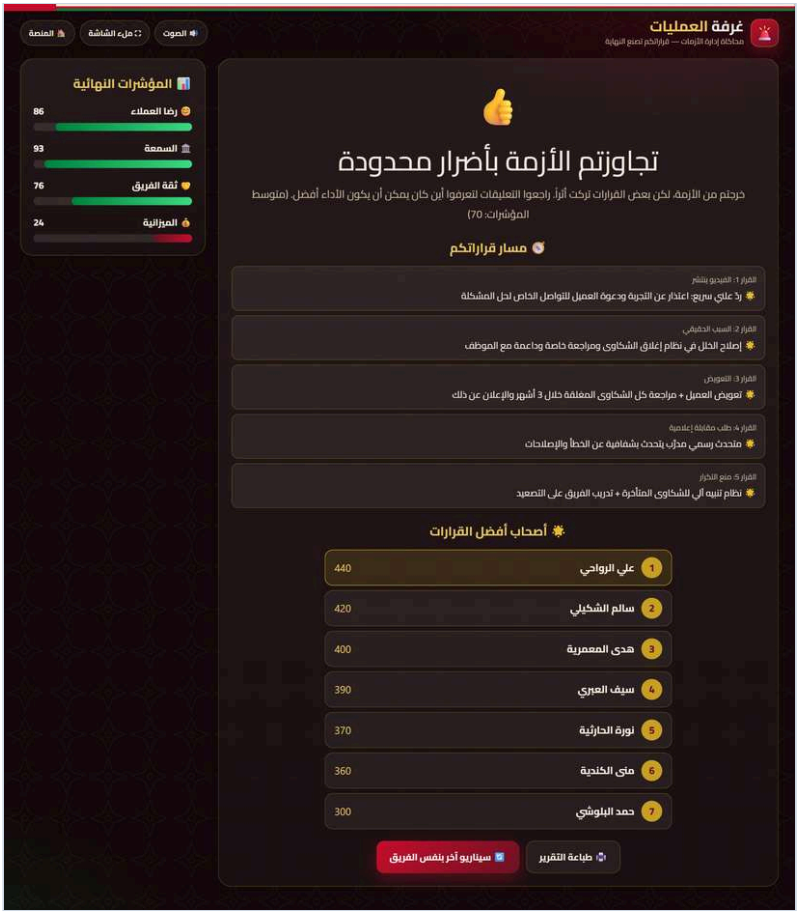
- **إدارة استثنائية للأزمة!** — المتوسط 68 فأكثر ولا يقل أي مؤشر عن 40 (مع احتفال بالقصاصات الملونة).

- 👍 **تجاوزتم الأزمة بأضرار محدودة** — المتوسط 50 فأكثر.
- ⚠️ **الأزمة تركت آثاراً عميقة** — أقل من ذلك.

ثم « 🧭 مسار قراراتكم» بكل قرار وتقييمه، و« 🌟 أصحاب أفضل القرارات» (أفضل 10 بالنقاط)، و« 📊 المؤشرات النهائية». اضغط « 🖨️ طباعة التقرير» لحفظه، أو « 🔁 سيناريو آخر بنفس الفريق» لبدء السيناريو التالي دون إعادة الانضمام (تُصفّر النقاط).



▲ النتيجة النهائية ومسار القرارات.

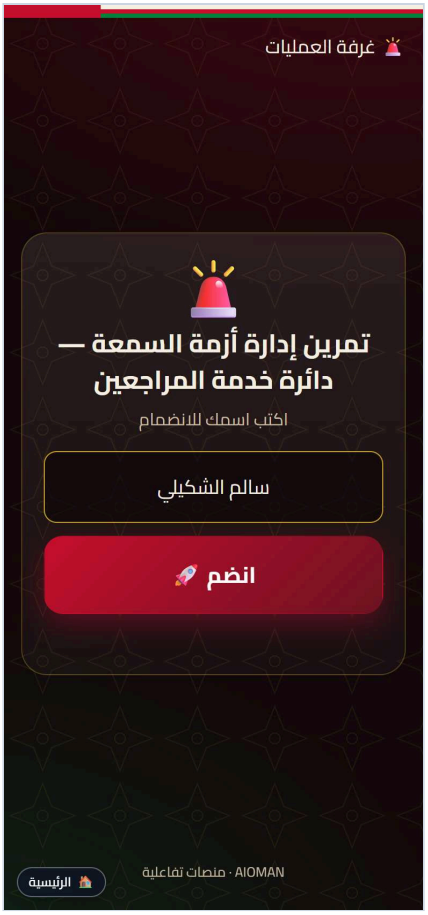


▲ التقرير كاملاً مع أصحاب أفضل القرارات وأزرار الطباعة والسيناريو التالي.

خطوات الاستخدام: دور عضو الفريق (اللاعب)

1 انضم باسمك

امسح رمز QR من الشاشة فتفتح صفحة اللاعب. اكتب اسمك واضغط «انضم 🚀».



▲ صفحة الانضمام على الهاتف.

تظهر رسالة «أهلاً...» مع عنوان السيناريو ودور الفريق، وتنتظر بدء المحاكاة.



▲ شاشة الانتظار بعد الانضمام.

2 اختر قرارك

يظهر رقم القرار (مثل 1 / 5) والمؤقت إن وُجد، ثم الموقف والخيارات. اضغط الخيار الذي تراه الأفضل. تظهر عبارة «✅ تم تسجيل قرارك — يمكنك تغييره قبل انتهاء الوقت».



▲ شاشة القرار على الهاتف.



▲ تسجيل القرار مع إمكانية تغييره.

3 اطّلع على النتيجة

بعد إغلاق التصويت ترى «قرار الفريق»، وهل صوّتّ مع الأغلبية، والتعليق التدريبي، وهل اخترت القرار الأمثل. ويظهر رصيد نقاطك ⭐ أعلى الشاشة.



▲ نتيجة القرار على هاتف اللاعب.

4 شاهد النتيجة النهائية

في النهاية تظهر نتيجة الفريق ومجموع «نقاط جودة قراراتك».



▲ النتيجة النهائية ونقاط اللاعب.

نصيحة: اختر «بلا وقت» في أول سيناريو حتى يتناقش الفريق بهدوء، ثم استخدم 45 ثانية في السيناريو الثاني لمحاكاة ضغط الوقت الحقيقي. واسأل بعد كل قرار: «لماذا اخترتم هذا؟ وما الذي غاب عنكم؟».

تنبيه: لا تغلق صفحة المضيف أثناء المحاكاة. إن أُغلقت فافتحها من المتصفح نفسه واضغط «متابعة» لاستكمال المحاكاة من حيث توقفت.

مثال تطبيقي: في برنامج «القيادة في الأزمات» لموظفي دائرة خدمة المراجعين، يقسم المدرب الحضور إلى فريق واحد من سبعة أعضاء، ويختار «عاصفة على وسائل التواصل» دون وقت محدد. في القرار الأول يختار 86% الرد العلني السريع مع الاعتذار، فترتفع السمعة ورضا العملاء. وفي قرار التعويض تختار الأغلبية تعويضاً مالياً فقط، فيشرح التعليق أن التعويض دون إصلاح السبب لا يمنع التكرار. تنتهي المحاكاة بنتيجة «تجاوزتم الأزمة بأضرار محدودة»، ويطبع المدرب مسار القرارات ليناقشه مع الفريق، ثم يبدأ «رسالة الفدية» بالفريق نفسه.

أسئلة شائعة

س: هل يمكن إضافة سيناريو خاص بجهتي؟

ج: السيناريوهات الثلاثة مدمجة في المنصة. لإضافة سيناريو جديد يلزم تعديل ملف السيناريوهات من قِبل مطوّر الموقع.

س: ماذا يحدث عند التعادل؟

ج: يُحسم القرار عشوائياً بين الخيارات المتعادلة، وتظهر رسالة « ⚖️ تعادل في الأصوات — حُسم عشوائياً».

س: كيف تُحسب نقاط العضو؟

ج: لكل خيار جودة من 0 إلى 10، ويحصل العضو على الجودة × 10 نقاط عن صوته في كل قرار، بغض النظر عن قرار الأغلبية.

س: هل يمكن لعضو تغيير صوته؟

ج: نعم ما دام التصويت مفتوحاً.

س: هل يمكن استخدامها عن بُعد؟

ج: نعم، شارك الشاشة في الاجتماع المرئي وأرسل رابط الانضمام للأعضاء.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«انتظر انضمام عضو واحد على الأقل»	لا يمكن بدء المحاكاة قبل انضمام عضو؛ اعرض رمز QR.
«انتهت الغرفة»	مضت 3 أيام على إنشائها أو حُذفت؛ أنشئ غرفة جديدة.
هاتف العضو لا ينتقل للقرار الجديد	اطلب منه إعادة تحميل الصفحة؛ يبقى في الغرفة نفسها.
« ⚠️ لم يصوّت أحد — نُفّذ قرار عشوائي»	أُغلق التصويت قبل وصول الأصوات؛ انتظر أكثر أو اختر وقتاً أطول.
لا يُسمع الصوت	تحقق من زر 🔊 ومن صوت الحاسوب؛ بعض المتصفحات تتطلب نقرة على الصفحة أولاً.

مصطلحات الفصل

السيناريو	قصة أزمة متسلسلة من خمسة قرارات.
المؤشر	مقياس من 0 إلى 100 لجانب من الأزمة (مثل السمعة)، يبدأ من 50.
قرار الأغلبية	الخيار الذي حصل على أكثر الأصوات ويُنفَّذ.
القرار الأمثل	الخيار الأعلى جودة وفق تصميم السيناريو.
التعليق التدريبي	شرح قصير بعد كل قرار لأسباب صحته أو خطئه.
مسار القرارات	سجل بكل قرار اتخذه الفريق وتقييمه.
المضيف	من ينشئ الغرفة ويعرضها ويدير التصويت.

الفصل 12

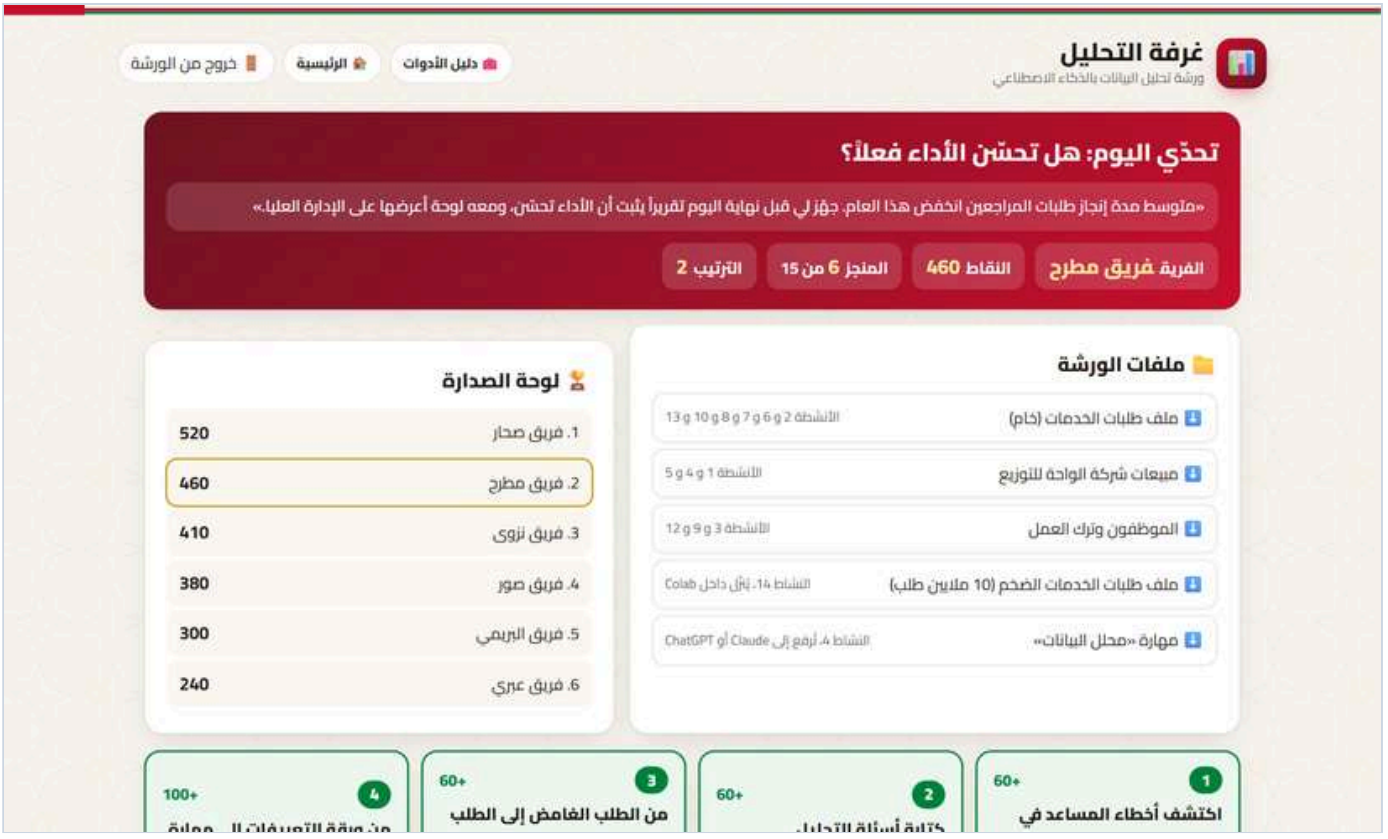
غرفة التحليل

منصة الفرق في ورشة «تحليل البيانات بالذكاء الاصطناعي»: 15 نشاطاً بملفات بيانات تدريبية، ومؤقت، وتحقق فوري من الإجابات، ولوحة صدارة، ودليل أدوات.

🎯 الفئة: ورشة تطبيقية متخصصة

👥 لمن: الفرق المشاركة في الورشة، والمدرب

🔗 الرابط: /data-ai/ و data-ai/tools.html/



▲ لوحة الفريق في «غرفة التحليل»: التحدي، وبيانات الفريق، وملفات الورشة، ولوحة الصدارة (بيانات توضيحية).

ما هي المنصة؟

«غرفة التحليل» منصة مخصصة لورشة «تحليل البيانات بالذكاء الاصطناعي». يدخلها المشاركون برمز الورشة الذي يعرضه المدرب، ثم يختار كل فريق (أو زوج) اسماً يظهر في لوحة الصدارة. تقدم المنصة 15 نشاطاً متدرجاً حول تحدٍّ واحد، ويفتح المدرب الأنشطة تباعاً أثناء الورشة.

التحدي الذي يجمع الأنشطة: مدير يقول إن «متوسط مدة إنجاز طلبات المراجعين انخفض هذا العام»، ويطلب تقريراً يثبت تحسّن الأداء ولوحة تُعرض على الإدارة العليا. وعلى الفرق أن تتحقق: هل تحسّن الأداء فعلاً؟

لكل نشاط: المدة، وطريقة العمل، والأدوات، والبيانات، والخطوات المطلوبة، والمخرج، والقرار المطلوب، وأوامر جاهزة للنسخ. وفي كثير من الأنشطة خانات لإدخال النتائج يتحقق منها الخادم فوراً، فتظهر النقاط و«الاكتشاف». والبيانات كلها افتراضية صُمّمت للتدريب.

وترافق المنصةَ صفحة **«دليل أدوات الورشة»** التي تشرح كل أداة مستخدمة في الورشة: لماذا نستخدمها، ورابطها ورمز QR لفتحها من الجوال، وطريقة الاستخدام خطوة خطوة، ومثال جاهز للنسخ.

لماذا هي مهمة؟

- **تعلّم التحقق لا التصديق:** الأنشطة مبنية على اكتشاف أخطاء المساعدات الذكية وأرقامها، لا على قبول نتائجها كما هي.
- **بيانات واقعية الشكل:** ملفات طلبات خدمات ومبيعات وموارد بشرية تشبه ما في الجهات، دون أي بيانات حقيقية.
- **من الرقم إلى القرار:** كل نشاط ينتهي بقرار مكتوب، مثل «هل نعلن تحسّن الأداء؟ وبأي صياغة؟».
- **تحفيز بالمنافسة:** النقاط ولوحة الصدارة تحافظ على حماس الفرق طوال اليوم.
- **وعي بحماية البيانات:** نشاط مخصص لتصنيف البيانات قبل رفعها لأي أداة ذكاء اصطناعي.

لمن هذه المنصة؟

- الموظفون في الجهات الحكومية والخاصة الذين يعدّون تقارير ولوحات مؤشرات.
- محللو البيانات المبتدئون ومسؤولو التخطيط والإحصاء.
- المدرب الذي يقدم الورشة ويدير فتح الأنشطة.

المزايا الرئيسية

15 نشاطاً متدرجاً — من اكتشاف أخطاء المساعد، إلى تنظيف البيانات، وتحليل ملف من 10 ملايين صف، وبناء اللوحة التنفيذية.

مؤقت لكل نشاط — بمدة النشاط (من 5 إلى 15 دقيقة)، مع «ابدأ المؤقت» و«إيقاف مؤقت» و«إعادة»، ويتلوّن في آخر دقيقة.

أوامر جاهزة للنسخ — نصوص أوامر مصاغة للمساعدات (Copilotg Geminig Claudeg ChatGPT) بزر «نسخ».

تحقق فوري — أرقام أو اختيارات أو قائمة بنود يتحقق منها الخادم، مع نقاط و«الاكتشاف» عند الصواب.

تلميحات — زر «تلميح (ناقص 20 نقطة)» في الأنشطة التي تتضمن تحققاً.

أنشطة بلا تحقق آلي — زر «أنجزنا النشاط (60 نقطة)».

ملفات الورشة — خمسة ملفات للتنزيل مع بيان الأنشطة التي تستخدمها.

لوحة صدارة — أفضل 10 فرق، تتحدّث كل 15 ثانية، ويُميَّز فريقك.

دليل الأدوات — عشر بطاقات أدوات برموز QR وطرق استخدام وتحذيرات.

« 🚪 خروج من الورشة» — يمسح رمز الورشة والفريق من المتصفح.

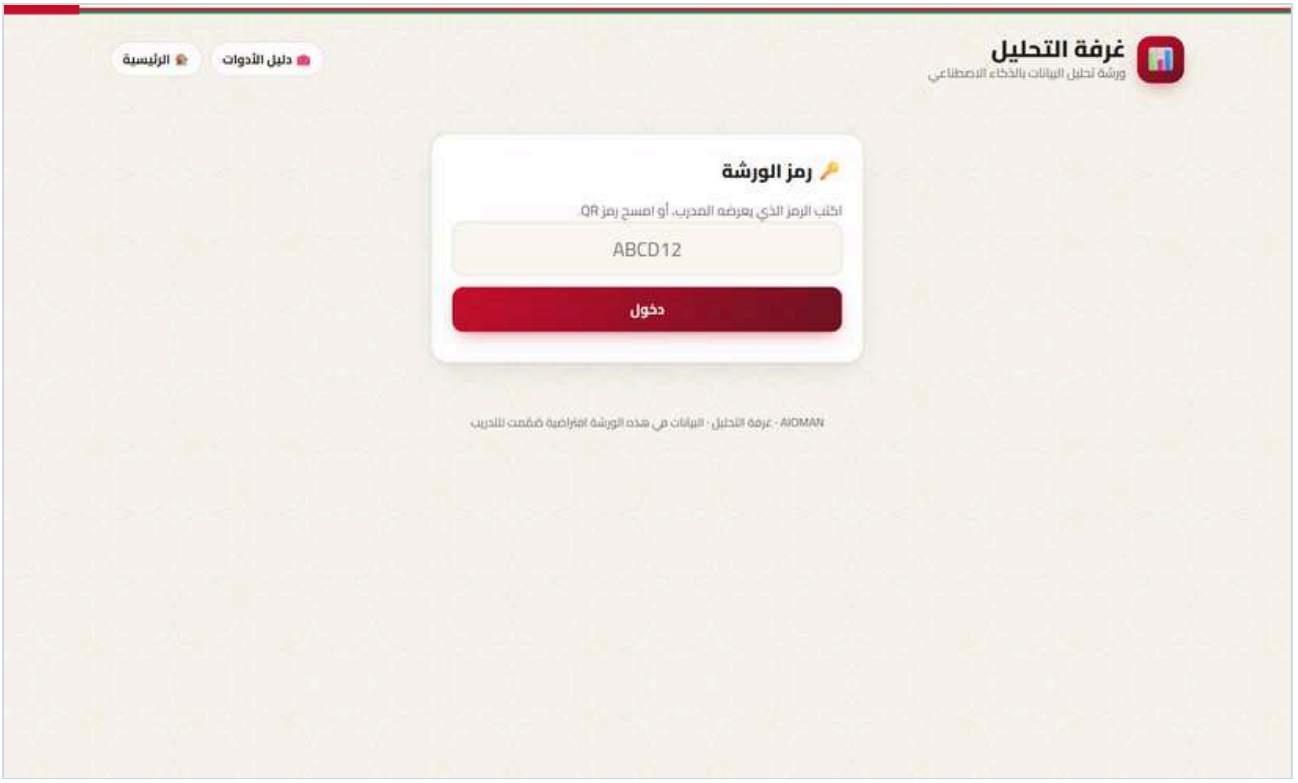
قبل أن تبدأ

- ✓ رمز الورشة من المدرب (يُعرض على الشاشة أو برمز QR).
- ✓ حاسوب لكل فريق، يفضّل مع Excel، وحساب في أداة ذكاء اصطناعي واحدة على الأقل (ChatGPT أو Claude أو Gemini).
- ✓ حساب Google لأنشطة Colab (النشاطان 12 و14).
- ✓ اتصال جيد بالإنترنت لتنزيل الملفات.
- ✓ لا ترفع أي بيانات حقيقية أو شخصية من جهتك إلى أدوات الورشة.

خطوات الاستخدام: دور الفريق المشارك

1 ادخل برمز الورشة

افتح `/data-ai/` (أو امسح رمز QR الذي يحمل الرمز في الرابط). اكتب رمز الورشة كما يعرضه المدرب واضغط «دخول». إن كان الرمز خاطئاً تظهر رسالة تحت الخانة.



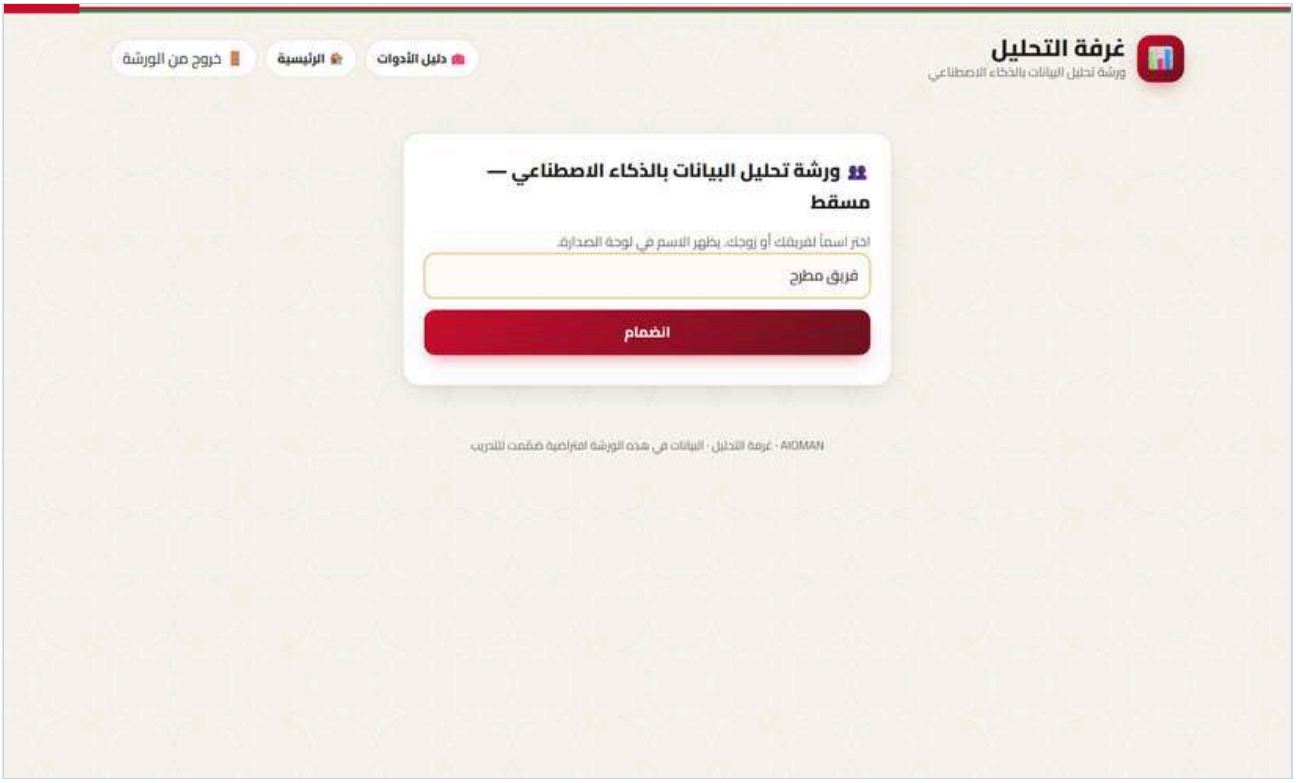
▲ صفحة «رمز الورشة» على سطح المكتب (من الموقع الحي).



▲ الصفحة نفسها على الجوال (من الموقع الحي).

2 سمِّ فريقك

يظهر عنوان الورشة وخانة اسم الفريق. اختر اسماً يظهر في لوحة الصدارة، مثل «فريق مطرح»، ثم «انضمام». يُحفظ رمز الفريق في المتصفح، فلا تحتاج الانضمام مرة أخرى من الجهاز نفسه.



▲ خانة اسم الفريق (بيانات توضيحية).

3 تعرّف على لوحة الفريق ونزّل الملفات

في أعلى اللوحة «تحدّي اليوم: هل تحسّن الأداء فعلاً؟» ونص طلب المدير، ثم شريط الفريق: الاسم، والنقاط، والمنجز من 15، والترتيب. تحته:

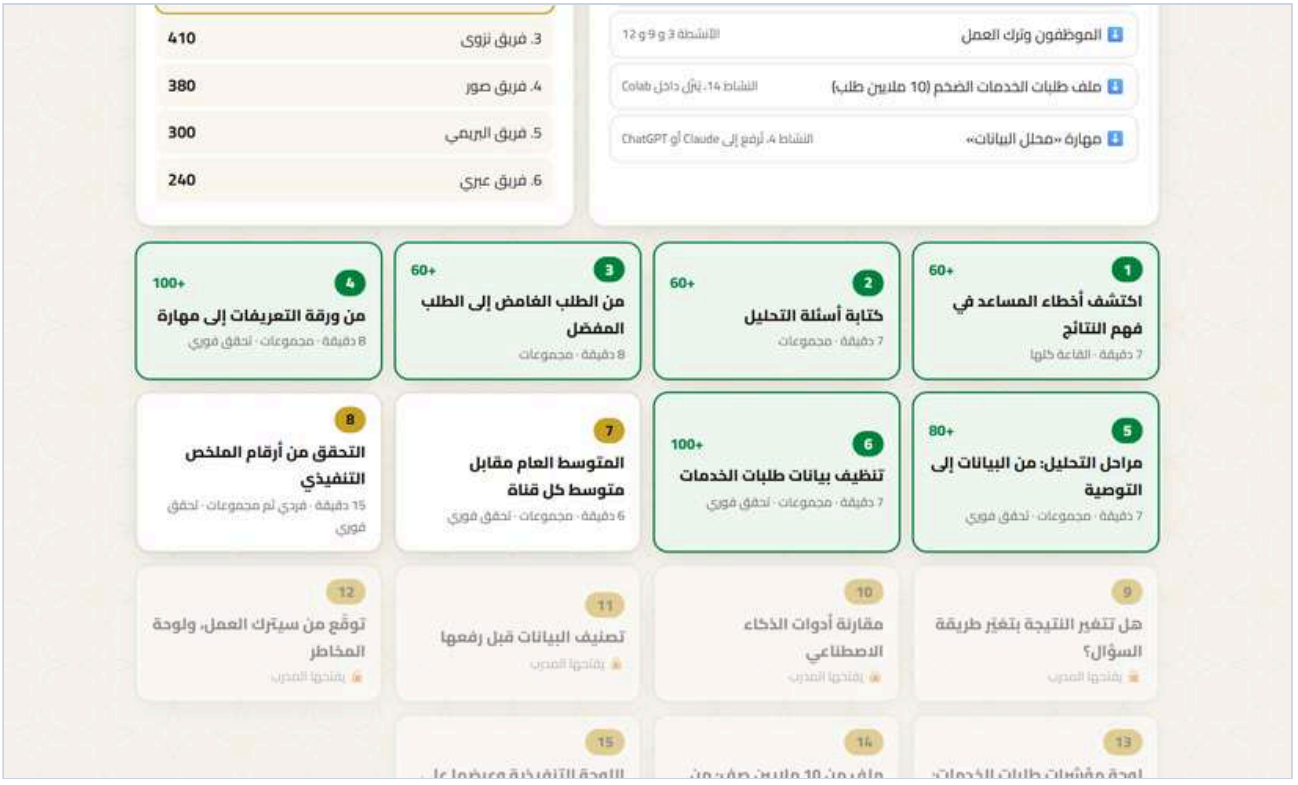
- 📁 **ملفات الورشة**: ملف طلبات الخدمات (خام) للأنشطة 2 و6 و7 و8 و10 و13؛ ومبيعات شركة الواحة للتوزيع للأنشطة 1 و4 و5؛ والموظفون وترك العمل للأنشطة 3 و9 و12؛ وملف طلبات الخدمات الضخم (10 ملايين طلب) للنشاط 14 ويُنزّل داخل Colab؛ ومهارة «محلل البيانات» للنشاط 4.
- 🏆 **لوحة الصدارة**: أفضل 10 فرق بالنقاط، وفريقك مميّز.



▲ لوحة الفريق على الجوال (بيانات توضيحية).

4 افتح النشاط عندما يفتحه المدرب

تظهر الأنشطة الخمسة عشر في شبكة بطاقات. البطاقة المقفلة تحمل « 🔒 يفتحها المدرب». المفتوحة تعرض المدة وطريقة العمل و«تحقق فوري» إن وُجد. والمنجزة خضراء مع النقاط المكتسبة.



▲ شبكة الأنشطة: منجزة، ومفتوحة، ومقفلة (بيانات توضيحية).

اضغط بطاقة مفتوحة لعرض تفاصيل النشاط: المدة، وطريقة العمل، والأدوات، والبيانات، ثم المؤقت، و«المطلوب» خطوات مرقمة، و«المخرج» و«القرار المطلوب»، ثم «أوامر جاهزة للنسخ».



▲ النشاط 7 «المتوسط العام مقابل متوسط كل قناة»: البيانات والمؤقت والمطلوب والمخرج.

5 أدخل نتائجك وتحقق

في الأنشطة ذات التحقق الفوري أدخل الأرقام أو اختر الإجابة أو علّم البنود في «أدخل ما وصلت إليه»، ثم اضغط «تحقق». إن احتجت مساعدة اضغط «تلميح (ناقص 20 نقطة)»؛ تظهر التلميحات تباعاً حتى آخرها.



▲ خانات الإجابة وزرا «تحقق» و«تلميح» (بيانات توضيحية).

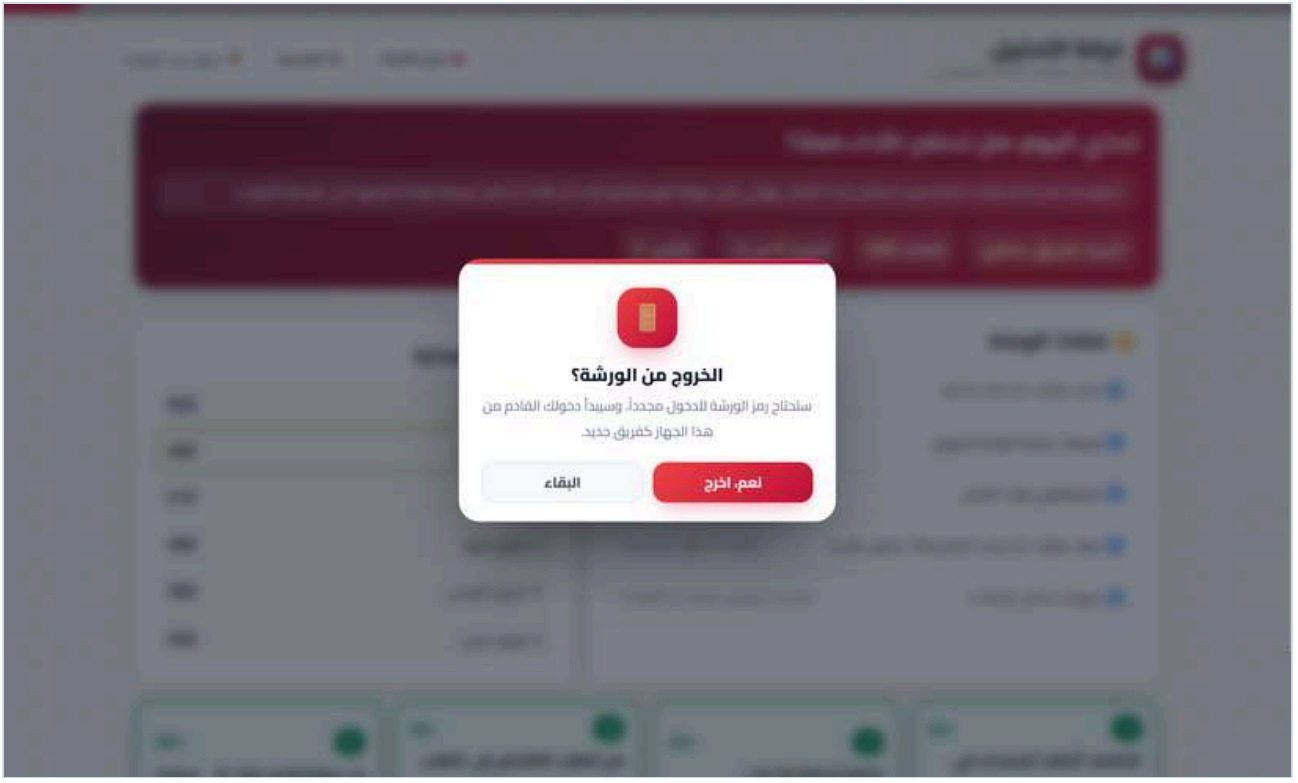
عند الصواب تظهر «إجابة صحيحة: +نقاط» و«الاكتشاف» الذي يشرح ما تخفيه الأرقام، ويتوقف المؤقت وتتحدّث النقاط والترتيب. وعند الخطأ: «ليست مطابقة بعد. راجع حسابك أو اطلب تلميحاً». وفي الأنشطة دون تحقق آلي اضغط «أنجزنا النشاط (60 نقطة)» بعد إتمام المخرج.



▲ إجابة صحيحة والاكتشاف (مثال توضيحي؛ التصحيح الفعلي على الخادم الحي).

6 اخرج من الورشة عند الانتهاء

زر « 🚪 خروج من الورشة» أعلى الصفحة يمسح رمز الورشة ورمز الفريق من هذا المتصفح بعد التأكيد. ستحتاج رمز الورشة للدخول مجدداً، وسيبدأ دخولك القادم من هذا الجهاز كفريق جديد. استخدمه على الأجهزة المشتركة في القاعة.

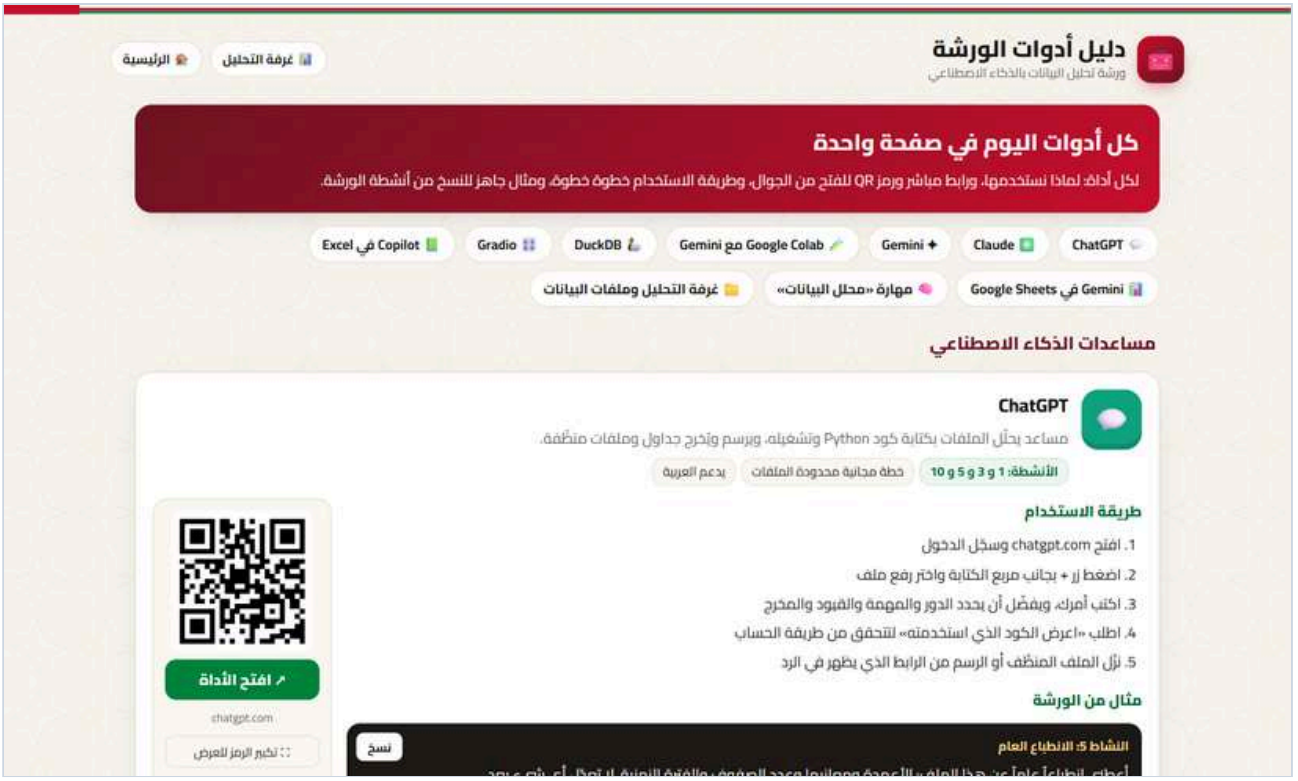


▲ نافذة تأكيد «الخروج من الورشة؟».

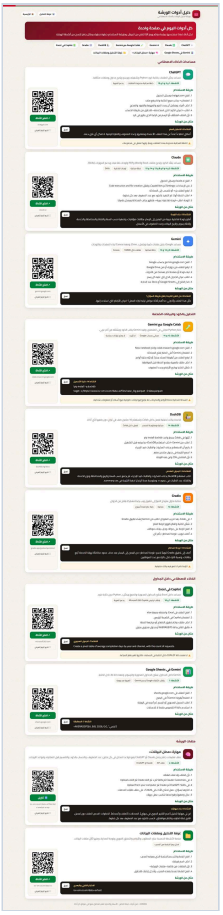
7 استعن بدليل الأدوات

افتح « 🧰 دليل الأدوات» من أعلى الصفحة (`/data-ai/tools.html`). في أعلاه أزرار للانتقال السريع إلى كل أداة، ثم بطاقات مجمّعة في أقسام: مساعدات الذكاء الاصطناعي (ChatGPT Claudeg Geminig)، والتحليل بالكود والبيانات الضخمة (Google Colab مع Gemini، DuckDBg، Gradiog)، والذكاء الاصطناعي داخل الجداول (Excel في Copilot، Geminig في Google Sheets)، وملفات الورشة (مهارة «محلل البيانات»، وغرفة التحليل وملفات البيانات).

كل بطاقة تذكر: وصف الأداة، والأنشطة التي تُستخدم فيها، وشارات (مجانية، يدعم العربية...)، و«طريقة الاستخدام» خطوة خطوة، و«مثال من الورشة» بزر نسخ، وتحذيرات مهمة، ورابط «↗ افتح الأداة» ورمز QR مع زر «⛶ تكبير الرمز للعرض».



▲ «دليل أدوات الورشة»: أزرار الأدوات وبطاقة ChatGPT برمز QR (من الموقع الحي).



▲ الدليل كاملاً بكل بطاقات الأدوات (من الموقع الحي).



▲ دليل الأدوات على الجوال (من الموقع الحي).

الأنشطة الخمسة عشر

النشاط	المدة وطريقة العمل والمخرج
1. اكتشف أخطاء المساعد في فهم النتائج	7 دقائق · القاعة كلها · خطآن مكتوبان ولوحة مصغّرة صحيحة، وقرار: هل يُعتمد التحليل؟
2. كتابة أسئلة التحليل	7 دقائق · مجموعات · ثلاثة أسئلة مجاب عنها بالأرقام، وقرار: أي سؤال نرفعه للمدير؟
3. من الطلب الغامض إلى الطلب المفضّل	8 دقائق · مجموعات · أمر مفضّل ولوحة رواتب، وقرار بشأن سلم الرواتب.
4. من ورقة التعريفات إلى مهارة	8 دقائق · مجموعات · مهارة مثبّتة ولوحة نسبة الربح لكل فئة، وقرار التسعير. (تحقق فوري)
5. مراحل التحليل: من البيانات إلى التوصية	7 دقائق · مجموعات · السبب الجذري بالأرقام، وقرار سياسة الخصم. (تحقق فوري)
6. تنظيف بيانات طلبات الخدمات	7 دقائق · مجموعات · ملف نظيف في ورقة واحدة مع قائمة التعديلات، وقرار: هل هو جاهز؟ (تحقق فوري)
7. المتوسط العام مقابل متوسط كل قناة	6 دقائق · مجموعات · متوسطات تحققت منها بطريقتين، وقرار: هل نعلن التحسّن؟ (تحقق فوري)
8. التحقق من أرقام الملخص التنفيذي	15 دقيقة · فردي ثم مجموعات · البنود الخاطئة ونوع كل خطأ، وقرار ما يبقى في الملخص. (تحقق فوري)
9. هل تتغير النتيجة بتغيّر طريقة السؤال؟	10 دقائق · كل مجموعة بصياغة مختلفة · لوحة تقارن الطرق الأربع، وقرار: بأي طريقة نسأل؟
10. مقارنة أدوات الذكاء الاصطناعي	10 دقائق · كل عضو يجرّب أداة · مقارنة أرقام ثلاث أدوات، وقرار باعتماد أداة.
11. تصنيف البيانات قبل رفعها	5 دقائق · مجموعات · جدول ملوّن بقرار رفع كل حالة من أربع حالات.
12. توقّع من سيترك العمل، ولوحة المخاطر	10 دقائق · مجموعات · نموذج تنبؤ في Colab مع Gradio ولوحة مخاطر، وقرار: بأي دائرة نبدأ؟ (تحقق فوري)
13. لوحة مؤشرات طلبات الخدمات	10 دقائق · مجموعات · لوحة مفحوصة وموضع المشكلة، وقرار الإجراء والمسؤول. (تحقق فوري)
14. ملف من 10 ملايين صف	10 دقائق · مجموعات · استعلام DuckDB في Colab وجدول ملخص ولوحة، وقرار: المتوسط الموزون أم البسيط؟ (تحقق فوري)
15. اللوحة التنفيذية وعرضها على الإدارة	10 دقائق · فرق من 3 إلى 4 · لوحة تنفيذية من صفحة واحدة وقرار مرفوع للإدارة العليا.

دور المدرب

يعرض المدرب رمز الورشة على الشاشة، ويفتح الأنشطة للفرق تباعاً حسب سير اليوم، ويتابع لوحة الصدارة. تتم إدارة الورشة (إنشاء الرمز وفتح الأنشطة والتصحيح) من خادم الموقع الحي، ولا تظهر أدواتها في واجهة الفرق.

نصيحة: نزّل ملفات الورشة كلها في بداية اليوم، واحتفظ بها في مجلد واحد. وقبل كل نشاط ابدأ المؤقت، واقرأ «القرار المطلوب» أولاً؛ فهو يحدد ما الذي تبحث عنه في البيانات.

تنبيه: البيانات في هذه الورشة افتراضية. لا ترفع إلى ChatGPT أو Claude أو Gemini أو Colab أي ملف فيه أسماء أو معلومات شخصية أو بيانات حكومية حقيقية؛ القرار النهائي لسياسة جهتك ودائرتها القانونية. والأسعار وحدود الأدوات تتغير، فتحقق منها في موقع كل أداة.

مثال تطبيقي: في ورشة لموظفي دوائر التخطيط في عدة جهات، يعمل «فريق مطرح» على النشاط 7. يجد أن المتوسط العام لمدة الإنجاز انخفض في 2026، لكن متوسط كل قناة (حضورية ورقمية) ارتفع. السبب أن نسبة الطلبات الرقمية الأسرع زادت. يكتب الفريق قراره: «لا نعلن تحسّن الأداء بصيغة عامة؛ نعلن نمو القنوات الرقمية، ونعالج بطء الإنجاز داخل كل قناة». ثم يكمل في النشاطين 13 و14 بناء اللوحة على الملف الضخم، ويعرض لوحته التنفيذية في النشاط 15.

أسئلة شائعة

س: لماذا بطاقات الأنشطة مقفلة؟

ج: يفتح المدرب الأنشطة تباعاً حسب سير الورشة. تتحدّث الصفحة تلقائياً كل 15 ثانية.

س: هل تُخصم نقاط عند الإجابة الخاطئة؟

ج: لا تذكر المنصة خصماً على المحاولة الخاطئة؛ الخصم المعلن هو 20 نقطة لكل تلميح.

س: غيّرنا الجهاز، فهل نفقد نقاطنا؟

ج: رمز الفريق محفوظ في المتصفح. على جهاز جديد ستنضم كفريق جديد، فاستمروا على الجهاز نفسه.

س: أين أجد طريقة استخدام كل أداة؟

ج: في «دليل الأدوات» (`/data-ai/tools.html`)، ولكل أداة مثال من أنشطة الورشة.

س: هل تعمل المنصة دون إنترنت؟

ج: لا؛ التحقق والنقاط ولوحة الصدارة على الخادم.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
رسالة خطأ تحت خانة رمز الورشة	تحقق من الرمز كما يعرضه المدرب (أحرف لاتينية وأرقام).

تطلب المنصة اسم فريق مرة أخرى	رمز الفريق لم يعد صالحاً أو مُسح من المتصفح؛ انضم باسم الفريق نفسه وأبلغ المدرب.
«ليست مطابقة بعد»	راجع الحساب (مثل استبعاد الطلبات قيد الإجراء والمكررات)، أو اطلب تلميحاً.
الملف الضخم لا يُنزّل على الحاسوب	ملف النشاط 14 يُنزّل داخل Google Colab بخلية الأوامر الموجودة في دليل الأدوات.
حاسوب مشترك بين الفرق	اضغط « 🚪 خروج من الورشة» بعد الانتهاء حتى لا يدخل الفريق التالي باسم فريقك.

مصطلحات الفصل

رمز الورشة	رمز يعرضه المدرب للدخول إلى الورشة.
التحقق الفوري	مقارنة إجابة الفريق بالإجابة الصحيحة على الخادم لحظة الضغط على «تحقق».
الاكتشاف	شرح يظهر بعد الإجابة الصحيحة يوضح ما تكشفه الأرقام.
المتوسط الموزون	متوسط يراعي عدد الطلبات في كل مجموعة.
مفارقة سمبسون	حين يتغير اتجاه النتيجة عند جمع مجموعات بأحجام مختلفة.
المهارة (Skill)	ملف تعليمات يُرفع إلى المساعد ليتبع قواعد محددة في كل تحليل.
Google Colab	دفتر Python مجاني في المتصفح لتشغيل الكود.
DuckDB	قاعدة بيانات تحليلية تستعلم ملايين الصفوف بسرعة داخل Colab.
لوحة المؤشرات	صفحة تعرض أهم الأرقام والرسوم لاتخاذ القرار.

الجزء الرابع

أدوات المدرب

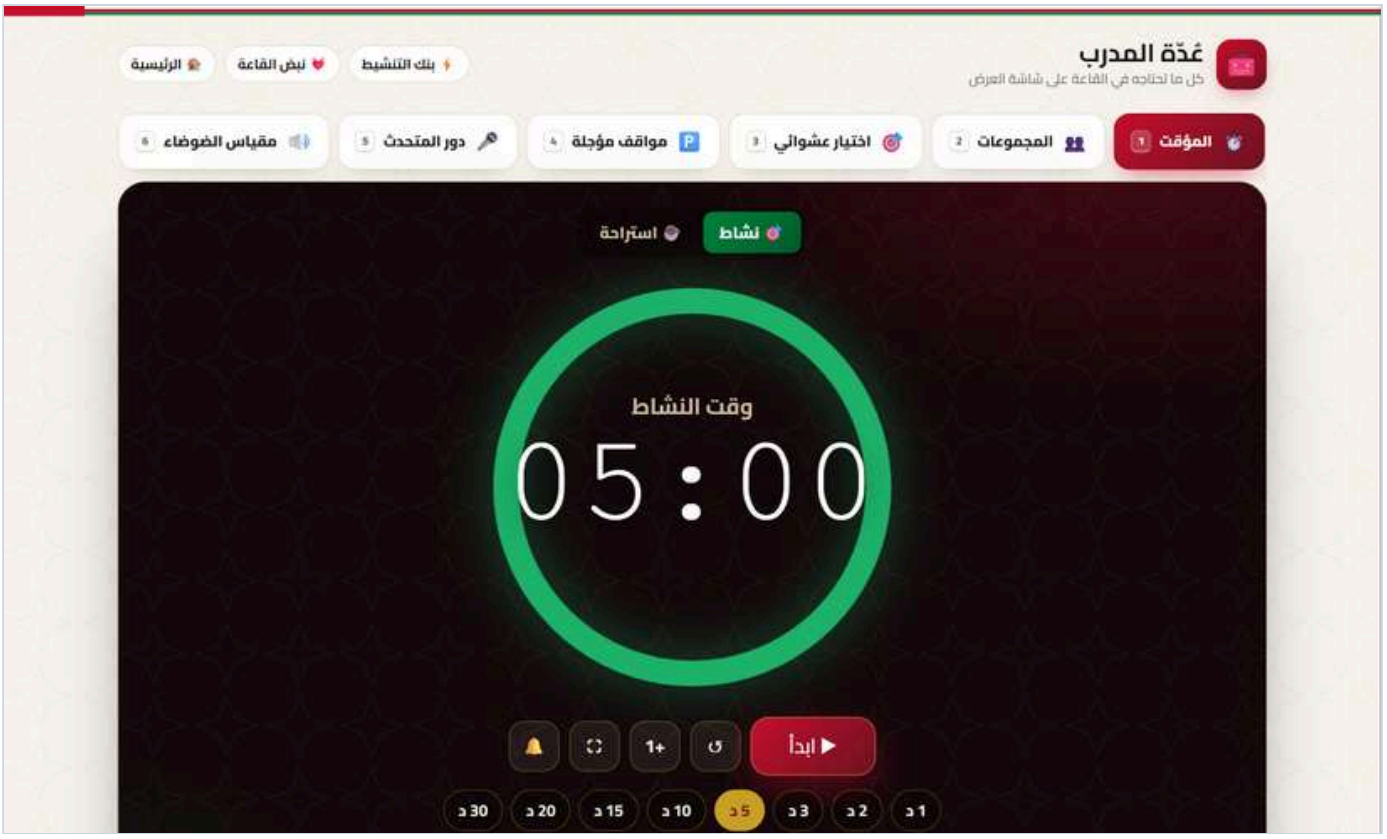
أدوات تصميم البرامج وتنفيذها وتوثيقها وقياس أثرها

الفصل 13

عُدّة المدرب

ست أدوات للقاعة على شاشة العرض: مؤقت، ومجموعات، واختيار عشوائي، ومواقف مؤجلة، ودور المتحدث، ومقياس الضوضاء.

الفئة: أدوات إدارة القاعة | لمن: المدرب ومدير الجلسة | الرابط: /tools/toolkit/



▲ الشاشة الرئيسية لـ«عُدّة المدرب»: شريط الأدوات الست في الأعلى، والمؤقت مفتوح افتراضياً.

ما هي المنصة؟

«عُدّة المدرب» صفحة واحدة تجمع الأدوات الصغيرة التي يحتاجها المدرب داخل القاعة كل يوم. تعرضها على شاشة العرض، وتتحكم بها من حاسوبك. فيها ست أدوات في ستة تبويبات: **المؤقت**، و**المجموعات**، و**الاختيار العشوائي**، و**المواقف المؤجلة**، و**دور المتحدث**، و**مقياس الضوضاء**.

تعمل الأداة كلها داخل المتصفح. لا تحتاج إلى حساب ولا إلى تسجيل دخول. وما تكتبه من أسماء ومواقف يُحفظ على جهازك فقط، ولا يُرسل إلى أي خادم.

لماذا هي مهمة؟

إدارة الوقت والمجموعات والمشاركة من أكثر ما يستهلك جهد المدرب. حين تكون هذه الأدوات في مكان واحد، تقل المقاطعات ويبقى تركيز المشاركين على المحتوى.

- **انضباط الوقت:** مؤقت كبير يراه الجميع، يتغيّر لونه قبل النهاية، ويطلق تنبيهاً صوتياً. مفيد جداً في الورش الحكومية ذات الجداول المحددة.
- **عدالة التوزيع:** تقسيم المجموعات والاختيار العشوائي يتمّان بمولّد أرقام عشوائية آمن، فلا يشعر أحد بالمحاباة.
- **احترام الأسئلة:** لوحة «المواقف المؤجلة» تحفظ الأسئلة التي تخرج عن موضوع الجلسة، فتعود إليها لاحقاً دون أن تُهمل صاحبها.
- **توزيع عادل للحديث:** مؤقت «دور المتحدث» يمنح كل مجموعة الوقت نفسه لعرض نتائجها.
- **بيئة هادئة:** مقياس الضوضاء يذكّر القاعة بخفض الصوت دون أن يضطر المدرب إلى رفع صوته.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون في الورش الحضورية والبرامج التدريبية.
- ميسّرو الاجتماعات وجلسات العصف الذهني في الجهات الحكومية والخاصة.
- المعلمون في الصفوف الدراسية.
- منظمو المسابقات والفعاليات الذين يحتاجون إلى مؤقت أو اختيار عشوائي.

المزايا الرئيسية

مؤقت بوضعين — «نشاط» و«استراحة»، مع مدد جاهزة (1 إلى 30 دقيقة للنشاط، و5 إلى 30 دقيقة للاستراحة) ومدة مخصصة حتى 180 دقيقة.

ألوان تنبيهية — حلقة خضراء، ثم ذهبية عند آخر 20% من الوقت أو آخر دقيقة، ثم حمراء بعد انتهاء الوقت مع عدّاد تجاوز يبدأ بعلامة «+».

ساعة العودة من الاستراحة — في وضع الاستراحة يحسب المؤقت ساعة العودة ويعرضها تلقائياً.

صانع مجموعات — حسب عدد المجموعات أو عدد الأفراد، بأسماء ولايات عُمانية أو ألوان أو قيم أو أرقام، مع منسّق عشوائي لكل مجموعة.

استيراد الأسماء — من ملف Excel أو CSV (يُؤخذ العمود الأول)، حتى 500 اسم.

تصدير ومشاركة — نسخ المجموعات، أو تصديرها إلى Excel، أو طباعتها، أو عرضها بحجم كبير.

اختيار عشوائي بلا تكرار — يمكن منع تكرار من سبق اختياره، مع سجل لآخر 14 اسماً.

لوحة مواقف مؤجلة — أربعة أنواع (سؤال، فكرة، موضوع لاحق، إجراء)، مع عمودين: مؤجلة وتمت معالجتها.

مؤقت دور المتحدث — جولة كاملة بوقت محدد لكل متحدث (من ربع دقيقة إلى 60 دقيقة)، وسجل بالوقت الفعلي لكل متحدث.

ملء الشاشة واختصارات لوحة المفاتيح — لكل أداة زر ملء الشاشة، والأرقام 1–6 تنقلك بين الأدوات.

مقياس الضوضاء — يحلل صوت الميكروفون لحظياً داخل المتصفح، مع حد تنبيه قابل للضبط.

قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب متصل بشاشة العرض أو جهاز العرض (البروجكتر).
- ✓ متصفح حديث مثل Chrome أو Edge. يُفضّل Chrome لدعم الصوت والميكروفون.
- ✓ اتصال إنترنت لفتح الصفحة أول مرة فقط؛ بعد التحميل تعمل الأدوات دون إرسال بيانات.
- ✓ سماعات أو مكبّر صوت إن أردت سماع تنبيهات المؤقت.
- ✓ ميكروفون (مدمج في الحاسوب غالباً) لاستخدام مقياس الضوضاء.
- ✓ قائمة أسماء المشاركين (مكتوبة أو في ملف Excel) لاستخدام المجموعات والاختيار العشوائي.
- ✓ لا تحتاج إلى حساب مسؤول.

خطوات الاستخدام: (دور المدرب)

1 افتح عُدّة المدرب

من الصفحة الرئيسية للموقع اختر «عُدّة المدرب»، أو اكتب الرابط `/tools/toolkit/`. تظهر ستة تبويبات في الأعلى، ويُفتح آخر تبويب استخدمته. بجانب كل تبويب رقم صغير (1–6) هو اختصار لوحة المفاتيح للانتقال إليه.

في أعلى الصفحة روابط سريعة إلى «بنك التنشيط» و«نبض القاعة» والصفحة الرئيسية.

2 اضبط مدة النشاط وابدأ المؤقت

في تبويب «المؤقت» اختر الوضع « 🎯 نشاط». اضغط إحدى المدد الجاهزة أسفل الأزرار (مثل «10 د»)، أو اكتب مدة مخصصة بالدقائق والثواني في حقل «مدة مخصصة». يمكنك كتابة رسالة تظهر تحت الأرقام، مثل: «ناقشوا دراسة الحالة في مجموعاتكم». الحد الأقصى للرسالة 60 حرفاً.

اضغط «▶ ابدأ». تبدأ الحلقة الخضراء بالتناقص، ويظهر الوقت المتبقي في عنوان تبويب المتصفح أيضاً.



▲ المؤقت أثناء نشاط مدته 10 دقائق، مع رسالة توجيهية للمشاركين.

3 أوقف المؤقت أو أضف وقتاً

اضغط « ⏸ إيقاف مؤقت» لتجميد الوقت، ثم «▶ متابعة» لاستئنافه. استخدم الأزرار الصغيرة:

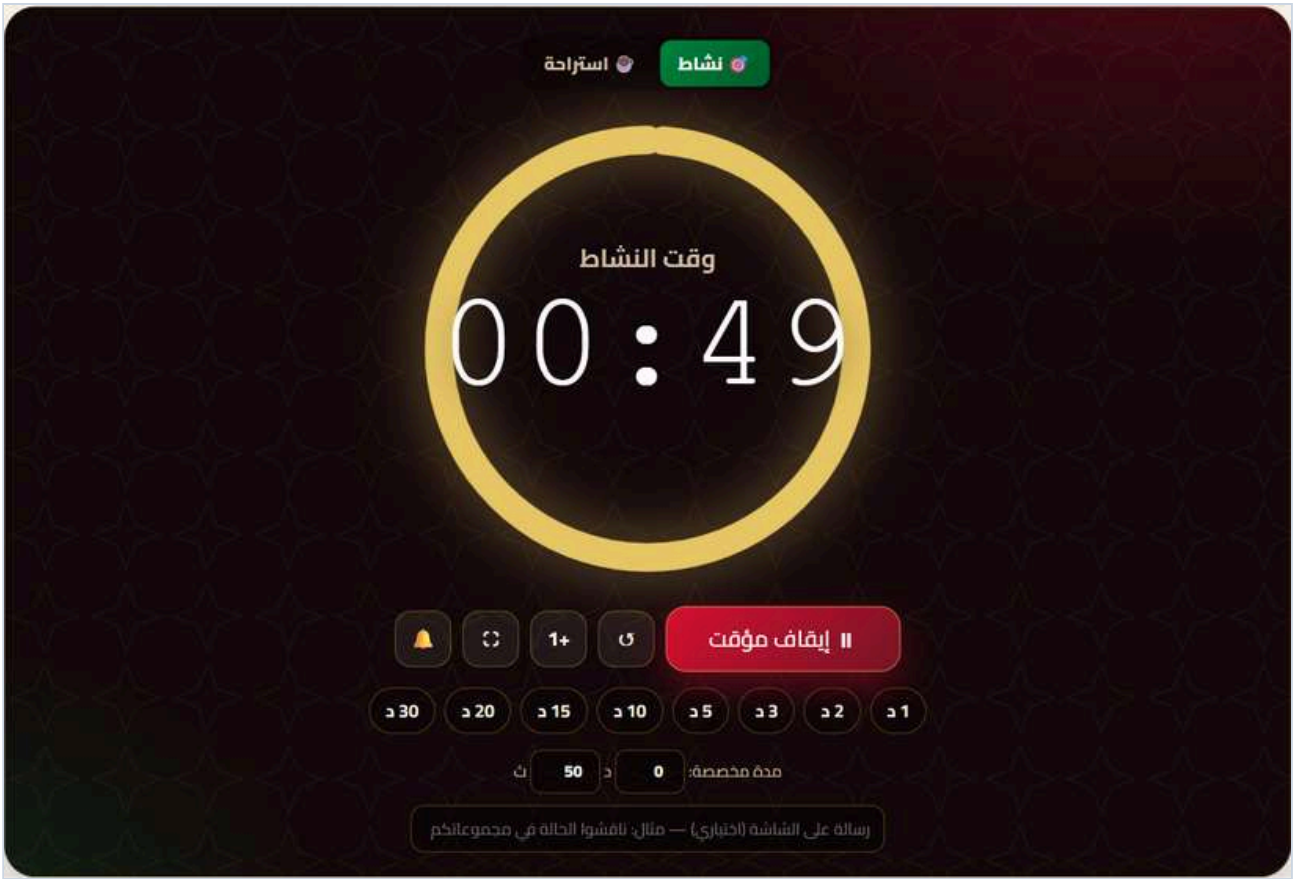
- ↺ لإعادة المؤقت إلى بدايته.
- **+1** لإضافة دقيقة دون إيقاف العد.
- ⛶ لملء الشاشة.
- 🔔 / 🔕 لتشغيل الصوت أو كتمه. يُحفظ اختيارك للمرات القادمة.



▲ بعد الإيقاف المؤقت يتحول الزر إلى «▶ متابعة».

4 انتبه لتنبيهات اقتراب النهاية

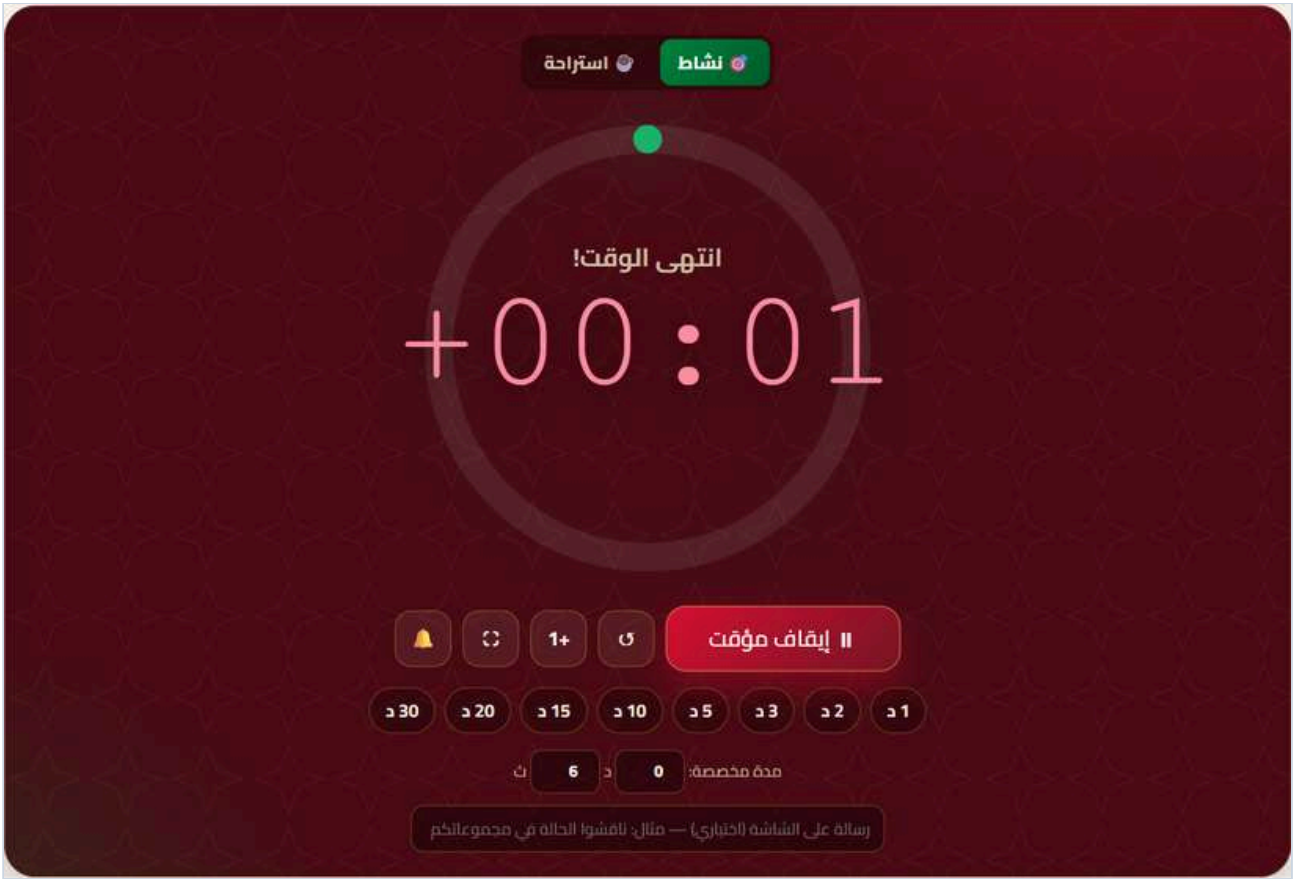
عندما يبقى 20% من الوقت أو أقل من دقيقة، تتحول الحلقة إلى اللون الذهبي. في آخر عشر ثوانٍ تظهر حالة «النهاية»، ويُسمع صوت «تك» خفيف في كل ثانية من آخر خمس ثوانٍ.



▲ اللون الذهبي يعني اقتراب نهاية الوقت.

5 عند انتهاء الوقت

عند الصفر يُطلق المؤقت ثلاث نغمات تنبيه، وتتحول الخلفية إلى الأحمر، ويظهر «انتهى الوقت!». يستمر العد بعلامة «+» ليعرف الجميع مقدار التجاوز. في الهواتف الداعمة للاهتزاز يهتز الجهاز أيضاً.



▲ انتهى الوقت: خلفية حمراء وعدّاد تجاوز (+00:01).

6 استخدم وضع الاستراحة

اضغط « استراحة». تتغير المدد الجاهزة إلى 5 و10 و15 و20 و30 دقيقة، وتكون المدة الافتراضية 10 دقائق. بعد الضغط على «ابدأ» يظهر عنوان «استراحة — نعود بعد»، وتحت الأرقام ساعة العودة محسوبة تلقائياً بتوقيت جهازك، مثل «العودة الساعة 10:43 ص». تتحدث الساعة كل 30 ثانية.



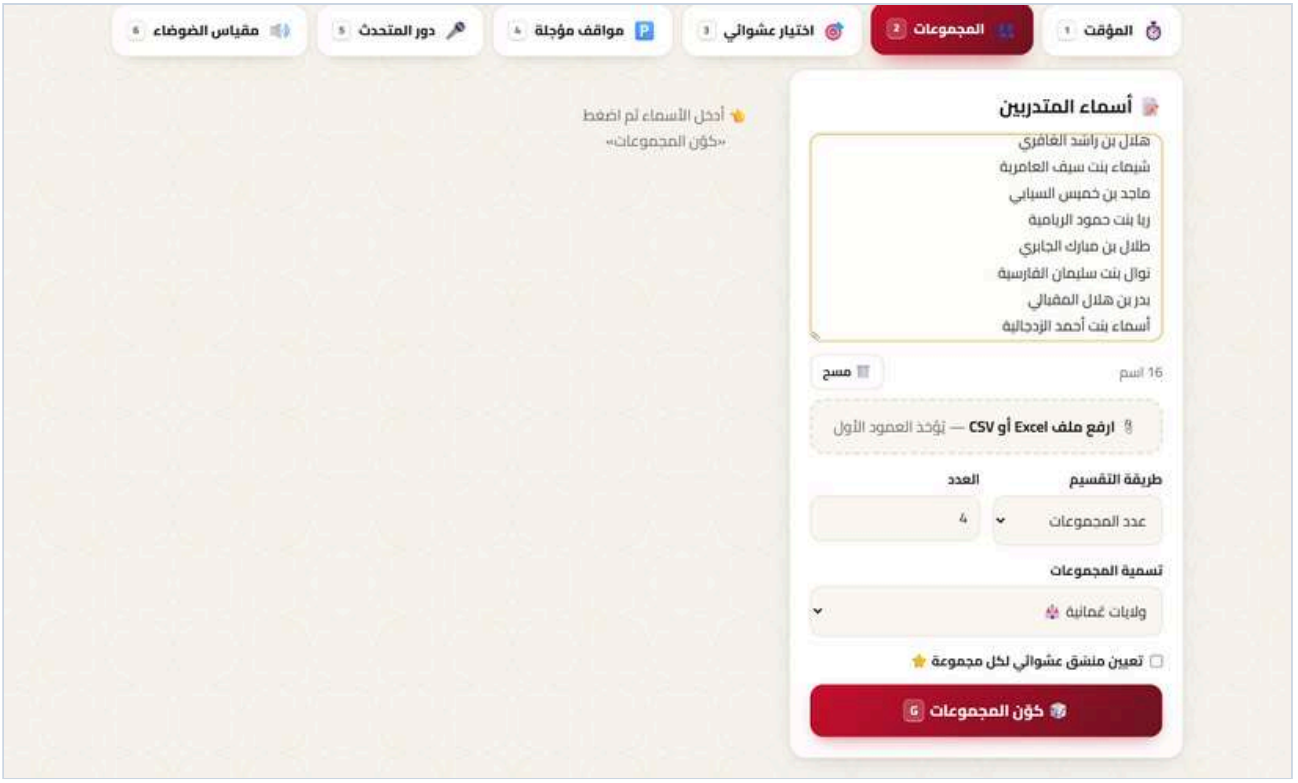
▲ استراحة 15 دقيقة مع رسالة «استراحة قهوة» وساعة العودة.

7 أدخل أسماء المشاركين

انتقل إلى تبويب « 👥 المجموعات». اكتب الأسماء في المربع، اسماً في كل سطر. يمكنك أيضاً الفصل بالفاصلة أو الفاصلة المنقوطة. تُحذف الأسماء المكررة تلقائياً، ويظهر العدد تحت المربع (مثل «16 اسم»).

بدلاً من الكتابة، اسحب ملف Excel أو CSV إلى المربع المنقّط «ارفع ملف Excel أو CSV». يأخذ النظام العمود الأول، ويتجاهل سطر العنوان إن كان «الاسم» أو «name».

هذه القائمة مشتركة: تستخدمها أداة «الاختيار العشوائي» و«دور المتحدث» أيضاً، وتبقى محفوظة على الجهاز حتى تمسحها بزر « 🗑 مسح».



▲ قائمة بستة عشر مشاركاً قبل تكوين المجموعات.

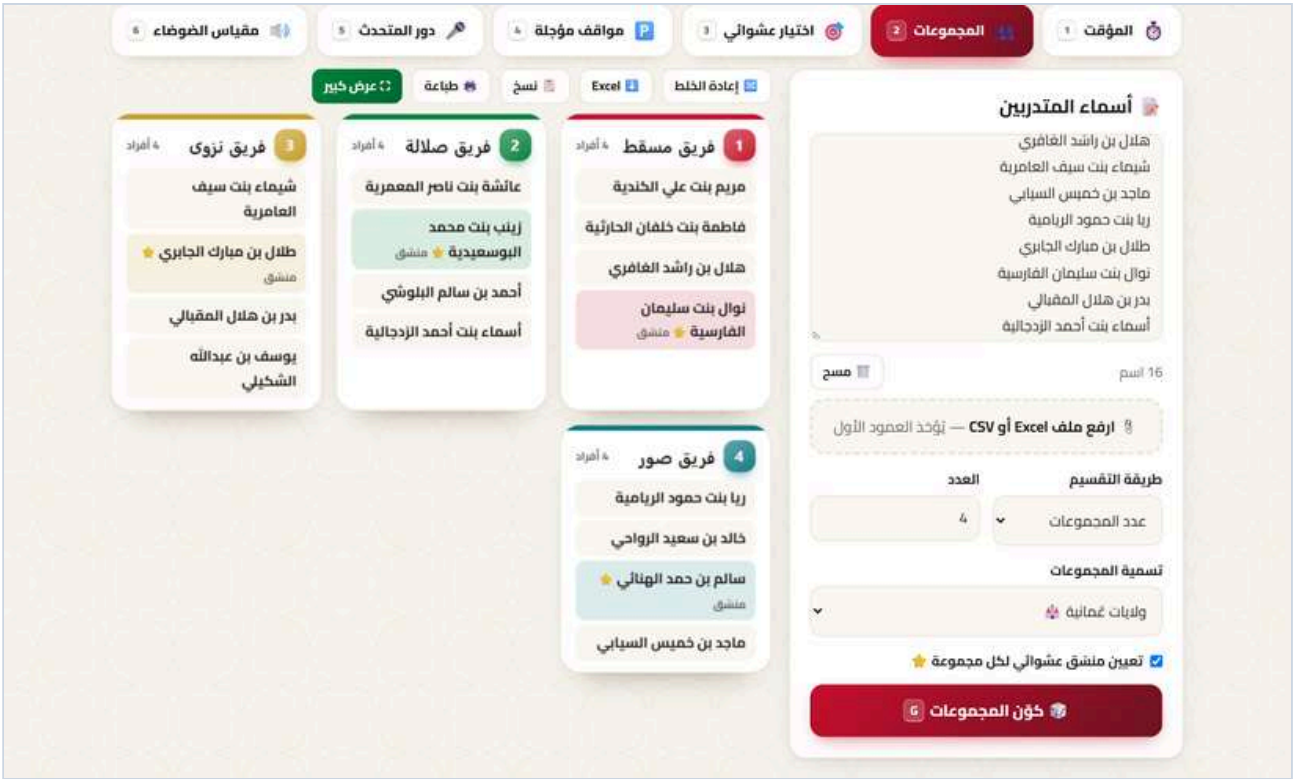
8 كوّن المجموعات

اختر «طريقة التقسيم»:

- **عدد المجموعات:** تحدد كم مجموعة تريد (مثلاً 4)، ويُوزّع الأفراد بالتساوي.
- **عدد الأفراد في كل مجموعة:** تحدد حجم المجموعة (مثلاً 3)، ويُحسب عدد المجموعات تلقائياً.

ثم اختر «تسمية المجموعات»: ولايات عُمانية (فريق مسقط، فريق صلالة، فريق نزوى...)، أو أرقام، أو ألوان، أو قيم ومعانٍ (فريق الإتقان، فريق الأمانة...). فعّل خيار «تعيين منسّق عشوائي لكل مجموعة ⭐» إن أردت. اضغط «🎲 كوّن المجموعات» أو الحرف G.

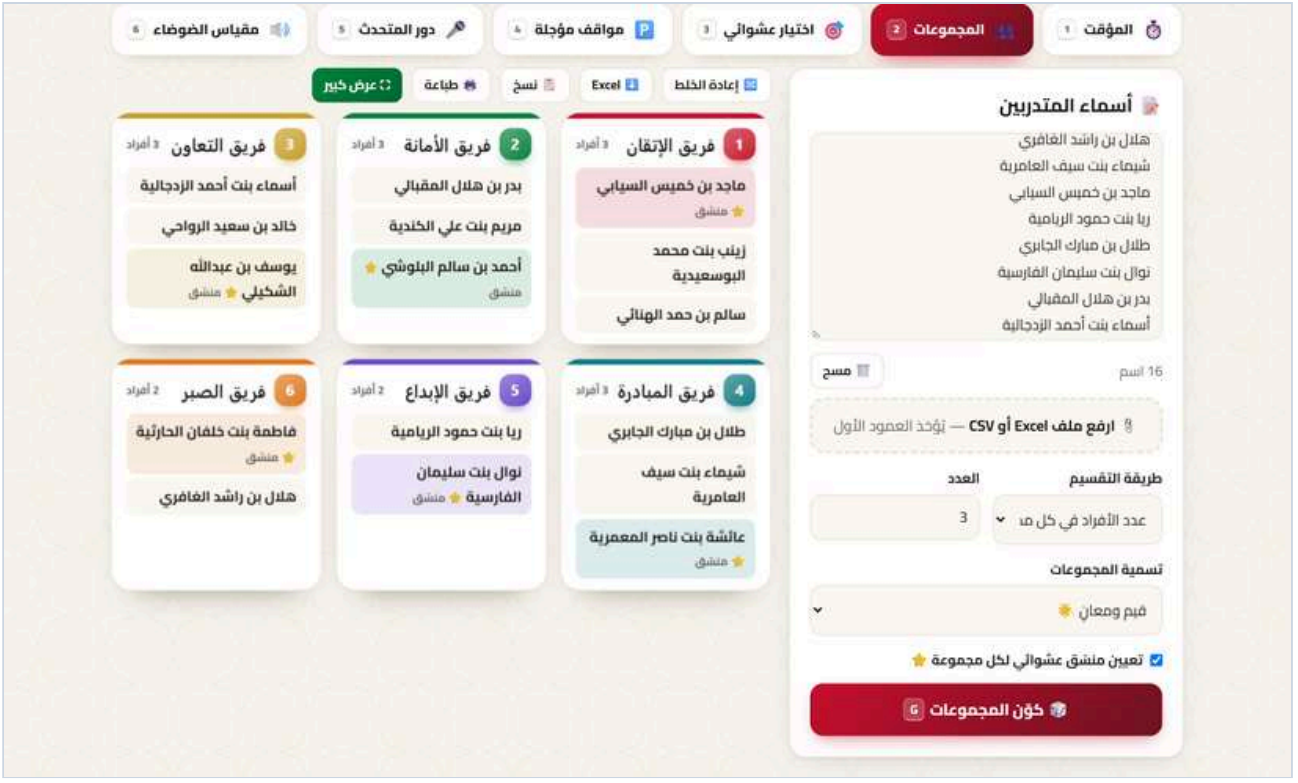
تظهر بطاقات المجموعات بألوان مختلفة، وتحت اسم المنسّق كلمة «منسّق» مع نجمة.



▲ أربع مجموعات بأسماء ولايات عُمانية، ولكل مجموعة منسّق مميّز بنجمة.

9 غيّر التسمية أو أعد الخلط

اضغط « إعادة الخلط» لتوزيع جديد بالإعدادات نفسها. يمكنك تغيير التسمية أو طريقة التقسيم ثم الضغط مرة أخرى. الشكل التالي يوضح التقسيم حسب الحجم (3 أفراد) بأسماء القيم.



▲ مجموعات من ثلاثة أفراد بأسماء القيم: الإتقان، الأمانة، التعاون...

10 اعرض المجموعات بحجم كبير أو صدّرها

استخدم الأزرار فوق المجموعات:

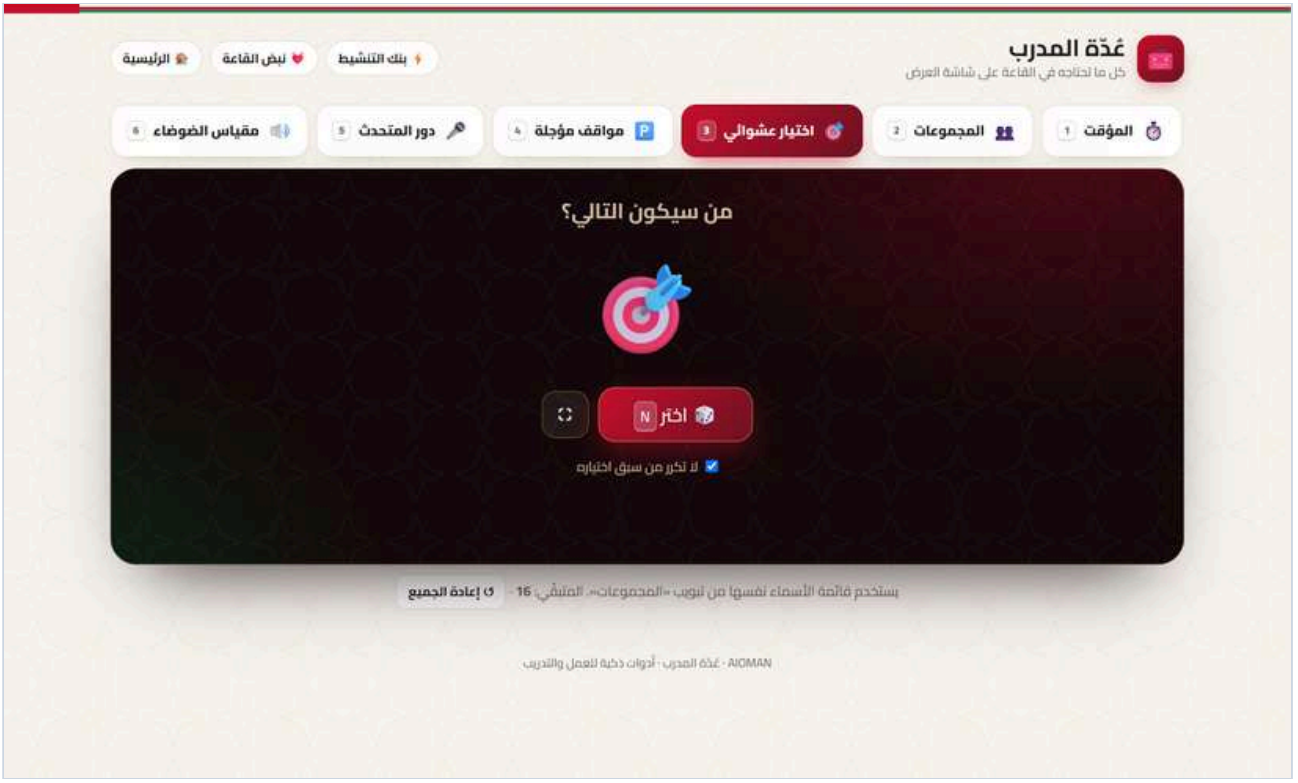
- ⛶ **عرض كبير:** يعرض المجموعات وحدها على كامل الصفحة لتظهر بوضوح على الشاشة. أغلقه بزر «✕ إغلاق» أو بمفتاح `Esc` .
- ⬇️ **Excel:** ملف بثلاثة أعمدة: المجموعة، الاسم، الدور.
- 📋 **نسخ:** نص جاهز للصق في مجموعة واتساب أو بريد.
- 🖨️ **طباعة:** لطباعة القوائم وتعليقها في القاعة.



▲ العرض الكبير للمجموعات على شاشة القاعة.

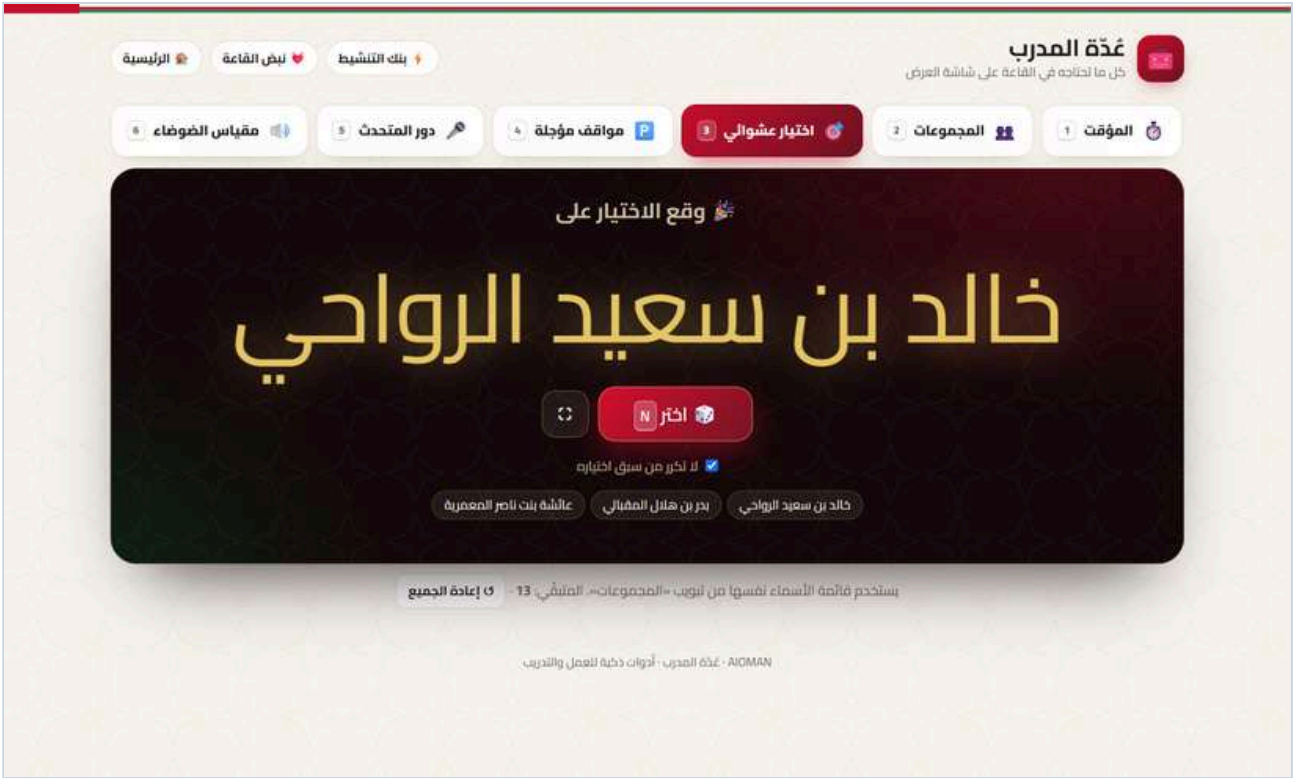
11 اختر مشاركاً عشوائياً

انتقل إلى تبويب « 🎯 اختيار عشوائي». تستخدم الأداة قائمة الأسماء نفسها من تبويب المجموعات. اضغط « 🎲 اختر» أو الحرف `N` أو مفتاح المسافة. تتبدل الأسماء بسرعة مع صوت خفيف، ثم يتوقف الاختيار على اسم واحد بخط كبير.



▲ شاشة الاختيار العشوائي قبل البدء.

خيار «لا تكرر من سبق اختياره» مفعّل افتراضياً، فلا يُختار الشخص مرتين حتى يمر الجميع. يظهر أسفل الشاشة سجل بآخر من اختيروا، وعدد «المتبقّي». اضغط «↺ إعادة الجميع» لإرجاع الكل إلى القائمة.

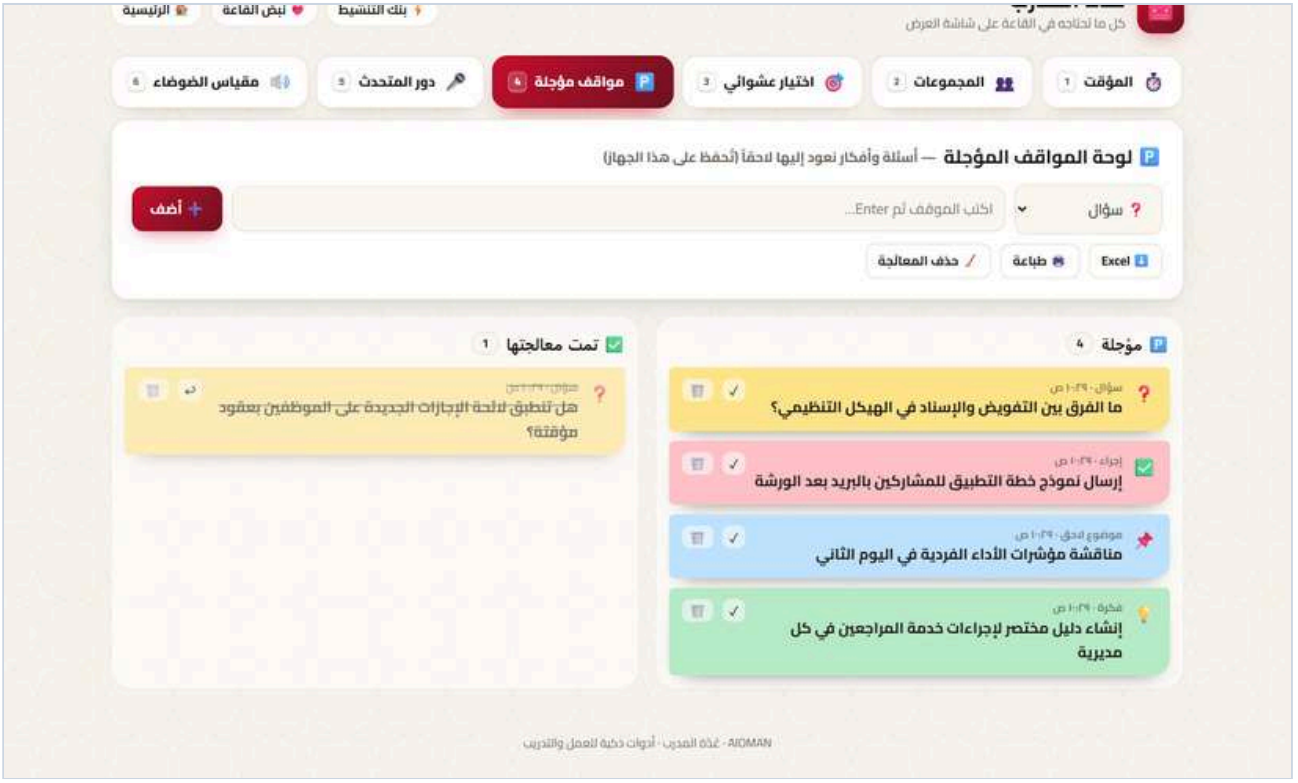


▲ نتيجة الاختيار، وتحتها سجل المختارين وعدد المتبقين (13).

12 سجّل المواقف المؤجلة

في تبويب «🅿 مواقف مؤجلة» اختر النوع: ❓ سؤال، أو 💡 فكرة، أو 📌 موضوع لاحق، أو ✅ إجراء. اكتب الموقف (حتى 200 حرف) واضغط `Enter` أو «➕ أضف». تظهر بطاقة ملونة حسب النوع مع وقت إضافتها.

عند معالجة الموقف اضغط «✓» لنقله إلى عمود «تمت معالجتها»، أو «↩» لإرجاعه. زر «🗑» يحذف البطاقة بعد التأكيد. في الأعلى أزرار التصدير إلى Excel والطباعة و«🧹 حذف المعالَجة».



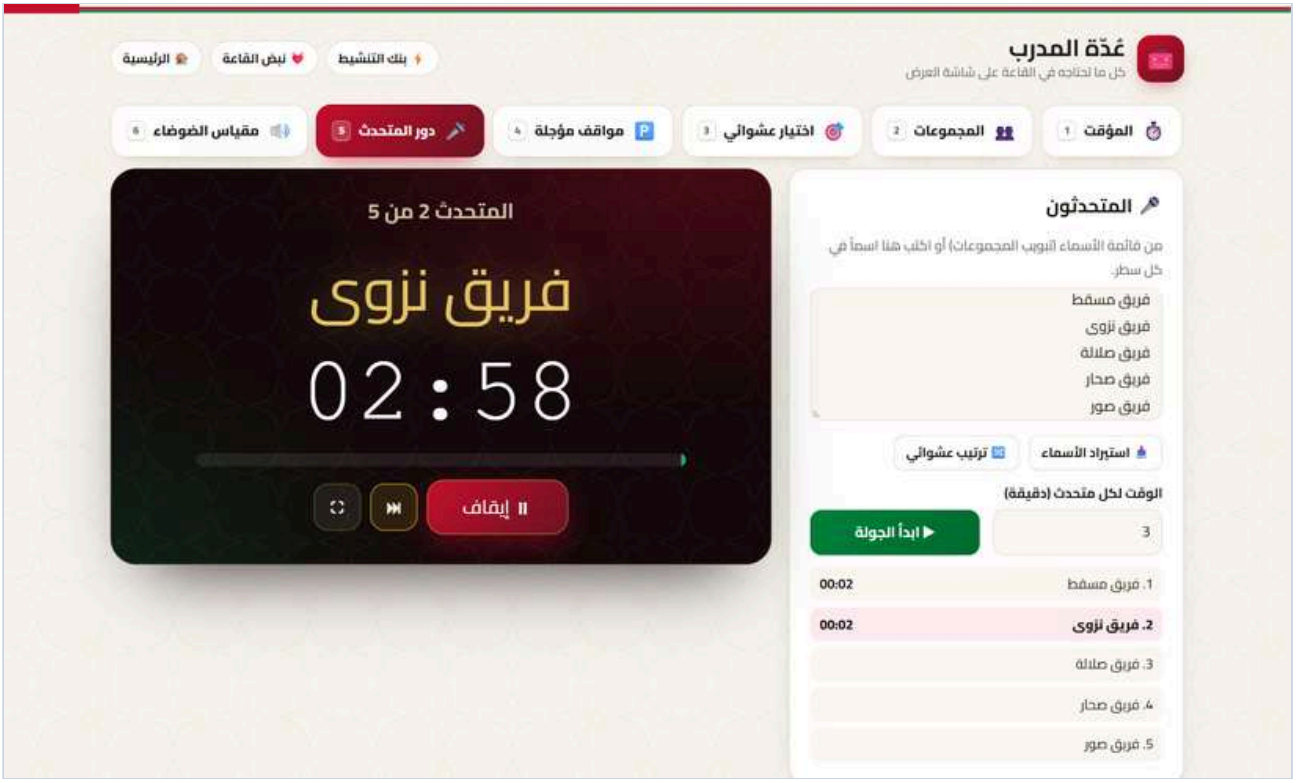
▲ لوحة المواقف المؤجلة: أربعة مواقف مؤجلة وموقف واحد تمت معالجته.

13 نظّم عروض المجموعات بمؤقت المتحدث

في تبويب «🎤 دور المتحدث» اكتب أسماء المتحدثين أو المجموعات، اسماً في كل سطر، أو اضغط «📥 استيراد الأسماء» لجلبها من قائمة المجموعات. يمكنك ترتيبها عشوائياً بزر «🔀 ترتيب عشوائي».

حدد «الوقت لكل متحدث» بالدقائق (أقل قيمة فعلية 15 ثانية)، ثم اضغط «▶ ابدأ الجولة». يظهر اسم المتحدث الحالي ورقمه (مثل «المتحدث 2 من 5») والعدّ التنازلي وشريط التقدم. قبل النهاية بعشر ثوانٍ يُسمع تنبيه خفيف، وعند الصفر تنبيه نهاية.

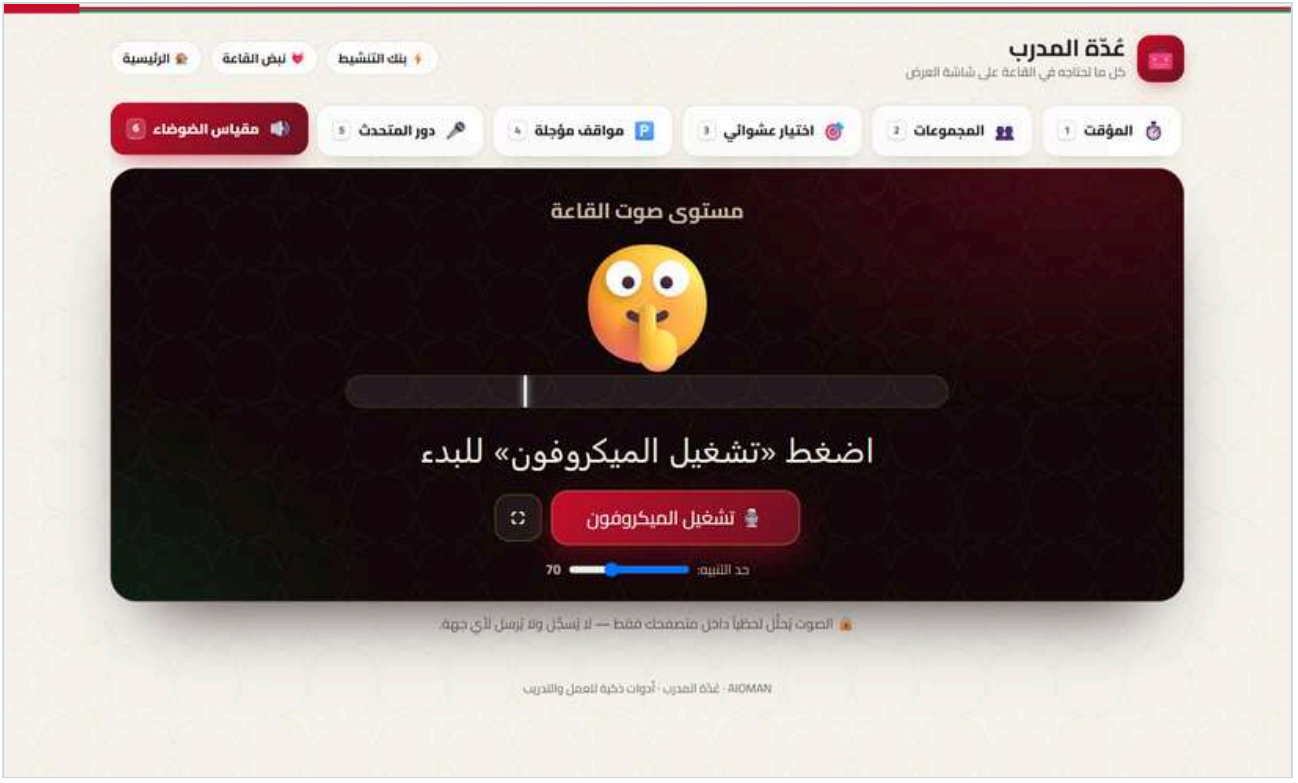
اضغط «⏭» أو السهم الأيسر للانتقال إلى المتحدث التالي، و«⏸ إيقاف» لتجميد الوقت. يسجل الجدول على اليمين الوقت الفعلي الذي استغرقه كل متحدث، ويميّز من تجاوز وقته. عند آخر متحدث تظهر عبارة «🏁 انتهت الجولة».



▲ جولة عروض لخمس مجموعات، ثلاث دقائق لكل مجموعة.

14 شغّل مقياس الضوضاء

في تبويب « مقياس الضوضاء» اضغط « تشغيل الميكروفون»، واسمح للمتصفح باستخدام الميكروفون عند السؤال. حرّك منزلق «حد التنبيه» (من 20 إلى 95، والافتراضي 70) لتحديد المستوى المقبول.



▲ مقياس الضوضاء قبل تشغيل الميكروفون.

يتحرك الشريط حسب مستوى الصوت، ويتغير الوجه والعبارة: «هدوء تام»، ثم «هدوء جميل»، ثم «مستوى مناسب للنقاش». إذا تجاوز الصوت الحد أكثر من ثانية ونصف تظهر عبارة «رجاءً... خفّضوا الصوت قليلاً 🙏». اضغط «■ إيقاف الميكروفون» عند الانتهاء.



▲ المقياس يعمل: الصوت ضمن «مستوى مناسب للنقاش».

خطوات الاستخدام: (دور المشارك)

لا يتعامل المشارك مع الأداة مباشرة. كل ما يراه هو ما يعرضه المدرب على الشاشة: المؤقت، أو المجموعات، أو الاسم المختار. يكفي أن يتابع الشاشة ويلتزم بالتعليمات. إذا أراد المدرب مشاركة المجموعات مع المشاركين فيمكنه نسخها وإرسالها إليهم.

نصيحة: اختصارات لوحة المفاتيح توفر عليك الوقت أمام القاعة: `مسافة` لتشغيل المؤقت أو إيقافه، `R` لإعادته، `F` لملء الشاشة، `↑` و`↓` لإضافة دقيقة أو إنقاصها، و`G` لتكوين المجموعات، و`N` للاختيار العشوائي. تعمل الاختصارات أيضاً مع لوحة المفاتيح العربية (مثل «ق» بدل R و«ب» بدل F).

نصيحة: جهّز قائمة الأسماء قبل الورشة من كشف الحضور في ملف Excel، واسحبه إلى الأداة في الدقيقة الأولى. ستُستخدم القائمة نفسها طوال اليوم في المجموعات والاختيار العشوائي.

تنبيه: البيانات (الأسماء، والمواقف المؤجلة، وإعداد الصوت، وآخر تبويب) تُحفظ في متصفح هذا الجهاز فقط. إذا فتحت الأداة من حاسوب آخر فلن تجدها. صدّر المواقف المؤجلة إلى Excel قبل مغادرة القاعة إن كنت تحتاجها.

تنبيه: يحلل مقياس الضوضاء الصوت لحظياً داخل متصفحك فقط؛ لا يسجّل ولا يرسل أي صوت. ومع ذلك يُستحسن إبلاغ المشاركين بأنك ستشغّله.

مثال تطبيقي: في ورشة «مهارات خدمة المراجعين» لموظفي إحدى المديريات، يستورد المدرب كشف الحضور (16 موظفاً) من ملف Excel. يقسمهم إلى أربع مجموعات بأسماء الولايات مع منسّق لكل مجموعة، ثم يشغّل مؤقت نشاط 20 دقيقة مع رسالة «حلّلوا شكوى المراجع واقترحوا حلاً». تُطرح أسئلة عن لائحة الإجازات فيسجلها في «المواقف المؤجلة» ليجيب عنها آخر اليوم. بعد ذلك يستخدم «دور المتحدث» بثلاث دقائق لكل مجموعة، ثم مؤقت استراحة 15 دقيقة يعرض ساعة العودة. وفي ختام اليوم يصدّر المواقف المؤجلة إلى Excel ليرسلها إلى إدارة الموارد البشرية.

أسئلة شائعة

س: هل أحتاج إلى حساب لاستخدام عُدّة المدرب؟

ج: لا. الأداة مفتوحة للجميع وتعمل داخل المتصفح دون تسجيل دخول.

س: ما أطول مدة يمكن ضبطها في المؤقت؟

ج: 180 دقيقة (ثلاث ساعات)، وأقصر مدة 5 ثوانٍ.

س: كم اسماً يمكن إدخاله؟

ج: حتى 500 اسم في قائمة المجموعات، وحتى 200 متحدث في جولة «دور المتحدث».

س: هل التوزيع العشوائي عادل فعلاً؟

ج: نعم. تستخدم الأداة مولّد الأرقام العشوائية الآمن في المتصفح (crypto)، وتوزع الأفراد على المجموعات بالتناوب لتكون الأحجام متقاربة.

س: هل تبقى الأسماء بعد إغلاق المتصفح؟

ج: نعم، على الجهاز والمتصفح نفسيهما، حتى تمسحها بزر « 🗑 مسح». أما المجموعات المكوّنة فلا تُحفظ، فصدّرها أو انسخها إن احتجت إليها.

س: هل يمكن استخدام الأداة في التدريب عن بُعد؟

ج: نعم. شارك شاشة المتصفح في منصة الاجتماع، وسيرى المشاركون المؤقت أو المجموعات. مقياس الضوضاء مخصص للقاعات الحضورية.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
لا أسمع تنبيه المؤقت.	تأكد أن زر الصوت يظهر 🔔 لا 🔕، وأن صوت الحاسوب غير مكتوم. بعض المتصفحات لا تشغّل الصوت قبل أول ضغطة على الصفحة؛ اضغط «ابدأ» بالفأرة مرة واحدة.
ظهرت رسالة «المتصفح منع ملء الشاشة».	اضغط زر ⛶ بالفأرة مباشرة (لا من خلال برنامج آخر)، أو استخدم مفتاح F11 في المتصفح.
رسالة «أدخل اسمين على الأقل».	صانع المجموعات يحتاج إلى اسمين على الأقل في المربع.

رسالة «لم أجد أسماء في الملف».	تأكد أن الأسماء في العمود الأول من الورقة الأولى، وأن الملف بصيغة xlsx أو csv أو txt.
رسالة «تم اختيار الجميع — اضغط إعادة الجميع».	مرّ كل المشاركين في الاختيار العشوائي. اضغط «↺ إعادة الجميع» أو ألغِ خيار «لا تكرر من سبق اختياره».
رسالة «لم يُسمح باستخدام الميكروفون».	اضغط رمز القفل بجانب عنوان الموقع في المتصفح، واسمح بالميكروفون، ثم أعد تحميل الصفحة.
مقياس الضوضاء ينبّه باستمرار.	ارفع «حد التنبيه» بالمنزلق، أو أبعد الحاسوب عن مكبر الصوت.

مصطلحات الفصل

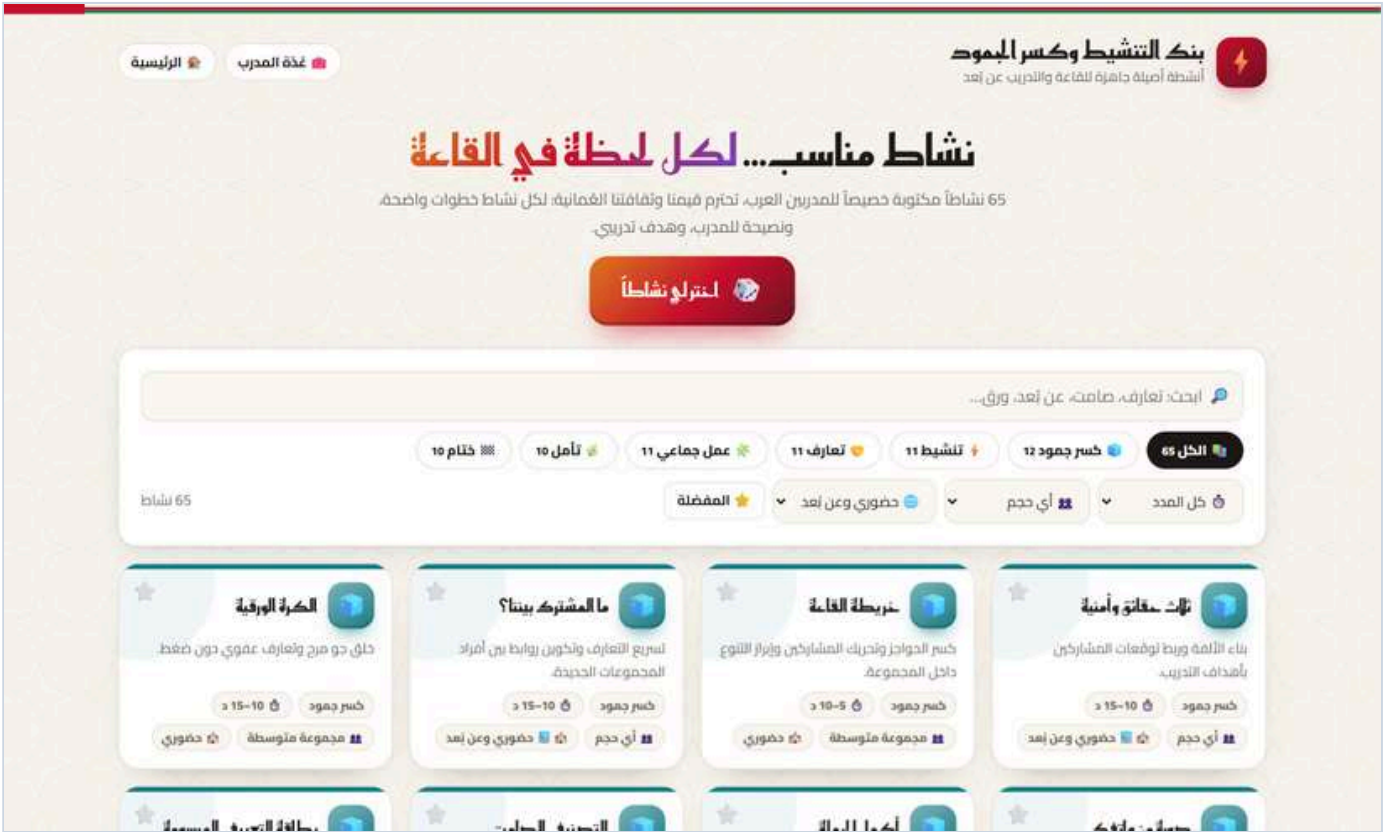
المؤقت	عدّاد تنازلي يعرض الوقت المتبقي لنشاط أو استراحة.
عدّاد التجاوز	استمرار العد بعد الصفر بعلامة «+» لبيان مقدار تجاوز الوقت.
المنسّق	عضو يُختار عشوائياً داخل كل مجموعة لإدارة نقاشها وعرض نتائجها.
المواقف المؤجلة (Parking Lot)	لوحة تُسجَّل فيها الأسئلة والأفكار التي تخرج عن موضوع الجلسة للعودة إليها لاحقاً.
دور المتحدث	جولة يأخذ فيها كل متحدث وقتاً متساوياً محدداً.
حد التنبيه	مستوى الصوت الذي إذا تجاوزته القاعة ظهر تنبيه بخفض الصوت.
ملء الشاشة	عرض الأداة على كامل الشاشة دون أشرطة المتصفح.

الفصل 14

بنك التنشيط وكسر الجمود

65 نشاطاً جاهزاً للقاعة والتدريب عن بُعد، لكل نشاط هدف وخطوات ومواد ونصيحة للمدرب.

الفئة: أنشطة تدريبية | لمن: المدربون والميسّرون | الرابط: /tools/energizers/



▲ الشاشة الرئيسية لـ«بنك التنشيط»: زر «اختر لي نشاطاً»، وشريط البحث والتصفية، وبطاقات الأنشطة.

ما هي المنصة؟

«بنك التنشيط وكسر الجمود» مكتبة أنشطة تدريبية مكتوبة خصيصاً للمدربين العرب، ومراعية للقيم والثقافة العُمانية. تضم 65 نشاطاً موزعة على ستة أنواع: كسر الجمود (12 نشاطاً)، والتنشيط (11)، والتعارف (11)، والعمل الجماعي (11)، والتأمل (10)، والختام (10).

لكل نشاط بطاقة تبيّن: النوع، والمدة بالدقائق، وحجم المجموعة المناسب، وطريقة التنفيذ (حضوري أو عن بُعد أو كلاهما)، والهدف التدريبي، والمواد المطلوبة، والخطوات المرقمة، ونصيحة للمدرب. الصفحة مفتوحة للجميع ولا تحتاج إلى حساب.

لماذا هي مهمة؟

تنخفض طاقة المشاركين عادة بعد الغداء أو بعد جلسة نظرية طويلة. النشاط المناسب في اللحظة المناسبة يعيد الانتباه ويقوّي العلاقات بين المشاركين. لكن البحث عن نشاط ملائم أثناء الورشة صعب، والأنشطة المترجمة لا تناسب بيئتنا دائماً.

- **توفير وقت التحضير:** تجد نشاطاً مناسباً في ثوانٍ بالبحث والتصفية بدل التفكير من الصفر.
- **ملاءمة ثقافية:** الأنشطة مكتوبة بأمثلة محلية، مثل «خريطة القاعة» التي تتخيل أرض القاعة خريطة لسلطنة عُمان من مسندم إلى ظفار.
- **ربط بالهدف التدريبي:** كل نشاط له هدف واضح، فلا يكون التنشيط مضيعة للوقت.
- **صالح للتدريب عن بُعد:** أكثر من نصف الأنشطة يمكن تنفيذها في الاجتماعات الافتراضية.
- **ضمان الجودة:** نصيحة المدرب في كل بطاقة تنبّه إلى أخطاء التنفيذ الشائعة وتحترم خصوصية المشاركين.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون الجدد الذين يبنون رصيدهم من الأنشطة.
- المدربون المحترفون الذين يريدون التنويع بسرعة.
- رؤساء الأقسام ومنسقو الاجتماعات الدورية.
- المعلمون ومشرفو الأنشطة الطلابية.
- منسقو الفعاليات والمخيمات والبرامج الصيفية.

المزايا الرئيسية

65 نشاطاً أصيلاً — من إعداد المنصة، بخطوات تنفيذ واضحة.

ستة أنواع بألوان مميزة — 🧊 كسر جمود، ⚡ تنشيط، 🤝 تعارف، 🧩 عمل جماعي، 🌿 تأمل، 🏁 ختام، مع عدد الأنشطة بجانب كل نوع.

بحث ذكي — يبحث في الاسم والهدف والمواد والخطوات والنصيحة، ويتجاهل الفروق بين الهمزات والتاء المربوطة والياء.

تصفية متعددة — حسب المدة (حتى 5 أو 10 أو 20 دقيقة، أو أكثر من 20)، وحجم المجموعة (صغيرة حتى 12، متوسطة 12–30، كبيرة 30+)، وطريقة التنفيذ.

المفضلة — نجمة على كل بطاقة لحفظ أنشطتك المفضلة على جهازك، وزر لعرضها وحدها.

«اختر لي نشاطاً» — اختيار عشوائي بحركة بطاقة تنقلب، من ضمن الأنشطة المطابقة للتصفية الحالية.

بطاقة تفصيلية — مع أزرار الطباعة والنسخ والإضافة إلى المفضلة، ورابط إلى مؤقت «عُدّة المدرب».

متوافق مع الجوال — تتصفح البنك من هاتفك أثناء الورشة.

قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب أو هاتف بمتصفح حديث واتصال بالإنترنت.
- ✓ فكرة عن عدد المشاركين وطبيعة القاعة (حضوري أم عن بُعد).
- ✓ الوقت المتاح للنشاط.
- ✓ طابعة إن أردت طباعة بطاقة النشاط.
- ✓ لا تحتاج إلى حساب أو تسجيل دخول.

خطوات الاستخدام: (دور المدرب)

1 افتح بنك التنشيط

اكتب الرابط `/tools/energizers/` أو اختر «بنك التنشيط» من الصفحة الرئيسية أو من رابط « ⚡ بنك التنشيط» أعلى «عُدّة المدرب». تظهر في الأعلى عبارة تبيّن عدد الأنشطة (65 نشاطاً)، ثم زر « 🎲 اختر لي نشاطاً»، ثم شريط البحث والتصفية، ثم بطاقات الأنشطة.

2 تعرّف على شريط البحث والتصفية

يتكون الشريط من ثلاثة أجزاء:

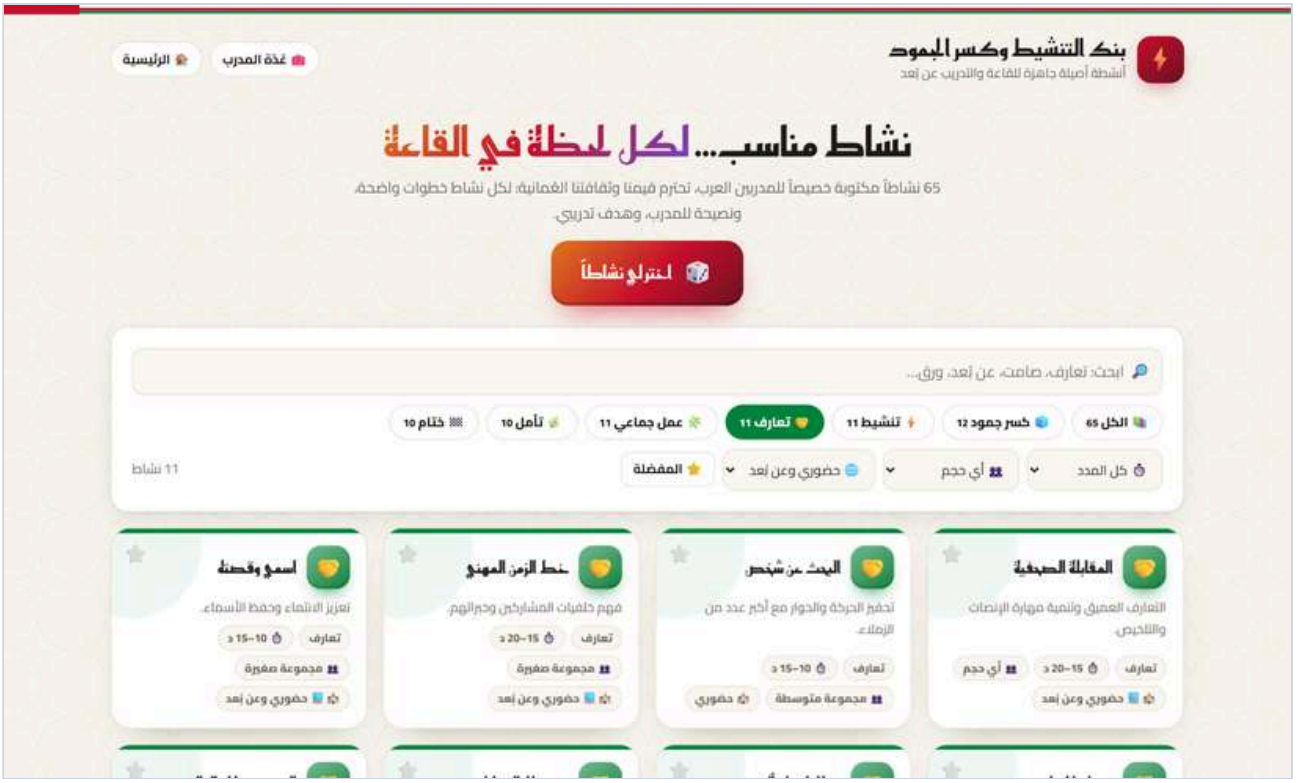
- **مربع البحث:** اكتب كلمة مثل «تعارف» أو «صامت» أو «ورق».
- **أزرار الأنواع:** «الكل» وستة أنواع، وبجانب كل نوع عدد أنشطته.
- **القوائم المنسدلة:** المدة، وحجم المجموعة، وطريقة التنفيذ، ثم زر « ⭐ المفضلة». يظهر على اليسار عدد الأنشطة المطابقة.



▲ شريط البحث والتصفية بأجزائه الثلاثة.

3 صفِّ حسب نوع النشاط

اضغط زر النوع المطلوب. مثلاً اضغط « 🤝 تعارف» في بداية اليوم الأول. تظهر أنشطة التعارف فقط (11 نشاطاً) مثل «المقابلة الصحفية» و«خط الزمن المهني» و«بطاقة اسألني عن». اضغط «الكل» للعودة إلى جميع الأنشطة.



▲ عرض أنشطة التعارف فقط.

4 ابحث بكلمة

اكتب في مربع البحث كلمة أو أكثر. تظهر الأنشطة التي تحتوي كل الكلمات في أي جزء من بطاقتها. مثلاً «عن بعد» يعرض الأنشطة الصالحة للتدريب الافتراضي. لا يهم إن كتبت «عن بُعد» بالتشكيل أو دونه.



▲ نتائج البحث عن «عن بعد».

5 اجمع أكثر من مرشّح

اختر من القوائم المنسدلة ما يناسب ظرفك. مثلاً: «حتى 10 دقائق» + «كبيرة (30+)» + «حضوري». تُعرض الأنشطة التي تبدأ مدتها الدنيا بعشر دقائق أو أقل، وتناسب المجموعات الكبيرة أو أي حجم، وتُنفذ حضورياً أو بالطريقتين. يتحدّث العدد على اليسار فوراً (26 نشاطاً في المثال).



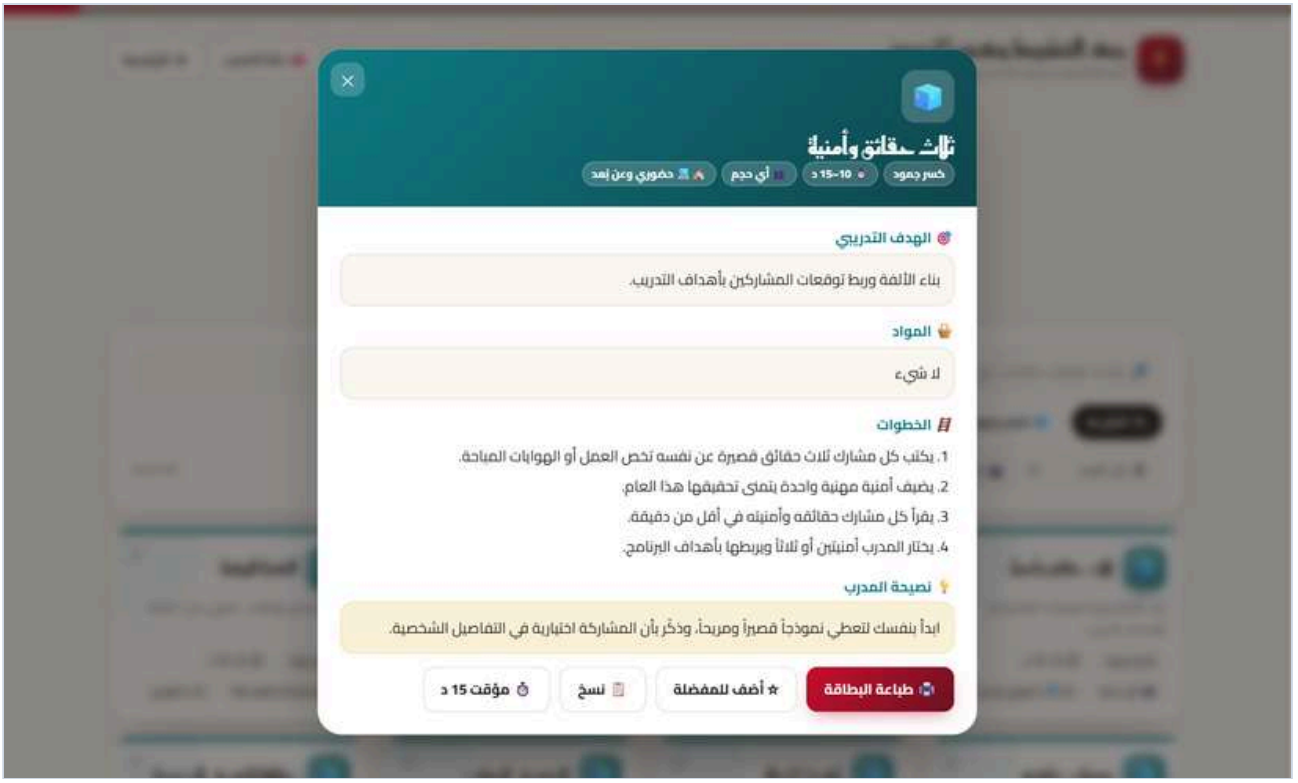
▲ تصفية مركّبة: حتى 10 دقائق، مجموعة كبيرة، حضوري.

6 افتح بطاقة النشاط

اضغط على أي بطاقة (أو اضغط Enter عليها). تُفتح نافذة تفصيلية فيها:

- 🎯 **الهدف التدريبي**.
- 🧺 **المواد** اللازمة.
- 🪜 **الخطوات** مرقمة بالترتيب.
- 💡 **نصيحة المدرب**.

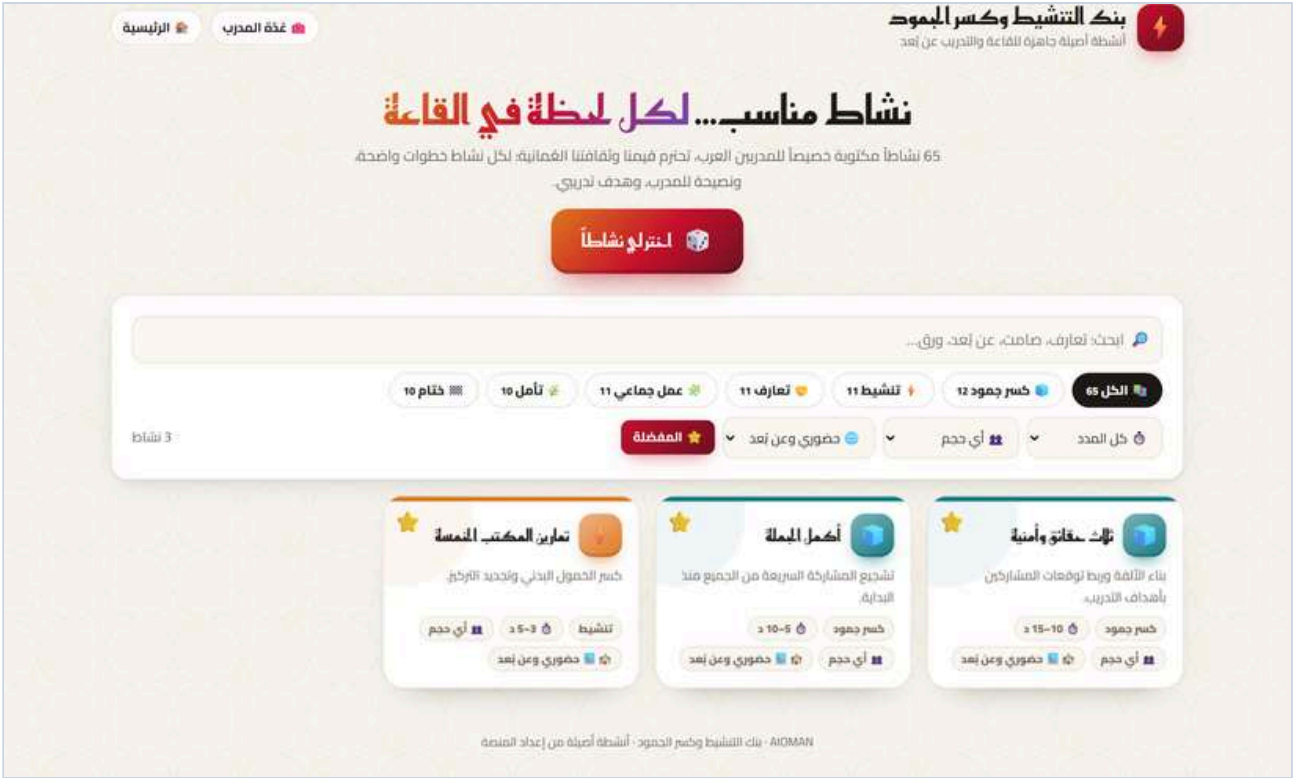
وفي الأسفل أزرار: «🖨️ طباعة البطاقة» (تطبع هذه البطاقة وحدها)، و«☆ أضف للمفضلة»، و«📋 نسخ» (ينسخ النشاط كاملاً نصاً)، وزر «⏱️ مؤقت» يفتح «عُدّة المدرب» لضبط وقت النشاط. أغلق النافذة بزر ✕ أو بمفتاح Esc أو بالضغط خارجها.



▲ بطاقة نشاط «ثلاث حقائق وأمنية» بتفاصيلها الكاملة.

7 احفظ أنشطتك المفضلة

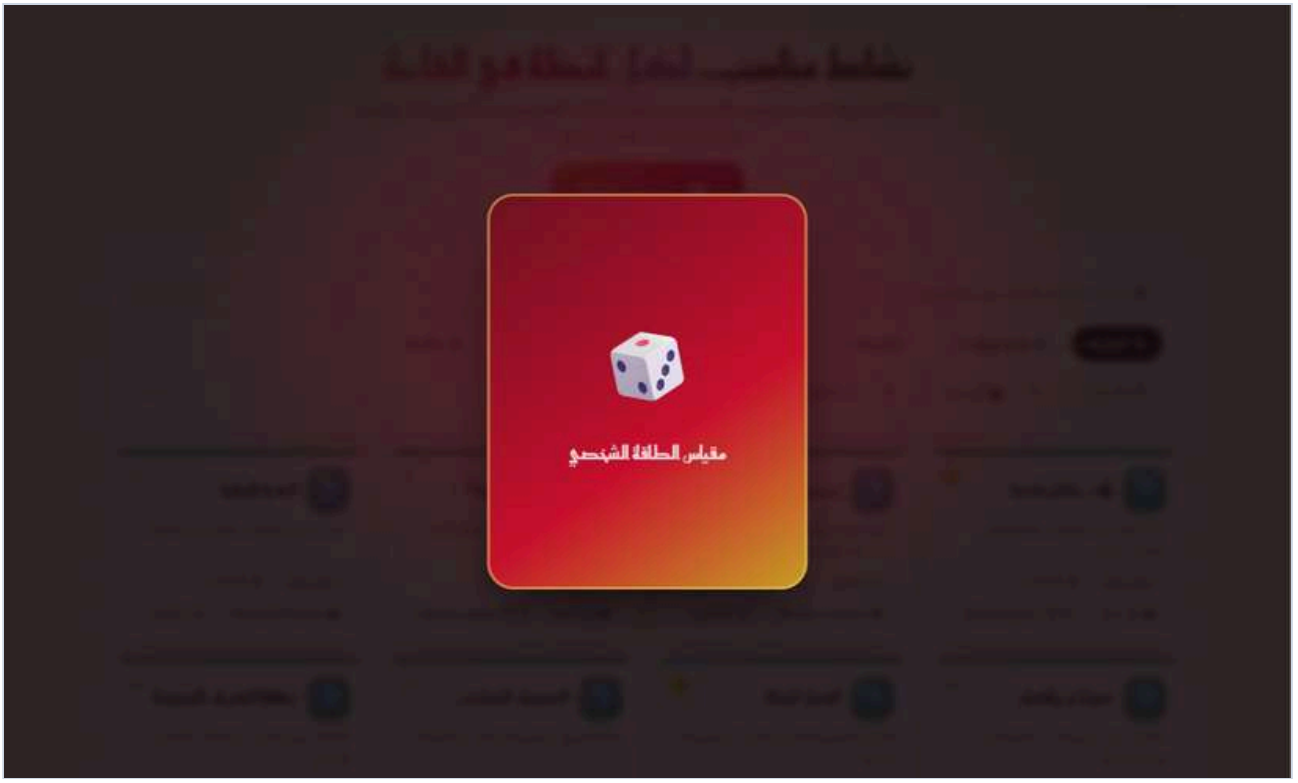
اضغط النجمة ⭐ في زاوية أي بطاقة، أو زر «أضف للمفضلة» داخل النافذة. لعرض المفضلة فقط اضغط « ⭐ المفضلة» في شريط التصفية؛ يتلون الزر للدلالة على أنه مفعّل. اضغطه مرة أخرى لإلغاء التصفية.



▲ عرض الأنشطة المفضلة فقط.

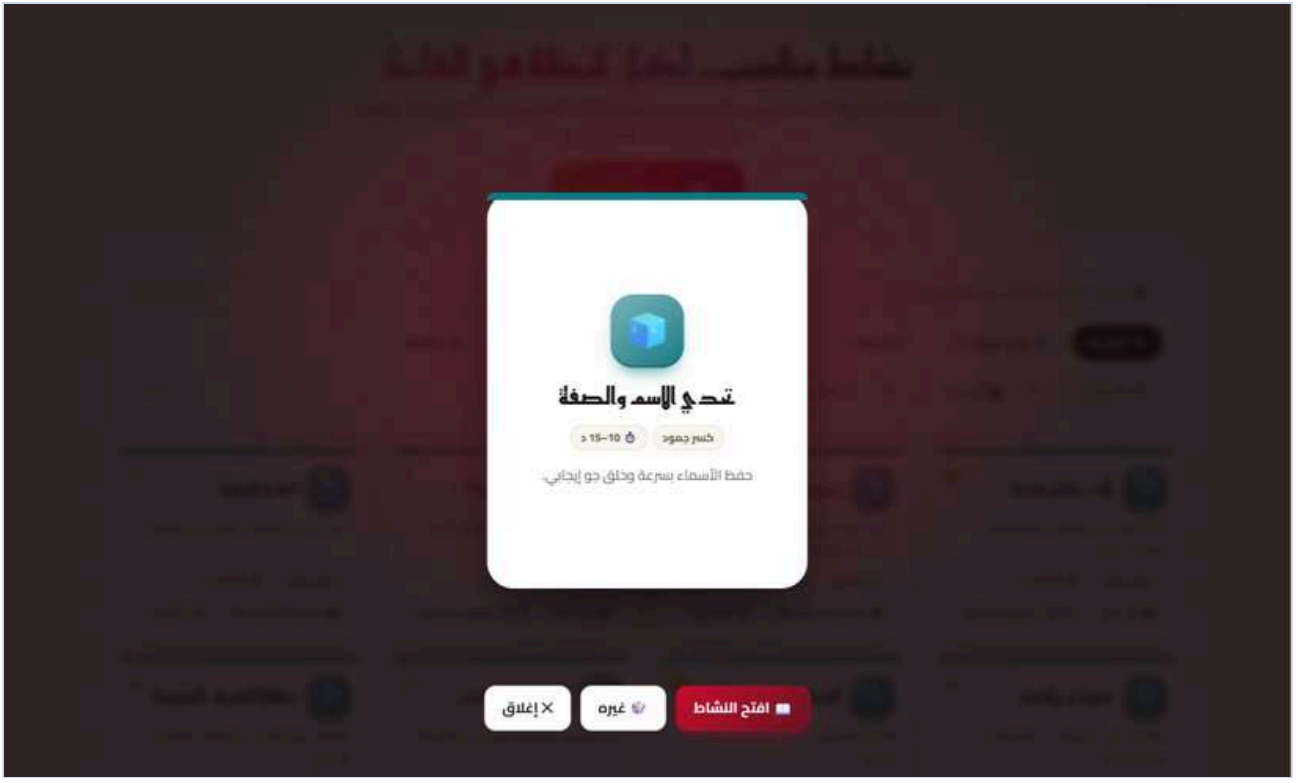
8 دع المنصة تختار لك

اضغط « 🎲 اختر لي نشاطاً». تظهر بطاقة تتبدل عليها أسماء الأنشطة بسرعة، ثم تنقلب لتكشف النشاط المختار. الاختيار يكون من الأنشطة المطابقة للتصفية الحالية؛ فإن لم يطابق شيء فمن كل البنك.



▲ لحظة الاختيار: الأسماء تتبدل قبل التوقف.

بعد ظهور النتيجة اختر: « 📖 افتح النشاط» لعرض تفاصيله، أو « 🎲 غيره» لاختيار آخر، أو «✕ إغلاق».



▲ النشاط المختار مع نوعه ومدته وهدفه.

9 استخدم البنك من هاتفك

الصفحة تعمل على الجوال بالمزايا نفسها. يمكنك فتحها على هاتفك أثناء الورشة واختيار نشاط دون إيقاف العرض على الشاشة.



▲ بنك التنشيط على شاشة الهاتف.



▲ بطاقة نشاط مفتوحة على الهاتف.

خطوات الاستخدام: (دور المشارك)

المشارك لا يستخدم البنك مباشرة. يشرح له المدرب خطوات النشاط شفهياً أو يعرض البطاقة على الشاشة. يمكن للمدرب أيضاً طباعة البطاقة أو نسخ نصها وإرساله إلى المشاركين في التدريب عن بُعد.

نصيحة: اختر النشاط حسب لحظة الورشة: «كسر جمود» و«تعارف» في البداية، و«تنشيط» بعد الغداء أو بعد جلسة طويلة، و«عمل جماعي» لبناء الفريق، و«تأمل» لترسيخ التعلم، و«ختام» في نهاية اليوم أو البرنامج.

نصيحة: جهّز قبل الورشة قائمة مفضلة من 5–6 أنشطة متنوعة المدة. إذا تغيّر جدول اليوم أو انخفضت طاقة القاعة تجد بديلاً جاهزاً بضغطة واحدة.

تنبيه: قائمة المفضلة تُحفظ في متصفح الجهاز الحالي فقط. إذا انتقلت إلى جهاز آخر فستحتاج إلى إضافتها من جديد.

تنبيه: راعِ دائماً ظروف المشاركين: بعض الأنشطة تتطلب حركة أو وقوفاً. اقرأ «نصيحة المدرب» واجعل المشاركة اختيارية لمن لديه عذر.

مثال تطبيقي: مدربة تقدّم برنامجاً لمدة ثلاثة أيام لـ35 موظفاً في جهة حكومية. في صباح اليوم الأول تختار «خريطة القاعة» (5–10 دقائق، حضوري) ليقف كل مشارك في موقع ولايته على «خريطة» القاعة. بعد الغداء تصفّي «تنشيط» + «حتى 5 دقائق» فتختار «تمارين المكتب الخمسة». في اليوم الثاني تستخدم «برج الورق» (عمل جماعي، 20–30 دقيقة) لتمهيد جلسة عن التخطيط. وفي ختام البرنامج تطبّق «التزام الثلاثين يوماً» ليكتب كل مشارك خطوة يطبقها في عمله.

أسئلة شائعة

س: كم عدد الأنشطة في البنك؟

ج: 65 نشاطاً: 12 لكسر الجمود، و11 للتنشيط، و11 للتعارف، و11 للعمل الجماعي، و10 للتأمل، و10 للختام.

س: هل يمكنني إضافة نشاط خاص بي؟

ج: لا. البنك مكتبة ثابتة من إعداد المنصة. يمكنك نسخ أي نشاط وتعديله في ملفاتك الخاصة.

س: كيف تعمل تصفية المدة؟

ج: «حتى 10 دقائق» مثلاً تعرض الأنشطة التي يمكن تنفيذها في 10 دقائق أو أقل (حسب الحد الأدنى لمدتها). و«أكثر من 20 دقيقة» تعرض الأنشطة التي قد تمتد لأكثر من 20 دقيقة.

س: لماذا تظهر أنشطة «أي حجم» عند اختيار مجموعة كبيرة؟

ج: لأن الأنشطة المصنفة «أي حجم» تناسب كل الأحجام، فتظهر مع أي اختيار.

س: هل تتضمن الأنشطة موسيقى أو محتوى غير مناسب؟

ج: لا. الأنشطة كُتبت لتحترم القيم الإسلامية والثقافة العُمانية.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
ظهرت رسالة «لا أنشطة تطابق اختياراتك».	خفّف المرشّحات: اختر «كل المدد» أو «أي حجم»، أو امسح كلمة البحث، أو ألغِ زر «المفضلة».
اختفت قائمة المفضلة.	ربما فتحت الصفحة من جهاز أو متصفح آخر، أو مُسحت بيانات المتصفح. أضف الأنشطة من جديد.
الطباعة تطبع الصفحة كلها.	استخدم زر « 🖨️ طباعة البطاقة» داخل نافذة النشاط، لا أمر الطباعة العام في المتصفح.
زر «نسخ» لا يعمل.	بعض المتصفحات تمنع النسخ في الصفحات غير الآمنة؛ تأكد أن الرابط يبدأ بـ https، أو حدّد النص يدوياً وانسخه.

مصطلحات الفصل

كسر الجمود (Ice Breaker)	نشاط قصير في بداية اللقاء يزيل الرهبة ويقرّب المشاركين.
التنشيط (Energizer)	نشاط سريع يرفع طاقة المجموعة وانتباهها.
الهدف التدريبي	ما يُراد تحقيقه من النشاط في سياق البرنامج.
نصيحة المدرب	توجيه عملي لتنفيذ النشاط بنجاح وتجنب أخطائه الشائعة.
المفضلة	قائمة شخصية بالأنشطة التي تحفظها للرجوع إليها، محفوظة على جهازك.
حضوري / عن بُعد	طريقة التنفيذ: داخل القاعة، أو عبر منصة اجتماعات افتراضية.

الفصل 15

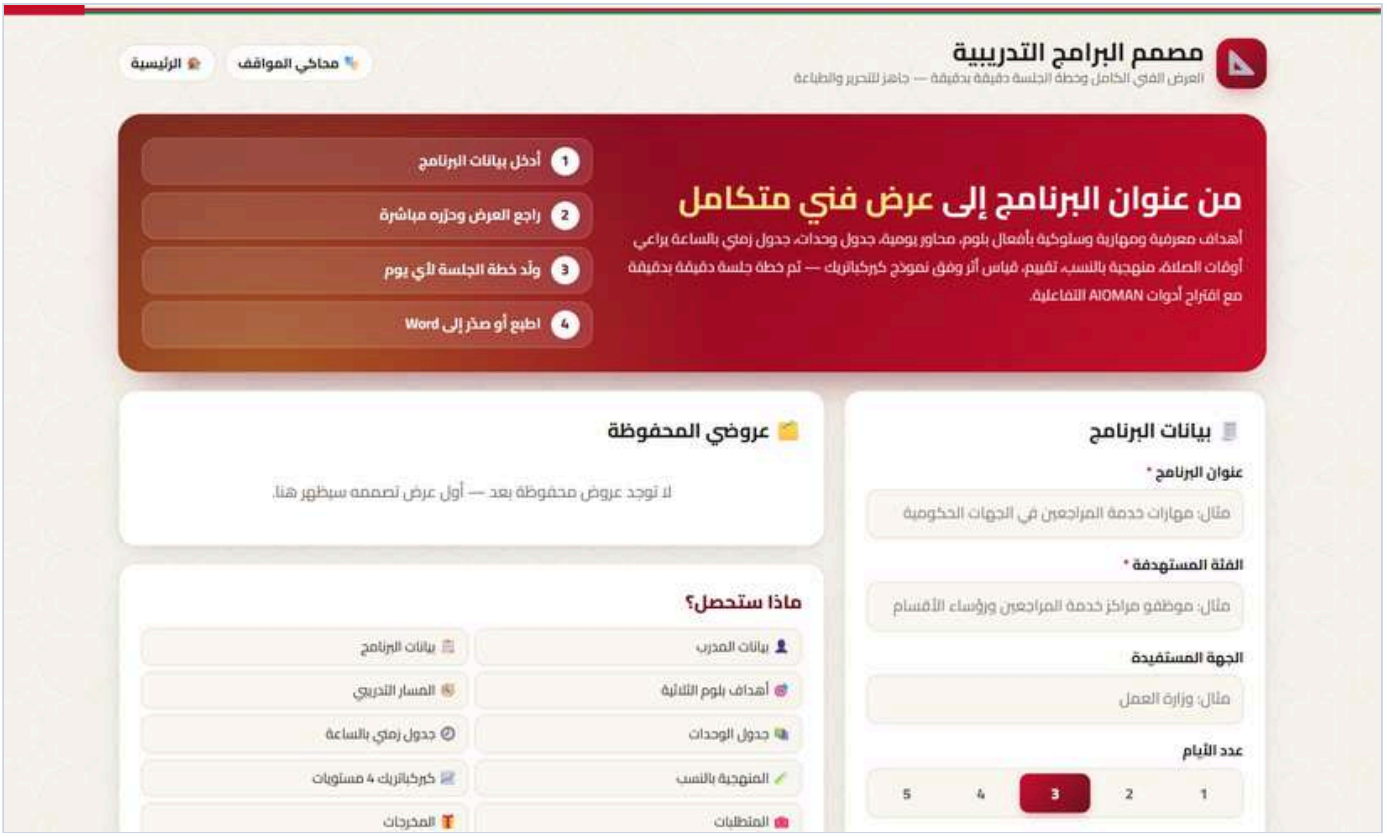
مصمم البرامج التدريبية

من عنوان البرنامج إلى عرض فني متكامل وخطة جلسة دقيقة بدقيقة، بمساعدة الذكاء الاصطناعي، جاهز للتحرير والطباعة والتصدير إلى Word.

🎯 الفئة: تصميم تدريبي بالذكاء الاصطناعي

👥 لمن: المدربون ومصممو البرامج

🔗 الرابط: /tools/designer/



▲ الشاشة الرئيسية لـ«مصمم البرامج التدريبية»: خطوات العمل الأربع، ونموذج بيانات البرنامج، وقائمة «عروضي المحفوظة».

ما هي المنصة؟

«مصمم البرامج التدريبية» أداة تكتب لك «العرض الفني» لأي برنامج تدريبي. تُدخل عنوان البرنامج والفئة المستهدفة وعدد الأيام والساعات، فتحصل خلال دقيقة تقريباً على وثيقة رسمية كاملة: بيانات المدرب والبرنامج، والأهداف المعرفية والمهارية والسلوكية، والمسار التدريبي، والمحاور اليومية، وجدول الوحدات، والجدول الزمني بالساعة، والمنهجية بالنسب، والتقييم، وخطة قياس الأثر وفق نموذج كيركباتريك، والمتطلبات، والمخرجات، والمراجع.

بعد ذلك يمكنك توليد «خطة جلسة تفصيلية» لأي يوم، نشاطاً بنشاط وبالدقائق، مع اقتراح أدوات AIOMAN التفاعلية المناسبة. الوثيقة قابلة للتعديل مباشرة بالنقر على أي نص، وتُحفظ تلقائياً على جهازك، وتُطبع أو تُصدَّر إلى Word.

لماذا هي مهمة؟

تطلب الجهات الحكومية والخاصة في سلطنة عُمان «عرضاً فنياً» قبل التعاقد على أي برنامج تدريبي. كتابة هذا العرض يدوياً تستغرق ساعات، وتتطلب صياغة أهداف قابلة للقياس وجداول زمنية دقيقة.

- **توفير الوقت:** مسودة كاملة في دقيقة بدلاً من يوم عمل.
- **جودة الأهداف:** الأهداف تُصاغ بأفعال تصنيف بلوم (يشرح، يحدد، يطبّق، يصمم، يلتزم...) فتكون قابلة للقياس.
- **جدول واقعي:** الجدول الزمني يُحسب تلقائياً من وقت البداية، ويضيف استراحة القهوة واستراحة صلاة الظهر أو العصر عند الحاجة.
- **قياس الأثر:** خطة بالمستويات الأربعة لنموذج كيركباتريك، وهو ما تطلبه كثير من الجهات.
- **ملاءمة محلية:** النظام مُوجَّه لكتابة محتوى يحترم القيم الإسلامية والثقافة العُمانية ويرتبط برؤية عُمان 2040 حين يكون مناسباً.
- **أمانة علمية:** النظام مُوجَّه لعدم اختلاق المراجع أو الأرقام؛ ما لا يعرفه يتركه بين قوسين [.....] لتكمله أنت.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون المستقلون الذين يقدّمون عروضاً فنية للجهات.
- مراكز ومعاهد التدريب.
- أقسام التدريب والموارد البشرية في الجهات الحكومية والشركات.
- مصممو المناهج والحقائب التدريبية.

المزايا الرئيسية

عرض فني بخمسة عشر قسماً — من بيانات المدرب حتى المراجع، مع غلاف وتوقيعات «توقيع المدرب» و«اعتماد الجهة».

مدخلات مرنة — من 1 إلى 5 أيام، ومن 2 إلى 8 ساعات يومياً، وثلاثة مستويات (تأسيسي، متوسط، متقدم)، وثلاثة أنماط (حضوري، عن بُعد، مدمج)، وعدد مشاركين حتى 200.

محتوى مرجعي — ارفع حقيبة أو منهجاً أو كراسة متطلبات (PDF أو Word .docx أو نص .txt) ليُبنى العرض عليه.

جدول زمني ذكي — جلسات مدتها 60 دقيقة، مع استراحات تُضاف تلقائياً حسب الوقت.

منهجية بالنسب — 7–8 أساليب بنسب مجموعها 100%، وشريط يبين نسبة التطبيقي إلى النظري.

خطة جلسة دقيقة بدقيقة — لكل يوم: أهداف اليوم، والتجهيز، وجدول الأنشطة بأدوار المدرب والمتدربين، ونصائح.

اقتراح أدوات AIOMAN — مثل نبض القاعة، وسِجال، والدوّارة، وبنك التنشيط، ومحاكي المواقف، بروابط تفتح الأداة مباشرة.

تحرير مباشر — انقر على أي نص لتعديله، ويُحفظ تلقائياً.

طباعة وتصدير — طباعة أو حفظ PDF، أو ملف Word بخط عربي واتجاه من اليمين إلى اليسار.

سجل محفوظ — آخر 15 عرضاً على جهازك، تفتحها أو تحذفها متى شئت.

قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب بمتصفح حديث واتصال إنترنت (التوليد يتم على خادم المنصة).
- ✓ عنوان البرنامج والفئة المستهدفة على الأقل (حقلان إلزاميان).
- ✓ عدد الأيام والساعات ووقت بداية اليوم.
- ✓ اختياري: ملف مرجعي (حقيبة، منهج، كراسة متطلبات الجهة).
- ✓ لا تحتاج إلى حساب مسؤول.
- ✓ أن تكون أدوات الذكاء الاصطناعي مفعّلة في المنصة. إن لم تكن مفعّلة يظهر شريط تنبيه أعلى الصفحة.

تنبيه: لقطات العرض الفني وخطة الجلسة في هذا الفصل **مثال توضيحي** أُعدّ لبيان شكل النتيجة؛ لأن خدمة الذكاء الاصطناعي لا تعمل في بيئة التصوير. المحتوى الفعلي يختلف حسب مدخلاتك.

خطوات الاستخدام: (دور المدرب)

1 افتح الأداة وتحقق من حالتها

اكتب الرابط `/tools/designer/` . تتحقق الصفحة من حالة خدمة الذكاء الاصطناعي. إذا كانت متوقفة يظهر في الأعلى شريط وردي: «أدوات الذكاء الاصطناعي متوقفة مؤقتاً (لم يُفعّل المفتاح بعد أو بلغ الحد اليومي). جرّب لاحقاً». في هذه الحالة يمكنك فتح عروضك المحفوظة وتعديلها، لكن لا يمكنك توليد عرض جديد.



▲ شريط التنبيه حين تكون أدوات الذكاء الاصطناعي متوقفة.

2 املأ بيانات البرنامج

في بطاقة « بيانات البرنامج» اكتب:

- **عنوان البرنامج *** (حتى 200 حرف) — مثل: «مهارات خدمة المراجعين في الجهات الحكومية».
- **الفئة المستهدفة *** — مثل: «موظفو مراكز خدمة المراجعين ورؤساء الأقسام».
- **الجهة المستفيدة** — اختياري، مثل: «وزارة العمل». إن تركته فارغاً يظهر في الوثيقة [الجهة المستفيدة].
- **عدد الأيام** — اضغط رقماً من 1 إلى 5 (الافتراضي 3).
- **الساعات يومياً** — من 2 إلى 8 (الافتراضي 5).
- **بداية اليوم** — مثل 08:00؛ يُبنى عليها الجدول الزمني.
- **المستوى** — تأسيسي أو متوسط أو متقدم.
- **عدد المشاركين** — من 0 إلى 200.
- **نمط التنفيذ** — 🏫 حضوري، أو 💻 عن بُعد، أو 🔀 مدمج.
- **ملاحظات أو متطلبات الجهة** — حتى 1500 حرف، مثل التركيز على التطبيق العملي.



▲ نموذج بيانات البرنامج بعد تعبئته.

3 أرفق محتوى مرجعياً (اختياري)

إذا كانت لديك حقيبة تدريبية أو كراسة متطلبات من الجهة، اسحب الملف إلى المربع « اسحب ملفاً أو انقر للاختيار». الصيغ المقبولة: PDF، Word .docx، ونص .txt أو .md. يظهر اسم الملف مع علامة ✅ ، ويمكنك إزالته بزر ✕. إذا كان الملف النصي طويلاً جداً يُستخدم أوله فقط (60 ألف حرف) مع رسالة تنبيه.

4 اطّلع على ما ستحصل عليه

على يسار النموذج بطاقة «ماذا ستحصل؟» تلخص مكونات العرض: بيانات المدرب، وبيانات البرنامج، وأهداف بلوم الثلاثية، والمسار التدريبي، وجدول الوحدات، والجدول الزمني بالساعة، والمنهجية بالنسب، وكيركباتريك بأربعة مستويات، والمتطلبات، والمخرجات، والمراجع، وخطة الجلسة دقيقة بدقيقة.

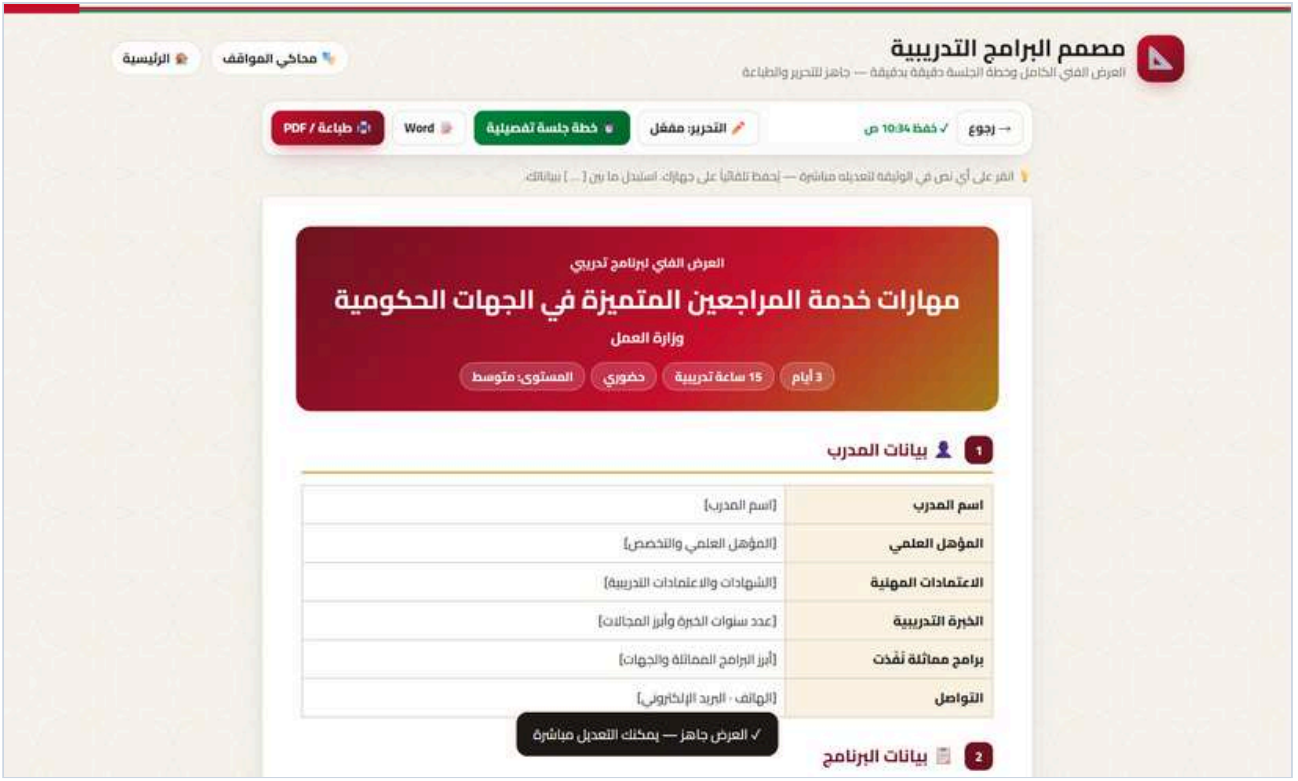


▲ مكونات العرض الفني كما تظهر في بطاقة «ماذا ستحصل؟».

5 صمّم العرض الفني

اضغط « ✨ صمّم العرض الفني». تظهر شاشة انتظار: « 📐 جارٍ تصميم العرض الفني... (قد يستغرق دقيقة)». إذا نقص عنوان البرنامج أو الفئة المستهدفة تظهر رسالة تطلب كتابتهما.

عند الانتهاء تنتقل الصفحة إلى عرض الوثيقة، وتظهر رسالة « ✓ العرض جاهز — يمكنك التعديل مباشرة». في الأعلى شريط أدوات: «→ رجوع»، ووقت آخر حفظ، و« 🖍 التحرير: مفعّل»، و« ⏱ خطة جلسة تفصيلية»، و« 📝 Word»، و« 🖨 طباعة / PDF».



▲ مثال توضيحي: غلاف العرض الفني وقسم «بيانات المدرب» بحقول تنتظر بياناتك بين [ ].

6 راجع الأهداف التفصيلية

تأتي الأهداف في ثلاثة أعمدة ملونة: **معرفية** (4–5 أهداف)، و**مهارية** (4–5)، و**سلوكية** (3–4). يسبقها قسما «فكرة البرنامج وأثره» و«الهدف العام» الذي يبدأ بعبارة «يهدف البرنامج إلى تمكين...».



▲ مثال توضيحي: الأهداف المعرفية والمهارية والسلوكية.

7 راجع المسار والمحاور والوحدات

«المسار التدريبي» يبين مرحلة لكل يوم، مثل «الفهم» ثم «المهارة» ثم «التميز». يليه «المحاور اليومية» مرقمة ترقيماً متصلاً مع «مخرج اليوم»، ثم «جدول الوحدات التدريبية» بأعمدة: الوحدة، والمحتوى، والأساليب، والمدة.



▲ مثال توضيحي: المسار التدريبي بثلاث مراحل.

8 جدول الوحدات التدريبية

الوحدة	المحتوى	الأساليب	المدة
الوحدة 1 أسس الخدمة المتميزة فهم معايير الخدمة ورحلة المراجع.	• مفهوم الخدمة المتميزة • ميثاق خدمة المراجعين • رحلة المراجع • الانطباع الأول ولغة الجسد	• عرض تفاعلي • نشاط جماعي • دراسة حالة	5 ساعات
الوحدة 2 التواصل وإدارة المواقف الصعبة إتقان التواصل والتعامل مع الشكاوى.	• الإصغاء الفعال وإعادة الصياغة • أنماط المراجعين • تهدئة المراجع الغاضب • صياغة الردود على الشكاوى	• محاكاة • لعب أدوار • تطبيقات فردية	5 ساعات
الوحدة 3 التميز والتحسين المستمر ترسيخ التحسين المستمر والتطبيق في العمل.	• نموذج متابعة الطلبات • مؤشرات رضا المراجعين • التحسين المستمر • خطة التطبيق	• ورشة عمل • نقاش موجه • تخطيط فردي	5 ساعات

▲ مثال توضيحي: جدول الوحدات التدريبية.

8 راجع الجدول الزمني التفصيلي

لكل يوم جدول بالساعة يبدأ من «بداية اليوم» التي أدخلتها. كل جلسة مدتها 60 دقيقة. تُضاف الاستراحات تلقائياً وفق القواعد التالية:

- **استراحة وصلاة الظهر (30 دقيقة):** إذا وصل الجدول إلى ما بين 11:30 و2:00 ظهراً.
- **استراحة وصلاة العصر (20 دقيقة):** إذا وصل الجدول إلى ما بين 3:00 و4:30 عصراً.
- **استراحة قهوة (15 دقيقة):** بعد الجلسة الثانية إذا كان اليوم أكثر من ثلاث جلسات ولم تُضف استراحة صلاة قبلها.

في أسفل الجدول تذكير بضبط أوقات الاستراحات وفق مواقيت الصلاة في الولاية ويوم التنفيذ.

9 الجدول الزمني التفصيلي

اليوم الأول — أسس الخدمة المتميزة

الوقت	الموضوع	الأسلوب
8:00 ص – 9:00 ص	الافتتاح والتعارف؛ الاختبار القبلي	نشاط تعارف واختبار قصير
9:00 ص – 10:00 ص	مفهوم الخدمة المتميزة؛ ميثاق الخدمة	عرض تفاعلي ونقاش
10:00 ص – 10:15 ص	استراحة	
10:15 ص – 11:15 ص	رحلة المراجع ونقاط التماس	ورشة عمل جماعية
11:15 ص – 12:15 م	الانطباع الأول ولغة الجسد	تمثيل أدوار
12:15 م – 12:45 م	استراحة وصلاة الظهر	
12:45 م – 1:45 م	تطبيق: خريطة رحلة مراجع؛ ملخص اليوم	مشروع جماعي

اليوم الثاني — التواصل وإدارة المواقف الصعبة

الوقت	الموضوع	الأسلوب
8:00 ص – 9:00 ص	مراجعة اليوم الأول؛ الإصغاء الفعال	تمرين ثنائي
9:00 ص – 10:00 ص	أنماط المراجعين	دراسة حالات
10:00 ص – 10:15 ص	استراحة	
10:15 ص – 11:15 ص	تهدئة المراجع الغاضب	محاكاة مواقف
11:15 ص – 12:15 م	صياغة الردود على الشكاوى	تطبيق فردي
12:15 م – 12:45 م	استراحة وصلاة الظهر	
12:45 م – 1:45 م	عرض الأدلة؛ ملخص اليوم	عروض المجموعات

اليوم الثالث — التميز والتحسين المستمر

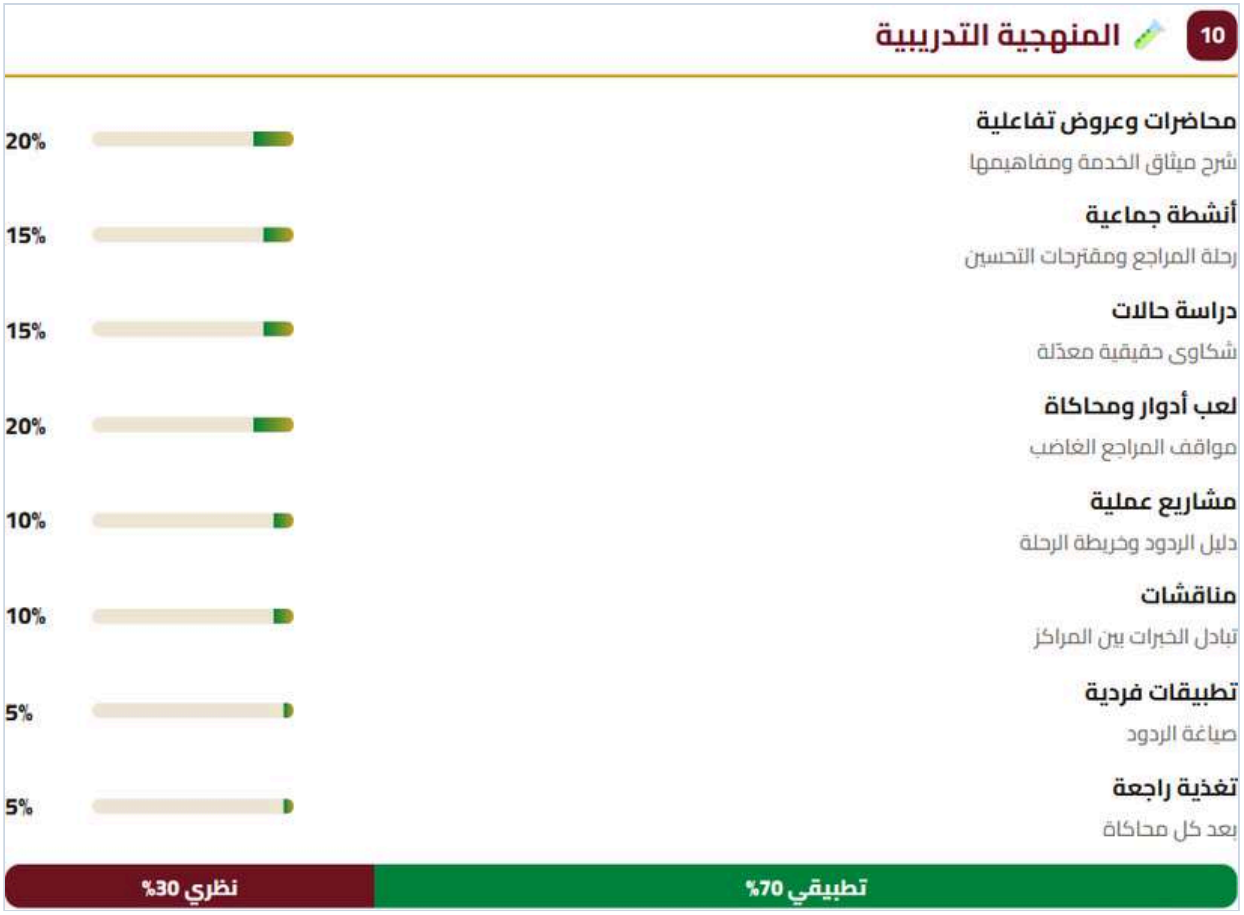
الوقت	الموضوع	الأسلوب
8:00 ص – 9:00 ص	نموذج متابعة الطلبات حتى الإغلاق	عرض وتطبيق
9:00 ص – 10:00 ص	مؤشرات رضا المراجعين	نقاش موجه
10:00 ص – 10:15 ص	استراحة	
10:15 ص – 11:15 ص	مقترحات تحسين الخدمة	عصف ذهني
11:15 ص – 12:15 م	خطة التطبيق الشخصية	تخطيط فردي
12:15 م – 12:45 م	استراحة وصلاة الظهر	
12:45 م – 1:45 م	الاختبار البعدي؛ خطة التطبيق؛ الختام	اختبار وتقييم

تُضبط أوقات الاستراحات وفق مواقيت الصلاة في الولاية ويوم التنفيذ.

▲ مثال توضيحي: جدول ثلاثة أيام يبدأ 8:00 صباحاً، مع استراحة 10:00 واستراحة صلاة الظهر 12:15.

9 راجع المنهجية وقياس الأثر

«المنهجية التدريبية» تعرض 7–8 أساليب، لكل أسلوب استخدامه في البرنامج ونسبته المئوية وشريط بصري، ثم شريط يبين نسبة التطبيقي إلى النظري (مثل 70% / 30%).



▲ مثال توضيحي: المنهجية بالنسب ونسبة التطبيق.

بعدها «أساليب التقييم» (قبل البرنامج وأثناءه وبعده)، ثم «خطة قياس الأثر» بجدول من أربعة مستويات: رد الفعل، والتعلّم، والسلوك، والنتائج. لكل مستوى: ما يُقاس، والأدوات، والتوقيت، والمستهدف.

12 خطة قياس الأثر (نموذج كيركباتريك)

المستوى	ما يُقاس	الأدوات	التوقيت	المستهدف
1. رد الفعل	رضا المشاركين عن البرنامج	استبيان إلكتروني	نهاية البرنامج	رضا 85% فأكثر
2. التعلّم	اكتساب المعارف والمهارات	اختبار قبلي وبعدي	بداية البرنامج ونهايته	تحسن 30% فأكثر
3. السلوك	تطبيق المهارات في العمل	ملاحظة المشرف وخطة التطبيق	بعد 30–60 يوماً	70% من المشاركين يطبقون
4. النتائج	رضا المراجعين وعدد الشكاوى	مؤشرات مركز الخدمة	بعد 3 أشهر	انخفاض الشكاوى [.....]%

▲ مثال توضيحي: خطة قياس الأثر وفق نموذج كيركباتريك.

10 راجع المتطلبات والمخرجات والمراجع

«متطلبات التنفيذ» في ثلاثة أعمدة: تقنية، والقاعة (أو المنصة والاتصال في التدريب عن بُعد)، ومواد ومستهلكات. ثم «المخرجات والقيمة المضافة»، وآخرها «المراجع» (5–8 مراجع). المرجع العام يحمل وسم «مرجع عام». وفي النهاية تحذير بالتحقق من بيانات المراجع، وخانتا التوقيع.



▲ مثال توضيحي: قسم المراجع مع وسم «مرجع عام» وتنبيه التحقق.

11 عدّل النص مباشرة

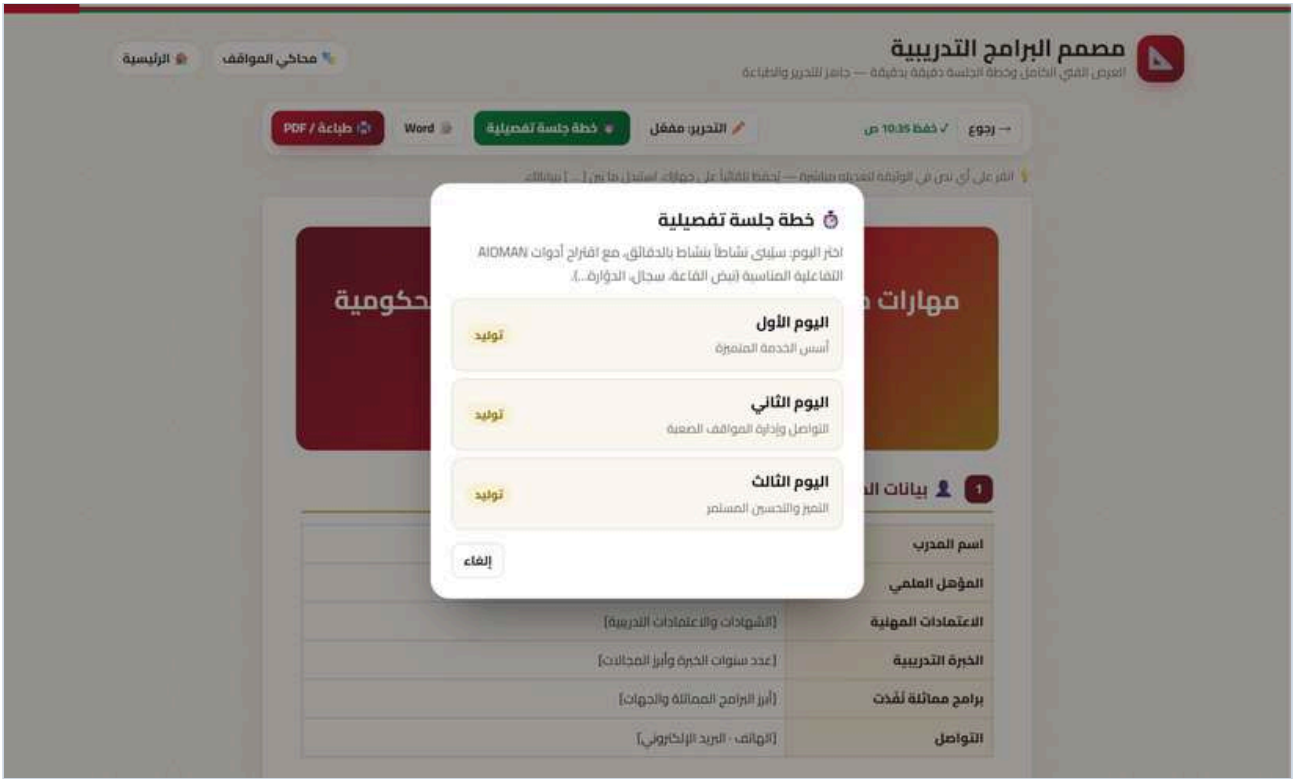
الوثيقة قابلة للتحرير ما دام الزر يظهر « 🖍 التحرير: مفعّل». انقر على أي نص واكتب. استبدل ما بين [...] ببياناتك، مثل اسم المدرب ومؤهله. يُحفظ التعديل تلقائياً بعد أقل من ثانية، ويظهر « ✓ حُفظ» مع الوقت في شريط الأدوات. اللصق يتم كنص عادي فقط حفاظاً على التنسيق. لإيقاف التحرير مؤقتاً اضغط الزر فيصبح « 🔒 التحرير: متوقف».



▲ تعديل عنوان البرنامج مباشرة في الغلاف، مع مؤشر «✓ حُفظ».

12 ولّد خطة جلسة تفصيلية

اضغط « ⏱ خطة جلسة تفصيلية». تظهر نافذة بأيام البرنامج، ولكل يوم عنوان وحدته ووسم «توليد» أو « ✓ جاهزة — إعادة توليد» إن سبق توليده. اضغط اليوم المطلوب.



▲ نافذة اختيار اليوم لخطة الجلسة.

بعد التوليد تُضاف الخطة في آخر الوثيقة، وتحتوي: 🎯 أهداف اليوم، و ✅ التجهيز قبل الجلسة، وجدولاً بأعمدة: الوقت (مع المدة بالدقائق)، والنشاط وخطوات التنفيذ (مع نوعه: افتتاح، محتوى، نشاط، تطبيق، تنشيط، استراحة، تقييم، ختام)، ودور المدرب والمتدربين، والمواد والأداة. إذا اقترحت الخطة أداة من أدوات AIOMAN تظهر زراً أخضر يفتحها في نافذة جديدة. وفي النهاية 💡 نصائح للمدرب.



خطة الجلسة التفصيلية — اليوم الثاني

120 دقيقة · 7 نشاطاً

أهداف اليوم

يطبّق مهارات الإصغاء الفعال في موقف حقيقي.

يميّز بين أنماط المراجعين الأربعة.

ينفّذ خطوات تهدئة المراجع الغاضب.

التجهيز قبل الجلسة

تجهيز بطاقات أنماط المراجعين.

طباعة سيناريوهات المحاكاة.

إنشاء جلسة نبض القاعة.

الوقت	النشاط وخطوات التنفيذ	دور المدرب / المتدربين	المواد والأداة
8:00 ص 15 د	افتتاح **مراجعة اليوم الأول** سؤال سريع عن أهم فكرة من الأمس عبر نبض القاعة.	**المدرب:** يعرض السؤال ويقرأ الإجابات. **المتدربون:** يجيبون من هواتفهم.	شاشة العرض نبض القاعة سحابة كلمات للأفكار.
8:15 ص 25 د	محتوى **الإصغاء الفعال** شرح مستويات الإصغاء ثم مثال مسجل.	**المدرب:** يشرح ويطرح أسئلة. **المتدربون:** يدوّنون الملاحظات.	شرائح العرض
8:40 ص 20 د	تطبيق **تمرين ثنائي: أعد الصياغة** يروي أحدهما شكوى ويعيد الآخر صياغتها.	**المدرب:** يتجول ويقدم تغذية راجعة. **المتدربون:** يتبادلون الأدوار.	بطاقات الشكاوى
9:00 ص 15 د	استراحة		
9:15 ص 30 د	نشط **محاكاة المراجع الغاضب** مواقف قصيرة ثم تقييم بالمعايير السبعة.	**المدرب:** يدير المحاكاة. **المتدربون:** يتحاورون مع الشخصية.	سيناريوهات مطبوعة محاكي المواقف موقف «شكوى مراجع في جهة حكومية».
9:45 ص 5 د	تنشيط **تنشيط سريع** نشاط «قف إذا...».	**المدرب:** يقرأ العبارات. **المتدربون:** يقفون عند الانطباق.	لا شيء بنك التنشيط
9:50 ص 10 د	ختام **ملخص اليوم** كل مشارك يكتب كلمة واحدة تلخص اليوم.	**المدرب:** يلخص الدروس. **المتدربون:** يشاركون كلماتهم.	أوراق لاصقة

نصائح للمدرب

امنح المتحفظين دور المراقب في المحاكاة أولاً.

اربط كل نشاط بموقف من مركز الخدمة.

▲ مثال توضيحي: خطة جلسة اليوم الثاني مع اقتراح «نبض القاعة» و«محاكي المواقف» و«بنك التنشيط».

13 اطبع أو صدّر إلى Word

اضغط « طباعة / PDF» لفتح نافذة الطباعة؛ اختر «حفظ كـ PDF» للحصول على ملف. يوقف الزر التحرير مؤقتاً أثناء الطباعة ثم يعيده.

اضغط « Word» لتنزيل ملف باسم «العرض الفني - عنوان البرنامج.doc». الملف بصفحة A4، وخط عربي، واتجاه من اليمين إلى اليسار، وجداول منسقة، وتبدأ كل خطة جلسة في صفحة جديدة. يمكنك فتحه في Microsoft Word وإكمال التنسيق.

14 ارجع إلى عروضك المحفوظة

اضغط «→ رجوع» للعودة إلى النموذج. في بطاقة « عروضي المحفوظة» يظهر كل عرض بعنوانه وعدد أيامه والجهة وتاريخ آخر تعديل، وعدد خطط الجلسات المولدة ( ). اضغط «فتح» لاستكماله، أو لحذفه بعد التأكيد. تُحفظ آخر 15 عرضاً.



مهارات خدمة المراجعين المتميزة في الجهات الحكومية

3 أيام · وزارة العمل · 2026/11/29 · 1

فتح

▲ قائمة «عروضي المحفوظة» وفيها العرض مع خطة جلسة واحدة.

خطوات الاستخدام: (دور المشارك)

هذه الأداة للمدرب ومصمم البرنامج فقط، ولا يتعامل معها المشاركون. ما يصل إلى الجهة والمشاركين هو الوثيقة النهائية المطبوعة أو ملف Word أو PDF.

نصيحة: كلما كانت «الملاحظات» محددة كان العرض أدق. اذكر مثلاً: طبيعة عمل الفئة، والمشكلات التي تريد الجهة حلها، ونسبة التطبيق المطلوبة، وأي سياسة داخلية يجب الربط بها.

نصيحة: ولّد خطة جلسة لكل يوم قبل التنفيذ بأيام، وجهّز الأدوات المقترحة فيها مسبقاً (مثل إنشاء جلسة نبض القاعة أو اختبار سِجال).

تنبيه: المحتوى مقترح آلياً. راجعه وعدّله قبل التقديم الرسمي، وخاصة: بيانات المدرب، والمراجع (الطبعة وسنة النشر)، والأرقام المتروكة بين [.....].

تنبيه: العروض تُحفظ في متصفح هذا الجهاز فقط (حتى 15 عرضاً). إذا امتلأت مساحة التخزين تظهر رسالة «تعذّر الحفظ — مساحة التخزين ممتلئة، احذف عروضاً قديمة». احتفظ بنسخة Word أو PDF من كل عرض مهم.

مثال تطبيقي: تتلقى مدربة طلباً من وزارة لتقديم عرض فني لبرنامج «مهارات خدمة المراجعين» لعشرين موظفاً، ثلاثة أيام بخمس ساعات يومياً تبدأ 8:00 صباحاً. تُدخل البيانات وترفع ميثاق خدمة المراجعين بصيغة PDF، وتكتب في الملاحظات: «التركيز على التطبيق العملي». خلال دقيقة تحصل على العرض كاملاً. تستبدل بيانات المدرب، وتراجع المراجع، ثم تولّد خطة جلسة لكل يوم. تصدّر العرض إلى Word وترسله إلى قسم التدريب في الوزارة في اليوم نفسه.

أسئلة شائعة

س: هل أحتاج إلى حساب لاستخدام المصمم؟

ج: لا. الأداة متاحة دون تسجيل دخول، لكن التوليد يعتمد على تفعيل خدمة الذكاء الاصطناعي في المنصة، وهناك حد يومي للاستخدام.

س: كم يستغرق توليد العرض؟

ج: قرابة دقيقة غالباً، ويزيد قليلاً مع عدد الأيام أو عند رفع ملف مرجعي.

س: هل يمكن تصميم برنامج أطول من خمسة أيام؟

ج: الحد الأقصى في النموذج خمسة أيام. للبرامج الأطول قسّمها إلى مراحل وولّد عرضاً لكل مرحلة.

س: لماذا تظهر عبارات بين أقواس مربعة؟

ج: هي حقول ينبغي أن تكملها بنفسك، مثل اسم المدرب أو مكان التنفيذ أو أرقام لا يعرفها النظام. النظام مُوجَّه لعدم اختلاق مثل هذه البيانات.

س: هل تتغير أوقات الجدول إذا غيّرت «بداية اليوم» بعد التوليد؟

ج: لا. الجدول يُبنى عند التوليد. لتغيير التوقيت عدّل الأوقات يدوياً في الوثيقة، أو ولّد عرضاً جديداً.

س: أين تُحفظ عروضي؟

ج: في متصفح جهازك فقط، لا على خادم المنصة.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
شريط «أدوات الذكاء الاصطناعي متوقفة مؤقتاً».	الخدمة غير مفعّلة أو بلغت الحد اليومي. حاول لاحقاً، أو تواصل مع مسؤول المنصة.
رسالة «اكتب عنوان البرنامج» أو «حدّد الفئة المستهدفة».	الحقلان إلزاميان؛ اكتبهما ثم أعد الضغط.
رسالة «لم أجد نصاً كافياً في الملف».	الملف فارغ أو صورة ممسوحة ضوئياً. استخدم ملفاً نصياً أو PDF يحتوي نصاً قابلاً للتحديد.
رسالة «تعذّر إكمال الطلب».	تحقق من اتصال الإنترنت وأعد المحاولة. إن تكررت، قلّل عدد الأيام أو أزل الملف المرجعي.
رسالة «تعذّر الحفظ — مساحة التخزين ممتلئة».	احذف عروضاً قديمة من «عروضي المحفوظة» بعد تصديرها.
ملف Word يظهر بخط مختلف.	الملف يستخدم خطوط «Sakkal Majalla» أو «Traditional Arabic». إن لم تكن مثبتة يستخدم Word خطاً بديلاً؛ غيّر الخط من Word.

مصطلحات الفصل

العرض الفني	وثيقة رسمية تصف البرنامج التدريبي: أهدافه ومحتواه وجدوله ومنهجيته وتقييمه، تقدمها الجهة المنفذة للجهة المستفيدة.
تصنيف بلوم	إطار لتصنيف أهداف التعلم إلى مستويات، تُصاغ بأفعال قابلة للقياس.
الأهداف المعرفية / المهارية / السلوكية	ما يعرفه المشارك، وما يستطيع فعله، وما يتبناه من سلوك بعد البرنامج.
نموذج كيركباتريك	نموذج لقياس أثر التدريب بأربعة مستويات: رد الفعل، والتعلم، والسلوك، والنتائج.
المنهجية التدريبية	الأساليب المستخدمة في التدريب ونسبة كل منها.
خطة الجلسة	تفصيل يوم تدريبي نشاطاً بنشاط بالدقائق مع الأدوار والمواد.
المحتوى المرجعي	ملف تستند إليه الأداة في بناء المحاور، مثل حقيبة أو منهج أو كراسة متطلبات.

الفصل 16

محاكي المواقف

تدرّب على مواقف العمل الصعبة بالحوار مع شخصية واقعية، ثم احصل على تقييم بسبعة معايير وصياغات بديلة أفضل.

🎯 الفئة: تدريب مهارات بالذكاء الاصطناعي

👥 لمن: المتدربون والموظفون والمدربون

🔗 الرابط: /tools/roleplay/



▲ الشاشة الرئيسية لـ«محاكي المواقف»: مستوى الصعوبة، وتصنيفات المواقف، وبطاقات المواقف الجاهزة.

ما هي المنصة؟

«محاكي المواقف» أداة تدريب بلعب الأدوار. تختار موقفاً من مواقف العمل، مثل عميل غاضب أو موظف يقاوم التغيير، ثم تتحاور كتابةً أو بصوتك مع شخصية يؤديها الذكاء الاصطناعي. تتفاعل الشخصية مع أسلوبك: تهدأ إذا أحسنت، وتتشدد إذا أخطأت. ويظهر «مؤشر رضا الشخصية» أثناء الحوار.

في النهاية تضغط «إنهاء وتقييم أدائي» فتحصل على تقرير: درجة من 100، ومخطط رادار لسبع مهارات، واقتباس من كلامك دليلاً على كل تقييم، ونقاط القوة، وفرص التحسين، وصياغات أفضل لأضعف ردودك، وتحدٍّ تالٍ مقترح.

لماذا هي مهمة؟

المهارات الناعمة لا تُتقن بالقراءة وحدها؛ تحتاج إلى تدريب متكرر. لكن لعب الأدوار في القاعة محدود بالوقت، وقد يحرج بعض المشاركين. المحاكي يتيح لكل موظف أن يتدرب منفرداً، ويخطئ دون حرج، ويكرر حتى يتقن.

- **تدريب آمن:** تجرّب أسلوبك مع «عميل غاضب» قبل أن تواجهه فعلاً في مركز الخدمة.
- **تقييم موضوعي:** سبعة معايير ثابتة، وكل تقييم مدعوم باقتباس حرفي من كلامك.
- **تعلّم بالنموذج:** ترى الصياغة الأفضل لردودك الضعيفة وسبب أفضليتها.
- **سياق محلي:** المواقف مكتوبة من بيئة العمل العُمانية، والشخصيات تتحدث بلهجة قريبة من الواقع.
- **قياس التطور:** سجلك يحفظ نتائجك، وتظهر «أفضل نتيجة» على كل بطاقة موقف.

لمن هذه المنصة؟

- موظفو خدمة العملاء والمراجعين.
- القادة ورؤساء الأقسام (تغذية راجعة، مقاومة التغيير، حل الخلافات).
- الباحثون عن عمل للتدرب على المقابلات الوظيفية.
- المدربون أنفسهم (موقف «متدرب مشاغب في القاعة»).
- المدربون الذين يريدون نشاط تطبيق عملي داخل الورشة.

المزايا الرئيسية

12 موقفاً جاهزاً — في سبعة تصنيفات: خدمة العملاء، والقيادة والإدارة، والتفاوض، والتواصل، والمسار المهني، والإقناع والعرض، ومهارات المدرب.

ثلاثة مستويات صعوبة — 🌱 سهل، ⚖️ متوسط، 🔥 صعب؛ تؤثر في مزاج الشخصية وتعاونها.

موقف مخصص — تكتب عنوان الموقف والشخصية والسياق وهدفك، فتتدرب على أي موقف تريده.

مؤشر رضا حي — وجه تعبيري ومقياس من 0 إلى 10 يتغيران بعد كل رد (غاضب، منزعج، متشكك، محايد، هادئ، مهتم، راضٍ، ممتن).

إدخال صوتي وقراءة صوتية — تحدث بدلاً من الكتابة، واستمع لردود الشخصية بصوت.

تقرير بسبعة معايير — الإصغاء، والتعاطف، والوضوح، والإقناع، وحل المشكلة، وضبط النفس، والاحترافية.

صياغات بديلة — لأضعف ردين أو ثلاثة من ردودك.

سجل التدريب — آخر 20 نتيجة على جهازك، مع الطباعة وإعادة المحاولة.

قبل أن تبدأ

✓ حاسوب أو هاتف بمتصفح حديث واتصال إنترنت.

- ✓ متصفح Chrome إن أردت الإدخال الصوتي، مع ميكروفون والسماح باستخدامه.
- ✓ سماعات إن أردت قراءة ردود الشخصية بصوت.
- ✓ أن تكون أدوات الذكاء الاصطناعي مفعّلة في المنصة.
- ✓ لا تحتاج إلى حساب أو تسجيل دخول.
- ✓ 10–15 دقيقة لكل موقف.

تنبيه: ردود الشخصية في لقطات الحوار، وتقرير التقييم، في هذا الفصل **مثال توضيحي** أُعدّ لبيان شكل الشاشات؛ لأن خدمة الذكاء الاصطناعي لا تعمل في بيئة التصوير. الردود الفعلية تختلف حسب ما تكتبه.

خطوات الاستخدام: (دور المتدرب)

1 افتح المحاكي

اكتب الرابط `/tools/roleplay` . في الأعلى تعريف قصير، ثم بطاقة «مستوى الصعوبة»، ثم أزرار التصنيفات، ثم بطاقات المواقف، وفي الأسفل نموذج «الموقف المخصص» و«سجل تدريبك». إذا كانت أدوات الذكاء الاصطناعي متوقفة يظهر شريط تنبيه وردي في الأعلى.

2 اختر مستوى الصعوبة

اضغط أحد الخيارات الثلاثة قبل اختيار الموقف. المستوى الافتراضي «متوسط».

- 🌱 **سهل:** الشخصية متعاونة نسبياً، وتبدأ «منزعجة» بمؤشر رضا 5.
- ⚖️ **متوسط:** تبدأ «غاضبة» بمؤشر رضا 3، وتحتاج إلى تعامل جيد لتهدأ.
- 🔥 **صعب:** تبدأ «غاضبة» بمؤشر رضا 2، وتختبر صبرك ومهارتك.



▲ بطاقة مستوى الصعوبة، والمستوى «متوسط» مختار.

3 اختر التصنيف والموقف

اضغط تصنيفاً، مثل «القيادة والإدارة»، لعرض مواقفه فقط، أو «الكل» لعرضها جميعاً. كل بطاقة تعرض أيقونة الموقف وعنوانه وهدفه وتصنيفه. المواقف الجاهزة هي: عميل غاضب، وموظف مقاوم للتغيير، وتفاوض على عقد مع مورد، ومقابلة وظيفية، وتغذية راجعة صعبة لموظف، واجتماع مع مدير مستعجل، وشكوى مراجع في جهة حكومية، وإقناع لجنة بمقترح، ومتدرب مشاغب في القاعة، ورفض طلب بلباقة، وإبلاغ عميل بتأخير مشروع، وحل خلاف بين زميلين.



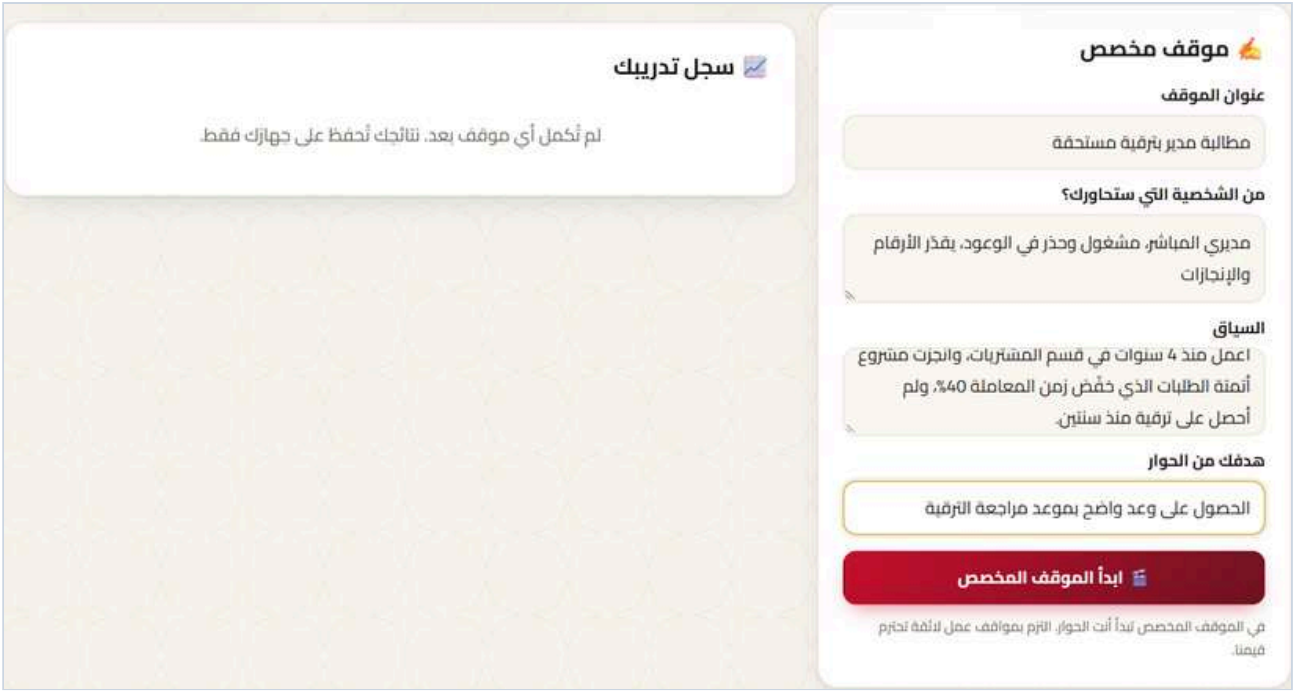
▲ مواقف تصنيف «القيادة والإدارة».

4 أو أنشئ موقفاً مخصصاً

في بطاقة « ✍️ موقف مخصص» اكتب:

- **عنوان الموقف:** مثل «مطالبة مدير بترقية مستحقة».
- **من الشخصية التي ستحاورك؟** صفها وصف طباعها.
- **السياق:** الخلفية والتفاصيل (15 حرفاً على الأقل).
- **هدفك من الحوار:** ما تريد الوصول إليه.

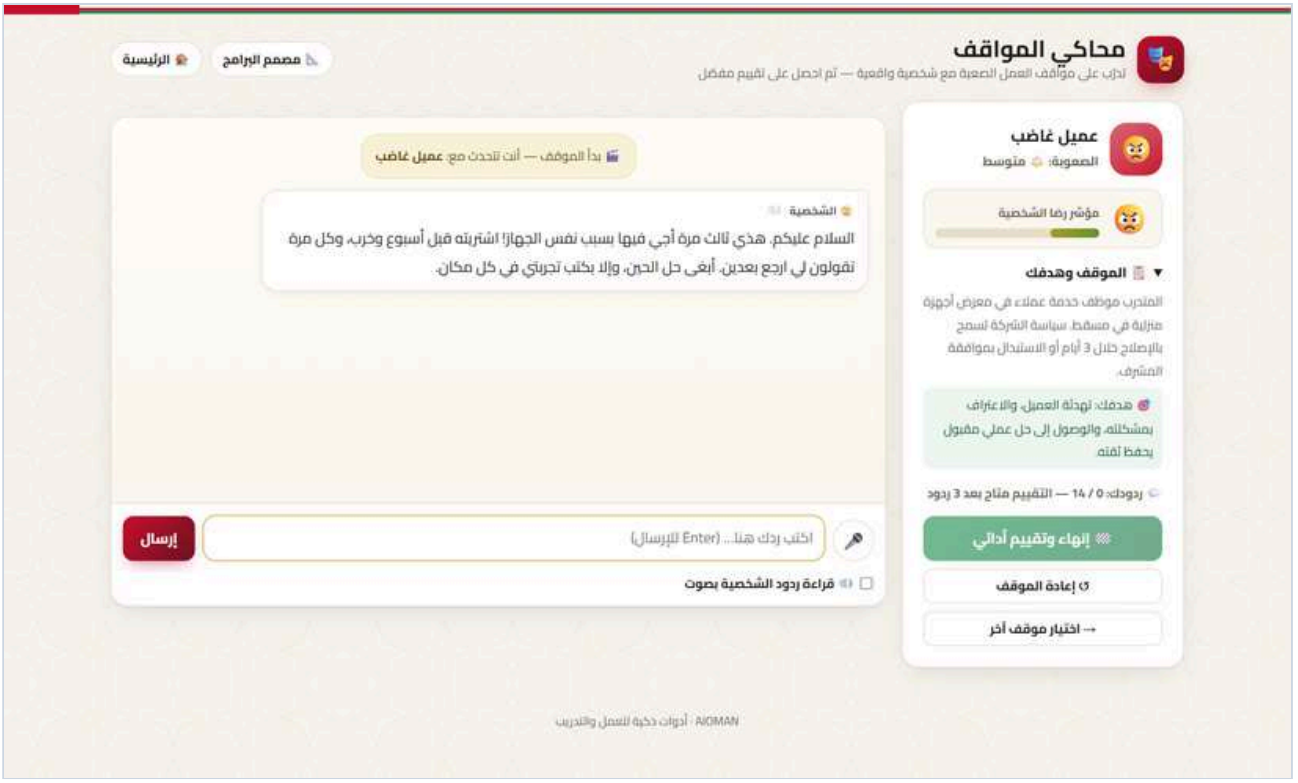
اضغط « 🎬 ابدأ الموقف المخصص». في الموقف المخصص أنت من يبدأ الحوار، ويبدأ المؤشر محايداً عند 5. التزم بمواقف عمل لائقة.



▲ نموذج الموقف المخصص بجانب «سجل تدريبك».

5 ابدأ الحوار

اضغط بطاقة الموقف. تنتقل إلى شاشة الحوار. على اليمين لوحة جانبية فيها: الشخصية ومستوى الصعوبة، و«مؤشر رضا الشخصية»، و« 📋 الموقف وهدفك»، وعدد ردودك، وأزرار التحكم. وعلى اليسار نافذة الحوار. في المواقف الجاهزة تبدأ الشخصية بجملة افتتاحية.



▲ بداية موقف «عميل غاضب»: الشخصية تفتتح بشكواها والمؤشر منخفض.

6 اكتب ردك أو تحدث بصوتك

اكتب ردك في المربع السفلي (حتى 600 حرف)، ثم اضغط «إرسال» أو مفتاح Enter. للانتقال إلى سطر جديد استخدم Shift+Enter.

للإدخال الصوتي اضغط زر 🎤 ، وتحدث، ثم اضغطه مرة أخرى للإيقاف. يظهر النص في المربع فتراجعه قبل الإرسال. إذا لم يكن المتصفح داعماً يظهر تنبيه «الإدخال الصوتي غير مدعوم في هذا المتصفح (جرّب Chrome)».

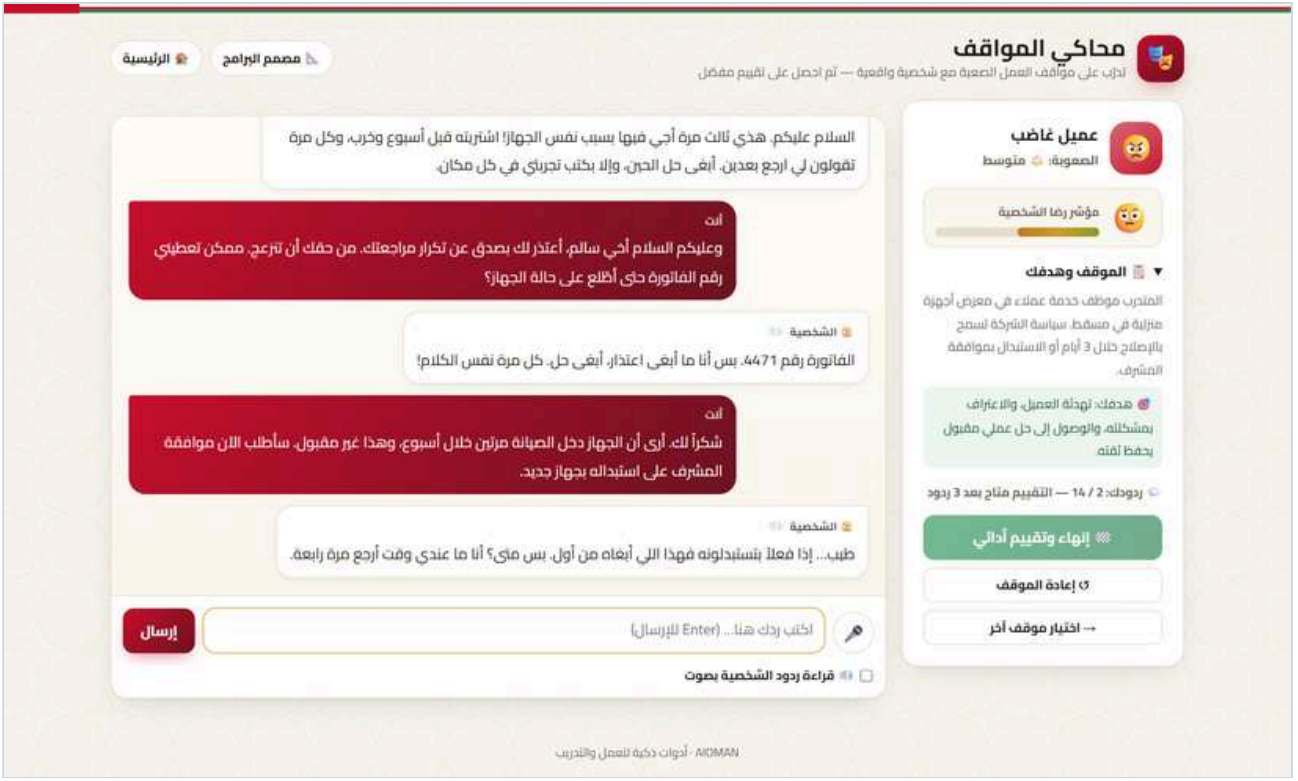
فعّل « 🔊 قراءة ردود الشخصية بصوت» لسماع الردود، أو اضغط 🔊 بجانب أي رد لسماعه وحده.



▲ كتابة الرد الأول قبل الإرسال.

7 تابع مؤشر رضا الشخصية

بعد كل رد تظهر عبارة «يكتب...» ثم رد الشخصية. يتغير الوجه التعبيري وشريط المؤشر حسب تعاملك. إذا أحسنت الإصغاء والحل يرتفع المؤشر، وإذا كان ردك جافاً أو دفاعياً ينخفض.



▲ مثال توضيحي: الشخصية أصبحت «متشككة» والمؤشر ارتفع إلى 5.

8 أنهِ الحوار

للحوار حدّ أقصى 14 رداً منك. قد ينتهي قبل ذلك بشكل طبيعي إذا وصلتما إلى نتيجة؛ تظهر عندها رسالة « انتهى الحوار بشكل طبيعي — اضغط «إنهاء وتقييم أدائي» لترى نتيجتك». يُقفل مربع الكتابة عند انتهاء الحوار أو بلوغ الحد.

زر « إنهاء وتقييم أدائي» يصبح متاحاً بعد 3 ردود. ويمكنك أيضاً «↺ إعادة الموقف» من البداية، أو «→ اختيار موقف آخر»؛ ويُطلب تأكيد لأن الحوار الحالي سيضيع.



▲ مثال توضيحي: انتهاء الحوار والشخصية «ممتنة» بمؤشّر رضا مرتفع.

9 اطّلع على تقريرك

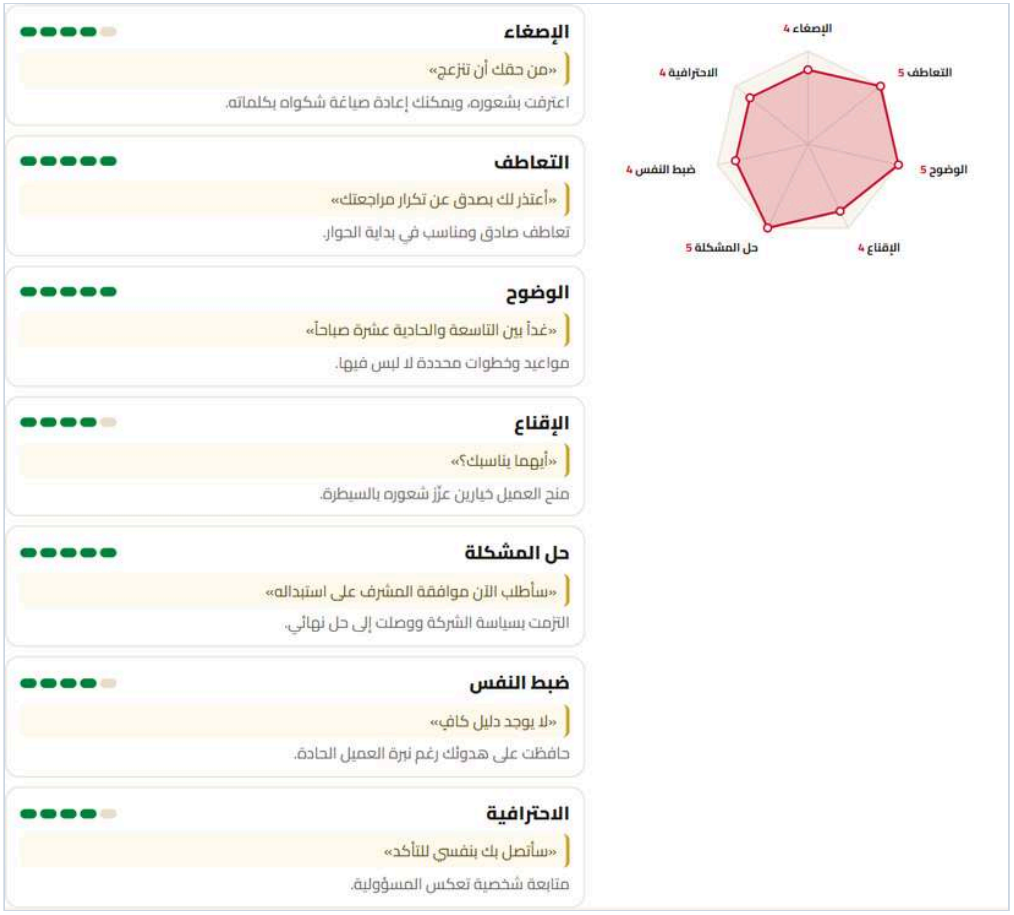
اضغط « إنهاء وتقييم أدائي». تظهر رسالة « المدرب يحلل أداءك...» ثم صفحة النتيجة. في أعلاها: حلقة الدرجة من 100 (خضراء من 80، وذهبية من 60، وحمراء دون ذلك)، ووصف المستوى (مثل «متميز»)، وعنوان الموقف والصعوبة والتاريخ وعدد الردود، وخلاصة الأداء.



▲ مثال توضيحي: رأس التقرير بدرجة 86 من 100 ووصف «متميز».

10 افهم المعايير السبعة

مخطط الرادار يعرض المهارات السبع، كل منها من 1 إلى 5. وبجانبه بطاقة لكل معيار فيها: النقاط (من 5)، واقتباس حرفي قصير من كلامك دليلاً، وتعليق في جملة. إن لم يجد المقيّم دليلاً كتب «لا يوجد دليل كافٍ».



▲ مثال توضيحي: مخطط الرادار وبطاقات المعايير مع الاقتباسات.

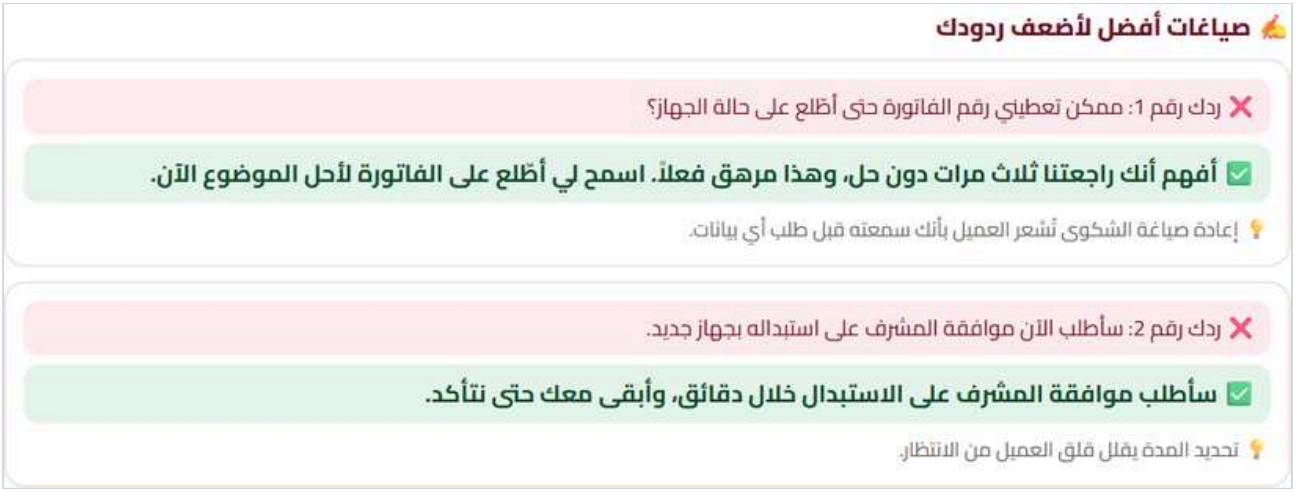
11 راجع نقاط القوة وفرص التحسين

💪 نقاط القوة	⏳ فرص التحسين
الاعتذار المبكر والاعتراف بالمشكلة.	أعد صياغة شكوى العميل قبل طلب رقم الفاتورة.
تقديم حل نهائي ضمن صلاحيات السياسة.	اشرح سبب تكرار العطل باختصار لتعزيز الثقة.
تحديد موعد واضح ومتابعة شخصية.	

▲ مثال توضيحي: «💪 نقاط القوة» و«⏳ فرص التحسين».

12 تعلّم من الصياغات الأفضل

قسم «✍️ صياغات أفضل لأضعف ردودك» يعرض لكل رد ضعيف: ❌ ردك الأصلي ورقمه، و ✅ صياغة بديلة جاهزة للقول، و 💡 سبب أفضليتها.



▲ مثال توضيحي: ردان مع صياغة أفضل لكل منهما.

ثم « 🚀 التحدي التالي المقترح» لموقف مناسب لمستواك، ثم « 💬 نص الحوار» كاملاً بترقيم ردودك.

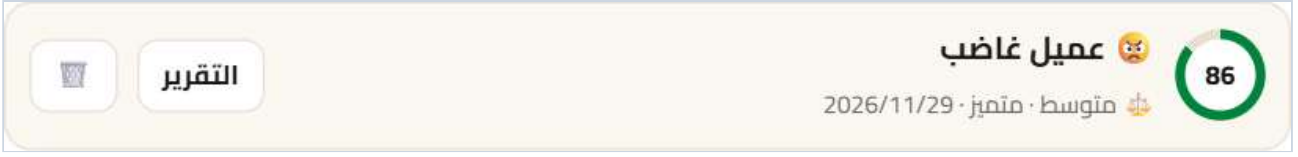


▲ مثال توضيحي: التحدي التالي المقترح.

في أعلى الصفحة: «→» المواقف» للعودة، و«↺ أعد المحاولة» لإعادة الموقف نفسه بالصعوبة نفسها، و« 🖨️ طباعة» لطباعة التقرير أو حفظه PDF.

13 تابع سجل تدريبك

في بطاقة « 📈 سجل تدريبك» تظهر آخر 10 نتائج: الدرجة في دائرة ملونة، والموقف، والصعوبة، والمستوى، والتاريخ. اضغط «التقرير» لإعادة فتحه، أو 🗑️ لحذفه. ويظهر على بطاقة كل موقف أنجزته وسم «أفضل نتيجة».



▲ سجل التدريب بعد إكمال موقف واحد.



▲ وسم «أفضل نتيجة 86» على بطاقة الموقف.

14 تدرّب من هاتفك

المحاكي يعمل على الجوال، ويناسبه الإدخال الصوتي خصوصاً.



▲ موقف «موظف مقاوم للتغيير» على شاشة الهاتف.

خطوات الاستخدام: (دور المدرب)

1 جهّز النشاط

اختر موقفاً مرتبطاً بموضوع الورشة، وحدد الصعوبة المناسبة للفئة. شارك الرابط مع المشاركين، أو اعرضه برمز QR.

2 نفّذ التدريب

اطلب من كل مشارك، أو كل ثنائي، إكمال الموقف خلال 10–15 دقيقة. يمكن أيضاً تنفيذه جماعياً على شاشة العرض: تقترح القاعة الرد ويكتبه المدرب.

3 ناقش النتائج

اطلب من المشاركين مشاركة صياغة بديلة تعلموها، أو مقارنة درجاتهم في معيار واحد مثل «التعاطف». النتائج محفوظة على أجهزتهم فقط، فلا يرى المدرب درجات أحد إلا إذا شاركها صاحبها.

نصيحة: ابدأ بالمستوى «سهل» لتتعرف على الأداة، ثم انتقل إلى «متوسط» و«صعب». أعد الموقف نفسه بعد قراءة الصياغات البديلة وقارن درجتك.

نصيحة: طبّق قاعدة «اعترف، ثم اسأل، ثم اقترح»: اعترف بشعور الطرف الآخر، واسأل لتفهم، ثم اقترح حلاً محدداً بموعد.

تنبيه: التقييم آلي استرشادي لأغراض التدريب، وليس حكماً نهائياً على أدائك المهني. وسجل النتائج يُحفظ على جهازك فقط.

تنبيه: لا تكتب في الحوار بيانات شخصية حقيقية أو معلومات سرية عن جهة عملك. استخدم أسماء وأمثلة افتراضية.

مثال تطبيقي: في برنامج «التميز في خدمة المراجعين»، يطلب المدرب من المشاركين في اليوم الثاني فتح موقف «شكوى مراجع في جهة حكومية» بمستوى «متوسط». يتدرب كل موظف من هاتفه 12 دقيقة، ثم يطلب التقييم. يجمع المدرب في نقاش جماعي أكثر الصياغات البديلة فائدة ويكتبها على اللوح، ثم يكرر المشاركون الموقف بمستوى «صعب» في نهاية اليوم لقياس التحسن.

أسئلة شائعة

س: كم رداً يمكنني كتابته في الموقف؟

ج: حتى 14 رداً. والتقييم متاح بعد 3 ردود على الأقل.

س: هل يرى أحد حواراتي أو نتائجي؟

ج: النتائج تُحفظ في متصفحك فقط. أما الحوار فيُرسل إلى خدمة الذكاء الاصطناعي لتوليد الردود والتقييم.

س: لماذا تغيّر مزاج الشخصية فجأة؟

ج: الشخصية تتفاعل مع أسلوب ردك. الرد الدفاعي أو الغامض يخفض رضاها، والاعتراف والحل الواضح يرفعه.

س: هل يمكنني التدريب بلهجتي العامية؟

ج: نعم، يمكنك الكتابة بالفصحى أو بلهجة مفهومة. لكن المحادثة المهنية الواضحة تحصل عادة على تقييم أفضل في «الاحترافية» و«الوضوح».

س: كم نتيجة يحفظ السجل؟

ج: آخر 20 نتيجة، ويعرض منها 10 في القائمة.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
شريط «أدوات الذكاء الاصطناعي متوقفة مؤقتاً».	الخدمة غير مفعّلة أو بلغت الحد اليومي. حاول لاحقاً.
رسالة «تعذّر الحصول على رد».	يعود ردك إلى المربع تلقائياً. تحقق من الإنترنت ثم اضغط «إرسال» مرة أخرى.
زر «إنهاء وتقييم أدائي» غير مفعّل.	اكتب 3 ردود على الأقل.
رسالة «اكتب عنوان الموقف والشخصية والسياق (15 حرفاً على الأقل)».	أكمل الحقول المطلوبة في الموقف المخصص.
رسالة «اسمح للمتصفح باستخدام الميكروفون».	اضغط رمز القفل بجانب عنوان الموقع واسمح بالميكروفون.
زر الميكروفون غير ظاهر.	المتصفح لا يدعم التعرف على الصوت؛ استخدم Chrome.
لا أسمع ردود الشخصية.	فعّل «قراءة ردود الشخصية بصوت»، وتأكد أن جهازك يحتوي صوتاً عربياً للقراءة.

مصطلحات الفصل

لعب الأدوار (Role-play)	أسلوب تدريبي يؤدي فيه المتدرب دوراً في موقف محاكى ليتدرب على مهارة.
الشخصية	الطرف الآخر في الحوار، يؤديه الذكاء الاصطناعي وفق وصف الموقف.
مؤشر الرضا	مقياس من 0 إلى 10 يعكس مدى رضا الشخصية عن تعاملك أثناء الحوار.
المعايير السبعة	الإصغاء، والتعاطف، والوضوح، والإقناع، وحل المشكلة، وضبط النفس، والاحترافية.
مخطط الرادار	رسم بياني على شكل شبكة يعرض درجات عدة مهارات معاً.

الصياغة البديلة	طريقة أفضل لقول الرد نفسه، يقترحها التقييم.

الفصل 17

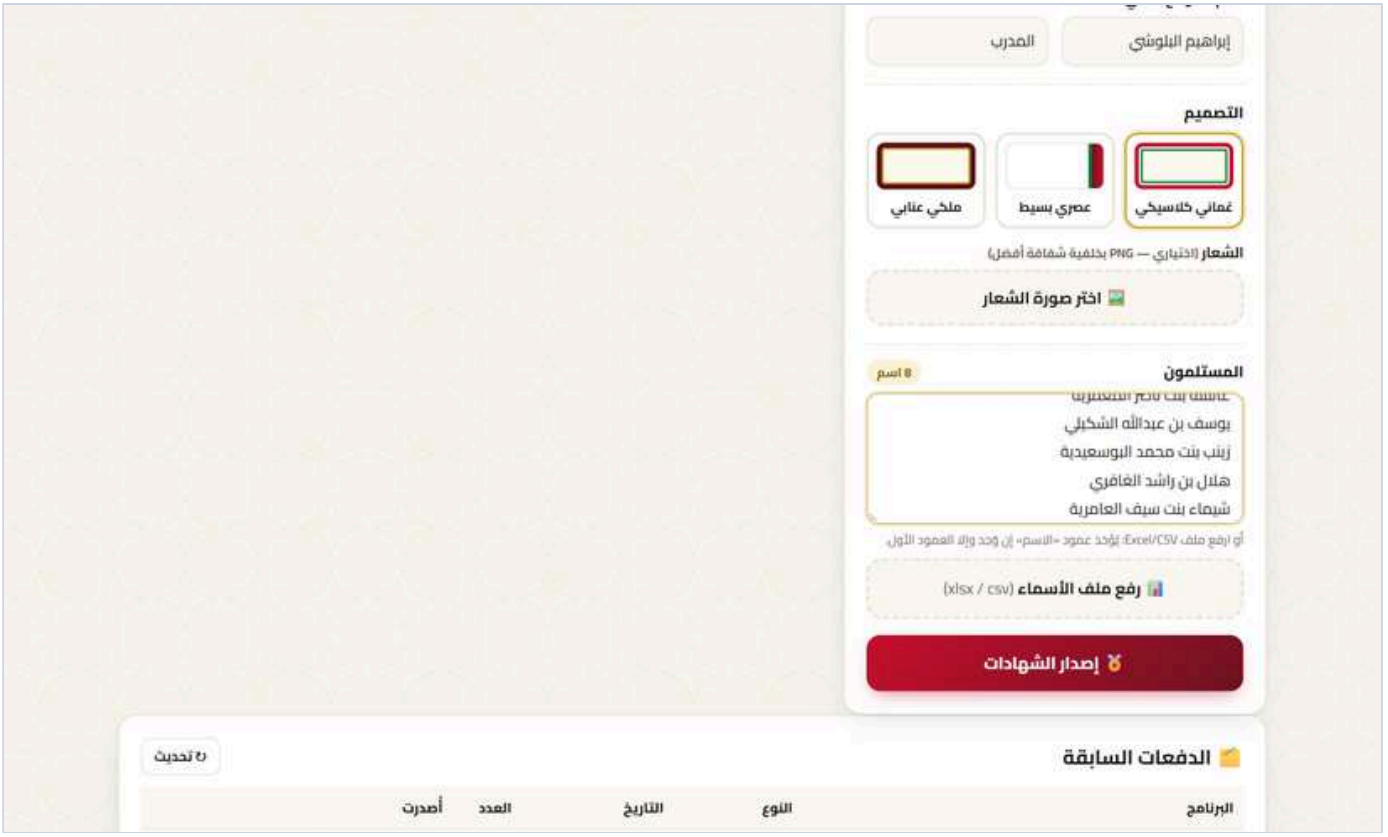
الشهادة

إصدار شهادات تدريب أنيقة لدفعة كاملة بضغطة واحدة، لكل شهادة رمز تحقق فريد ورمز QR يتيح لأي جهة التأكد من صحتها.

🎯 الفئة: إصدار الشهادات والتحقق

👥 لمن: المدرب أو المسؤول (إصدار)، وأي جهة (تحقق)

🔗 الرابط: /tools/certificates/



▲ شاشة «الشهادة»: نموذج بيانات الدفعة على اليمين، والمعاينة المباشرة للشهادة على اليسار.

ما هي المنصة؟

«الشهادة» أداة لإصدار شهادات التدريب دفعة واحدة. تكتب بيانات البرنامج مرة واحدة، وتلصق أسماء المشاركين (أو ترفعها من ملف Excel)، ثم تضغط «إصدار الشهادات». تُنشئ المنصة لكل مشارك شهادة برمز تحقق فريد من عشرة أحرف وأرقام، ورمز QR مطبوع على الشهادة.

تُطبع كل شهادة على صفحة A4 أفقية، أو تُحفظ PDF. ومن يستلم الشهادة، مثل جهة توظيف، يمسح رمز QR أو يفتح صفحة «التحقق من شهادة» ويكتب الرمز، فيرى اسم صاحب الشهادة والبرنامج والتاريخ والجهة المانحة.

لماذا هي مهمة؟

- **توفير الوقت:** بدلاً من تعديل ملف Word لكل مشارك، تُصدر 500 شهادة في دقيقة.
- **منع التزوير:** كل شهادة مسجلة في قاعدة بيانات المنصة، ويمكن التحقق منها في أي وقت.
- **مصداقية أمام الجهات:** جهات التوظيف والموارد البشرية تتحقق بنفسها دون مراسلات.
- **مظهر احترافي:** ثلاثة قوالب مصممة، منها قالب عُماني بألوان العلم، مع شعار الجهة وتوقيعين.
- **أرشيف منظم:** كل الدفعات محفوظة، تفتحها وتعيد طباعتها متى شئت.

لمن هذه المنصة؟

- **للإصدار:** المدرب أو مسؤول المنصة (يحتاج إلى تسجيل دخول المدير).
- **للتحقق:** أي شخص أو جهة؛ صفحة التحقق مفتوحة للجميع دون حساب.
- مراكز التدريب، وأقسام التدريب في الجهات الحكومية والخاصة، ومنظمو الفعاليات والمسابقات.

المزايا الرئيسية

أربعة أنواع — شهادة إتمام، وشهادة حضور، وشهادة مشاركة، وشهادة شكر وتقدير؛ لكل نوع عنوان عربي وإنجليزي وعبارة مناسبة.

ثلاثة قوالب — عُماني كلاسيكي، وعصري بسيط، وملكي عنابي.

خطان للأسماء — ريم كوفي (زخرفي) أو القاهرة (عصري).

شعار اختياري — PNG أو JPG أو WEBP، يُصغَّر تلقائياً.

توقيعان — اسم كل موقّع وصفته.

حتى 500 اسم في الدفعة — كتابةً أو من ملف Excel/CSV (يُؤخذ عمود «الاسم» إن وُجد).

معاينة مباشرة — تتحدّث مع كل حرف تكتبه.

رمز تحقق ورمز QR — فريد لكل شهادة.

طباعة فردية أو جماعية — وحفظ PDF.

تصدير Excel — قائمة بالأسماء ورموز التحقق وروابطها.

حفظ الإعدادات — النوع والخط والجهة والتوقيعات والقالب والشعار تبقى للدفعة القادمة.

قبل أن تبدأ

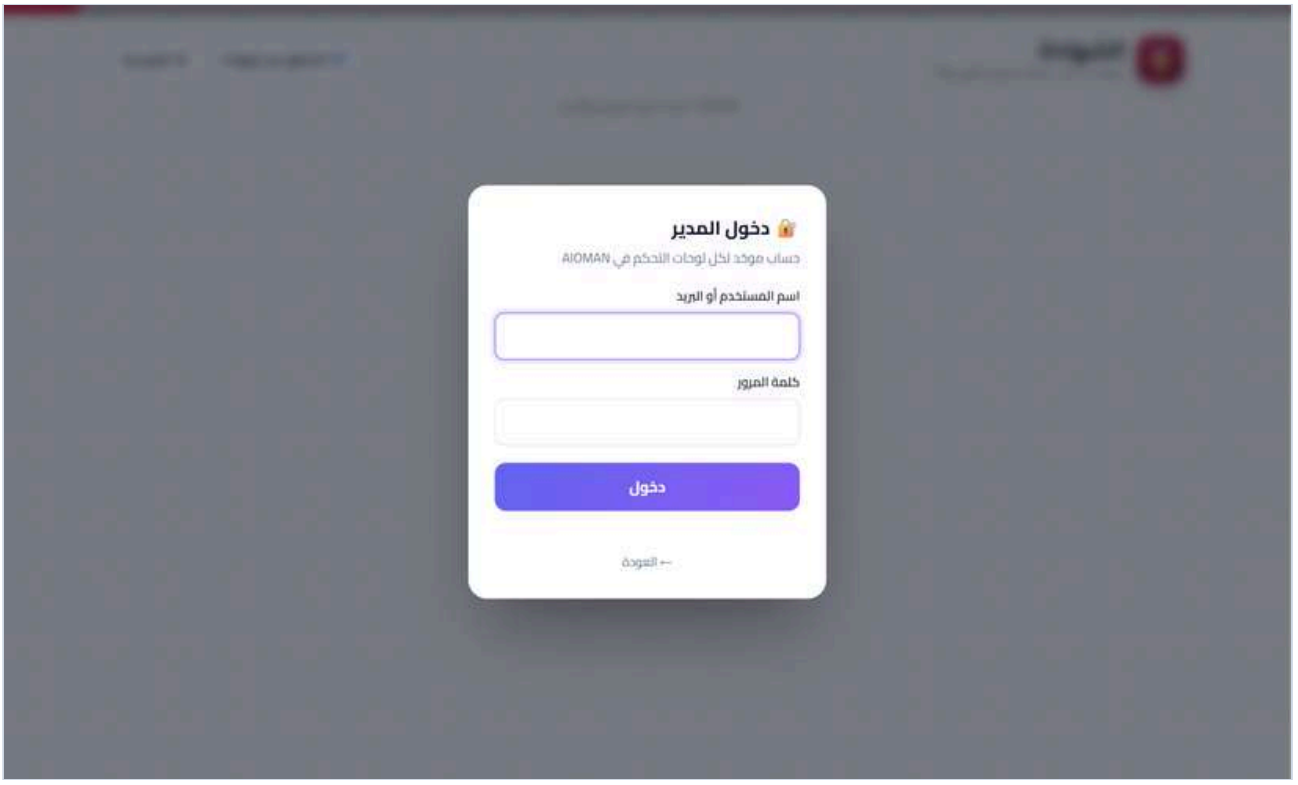
- ✓ حساب مدير في المنصة (اسم مستخدم وكلمة مرور).
- ✓ عنوان البرنامج وتاريخه وعدد ساعاته.
- ✓ قائمة أسماء المشاركين، مكتوبة بالشكل الذي تريد طباعته (الاسم الكامل).
- ✓ اختياري: شعار الجهة بصيغة PNG بخلفية شفافة.

✓ طابعة ملونة أو برنامج حفظ PDF، وورق A4.

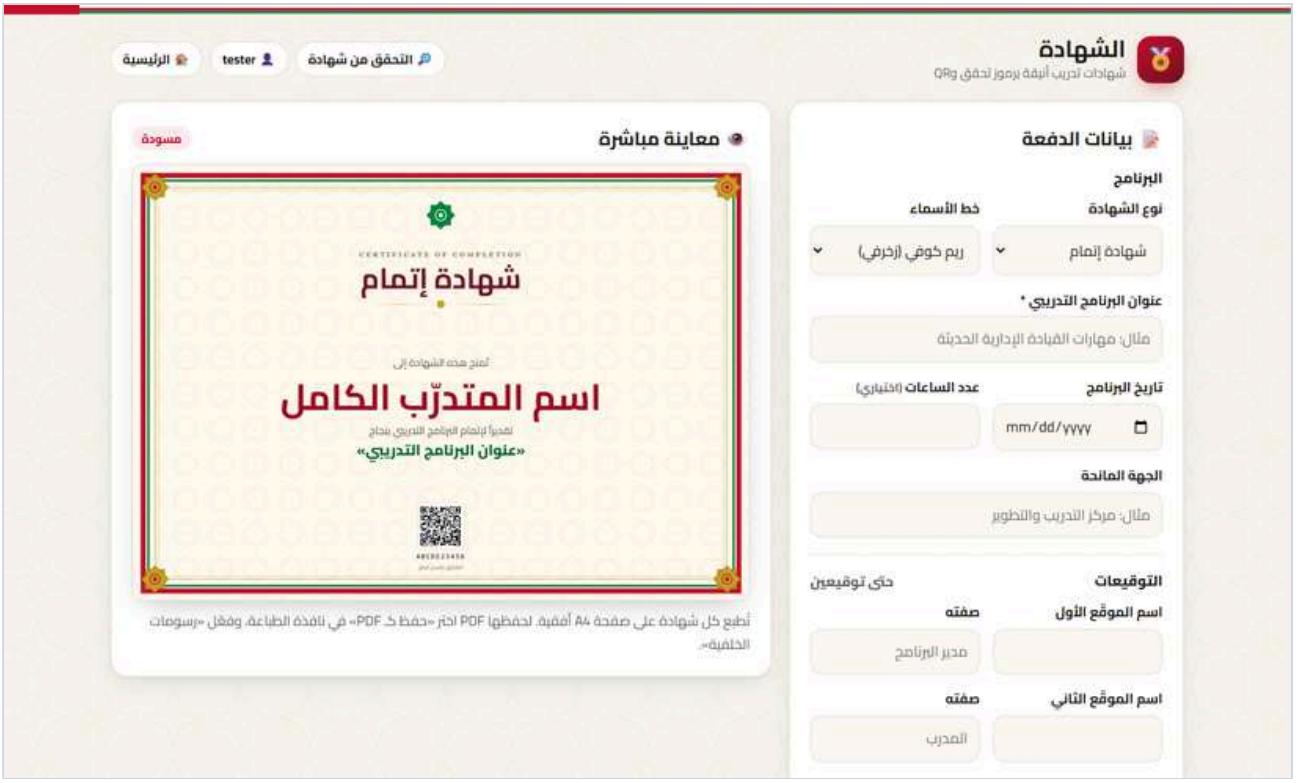
خطوات الاستخدام: (دور المدرب/المسؤول)

1 افتح الأداة وسجّل الدخول

اكتب الرابط `/tools/certificates/` . إذا لم تكن مسجلاً تظهر نافذة « 🔐 دخول المدير». اكتب اسم المستخدم أو البريد وكلمة المرور، ثم اضغط «دخول». بعد الدخول يظهر اسمك أعلى الصفحة بجانب رابط « 🔎 التحقق من شهادة».



▲ نافذة دخول المدير تظهر لمن لم يسجل دخوله.



▲ الأداة بعد الدخول، والمعاينة تعرض شهادة نموذجية.

2 اكتب بيانات البرنامج

في قسم «البرنامج»:

- **نوع الشهادة:** إتمام، أو حضور، أو مشاركة، أو شكر وتقدير.
- **خط الأسماء:** ريم كوفي أو القاهرة.
- **عنوان البرنامج التدريبي *** (3 أحرف على الأقل، حتى 200).
- **تاريخ البرنامج**، و**عدد الساعات** (اختياري، من 0.5 إلى 5000). يُكتب العدد بصيغة عربية صحيحة، مثل «ساعتين تدريبيتين» أو «15 ساعة تدريبية».
- **الجهة المانحة** — تظهر أعلى الشهادة.

ثم في قسم «التوقيعات» اكتب حتى توقيعين: اسم الموقّع الأول وصفته (مثل «مدير البرنامج»)، والثاني وصفته (مثل «المدرب»).

3 اختر التصميم وأضف الشعار

في قسم «التصميم» اضغط أحد القوالب الثلاثة. وفي «الشعار» اضغط « 🖼️ اختر صورة الشعار» واختر صورة. تُصغَّر الصورة تلقائياً (حتى 520 بكسل)، وتظهر بجانبها مع زر «إزالة».



▲ اختيار القالب: غماني كلاسيكي، عصري بسيط، ملكي عنابي.

تتغير المعاينة فوراً. الأشكال التالية تبيّن القوالب الثلاثة بالبيانات نفسها:



▲ قالب «غماني كلاسيكي» بإطار بألوان العلم وزخارف ذهبية.



▲ قالب «عصري بسيط».



▲ قالب «ملكي عنابي».

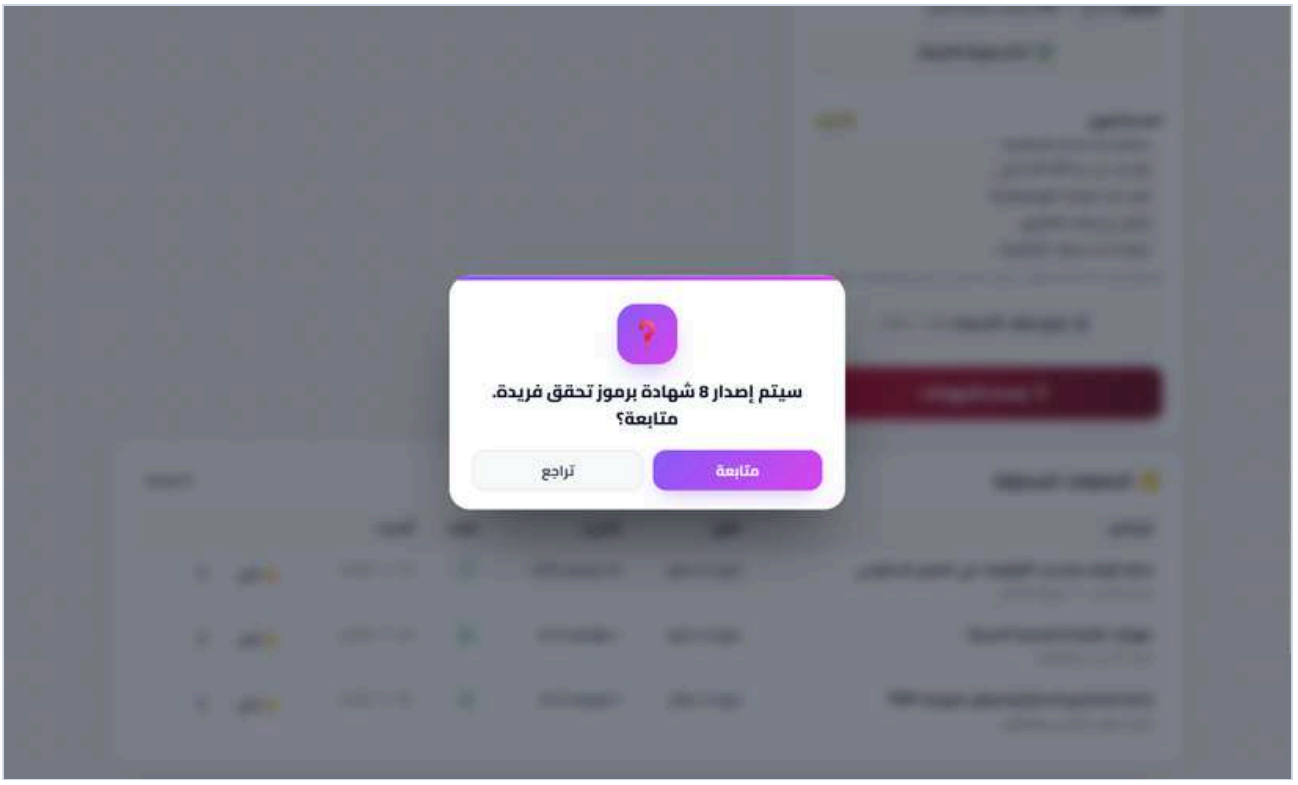
4 أضف أسماء المستلمين

في قسم «المستلمون» الصق الأسماء، اسماً في كل سطر. يتحدّث العداد (مثل «8 اسم»)، وتعرض المعاينة أول اسم. أو اضغط « 📊 رفع ملف الأسماء» واختر ملف xlsx أو csv: إذا وُجد عمود عنوانه «الاسم» أو «name» يُستخدم، وإلا يُؤخذ العمود الأول.

الحد الأقصى 500 اسم في الدفعة الواحدة.

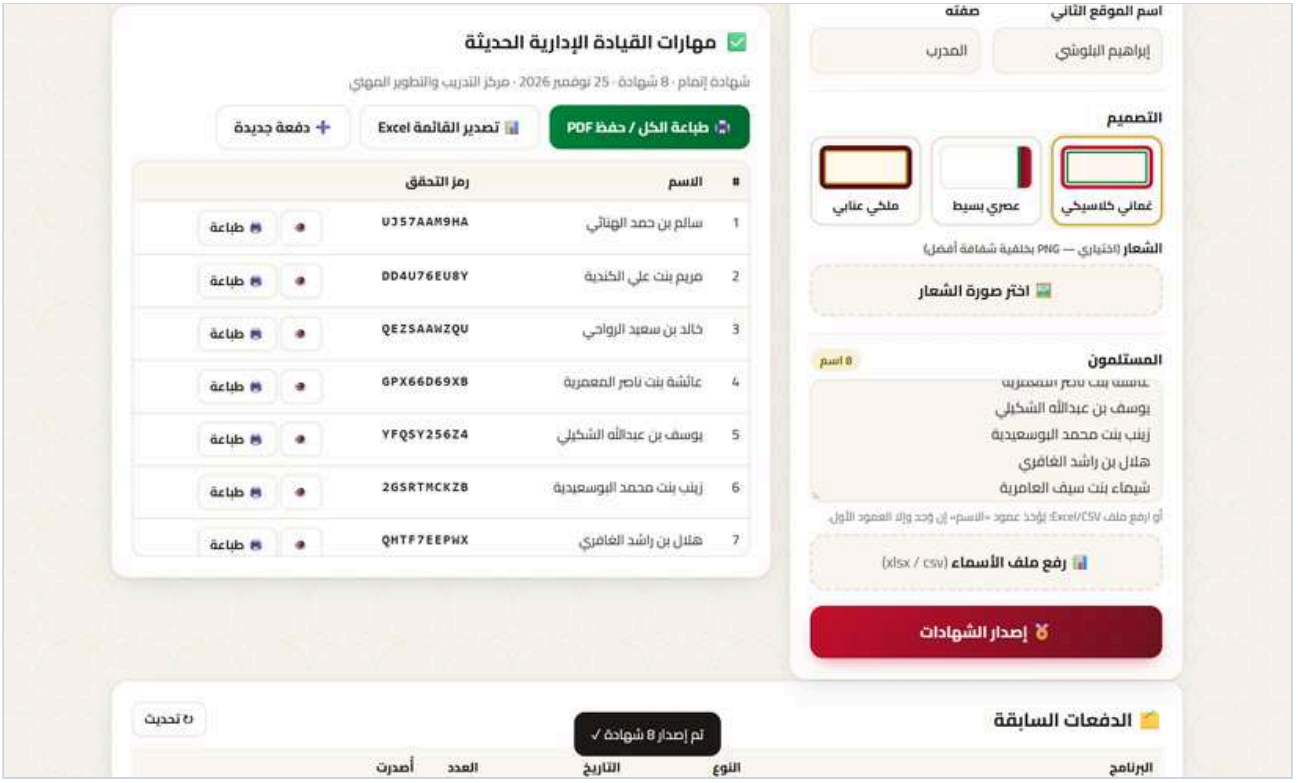
5 أصدر الشهادات

اضغط « 🏅 إصدار الشهادات». تظهر نافذة تأكيد: «سيتم إصدار 8 شهادة برموز تحقق فريدة. متابعة؟». اضغط موافق.



▲ نافذة تأكيد الإصدار.

بعد ثوانٍ تظهر بطاقة « ✅ » بعنوان البرنامج، ومعلومات الدفعة (النوع، والعدد، والتاريخ، والجهة)، وجدول المستلمين برموز التحقق، ورسالة «تم إصدار 8 شهادة ✓».



▲ الدفعة المُصدرة: جدول بالأسماء ورموز التحقق وأزرار المعاينة والطباعة.

6 عاين شهادة أي مشارك

اضغط 👁 بجانب أي اسم لعرض شهادته في المعاينة. يتغير الوسم أعلى المعاينة إلى «الشهادة 3 من 8» مثلاً. لاحظ رمز QR ورمز التحقق أسفل الشهادة.



▲ شهادة المشارك الثالث برمز التحقق الخاص به.

7 اطبع أو احفظ PDF

- 🖨️ **طباعة الكل / حفظ PDF:** يطبع كل الشهادات، كل واحدة في صفحة A4 أفقية.
- 🖨️ **طباعة** بجانب الاسم: يطبع شهادة واحدة.

في نافذة الطباعة اختر «حفظ كـ PDF» للحصول على ملف، وفعّل خيار «رسومات الخلفية» (Background graphics) لتظهر الألوان والإطارات.

8 صدّر القائمة إلى Excel

اضغط « 📊 تصدير القائمة Excel» للحصول على ملف بثلاثة أعمدة: الاسم، ورمز التحقق، ورابط التحقق. مفيد لإرسال الروابط إلى المشاركين أو لأرشفة الدفعة.

9 ابدأ دفعة جديدة

اضغط « ➕ دفعة جديدة». تُمسح الأسماء، وتبقى الإعدادات (النوع، والخط، والجهة، والتوقيعات، والقالب، والشعار) لأنها محفوظة على جهازك. عدّل العنوان والتاريخ والساعات ثم أصدر.

10 راجع الدفعات السابقة

في أسفل الصفحة جدول « 🗂️ الدفعات السابقة»: البرنامج والجهة، والنوع، والتاريخ، والعدد، وتاريخ الإصدار. اضغط « 📂 فتح» لاستعادة الدفعة وإعادة طباعتها، أو 🗑️ لحذفها، أو «↻ تحديث» لتحديث الجدول.

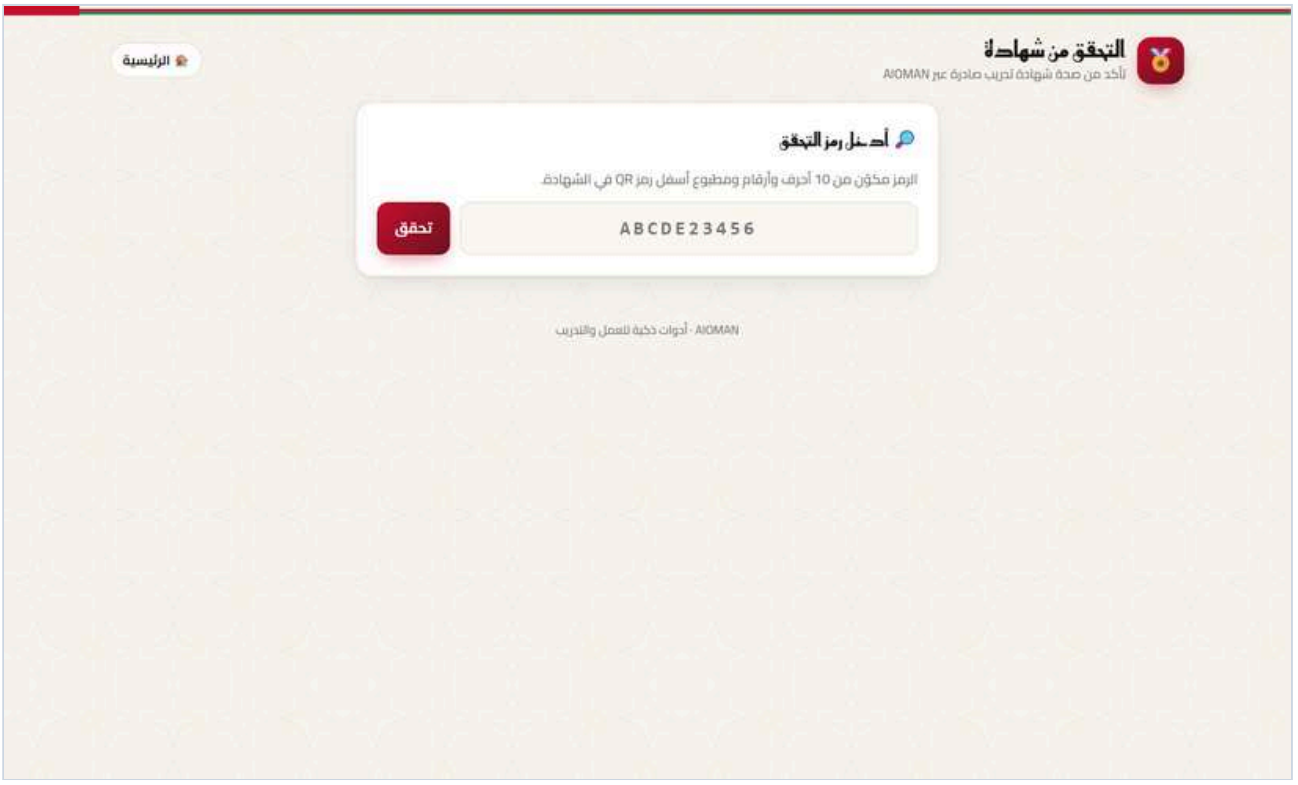
البرنامج	النوع	التاريخ	العدد	أصدرت	
الذكاء الاصطناعي للموظفين مركز التدريب والتطوير المهني	شهادة حضور	10 نوفمبر 2026	5	2026-11-29	فتح
مهارات القيادة الإدارية الحديثة مركز التدريب والتطوير المهني	شهادة إتمام	25 نوفمبر 2026	8	2026-11-29	فتح
إدارة الوقت وتحديد الأولويات في العمل الحكومي مركز التدريب — وزارة العمل	شهادة حضور	26 نوفمبر 2026	7	2026-11-29	فتح
مهارات القيادة الإدارية الحديثة مركز التدريب والتطوير	شهادة حضور	4 نوفمبر 2026	3	2026-11-04	فتح
إدارة المشاريع الاحترافية وفق منهجية PMP مركز غمان للتدريب والتطوير	ش	2026 ✓ تم إصدار 5 شهادة	3	2026-11-04	فتح

▲ جدول الدفعات السابقة: دفعة «شهادة إتمام» ودفعة «شهادة حضور».

خطوات الاستخدام: (دور المتحقق — المشارك أو جهة العمل)

1 افتح صفحة التحقق

امسح رمز QR على الشهادة بكاميرا الهاتف، فتُفتح صفحة التحقق والرمز مكتوب فيها ويبدأ التحقق تلقائياً. أو افتح `/tools/certificates/verify.html` واكتب الرمز المطبوع أسفل رمز QR (10 أحرف وأرقام). لا يهم استخدام الأحرف الصغيرة أو المسافات أو الشرطات.



▲ صفحة «التحقق من شهادة» قبل إدخال الرمز.

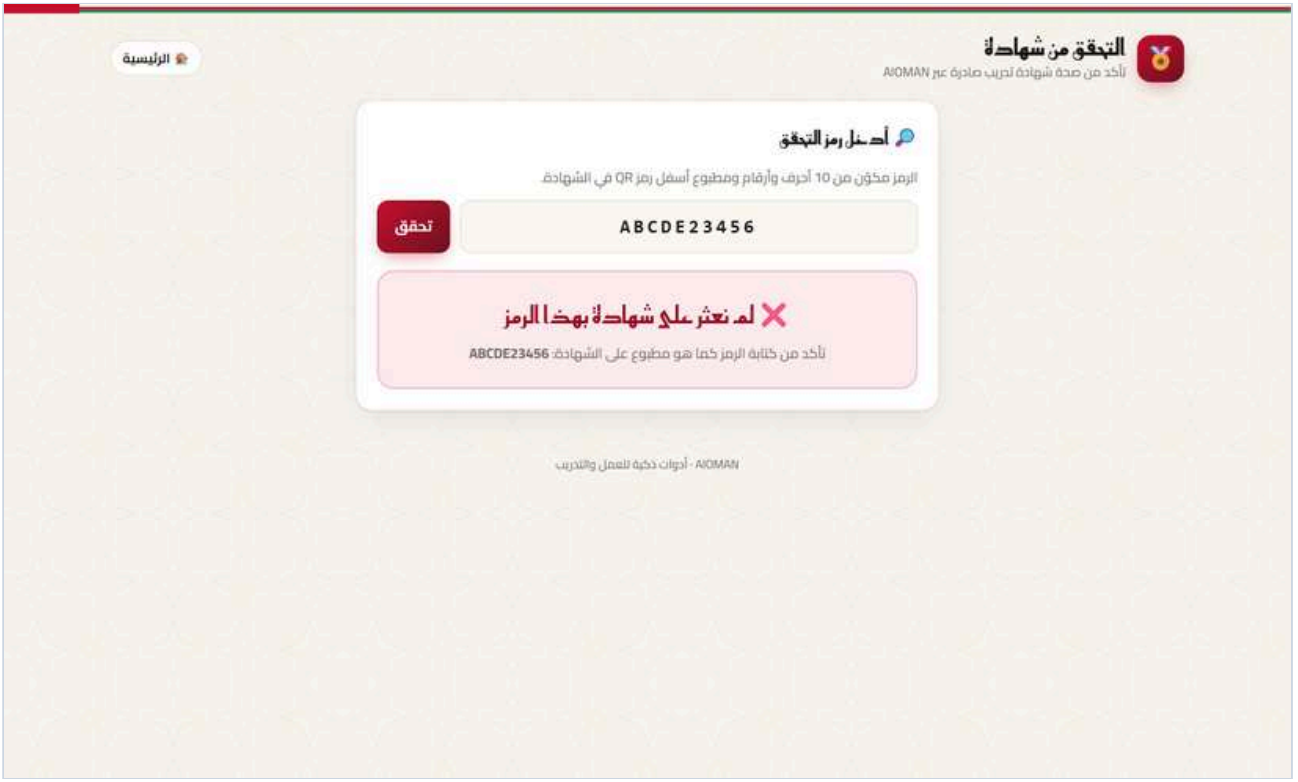
2 اقرأ النتيجة

إذا كان الرمز صحيحاً تظهر « ✅ شهادة صحيحة» واسم صاحبها، وجدول بنوع الشهادة، والبرنامج، والتاريخ، والمدة، والجهة المانحة، ورمز التحقق، وتاريخ الإصدار.

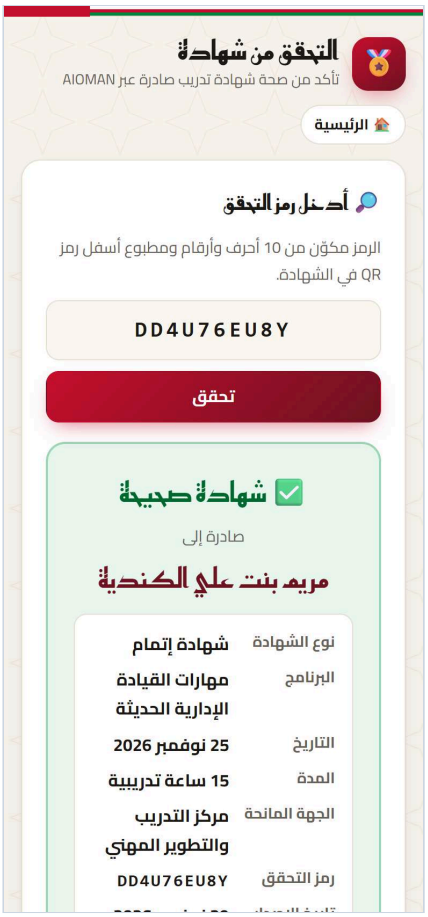


▲ نتيجة تحقق ناجحة.

وإذا لم يوجد الرمز تظهر «❌ لم نعثر على شهادة بهذا الرمز» مع الرمز الذي أُدخل لمراجعته.



▲ رمز غير موجود.



▲ التحقق من الهاتف بعد مسح رمز QR.

نصيحة: راجع تهجئة الأسماء قبل الإصدار، فالاسم يُطبع كما كُتب. يمكنك طلب الأسماء من المشاركين عبر نموذج تسجيل لتكون دقيقة.

نصيحة: اختر نوع «شهادة حضور» لمن حضر دون تقييم، و«شهادة إتمام» لمن أكمل البرنامج ومتطلباته، و«شكر وتقدير» للمتحدثين والمنظمين.

تنبيه: حذف الدفعة يحذف كل شهاداتها نهائياً، ولن يمكن التحقق منها بعد ذلك. لا تحذف دفعة سُلّمت شهاداتها للمشاركين.

تنبيه: صفحة التحقق تحدّ من المحاولات الكثيرة (30 محاولة كل 10 دقائق تقريباً) لمنع التخمين. إذا ظهرت رسالة «محاولات كثيرة» فانتظر دقائق.

مثال تطبيقي: في ختام برنامج «مهارات القيادة الإدارية الحديثة» (15 ساعة) لثمانية موظفين، يفتح المدرب أداة «الشهادة»، ويختار «شهادة إتمام» والقالب العُماني، ويضيف شعار مركز التدريب وتوقيعي مدير البرنامج والمدرب. يلصق الأسماء من كشف الحضور ويصدر الشهادات، ثم يحفظها PDF ويرسلها. بعد شهرين تتصل جهة توظيف بأحد المشاركين، فتمسح رمز QR على شهادته وتتأكد من صحتها في ثوانٍ.

أسئلة شائعة

س: هل يمكن تعديل اسم بعد الإصدار؟

ج: لا يوجد تعديل للشهادة بعد إصدارها. أصدر شهادة جديدة للاسم الصحيح في دفعة منفصلة، ولا تحذف الدفعة الأصلية إذا كانت باقي الشهادات قد سُلّمت.

س: ما الحد الأقصى للأسماء؟

ج: 500 اسم في الدفعة الواحدة.

س: ماذا يرى من يتحقق من الشهادة؟

ج: الاسم، ونوع الشهادة، والبرنامج، والتاريخ، والمدة، والجهة المانحة، والرمز، وتاريخ الإصدار فقط.

س: هل الإعدادات مشتركة بين الأجهزة؟

ج: لا. الإعدادات (النوع والخط والجهة والتوقيعات والقالب والشعار) محفوظة في متصفح الجهاز. أما الدفعات والشهادات فمحفوظة على خادم المنصة.

س: هل يمكن استخدام شعار بخلفية بيضاء؟

ج: نعم، لكن PNG بخلفية شفافة أجمل على القوالب الملونة.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
رسالة «اكتب عنوان البرنامج التدريبي».	العنوان إلزامي، ثلاثة أحرف على الأقل.
رسالة «الحد الأقصى 500 اسم في الدفعة».	قسّم الأسماء على دفعتين أو أكثر.
رسالة «الشعار كبير جداً، استخدم صورة أبسط».	استخدم صورة أصغر حجماً أو بألوان أقل.
الشهادة تُطبع بلا ألوان أو إطار.	فعّل «رسومات الخلفية» في نافذة الطباعة، واختر الاتجاه الأفقي.
رمز QR لا يظهر.	مولد QR يُحمَّل من الإنترنت؛ تحقق من الاتصال وأعد تحميل الصفحة.
«لم نعثر على شهادة بهذا الرمز» مع أن الشهادة حقيقية.	تأكد من الرمز حرفاً حرفاً؛ قد تكون الدفعة حُذفت من المنصة.

مصطلحات الفصل

الدفعة	مجموعة شهادات تُصدر معاً لبرنامج واحد بالبيانات نفسها.
رمز التحقق	رمز فريد من عشرة أحرف وأرقام يميّز كل شهادة.

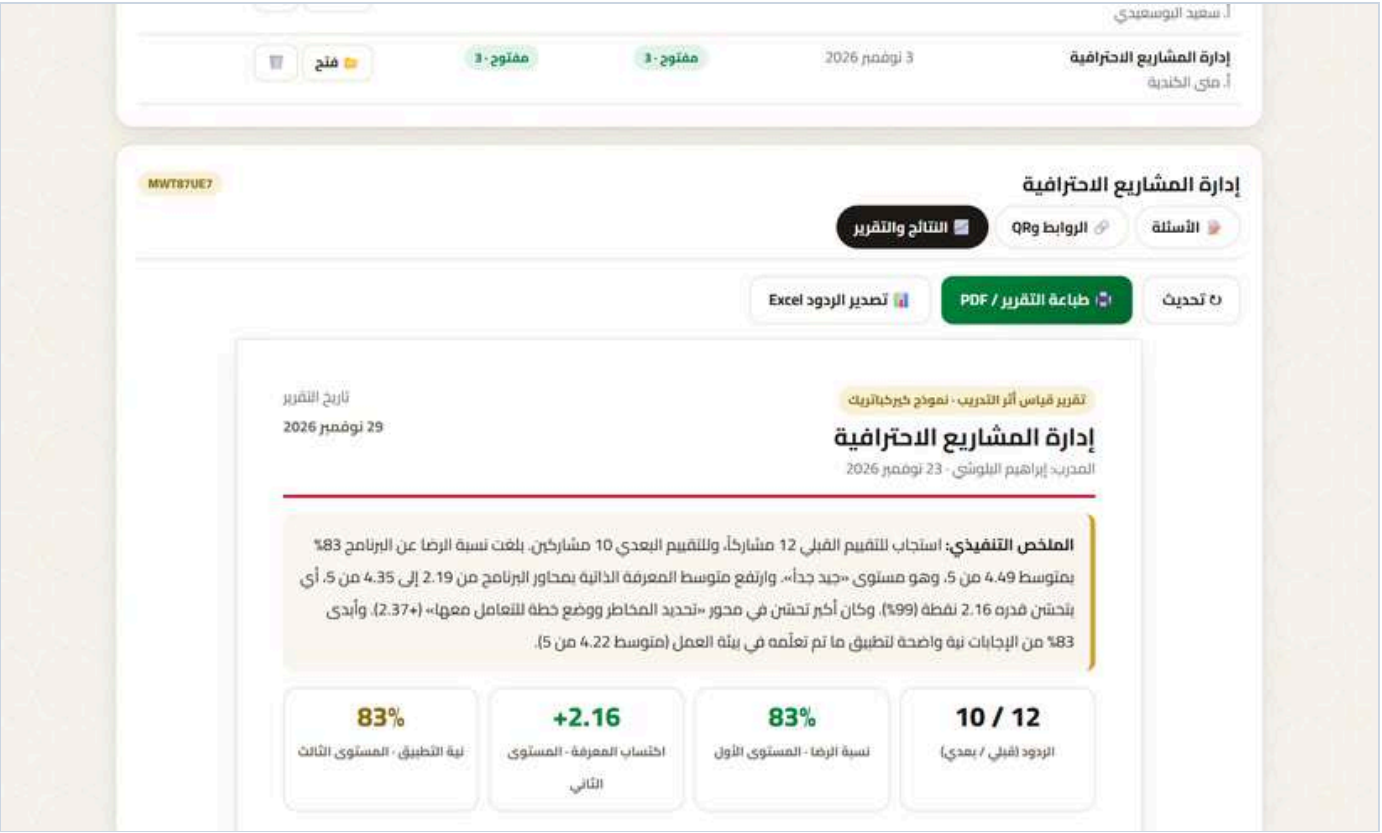
رمز QR	مربع رمزي يُمسح بالكاميرا فيفتح صفحة التحقق مباشرة.
القالب	التصميم البصري للشهادة (الإطار والألوان والزخارف).
الجهة المانحة	المؤسسة التي تصدر الشهادة وتظهر أعلاها.
رسومات الخلفية	خيار في نافذة الطباعة يسمح بطباعة الألوان والخلفيات.

الفصل 18

قياس الأثر

استبيانات قبلية وبعدية وفق نموذج كيركباتريك، يجيب عنها المشاركون من هواتفهم برمز QR، مع تقرير جاهز للطباعة.

🎯 الفئة: تقييم البرامج التدريبية | 👥 لمن: المدرب أو المسؤول، والمشاركون | 🔗 الرابط: /tools/impact/



▲ تقرير «قياس الأثر»: الملخص التنفيذي والمؤشرات الأربعة لبرنامج «إدارة المشاريع الاحترافية».

ما هي المنصة؟

«قياس الأثر» أداة لتقييم البرامج التدريبية وفق نموذج كيركباتريك. ينشئ المدرب استبياناً لكل برنامج، فيه بنود جاهزة قابلة للتعديل في ثلاثة مستويات، إضافة إلى ملاحظات مفتوحة:

- **المستوى 1 · ردّ الفعل:** رضا المشاركين عن المحتوى والمدرب والتنظيم.
- **المستوى 2 · التعلّم:** 3–6 أهداف تعلّم، يقيّم المشارك معرفته بها قبل البرنامج وبعده.
- **المستوى 3 · السلوك:** نية التطبيق في العمل، وخطوة عملية خلال 30 يوماً.

للاستبيان رابطان: **قبلي** في بداية البرنامج (يعرض أهداف التعلّم فقط)، و**بعدي** في نهايته (يعرض كل البنود). يجيب المشاركون من هواتفهم بمسح رمز QR، ثم تحسب الأداة المتوسطات ونسبة التحسن، وتكتب ملخصاً تنفيذياً، وتُخرج

تقريراً قابلاً للطباعة والتصدير.

لماذا هي مهمة؟

تطلب الجهات اليوم دليلاً على أن التدريب أحدث فرقاً، لا مجرد كشف حضور. تقرير قياس الأثر يجيب عن ثلاثة أسئلة: هل رضي المشاركون؟ هل تعلّموا؟ هل ينوون التطبيق؟

- **دليل رقمي:** «ارتفع متوسط المعرفة من 2.19 إلى 4.35» أقوى من «كان البرنامج مفيداً».
- **توفير الوقت:** لا استمارات ورقية ولا إدخال بيانات؛ النتائج فورية.
- **تحسين مستمر:** الملاحظات المفتوحة والبنود الأضعف تكشف ما يحتاج إلى تطوير.
- **مطابقة متطلبات الجهات:** نموذج كيركباتريك هو الإطار الأشهر في تقييم التدريب، ويُطلب في كثير من العروض الفنية.

لمن هذه المنصة؟

- **المدرب أو مسؤول المنصة:** ينشئ الاستبيانات ويدير الروابط ويقرأ التقارير (يحتاج إلى دخول المدير).
- **المشاركون:** يجيبون من هواتفهم دون حساب.
- **إدارات التدريب والموارد البشرية:** تستلم التقرير المطبوع أو ملف Excel.

المزايا الرئيسية

بنود جاهزة — 7 بنود لردّ الفعل، و4 بنود للسلوك وسؤال نصي عن خطوة التطبيق، وسؤال للملاحظات؛ كلها قابلة للتعديل والحذف والإضافة.

أهداف تعلّم مخصصة — من 3 إلى 6 أهداف تكتبها حسب البرنامج.

قبلي وبعدي — رابطان ورمزا QR، تفتح كلاً منهما وتغلقه متى شئت.

عرض QR على الشاشة — بملء الشاشة ليمسحه المشاركون من مقاعدهم.

رد واحد لكل جهاز — يمنع تكرار الإرسال من الجهاز نفسه.

اسم اختياري — المشارك يكتب اسمه إن شاء.

تقرير تلقائي — ملخص تنفيذي مكتوب، وأربعة مؤشرات، ورسوم شريطية لكل بند، ومقارنة قبل/بعد لكل هدف.

طباعة وتصدير — طباعة التقرير أو حفظه PDF، وتصدير كل الردود إلى Excel.

حتى 40 بنداً في الاستبيان الواحد.

قبل أن تبدأ

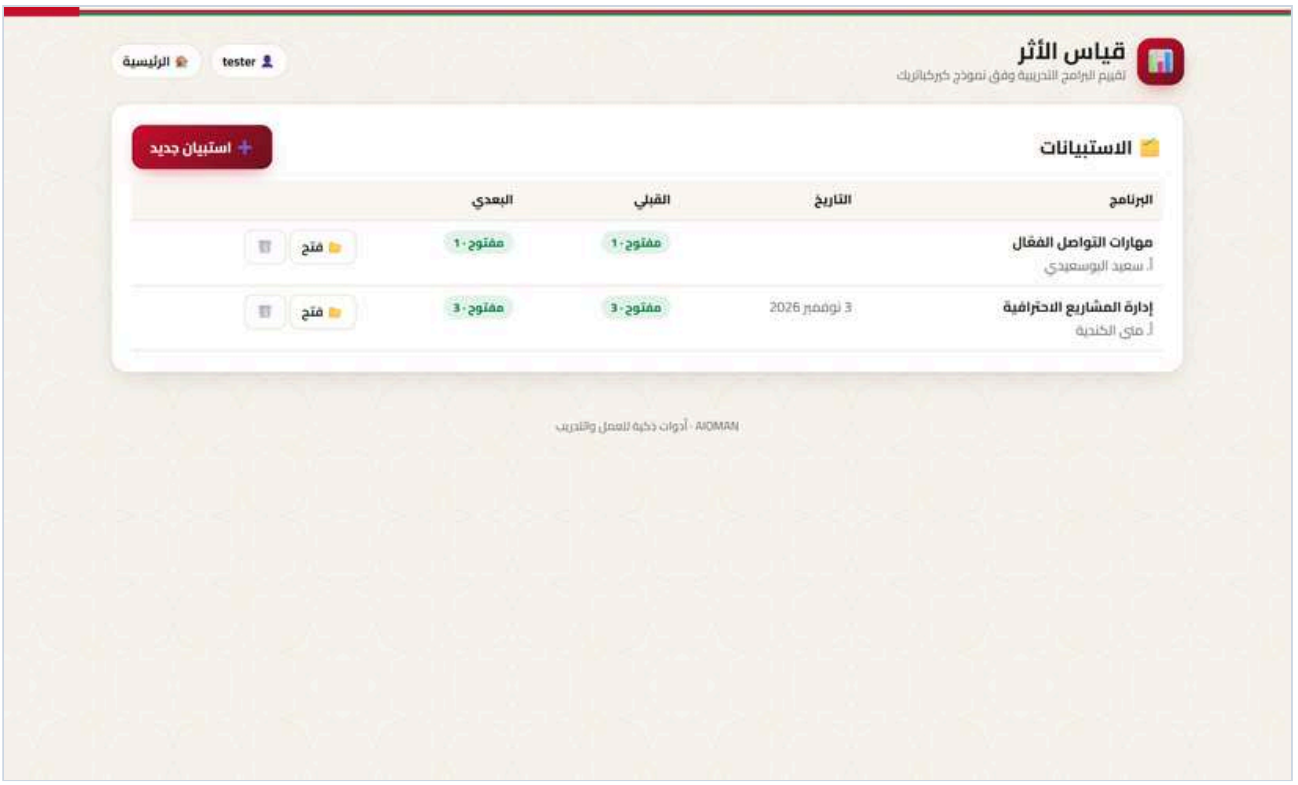
- ✓ حساب مدير في المنصة.
- ✓ عنوان البرنامج واسم المدرب وتاريخه.

- ✓ 3–6 أهداف تعلّم واضحة للبرنامج.
- ✓ شاشة عرض في القاعة لعرض رمز QR.
- ✓ هواتف ذكية مع المشاركين واتصال إنترنت (أو شبكة القاعة).

خطوات الاستخدام: (دور المدرب/المسؤول)

1 افتح الأداة وسجّل الدخول

اكتب الرابط `/tools/impact/` وسجّل الدخول بحساب المدير إن طُلب منك. تظهر بطاقة «🗂️ الاستبيانات» بجدول: البرنامج والمدرب، والتاريخ، وحالة القبلي، وحالة البعدي (مفتوح أو مغلق مع عدد الردود).



▲ قائمة الاستبيانات وزر «➕ استبيان جديد».

2 أنشئ استبياناً جديداً

اضغط «➕ استبيان جديد». تُفتح مساحة عمل بثلاثة تبويبات: «📝 الأسئلة»، و«🔗 الروابط وQR»، و«📈 النتائج والتقرير». اكتب في تبويب الأسئلة: عنوان البرنامج التدريبي (إلزامي)، والمدرب، وتاريخ البرنامج.

تحت ذلك أربعة أقسام للبنود. كل بند حقل نصي قابل للتعديل، وبجانبه ✕ للحذف، وفي أسفل كل قسم زر «➕ إضافة بند».



▲ استبيان جديد بالبنود الافتراضية بعد كتابة العنوان وأهداف التعلّم.

3 اكتب أهداف التعلّم (المستوى 2)

هذا القسم يبدأ فارغاً بثلاثة حقول. اكتب في كل حقل هدفاً، مثل «إعداد خطة مشروع متكاملة بجدول زمني». أضف حتى 6 أهداف بزر « ✚ إضافة هدف». لا يمكن حذف هدف إذا بقيت 3 أهداف فقط. هذه الأهداف هي التي تظهر في التقييم القبلي والبعدي معاً للمقارنة.



▲ المستوى 2 · التعلّم بأربعة أهداف.

4 راجع بنود السلوك والملاحظات

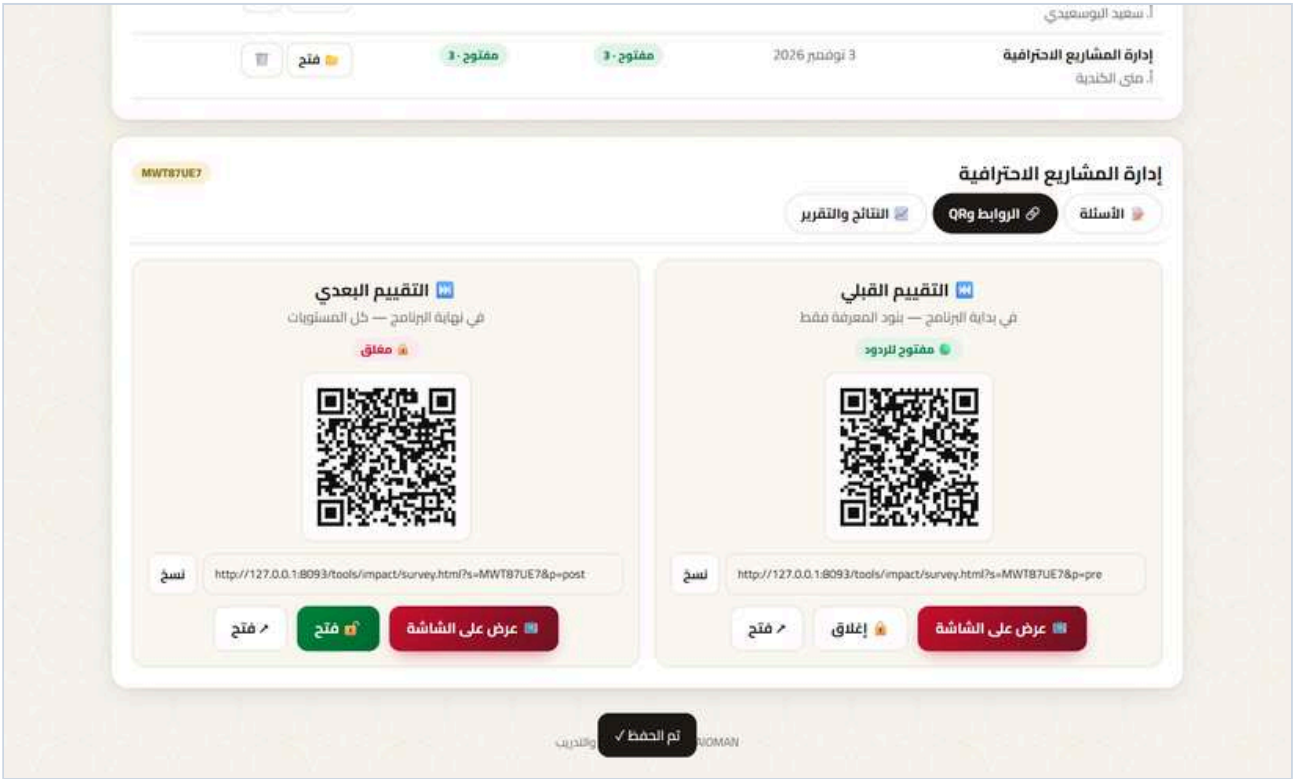
في المستوى 3 يمكنك اختيار نوع كل بند: «مقياس 1–5» أو «نص مفتوح». البند الافتراضي الأخير نصي: «اذكر خطوة عملية واحدة ستطبقها خلال 30 يوماً». وفي «ملاحظات مفتوحة» سؤال «ملاحظاتك ومقترحاتك لتحسين البرنامج».



▲ المستوى 3 · السلوك، مع اختيار نوع البند.

5 احفظ الاستبيان

اضغط « 💾 حفظ الاستبيان». يحصل الاستبيان على رمز من ثمانية أحرف يظهر بجانب العنوان، وتنتقل الصفحة تلقائياً إلى تبويب « 🔗 الروابط وQR». البنود الفارغة لا تُحفظ.

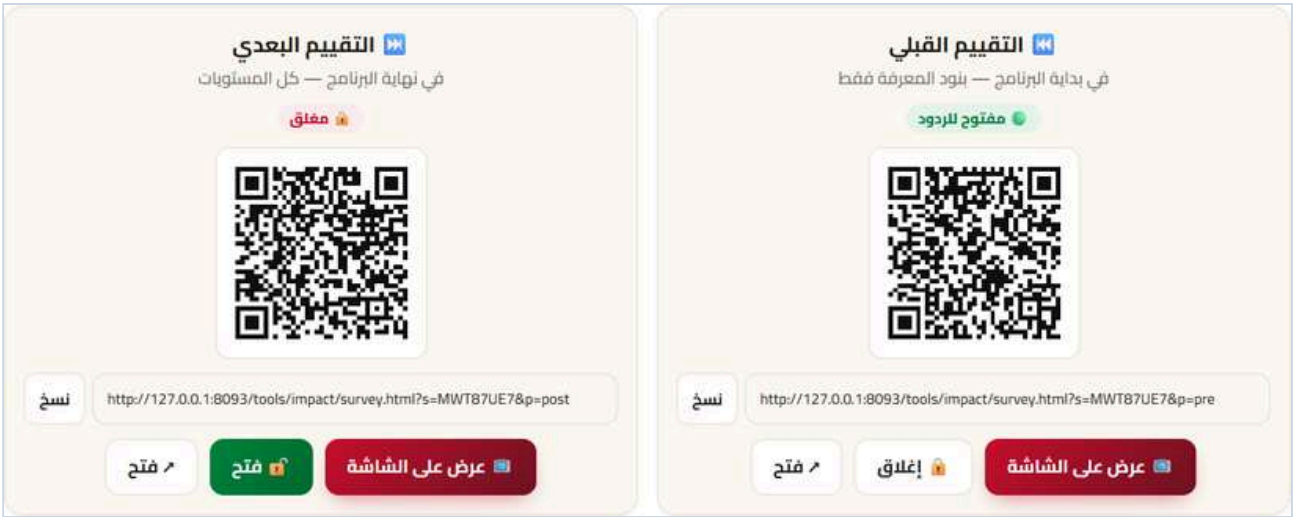


▲ بعد الحفظ: رمز الاستبيان وتبويب الروابط.

6 تعرّف على الروابط ورموز QR

لكل مرحلة بطاقة: « ⏮ التقييم القبلي» (بنود المعرفة فقط) و« ⏭ التقييم البعدي» (كل المستويات). في كل بطاقة: الحالة (🟢 مفتوح للردود أو 🔒 مغلق)، ورمز QR، والرابط مع زر «نسخ»، وأزرار « 📺 عرض على الشاشة» و« 🔓 فتح / 🔒 إغلاق» و«↗ فتح».

عند إنشاء الاستبيان يكون **القبلي مفتوحاً** و**البعدي مغلقاً**.



▲ بطاقتا التقييم القبلي (مفتوح) والبعدي (مغلق).

7 اعرض رمز QR في بداية البرنامج

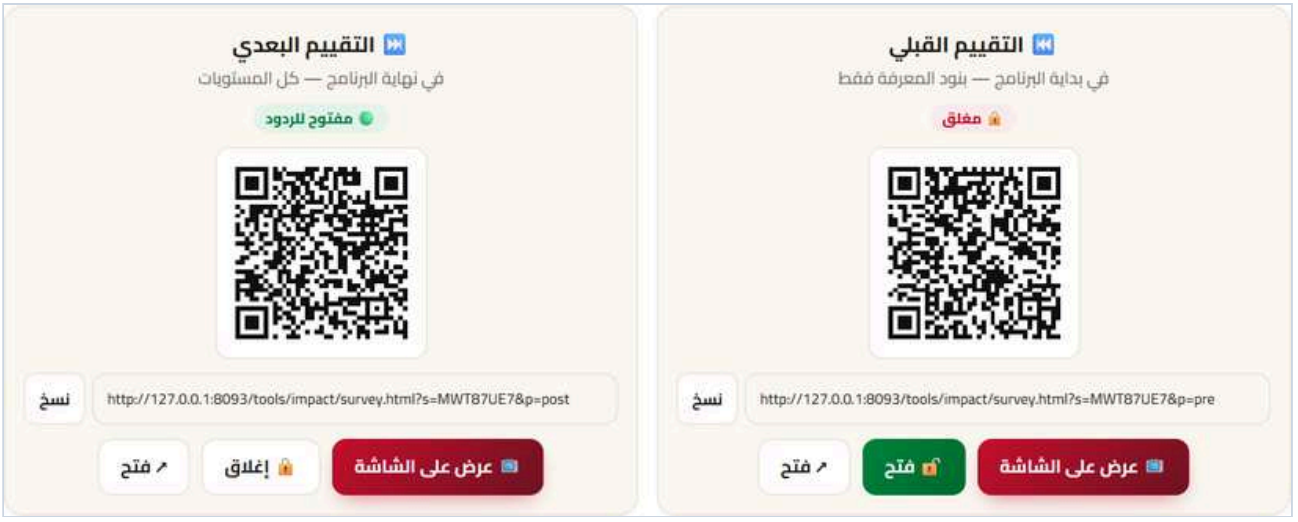
اضغط « 📺 عرض على الشاشة» في بطاقة القبلي. يظهر عنوان البرنامج ورمز QR كبير والرابط بملء الشاشة. اطلب من المشاركين مسحه بكاميرا الهاتف. أغلق العرض بزر «✕ إغلاق» أو بمفتاح Esc.



▲ عرض رمز QR للتقييم القبلي على شاشة القاعة.

8 افتح التقييم البعدي في نهاية البرنامج

في نهاية البرنامج اضغط « 🔒 إغلاق» في بطاقة القبلي (اختياري)، ثم « 🔓 فتح» في بطاقة البعدي. تظهر رسالة «تم فتح التقييم للردود». اعرض رمز QR الخاص بالبعدي على الشاشة.

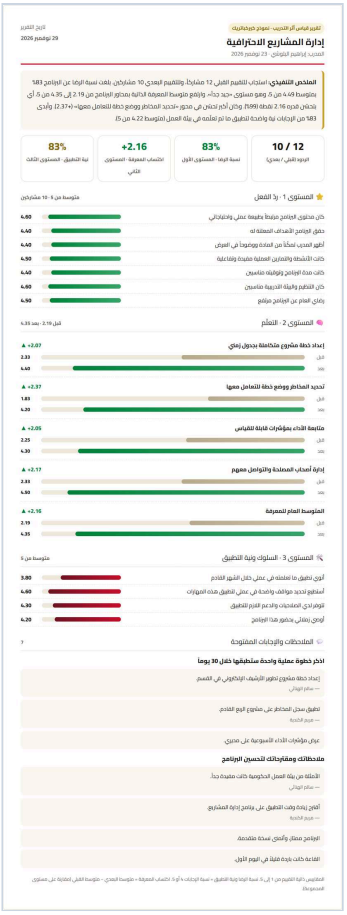


▲ القبلي مغلق والبعدي مفتوح في نهاية البرنامج.

9 اقرأ النتائج والتقرير

افتح تبويب «📈 النتائج والتقرير». يُبنى التقرير تلقائياً من الردود ويتكون من:

- **رأس التقرير:** العنوان والمدرب والتاريخ وتاريخ التقرير.
- **الملخص التنفيذي:** فقرة مكتوبة تذكر عدد الردود، ونسبة الرضا ووصفها (ممتاز من 85%، جيد جداً من 70%، جيد من 55%، وإلا يحتاج إلى تحسين)، وتحسن المعرفة، وأكبر تحسن، ونية التطبيق.
- **أربعة مؤشرات:** الردود (قبلي / بعدي)، ونسبة الرضا، واكتساب المعرفة، ونية التطبيق.
- **المستوى 1:** متوسط كل بند من 5 بشريط أخضر.
- **المستوى 2:** لكل هدف شريطا «قبل» و«بعد» ومقدار التحسن (▲)، ثم المتوسط العام للمعرفة.
- **المستوى 3:** متوسط كل بند سلوك.
- **الملاحظات والإجابات المفتوحة:** مجمّعة حسب السؤال مع اسم الكاتب إن وُجد.


تقرير قياس أثر التدريب · نموذج جيوكاتريت
إدارة المشاريع الاحترافية
المدرب: إبراهيم الشوامي · 23 نوفمبر 2026
تاريخ التقرير
29 نوفمبر 2026
الملخص التنفيذي: استجاب للتقييم القبلي 12 متدرباً، والتقييم البعدي 10 متدربين. بلغت نسبة الرضا عن البرنامج 83% بمتوسط 4.49 من 5، وهو مستوى «جيد جداً». وارتفع متوسط المعرفة الذاتية بمجالات البرنامج من 2.19 إلى 4.35 من 5، أي بتحسن قدره 2.16 نقطة (+98%). وكان أكبر تحسّن في مجال «تحديد المخاطر ووضع خطة للتعامل معها» (+2.37). وأبدى 183 من الردّين نية واحدة للتطبيق ما تم تعلّمه في بيئة العمل (المتوسط 4.22 من 5).
10 / 12
الردود القبلي / البعدي
83%
نسبة الرضا · المستوى الأول
+2.16
الاكتساب المعرفي · المستوى الثاني
83%
نية التطبيق · المستوى الثالث
المستوى 1 · رد الفعل
متوسط من 5 · 10 متدربين
كان محتوى البرنامج مرتبطاً بطبيعة عملي واحتياجاتي 4.60
حقق البرنامج الأهداف المعلنة له 4.40
أنهيتُ التدريب لمكمّل من المادة وموضوعاته في العروض 4.40
كانت الأنشطة والتمارين العملية مفيدة وفاعلية 4.50
كانت مدة البرنامج وتوقيته مناسبين 4.40
كان التنظيم واللوجستية التدريبية مناسبين 4.60
رضاي العام عن البرنامج مرتفع 4.90
المستوى 2 · التعلّم
قبل 2.19 · بعد 4.35
إعداد خطة مشروع متكاملة بجدول زمني ▲ +2.07
قبل 2.33
بعد 4.40
تحديد المخاطر ووضع خطة للتعامل معها ▲ +2.37
قبل 1.83
بعد 4.20
متابعة الأداء بمؤشرات قابلة للقياس ▲ +2.05
قبل 2.25
بعد 4.30
إدارة أصحاب المصلحة والتواصل معهم ▲ +2.17
قبل 2.03
بعد 4.20
المتوسط العام للمعرفة ▲ +2.16
قبل 2.19
بعد 4.35
المستوى 3 · السلوك ونية التطبيق
متوسط من 5
أتوقع تطبيق ما تعلمته في عملي خلال الشهر القادم 3.80
أستطيع تحديد مواقف واضحة في عملي للتطبيق هذه المهارات 4.60
توفر لدي الصلاحيات والدعم اللازم للتطبيق 4.30
أرى زملائي يحضرون هذا البرنامج 4.20
الملاحظات والإجابات المفتوحة
أذكر خطوة عملية واحدة ستطبقها خلال 30 يوماً
إعداد خطة مشروع بنموذج الأيشيكاوي في القسم
— سامر الجبالي
تطبيق سجل المخاطر على مشروع البرج القادم
— مريم الخطيبة
عرض مؤشرات الأداء الأسبوعية على مديري
ملاحظاتك ومقترحاتك لتحسين البرنامج
الأفضل من بيئة العمل الحكومية كانت مفيدة جداً.
— سامر الجبالي
أتمنى زيادة وقت التطبيق على برنامج إدارة المشاريع.
— مريم الخطيبة
البرنامج ممتاز وأتمنى نسخة متقدمة
الغداء كانت باردة قليلاً في اليوم الأول
المقاييس: أداة التقييم من 1 إلى 5. نسبة الرضا: نية التطبيق + أعلى. الاكتساب المعرفي = متوسط البعدي − متوسط القبلي، مقارنة على مستوى المجموعة.

▲ التقرير الكامل: 12 رداً قبلياً و10 ردود بعدية، رضا 83%، وتحسن المعرفة +2.16.

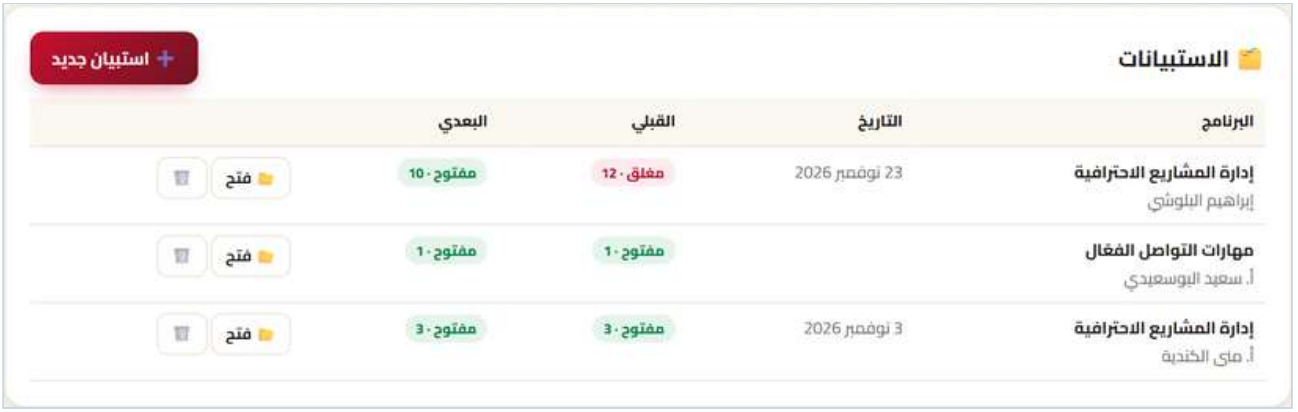
طريقة الحساب مذكورة أسفل التقرير: المقاييس من 1 إلى 5؛ نسبة الرضا ونية التطبيق = نسبة الإجابات 4 أو 5؛ اكتساب المعرفة = متوسط البعدي − متوسط القبلي على مستوى المجموعة.

10 اطبع التقرير أو صدّر الردود

في أعلى تبويب النتائج: «↻ تحديث» لجلب أحدث الردود، و«🖨 طباعة التقرير / PDF»، و«📊 تصدير الردود Excel». ملف Excel يحتوي صفاً لكل رد: المرحلة، والاسم، ووقت الإرسال، ثم عمود لكل بند موسوم بمستواه ([م1]، [م2]، [م3]، [ملاحظة]).

11 أدر الاستبيانات السابقة

من القائمة الرئيسية اضغط «📂 فتح» لأي استبيان لتعديله أو قراءة نتائجه، أو 🗑 لحذفه مع كل ردوده بعد التأكيد. إذا كان للاستبيان ردود يظهر تنبيه: تعديل نص البنود مقبول، لكن حذف بند يُخفي إجاباته من النتائج.

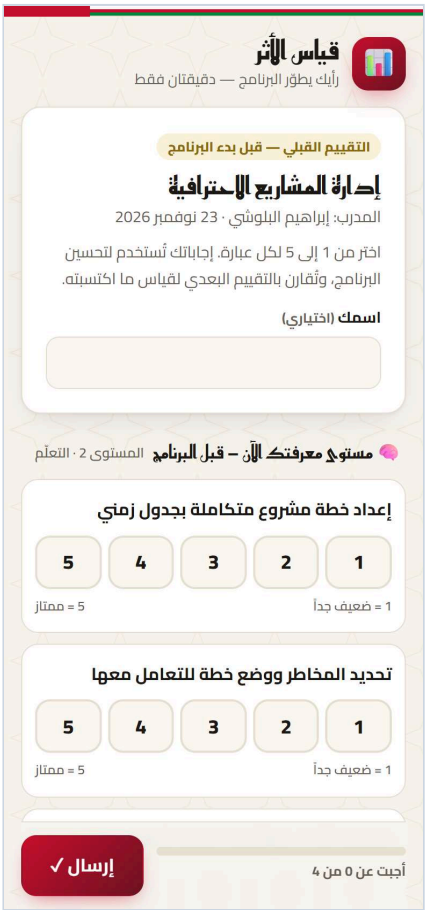


▲ قائمة الاستبيانات بعد جمع الردود.

خطوات الاستخدام: (دور المشارك)

1 امسح رمز QR

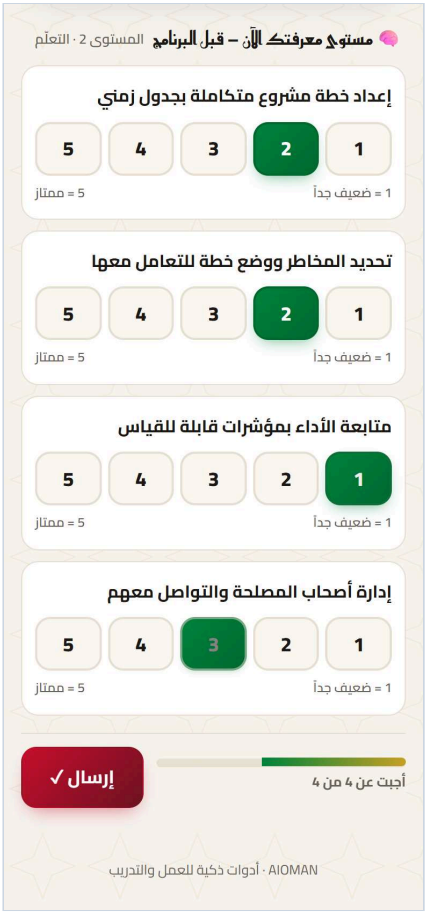
وجّه كاميرا الهاتف إلى الرمز المعروض واضغط الرابط. تُفتح صفحة الاستبيان بوسم «التقييم القبلي — قبل بدء البرنامج» وعنوان البرنامج واسم المدرب والتاريخ. اكتب اسمك إن شئت (اختياري).



▲ صفحة التقييم القبلي على الهاتف.

2 أجب عن العبارات

لكل عبارة خمسة أزرار من 1 إلى 5. في أهداف التعلّم: 1 = ضعيف جداً، و5 = ممتاز. وفي عبارات الرأي والتطبيق: 1 = غير موافق بشدة، و5 = موافق بشدة. يبين الشريط السفلي تقدمك، مثل «أجبت عن 4 من 4».



▲ الإجابة عن أهداف التعلّم مع شريط التقدم.

3 أرسل ردك

اضغط «إرسال ✓». إذا بقيت عبارة دون إجابة تُميَّز وتظهر رسالة «بقيت … عبارة دون إجابة». بعد الإرسال تظهر رسالة شكر.



▲ رسالة الشكر بعد إرسال التقييم القبلي.

4 أجب عن التقييم البعدي

في نهاية البرنامج امسح رمز البعدي. إذا لم يفتحه المدرب بعد تظهر رسالة « 🔒 الاستبيان مغلق حالياً».



▲ رسالة الاستبيان المغلق.

التقييم البعدي يعرض: «⭐ رأيك في البرنامج»، ثم «🧠 مستوى معرفتك الآن — بعد البرنامج»، ثم «🛠️ التطبيق في العمل»، ثم «💬 ملاحظاتك». الأسئلة النصية اختيارية.



▲ بداية التقييم البعدي.



▲ الأسئلة المفتوحة: خطوة التطبيق خلال 30 يوماً، والملاحظات.

نصيحة: اعرض رمز القبلي في أول عشر دقائق من البرنامج قبل أي محتوى، حتى تعكس الإجابات المعرفة الحقيقية قبل التدريب. واجعل البعدي آخر نشاط قبل الختام.

نصيحة: اكتب أهداف التعلّم بالصياغة نفسها التي وردت في العرض الفني للبرنامج، ليكون التقرير مرتبطاً مباشرة بما وعدت به الجهة.

تنبيه: يُقبل رد واحد لكل جهاز في كل مرحلة. إذا شارك اثنان هاتفاً واحداً فلن يُقبل الرد الثاني. ويمكن لمن لا يملك هاتفاً استخدام جهاز آخر.

تنبيه: المقاييس ذاتية: يقيّم المشارك معرفته بنفسه. هي مؤشر مفيد على مستوى المجموعة، لكنها لا تغني عن اختبار معرفي إن احتجت إلى قياس دقيق (انظر «منصة الامتحانات»).

مثال تطبيقي: في برنامج «إدارة المشاريع الاحترافية» لاثني عشر موظفاً، ينشئ المدرب استبياناً بأربعة أهداف تعلّم. في صباح اليوم الأول يعرض رمز القبلي، فيجيب 12 مشاركاً خلال ثلاث دقائق. في آخر اليوم الثالث يغلق القبلي ويفتح البعدي، فيجيب 10 مشاركين. يظهر التقرير: رضا 83%، وارتفاع المعرفة من 2.19 إلى 4.35 (+2.16)، وأكبر تحسن في «تحديد المخاطر» (+2.37)، ونية تطبيق 83%. يطبع المدرب التقرير PDF ويرفقه بتقرير ختام البرنامج المرسل إلى الجهة.

أسئلة شائعة

س: هل يجب أن يكتب المشارك اسمه؟

ج: لا، الاسم اختياري. التقرير يعتمد على متوسطات المجموعة.

س: لماذا يعرض القبلي أهداف التعلّم فقط؟

ج: لأن الرضا والتطبيق لا يمكن تقييمهما قبل البرنامج. أما المعرفة فتُقاس قبل وبعد للمقارنة.

س: هل يمكن تعديل البنود بعد جمع الردود؟

ج: نعم، تعديل النص مقبول. لكن حذف بند يُخفي إجاباته من النتائج.

س: كم عدد البنود المسموح؟

ج: حتى 40 بنداً، منها 3–6 أهداف تعلّم.

س: هل يقيس التقرير المستوى الرابع (النتائج)؟

ج: لا. الأداة تغطي المستويات الثلاثة الأولى. المستوى الرابع (أثر التدريب على مؤشرات المؤسسة) يُقاس من بيانات الجهة بعد فترة.

حل المشكلات

المشكلة	الحل

رسالة «اكتب من 3 إلى 6 أهداف تعلّم في المستوى الثاني».	املأ ثلاثة أهداف على الأقل، ولا تتجاوز ستة.
رسالة «احفظ الاستبيان أولاً لتظهر الروابط».	اضغط « 💾 حفظ الاستبيان» في تبويب الأسئلة.
المشارك يرى «الاستبيان مغلق حالياً».	افتح المرحلة المطلوبة من تبويب «الروابط وQR».
المشارك يرى «سبق أن أرسلت ردك».	أُرسل رد من هذا الجهاز مسبقاً. الرد محسوب ولا داعي للإعادة.
رسالة «رابط غير صحيح».	تأكد أن المشارك فتح الرابط كاملاً كما هو، أو اطلب منه مسح الرمز من جديد.
النتائج لا تتحدث.	اضغط «↻ تحديث» في تبويب النتائج.
رمز QR لا يظهر.	مولد QR يُحمَّل من الإنترنت؛ تحقق من الاتصال وأعد تحميل الصفحة. يمكنك نسخ الرابط وإرساله بدلاً منه.

مصطلحات الفصل

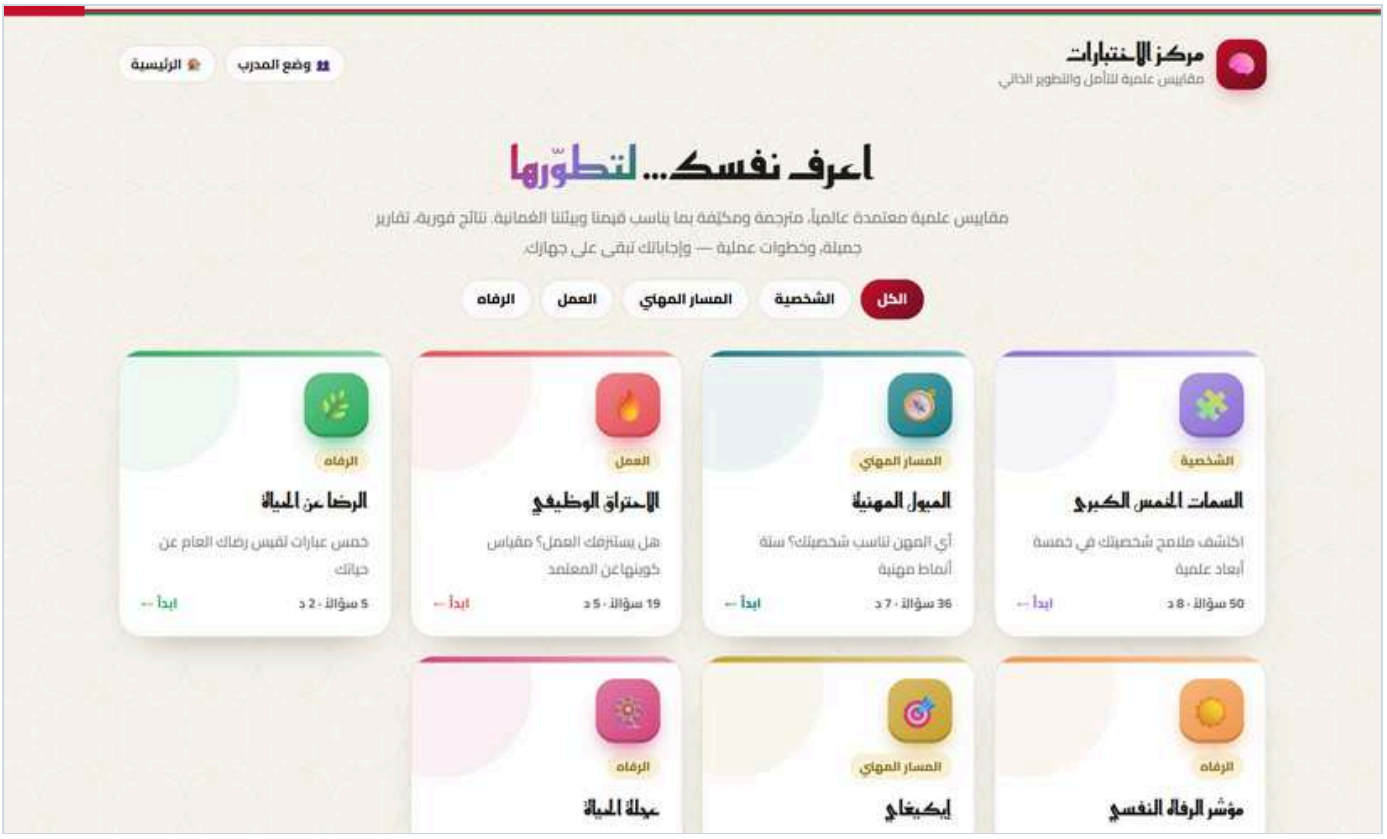
نموذج كيركباتريك	نموذج لتقييم التدريب بأربعة مستويات: ردّ الفعل، والتعلّم، والسلوك، والنتائج.
التقييم القبلي	استبيان قبل بدء البرنامج لقياس نقطة البداية.
التقييم البعدي	استبيان بعد انتهاء البرنامج للمقارنة مع القبلي.
اكتساب المعرفة	الفرق بين متوسط المعرفة بعد البرنامج ومتوسطها قبله.
نسبة الرضا	نسبة الإجابات 4 أو 5 على بنود المستوى الأول.
نية التطبيق	نسبة الإجابات 4 أو 5 على بنود المستوى الثالث.
الملخص التنفيذي	فقرة مختصرة تعرض أهم نتائج التقرير لصاحب القرار.

الفصل 19

مركز الاختبارات

مقاييس علمية للتأمل والتطوير الذاتي بنتائج فورية، و«وضع المدرب» لعرض صورة المجموعة في الورشة دون أسماء.

🎯 الفئة: مقاييس شخصية ومهنية | 👥 لمن: الأفراد والمتدربون والمدربون | 🔗 الرابط: /tests/



▲ الصفحة الرئيسية لـ«مركز الاختبارات»: التصنيفات وبطاقات المقاييس.

ما هي المنصة؟

«مركز الاختبارات» مجموعة من المقاييس العلمية المنشورة، مترجمة ومكيّفة بما يناسب القيم الإسلامية والبيئة العُمانية. يجيب المستخدم عن الأسئلة فيحصل فوراً على تقرير مرسوم بمخططات وتفسير وخطوات عملية. يضم المركز:

- 🧩 **السمات الخمس الكبرى** (الشخصية) — 50 سؤالاً، نحو 8 دقائق.
- 🧭 **الميول المهنية** (المسار المهني) — 36 سؤالاً، نحو 7 دقائق.
- 🔥 **الاحتراق الوظيفي** (العمل) — 19 سؤالاً، نحو 5 دقائق.
- 🌿 **الرضا عن الحياة** (الرفاه) — 5 عبارات، نحو دقيقتين.
- 🌼 **مؤشر الرفاه النفسي** (الرفاه) — 5 عبارات، نحو دقيقة.

- 🎯 **إيكيغاي** (المسار المهني) — أداة تأمل تفاعلية.
- 🎡 **عجلة الحياة** (الرفاه) — 8 مجالات تفاعلية (يشرحها الفصل 19ب).

الإجابات تُحسب على جهاز المستخدم ولا تُرسل إلى أحد. الاستثناء الوحيد هو «وضع المدرب»: إذا انضم المشارك بنفسه إلى جلسة جماعية تُرسل نسب درجاته فقط، دون اسم أو أي بيانات شخصية.

لماذا هي مهمة؟

- **معرفة الذات أساس التطوير:** فهم سماتك وميولك يساعدك في اختيار مسارك وتحسين علاقاتك في العمل.
- **مقاييس موثوقة:** لكل مقياس مصدر علمي مذكور، مثل بنود IPIP-50، ونموذج هولاند، ومقياس كوبنهاغن للاحتراق، ومؤشر WHO-5.
- **نشاط تدريبي جاهز:** في ورش القيادة والعمل الجماعي والإرشاد المهني، يعرض المدرب صورة المجموعة خلال دقائق ليبدأ نقاشاً غنياً.
- **رعاية الموظفين:** مقياسا الاحتراق والرفاه يساعدان الموظف على الانتباه مبكراً لحالته، ويساعدان الفريق على فهم الضغط العام دون كشف أفراد.
- **خصوصية تامة:** لا تسجيل ولا جمع أسماء.

لمن هذه المنصة؟

- الأفراد الراغبون في التأمل الذاتي.
- طلاب المدارس والجامعات والباحثون عن عمل (الميول المهنية، إيكيغاي).
- المدربون في ورش القيادة، والإرشاد المهني، وإدارة الضغوط.
- أقسام الموارد البشرية لأنشطة الرفاه الوظيفي (بصورة مجهولة).

المزايا الرئيسية

نتائج فورية مرسومة — رادار للشخصية، ومخطط سداسي للميول، ومقاييس دائرية للاحتراق والرضا والرفاه.

تفسير لكل بُعد — مع نصيحة عملية، ووظائف مقترحة في الميول المهنية.

سجل النتائج — آخر 20 نتيجة لكل مقياس على جهازك، مع عرض «آخر نتيجة» و«نتائجك السابقة».

اختصارات لوحة المفاتيح — الأرقام للإجابة، والسهم الأيمن للرجوع.

طباعة وحفظ PDF للنتيجة.

وضع المدرب — جلسة جماعية برمز QR ورمز من 6 أحرف، وعدّاد مشاركين حي، ومتوسطات وتوزيع دون أسماء.

علامة «✓ أنجزته» على بطاقات المقاييس التي أكملتها.

رابط إلى منصة الامتحانات لمن يريد اختباراً معرفياً من إعداده.

قبل أن تبدأ

- ✓ هاتف أو حاسوب بمتصفح حديث.
- ✓ دقائق هادئة بحسب المقياس (من دقيقة إلى 8 دقائق).
- ✓ للمدرب: شاشة عرض في القاعة، ومشاركون يحملون هواتف متصلة بالإنترنت.
- ✓ لا تحتاج إلى حساب أو تسجيل دخول، لا للمستخدم ولا للمدرب.

خطوات الاستخدام: (دور المستخدم الفرد)

1 افتح مركز الاختبارات واختر مقياساً

اكتب الرابط `/tests/`. في الأعلى أزرار التصنيفات: الكل، والشخصية، والمسار المهني، والعمل، والرفاه. كل بطاقة تبين التصنيف والعنوان ووصفاً قصيراً وعدد الأسئلة والمدة. وفي أسفل الصفحة بطاقة «وضع المدرب» وبطاقة «منصة الامتحانات»، ثم «مبادئ المركز».



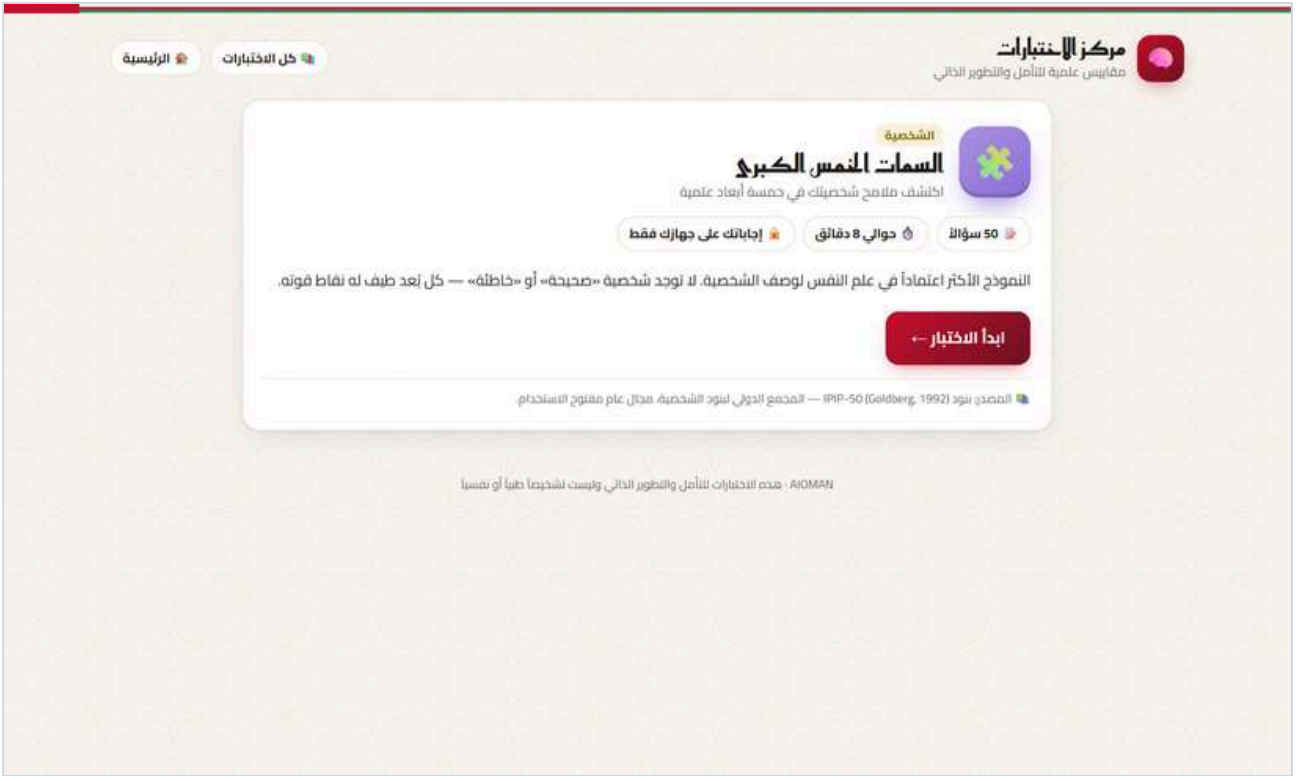
▲ الصفحة كاملة: المقاييس، ووضع المدرب، ومنصة الامتحانات، ومبادئ المركز.



▲ مقاييس تصنيف «الرفاه».

2 اقرأ صفحة التعريف وابدأ

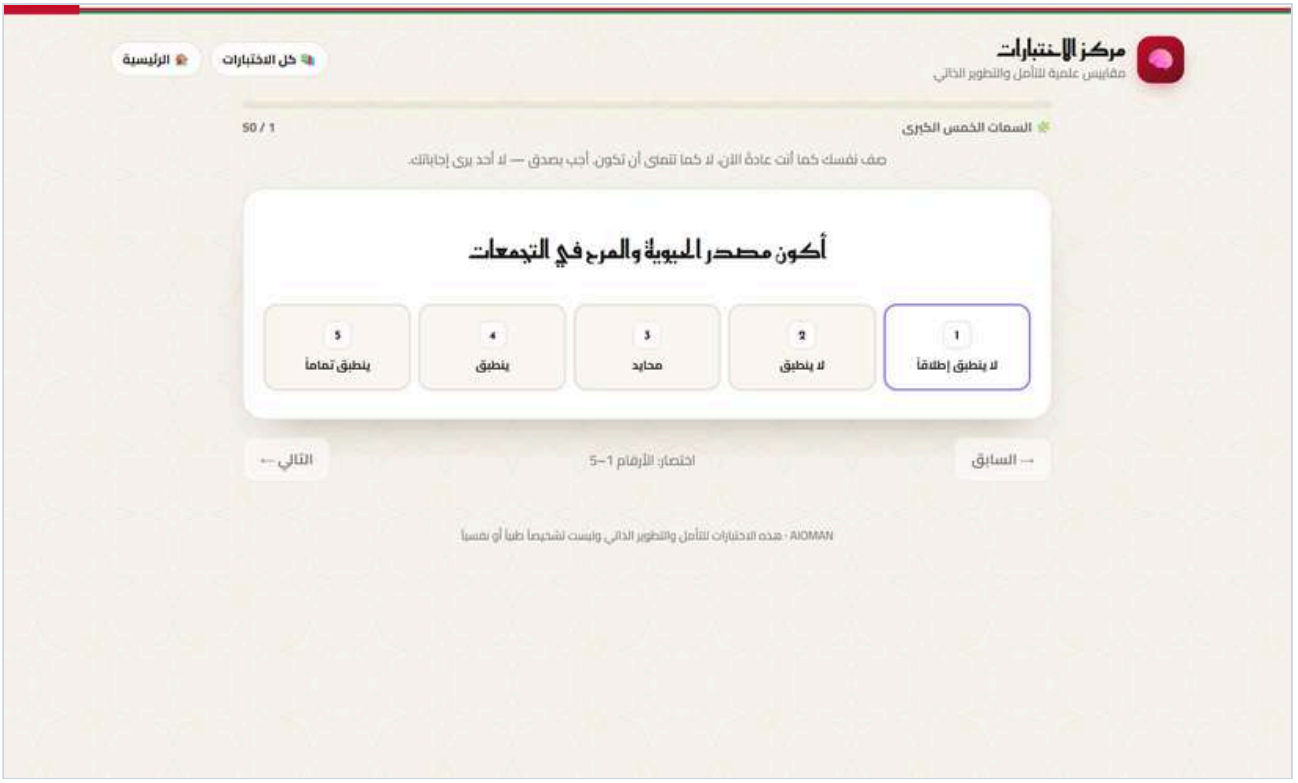
تعرض صفحة المقياس: الأيقونة والعنوان والتصنيف، وعدد الأسئلة والمدة، وتعريفاً بالمقياس، ومصدره العلمي. اضغط «ابدأ الاختبار ←». إن كانت لديك نتيجة سابقة يظهر زر « 📊 آخر نتيجة».



▲ صفحة التعريف بمقياس «السمات الخمس الكبرى».

3 أجب عن الأسئلة

يظهر سؤال واحد في كل مرة، مع شريط تقدم ورقم السؤال (مثل 1 / 50). اضغط الخيار المناسب فتنتقل تلقائياً إلى السؤال التالي. يمكنك استخدام الأرقام في لوحة المفاتيح، و«→» السابق» أو السهم الأيمن لتعديل إجابة سابقة. في أول سؤال تظهر تعليمة المقياس، مثل: «صِف نفسك كما أنت عادةً الآن، لا كما تتمنى أن تكون».



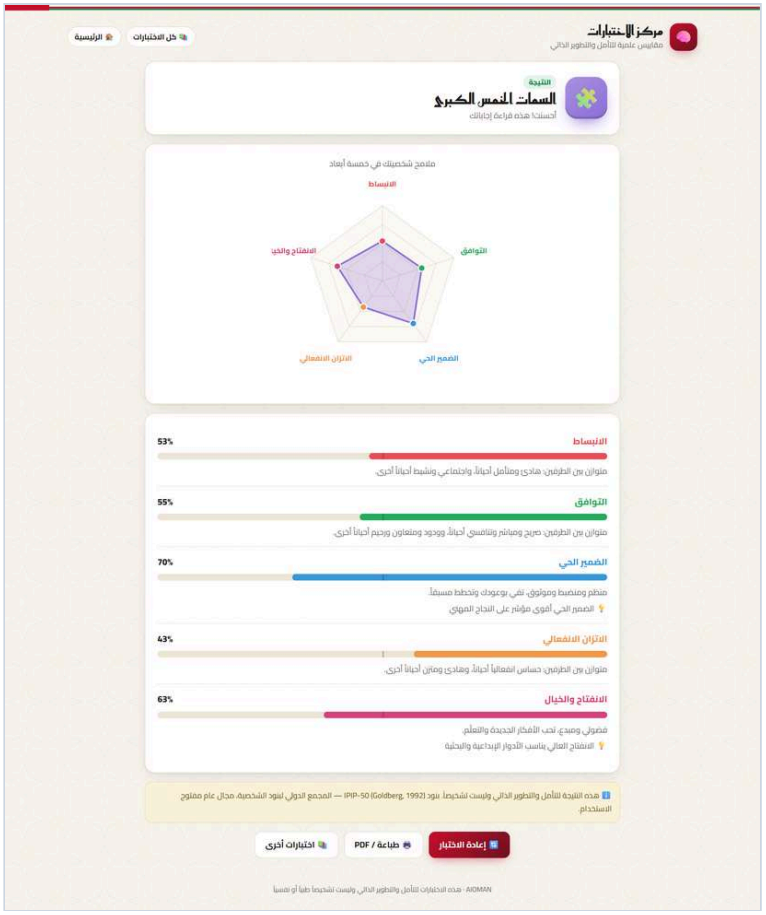
▲ سؤال من مقياس السمات الخمس بخمسة خيارات.

4 اقرأ نتيجة السمات الخمس الكبرى

تظهر خمسة أبعاد على مخطط رادار: الانبساط، والتوافق، والضمير الحي، والاتزان الانفعالي، والانفتاح والخيال. لكل بُعد نسبة مئوية وشريط وتفسير: دون 40% يصف الطرف المنخفض، وفوق 60% يصف الطرف المرتفع، وبينهما «متوازن بين الطرفين»، مع نصيحة 💡 للطرفين.



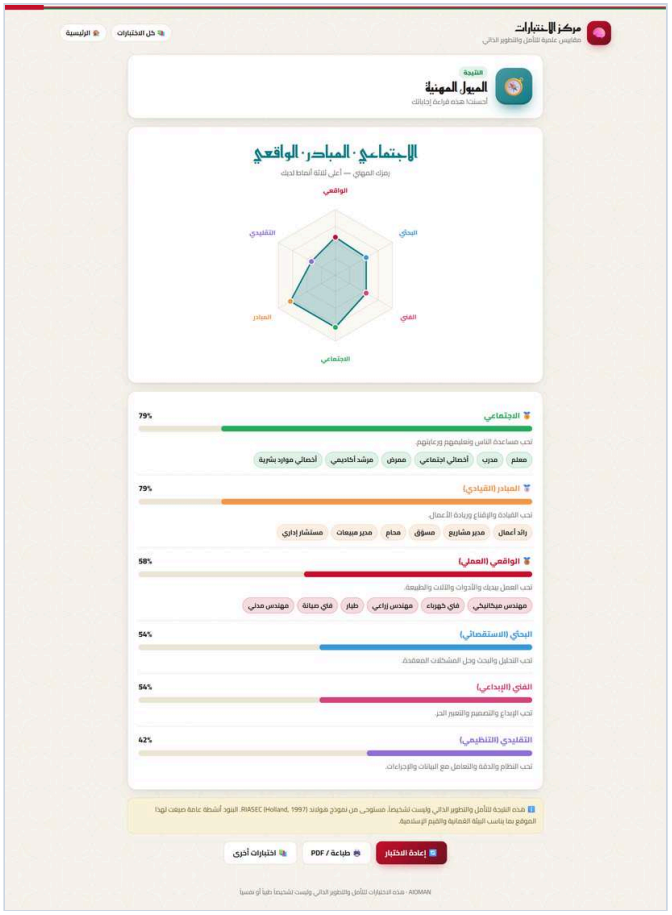
▲ مخطط الرادار لنتيجة السمات الخمس.



▲ النتيجة كاملة: تفسير كل بُعد، والتنبيه، وأزرار إعادة الاختبار والطباعة.

5 اقرأ نتيجة الميول المهنية

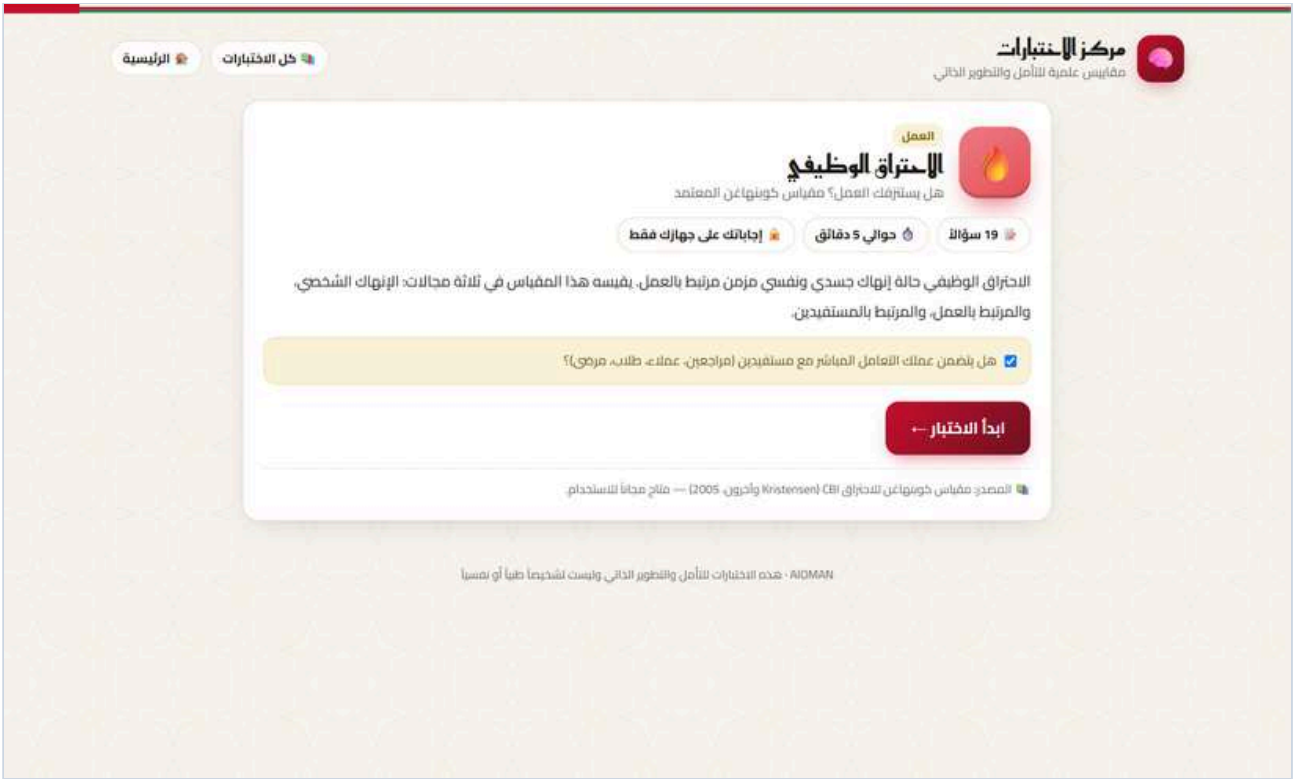
يعرض المقياس «رمزك المهني»: أعلى ثلاثة أنماط من ستة (الواقعي، والبحثي، والفني، والاجتماعي، والمبادر، والتقليدي) مع ميداليات 🥇🥈🥉، ومخططاً سداسياً، وتفسير كل نمط مرتباً من الأعلى، ووظائف مقترحة للأنماط الثلاثة الأولى، مثل: معلم، ومدرب، وأخصائي موارد بشرية للنمط الاجتماعي.



▲ نتيجة الميول المهنية مع الرمز المهني والوظائف المقترحة.

6 اقرأ نتيجة الاحتراق الوظيفي

في صفحة التعريف خيار: «هل يتضمن عملك التعامل المباشر مع مستفيدين؟». إذا ألغيت تحديده تُستبعد أسئلة هذا البُعد. النتيجة ثلاثة مقاييس دائرية: الإنهاك الشخصي، والإنهاك المرتبط بالعمل، والإنهاك المرتبط بالمستفيدين. لكل منها نسبة وتصنيف: **منخفض** (0–49) مستوى صحي، و**متوسط** (50–74) يستحق الانتباه، و**مرتفع** (75–100) يستدعي الحديث مع المدير أو مختص. ثم « 🌱 خطوات تساعدك».



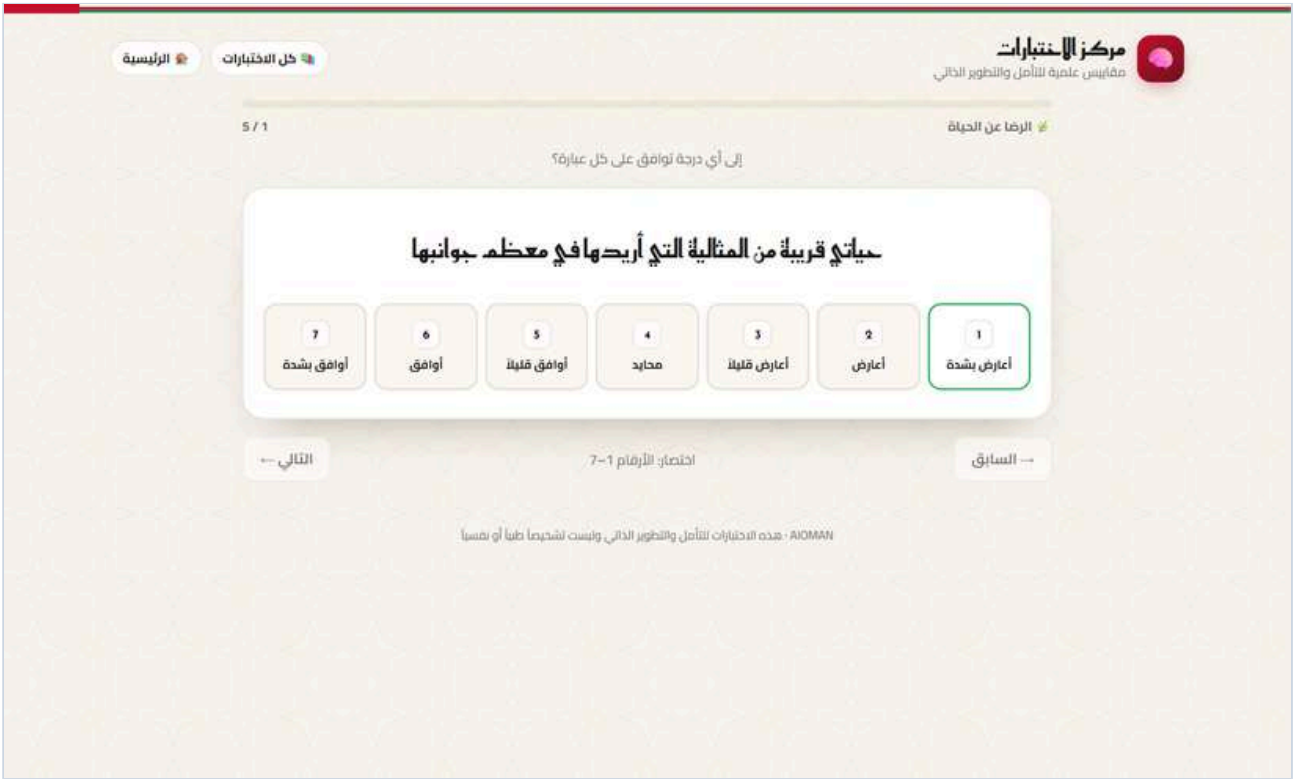
▲ صفحة التعريف بمقياس الاحتراق مع خيار التعامل مع المستفيدين.



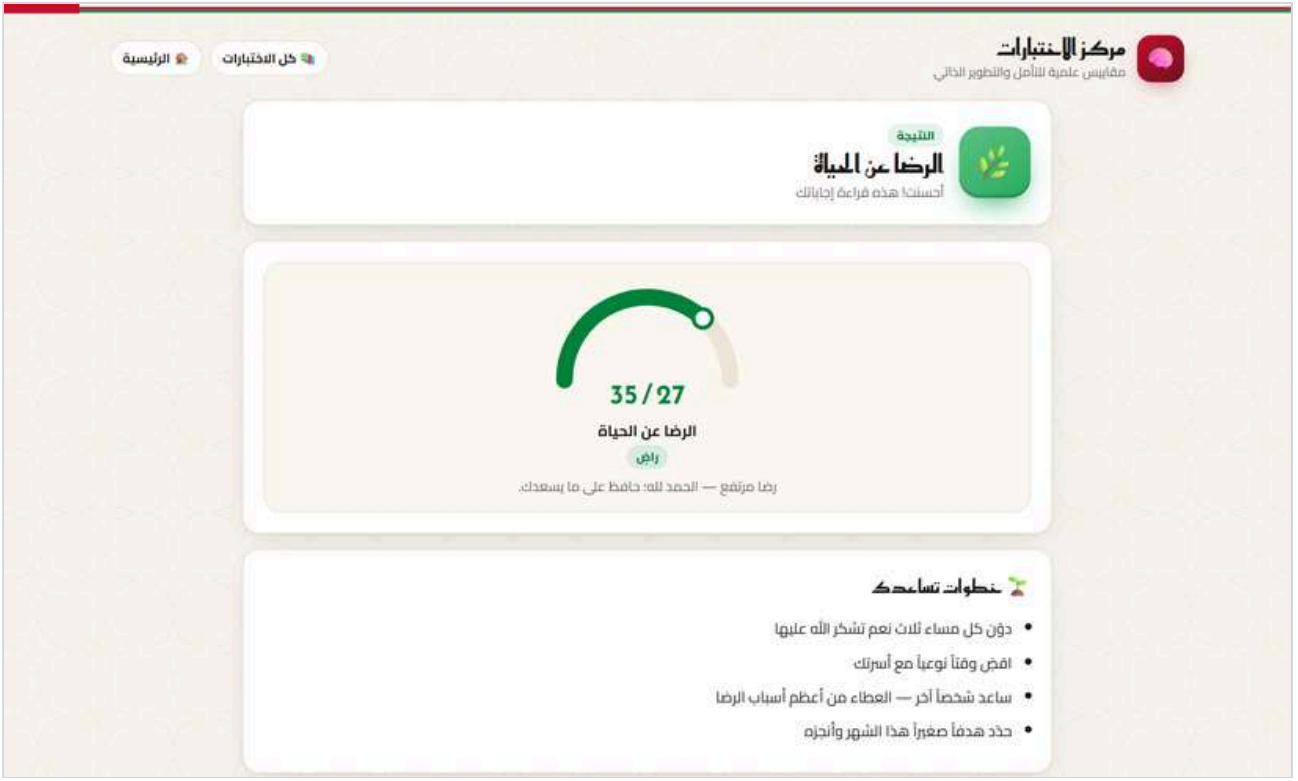
▲ نتيجة الاحتراق: ثلاثة مقاييس دائرية وخطوات مساعدة.

7 اقرأ نتيجتي الرضا والرفاه

الرضا عن الحياة: خمس عبارات بسبعة خيارات (من «أعارض بشدة» إلى «أوافق بشدة»). الدرجة من 5 إلى 35، وتصنيفها: غير راضٍ إطلاقاً (5–9)، غير راضٍ (10–14)، غير راضٍ قليلاً (15–19)، محايد (20)، راضٍ قليلاً (21–25)، راضٍ (26–30)، راضٍ جداً (31–35).



▲ سؤال الرضا عن الحياة بسبعة خيارات.



▲ نتيجة الرضا عن الحياة.

مؤشر الرفاه النفسي (WHO-5): خمس عبارات عن الأسبوعين الأخيرين. النتيجة نسبة مئوية: منخفض جداً (0–28) وينصح بالحديث مع مختص، منخفض (29–50)، جيد (51 فأكثر).



▲ نتيجة مؤشر الرفاه النفسي.

8 تابع نتائجك السابقة

تُحفظ كل نتيجة على جهازك. إذا أعدت المقياس تظهر بطاقة « 🕰️ نتائجك السابقة» بآخر ست نتائج وتواريخها. وفي الصفحة الرئيسية تظهر علامة «✓ أنجزته» على المقاييس التي أكملتها. للحصول على نسخة اضغط « 🖨️ طباعة / PDF».

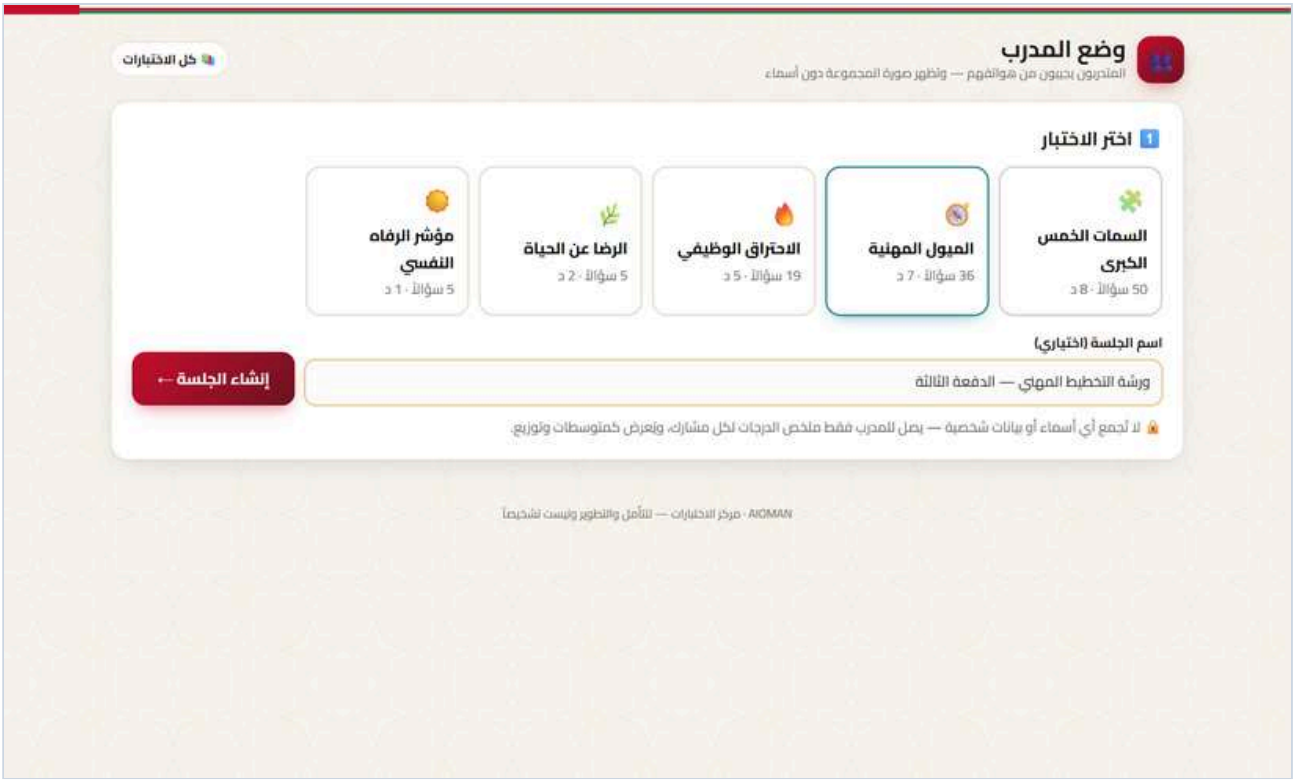


▲ علامة «✓ أنجزته» على المقاييس المكتملة.

خطوات الاستخدام: (دور المدرب — وضع المدرب)

1 أنشئ جلسة جماعية

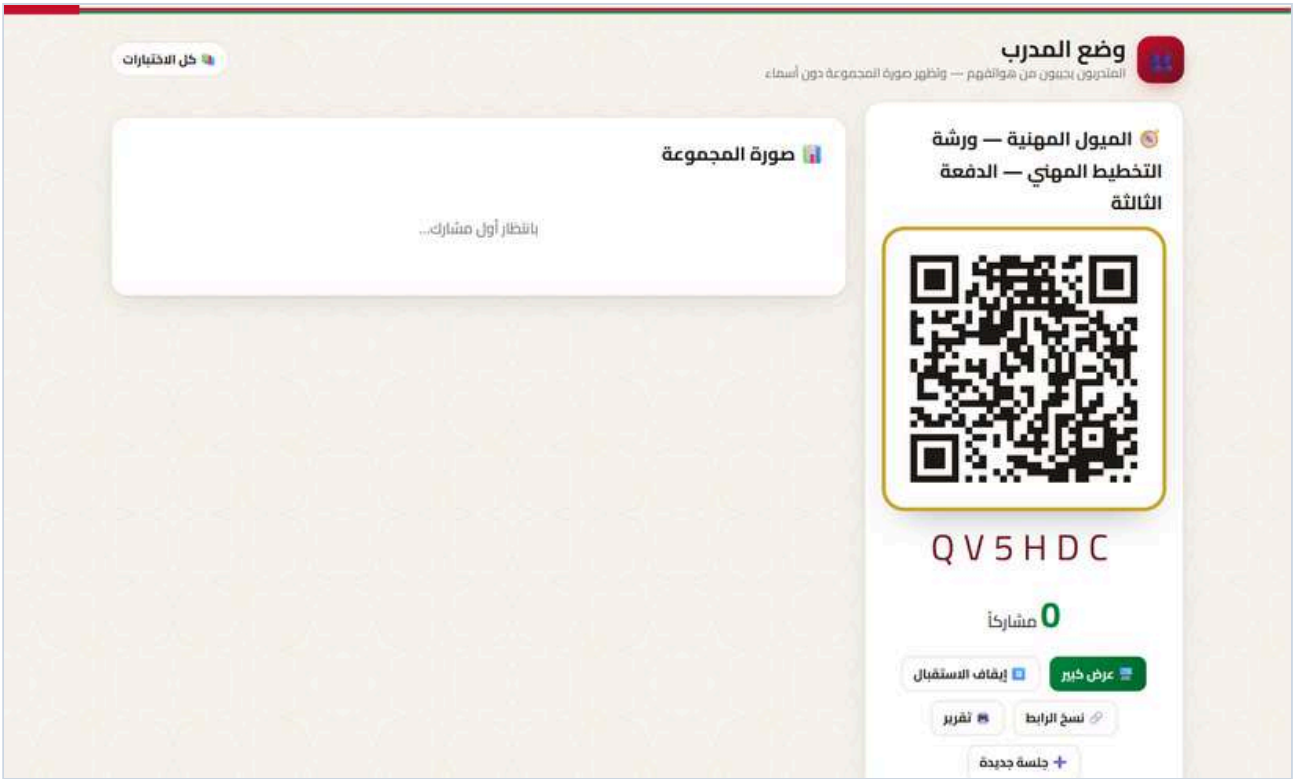
اضغط «👥 وضع المدرب» أعلى الصفحة، أو افتح `/tests/group.html` . اختر الاختبار من الأزرار الخمسة (السمات الخمس، الميول المهنية، الاحتراق، الرضا، الرفاه)، واكتب اسماً للجلسة (اختياري)، مثل «ورشة التخطيط المهني — الدفعة الثالثة». اضغط «إنشاء الجلسة ←».



▲ إعداد جلسة جماعية لمقياس الميول المهنية.

2 اعرض رمز QR

تظهر بطاقة الجلسة: رمز QR، ورمز الجلسة من 6 أحرف، وعدد المشاركين. والأزرار: « 🖥️ عرض كبير» (الرمز بحجم الشاشة)، و« ⏸ إيقاف الاستقبال»، و« 🔗 نسخ الرابط»، و« 🖨️ تقرير»، و« ➕ جلسة جديدة». وبجانبها بطاقة « 📊 صورة المجموعة» بانتظار أول مشارك.



▲ الجلسة جاهزة بانتظار المشاركين.



▲ العرض الكبير لرمز QR على شاشة القاعة.

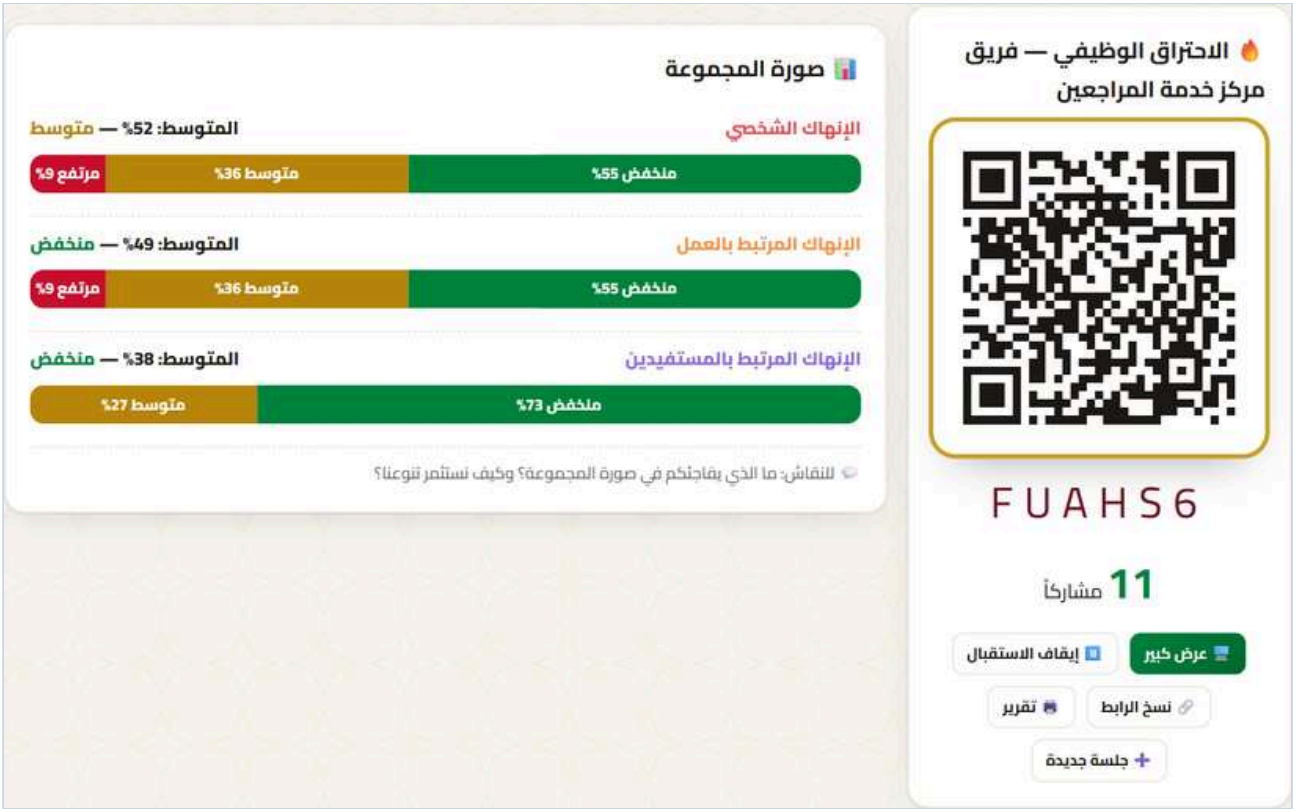
3 تابع صورة المجموعة حية

تتحدث الصفحة تلقائياً كل 4 ثوانٍ. في مقاييس الأبعاد (الشخصية والميول) تظهر متوسطات كل بُعد بأشرطة ملونة، وفي الميول تظهر «الأنماط الأبرز في المجموعة». وفي أسفلها سؤال للنقاش: «ما الذي يفاجئكم في صورة المجموعة؟ وكيف نستثمر تنوعنا؟».



▲ صورة مجموعة من 14 مشاركاً في الميول المهنية: الاجتماعي والمبادر والبحثي في المقدمة.

وفي مقاييس المستويات (الاحتراق، الرضا، الرفاه) يظهر المتوسط وتصنيفه، وشريط توزيع يبين نسبة المشاركين في كل مستوى.



▲ جلسة الاحتراق الوظيفي: المتوسطات وتوزيع المستويات لكل بُعد.

4 أوقف الاستقبال أو ابدأ جلسة جديدة

اضغط « ⏸ إيقاف الاستقبال» عند اكتمال الردود؛ يصبح الزر « ▶ فتح الاستقبال». تبقى الجلسة صالحة 14 يوماً، وإذا أعدت فتح الصفحة يظهر خيار «متابعة» الجلسة السابقة أو «تجاهل». زر « 🖨 تقرير» يطبع الصفحة.

خطوات الاستخدام: (دور المشارك في الجلسة الجماعية)

1 امسح الرمز وابدأ

امسح رمز QR بكاميرا الهاتف. تُفتح صفحة الاختبار وفيها ملاحظة: « 👥 أنت ضمن جلسة جماعية — عند الانتهاء تُرسل نتيجتك للمدرب دون اسمك». اضغط «ابدأ الاختبار» وأجب.



▲ صفحة الاختبار للمشارك في جلسة جماعية.



▲ سؤال على الهاتف، الخيارات مرتبة عمودياً.

2 اطّلع على نتيجتك

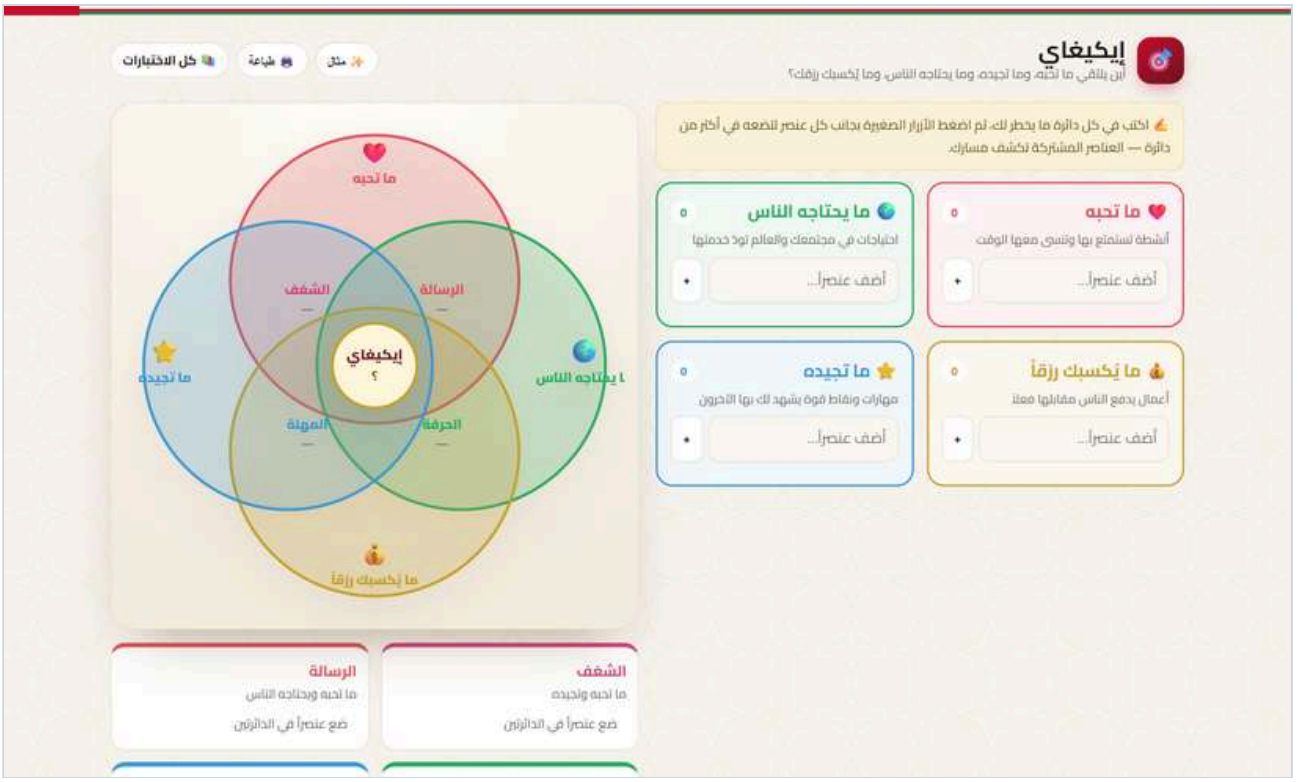
بعد آخر سؤال ترى نتيجتك الكاملة على هاتفك، ورسالة « ✅ أُرسلت نتيجتك للمدرب دون اسمك — شكراً لمشاركتك». تُرسل نتيجة واحدة لكل جلسة من المتصفح نفسه.

إيكيغاي: أداة التأمل في المسار

«إيكيغاي» مفهوم ياباني يعني «سبب الوجود»، ويُرسم بأربع دوائر: ❤️ **ما تحبه**، و ⭐ **ما تجيده**، و 🌍 **ما يحتاجه الناس**، و 💰 **ما يُكسبك رزقاً**. هي أداة تأمل وتخطيط، لا اختبار بدرجات. افتحها من بطاقة «إيكيغاي» أو من `/tests/ikigai.html`.

1 أضف عناصر في كل دائرة

في كل بطاقة اكتب عنصراً (حتى 60 حرفاً) واضغط «+» أو Enter. يظهر العنصر في البطاقة مع أربعة أزرار صغيرة (❤️ ⭐ 🌍 💰). اضغط أي زر لإضافة العنصر إلى تلك الدائرة أيضاً أو إزالته منها، وX لحذفه.



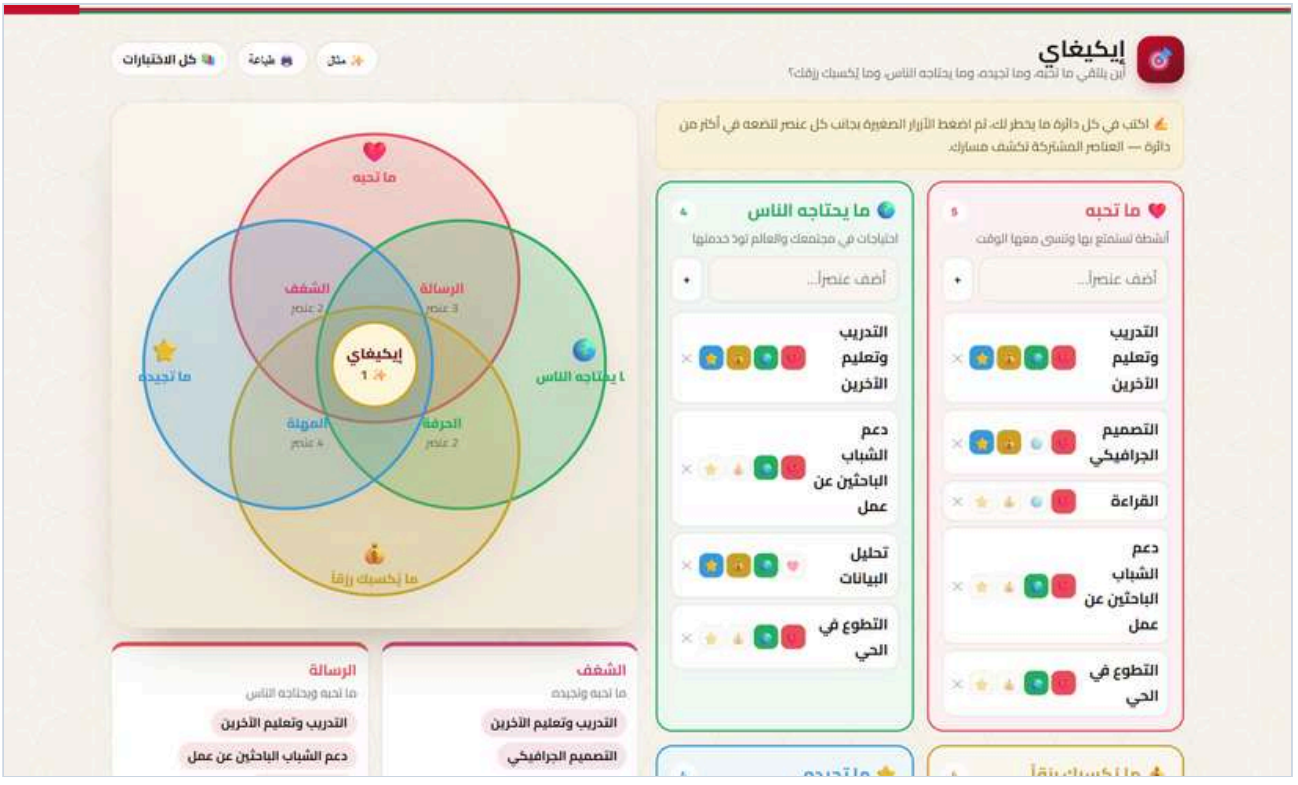
▲ إيكيغاي قبل الإضافة: الدوائر الأربع وأسئلة التأمل.



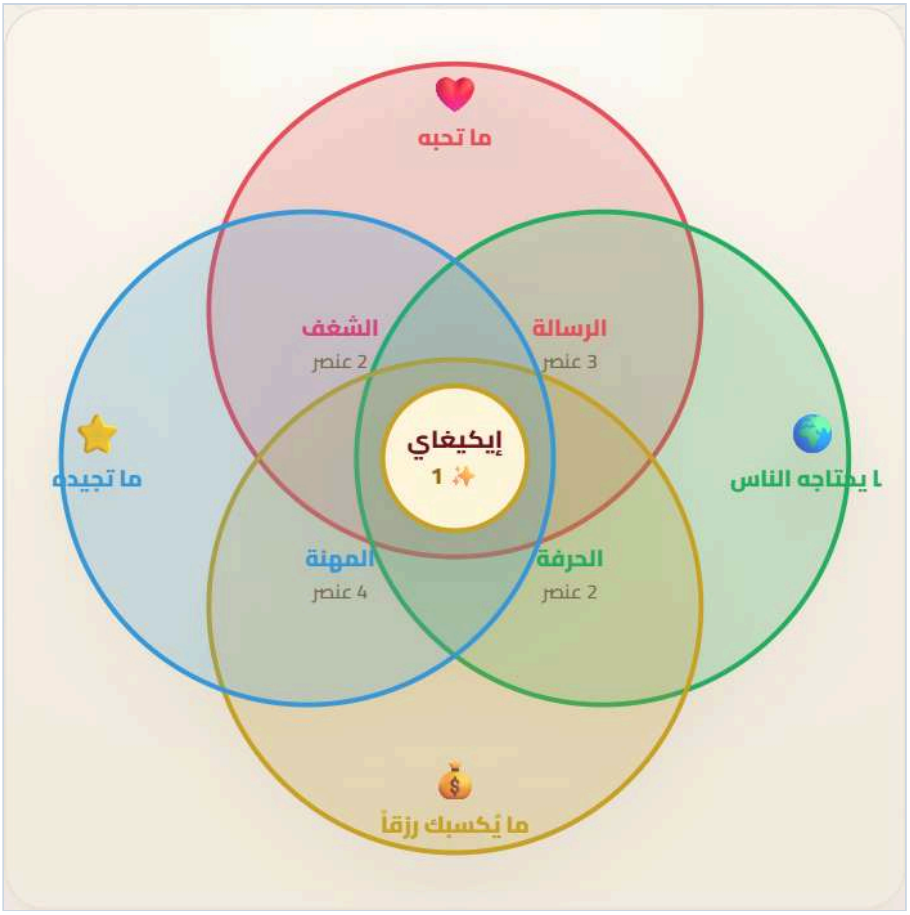
▲ عنصر مضاف في دائرة «ما تحبه» مع أزرار الدوائر.

2 اقرأ المناطق المشتركة

يتحدّث المخطط مباشرة. العناصر المشتركة تظهر في أربع مناطق: **الشغف** (ما تحبه وتجيده)، و**الرسالة** (ما تحبه ويحتاجه الناس)، و**الحرفة** (ما يحتاجه الناس ويُدفع مقابله)، و**المهنة** (ما تجيده ويُدفع مقابله). والعنصر الموجود في الدوائر الأربع يظهر في المركز « ✨ إيكيغاي — رسالتك». اضغط « ✨ مثال» لرؤية مثال جاهز، و« 🖨️ طباعة» لطباعة لوحتك.



▲ المثال الجاهز: «التدريب وتعليم الآخرين» في مركز إيكيغاي.



▲ مخطط الدوائر الأربع مع عدد العناصر في كل منطقة.



▲ قوائم المناطق: الشغف، والرسالة، والحرفة، والمهنة، وإيكيغاي.

نصيحة: للمدرب: اختر المقياس حسب هدف الورشة: «السمات الخمس» لورش العمل الجماعي والتواصل، و«الميول المهنية» و«إيكيغاي» للإرشاد المهني، و«الاحتراق» و«الرفاه» لبرامج إدارة الضغوط. اترك 10 دقائق للنقاش بعد عرض صورة المجموعة.

نصيحة: أجب بصدق عن حالتك الآن، لا عما تتمنى. وأعد مقياسي الاحتراق والرفاه كل شهر أو شهرين لتتابع تغيّرك في «نتائجك السابقة».

تنبيه: هذه المقاييس للتأمل والتطوير الذاتي، وليست تشخيصاً طبياً أو نفسياً. لأي قلق صحي أو نفسي استشر مختصاً. وإذا ظهرت لك نتيجة «منخفض جداً» في مؤشر الرفاه فطلب المساعدة خطوة شجاعة.

تنبيه: لا تطلب من المشاركين عرض نتائجهم الفردية أمام الآخرين. صورة المجموعة مجهولة بطبيعتها، فحافظ على ذلك في النقاش.

مثال تطبيقي: في «ورشة التخطيط المهني» لطلاب سنة التخرج، ينشئ المدرب جلسة جماعية لمقياس الميول المهنية ويعرض رمز QR. خلال 8 دقائق يكمل 14 طالباً المقياس من هواتفهم. تظهر على الشاشة الأنماط الأبرز: الاجتماعي، ثم المبادر، ثم البحثي. يناقش المدرب معهم تنوع المجموعة والوظائف المناسبة لكل نمط، ثم يطلب من كل طالب فتح «إيكيغاي» ورسم لوحته الخاصة وطباعتها لمناقشتها مع المرشد الأكاديمي.

أسئلة شائعة

س: هل تُحفظ إجاباتي على خادم المنصة؟

ج: لا. الإجابات والنتائج تبقى على جهازك. في الجلسة الجماعية تُرسل نسب الأبعاد فقط دون اسم.

س: هل يرى المدرب نتيجتي الفردية؟

ج: لا. يرى المتوسطات والتوزيع للمجموعة كاملة، ولا يستطيع ربط أي نتيجة بشخص.

س: لماذا تختلف نتيجتي إذا أعدت المقياس؟

ج: بعض المقاييس تقيس حالة مؤقتة (الاحتراق، الرفاه) فتتغير بتغير ظروفك. أما السمات فتكون أكثر ثباتاً، مع اختلافات بسيطة طبيعية.

س: هل يمكن استخدام إيكيغاي أو عجلة الحياة في وضع المدرب؟

ج: لا. وضع المدرب يدعم المقاييس الخمسة فقط.

س: كم تبقى الجلسة الجماعية؟

ج: 14 يوماً من إنشائها.

س: أريد اختباراً بأسئلتي الخاصة، ماذا أفعل؟

ج: استخدم «منصة الامتحانات» من الرابط في الصفحة الرئيسية للمركز.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«لم نجد هذا الاختبار».	الرابط غير مكتمل. ارجع إلى «كل الاختبارات» واختر المقياس.
رسالة «تعذّر الإرسال للجلسة» أو «الجلسة مغلقة».	المدرب أوقف الاستقبال أو انتهت الجلسة. نتيجتك محفوظة على جهازك على أي حال.
«أرسلت نتيجتك لهذه الجلسة من قبل».	تُقبل نتيجة واحدة لكل مشارك في الجلسة.
رمز QR لا يظهر في وضع المدرب.	مولد QR يُحمَّل من الإنترنت؛ تحقق من الاتصال، أو انسخ الرابط وأرسله، أو اطلب كتابة رمز الجلسة.
«محاولات كثيرة، حاول بعد قليل».	أنشأت جلسات كثيرة خلال ساعة. انتظر قليلاً، أو تابع الجلسة السابقة.
اختفت نتائجي السابقة.	مُسحت بيانات المتصفح، أو فتحت المركز من جهاز آخر.

مصطلحات الفصل

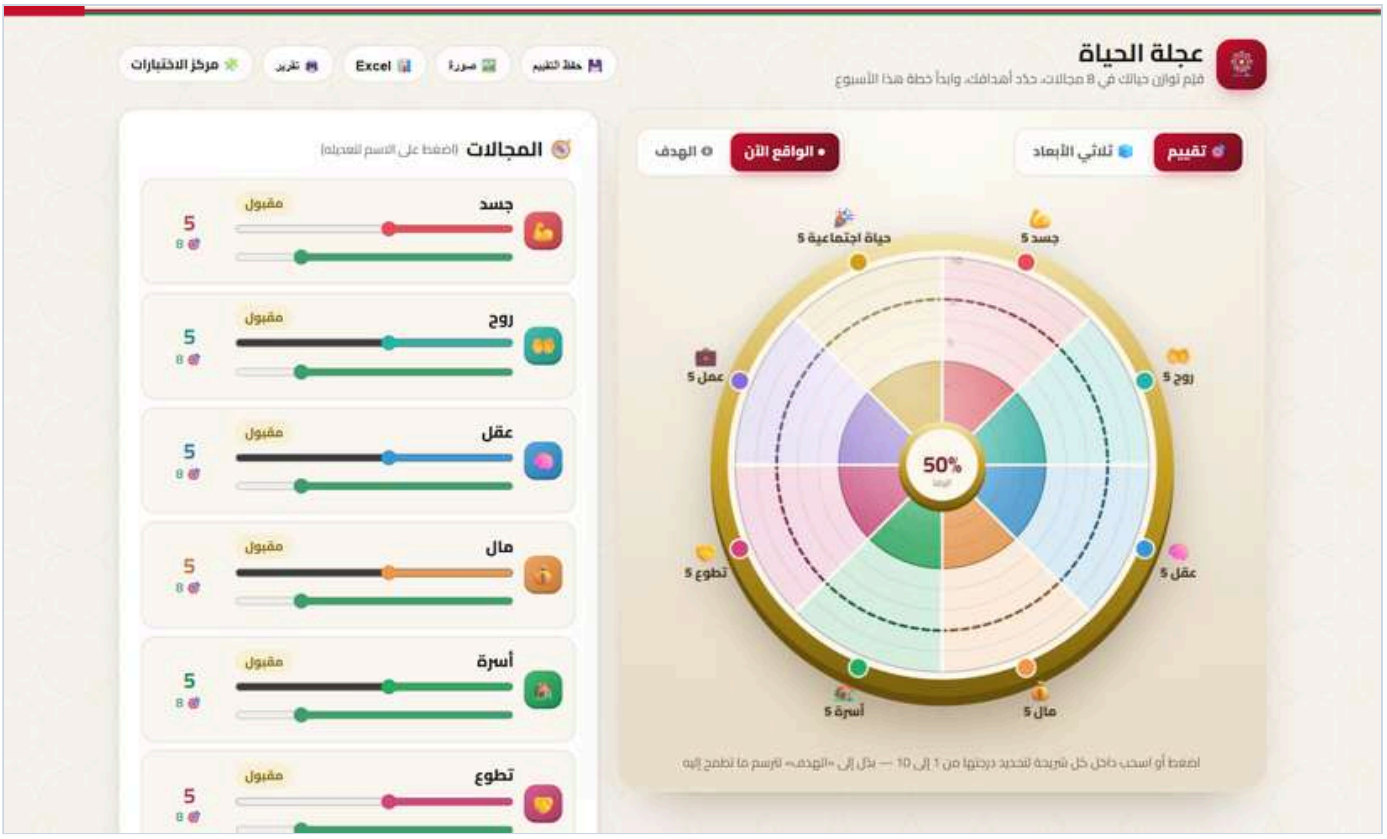
المقياس	مجموعة أسئلة مصممة علمياً لقياس سمة أو حالة.
البُعد	جانب واحد من جوانب المقياس، مثل «الانبساط» في السمات الخمس.
السمات الخمس الكبرى	نموذج يصف الشخصية بخمسة أبعاد: الانبساط، والتوافق، والضمير الحي، والاتزان الانفعالي، والانفتاح.
نموذج هولاند (RIASEC)	تصنيف للميول المهنية إلى ستة أنماط.
الرمز المهني	أعلى ثلاثة أنماط مهنية لدى الشخص.
الاحتراق الوظيفي	حالة إنهاك جسدي ونفسي مرتبطة بالعمل.
وضع المدرب	جلسة جماعية يجيب فيها المشاركون من هواتفهم وتُعرض نتائجهم مجمّعة دون أسماء.
إيكيغاي	مفهوم ياباني يعني «سبب الوجود»، يُرسم بتقاطع أربع دوائر.

الفصل 19ب

عجلة الحياة

قيّم توازن حياتك في ثمانية مجالات، وحدّد أهدافك، واكتشف الفجوات، ثم ضع خطوة عملية لهذا الأسبوع.

🎯 الفئة: تأمل ذاتي وتخطيط شخصي | 👥 لمن: الأفراد والمتدربون والمدربون | 🔗 الرابط: /tools/life-wheel/



▲ الشاشة الرئيسية لـ«عجلة الحياة»: العجلة التفاعلية ولوحة المجالات الثمانية.

ما هي المنصة؟

«عجلة الحياة» أداة تأمل ذاتي شائعة في التدريب والإرشاد. ترسم حياتك على شكل عجلة من ثماني شرائح: 💪 **جسد**، و 🤲 **روح**، و 🧠 **عقل**، و 💰 **مال**، و 🏠 **أسرة**، و 🤝 **تطوع**، و 💼 **عمل**، و 🎉 **حياة اجتماعية**. تقيّم كل مجال من 1 إلى 10 (الواقع الآن)، ثم ترسم ما تطمح إليه (الهدف).

تحسب الأداة نسبة رضاك الكلية ومؤشر التوازن، وتحدد أقوى مجالاتك وأولويتك الأولى، وترتّب الفجوات، وتقترح خطوات لأكبر ثلاث فجوات. يمكنك حفظ التقييم ومقارنته شهرياً، وتصديره صورةً أو Excel أو تقريراً مطبوعاً. البيانات محفوظة على جهازك فقط. تجدها أيضاً في «مركز الاختبارات».

لماذا هي مهمة؟

- **صورة شاملة في دقيقة:** ترى أين تستثمر طاقتك وأين تهمل.
- **التوازن قبل الكمال:** العجلة غير المتوازنة «لا تدور بسلاسة»؛ تحسين المجال الأضعف يرفع جودة الحياة كلها.
- **من التأمل إلى الفعل:** لا تكتفي بالتقييم؛ تنتهي بخطوة محددة لهذا الأسبوع.
- **متابعة التطور:** مقارنة التقييمات الشهرية تبين اتجاه التحسن.
- **مراعاة القيم:** المجالات والاقتراحات مكيّفة لبيئتنا، مثل «المحافظة على الصلاة في وقتها» في مجال الروح و«زيارة الوالدين» في الأسرة.

لمن هذه المنصة؟

- الأفراد الراغبون في تخطيط حياتهم الشخصية.
- المدربون في برامج إدارة الذات والتوازن بين العمل والحياة.
- المرشدون والموجهون (Coaches) في جلسات الإرشاد الفردي.
- برامج الرفاه الوظيفي في الجهات.

المزايا الرئيسية

عجلة تفاعلية — اضغط أو اسحب داخل الشريحة لتحديد درجتها، مع تأثير ميلان ثلاثي الأبعاد عند تحريك المؤشر.

طبقتان — «● الواقع الآن» و«◎ الهدف» (قوس متقطع أخضر).

عرض ثلاثي الأبعاد — أعمدة ملونة للواقع وأطياف شفافة للهدف، قابلة للتدوير والتقريب.

لوحة المجالات — منزلقان لكل مجال (الواقع والهدف)، وتصنيف: تحتاج اهتمام (1–3)، مقبول (4–7)، ممتاز (8–10)، وأسماء قابلة للتعديل.

قراءة العجلة — نسبة الرضا الكلية، ومؤشر التوازن، وأقوى مجال، والأولوية الأولى.

رادار الواقع مقابل الهدف وقائمة الفجوات مرتبة حسب الأولوية.

خطة الأسبوع — أربعة اقتراحات جاهزة لكل مجال من أكبر ثلاث فجوات، أو خطوتك الخاصة.

سجل التقييمات — حتى 24 تقييماً مع اتجاه التغير (▲ / ▼).

تصدير — صورة PNG، وملف Excel، وتقرير مطبوع.

قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب أو هاتف بمتصفح حديث.
- ✓ اتصال إنترنت للعرض ثلاثي الأبعاد (يُحمَّل محركه من الإنترنت).
- ✓ عشر دقائق هادئة للتأمل الصادق.

✓ لا تحتاج إلى حساب أو تسجيل دخول.

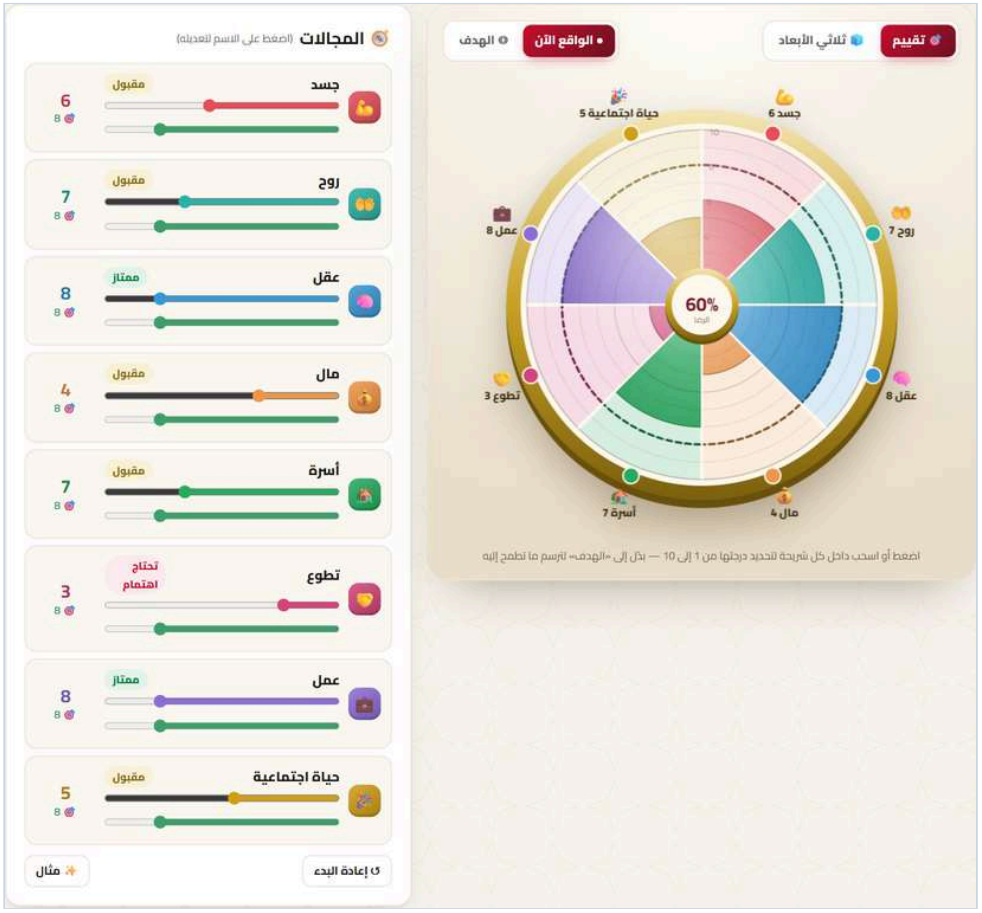
خطوات الاستخدام

1 افتح عجلة الحياة

اكتب الرابط `/tools/life-wheel/`، أو اضغط بطاقة «عجلة الحياة» في مركز الاختبارات. تبدأ كل المجالات بدرجة 5 للواقع و8 للهدف. في الأعلى أزرار: «💾 حفظ التقييم»، و«🖼️ صورة»، و«📊 Excel»، و«🖨️ تقرير»، ورابط «🧩 مركز الاختبارات».

2 قيّم واقعك الآن

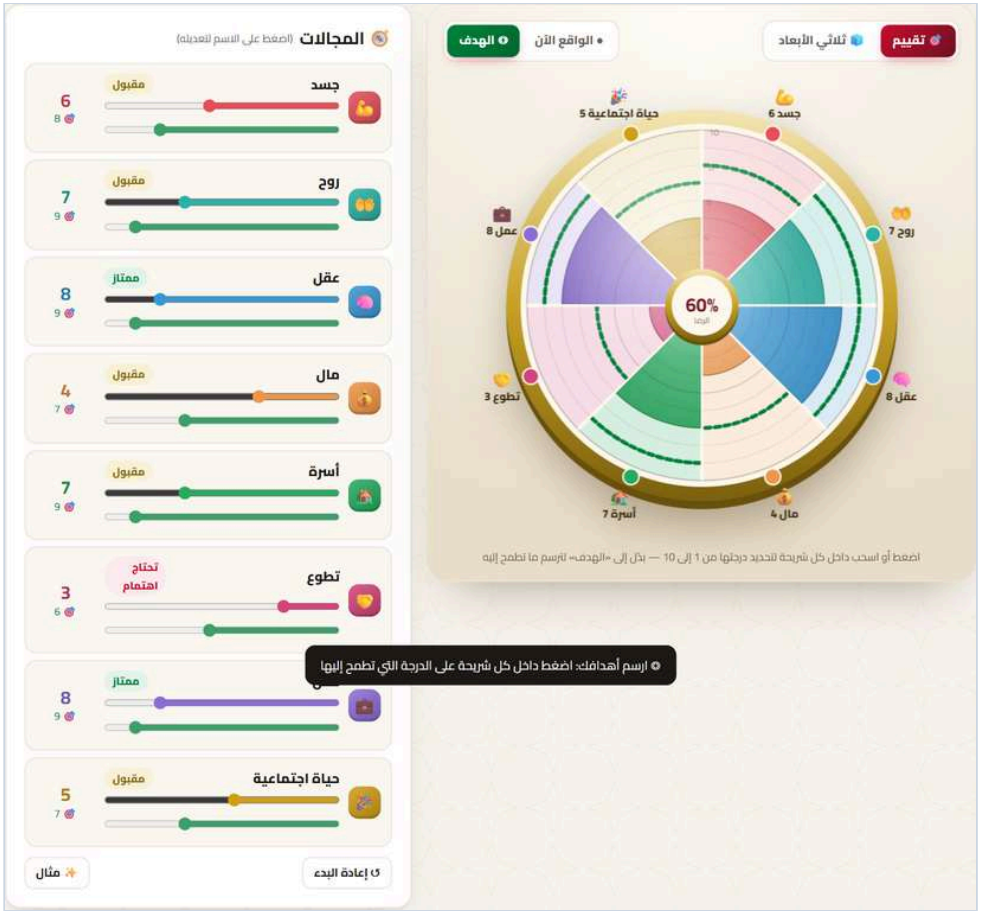
تأكد أن الطبقة «● الواقع الآن» مختارة. اضغط داخل كل شريحة على المسافة المناسبة من المركز: قرب المركز = 1، وعند الحافة = 10. يمكنك أيضاً السحب داخل الشريحة. يظهر اسم المجال ودرجته على الإطار الذهبي، ونسبة الرضا في المركز. وبدلاً من العجلة يمكنك استخدام المنزلق الأول لكل مجال في لوحة «🧭 المجالات».



▲ العجلة بعد تقييم المجالات الثمانية.

3 ارسم أهدافك

اضغط «◎ الهدف»، فتظهر رسالة «ارسم أهدافك: اضغط داخل كل شريحة على الدرجة التي تطمح إليها». تتحول أقواس الهدف إلى خطوط خضراء متقطعة أعرض. اضغط داخل كل شريحة على الدرجة المطلوبة، أو استخدم المنزلق الثاني (الأخضر) في لوحة المجالات. لا يمكن أن يكون الهدف أقل من الواقع؛ إذا رفعت الواقع فوق الهدف يرتفع الهدف معه.



▲ طبقة الهدف: الأقواس الخضراء المتقطعة تبين ما تطمح إليه.

4 استخدم لوحة المجالات

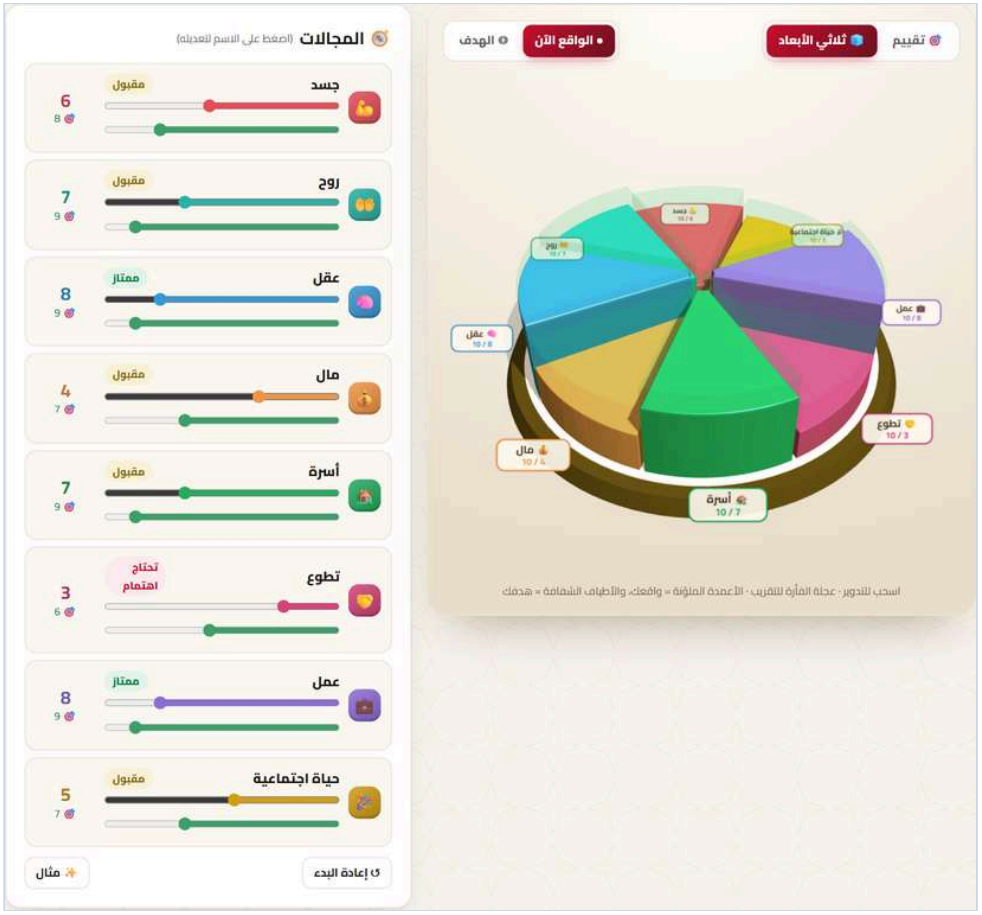
لكل مجال: أيقونة، واسم يمكنك تعديله بالضغط عليه (حتى 20 حرفاً)، ووسم التصنيف، ومنزلق الواقع بلون المجال، ومنزلق الهدف بالأخضر، والدرجة الحالية مع 🎯 درجة الهدف. عند تمرير المؤشر على مجال تتميز شريحته في العجلة. وفي الأسفل «↺ إعادة البدء» (بعد التأكيد) و«✨ مثال».



▲ لوحة المجالات بمنزلقي الواقع والهدف والتصنيف.

5 جرّب العرض ثلاثي الأبعاد

اضغط « 🧊 ثلاثي الأبعاد». تظهر كل شريحة عموداً ملوناً بارتفاع درجتك، وفوقه طيف شفاف يمثل الهدف، مع بطاقة «الهدف / الواقع» لكل مجال. اسحب بالفأرة للتدوير، واستخدم عجلة الفأرة للتقريب. اضغط « 🎯 تقييم» للعودة.



▲ العرض ثلاثي الأبعاد للعجلة.

6 اقرأ عجلتك

بطاقة «📈 قراءة عجلتك» تعرض أربعة مؤشرات:

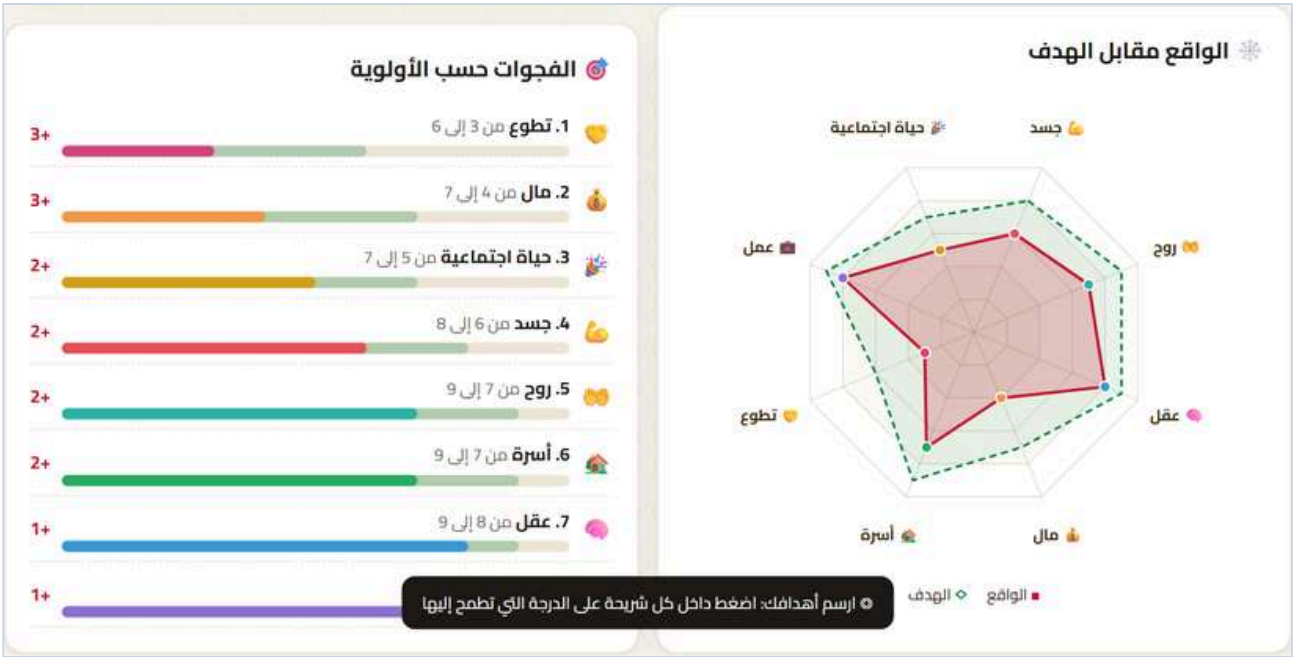
- **نسبة الرضا الكلية:** متوسط الدرجات × 10، مع نسبة هدفك.
- **مؤشر التوازن:** كلما تقاربت الدرجات ارتفع؛ من 75% «متوازنة ومستقرة»، ومن 50% «توازن متوسط»، وأقل من ذلك «غير متوازنة».
- **أقوى مجال:** أعلى درجة، مع دعوة لاستثمار قوتك في دعم البقية.
- **الأولوية الأولى:** أدنى درجة.



▲ رضا 60%، وتوازن 62%، وأقوى مجال «عقل»، والأولوية «تطوع».

7 راجع الواقع مقابل الهدف والفجوات

مخطط الرادار يرسم الواقع بالأحمر والهدف بالأخضر المتقطع. وبجانبه « 🎯 الفجوات حسب الأولوية»: كل مجال فيه فجوة، مرتب من الأكبر، مع «من ... إلى ...» وشريط ومقدار الفجوة (+3 مثلاً).



▲ رادار الواقع والهدف، وقائمة الفجوات مرتبة.

8 ضع خطة هذا الأسبوع

تظهر بطاقة لكل مجال من أكبر ثلاث فجوات، فيها أربعة اقتراحات جاهزة (مثل «ساعة تطوع شهرياً» أو «ميزانية شهرية مكتوبة»). اضغط اقتراحاً ليصبح خطوتك، أو اكتب خطوتك الخاصة في حقل «خطوتي هذا الأسبوع...». تُحفظ الخطوات تلقائياً.



▲ خطة الأسبوع لأكبر ثلاث فجوات: تطوع، ومال، وحياة اجتماعية.

9 احفظ التقييم وتابع تطورك

اضغط « 💾 حفظ التقييم» أعلى الصفحة. يُضاف التقييم إلى « 🕰️ تقييماتي السابقة» بتاريخه ونسبة رضاه، مع سهم يبين التغير عن التقييم السابق (▲ تحسن، ▼ تراجع). اضغط «استرجاع» لإعادة درجات تقييم قديم، أو احذفه. أعد التقييم كل شهر.



▲ سجل التقييمات: تحسن 10 نقاط عن الشهر السابق.

10 صدّر أو اطبع

- 🖼️ **صورة:** صورة PNG للعجلة لمشاركتها أو حفظها.
- 📊 **Excel:** جدول بالمجال، والواقع، والهدف، والفجوة، والتصنيف، وخطوتك، ثم نسبة الرضا ومؤشر التوازن.
- 🖨️ **تقرير:** صفحة مطبوعة بعنوان «تقرير عجلة الحياة» وتاريخها.



▲ عجلة الحياة على الهاتف بعد تحميل «✨ مثال».

نصيحة: لا تحاول رفع كل المجالات معاً. ركّز على مجال أو مجالين، واختر خطوات صغيرة متكررة؛ فهي التي تصنع التوازن.

نصيحة للمدرب: اطلب من المشاركين إكمال العجلة في 10 دقائق، ثم ناقش بشكل عام: «أي مجال يظهر غالباً كأولوية؟». لا تطلب عرض العجلات الفردية إلا لمن يرغب.

تنبيه: عجلة الحياة أداة تأمل ذاتي وليست تشخيصاً. والبيانات محفوظة في متصفح جهازك فقط؛ إذا مسحت بيانات المتصفح يضيع السجل، فصدّره إلى Excel للاحتفاظ به.

مثال تطبيقي: موظف يحضر برنامج «التوازن بين العمل والحياة». يقيّم عجلته فيجد «العمل» 8 و«التطوع» 3 و«المال» 4، ونسبة رضا 60% وتوازناً 62%. يحدد أهدافه، فتقترح الأداة خطة لأكبر ثلاث فجوات. يختار «ساعة تطوع شهرياً» و«كتابة ميزانية الشهر يوم السبت»، ويحفظ التقييم. بعد شهر يعيد التقييم فيرى ارتفاع نسبة رضاه 10 نقاط.

أسئلة شائعة

س: هل يمكن تغيير أسماء المجالات؟

ج: نعم، اضغط على الاسم في لوحة المجالات واكتب اسماً جديداً. تبقى الأيقونة واللون والاقتراحات كما هي.

س: كيف يُحسب مؤشر التوازن؟

ج: من مدى تشتت الدرجات حول متوسطها؛ كلما تقاربت الدرجات ارتفع المؤشر.

س: كم تقييماً يحفظ السجل؟

ج: حتى 24 تقييماً، أي سنتين إذا قيّمت شهرياً.

س: لماذا لا تظهر خطة الأسبوع؟

ج: لأنه لا توجد فجوات: أهدافك تساوي واقعك. ارفع أهدافك من طبقة «الهدف».

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«تعذّر تحميل محرك العرض ثلاثي الأبعاد».	تحقق من الاتصال بالإنترنت وأعد تحميل الصفحة، أو استخدم وضع «تقييم» العادي.
الضغط على العجلة لا يغير الدرجة المطلوبة.	تأكد من الطبقة المختارة (الواقع أو الهدف)، أو استخدم المنزلقات في لوحة المجالات.
الهدف لا ينخفض تحت رقم معين.	الهدف لا يقل عن الواقع. اخفض الواقع أولاً إذا كان التقييم خاطئاً.
اختفت تقييماتي السابقة.	البيانات محفوظة في المتصفح؛ ربما مُسحت أو فتحت الأداة من جهاز آخر.

مصطلحات الفصل

عجلة الحياة	أداة تأمل ترسم مجالات الحياة كشرائح عجلة لتقييم التوازن بينها.
الواقع / الهدف	درجتك الحالية في المجال، والدرجة التي تطمح إليها.

الفجوة	الفرق بين الهدف والواقع في مجال ما.
نسبة الرضا الكلية	متوسط درجات المجالات الثمانية كنسبة مئوية.
مؤشر التوازن	مقياس لتقارب درجات المجالات بعضها من بعض.

الفصل 20

صفحة المدرب

ملف تعريفي عام للمدرب: النبذة والتخصصات والبرامج والاعتمادات وإحصاءات الورش وآراء المتدربين، مع وضع تعديل للمدير.

🎯 الفئة: التعريف والتسويق المهني | 👥 لمن: الزوار والجهات (عرض)، والمدير (تعديل) | 🔗 الرابط: /trainer/



▲ «صفحة المدرب» كما يراها الزائر: البطاقة التعريفية وأزرار الحجز والتواصل والإحصاءات.

ما هي المنصة؟

«صفحة المدرب» هي السيرة المهنية للمدرب على الإنترنت، في صفحة واحدة أنيقة. تعرض: الاسم والمسمى والعبارة التعريفية والموقع والصورة، وأزرار الحجز والتواصل، وإحصاءات (عدد الورش والمتدربين والساعات ومتوسط التقييم)، والنبذة، والتخصصات، والبرامج التدريبية، والشهادات والاعتمادات، وآراء المتدربين، وبيانات التواصل.

الإحصاءات تُحسب تلقائياً من منصة «مسار الورشة» (الحضور الفعلي والتقييمات)، مع إمكانية إضافة أرقام سابقة للمنصة. وآراء المتدربين تصل من نهاية تقييم «مسار الورشة» بموافقة أصحابها، ولا تظهر إلا بعد اعتماد المدير. يعدّل المدير كل شيء من لوحة جانبية دون أي برمجة.

لماذا هي مهمة؟

- **رابط واحد للتعريف:** بدلاً من إرسال سيرة ذاتية بصيغة PDF، ترسل رابطاً محدثاً دائماً.
- **مصداقية بالأرقام:** الإحصاءات مبنية على الحضور والتقييمات الفعلية.
- **شهادات حقيقية:** آراء المتدربين تأتي من تقييماتهم، والمدير يعتمد ما يُنشر.
- **تحويل الزائر إلى عميل:** زر «📅 احجز ورشة أو استشارة» وزر واتساب في أعلى الصفحة.
- **ملف PDF جاهز:** زر الطباعة يخرج الصفحة ملفاً تعريفياً لإرفاقه بالعروض الفنية.

لمن هذه المنصة؟

- **الزوار والجهات:** منسقو التدريب في الجهات الحكومية والخاصة الذين يبحثون عن مدرب.
- **المتدربون السابقون:** للتواصل أو حجز برنامج جديد.
- **المدير (صاحب الموقع):** يعدّل الملف ويدير الآراء.

المزايا الرئيسية

بطاقة تعريفية — صورة شخصية (أو الحرف الأول من الاسم إن لم توجد صورة)، وشارة متوسط التقييم.

أربع إحصاءات — ورش تدريبية، ومتدربون ومتدربات، وساعات تدريبية، ومتوسط تقييم المتدربين.

برامج تدريبية — حتى 16 برنامجاً، لكل منها أيقونة وعنوان ووصف ومدة.

شهادات واعتمادات — حتى 20 اعتماداً مع الجهة والسنة.

جدار آراء المتدربين — بالنجوم والاسم والصفة والبرنامج.

إدارة الآراء — اعتماد، أو إخفاء، أو حذف، أو إضافة رأي يدوياً.

روابط تواصل — البريد، والهاتف، وواتساب، ولينكدإن، ومنصة X.

ملف PDF بزر واحد.

متوافقة مع الجوال.

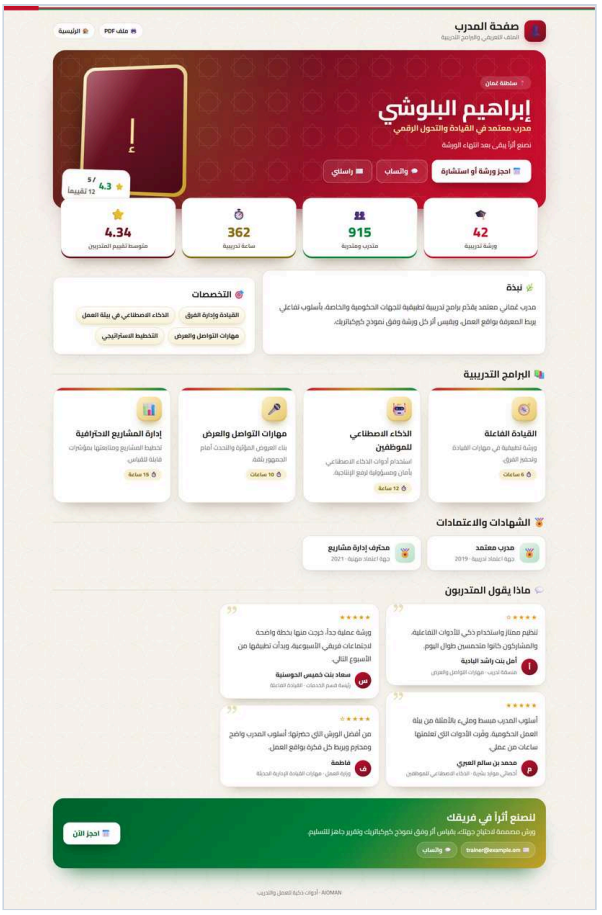
قبل أن تبدأ

- ✓ للزائر: متصفح واتصال إنترنت فقط.
- ✓ للمدير: حساب مدير في المنصة.
- ✓ صورة شخصية مهنية بصيغة JPG أو PNG أو WEBP (حتى 3 ميغابايت).
- ✓ نبذة قصيرة (حتى 3000 حرف)، وقائمة التخصصات والبرامج والاعتمادات.
- ✓ أرقام الورش والمتدربين والساعات قبل استخدام المنصة (إن أردت إضافتها).

خطوات الاستخدام: (دور الزائر)

1 تصفح الصفحة

افتح `/trainer/`. في الأعلى بطاقة المدرب: الموقع، والاسم، والمسمى، والعبارة التعريفية، وأزرار «احجز ورشة أو استشارة» و«واتساب» و«راسلني». تحتها أربع إحصاءات، ثم النبذة والتخصصات، ثم البرامج، ثم الاعتمادات، ثم آراء المتدربين، ثم قسم التواصل.



▲ الصفحة كاملة كما يراها الزائر.

2 اقرأ الإحصاءات وآراء المتدربين



▲ الإحصاءات الأربع: 42 ورشة، و915 متدرباً، و362 ساعة، ومتوسط تقييم 4.34.



▲ جدار «ماذا يقول المتدربون» بالنجوم والأسماء والبرامج.

3 احجز أو تواصل

في آخر الصفحة قسم «لنصنع أثراً في فريقك» بروابط التواصل وزر « احجز الآن» الذي يفتح صفحة الحجز. زر « ملف PDF» أعلى الصفحة يطبعها ملفاً تعريفياً.



▲ قسم التواصل والحجز.



▲ صفحة المدرب على الهاتف.

خطوات الاستخدام: (دور المدير)

1 افتح وضع التعديل

إذا كنت مسجلاً بحساب المدير يظهر زر «🖍️ تعديل الصفحة» أعلى الصفحة. اضغطه لفتح لوحة «🖍️ تعديل صفحة المدرب» على الجانب، بتبويبين: «الملف» و«آراء المتدربين» (بجانبه عدد الآراء المنتظرة). يمكنك أيضاً فتح الرابط `/trainer/?edit=1` مباشرة، وإضافة `#testimonials` لفتح تبويب الآراء.

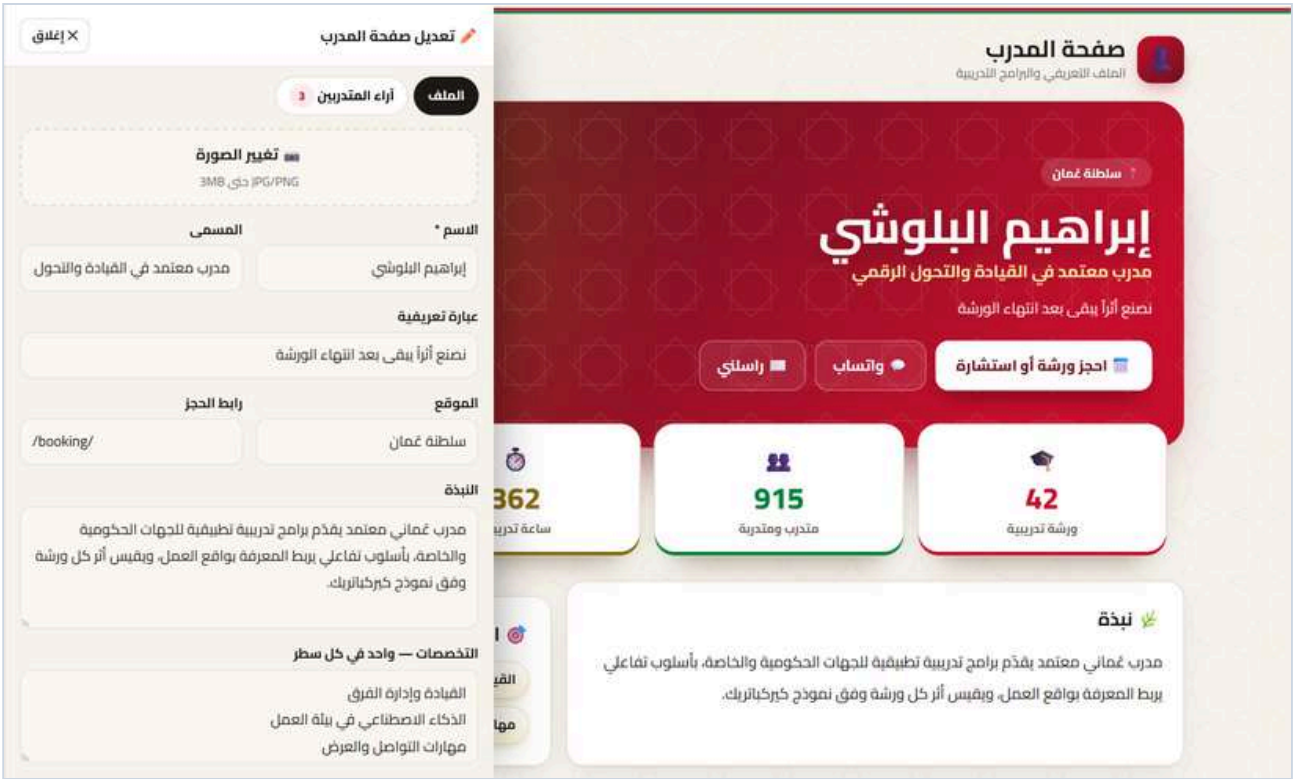


▲ زر «🖍️ تعديل الصفحة» يظهر للمدير فقط.

2 عدّل البيانات الأساسية

في تبويب «الملف»:

- **الصورة:** اضغط «📷 تغيير الصورة» واختر صورة (حتى 3MB)، أو «إزالة».
- **الاسم ***، و**المسمى**، و**العبارة التعريفية**، و**الموقع**.
- **رابط الحجز:** الافتراضي `/booking/`، ويمكن وضع رابط خارجي يبدأ بـ https.
- **النبذة**، و**التخصصات** (تخصص في كل سطر، حتى 16).



▲ لوحة التعديل: الصورة والبيانات الأساسية والنبذة.

3 أضف البرامج والاعتمادات

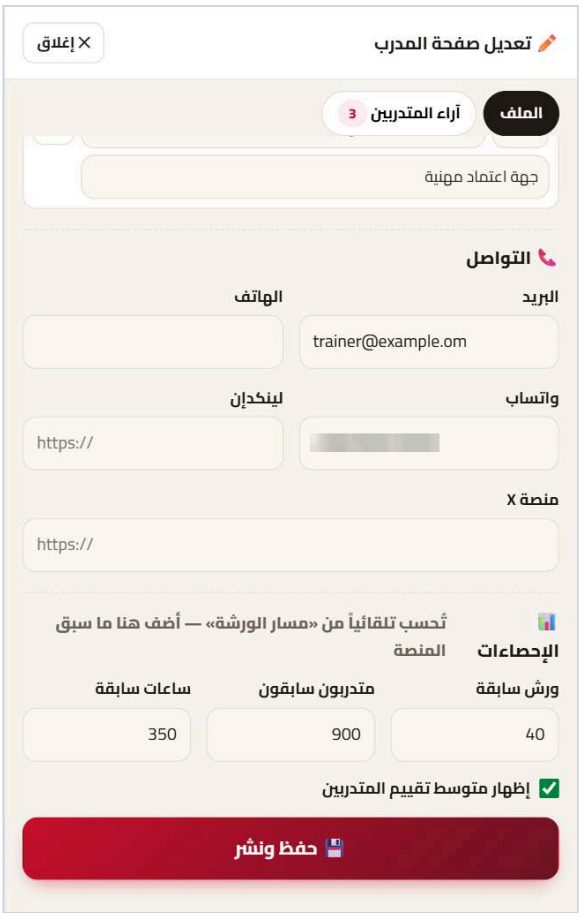
في « 🎓 البرامج التدريبية» اضغط « ➕ » لإضافة برنامج: أيقونة (رمز تعبيري)، وعنوان، ووصف قصير، ومدة (مثل «6 ساعات»). وفي « 🏅 الشهادات والاعتمادات» اضغط « ➕ » وأدخل السنة والشهادة والجهة المانحة. زر ✕ يحذف الصف.



▲ تحرير البرامج التدريبية والاعتمادات.

4 أدخل بيانات التواصل والإحصاءات

في « التواصل»: البريد، والهاتف، وواتساب (بمفتاح الدولة)، ولينكدإن، ومنصة X (الروابط تبدأ بـ https://). وفي « الإحصاءات» أدخل ما سبق المنصة: ورش سابقة، ومتدربون سابقون، وساعات سابقة؛ تُضاف إلى ما يُحسب تلقائياً من «مسار الورشة». فعّل أو ألغِ «إظهار متوسط تقييم المتدربين». ثم اضغط « حفظ ونشر»؛ تظهر رسالة «تم الحفظ والنشر ✓» وتتحدث الصفحة فوراً.



▲ التواصل والإحصاءات السابقة وزر «حفظ ونشر».

5 أدر آراء المتدربين

افتح تبويب «آراء المتدربين». تظهر الآراء مرتبة: المنتظرة أولاً (بإطار ذهبي ووسم « ⏳ بانتظار الاعتماد»)، ثم المنشورة (✅ منشور)، ثم المخفية (🙈 مخفي). لكل رأي: الاسم والصفة والبرنامج والنص والنجوم والتاريخ، وكلمة «يدوي» إن أضفته بنفسك. الأزرار: « ✅ اعتماد» للنشر، و« 🙈 إخفاء»، و 🗑️ للحذف النهائي بعد التأكيد.



▲ آراء بانتظار الاعتماد، وتحتها رأي منشور.

6 أضف رأياً يدوياً

في أسفل التبويب « ➕ إضافة رأي يدوياً»: الاسم، والصفة أو الجهة، والبرنامج، والتقييم (5 نجوم، أو 4، أو بلا تقييم)، والنص (10 أحرف على الأقل، حتى 700). اضغط « ➕ إضافة ونشر»؛ الرأي اليدوي يُنشر مباشرة.



▲ نموذج إضافة رأي يدوي.

نصيحة: اكتب العبارة التعريفية بصيغة القيمة التي تقدمها للجهة، لا بصيغة الألقاب. واجعل وصف كل برنامج سطراً واحداً يبين النتيجة التي يحصل عليها المشارك.

نصيحة: أرسل رابط صفحتك مع كل عرض فني، واطبعها PDF لإرفاقها حين تطلب الجهة سيرة ذاتية.

تنبيه: أضف الآراء اليدوية فقط بموافقة أصحابها وبنصوصهم الحقيقية. ولا تعتمد رأياً من «مسار الورشة» إلا بعد قراءته.

تنبيه: البريد يجب أن يكون صحيح الصيغة، والهاتف أرقاماً (7–20 رقماً مع + أو مسافات)، والروابط تبدأ بـ http(s):// أو /؛ وإلا يُرفض الحفظ برسالة توضح السبب.

مثال تطبيقي: مدرب يعمل مستقلاً منذ سنوات قبل استخدام المنصة. يدخل في «الإحصاءات» 40 ورشة سابقة و900 متدرب و350 ساعة، فتعرض صفحته المجموع مع ما سجّله «مسار الورشة» لاحقاً (42 ورشة، و915 متدرباً). بعد كل ورشة تصله آراء جديدة بانتظار الاعتماد، فيعتمد المناسب منها. وعندما يطلب منسق التدريب في إحدى الوزارات «نبذة عن المدرب»، يرسل له رابط الصفحة، فيحجز المنسق ورشة من زر «احجز ورشة أو استشارة».

أسئلة شائعة

س: من أين تأتي الإحصاءات؟

ج: من «مسار الورشة»: عدد الورش والمتدربين الذين سُجّل حضورهم فعلياً، وساعات تلك الورش، ومتوسط تقييماتهم. يُضاف إليها ما أدخلته في «الإحصاءات السابقة».

س: لماذا لا يظهر متوسط التقييم؟

ج: إما أن خيار «إظهار متوسط تقييم المتدربين» غير مفعّل، أو لا توجد تقييمات بعد.

س: هل تظهر الآراء فور إرسالها من المتدربين؟

ج: لا. تصل بحالة «بانتظار الاعتماد» ولا تظهر إلا بعد ضغط «اعتماد». أما الرأي اليدوي فيُنشر مباشرة.

س: كم رأياً يظهر في الصفحة؟

ج: حتى 60 رأياً معتمداً، الأحدث أولاً.

س: هل يستطيع الزائر تعديل أي شيء؟

ج: لا. زر التعديل لا يظهر إلا للمدير، وكل عمليات الحفظ تتطلب صلاحية المدير.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
لا يظهر زر «تعديل الصفحة».	سجّل الدخول بحساب المدير ثم أعد تحميل الصفحة، أو افتح `/trainer/?edit=1`.
رسالة «اكتب اسم المدرب».	الاسم إلزامي (3 أحرف على الأقل).
رسالة «البريد الإلكتروني غير صحيح» أو «رقم الهاتف غير صحيح».	صحّح الصيغة، مثل name@example.om ورقم الهاتف بمفتاح الدولة.
رسالة «صيغة الرابط غير مسموحة».	ابدأ الرابط بـ https:// أو بـ / للروابط الداخلية.
تعذّر رفع الصورة.	استخدم JPG أو PNG أو WEBP بحجم أقل من 3MB. وبعد الرفع اضغط «حفظ ونشر».
رسالة «اكتب نص الرأي».	النص يجب ألا يقل عن 10 أحرف، والاسم عن حرفين.

مصطلحات الفصل

الملف التعريفي	صفحة تعرض السيرة المهنية للمدرب وخدماته.
العبارة التعريفية	جملة قصيرة تلخص القيمة التي يقدمها المدرب.
الاعتماد (للرأي)	موافقة المدير على نشر رأي متدرب في الصفحة.

مسار الورشة	منصة إدارة الورش التي تسجل الحضور والتقييمات، ومنها تُحسب الإحصاءات.
الإحصاءات السابقة	أرقام الورش والمتدربين والساعات قبل استخدام المنصة، تُضاف يدوياً.

الفصل 21

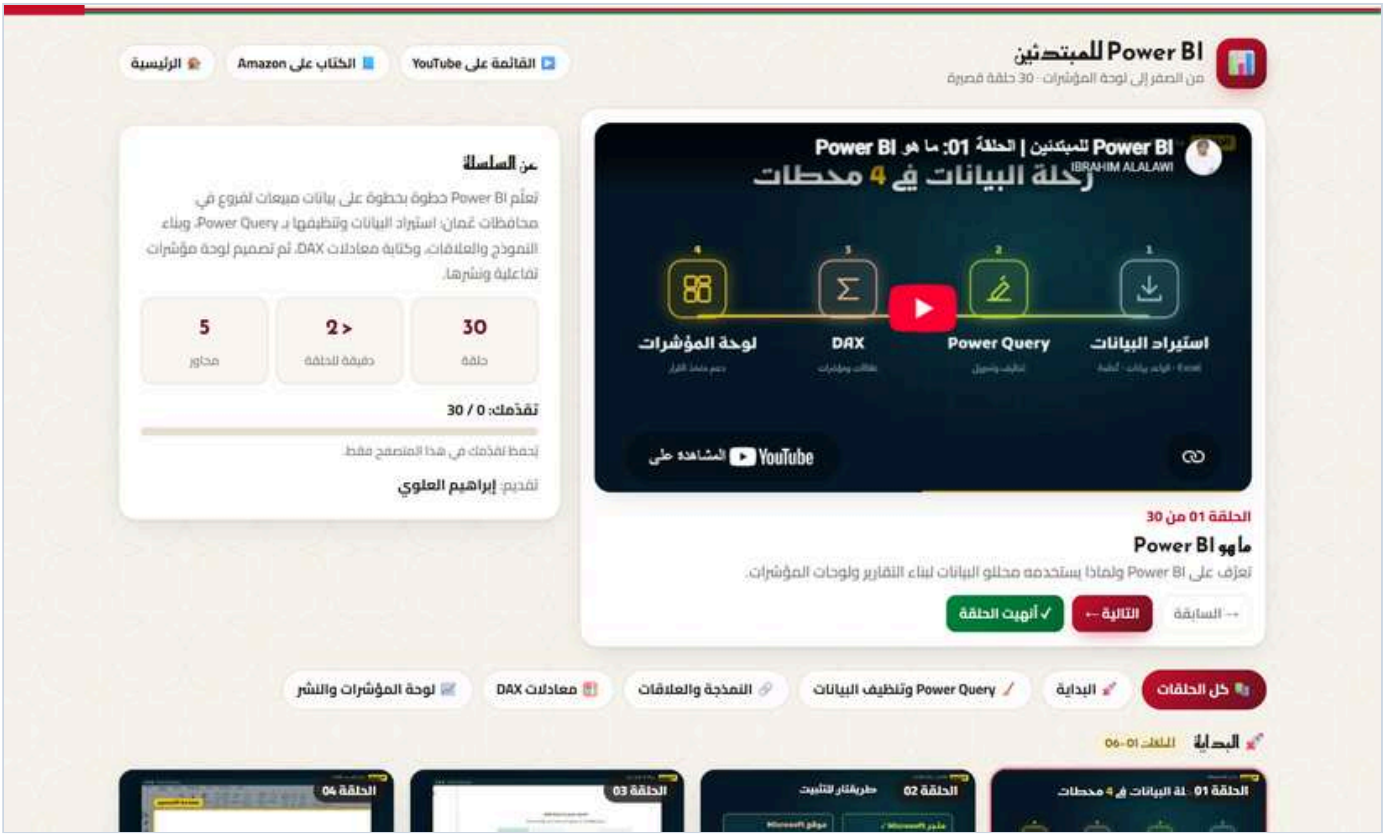
Power BI للمبتدئين

سلسلة من 30 حلقة قصيرة بالعربية، من الصفر إلى لوحة المؤشرات، في صفحة محمية بكلمة مرور يديرها المدير.

🎯 الفئة: دورة تعليمية مرئية

👥 لمن: المتدربون (مشاهدة)، والمدير (كلمة المرور)

🔗 الرابط: /powerbi/ — والإدارة: powerbi/admin.html/



▲ صفحة السلسلة بعد الدخول: المشغل، ومعلومات السلسلة والتقدم، وتبويبات المحاور.

ما هي المنصة؟

«Power BI للمبتدئين» صفحة دورة مرئية تضم 30 حلقة قصيرة (أقل من دقيقتين لكل حلقة) بتقديم إبراهيم العلوي. تشرح السلسلة Power BI خطوة بخطوة على بيانات مبيعات لفروع في محافظات عُمان، في خمسة محاور:

- 🚀 **البداية** (الحلقات 1–6): ما هو Power BI، والتثبيت، والواجهة، وطرق العرض، واستيراد Excel ومصادر أخرى.
- 🧹 **Power Query وتنظيف البيانات** (7–15): أنواع البيانات، والفراغات والمكررات، والاستبدال، والتقسيم والدمج، والأعمدة الشرطية، Unpivot، ودمج الجداول، ولغة M.
- 🔗 **النمذجة والعلاقات** (16–18): جداول الحقائق والأبعاد، وبناء العلاقات، وجدول التاريخ.

- 🧮 **معادلات DAX** (19–24): المقاييس، ودوال التجميع، وDIVIDE، وCALCULATE، وALL وFILTER، والذكاء الزمني.
- 📈 **لوحة المؤشرات والنشر** (25–30): البطاقات والجداول، والمخططات والخريطة، وأدوات التصفية، والتنسيق الشرطي، وتنسيق اللوحة، والنشر على Power BI Service.

الصفحة محمية بكلمة مرور يعيّنها المدير ويشاركها مع متدربيه. محتوى الحلقات لا يُرسل إلى المتصفح إلا بعد إدخال الكلمة الصحيحة. والحلقات نفسها منشورة على YouTube وتُعرض داخل الصفحة.

لماذا هي مهمة؟

- **مهارة مطلوبة:** تحليل البيانات ولوحات المؤشرات من أكثر المهارات طلباً في الجهات الحكومية والخاصة.
- **تعلّم مصغّر:** حلقات أقل من دقيقتين تناسب وقت الموظف، ويمكن مشاهدتها بين المهام.
- **محتوى عربي محلي:** الأمثلة على مبيعات فروع في محافظات عُمان.
- **مرافقة للتدريب:** يمنح المدرب المشاركين كلمة المرور لمراجعة الحلقات بعد الورشة.
- **متابعة التقدم:** يعلّم المتدرب الحلقات التي أنهاها ويرى نسبة إنجازه.

لمن هذه المنصة؟

- **المتدربون:** موظفون ومحللون مبتدئون في Power BI حصلوا على كلمة المرور من المدرب.
- **المدير/المدرب:** يعيّن كلمة المرور ويغيّرها ويخرج الزوار.
- من لا يملك كلمة المرور يمكنه تعلّم السلسلة مع كتاب «Power BI للمبتدئين» على Amazon Kindle (رابط في الصفحة).

المزايا الرئيسية

30 حلقة في 5 محاور — لكل حلقة رقم وعنوان ووصف وصورة مصغرة.

مشغل مدمج — مع أزرار «السابقة» و«التالية» و«✓ أنهيت الحلقة».

تبويبات المحاور — لعرض محور واحد أو كل الحلقات.

شريط التقدم — مثل «2 / 30»، وعلامة «✓ شاهدتها» على الحلقات المنتهية؛ يُحفظ في المتصفح.

رابط مباشر لكل حلقة — مثل `/powerbi/#ep5` .

قفل بكلمة مرور — 8 أحرف على الأقل، يديرها المدير.

إخراج كل الزوار — دون تغيير الكلمة.

حماية من التخمين — 10 محاولات خاطئة كحد أقصى كل 15 دقيقة.

المدير يدخل دائماً — دون كلمة مرور إذا كان مسجلاً.

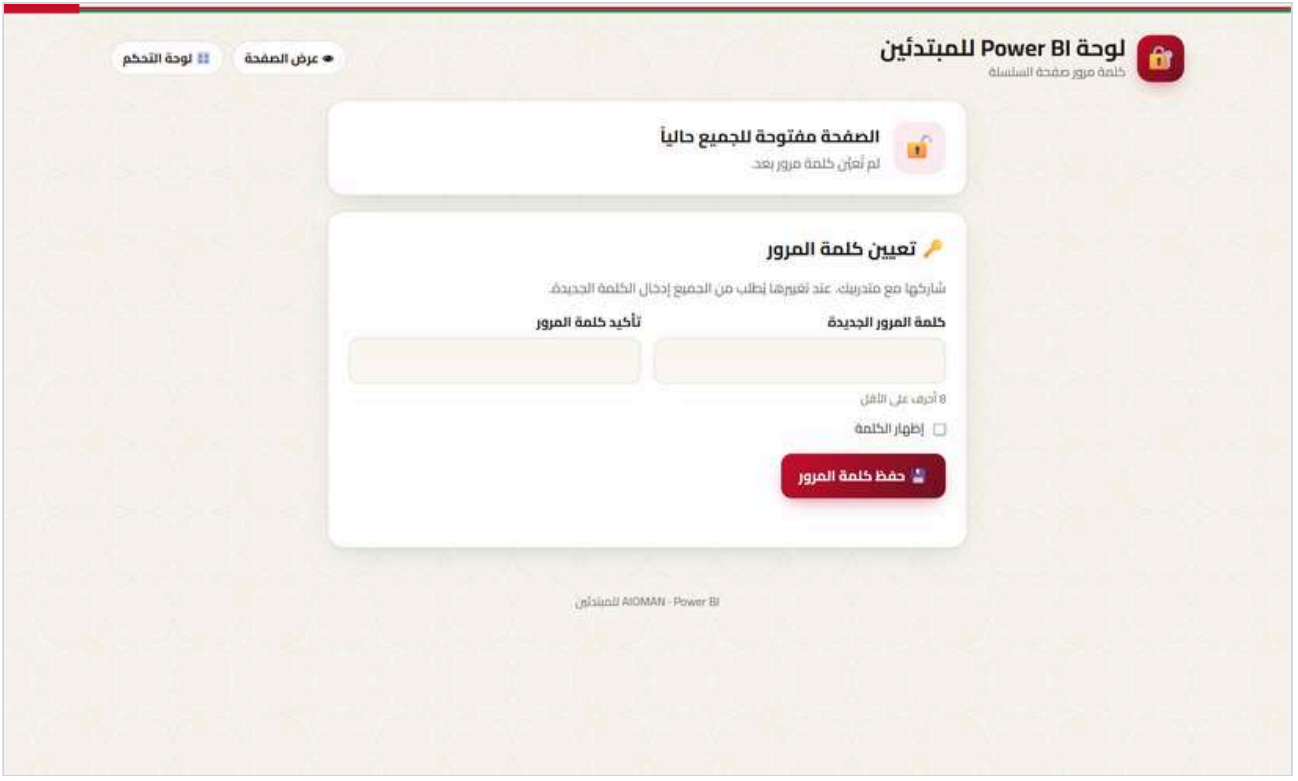
قبل أن تبدأ

- ✓ للمتدرب: كلمة المرور من المدرب، ومتصفح، واتصال إنترنت جيد لمشاهدة الفيديو.
- ✓ يُفضّل تثبيت Power BI Desktop على حاسوب Windows للتطبيق مع الحلقات.
- ✓ للمدير: حساب مدير في المنصة.

خطوات الاستخدام: (دور المدير)

1 افتح لوحة Power BI

سجّل الدخول، ثم افتح `/powerbi/admin.html` (أو من لوحة التحكم). تعرض البطاقة الأولى حالة الصفحة: « 🔓 الصفحة مفتوحة للجميع حالياً» أو « 🔒 الصفحة محمية بكلمة مرور» مع وقت آخر تغيير ومن قام به. في الأعلى رابطا «👁 عرض الصفحة» و« 🎛 لوحة التحكم».



▲ لوحة Power BI والصفحة مفتوحة للجميع.

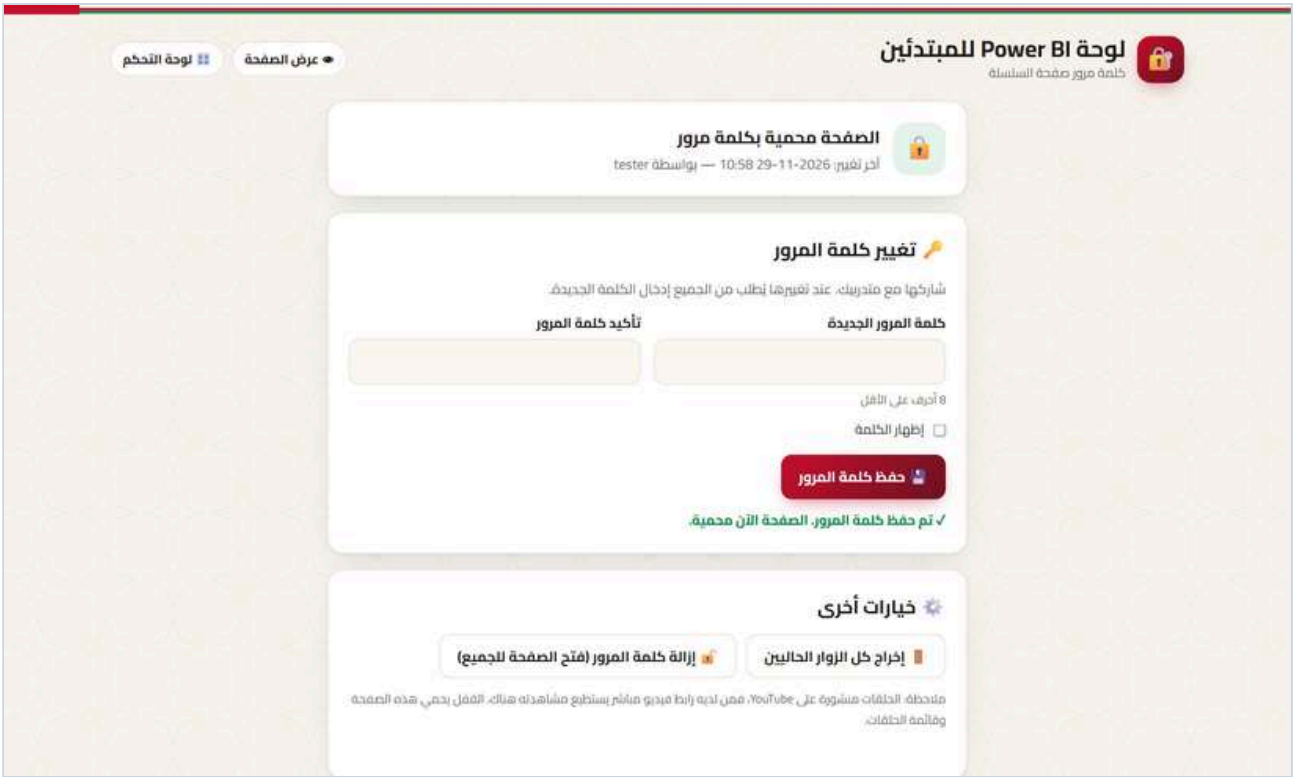
2 عيّن كلمة المرور

في بطاقة « 🔑 تعيين كلمة المرور» اكتب الكلمة في «كلمة المرور الجديدة» (8 أحرف على الأقل، حتى 128)، وأعد كتابتها في «تأكيد كلمة المرور». يمكنك تفعيل «إظهار الكلمة» للتأكد منها. اضغط « 💾 حفظ كلمة المرور». إذا لم تتطابق الكلمتان تظهر رسالة «التأكيد لا يطابق كلمة المرور».



▲ رسالة عدم تطابق التأكيد.

بعد الحفظ تظهر «✓ تم حفظ كلمة المرور. الصفحة الآن محمية»، وتتغير الحالة إلى 🔒 ، ويصبح عنوان البطاقة «تغيير كلمة المرور»، وتظهر بطاقة « ⚙ خيارات أخرى».



▲ الصفحة محمية، مع بطاقة الخيارات الأخرى.

3 غيّر الكلمة أو أخرج الزوار أو افتح الصفحة

- **تغيير كلمة المرور:** اكتب كلمة جديدة واحفظها؛ يُطلب من كل من دخل بالكلمة القديمة إدخال الجديدة.

- 🚪 **إخراج كل الزوار الحاليين:** يُطلب من الجميع إدخال الكلمة من جديد، دون تغييرها. مفيد عند انتهاء دفعة تدريبية.
- 🔓 **إزالة كلمة المرور:** تصبح الصفحة مفتوحة لأي زائر. يُطلب تأكيد قبل التنفيذ.

ملاحظة من اللوحة نفسها: الحلقات منشورة على YouTube، فمن لديه رابط فيديو مباشر يستطيع مشاهدته هناك؛ القفل يحمي هذه الصفحة وقائمة الحلقات.

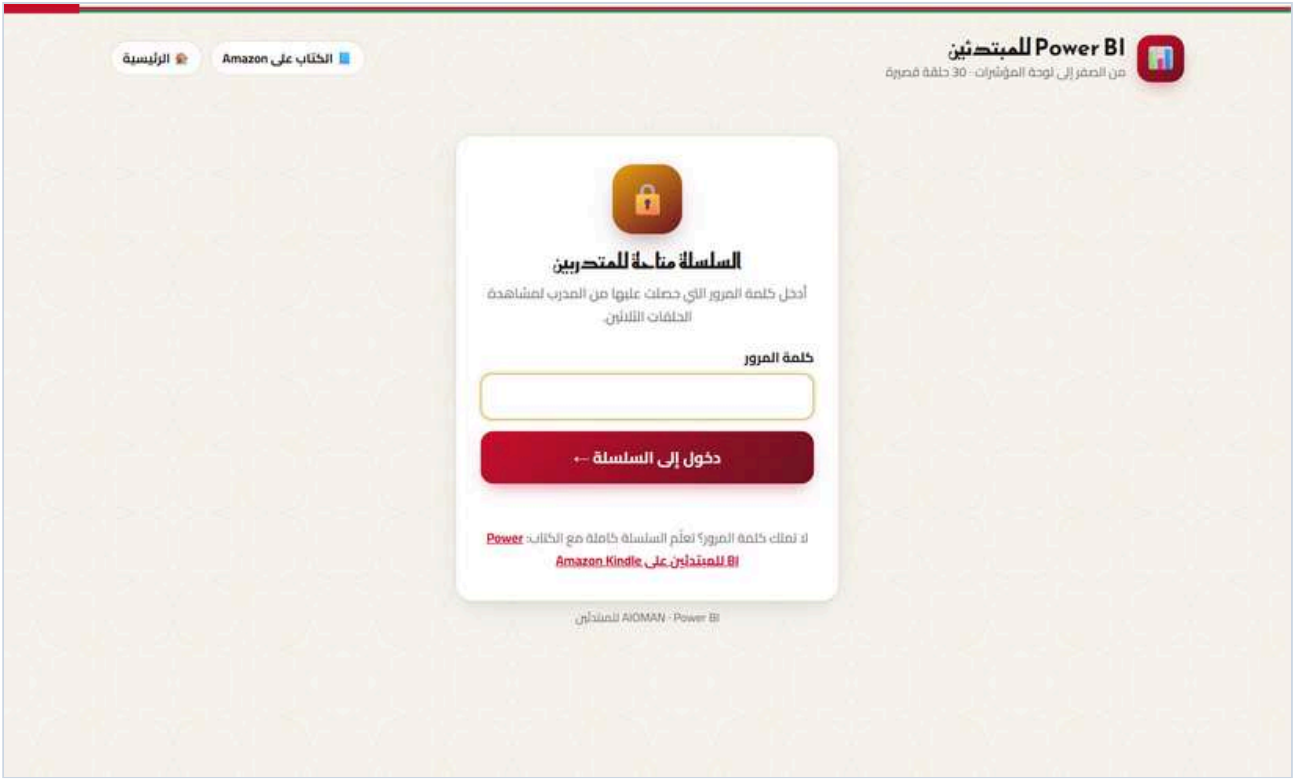
4 شارك الكلمة مع المتدربين

أرسل رابط `/powerbi/` وكلمة المرور إلى المتدربين عبر قناة خاصة (مثل مجموعة الدفعة). لا تنشر الكلمة علناً.

خطوات الاستخدام: (دور المتدرب)

1 ادخل بكلمة المرور

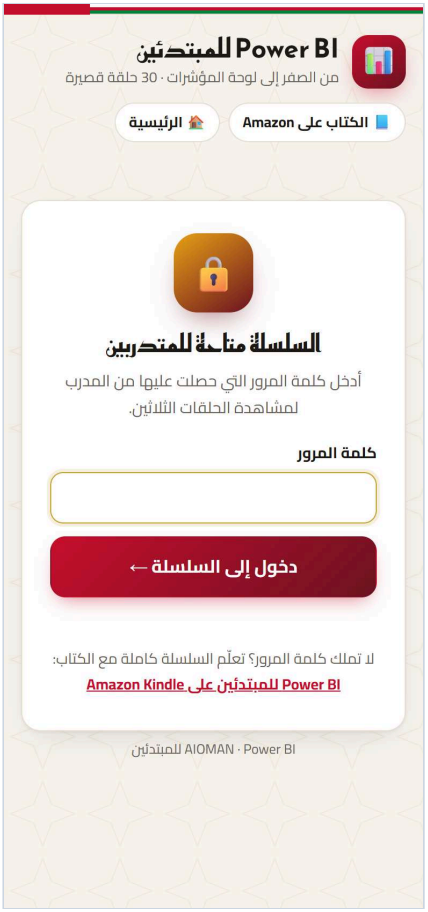
افتح `/powerbi/` . إذا كانت الصفحة محمية تظهر بطاقة « 🔒 السلسلة متاحة للمتدربين». اكتب كلمة المرور في الحقل واضغط «دخول إلى السلسلة ←». إذا كانت خاطئة تظهر «كلمة المرور غير صحيحة.». وأسفل البطاقة رابط إلى الكتاب على Amazon Kindle لمن لا يملك الكلمة.



▲ صفحة الدخول للزائر.



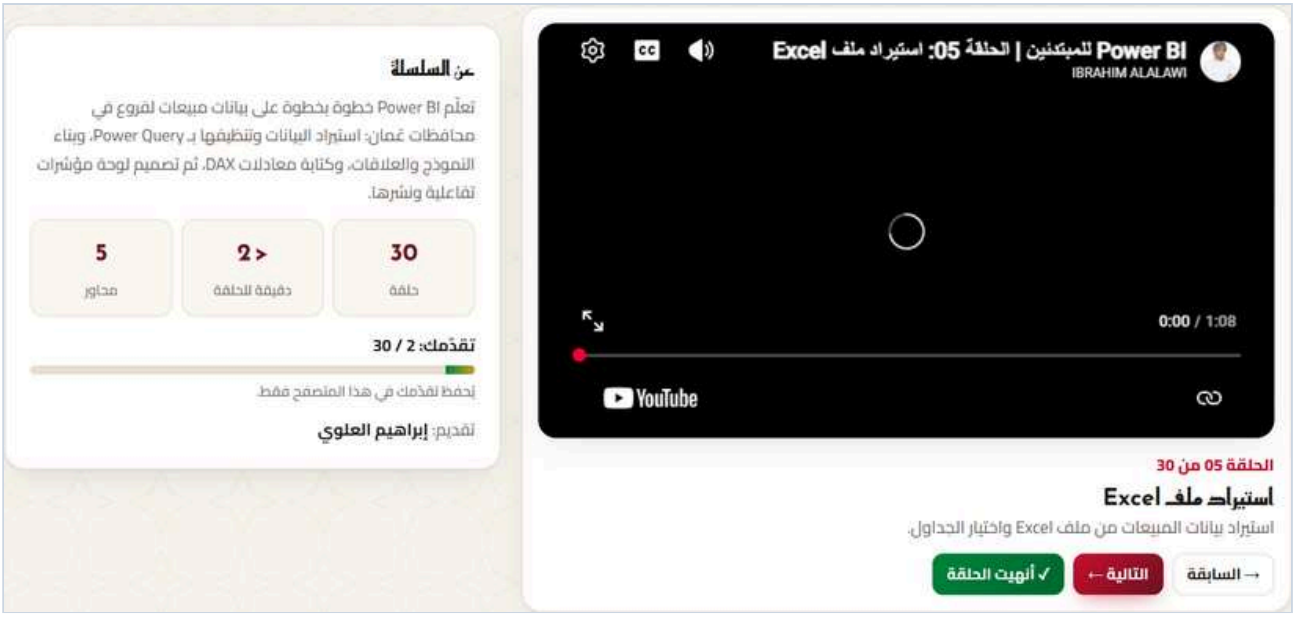
▲ رسالة «كلمة المرور غير صحيحة».



▲ صفحة الدخول على الهاتف.

2 شاهد الحلقات وعلّم ما أنهيته

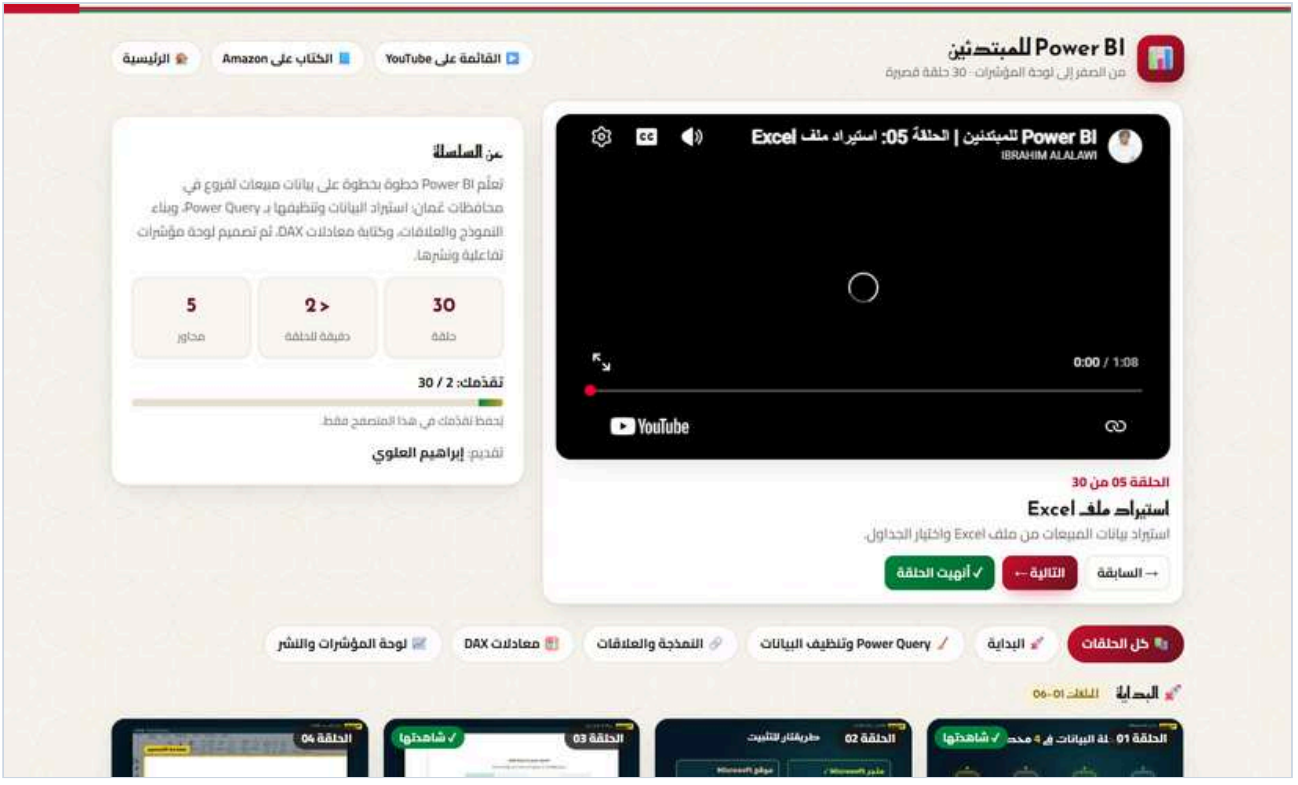
بعد الدخول يظهر المشغل والحلقة الأولى. تحت المشغل: رقم الحلقة (مثل «الحلقة 05 من 30»)، وعنوانها ووصفها، وأزرار «→ السابقة» و«التالية ←» و«✓ أنهيت الحلقة». عند ضغط «أنهيت» تُعلَّم الحلقة وتنتقل إلى التالية، ويتحدّث «تقدّمك» في بطاقة «عن السلسلة». ولإلغاء العلامة اضغط «↺ إلغاء «أنهيت»».



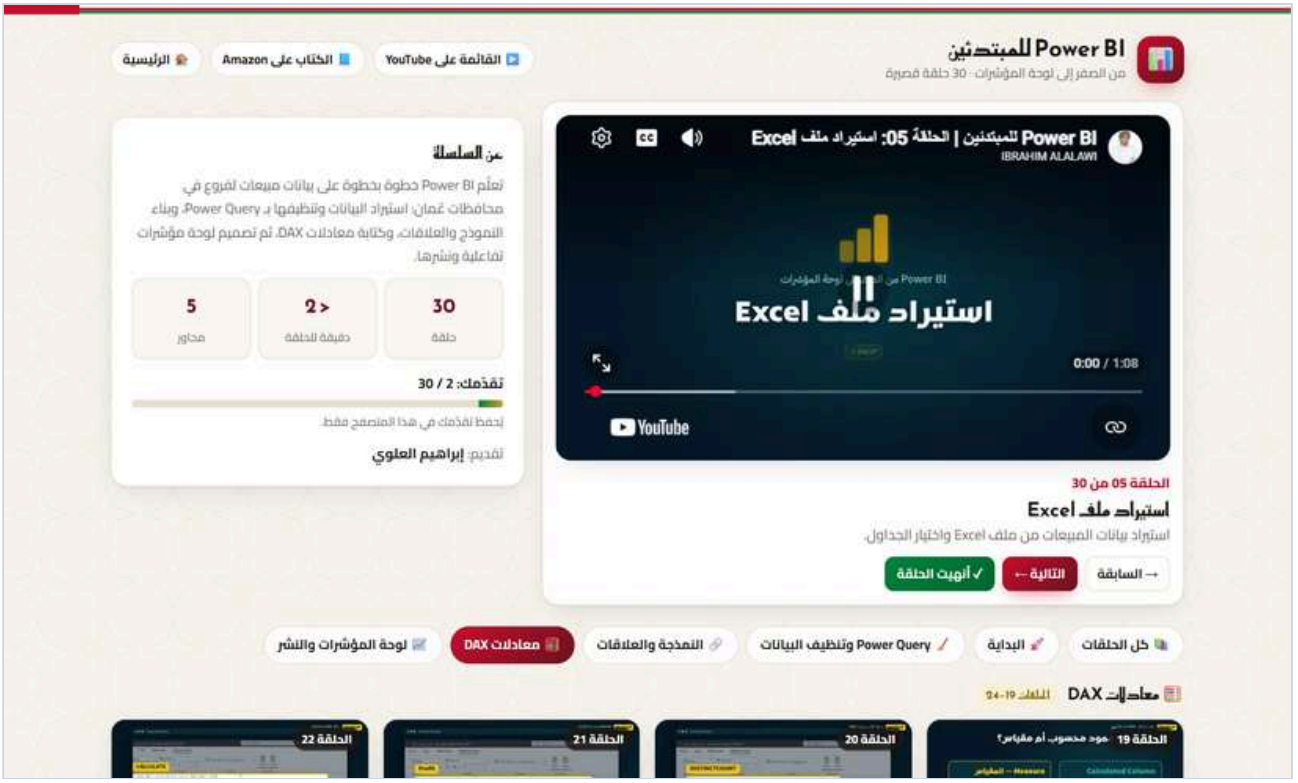
▲ بعد إنهاء حلقتين: التقدم 2 / 30.

3 تصفح المحاور

تحت المشغل تبويبات: «🗂 كل الحلقات» والمحاور الخمسة. اضغط محوراً لعرض حلقاته فقط، ثم اضغط أي بطاقة حلقة لتشغيلها. البطاقة الحالية مميزة، والحلقات المنتهية عليها «✓ شاهدتها».



▲ تبويبات المحاور وبطاقات الحلقات.



▲ عرض محور «معادلات DAX» (الحلقات 19–24).



▲ الصفحة كاملة بالحلقات الثلاثين.



▲ السلسلة على الهاتف.

نصيحة للمتدرب: افتح Power BI Desktop بجانب المتصفح وطبّق كل حلقة فور مشاهدتها. الحلقات قصيرة، والتطبيق المباشر يثبّت المهارة.

نصيحة للمدير: غيّر كلمة المرور مع بداية كل دفعة تدريبية، أو استخدم «إخراج كل الزوار» في نهايتها، لتبقى الصفحة لمتدربيك الحاليين.

تنبيه: التقدم («أنهيت الحلقة») محفوظ في المتصفح الحالي فقط، ولا ينتقل بين الأجهزة.

تنبيه: لوحة الإدارة تتحكم في كلمة المرور فقط؛ قائمة الحلقات وعناوينها ثابتة في الصفحة ولا تُعدّل من اللوحة.

مثال تطبيقي: مدرب ينفذ ورشة «تحليل البيانات بـ Power BI» يومين لموظفي إحدى الوزارات. قبل الورشة يعيّن كلمة مرور جديدة من لوحة Power BI، ويرسلها مع الرابط إلى مجموعة الدفعة. خلال الورشة يعرض حلقات «Power Query» على الشاشة ويطبّق المشاركون معه، وبعدها يكملون محوري DAX ولوحة المؤشرات من بيوتهم ويتابعون تقدمهم. بعد شهر يضغط المدرب «إخراج كل الزوار» استعداداً للدفعة التالية.

أسئلة شائعة

س: هل أحتاج إلى حساب لمشاهدة السلسلة؟

ج: لا. يكفي إدخال كلمة المرور التي يعطيها المدرب. وإذا كانت الصفحة غير محمية فهي مفتوحة للجميع.

س: هل سأحتاج إلى إدخال الكلمة في كل مرة؟

ج: تبقى داخلاً ما دامت جلسة المتصفح قائمة، إلا إذا غيّر المدير الكلمة أو أخرج كل الزوار.

س: كم مدة كل حلقة؟

ج: أقل من دقيقتين تقريباً.

س: هل يمكن تحميل الحلقات؟

ج: لا من الصفحة. تُعرض الحلقات عبر YouTube داخل الصفحة، ويمكن فتح القائمة على YouTube من الرابط أعلى الصفحة.

س: هل يحتاج المدير إلى كلمة المرور؟

ج: لا. المدير المسجل يدخل الصفحة دائماً.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«كلمة المرور غير صحيحة.»	تأكد من الأحرف الكبيرة والصغيرة ومن عدم وجود مسافات، أو اطلب الكلمة الحالية من المدرب؛ ربما غيّرها.
«محاولات كثيرة. انتظر 15 دقيقة ثم حاول مجدداً.»	تجاوزت 10 محاولات خاطئة. انتظر 15 دقيقة.
«انتهت الجلسة، حاول مرة أخرى.»	أعد تحميل الصفحة ثم أدخل الكلمة.
طُلبت مني الكلمة مرة أخرى فجأة.	غيّر المدير الكلمة أو أخرج كل الزوار. اطلب الكلمة الجديدة.
الفيديو لا يعمل.	تحقق من الإنترنت، ومن أن YouTube غير محجوب في شبكة جهة العمل.
رسالة «كلمة المرور يجب ألا تقل عن 8 أحرف» (للمدير).	اختر كلمة أطول، ويفضّل أن تجمع حروفاً وأرقاماً.

مصطلحات الفصل

Power BI	أداة من Microsoft لتحليل البيانات وبناء التقارير ولوحات المؤشرات التفاعلية.
Power Query	محرر داخل Power BI لاستيراد البيانات وتنظيفها وتحويلها.
DAX	لغة معادلات في Power BI لكتابة المقاييس والأعمدة المحسوبة.

النمذجة	تنظيم الجداول وربطها بعلاقات (جداول الحقائق والأبعاد).
لوحة المؤشرات (Dashboard)	صفحة تعرض أهم المؤشرات بمخططات وبطاقات تفاعلية.
إخراج الزوار	إنهاء دخول كل من فتح الصفحة، ليُطلب منهم إدخال الكلمة من جديد.

الجزء الخامس

الألعاب التفاعلية

ألعاب جماعية تكسر الجليد وتعزز التعلم داخل القاعة

الفصل 22

سِجال — منصة التحدي المعرفي التفاعلي

مسابقة أسئلة حيّة: المدرب يعرض السؤال على الشاشة، والمشاركون يجيبون من هواتفهم، والخادم يحسب النقاط والزمن والترتيب.

🎯 الفئة: الألعاب التفاعلية

👥 لمن: المدربون والمعلمون ومنظمو الفعاليات والمشاركون

🔗 الرابط: /quiz-game/



▲ الشاشة الرئيسية لـ«سِجال»: ثلاث بطاقات — المنظم، واللاعب، والتعليمات.

ما هي المنصة؟

«سِجال» لعبة مسابقات جماعية تعمل في المتصفح. ينشئ المدرب (المنظم) حساباً، ويكتب أسئلة اختيار من متعدد بأربعة خيارات، ثم يفتح «غرفة لعب» لها كود من أربعة أرقام ورمز QR. يدخل المشاركون من هواتفهم بالكود أو بمسح الرمز، ثم تبدأ الأسئلة واحداً تلو الآخر على شاشة القاعة وعلى الهواتف في اللحظة نفسها.

كل الحسابات تجري في الخادم: وقت الإجابة، وصحتها، والنقاط، والترتيب. لذلك لا يستطيع أي لاعب تعديل نتيجته من جهازه. وبعد انتهاء اللعبة يجد المدرب تقارير مفصلة لكل سؤال ولكل لاعب، مع تحليل تلقائي للنتائج وإمكانية التصدير إلى ملف CSV.

لماذا هي مهمة؟

تحوّل «سِجال» المراجعة التقليدية إلى منافسة ممتعة يشارك فيها الجميع في الوقت نفسه، بدل أن يجيب مشارك واحد ويصمت الباقون. وهي مفيدة في مواقف كثيرة:

- **قياس الفهم فوراً:** بعد كل وحدة تدريبية يرى المدرب نسبة الإجابات الصحيحة لكل سؤال، فيعرف أي مفهوم يحتاج إلى إعادة شرح.
- **كسر الملل:** في منتصف يوم تدريبي طويل في جهة حكومية، تعيد مسابقة من خمس دقائق النشاط إلى القاعة.
- **توثيق المشاركة:** كل إجابة تُحفظ باسم صاحبها وزمنها، فتصلح التقارير دليلاً على التفاعل في تقرير البرنامج التدريبي.
- **عدالة النتيجة:** النقاط ثابتة لكل سؤال، وعند التساوي يتقدم الأسرع في الإجابات الصحيحة، والوقت يقيسه الخادم لا الهاتف.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون في البرامج التدريبية وورش العمل الحكومية والخاصة.
- المعلمون في المدارس والكليات لمراجعة الدروس.
- منظمو الملتقيات والمؤتمرات لإدارة مسابقات ثقافية أمام الجمهور.
- إدارات الموارد البشرية في برامج التهيئة الوظيفية للموظفين الجدد.
- المشاركون: أي شخص لديه هاتف ذكي ومتصفح، دون تثبيت تطبيق ودون إنشاء حساب.

المزايا الرئيسية

حساب منظم مستقل — يسجّل المدرب باسم مستخدم وكلمة مرور خاصة باللعبة، ويحتفظ بقائمة «ألعابي» (حتى 100 لعبة لكل منظم). ويمكن لمدير الموقع الدخول بحسابه الموحّد ورؤية كل الألعاب.

محرر أسئلة مباشر — كل سؤال له نص (حتى 600 حرف) وأربعة خيارات (حتى 250 حرفاً لكل خيار) واختيار الإجابة الصحيحة. التعديلات تُحفظ تلقائياً عند الخروج من الحقل. الحد الأقصى 300 سؤال في اللعبة.

استيراد جماعي — بالنسخ واللصق من Excel أو ملف نصي، أو برفع ملف Excel/CSV.

إعدادات مرنة — نقاط السؤال من 1 إلى 1000، وزمن السؤال من 5 إلى 300 ثانية، وحالة اللعبة (مسودة/نشطة/منتهية)، وفترة إتاحة اختيارية «من – إلى».

انضمام سريع — كود من 4 أرقام، أو رمز QR على الشاشة، أو زر مسح QR بكاميرا الهاتف من داخل الصفحة.

ثلاث وسائل مساعدة — لكل لاعب مرة واحدة في اللعبة كلها: «+10ث» لتمديد الوقت، و«✨ تلقائي» لإجابة صحيحة تلقائية، و«50/50» لحذف خيارين خاطئين.

ترتيب حيّ — بعد كل سؤال يمكن عرض لوحة الترتيب، وفي النهاية منصة تتويج للمراكز الثلاثة الأولى مع احتفال بالأوراق الملونة.

تقارير وتحليل — بطاقات إحصائية، ونسبة الإجابات الصحيحة لكل سؤال، وترتيب اللاعبين، وجدول جميع الاستجابات، وتحليل تلقائي مكتوب، وتصدير CSV.

سعة كبيرة — حتى 1000 لاعب في الجولة الواحدة.

عودة تلقائية — إذا حدّث اللاعب الصفحة يعود إلى مكانه في اللعبة نفسها (الرمز محفوظ في التبويب نفسه).

قبل أن تبدأ

- ✓ جهاز للمدرب (حاسوب محمول) موصول بشاشة عرض أو جهاز إسقاط في القاعة.
- ✓ اتصال إنترنت مستقر للمدرب والمشاركين (شبكة القاعة أو بيانات الهاتف).
- ✓ هاتف ذكي لكل مشارك، بمتصفح حديث (Chrome أو Safari).
- ✓ قائمة الأسئلة جاهزة، ويُفضّل أن تكون في ملف Excel بالأعمدة: السؤال، أ، ب، ج، د، رقم الصحيحة (1–4).
- ✓ حساب منظم في «سِجال» (تنشئه بنفسك من الصفحة في دقيقة).

خطوات الاستخدام: دور المدرب (المنظم)

1 افتح المنصة واقرأ التعليمات

افتح الرابط **/quiz-game**. تظهر ثلاث بطاقات: **المنظم** (إدارة وتحكم)، و**لاعب** (انضم وأجب)، و**التعليمات**. اضغط «التعليمات» لترى ملخص القواعد: المنظم ينشئ حساباً ويضبط الأسئلة والنقاط والزمن، واللاعب ينضم بالكود أو QR، والوسائل الثلاث، وأن النقاط ثابتة ومتساوية لكل سؤال وتراكمية، وأن الفائز هو الأعلى نقاطاً ثم الأسرع زمناً عند التساوي. اضغط « 👍 فهمت!» للعودة.



▲ شاشة التعليمات: ملخص أدوار المنظم واللاعب والوسائل المساعدة وقاعدة الترتيب.

2 أنشئ حساب منظم أو سجّل الدخول

اضغط بطاقة «المنظم». في شاشة «دخول المنظم» تبويبان: **دخول** لمن لديه حساب، و**جديد** لإنشاء حساب. في «جديد» اكتب الاسم الذي سيظهر في لوحة التحكم، ثم اسم المستخدم وكلمة المرور، واضغط «تسجيل». إن كنت مدير الموقع فاضغط « 🔑 دخول بحساب مدير الموقع» لتدخل بحسابك الموحّد وترى كل الألعاب.

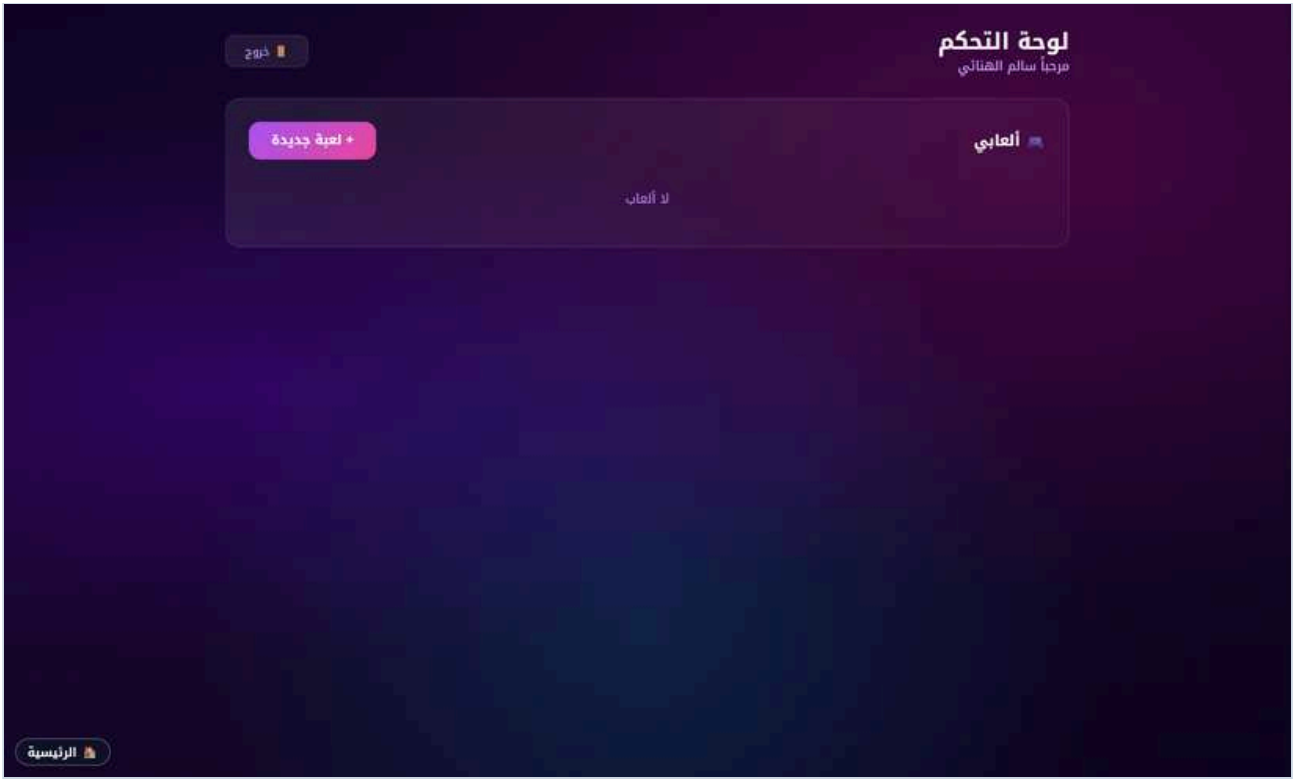


▲ إنشاء حساب منظم جديد: الاسم، واسم المستخدم، وكلمة المرور.

تنبيه: لحماية الحسابات تُقيَّد محاولات الدخول الخاطئة (8 محاولات كل 15 دقيقة). إذا ظهرت رسالة «محاولات كثيرة» فانتظر قليلاً ثم أعد المحاولة.

3 أنشئ لعبة جديدة من لوحة التحكم

تفتح «لوحة التحكم» وفيها ترحيب باسمك وقائمة « 🎮 ألعابي». اضغط «+ لعبة جديدة». ينشئ النظام لعبة بعنوان مؤقت «لعبة جديدة» وكود فريد من أربعة أرقام، ويفتح لك شاشة « ⚙ إعدادات اللعبة».



▲ لوحة التحكم قبل إنشاء أي لعبة، وزر «+ لعبة جديدة».

4 اضبط إعدادات اللعبة

املأ الحقول:

- **العنوان:** اسم يظهر للمشاركين، مثل «مراجعة دورة خدمة العملاء» (حتى 150 حرفاً).
- **نقاط/سؤال:** من 1 إلى 1000 (الافتراضي 10).
- **زمن/سؤال (ث):** من 5 إلى 300 ثانية (الافتراضي 20).
- **الحالة:** مسودة، أو نشطة، أو منتهية — للتنظيم في قائمة ألعابك.
- **من / إلى:** فترة اختيارية؛ خارجها يرفض الخادم انضمام اللاعبين برسالة «اللعبة لم تبدأ بعد» أو «انتهت فترة اللعبة».

اضغط « 💾 حفظ» فتظهر رسالة « ✅ حفظ!».



▲ شاشة إعدادات اللعبة: العنوان والنقاط والزمن والحالة والفترة، وقسم الأسئلة فارغ.

5 استورد الأسئلة دفعة واحدة

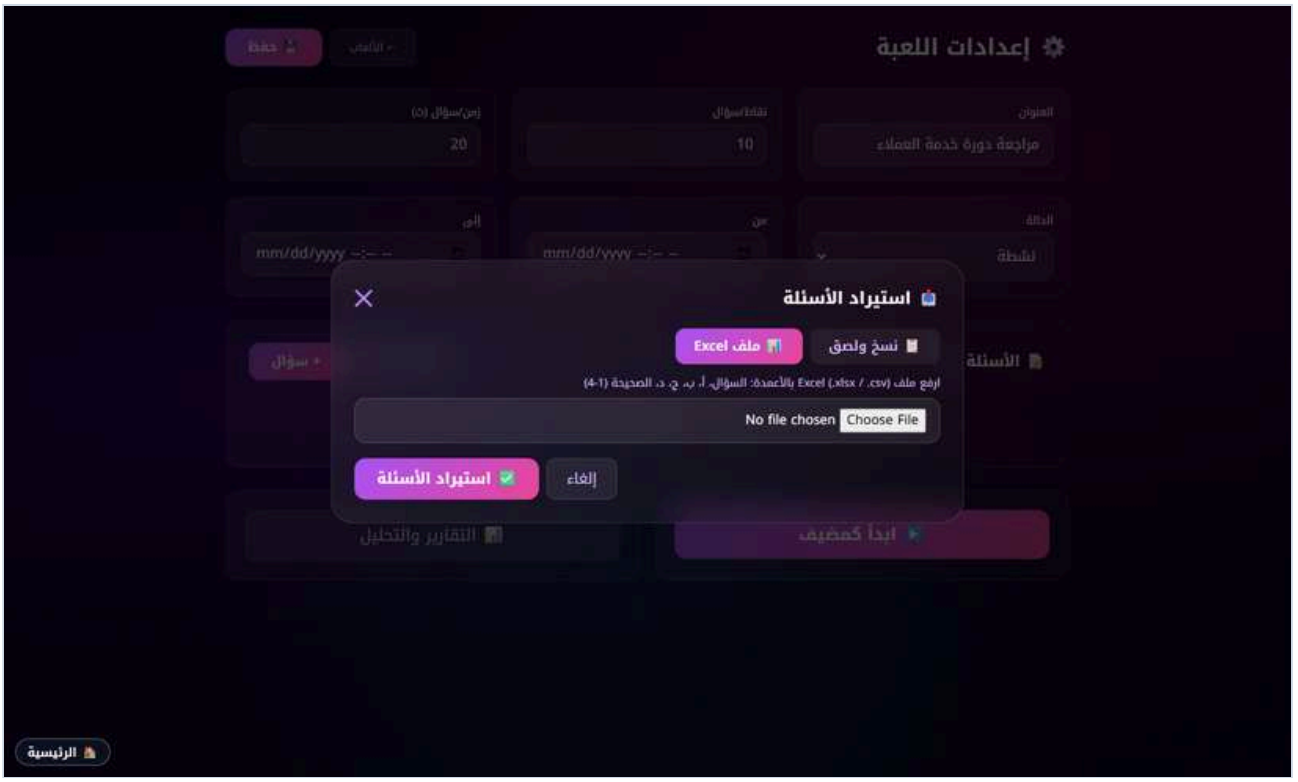
في قسم «📝 الأسئلة» اضغط «📥 استيراد». تفتح نافذة بتبويبين:

- 📋 **نسخ ولصق:** كل سطر سؤال، والأجزاء مفصولة بعلامة | أو بمسافة جدولة (Tab) كما تأتي عند النسخ من Excel: السؤال | الخيار أ | الخيار ب | الخيار ج | الخيار د | رقم الصحيحة (1–4).
- 📊 **ملف Excel:** ارفع ملف xlsx. أو csv. بالأعمدة: السؤال، أ، ب، ج، د، الصحيحة (1–4). إذا كان الصف الأول عناوين تبدأ بكلمة «السؤال» يتجاهله النظام. تظهر معاينة: «✅ تم العثور على N سؤال» مع أول ثلاثة أسئلة.

اضغط «✅ استيراد الأسئلة». الأسطر الناقصة أو التي رقم إجابتها خارج 1–4 تُتجاهل تلقائياً.



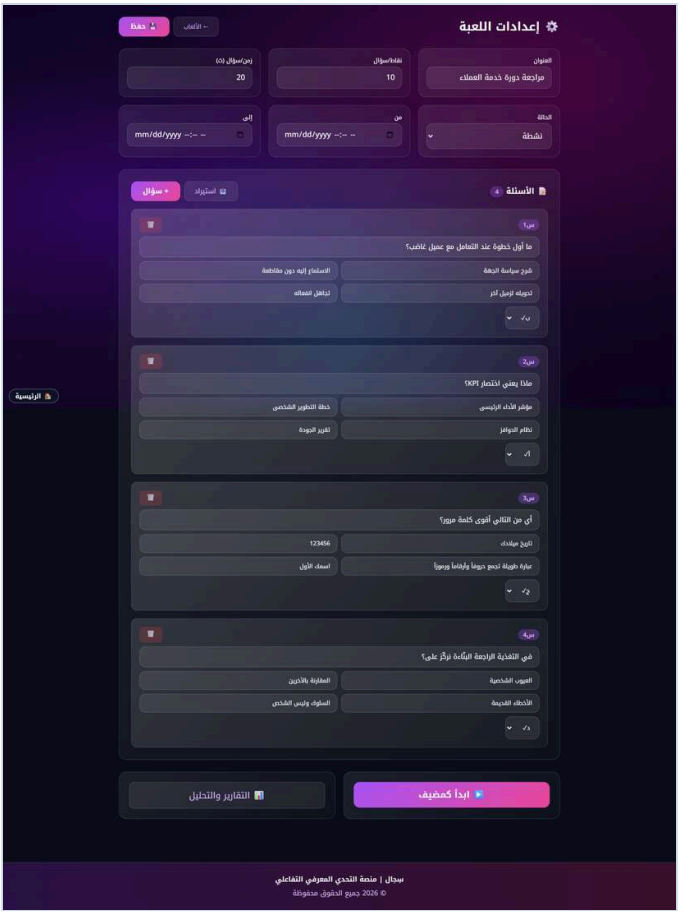
▲ الاستيراد بالنسخ واللصق: سؤال في كل سطر وأجزاؤه مفصولة بعلامة |.



▲ تبويب «ملف Excel» لرفع ملف xlsx أو csv بالأعمدة المحددة.

6 راجع الأسئلة وعدّلها

تظهر الأسئلة بطاقاتٍ مرقمة (س1، س2...). في كل بطاقة: حقل نص السؤال، وأربعة حقول للخيارات (أ، ب، ج، د)، وقائمة لاختيار الإجابة الصحيحة (أ✓، ب✓، ج✓، د✓)، وزر 🗑 للحذف. أي تعديل يُحفظ في الخادم فور مغادرة الحقل. لإضافة سؤال يدوياً اضغط «+ سؤال» فتُضاف بطاقة فارغة في آخر القائمة.



▲ محرر الأسئلة بعد الاستيراد، وفي أسفله زرا «▶️ ابدأ كمضيف» و«📊 التقارير والتحليل».

نصيحة: اجعل الإجابة الصحيحة في مواضع مختلفة (أ ثم ج ثم ب...)، لأن الخيارات في «سِجال» تُعرض بالترتيب الذي كتبته ولا تُخلط تلقائياً.

7 افتح غرفة اللعب

اضغط «▶️ ابدأ كمضيف». يحفظ النظام الإعدادات أولاً، ثم يفتح «غرفة اللعبة»: عنوان اللعبة وعدد الأسئلة والنقاط والزمن، و**كود الدخول** بخط كبير مع زر «📋 نسخ»، و**رمز QR** يقود مباشرة إلى صفحة الانضمام والكود معبّأ. اعرض هذه الشاشة على جهاز الإسقاط.



▲ غرفة اللعبة قبل انضمام أحد: الكود والـQR، وزر «▶ ابدأ» معطّل حتى ينضم لاعب.

تنبيه: كل مرة تفتح فيها الغرفة تبدأ «جولة» جديدة وتُمسح قائمة لاعبي الجولة السابقة، لكن استجاباتهم تبقى محفوظة في التقارير.

8 تابع انضمام المشاركين

تتحدّث قائمة «اللاعبون» كل ثانية ونصف تقريباً، ويظهر كل اسم برقم تسلسلي مع العدد الإجمالي. عندما يكتمل الحضور اضغط «▶ ابدأ».



▲ المشاركون يظهرون في الغرفة فور انضمامهم.

9 اعرض السؤال وتابع الإجابات

تعرض الشاشة رقم السؤال (مثل 1/4)، والنقاط، وعدّاداً تنازلياً، وشريط تقدم، ونص السؤال والخيارات الأربعة بألوانها، وعدّاد «الإجابات» (مثل 2/3) مع شريط. ينتهي السؤال تلقائياً عندما يجيب الجميع أو ينقضي الوقت (مع مراعاة العشر ثواني الإضافية لمن استخدم وسيلة التمديد).



▲ شاشة المضيف أثناء السؤال: العداد، والخيارات، وعدد من أجاب.

10 اكشف الإجابة ثم اعرض الترتيب

عند انتهاء السؤال يكشف الخادم الإجابة: يتلوّن الخيار الصحيح بالأخضر مع علامة ✅ ، وتخفت بقية الخيارات. من لم يُجب تُسجَّل له «انتهى الوقت». تظهر الأزرار: « 📊 الترتيب» لعرض لوحة الترتيب الحالية، و« ▶️ التالي» للانتقال إلى السؤال التالي.



▲ كشف الإجابة الصحيحة على شاشة القاعة.



▲ لوحة الترتيب بعد السؤال الأول: الميداليات للثلاثة الأوائل.

11 أنهِ اللعبة وأعلن النتائج

بعد آخر سؤال يؤدي « ▶️ التالي» إلى شاشة «النتائج»: منصة تتويج للمراكز الثلاثة (🥈 🥇 🥉) مع النقاط وإجمالي الزمن، ثم قائمة كاملة بالترتيب، واحتفال بالأوراق الملونة. زر « 🔄 جديدة» يغلق الغرفة ويعيدك إلى لوحة التحكم.

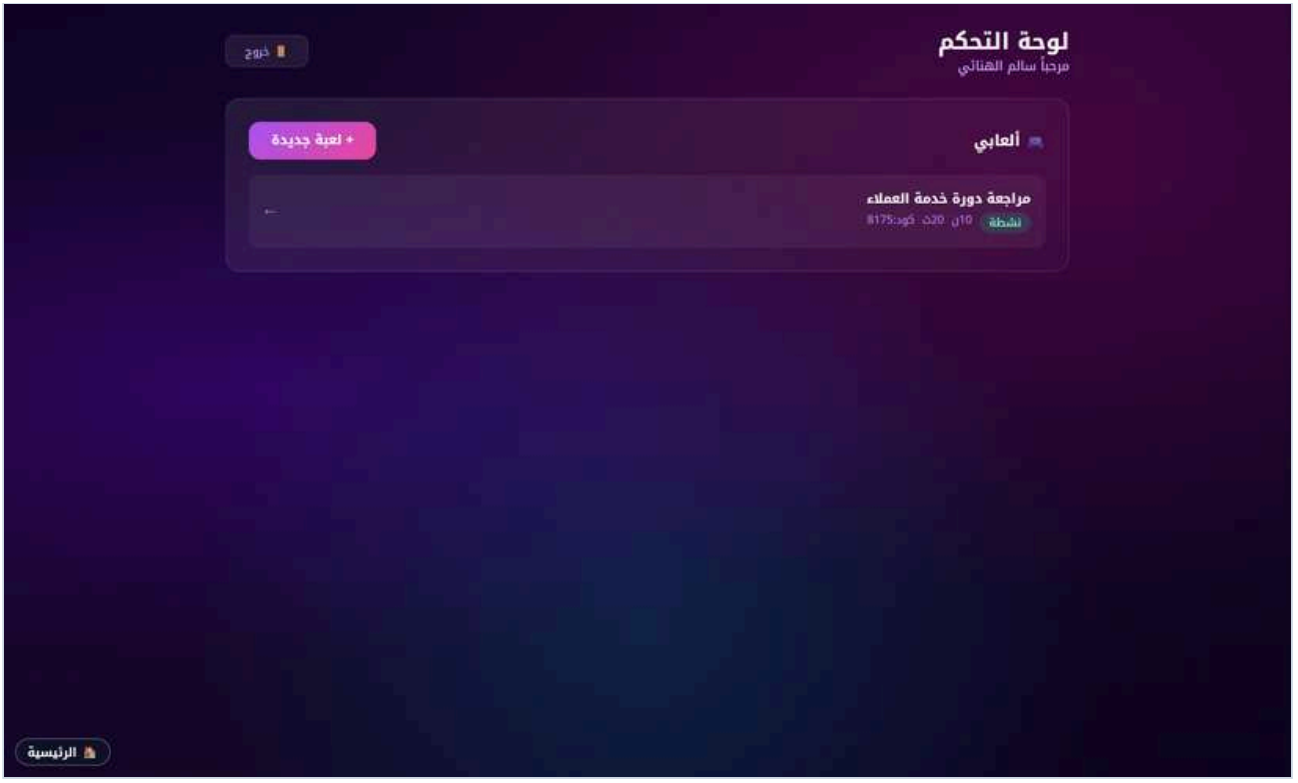


▲ شاشة النتائج النهائية على جهاز المضيف.

12 افتح التقارير والتحليل

من لوحة التحكم اختر اللعبة، ثم اضغط « 📊 التقارير والتحليل». تحتوي الصفحة على:

- **بطاقات إحصائية:** عدد المشاركين، والإجابات الصحيحة، والخاطئة، ونسبة النجاح، ومتوسط الزمن.
- 📊 **نسب الإجابات الصحيحة لكل سؤال:** أشرطة ملونة (أخضر 70% فأكثر، أصفر 40–69%، أحمر أقل من 40%).
- 🏆 **ترتيب اللاعبين** بالنقاط والزمن.
- 📋 **جميع الاستجابات:** جدول لكل لاعب ولكل سؤال ✓ أو ✗ مع زمن الإجابة.
- زر 📥 **CSV** لتنزيل الجدول وفتحه في Excel.



▲ اللعبة تظهر في «ألعابي» بحالتها وكودها.



▲ صفحة التقارير كاملة: البطاقات، ونسب كل سؤال، والترتيب، وجدول الاستجابات.

13 اطلب التحليل التلقائي

اضغط « 🔍 تحليل بالذكاء الاصطناعي» في قسم « 🧠 تحليل الذكاء الاصطناعي». يُكتب تحليل فوري من بيانات اللعبة: ملخص عام، وأصعب سؤال وأسهله، والأسئلة التي استغرقت وقتاً أطول، وأفضل أداء، ومستويات الأداء (ممتاز 80%+، جيد 50–79%، يحتاج تطوير أقل من 50%)، وتوصيات، وتحليل للسرعة (إجابات صحيحة أقل من 5 ثوانٍ وأكثر من 10 ثوانٍ).



▲ التحليل التلقائي المكتوب أسفل الرسم البياني.

> **تنبيه:** هذا التحليل يُحسب مباشرة في متصفحك وفق قواعد ثابتة من نتائج اللعبة، ولا يرسل البيانات إلى أي خدمة خارجية. يحتاج إلى استجابات مسجلة؛ وإلا تظهر رسالة «لا توجد بيانات كافية للتحليل».

خطوات الاستخدام: دور المشارك (اللاعب)

1 ادخل صفحة الانضمام

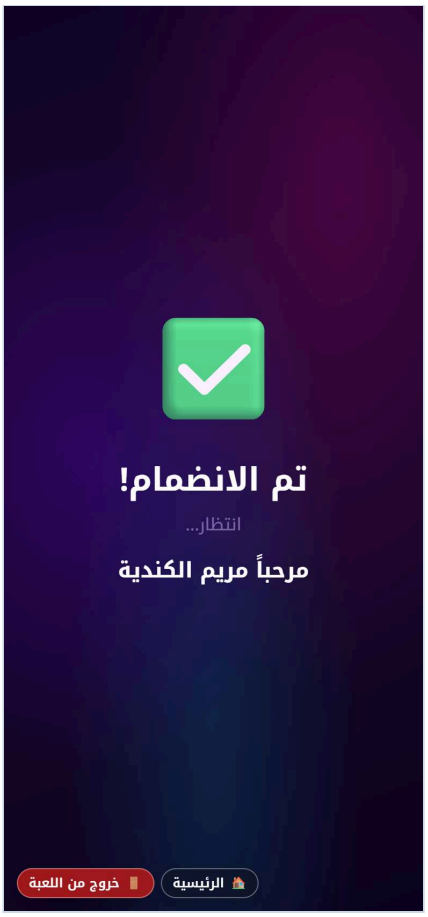
امسح رمز QR من الشاشة بكاميرا هاتفك، فتفتح صفحة «انضم» والكود معبّأ. أو افتح **/quiz-game/** واضغط «لاعب» ثم اكتب الكود المكوّن من 4 أرقام. يمكنك أيضاً الضغط على زر «QR» داخل الصفحة لمسح الرمز بالكاميرا مباشرة.



▲ صفحة الانضمام على الهاتف: الاسم والكود وزر «🚀 دخول» وزر مسح QR.

2 اكتب اسمك وادخل

اكتب اسمك (حتى 20 حرفاً) واضغط «🚀 دخول». إذا كان الاسم مستخدماً في اللعبة نفسها تظهر رسالة «الاسم مستخدم في هذه اللعبة، اختر اسماً آخر». بعد النجاح تظهر شاشة «تم الانضمام!» مع اسمك، وتنتظر بدء المدرب.



▲ شاشة الانتظار بعد الانضمام بنجاح.

3 أجب عن السؤال

عندما يبدأ السؤال يظهر على هاتفك: العداد التنازلي، ونقاطك الحالية، ورقم السؤال، وأزرار الوسائل الثلاث، ونص السؤال، والخيارات الأربعة بألوان الشاشة نفسها. اضغط الخيار الذي تراه صحيحاً. لا يمكن تغيير الإجابة بعد الضغط.



▲ السؤال على هاتف اللاعب مع الوسائل الثلاث أعلاه.

4 استخدم وسيلة مساعدة عند الحاجة

لكل لاعب ثلاث وسائل، كل واحدة **مرة واحدة** في اللعبة كلها:

- **50/50:** يحذف الخادم خيارين خاطئين عشوائياً.
- **+10ث:** يضيف عشر ثوانٍ إلى وقتك في هذا السؤال فقط.
- ✨ **تلقائي:** يسجّل لك الإجابة الصحيحة فوراً بالزمن الذي استغرقته فعلاً.

بعد الاستخدام يبهت زر الوسيلة ويتعطّل.



▲ بعد استخدام 50/50: اختفى خياران خاطئان.



▲ وسيلة «+10ث» في سؤال لاحق، وزر 50/50 أصبح مستخدماً.

5 اعرف نتيجتك فوراً

بعد الضغط تظهر بطاقة «صحيحة! 🎉» مع النقاط المكتسبة، أو «خاطئة! 😢»، أو «انتهى! ⏰» إذا نفد الوقت. ثم تنتقل إلى شاشة «انتظار...» التي تعرض مجموع نقاطك وعدد إجاباتك الصحيحة حتى يبدأ السؤال التالي.



▲ إجابة صحيحة: +10 نقاط.



▲ إجابة خاطئة.



▲ شاشة الانتظار بين الأسئلة: نتيجتك وعدد الصحيحة.

6 شاهد الترتيب النهائي

عند انتهاء اللعبة تظهر على هاتفك منصة التتويج والقائمة الكاملة: لكل لاعب نقاطه، وعدد إجاباته الصحيحة، وإجمالي زمنه.

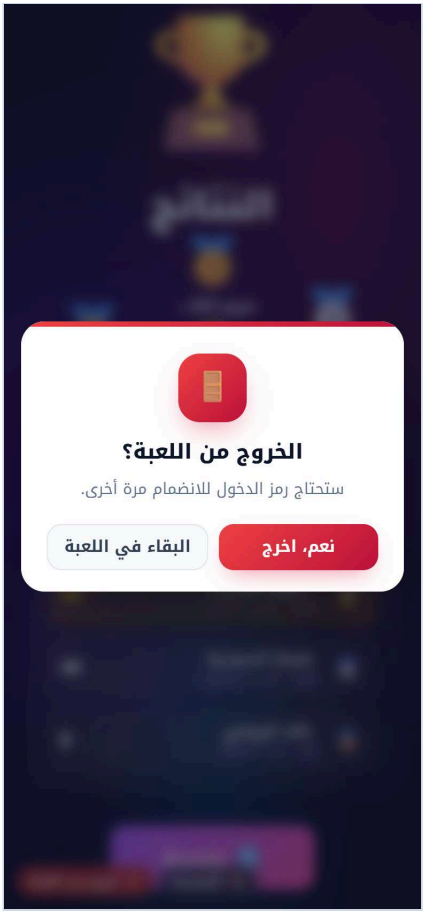


▲ النتائج النهائية على هاتف اللاعب.

الشريط السفلي ونوافذ التأكيد

في أسفل الصفحة (يسار الشاشة) شريط صغير ثابت بزرين دائريين:

- 🏠 **الرئيسية:** يعيدك إلى قسم الألعاب في الصفحة الرئيسية لمنصة AIOMAN.
- 🚪 **خروج من اللعبة:** زر أحمر يظهر تلقائياً فقط عندما تكون داخل لعبة (بعد الانضمام، أو عند فتح رابط فيه كود انضمام). عند الضغط عليه تظهر نافذة تأكيد بتصميم المنصة: عنوان «الخروج من اللعبة؟» ورسالة «ستحتاج رمز الدخول للانضمام مرة أخرى.» وزران: «نعم، اخرج» و«البقاء في اللعبة». عند التأكيد يُمسح رمز مشاركتك من هذا التبويب وتعود إلى البداية.



▲ نافذة تأكيد الخروج من اللعبة بتصميم AIOMAN الموحّد.

نصيحة: اختبر اللعبة قبل الورشة بهاتفك: افتح الغرفة من الحاسوب وانضم من الهاتف وأجب عن سؤالين. هكذا تتأكد من شبكة القاعة ومن وضوح الأسئلة على الشاشة.

نصيحة: 20 ثانية مناسبة للأسئلة القصيرة، و30–45 ثانية للأسئلة التي فيها حساب أو قراءة نص. ولمسابقة مدتها 10 دقائق يكفي 8–12 سؤالاً مع عرض الترتيب كل ثلاثة أسئلة.

تنبيه: لا تُغلق صفحة المضيف أثناء اللعب؛ لأن شاشة المضيف هي التي تطلب كشف الإجابة والانتقال إلى السؤال التالي.

مثال تطبيقي: في برنامج «التميز في خدمة المتعاملين» بإحدى الجهات الحكومية في مسقط، أعدّت المدربة 10 أسئلة في Excel ونسختها إلى «سِجال» في دقيقة. بعد استراحة الغداء عرضت الكود على الشاشة، فانضم 32 موظفاً خلال دقيقتين. جعلت زمن السؤال 25 ثانية والنقاط 10. بعد كل ثلاثة أسئلة عرضت الترتيب فارتفع الحماس. في نهاية اليوم فتحت التقارير، فوجدت أن سؤال «أول خطوة مع المتعامل الغاضب» حصل على 38% فقط، فخصصت له نقاشاً في صباح اليوم التالي، وأرفقت ملف CSV بتقرير البرنامج.

كيف تدير اللعبة في قاعة التدريب؟

- **قبل الجلسة (10 دقائق):** جهّز الأسئلة، واضبط الزمن والنقاط، واحفظ، وجرّب الغرفة.

- **الافتتاح (دقيقتان):** اعرض الـQR، واشرح الوسائل الثلاث باختصار، وانتظر اكتمال الأسماء.
- **أثناء اللعب:** اقرأ السؤال بصوت مسموع، وبعد الكشف علّق في جملة أو جملتين على الإجابة الصحيحة. هذا الجزء هو قيمة التعلّم الحقيقية.
- **الختام:** أعلن الثلاثة الأوائل، ثم ناقش السؤال الأصعب كما يظهر في التقارير.
- **أفضل الاستخدامات:** مراجعة نهاية وحدة، واختبار قبلي/بعدي سريع، ومسابقة ثقافية في الملتقيات، وتهيئة الموظفين الجدد بالأنظمة واللوائح.

أسئلة شائعة

س: هل يحتاج المشاركون إلى حساب أو تطبيق؟

ج: لا. يكفي المتصفح والكود واسم يكتبه المشارك.

س: هل الإجابة الأسرع تحصل على نقاط أكثر؟

ج: لا. النقاط ثابتة لكل سؤال صحيح. السرعة تُستخدم فقط لكسر التعادل: عند تساوي النقاط يتقدم صاحب أقل زمن إجمالي في إجاباته الصحيحة.

س: كم عدد الأسئلة واللاعبين المسموح؟

ج: حتى 300 سؤال في اللعبة، وحتى 1000 لاعب في الجولة، وحتى 100 لعبة لكل منظم.

س: هل يمكن إعادة اللعبة نفسها مع مجموعة أخرى؟

ج: نعم. اضغط « ▶️ ابدأ كمضيف» مرة أخرى؛ تبدأ جولة جديدة بقائمة لاعبين فارغة، وتبقى استجابات الجولات السابقة في التقارير.

س: ماذا لو أغلق المشارك الصفحة بالخطأ؟

ج: إذا أعاد فتح التبويب نفسه أو حدّثه يعود تلقائياً إلى اللعبة. أما إذا ضغط « 🚪 خروج من اللعبة» فعليه الانضمام من جديد باسم مختلف.

س: هل يرى اللاعب الإجابة الصحيحة قبل الوقت؟

ج: لا. الخادم لا يرسل الإجابة الصحيحة إلى الهواتف إلا بعد كشفها.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
رسالة «لا توجد لعبة مفتوحة بهذا الكود»	تأكد أن المدرب ضغط « ▶️ ابدأ كمضيف» وأن الغرفة ما زالت مفتوحة، وأن الكود 4 أرقام صحيحة.
رسالة «الاسم مستخدم في هذه اللعبة»	أضف اسم العائلة أو حرفاً مميزاً.
رسالة «اللعبة لم تبدأ بعد» أو «انتهت فترة اللعبة»	عدّل حقلي «من/إلى» في الإعدادات أو امسحهما ثم احفظ.

زر «▶️ ابدأ» معطّل	لا يوجد لاعبون بعد؛ انتظر انضمام لاعب واحد على الأقل.
رسالة «أضف أسئلة» عند البدء	اللعبة بلا أسئلة؛ أضف سؤالاً أو استورد الأسئلة.
الاستيراد لم يقرأ بعض الأسطر	تأكد أن كل سطر فيه 6 أجزاء وأن رقم الصحيحة بين 1 و4.
مسح QR داخل الصفحة لا يفتح الكاميرا	اسمح للمتصفح باستخدام الكاميرا، أو امسح الرمز بتطبيق الكاميرا العادي، أو اكتب الكود يدوياً.
«انتهت مشاركتك، انضم من جديد»	فتح المدرب جولة جديدة أو أغلق الغرفة؛ انضم مرة أخرى بالكود.

مصطلحات الفصل

المنظم	صاحب حساب في «سِجال» ينشئ الألعاب ويكتب الأسئلة ويستضيف الجولات.
المضيف	جهاز المنظم الذي يفتح الغرفة ويعرض الأسئلة ويتحكم في الانتقال بينها.
كود الدخول	رقم من أربعة أرقام خاص بكل لعبة، يُستخدم للانضمام.
الجولة	مرة استضافة واحدة للعبة؛ تبدأ بقائمة لاعبين فارغة.
الوسائل المساعدة	50/50 و+10ث والإجابة التلقائية، لكل لاعب مرة واحدة لكل وسيلة.
كشف الإجابة	المرحلة التي تُعرض فيها الإجابة الصحيحة بعد انتهاء وقت السؤال أو إجابة الجميع.
CSV	ملف جدول نصي يُفتح في Excel، يُستخدم لتصدير جدول الاستجابات.

الفصل 23

كرة التعارف

لعبة كسر جليد: تُرمى «كرة» افتراضية فتختار عشوائياً من يسأل ومن يجيب، مع بنك أسئلة في ست فئات ولوحة تحكم وتحليل للمشاركة.

🎯 الفئة: الألعاب التفاعلية | 👥 لمن: المدربون وميسّرو الجلسات وفرق العمل | 🔗 الرابط: /ball-game/



▲ الشاشة الرئيسية لـ«كرة التعارف» أثناء اللعب: الكرة، ومن يسأل ومن يجيب، والسؤال، وقائمة اللاعبين ورمز QR على الجانب.

ما هي المنصة؟

«كرة التعارف» نسخة رقمية من النشاط المعروف في القاعات: يرمي المدرب كرة إلى مشارك، فيسأل زميلاً سؤالاً تعارفياً. هنا يضغط المضيف على الكرة في الشاشة، فتدور ويختار النظام عشوائياً لاعباً «يسأل» ولاعباً آخر «يجيب»، ويعرض سؤالاً من الفئة المختارة. يسجّل المضيف إن تمت الإجابة أو تخطّى السؤال، فتتراكم النقاط والإحصاءات لكل مشارك.

تعمل المنصة بطريقتين:

- **الوضع المتصل (عبر الخادم):** تُحفظ اللعبة في قاعدة البيانات برمز من 6 أحرف، ويستطيع المشاركون الانضمام من أجهزتهم بالرمز أو بمسح QR، وتتحدث قائمة اللاعبين كل 5 ثوانٍ.

- **الوضع المحلي:** إذا تعذّر الاتصال بقاعدة البيانات تعمل اللعبة كاملة على جهاز المضيف وحده، وتظهر رسالة «تم إنشاء اللعبة (وضع محلي)». في هذا الوضع يضيف المضيف أسماء المشاركين يدوياً. الصور في هذا الفصل مأخوذة من الوضع المحلي، والخطوات متطابقة في الوضعين إلا في طريقة دخول اللاعبين.

لماذا هي مهمة؟

الدقائق الأولى في أي برنامج تدريبي تحدد مستوى التفاعل في بقية اليوم. «كرة التعارف» تساعد على:

- **كسر الجليد بعدالة:** الاختيار العشوائي يمنع أن يتحدث الأشخاص أنفسهم دائماً، ويعطي الجميع فرصة متساوية.
- **بناء الألفة بين الفرق:** أسئلة «ذكريات» و«أحلام» و«مهني» تكشف جوانب إنسانية ومهنية لا تظهر في الاجتماعات الرسمية.
- **قياس المشاركة:** لوحة التحكم تبين من شارك أكثر ومن شارك أقل، فيوجّه المدرب الأسئلة لمن يحتاج إلى تشجيع.
- **تنويع النشاط:** مناسبة للافتتاح، وللعودة بعد الاستراحة، ولختام يوم تدريبي بنقاش خفيف.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون في بداية الدورات وورش العمل.
- مديرو الفرق في اجتماعات بناء الفريق واستقبال الموظفين الجدد.
- المعلمون والمرشدون في الأنشطة الصفية والإرشادية.
- منظمو الملتقيات الشبابية والمخيمات.

المزايا الرئيسية

اختيار عشوائي ثنائي — كل رمية تختار سائلاً ومجيباً مختلفين من قائمة اللاعبين.

بنك أسئلة جاهز — ست فئات: 😄 مرح، 💭 عميق، 📸 ذكريات، ✨ أحلام، 💼 مهني، 🎨 إبداعي، أو 🌟 الكل.

لا تكرار داخل الجولة — السؤال المطروح لا يعود حتى تنفد أسئلة الفئة أو تبدأ جولة جديدة.

نقاط المشاركة — المجيب يحصل على +10 والسائل على +5 عند تسجيل «تم الإجابة».

جولات — زر «🔁 جولة جديدة» يصفّر عدّادات الجولة ويعيد إتاحة الأسئلة، مع الاحتفاظ بنقاط اللاعبين.

لوحة تحكم — إجمالي اللاعبين والأسئلة والإجابات والجولات، ورسم دائري لتوزيع الأسئلة حسب الفئة، وأشرطة لأكثر اللاعبين نشاطاً، وسجل نشاط زمني.

تحليل تلقائي — زر «🤖 تحليل بالذكاء الاصطناعي» يكتب ملخصاً وتقييماً وتوصيات.

نتائج فردية — جدول ترتيب للجميع، وملف لكل لاعب بإحصاءاته ومستوى أدائه وسجل أسئلته.

أسئلة مخصصة — أضف أسئلتك الخاصة في أي فئة، واحذف ما لا يناسب جمهورك.

قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب للمضيف موصول بشاشة القاعة.
- ✓ اتصال إنترنت (للوضع المتصل ولرسم رمز QR).
- ✓ قائمة بأسماء المشاركين إذا كنت ستعمل بالوضع المحلي.
- ✓ لا يلزم حساب أو تسجيل دخول؛ يكفي اسمك.

خطوات الاستخدام: دور المدرب (المضيف)

1 أنشئ اللعبة

افتح **/ball-game/**. في تبويب « 🎮 إنشاء لعبة» اكتب «اسمك (المضيف)» وهو إلزامي، و«اسم اللعبة» اختيارياً (إذا تركته فارغاً يكون «كرة التعارف»). اضغط « 🚀 إنشاء اللعبة».



▲ شاشة البداية: تبويبا «إنشاء لعبة» و«انضمام».

2 تعرّف على شاشة اللعب

تنقسم الشاشة إلى:

- **الشريط الجانبي « 👥 اللاعبون»:** رمز اللعبة، ورمز QR، وزر « 📋 نسخ رابط الانضمام»، وحقل « 🔍 بحث عن لاعب...»، وقسم «إضافة لاعب يدوياً» (للمضيف فقط)، ثم قائمة اللاعبين بنقاطهم.
- **الشريط العلوي:** اسم اللعبة ورمزها، وأربعة أزرار تنقّل: 🎮 اللعبة، 📊 لوحة التحكم، 🏆 النتائج، ❓ الأسئلة.
- **منطقة اللعب:** الكرة الذهبية، وخانتا «يسأل» و«يجيب»، وبطاقة السؤال، وأزرار « ⏭ تخطي السؤال» و« ✅ تم الإجابة» و« 🔄 جولة جديدة»، وعدّادات السؤال والجولة والإجابة، وأزرار الفئات.



▲ شاشة اللعب بعد الإنشاء (وضع محلي): المضيف هو اللاعب الوحيد.

3 أدخل المشاركين

في الوضع المتصل: اعرض رمز QR أو اضغط « 📋 نسخ رابط الانضمام» وأرسله في مجموعة الدورة. يفتح الرابط صفحة الانضمام والرمز معبّأ، فيكتب المشارك اسمه ويضغط « ✅ انضمام». تظهر الأسماء في القائمة تلقائياً خلال ثوانٍ.

في الوضع المحلي: اكتب اسم المشارك في حقل «إضافة لاعب يدوياً» واضغط « ➕ إضافة» أو Enter. كرر لكل مشارك. لإزالة اسم اضغط «إزالة» بجانبه.



▲ القائمة بعد إضافة خمسة مشاركين يدوياً.

تنبيه: رابط الانضمام ورمز QR يشيران دائماً إلى الموقع الرسمي icv-om.co.om، ولا يفيدان في الوضع المحلي لأن اللعبة غير محفوظة في الخادم.

4 اختر فئة الأسئلة

اضغط إحدى الفئات أسفل منطقة اللعب: 🌟 الكل، 😄 مرح، 💭 عميق، 📸 ذكريات، ✨ أحلام، 💼 مهني، 🎨 إبداعي. ابدأ عادة بـ«مرح» لكسر الجليد، ثم انتقل إلى «مهني» أو «عميق» عندما يرتاح المشاركون.

5 ارمِ الكرة

اضغط على الكرة. تدور الكرة، ثم يظهر اسم من «يسأل» باللون الأحمر ومن «يجيب» باللون الأزرق، ويظهر السؤال في البطاقة. يقرأ السائل السؤال بصوته لزميله. يتطلب الرمي لاعبَين على الأقل؛ وإلا تظهر رسالة «يجب إضافة لاعبين اثنين على الأقل!».



▲ بعد رمي الكرة في فئة «مهني»: السائل والمجيب والسؤال.

6 سجّل النتيجة

بعد أن يجيب المشارك اضغط « ✅ تم الإجابة»؛ يحصل المجيب على 10 نقاط والسائل على 5، ويزيد عدّاد «إجابة»، وتظهر رسالة «تم تسجيل الإجابة! 🎉 ». إذا اعتذر المشارك أو لم يناسب السؤال اضغط « ⏭️ تخطي السؤال»؛ يُسجَّل التخطي وتُرمى الكرة تلقائياً من جديد.



▲ بعد «تم الإجابة»: تحدّثت نقاط اللاعبين في القائمة.

7 ابدأ جولة جديدة

اضغط « 🔁 جولة جديدة» عندما تريد مرحلة جديدة (مثلاً بعد الاستراحة). يزيد رقم الجولة، وتُصفَّر عدّادات الأسئلة والإجابات للجولة، وتعود كل الأسئلة متاحة. نقاط اللاعبين تبقى كما هي.



▲ رسالة «جولة جديدة!» وعدّاد الجولة.

8 راجع لوحة التحكم

اضغط « 📊 لوحة التحكم». ترى أربع بطاقات (إجمالي اللاعبين، الأسئلة المطروحة، الإجابات، الجولات)، و« 📈 توزيع الأسئلة حسب الفئة» برسم دائري، و« 🏆 أكثر اللاعبين نشاطاً» بأشرطة أفقية، و« ⏱ سجل النشاط» بكل حدث ووقته.



▲ لوحة التحكم: البطاقات والرسمان وسجل النشاط.

9 اطلب التحليل التلقائي

في لوحة التحكم اضغط « 🤖 تحليل بالذكاء الاصطناعي». في الوضع المتصل يحلل الخادم بيانات اللعبة ويعيد: عدد اللاعبين والأسئلة ومعدل الإجابة، والتقييم العام (ممتاز 70% فأكثر، جيد 40% فأكثر، يحتاج تحسين)، وأفضل لاعب، واقتراحاً بإشراك الأقل مشاركة، وتوصيات. وفي الوضع المحلي يُكتب تحليل مماثل في المتصفح: ملخص عام، والأكثر نشاطاً، والأقل مشاركة، والفئة الأكثر استخداماً، وتوصيات.



▲ نافذة التحليل التلقائي (الوضع المحلي).

تنبيه: رغم اسم الزر، هذا التحليل يُبنى بقواعد حسابية ثابتة من أرقام اللعبة، ولا يُرسل أي بيانات إلى خدمة ذكاء اصطناعي خارجية.

10 اعرض النتائج

اضغط « 🏆 النتائج». تبويب « 👥 جميع اللاعبين» يعرض جدولاً مرتباً بالنقاط: اللاعب، ومرات السؤال، ومرات الإجابة، والنقاط، والمشاركة، والأداء (نسبة إلى أعلى نقاط). تبويب « 👤 لاعب محدد» يتيح اختيار لاعب لرؤية ملفه: إحصاءاته، ومستوى أدائه (⭐ ممتاز، 👍 جيد جداً، 📊 متوسط، 🌱 مبتدئ)، و« 📜 سجل الأسئلة والإجابات» بما سأل وما أجاب.



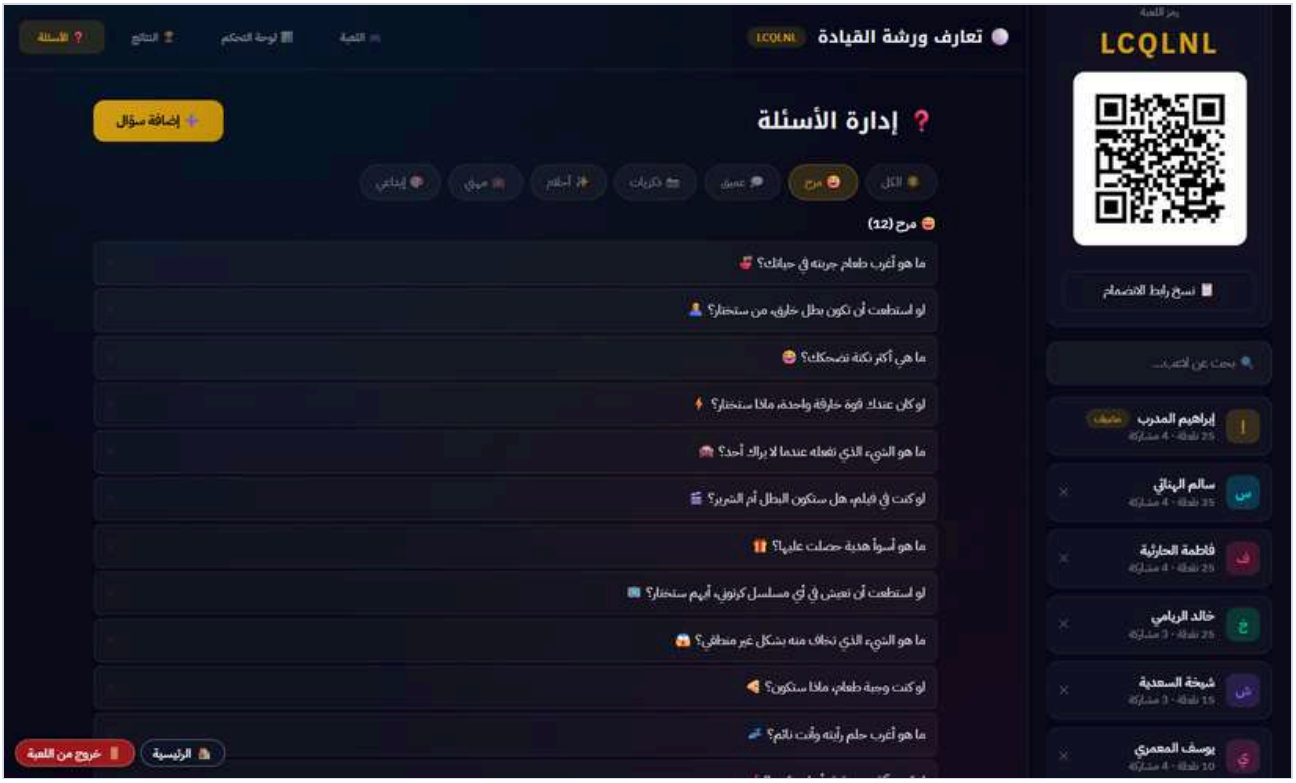
▲ جدول النتائج لجميع اللاعبين.



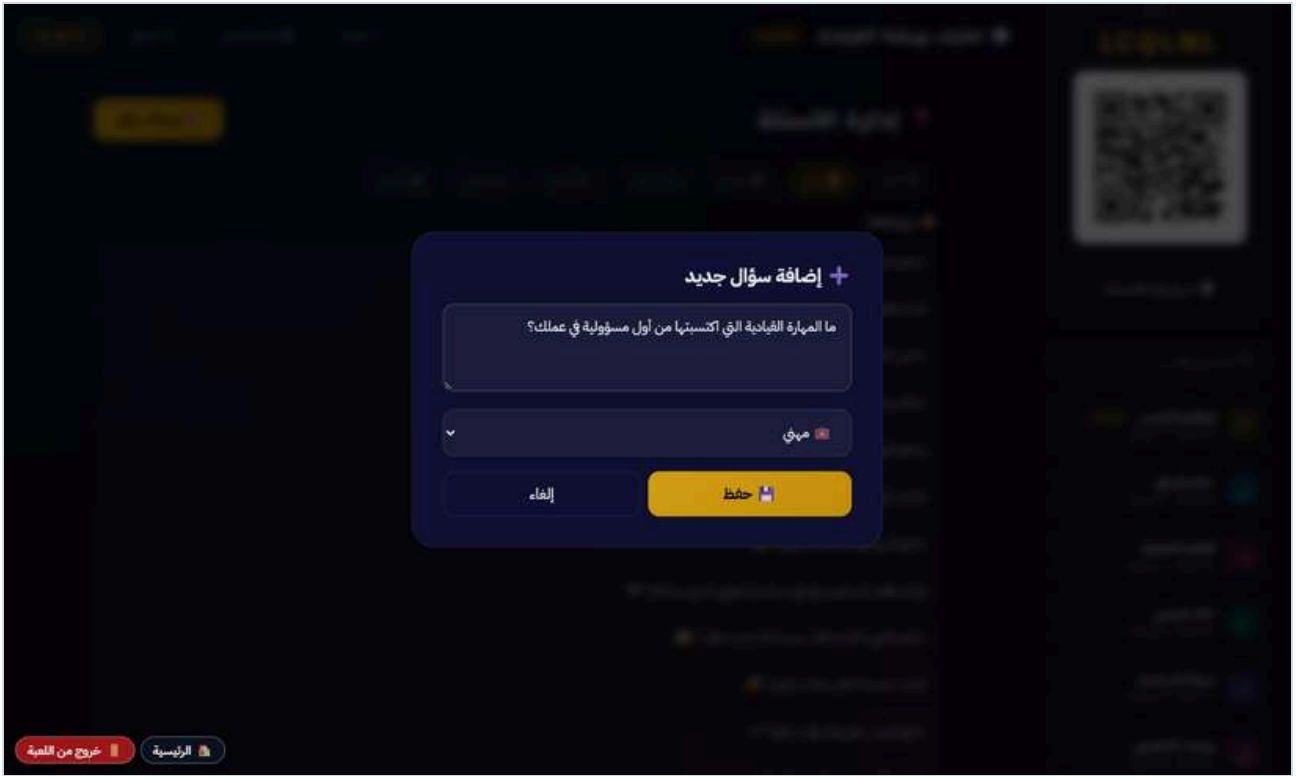
▲ ملف لاعب محدد مع سجل أسئلته.

11 خصّص بنك الأسئلة

اضغط « ❓ الأسئلة» لترى كل الأسئلة مع تصفية حسب الفئة. لإضافة سؤال اضغط « ➕ إضافة سؤال»، واكتب السؤال، واختر فئته، ثم « 💾 حفظ». ولحذف سؤال لا يناسب جمهورك اضغط «حذف» بجانبه.



▲ إدارة الأسئلة مع أزرار التصفية حسب الفئة.



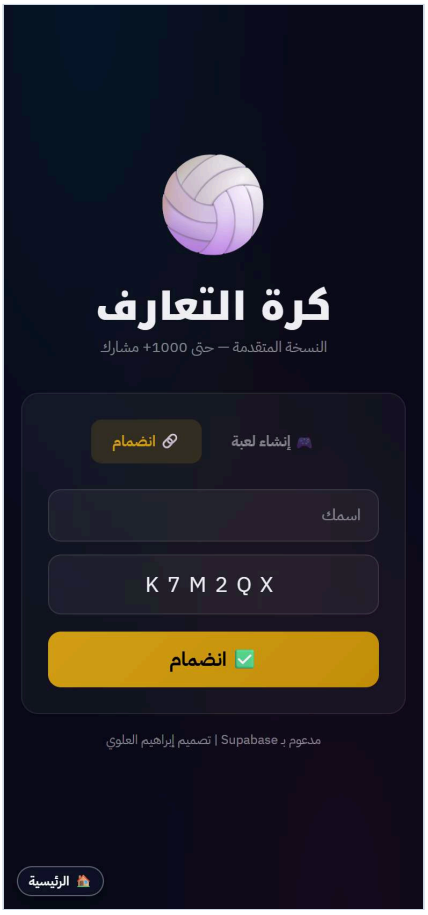
▲ نافذة «إضافة سؤال جديد» في فئة «مهني».

نصيحة: أضف أسئلة مرتبطة بموضوع الدورة، مثل «ما الموقف الذي تعلمت منه معنى خدمة المتعامل؟» في دورة خدمة العملاء، لتربط التعارف بالمحتوى.

خطوات الاستخدام: دور المشارك

1 افتح رابط الانضمام

امسح رمز QR أو افتح الرابط الذي أرسله المدرب، فتفتح الصفحة على تبويب « 🔗 انضمام» والرمز معبّأ. أو افتح الصفحة واختر «انضمام» واكتب «رمز اللعبة (6 أحرف)».



▲ صفحة الانضمام على الهاتف والرمز معبّأ من الرابط.

2 اكتب اسمك وانضم

اكتب اسمك واضغط « ✅ انضمام». إذا كان الاسم مستخدماً تظهر رسالة «هذا الاسم مستخدم بالفعل في هذه اللعبة»، وإذا كان الرمز خاطئاً أو اللعبة منتهية تظهر «رمز اللعبة غير صحيح أو اللعبة منتهية».



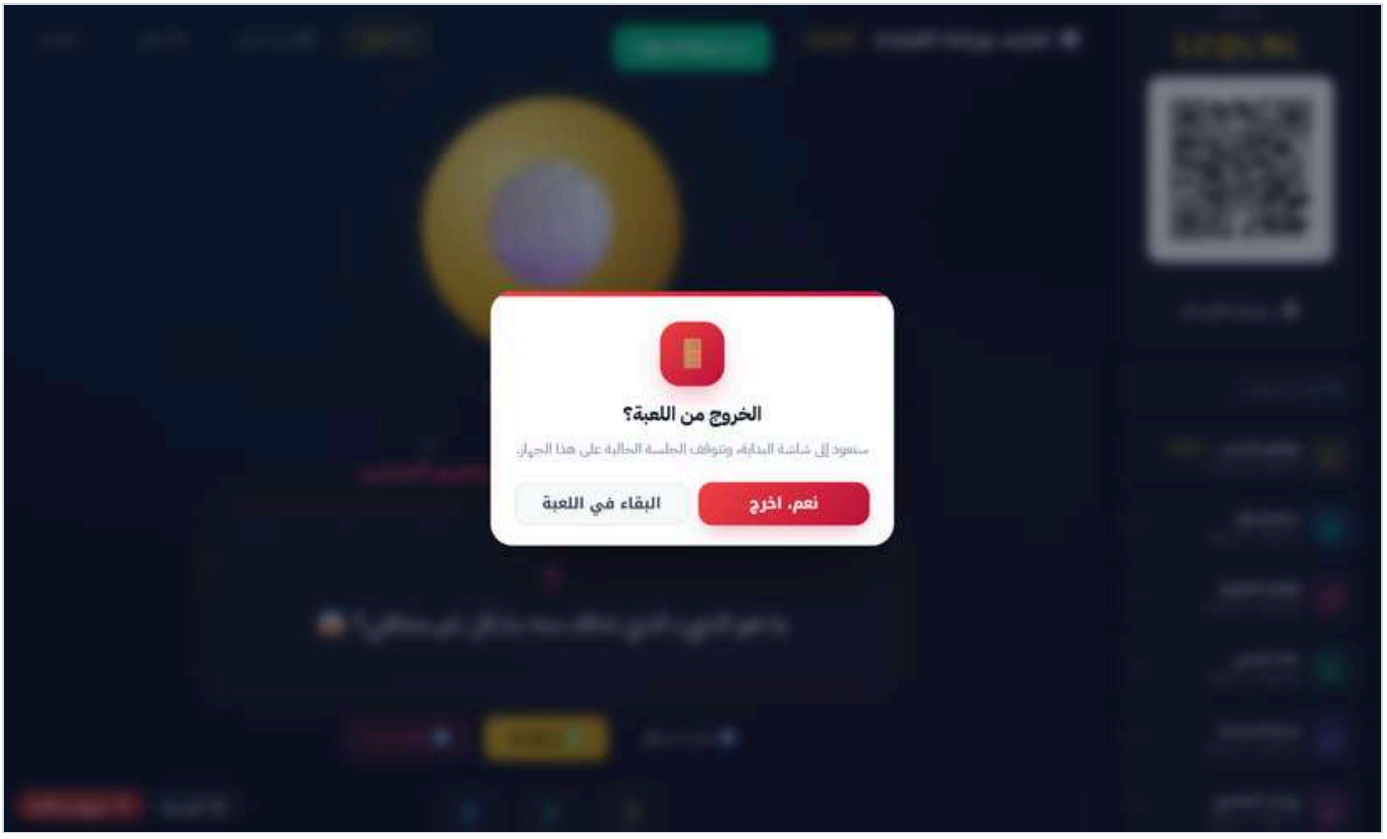
▲ تبويب الانضمام على شاشة الحاسوب.

3 تابع اللعب على شاشة القاعة

بعد الانضمام يظهر اسمك في قائمة اللاعبين على شاشة المضيف. اللعب نفسه يجري على شاشة القاعة: انتبه عندما يظهر اسمك في «يسأل» أو «يجيب».

الشريط السفلي ونوافذ التأكيد

في أسفل الشاشة شريط ثابت فيه « 🏠 الرئيسية» للعودة إلى قسم الألعاب في منصة AIOMAN، و« 🚪 خروج من اللعبة» الذي يظهر تلقائياً بمجرد دخولك شاشة اللعب (أي عندما تختفي شاشة البداية). عند الضغط عليه تظهر نافذة تأكيد بتصميم المنصة بعنوان «الخروج من اللعبة؟» ورسالة «ستعود إلى شاشة البداية، وتتوقف الجلسة الحالية على هذا الجهاز.» مع زرين «نعم، اخرج» و«البقاء في اللعبة».



▲ نافذة تأكيد الخروج في كرة التعارف.

تنبيه: في الوضع المحلي كل البيانات موجودة في صفحة المتصفح فقط؛ الخروج أو تحديث الصفحة يمسح اللاعبين والنقاط. التقط صورة للنتائج قبل الخروج إن احتجت إليها.

نصيحة: حدد مدة للإجابة شفهياً (دقيقة لكل مشارك مثلاً) حتى تحافظ على الإيقاع، خاصة مع المجموعات الكبيرة.

مثال تطبيقي: في اليوم الأول من برنامج «القيادة الإشرافية» لمشرفين من عدة مديريات في صحار، أنشأ المدرب لعبة باسم «تعارف ورشة القيادة» وعرض الـQR فانضم 18 مشرفاً. بدأ بفئة «مرح» لخمس دقائق، ثم «مهني» لعشر دقائق. في لوحة التحكم لاحظ أن ثلاثة مشاركين لم يُختاروا للإجابة، فوجّه لهم أسئلة في النقاش التالي. استغرق النشاط 20 دقيقة وصنع جواً ودياً استمر طوال البرنامج.

كيف تدير اللعبة في قاعة التدريب؟

- **المدة المقترحة:** 10–20 دقيقة في الافتتاح، و5–10 دقائق بعد الاستراحة.
- **عدد الرميات:** رمية لكل مشارك تقريباً في المجموعات الصغيرة (حتى 15)، وجولتان أو ثلاث في المجموعات الأكبر.
- **التدرّج:** مرح ← ذكريات ← مهني ← أحلام. اترك «عميق» للمجموعات المتآلفة.
- **الختام:** اعرض « 🏆 النتائج» وامدح الأكثر مشاركة، دون أن تجعل النقاط هدفاً بحد ذاتها.
- **أفضل الاستخدامات:** افتتاح الدورات، وبناء الفرق، واستقبال الموظفين الجدد، والأنشطة الطلابية.

أسئلة شائعة

س: ما الفرق بين الوضع المتصل والمحلي؟

ج: المتصل يحفظ اللعبة في الخادم ويتيح الانضمام من الأجهزة. المحلي يعمل عند تعذّر الاتصال بقاعدة البيانات، ويكون كل شيء على جهاز المضيف مع إضافة الأسماء يدوياً.

س: هل يمكن أن يُختار الشخص نفسه للسؤال والإجابة؟

ج: لا. المجيب يُختار دائماً من غير السائل.

س: هل تتكرر الأسئلة؟

ج: لا تتكرر داخل الجولة حتى تنفد الأسئلة المتاحة، ثم تبدأ الدورة من جديد. وزر «جولة جديدة» يعيد إتاحتها كلها.

س: من يستطيع التحكم في اللعبة؟

ج: المضيف فقط. في الوضع المتصل يحمل جهاز المضيف رمزاً سرياً يُطلب في كل إجراءات التحكم، فلا يستطيع المشاركون رمي الكرة أو حذف لاعبين.

س: هل الأسئلة المضافة تبقى للألعاب القادمة؟

ج: في الوضع المتصل تُحفظ مع اللعبة في الخادم. في الوضع المحلي تبقى ما دامت الصفحة مفتوحة.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
ظهرت رسالة «تم إنشاء اللعبة (وضع محلي)»	تعذّر الاتصال بقاعدة البيانات؛ أكمل بالوضع المحلي وأضف الأسماء يدوياً، أو أبلغ مسؤول الموقع.
«يجب إضافة لاعبين اثنين على الأقل!»	أضف لاعباً واحداً على الأقل غير المضيف.
«رمز اللعبة غير صحيح أو اللعبة منتهية»	تحقق من الأحرف الستة (لا يوجد حرف O ولا رقم 0 ولا I ولا 1 في الرموز).
«اللعبة ممتلئة!»	بلغ عدد اللاعبين الحد الأقصى المحدد للعبة؛ أنشئ لعبة ثانية للمجموعة الإضافية.
رمز QR لا يظهر	الرمز يُرسم عبر خدمة خارجية؛ تأكد من اتصال الإنترنت أو انسخ الرابط وأرسله.
اسم مشارك لم يظهر بعد الانضمام	القائمة تتحدّث كل 5 ثوانٍ؛ انتظر قليلاً.

مصطلحات الفصل

رمي الكرة	الضغط على الكرة لاختيار سائل ومجيب وسؤال عشوائياً.
السائل / المجيب	المشارك الذي يقرأ السؤال، والمشارك الذي يجيب عنه.
الفئة	نوع الأسئلة: مرح، عميق، ذكريات، أحلام، مهني، إبداعي.

الجولة	مرحلة من اللعب لها عدّادات خاصة، وتبدأ بزر «جولة جديدة».
الوضع المحلي	تشغيل اللعبة على جهاز المضيف فقط دون حفظ في الخادم.
سجل النشاط	قائمة زمنية بكل ما حدث في اللعبة: الإنشاء، والانضمام، والرميات، والإجابات.

الفصل 24

الدوّارة — عجلة الأسماء

عجلة ملونة بطابع عُماني لاختيار اسم عشوائي بعدالة: اكتب الأسماء أو ارفعها من Excel أو دع المشاركين يسجّلون بأنفسهم عبر QR، ثم أدِر العجلة.

🎯 الفئة: الألعاب التفاعلية | 👥 لمن: المدربون ومنظمو الفعاليات والسحوبات | 🔗 الرابط: /names-wheel/



▲ الشاشة الرئيسية لـ«الدوّارة»: العجلة في الوسط، ولوحة التبويبات (الأسماء، QR، الفائزون، الإعدادات) على الجانب.

ما هي المنصة؟

«الدوّارة» عجلة أسماء رقمية. كل اسم في القائمة يصبح شريحة ملونة في العجلة. عند الضغط على «أدِر العجلة» تدور العجلة مع صوت نقرات، ثم تتوقف عند اسم يظهر في نافذة « 🎉 الاسم المختار» مع احتفال بالأوراق الملونة. يُحفظ كل فائز في «سجل الفائزين» مع وقت فوزه.

الاختيار يتم بمولّد أرقام عشوائية آمن داخل متصفحك، ولا يعتمد على شكل الدوران؛ لذلك لكل اسم الفرصة نفسها. تُحفظ القائمة والإعدادات في متصفحك تلقائياً، فإذا أغلقت الصفحة وعدت إليها وجدت أسماءك كما هي.

لماذا هي مهمة؟

- **العدالة والشفافية:** اختيار المشارك الذي يجيب أو يعرض أمام الجميع دون شبهة محاباة.
- **السحوبات في الفعاليات:** سحب جوائز الملتقيات والمسابقات أمام الجمهور على الشاشة الكبيرة.
- **توفير الوقت:** رفع كشف الحضور من Excel مباشرة، أو تسجيل الحضور أنفسهم من هواتفهم.
- **تقسيم المجموعات:** توزيع المشاركين على مجموعات عشوائية بضغطة واحدة لأنشطة العمل الجماعي.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون لاختيار المشاركين وتقسيم المجموعات.
- المعلمون لاختيار الطلاب بالدور.
- منظمو الملتقيات والمعارض للسحب على الجوائز.
- الإدارات لتوزيع المهام أو اختيار ممثلين بطريقة محايدة.
- المشاركون: يسجّلون أسماءهم من هواتفهم دون حساب.

المزايا الرئيسية

إدخال مرن — اكتب اسماً في كل سطر، أو الصق قائمة، أو ارفع ملف Excel (xlsx) أو CSV أو TXT حتى 15 ميجابايت، أو اسحب الملف وأفلته.

قراءة ذكية للملف — يقرأ العمود الذي عنوانه «الاسم» (أو اسم المشارك/الطالب/الموظف أو Name)، وإلا أول عمود فيه بيانات.

أدوات القائمة — 🔀 خلط، 🔤 ترتيب أبجدي، 🧹 حذف المكرر، 🗑️ مسح الكل، ⬇️ تصدير Excel، 👥 تقسيم مجموعات (من 2 إلى 50 مجموعة).

تسجيل عبر QR — جلسة تسجيل برمز من 6 أحرف تبقى 30 يوماً، وتستوعب حتى 3000 اسم، مع خيار «تسجيل واحد لكل جهاز» ومنع الأسماء المكررة.

عرض على الشاشة — شاشة كاملة فيها رمز QR كبير وعدد المسجلين وآخر الأسماء.

سجل الفائزين — بالترتيب والوقت، مع نسخ القائمة وتصديرها إلى Excel.

إعدادات — عنوان العجلة، ومدة الدوران (2–15 ثانية)، وحذف الفائز تلقائياً، والأصوات، والاحتفال.

اختصارات — الضغط على مركز العجلة يديرها، و `Ctrl` + `Enter` للتدوير، و `Esc` لإغلاق النوافذ.

قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب موصول بشاشة العرض (العجلة تعمل جيداً بملء الشاشة).
- ✓ قائمة الأسماء في Excel أو نص، أو اتصال إنترنت إذا أردت التسجيل عبر QR.
- ✓ سماعات القاعة إن أردت تشغيل الأصوات.
- ✓ لا يلزم حساب.

خطوات الاستخدام: دور المدرب

1 افتح العجلة

افتح **/names-wheel/**. في أول زيارة تظهر قائمة أسماء تجريبية حتى ترى شكل العجلة. في الأعلى أزرار «⛶ ملء الشاشة» و«🏠 المنصة» و«🏠 الرئيسية».



▲ العجلة عند أول فتح، مع أسماء تجريبية.

2 اضبط الإعدادات

افتح تبويب ⚙ واكتب «عنوان العجلة» (مثل «سحب جوائز ملتقى التدريب»). حرّك شريط «مدة الدوران» بين 2 و15 ثانية (الافتراضي 6). فعّل «حذف الاسم الفائز تلقائياً» إذا كان السحب على عدة جوائز ولا يجوز أن يفوز الشخص مرتين. ويمكنك إيقاف «الأصوات» أو «احتفال بالأوراق الملونة». زر « ✨ أسماء تجريبية» يعيد القائمة التجريبية.



▲ تبويب الإعدادات: العنوان، والمدة، والخيارات.

3 أدخل الأسماء يدوياً

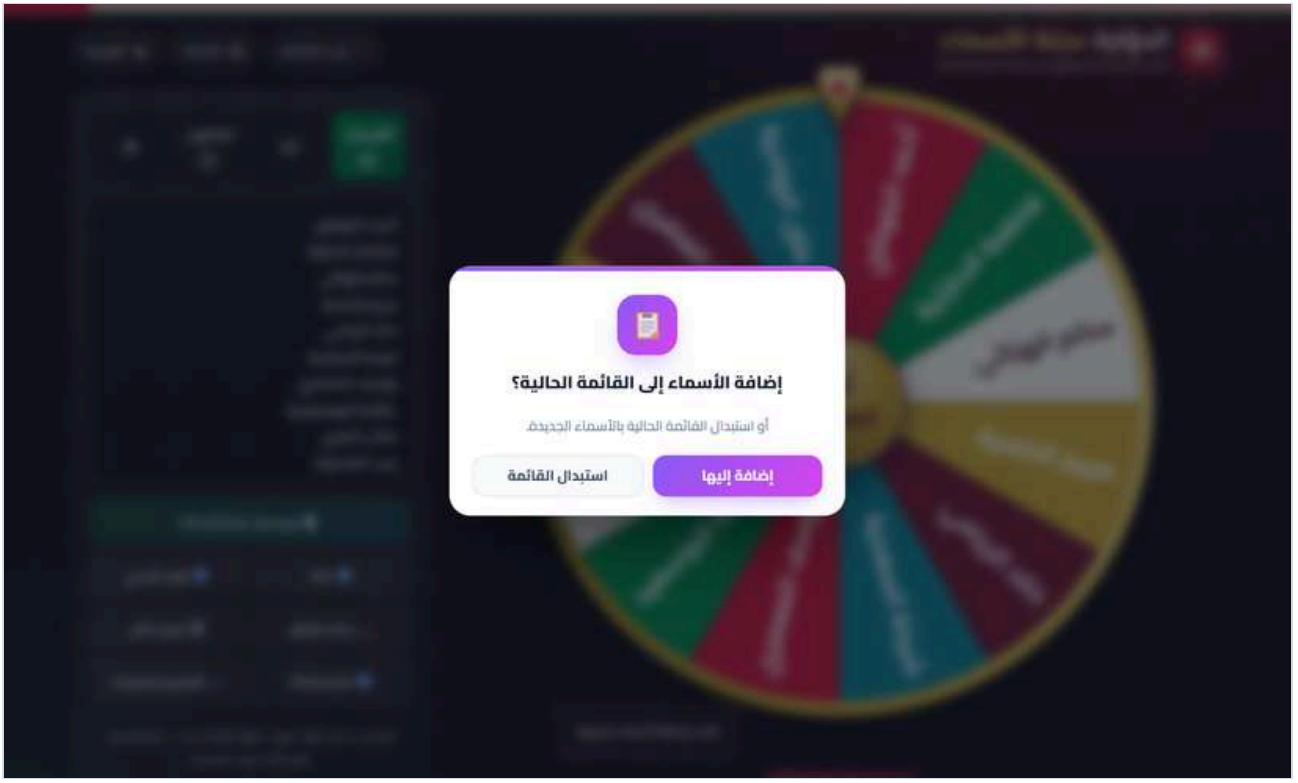
في تبويب «الأسماء» اكتب كل اسم في سطر مستقل، أو الصق قائمة منسوخة. يظهر العدد بجانب اسم التبويب، وتتحدّث العجلة فوراً.



▲ مربع الأسماء وأدوات القائمة أسفله.

4 ارفع ملف Excel

اضغط « رفع ملف Excel أو CSV» أو اسحب الملف إلى المنطقة المخصصة. إذا كانت القائمة الحالية غير فارغة تظهر نافذة تأكيد: «إضافة الأسماء إلى القائمة الحالية؟» مع زرين: «إضافة إليها» أو «استبدال القائمة». بعدها تظهر رسالة «تمت إضافة N اسماً من «اسم الملف»».



▲ نافذة الاختيار بين إضافة الأسماء أو استبدال القائمة.



▲ العجلة بعد إضافة أسماء الملف.

تنبيه: صيغة Excel القديمة xls. غير مدعومة. احفظ الملف بصيغة xlsx. أو CSV.

5 أدِر العجلة

اضغط «أدِر العجلة» أو مركز العجلة أو `Ctrl` + `Enter`. تدور العجلة ويظهر تحتها الاسم الذي يمر عند المؤشر. تحتاج العجلة اسمين على الأقل.



▲ العجلة أثناء الدوران.

6 أعلن الاسم المختار

عند التوقف تظهر نافذة « 🎉 الاسم المختار» بالاسم الفائز وعدد الأسماء التي سُحب منها، مع ثلاثة أزرار: «أدِر مرة أخرى»، و«حذف الاسم من العجلة»، و«إغلاق».



▲ نافذة الاسم المختار.

7 راجع سجل الفائزين

تبويب «الفائزون» يعرض كل فائز برقمه ووقت فوزه، مع « 📋 نسخ القائمة» و« ⬇️ تصدير Excel» و« 👑 مسح السجل».



▲ سجل الفائزين بالترتيب والوقت.

8 قسّم المشاركين إلى مجموعات

في تبويب «الأسماء» اضغط « 👥 تقسيم مجموعات»، واكتب «عدد المجموعات»، ثم « 🔀 قسّم». تُوزَّع الأسماء عشوائياً وبالتساوي قدر الإمكان، ويمكن تصدير المجموعات إلى Excel.



▲ تقسيم الأسماء إلى ثلاث مجموعات عشوائية.

9 افتح التسجيل عبر QR

افتح تبويب «QR». اترك «تسجيل واحد لكل جهاز» مفعّلاً لمنع التسجيل المتكرر، ثم اضغط « 📱 بدء التسجيل عبر QR». تظهر حالة «التسجيل مفتوح» ورمز QR والرمز والرابط وعدد المسجلين، وأزرار: « 🖥️ عرض على الشاشة»، و« ⏸ إيقاف التسجيل»، و« 🔗 نسخ الرابط»، و« 🔄 جلسة جديدة»، و« 🗑️ مسح المسجّلين».



▲ تبويب QR قبل بدء التسجيل.



▲ التسجيل مفتوح: الرمز والرابط وأزرار التحكم.

10 اعرض رمز التسجيل على الشاشة

اضغط « 🖥️ عرض على الشاشة» لعرض شاشة كاملة فيها «سجّل اسمك في «العنوان»» ورمز QR كبير والرمز وعدد المشاركين وآخر الأسماء المسجلة. كل اسم جديد يُضاف إلى العجلة تلقائياً. اضغط «✕ إغلاق» أو `Esc` للعودة.



▲ شاشة العرض الكامل للتسجيل.



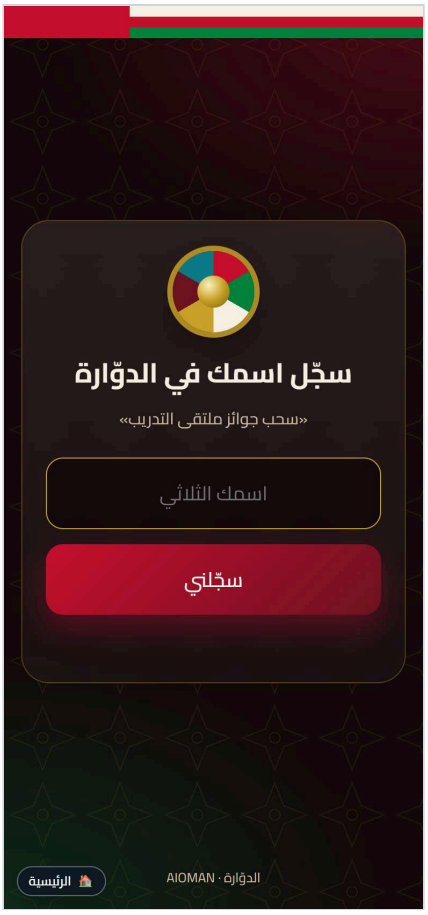
▲ الأسماء المسجلة تظهر في التبويب وتضاف إلى العجلة.

نصيحة: بعد اكتمال الحضور اضغط « ⏸ إيقاف التسجيل» قبل السحب، حتى لا يدخل اسم متأخر أثناء الدوران.

خطوات الاستخدام: دور المشارك

1 امسح الرمز

امسح رمز QR من الشاشة بكاميرا هاتفك. تفتح صفحة «سجّل اسمك في الدوّارة» مع عنوان العجلة.



▲ صفحة التسجيل على الهاتف.

2 اكتب اسمك الثلاثي

اكتب «اسمك الثلاثي» (من حرفين إلى 60 حرفاً) واضغط «سجّلني». تظهر رسالة «تم تسجيلك باسم …» و«اسمك الآن في العجلة 🎡 — انتظر لحظة الدوران وحظاً موفقاً!».



▲ تأكيد التسجيل.

3 إذا فتحت الرابط مرة أخرى

عند تفعيل «تسجيل واحد لكل جهاز» لا يمكن التسجيل مرة ثانية من الجهاز نفسه، وتظهر رسالة «سجّلت من هذا الجهاز مسبقاً — اسمك موجود في العجلة 🎡 ».

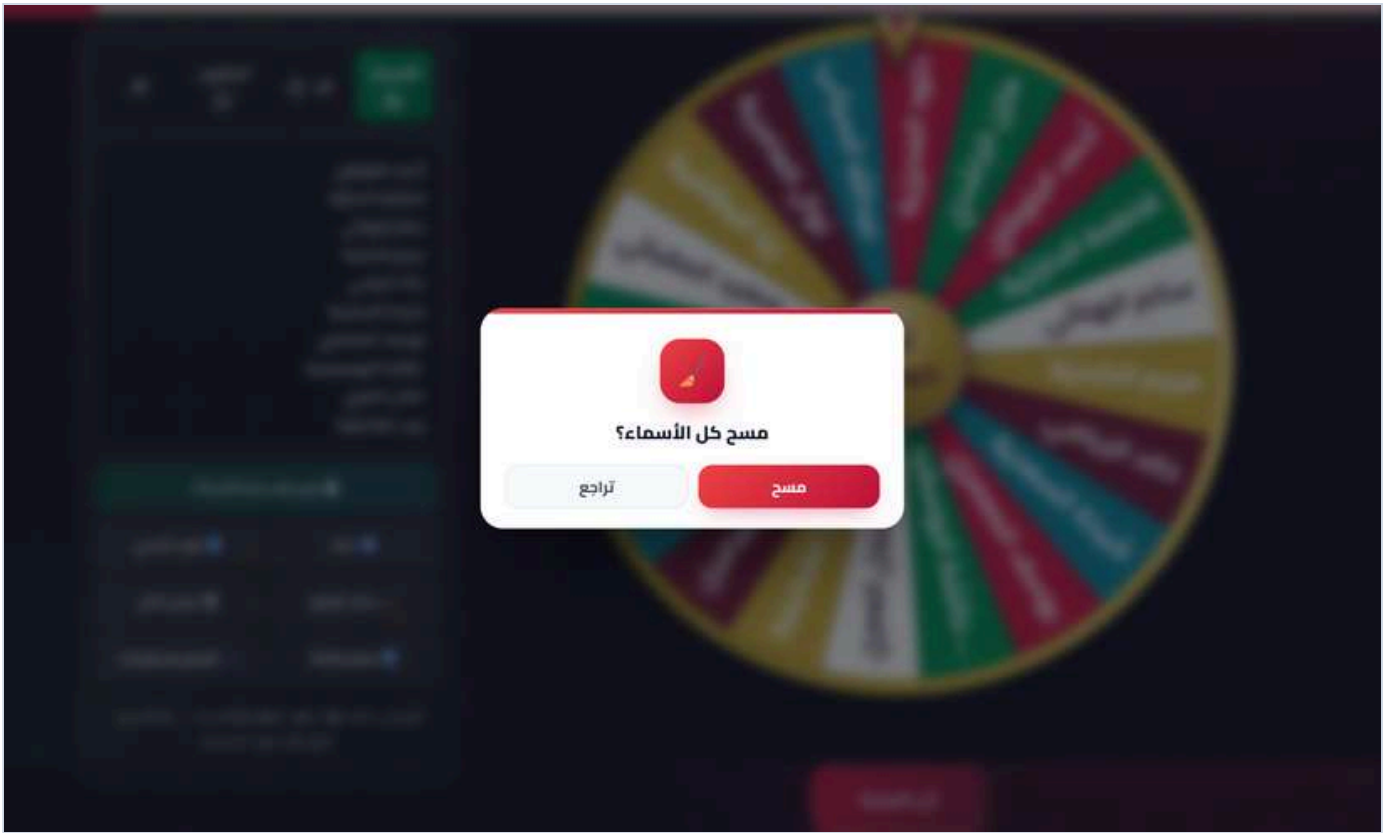


▲ رسالة التسجيل المسبق من الجهاز نفسه.

الشريط السفلي ونوافذ التأكيد

صفحة تسجيل المشارك (join.html) فيها شريط سفلي صغير بزر « 🏠 الرئيسية» يعيد إلى قسم الألعاب في منصة AIOMAN. ولا يظهر فيها زر « 🚪 خروج من اللعبة» لأن المشارك لا يبقى داخل جلسة؛ يكفي أن يسجّل اسمه. أما شاشة العجلة فتستخدم أزرار الرأس « 🏠 المنصة» و« 🏠 الرئيسية».

كل عمليات الحذف والاستبدال تطلب تأكيداً بنافذة بتصميم المنصة الموحّد (أيقونة ملونة، وعنوان، وزر تأكيد وزر إلغاء) بدلاً من نوافذ المتصفح التقليدية، مثل «مسح كل الأسماء؟» و«إضافة الأسماء إلى القائمة الحالية؟».



▲ نافذة تأكيد «مسح الكل» بتصميم AIOMAN.

نصيحة: لجعل السحب مشوقاً اجعل مدة الدوران 8–10 ثوانٍ واستخدم ملء الشاشة.

تنبيه: القائمة والفائزون محفوظون في متصفح هذا الجهاز فقط. إذا انتقلت إلى جهاز آخر فصدّر القائمة إلى Excel وارفعها هناك.

مثال تطبيقي: في ختام ملتقى تدريبي في صلالة حضره 150 مشاركاً، عرض المنظم رمز QR على الشاشة في استراحة القهوة، فسجّل 138 مشاركاً أسماءهم خلال 10 دقائق. أوقف التسجيل، وفعّل «حذف الاسم الفائز تلقائياً»، ثم سحب خمس جوائز أمام الحضور. وفي نهاية اليوم صدّر سجل الفائزين إلى Excel وأرفقه بمحضر الملتقى.

كيف تستخدمها في قاعة التدريب؟

- **اختيار من يجيب:** بدل سؤال «من يتطوع؟» أدِر العجلة. فعّل الحذف التلقائي حتى يأتي دور الجميع.
- **ترتيب العروض:** أدِر العجلة لتحديد ترتيب عرض المجموعات.
- **تقسيم المجموعات:** في دقيقة بدلاً من العدّ اليدوي.
- **السحب على الجوائز:** مع التسجيل عبر QR والعرض بملء الشاشة.
- **التوقيت:** الإعداد بقائمة جاهزة يأخذ دقيقتين، والتسجيل عبر QR يحتاج 5–10 دقائق لمجموعة كبيرة.

أفكار تطبيقية إضافية

- **عجلة الموضوعات:** اكتب في القائمة عناوين موضوعات أو حالات دراسية بدلاً من الأسماء، وأدِر العجلة لتحديد الحالة التي تناقشها كل مجموعة.
- **عجلة المهام:** في اجتماع الفريق، ضع المهام الصغيرة (كتابة المحضر، إدارة الوقت، عرض الملخص) وأدِر العجلة لتوزيعها بحياد.
- **مراجعة بالأسئلة:** اكتب أرقام أسئلة المراجعة (سؤال 1، سؤال 2...) وأدِر العجلة لاختيار السؤال، ثم أدِر عجلة ثانية بالأسماء لاختيار من يجيب.
- **الحضور اليومي:** في البرامج الطويلة افتح جلسة QR جديدة كل صباح، فيكون عدد المسجلين مؤشراً سريعاً على الحضور، ثم صدّر القائمة إلى Excel.
- **مسابقات المدارس:** اختيار الطالب الذي يقرأ أو يحل على السبورة، مع تفعيل الحذف التلقائي حتى يأتي دور الجميع خلال الأسبوع.

نصيحة: قبل السحب على الجوائز أعلن للحضور أن الاختيار عشوائي تماماً ويتم على الجهاز، واعرض عدد الأسماء في العجلة؛ هذا يعزز الثقة في النتيجة.

أسئلة شائعة

س: هل الاختيار عشوائي فعلاً؟

ج: نعم. يُختار الفائز بمولّد عشوائي آمن قبل بدء الحركة، ثم تُحرَّك العجلة لتتوقف عنده. لكل اسم فرصة متساوية.

س: هل تُرسل الأسماء إلى الخادم؟

ج: الأسماء التي تكتبها أو ترفعها تبقى في متصفحك. فقط الأسماء المسجلة عبر QR تمر بالخادم لأنها تأتي من هواتف المشاركين.

س: كم تبقى جلسة QR؟

ج: 30 يوماً، ويمكنك بدء «جلسة جديدة» في أي وقت.

س: ماذا لو سجّل شخصان بالاسم نفسه؟

ج: يرفض النظام الاسم المكرر (مع تجاهل الفروق في الهمزات والتاء المربوطة والتشكيل) ويطلب إضافة اسم العائلة.

س: هل يمكن استخدامها دون إنترنت؟

ج: العجلة نفسها تعمل بعد تحميل الصفحة، أما التسجيل عبر QR فيحتاج إلى إنترنت.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«أضف اسمين على الأقل»	العجلة تحتاج اسمين أو أكثر.

«لم أجد أسماء في الملف»	تأكد أن الأسماء في الورقة الأولى، وفي عمود عنوانه «الاسم» أو في العمود الأول.
«صيغة xls القديمة غير مدعومة»	احفظ الملف من Excel بصيغة xlsx أو CSV.
«الملف كبير جداً (الحد 15MB)»	احذف الأعمدة غير اللازمة أو احفظ الأسماء في CSV.
المشارك يرى «التسجيل مغلق حالياً»	اضغط « ▶️ فتح التسجيل» في تبويب QR.
«هذا الاسم مسجّل مسبقاً»	اطلب من المشارك إضافة اسم العائلة للتمييز.
لا يُسمع صوت	تأكد من تفعيل «الأصوات» في الإعدادات ومن صوت الجهاز.

مصطلحات الفصل

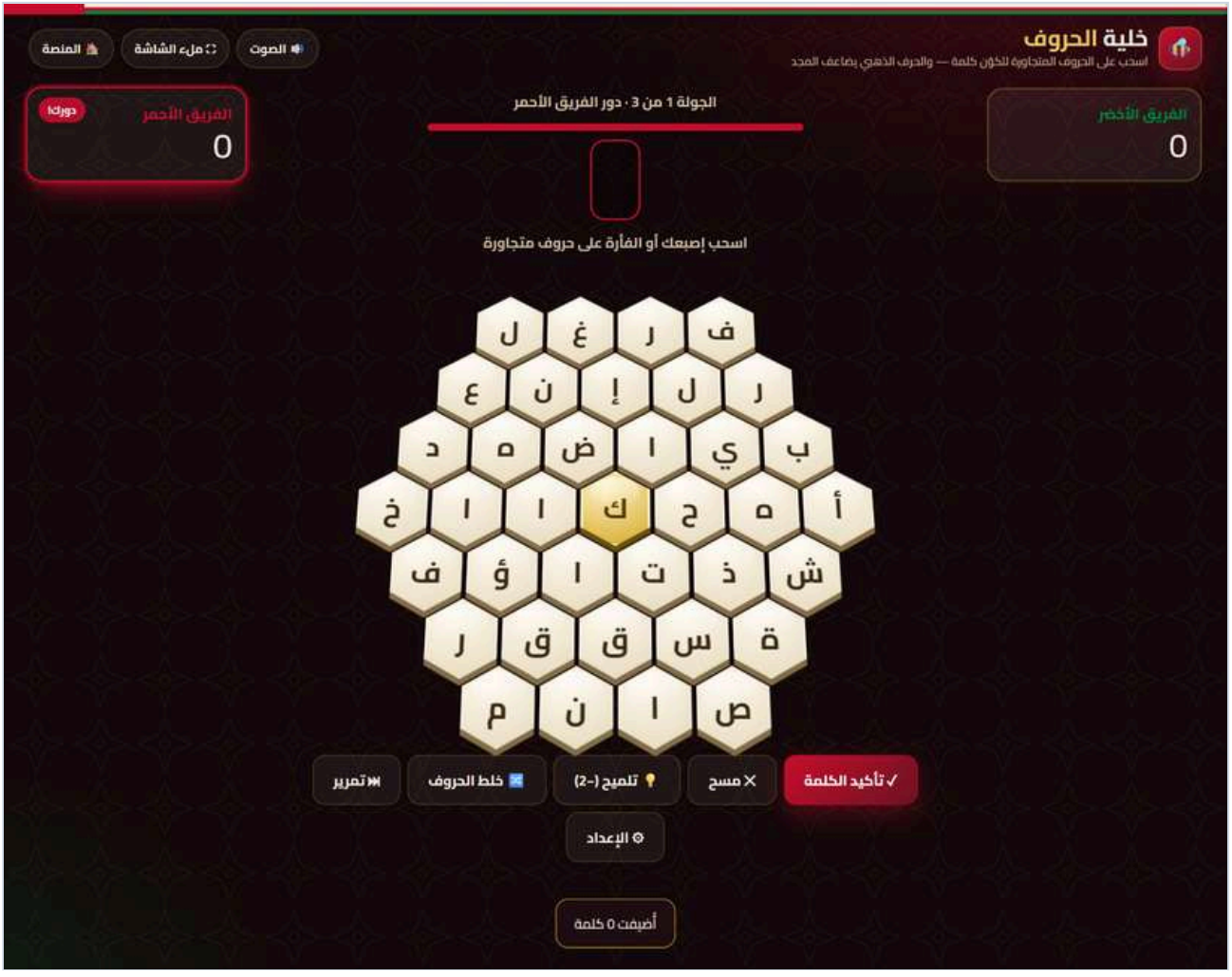
الشريحة	الجزء الملون من العجلة الذي يمثل اسماً واحداً.
المؤشر	السهم الذهبي أعلى العجلة الذي يحدد الاسم الفائز.
جلسة التسجيل	غرفة برمز من 6 أحرف يسجّل فيها المشاركون أسماءهم عبر QR.
تسجيل واحد لكل جهاز	خيار يمنع الهاتف الواحد من تسجيل أكثر من اسم.
الحذف التلقائي	إزالة الاسم الفائز من العجلة بعد فوزه مباشرة.

الفصل 25

خلية الحروف

لعبة فرق عربية على شاشة واحدة: اسحب على الحروف المتجاورة في خلية سداسية لتكوين كلمات، واجمع النقاط مع الحرف الذهبي والتلميح الذكي.

🎯 الفئة: الألعاب التفاعلية | 👥 لمن: المدربون والمعلمون وفرق العمل | 🔗 الرابط: /letters-hive/



▲ الشاشة الرئيسية لـ«خلية الحروف» أثناء اللعب: الفرق على الجانبين، والخلية السداسية في الوسط، والحرف الذهبي في قلبها.

ما هي المنصة؟

«خلية الحروف» لعبة كلمات للفرق تُدار من جهاز واحد معروض على شاشة القاعة. تتكوّن الخلية من خلايا سداسية في كل منها حرف عربي. يأتي دور كل فريق بالتناوب، فيختار ممثله حروفاً متجاورة بالسحب عليها بالفأرة أو بالإصبع على شاشة لمس، لتكوين كلمة موجودة في «قاموس الكلمات المقبولة». كل كلمة صحيحة تمنح نقاطاً، وتتلوّن خلاياها بلون الفريق.

لا تحتاج اللعبة إلى هواتف للمشاركين ولا إلى حساب. القاموس الذي تعدّه يُحفظ في متصفحك لاستخدامه في المرات القادمة.

لماذا هي مهمة؟

- **تنشيط التفكير:** البحث عن كلمات في شبكة حروف يحفّز الانتباه والتركيز بعد جلسات نظرية طويلة.
- **العمل الجماعي:** أعضاء الفريق يتشاورون بسرعة قبل انتهاء الوقت، فيتدربون على التواصل واتخاذ القرار تحت الضغط.
- **دعم اللغة العربية:** مناسبة لبرامج اللغة العربية والأنشطة المدرسية، وللتعريف بمصطلحات تخصص معين بإضافتها إلى القاموس.
- **مرونة:** قاموسك الخاص يحوّل اللعبة إلى مراجعة لمصطلحات دورتك (مثل: جودة، تخطيط، رقابة، حوكمة).

لمن هذه المنصة؟

- المدربون كنشاط تنشيطي بين الجلسات.
- معلمو اللغة العربية والمرحلة الابتدائية والإعدادية.
- منظمو المسابقات الثقافية والأمسيات.
- الفرق في أنشطة بناء الفريق.

المزايا الرئيسية

قاموس قابل للتخصيص — إضافة يدوية، أو لصق كلمات مفصولة بفواصل أو أسطر، أو ملف TXT أو CSV أو Excel (كلمة في كل سطر أو خلية).

قاموس افتراضي — مئات الكلمات العربية الشائعة المدققة، ومنها كلمات عُمانية مثل مسقط ونزوى وصحار وفلج ولبان وخنجر.

قبول المنظم — خيار يسمح للمنظم بقبول كلمة صحيحة غير موجودة في القاموس أثناء اللعب، فتُضاف إليه تلقائياً.

من 2 إلى 4 فرق — بأسماء قابلة للتعديل وألوان مميزة (أحمر، أخضر، ذهبي، بحري).

إعدادات اللعب — الجولات (3، 5، 7، 10)، ووقت الدور (20، 30، 45، 60 ثانية أو بلا وقت)، وأقل طول للكلمة (حرفان، 3، 4)، وحجم الخلية (صغيرة 19 خلية، متوسطة 37، كبيرة 44).

الحرف الذهبي — خلية في قلب الخلية تمنح +2 لأي كلمة تمر بها.

تلميح ذكي — يبحث في القاموس عن كلمة موجودة فعلاً في الخلية ويُضيء حرفها الأول، مقابل خصم نقطتين.

خلط الحروف — يعيد توزيع الحروف عندما تصعب الخلية (وينتقل الدور).

توحيد الحروف — لا فرق بين أ وإ وآ وا، ولا بين ة وه، ولا بين ى وي عند المقارنة بالقاموس.

منع التكرار — الكلمة المقبولة لا يمكن استخدامها مرة أخرى في اللعبة.

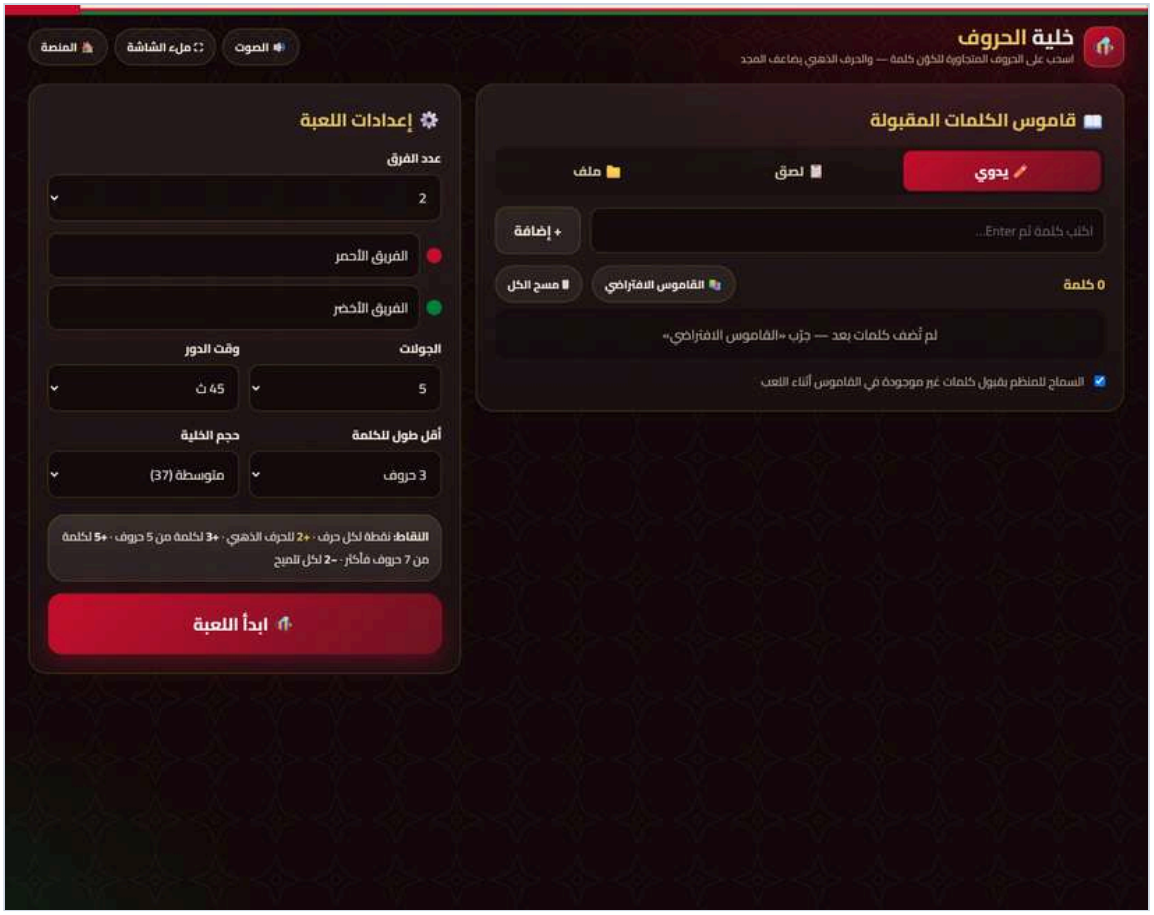
قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب أو شاشة لمس تفاعلية موصولة بجهاز العرض.
- ✓ قاموس كلمات: الافتراضي، أو قائمة مصطلحات دورتك.
- ✓ تقسيم المشاركين إلى 2–4 فرق قبل البدء.
- ✓ اختيار ممثل لكل فريق يتولى السحب على الشاشة، أو يتولى المدرب السحب بناءً على ما يقوله الفريق.

خطوات الاستخدام: دور المدرب (المنظم)

1 افتح اللعبة

افتح **/letters-hive**. تظهر شاشة الإعداد بقسمين: «📖 قاموس الكلمات المقبولة» و«⚙ إعدادات اللعبة».
في الأعلى أزرار «🔊 الصوت» و«⛶ ملء الشاشة» و«🏠 المنصة».



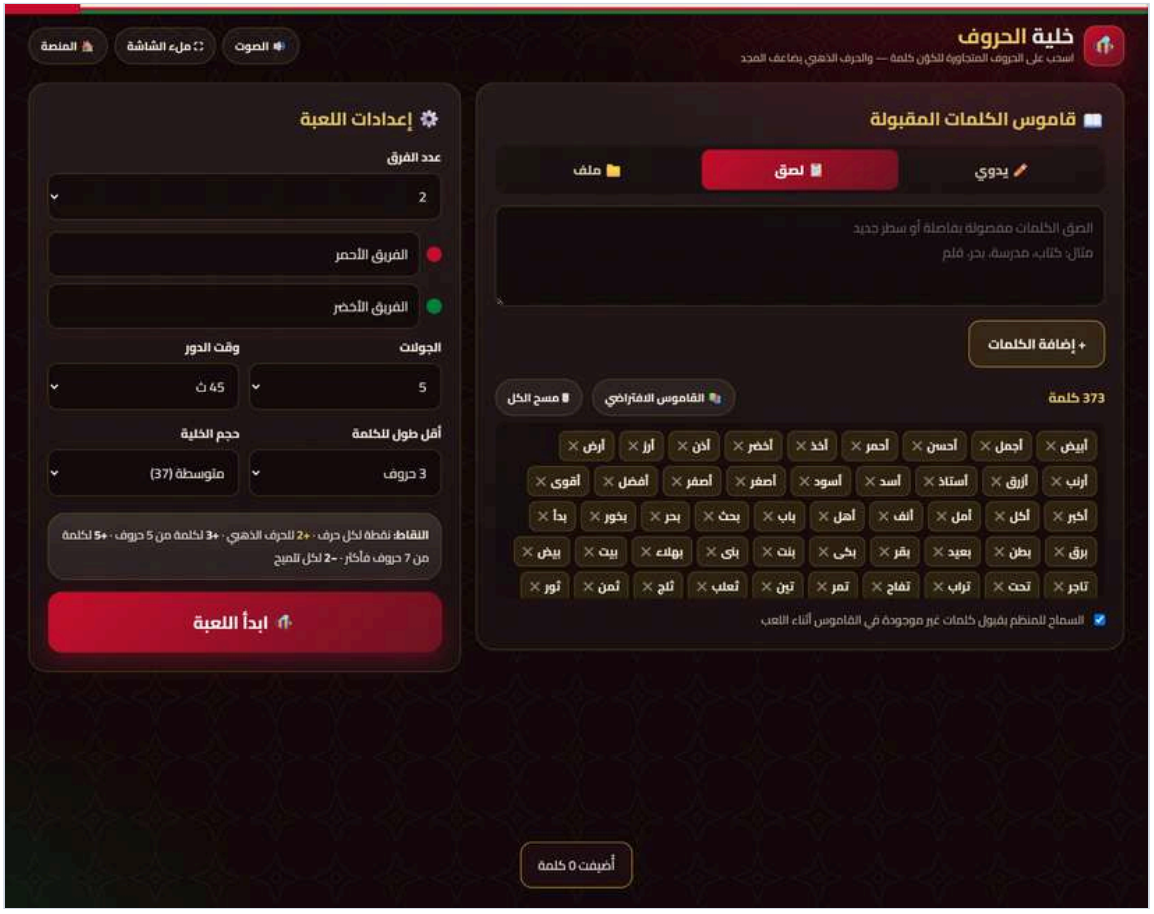
▲ شاشة الإعداد قبل إضافة كلمات.

2 جهّز القاموس

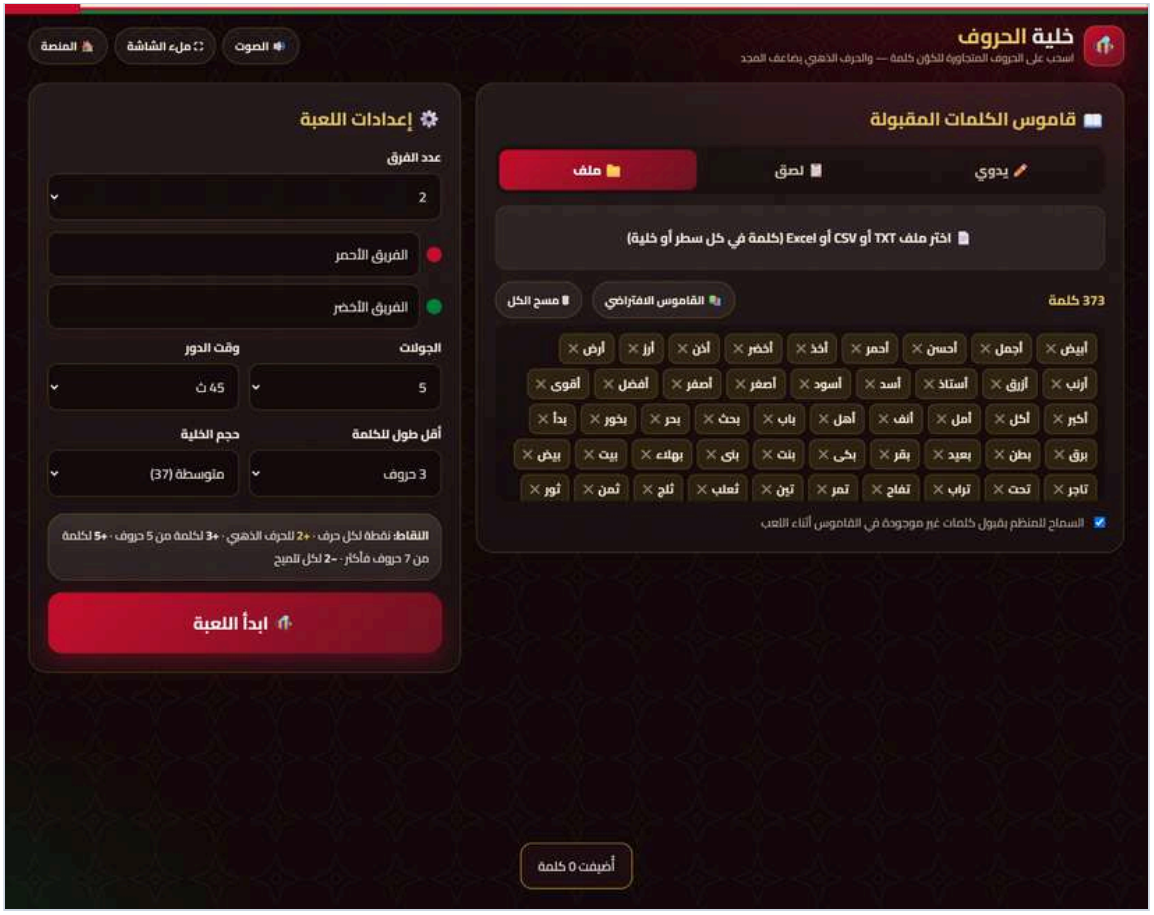
اختر طريقة الإضافة من التبويبات:

- 🖍 **يدوي:** اكتب كلمة ثم Enter أو «+ إضافة».
- 📋 **لصق:** الصق كلمات مفصولة بفاصلة أو سطر جديد ثم «+ إضافة الكلمات».
- 📁 **ملف:** اختر ملف TXT أو CSV أو Excel.

أو اضغط « القاموس الافتراضي» لتحميل الكلمات الجاهزة. يظهر العدد (مثل «373 كلمة») والكلمات وسوماً يمكن حذف أي منها. زر « مسح الكل» يطلب تأكيداً.



▲ القاموس بعد تحميل الكلمات الافتراضية ولصق كلمات إضافية.

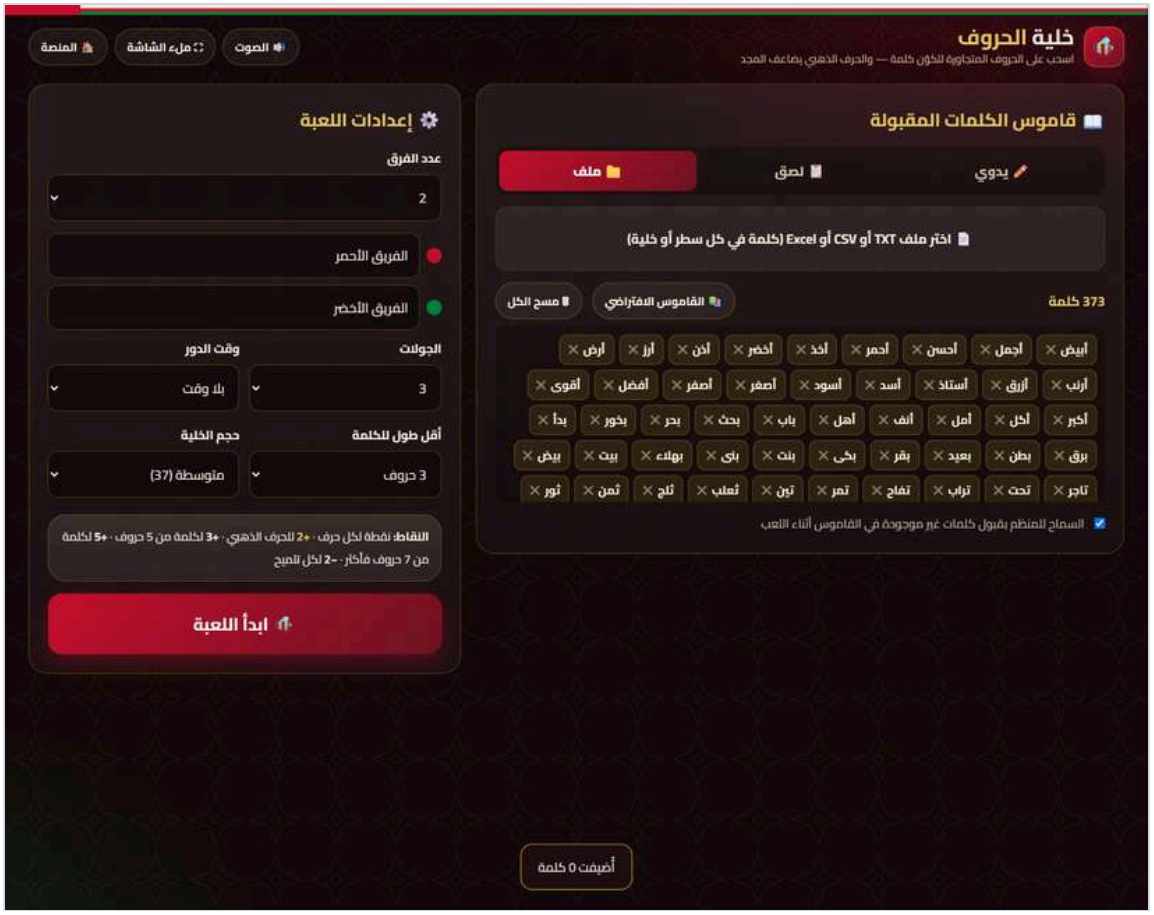


▲ تبويب «ملف» لرفع قائمة كلمات.

نصيحة: اترك خيار «السماح للمنظم بقبول كلمات غير موجودة في القاموس أثناء اللعب» مفعّلاً، فالقاموس لا يحوي كل كلمات العربية، وستُضاف الكلمات المقبولة إليه للمرات القادمة.

3 اضبط إعدادات اللعبة

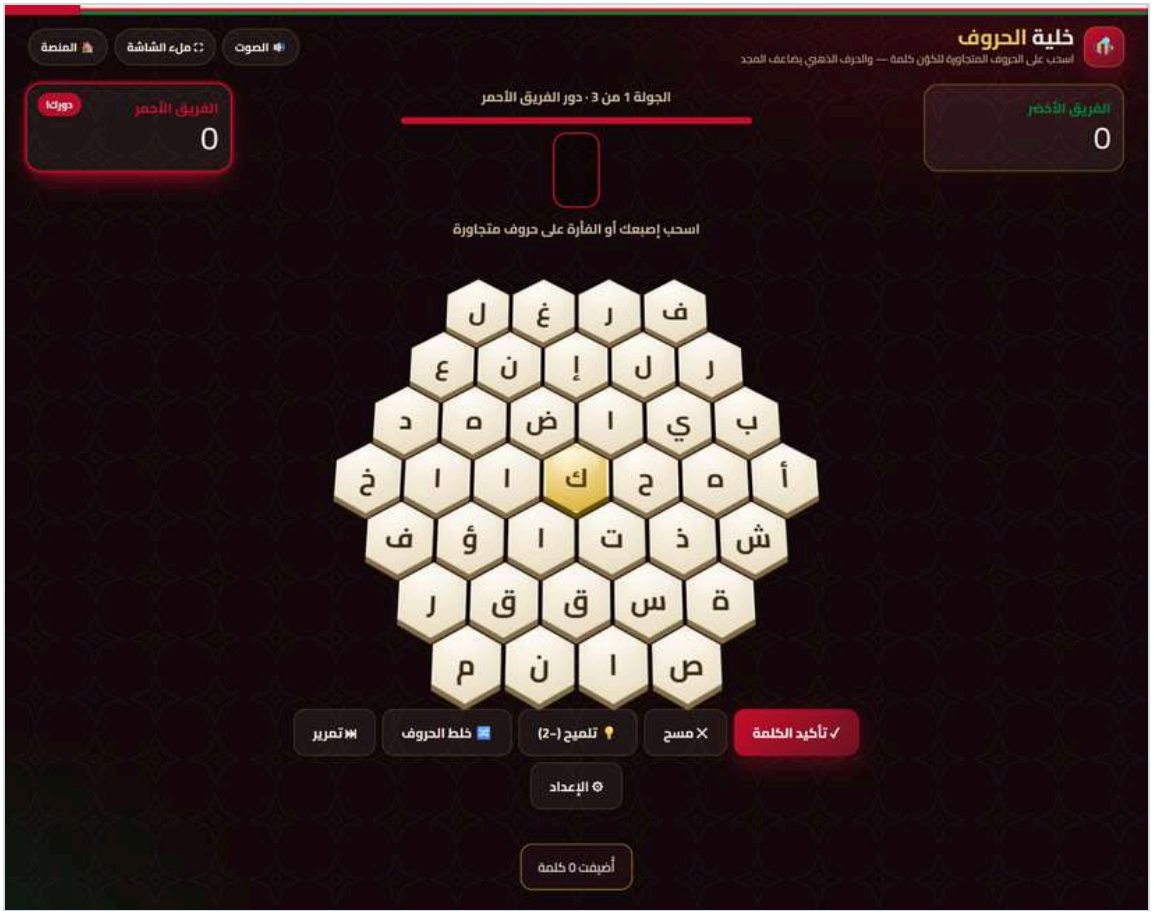
اختر «عدد الفرق» وعدّل أسماءها، ثم «الجولات» و«وقت الدور» و«أقل طول للكلمة» و«حجم الخلية». يظهر أسفلها ملخص النقاط: نقطة لكل حرف، +2 للحرف الذهبي، +3 لكلمة من 5 حروف، +5 لكلمة من 7 حروف فأكثر، −2 لكل تلميح. ثم اضغط « 🐝 ابدأ اللعبة».



▲ إعدادات اللعبة وملخص النقاط وزر البدء.

4 تعرّف على شاشة اللعب

تظهر بطاقات الفرق موزعة على جانبي الشاشة ونقاط كل فريق، ويُبرز الفريق صاحب الدور بعبارة «دورك!». في الأعلى «الجولة X من Y · دور الفريق…» وشريط الوقت بلون الفريق. في الوسط مربع الكلمة الحالية، ثم الخلية، ثم الأزرار: «✓ تأكيد الكلمة»، و«✕ مسح»، و« 💡 تلميح (−2)»، و« 🔀 خلط الحروف»، و«⏭ تمرير»، و«⚙ الإعداد».



▲ بداية اللعب: دور الفريق الأحمر.

5 كوّن كلمة بالسحب

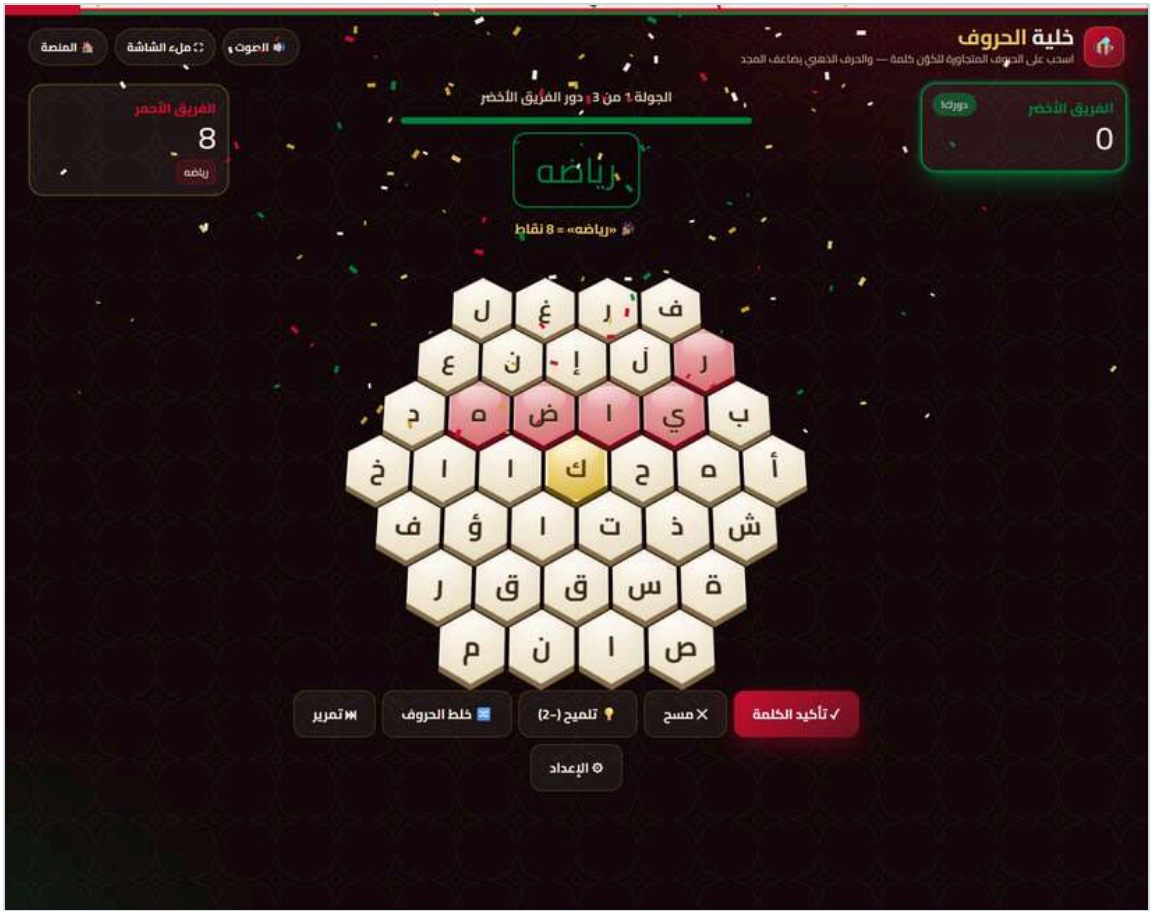
اضغط على الحرف الأول واسحب الفأرة أو إصبعك مروراً بحروف متجاورة. يُرسم خط بلون الفريق بين الحروف، وتظهر الكلمة في المربع أعلاه. للتراجع خطوة اسحب إلى الحرف السابق. يمكنك أيضاً الضغط على الحروف واحداً تلو الآخر. لا يقبل النظام حرفاً غير مجاور لآخر حرف.



▲ اختيار حروف متجاورة: يظهر المسار والكلمة.

6 أكّد الكلمة

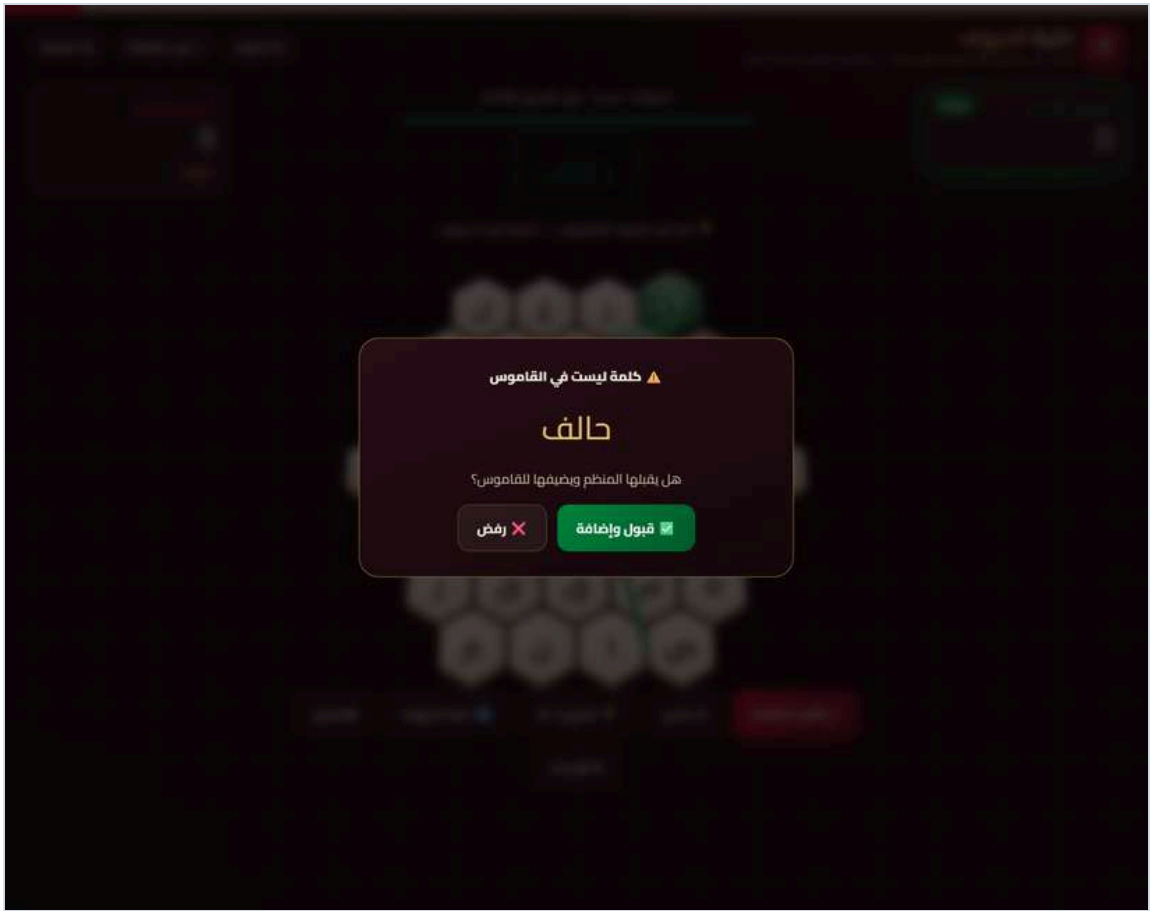
اضغط «✓ تأكيد الكلمة» أو Enter. إذا كانت الكلمة في القاموس ولم تُستخدم من قبل تظهر رسالة «🎉 «الكلمة» = N نقاط» (مع «الحرف الذهبي ✨» إن مرت به)، وتتلوّن خلاياها بلون الفريق، وينتقل الدور. الكلمات من 5 حروف فأكثر تُطلق احتفالاً. للمسح اضغط «✕ مسح» أو Esc.



▲ كلمة مقبولة: أضيفت النقاط وتلوّنت الخلايا.

7 قرّر في الكلمات غير الموجودة في القاموس

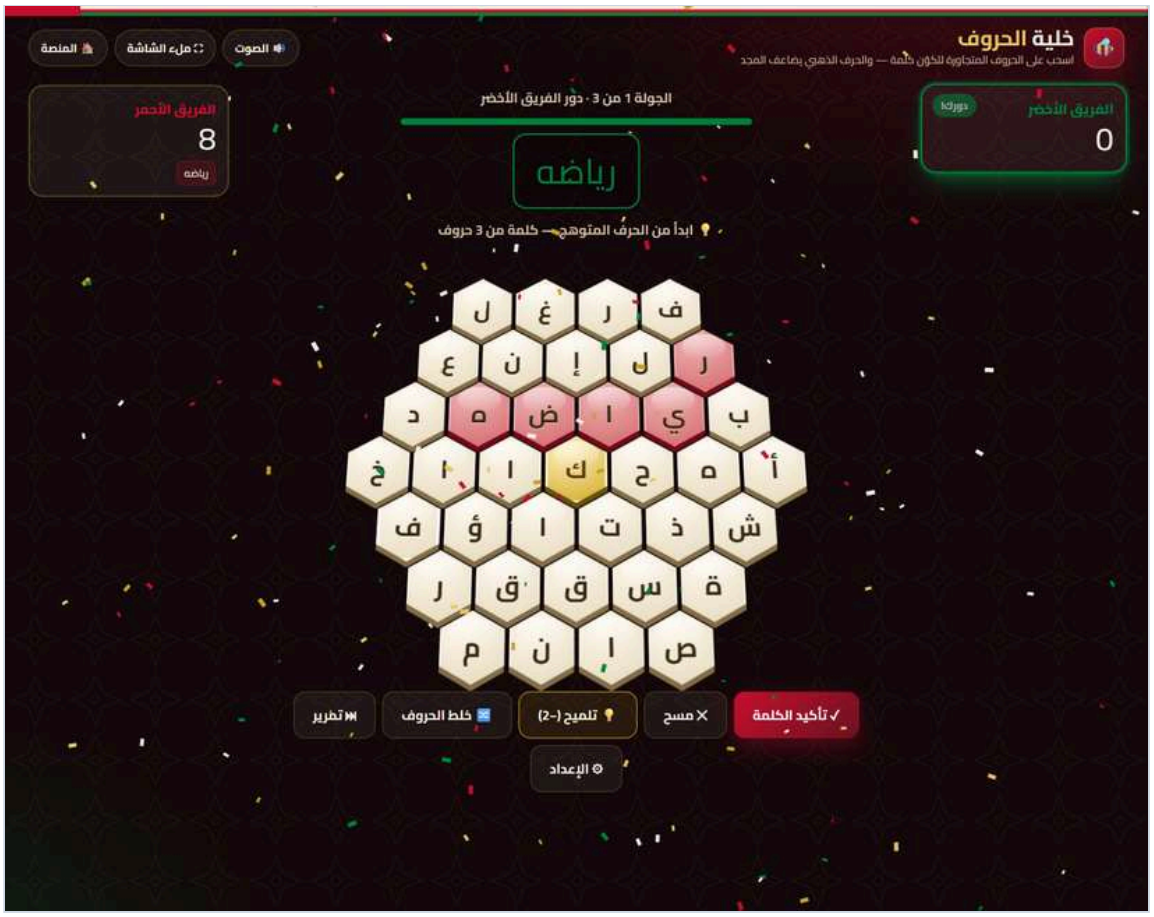
إذا كانت الكلمة غير موجودة في القاموس وخيار القبول مفعّل، يتوقف الوقت وتظهر نافذة « ⚠️ كلمة ليست في القاموس — هل يقبلها المنظم ويضيفها للقاموس؟» بزرين: « ✅ قبول وإضافة» أو « ❌ رفض». عند الرفض يُستأنف الوقت ويحاول الفريق مرة أخرى.



▲ نافذة قرار المنظم لكلمة غير موجودة في القاموس.

8 استخدم التلميح والخلط والتمرير

💡 **تلميح:** يخصم نقطتين من الفريق ويُضيء الحرف الأول لكلمة من القاموس موجودة في الخلية، مع ذكر عدد حروفها. 🔀 **خلط الحروف:** يعيد ترتيب الحروف عشوائياً وينقل الدور. ⏭ **تمرير:** ينقل الدور دون نقاط. وإذا انتهى وقت الدور تظهر « ⏰ انتهى الوقت» وينتقل الدور تلقائياً.



▲ رسالة التلميح: «ابدأ من الحرف المتوهج — كلمة من N حروف».



▲ اللعب في منتصفه: خلايا ملونة بألوان الفريقين.

9 أعلن الفائز

بعد آخر دور في آخر جولة تظهر نافذة الفوز: «اسم الفريق يفوز!» (أو « 🤝 تعادل!») مع ترتيب الفرق ونقاطها واحتفال. اختر « 🔁 جولة جديدة بنفس الإعدادات» أو «⚙ الإعداد» للعودة إلى شاشة الإعداد.



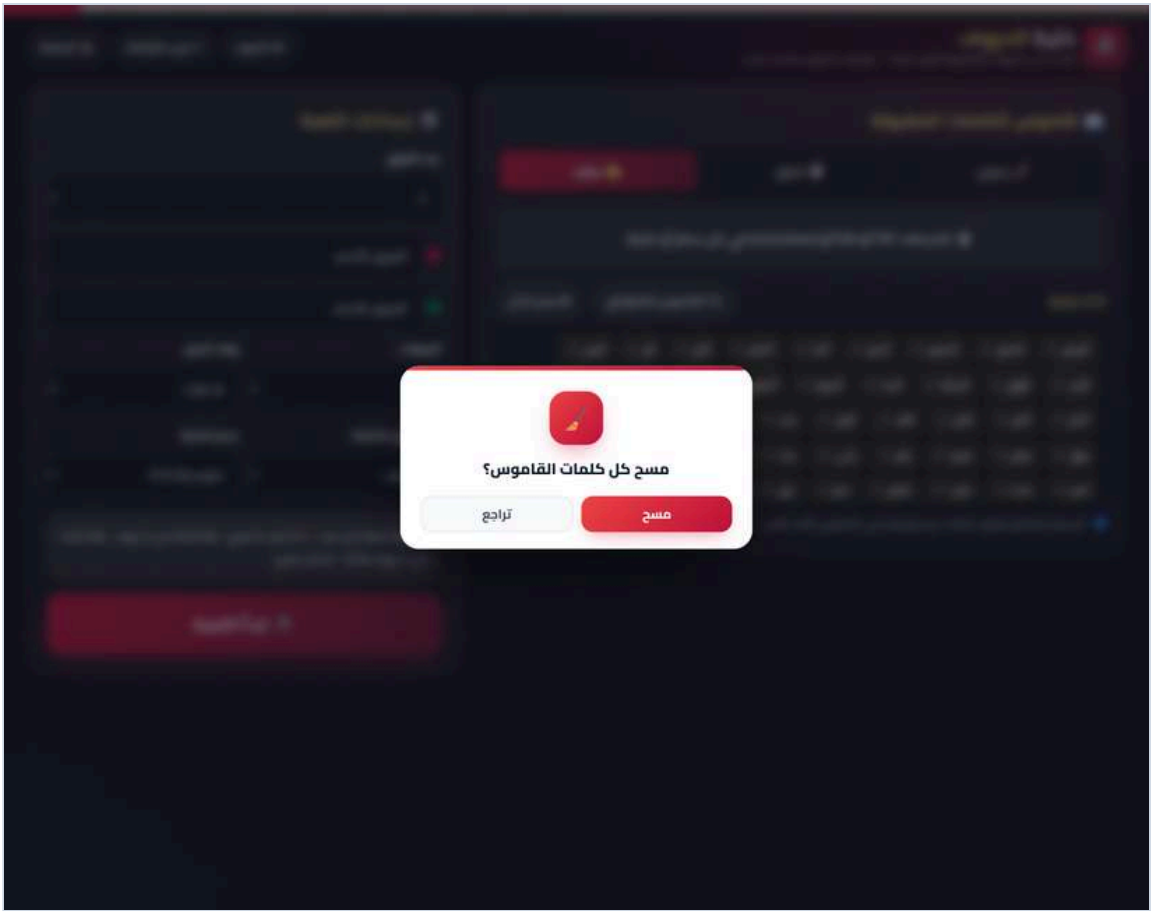
▲ نافذة الفوز وترتيب الفرق.

دور المشاركين

لا يستخدم المشاركون هواتفهم في هذه اللعبة. يجتمع كل فريق أمام الشاشة، ويقترح أعضاؤه الكلمات، ويسحب ممثل الفريق على الحروف (أو يمليها على المدرب). يمكن تبديل الممثل في كل دور ليشارك الجميع.

التنقل ونوافذ التأكيد

تعمل «خلية الحروف» على شاشة المضيف فقط، لذلك لا يظهر فيها زر « 🚪 خروج من اللعبة». للعودة إلى المنصة استخدم زر « 🏠 المنصة» في رأس الصفحة. وعمليات الحذف تطلب تأكيداً بنافذة بتصميم AIOMAN الموحّد، مثل «مسح كل كلمات القاموس؟».



▲ نافذة تأكيد مسح القاموس بتصميم المنصة.

نصيحة: للمبتدئين أو الأطفال اختر «حرفان» حداً أدنى، والخلية الصغيرة، ووقت 60 ثانية. وللمسابقات القوية اختر 4 حروف والخلية الكبيرة و30 ثانية.

تنبيه: اللعبة لا تحفظ حالة المباراة؛ إذا حدّثت الصفحة أثناء اللعب تبدأ من شاشة الإعداد (القاموس يبقى محفوظاً).

مثال تطبيقي: في برنامج «مهارات الكتابة الإدارية» أضاف المدرب إلى القاموس 40 مصطلحاً من الدورة (خطاب، مذكرة، تعميم، محضر، قرار...) مع القاموس الافتراضي. قسّم 24 مشاركاً إلى أربعة فرق، واختار 5 جولات و45 ثانية والخلية المتوسطة. استغرقت اللعبة 20 دقيقة، وبعد كل كلمة مصطلحية طلب من الفريق تعريفها بجملة، فتحوّلت اللعبة إلى مراجعة ممتعة للمصطلحات.

كيف تدير اللعبة في قاعة التدريب؟

- **المدة:** فريقان × 5 جولات × 45 ثانية ≈ 10 دقائق، وأربعة فرق ≈ 20 دقيقة.
- **القواعد الشفهية:** اشرح في دقيقة: حروف متجاورة، والحرف الذهبي، والتلميح بخصم نقطتين.
- **دور المدرب:** الحكم في الكلمات غير الموجودة في القاموس بقرار عادل وسريع.
- **أفضل الاستخدامات:** تنشيط بعد الاستراحة، ومراجعة المصطلحات، ومسابقات اللغة العربية، وأمسيات الفرق.

استراتيجيات تساعد الفرق على الفوز

- **ابدأ من الحرف الذهبي:** ابحث عن كلمة تمر بالخلية الذهبية في قلب الشبكة لتربح نقطتين إضافيتين.
- **الكلمات الطويلة أربح:** كلمة من 5 حروف تعطي 8 نقاط على الأقل، بينما كلمتان من 3 حروف في دورين تعطيان 6 فقط.
- **استخدم التلميح بحكمة:** خصم نقطتين مقبول إذا كان البديل تمرير الدور دون نقاط.
- **وزّع الأدوار داخل الفريق:** عضو يبحث في يمين الخلية وآخر في يسارها، وثالث يراقب الوقت.
- **فكّر في الجذور:** الحروف المتجاورة كثيراً ما تشكل جذراً ثلاثياً (مثل ك-ت-ب)، فابحث بعده عن حرف يكمل كلمة أطول.

إعداد قاموس خاص بدورتك

لتحويل اللعبة إلى مراجعة للمحتوى، اجمع 30–60 مصطلحاً من الدورة في عمود واحد بملف Excel أو في ملف نصي (كلمة في كل سطر)، ثم ارفعه من تبويب « 📁 ملف» إضافة إلى القاموس الافتراضي. اختر مصطلحات من كلمة واحدة دون «ال» التعريف قدر الإمكان، لأن الحروف في الخلية عشوائية ويصعب تكوين الكلمات الطويلة جداً. وتذكّر أن الكلمات الطويلة جداً قد لا تتوفر حروفها متجاورة، لذلك تبقى الكلمات العامة القصيرة في القاموس مهمة لاستمرار اللعب.

أسئلة شائعة

س: هل يمكن أن يستخدم فريق خلايا لوّنها فريق آخر؟

ج: نعم. التلوين يوضح ما استخدمه كل فريق، لكن كل الخلايا تبقى متاحة لتكوين كلمات جديدة.

س: كيف تُحسب النقاط لكلمة من 7 حروف تمر بالحرف الذهبي؟

ج: 7 نقاط للحروف + 2 للذهبي + 3 لأنها 5 حروف فأكثر + 5 لأنها 7 حروف فأكثر = 17 نقطة.

س: هل يُحفظ القاموس؟

ج: نعم، في متصفح الجهاز نفسه، مع الكلمات التي قبلها المنظم أثناء اللعب.

س: ماذا لو لم يجد التلميح كلمة؟

ج: تظهر رسالة «لا توجد كلمة من القاموس في الخلية الآن — جرّب «خلط الحروف»»، ولا تُخصم نقاط.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«أضف كلمات للقاموس أولاً»	اضغط « 📚 القاموس الافتراضي» أو أضف كلماتك.
«الكلمة N حروف على الأقل»	الكلمة أقصر من الحد الأدنى المحدد في الإعدادات.
«هذه الكلمة استُخدمت من قبل»	ابحث عن كلمة أخرى؛ لا تتكرر الكلمات في المباراة.
«ليست في القاموس» دون نافذة قبول	فعّل خيار قبول المنظم قبل بدء اللعبة.

الحرف لا يُضاف عند السحب	الحرف غير مجاور لآخر حرف مختار؛ اختر حرفاً ملاصقاً.
الخلية لا تظهر كاملة	استخدم «⛶ ملء الشاشة» أو اختر حجماً أصغر للخلية.

مصطلحات الفصل

الخلية	شبكة الحروف السداسية التي تُكوّن منها الكلمات.
الحروف المتجاورة	الخلايا التي تتلامس أضلاعها مباشرة.
الحرف الذهبي	الخلية المميزة في قلب الشبكة، تمنح نقطتين إضافيتين.
القاموس	قائمة الكلمات التي يقبلها النظام تلقائياً.
الدور	الفرصة المتاحة لفريق واحد لتكوين كلمة.

الفصل 26

المدّ والجزر — سباق السفن المعرفي

سباق سفن جماعي: الفرق تجيب من هواتفها، وكل إجابة صحيحة تملأ أشرعة سفينة الفريق وتدفعها نحو خط النهاية.

الفئة: الألعاب التفاعلية | لمن: المدربون والمعلمون ومنظمو المسابقات والمشاركون

الرابط: /boat-race/ (المضيف) و /live/play.html (اللاعب)



▲ الشاشة الرئيسية لـ«المدّ والجزر» أثناء السباق: السؤال والخيارات في الأعلى، والبحر بممرات السفن في الأسفل.

ما هي المنصة؟

«المدّ والجزر» مسابقة أسئلة جماعية بروح الفريق. ينشئ المدرب سباقاً ويحدد عدد الفرق (السفن) والأسئلة. ينضم المشاركون من هواتفهم بمسح رمز QR، ويوزعهم النظام تلقائياً على الفرق بالتساوي. في كل سؤال يجيب كل لاعب من هاتفه، وبعد كشف الإجابة تتقدم سفينة كل فريق بقدر نسبة أعضائه الذين أجابوا إجابة صحيحة. تفوز السفينة الأبعد عند انتهاء الأسئلة، ويظهر أيضاً ترتيب «أفضل البحّارة» من الأفراد.

لماذا هي مهمة؟

- **كل عضو مهم:** تقدّم السفينة يعتمد على نسبة الفريق كله لا على أسرع شخص، فيشعر كل مشارك بأن إجابته تصنع الفرق.
- **تعلّم من الخطأ:** الإجابة الخاطئة تُرجع السفينة قليلاً، فيتعلم الفريق التأني والتشاور.
- **مشهد بصري جذاب:** حركة السفن على الشاشة الكبيرة تخلق حماساً يفوق المسابقات التقليدية.
- **ربط بالمحتوى:** الأسئلة من دورتك، أو من «صانع الاختبارات» في المنصة، أو من ملف Excel.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون لمراجعة المحتوى في نهاية اليوم أو الوحدة.
- المعلمون في المسابقات الصفية بين المجموعات.
- الجهات الحكومية والخاصة في المسابقات الثقافية بالمناسبات الوطنية.
- المشاركون من أي عمر يمتلكون هاتفاً ذكياً.

المزايا الرئيسية

من 2 إلى 4 فرق — لكل فريق اسم ولون قابلان للتعديل (الافتراضي: مسقط، صلالة، صحار، نزوى).

توزيع تلقائي عادل — كل لاعب جديد يذهب إلى الفريق الأقل عدداً.

بنوك أسئلة جاهزة — «ثقافة عُمانية» و«مهارات العمل».

استيراد من Excel أو بالنسخ واللصق — بالأعمدة: السؤال، الإجابة الصحيحة، ثم الخيارات الخاطئة.

ربط بـ«صانع الاختبارات» — زر «العب بها في المدّ والجزر» ينقل أسئلة الاختبار مباشرة إلى السباق.

خلط الخيارات — ترتيب الخيارات يُخلط تلقائياً في كل سؤال.

وقت قابل للضبط — من 8 إلى 60 ثانية لكل سؤال، مع خيار الانتقال التلقائي بعد 7 ثوانٍ من كشف الإجابة.

نقاط فردية بالسرعة — الإجابة الصحيحة تمنح 500 نقطة + مكافأة سرعة حتى 500.

متابعة سباق سابق — إذا أُغلقت الصفحة بالخطأ يمكن متابعة السباق من حيث توقف.

سعة — حتى 500 لاعب في الغرفة، والغرفة صالحة 3 أيام.

قبل أن تبدأ

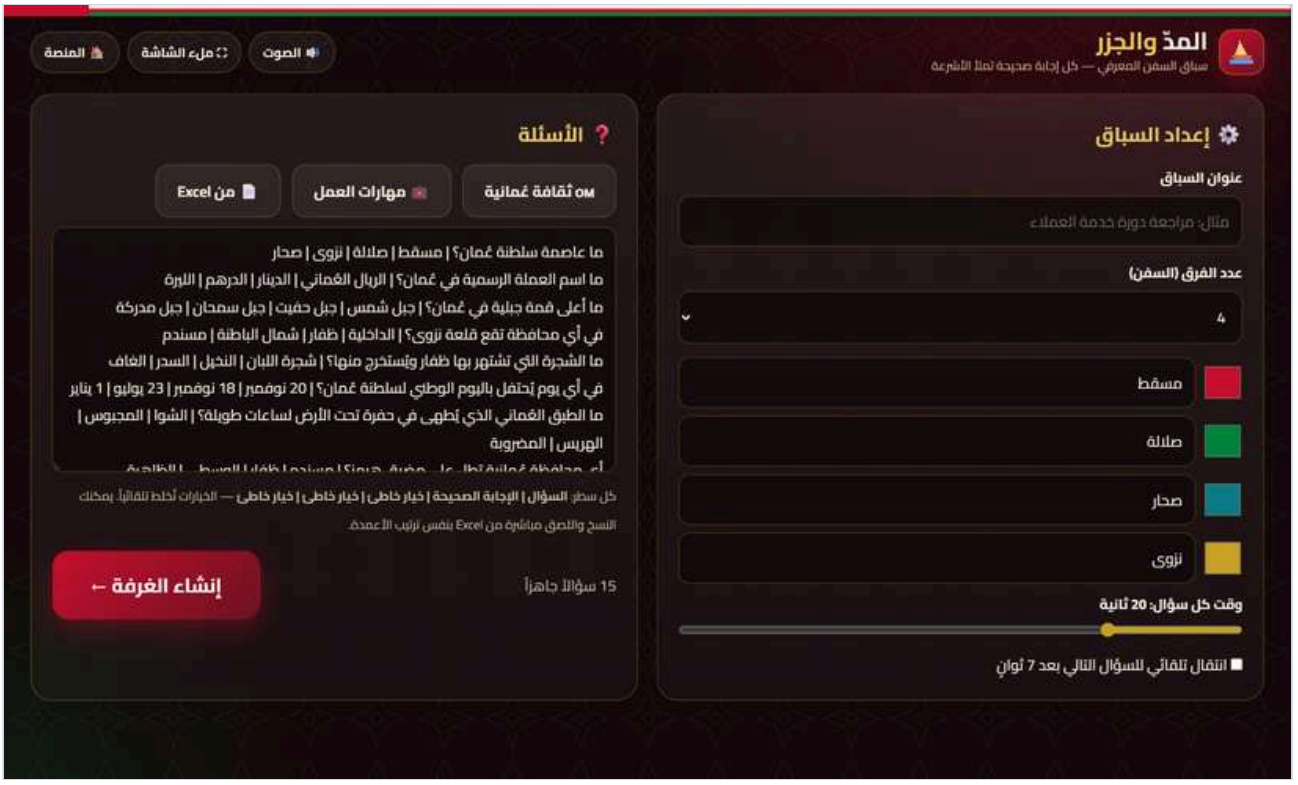
- ✓ حاسوب للمضيف موصول بشاشة كبيرة (يفضل ملء الشاشة).
- ✓ اتصال إنترنت للمضيف وللمشاركين.
- ✓ هاتف ذكي لكل مشارك.
- ✓ الأسئلة: من البنوك الجاهزة، أو ملف Excel، أو «صانع الاختبارات».

✓ سماعات إن أردت المؤثرات الصوتية.

خطوات الاستخدام: دور المدرب (المضيف)

1 افتح شاشة الإعداد

افتح **/boat-race**. تظهر بطاقتان: «⚙ إعداد السباق» و«❓ الأسئلة». في الرأس أزرار «🔊 الصوت» و«⛶ ملء الشاشة» و«🏠 المنصة». تُحمَّل أسئلة «ثقافة عُمانية» افتراضياً.



▲ شاشة الإعداد: إعدادات السباق والأسئلة.

2 اضبط السباق

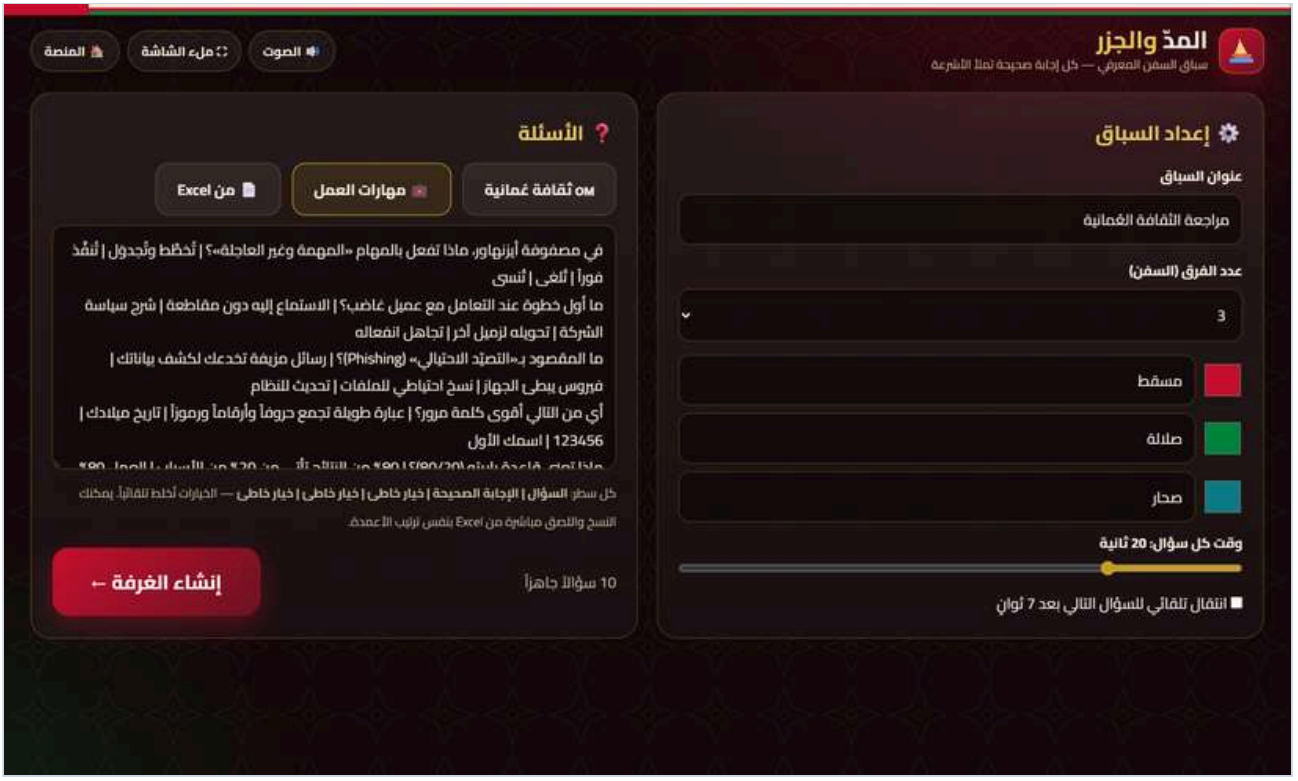
اكتب «عنوان السباق» (مثل «مراجعة الثقافة العُمانية»)، واختر «عدد الفرق (السفن)» 2 أو 3 أو 4، وعدّل اسم كل فريق ولونه. حرّك شريط «وقت كل سؤال» بين 8 و60 ثانية. فعّل «انتقال تلقائي للسؤال التالي بعد 7 ثوانٍ» إن أردت سباقاً متصلاً دون تدخل.

3 جهّز الأسئلة

في بطاقة «❓ الأسئلة» اختر:

- **ثقافة عُمانية** أو 💼 **مهارات العمل** لتحميل بنك جاهز.
- **من Excel** لرفع ملف xlsx أو csv أو txt بالأعمدة: السؤال، الإجابة الصحيحة، ثم الخيارات الخاطئة (الصف الأول يُتجاهل إن كان عنواناً).
- أو اكتب/الصق في المربع: كل سطر `السؤال | الإجابة الصحيحة | خيار خاطئ | خيار خاطئ | خيار خاطئ`. يمكن النسخ من Excel مباشرة بالترتيب نفسه.

يظهر عدّاد مثل «4 سؤالاً جاهزاً». المطلوب سؤالان على الأقل، ولكل سؤال إجابتان على الأقل وأربع كحد أقصى. الإجابة الصحيحة هي دائماً الأولى بعد السؤال، والنظام يخلط ترتيبها عند العرض.



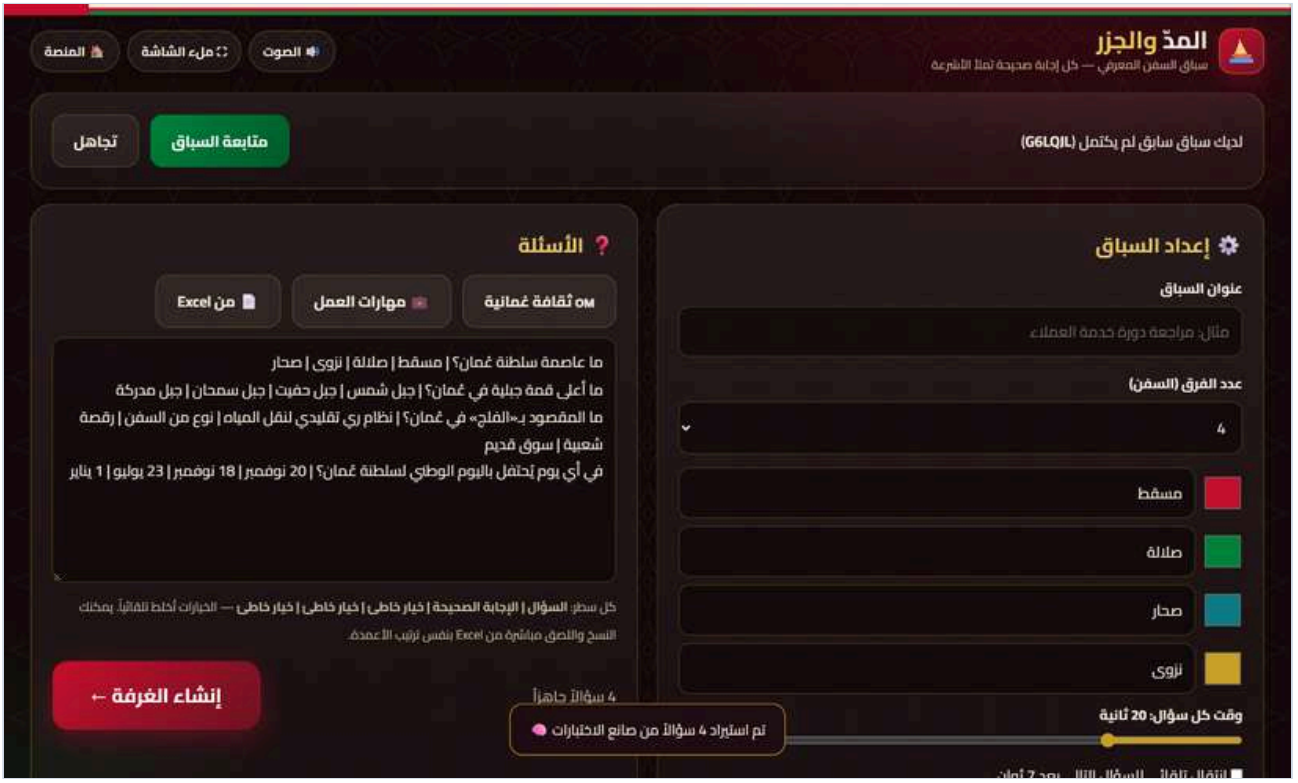
▲ بنك «مهارات العمل» محمّل في مربع الأسئلة.



▲ أسئلة مكتوبة بصيغة السطر الواحد.

4 (اختياري) استورد من «صانع الاختبارات»

في أداة «صانع الاختبارات» (/tools/quiz-maker/) بعد توليد أسئلتك ومراجعتها، اضغط «العب بها في المدّ والجزر ⛵». تُفتح صفحة السباق في تبويب جديد والأسئلة معبّأة، وتظهر رسالة «تم استيراد N سؤالاً من صانع الاختبارات 🧠».



▲ رسالة الاستيراد من صانع الاختبارات أسفل الشاشة.

> **تنبيه:** إذا منع المتصفح النوافذ المنبثقة فاسمح بها، أو افتح boat-race/?import=1/ يدوياً في المتصفح نفسه.

5 أنشئ الغرفة

اضغط «إنشاء الغرفة ←». تظهر شاشة الانتظار: عنوان السباق مع «امسح الرمز وانضم ⛵»، ورمز QR كبير، ورمز الغرفة من 6 أحرف، والرابط، وعدد «بحّاراً على متن السفن»، وعدد كل فريق.



▲ شاشة الانتظار قبل انضمام أحد.

6 انتظر انضمام البحّارة

تظهر أسماء المنضمين بإطار بلون فريقهم، ويتحدث عدد كل فريق. لإزالة اسم (مثل اسم غير لائق أو مكرر) اضغط عليه وأكّد في نافذة «إزالة «الاسم» من الغرفة؟». عند الجاهزية اضغط « 🚀 ابدأ السباق». زر «إلغاء» يطلب تأكيد «إلغاء هذا السباق؟».



▲ اللاعبون موزعون على ثلاثة فرق.

7 اعرض السؤال

يظهر في الأعلى السؤال والخيارات بالحروف أ، ب، ج، د وألوانها، والعداد الدائري، و«أجابوا N/M · سؤال X / Y». وفي الأسفل البحر بممر لكل فريق، واسم الفريق وعدد بحّارته، ونسبة تقدمه. يكشف النظام الإجابة تلقائياً عندما يجيب الجميع أو ينتهي الوقت، ويمكنك الضغط «كشف الإجابة» أو مفتاح المسافة.



▲ السؤال الأول على شاشة القاعة والسفن عند خط البداية.

8 اكشف الإجابة وراقب السفن

عند الكشف يُبرز الخيار الصحيح، ويظهر عدد من اختار كل خيار بشريط نسبي، وتتحرك السفن. قاعدة الحركة: كل سؤال يساوي خطوة (100% ÷ عدد الأسئلة)؛ يتقدم الفريق بالخطوة مضروبة في نسبة أعضائه الذين أصابوا، ويتراجع بثلاثة أعشار الخطوة مضروبة في نسبة من أخطأ. من لم يجب لا يؤثر. السفينة التي لم تتقدم تظهر عليها رشة ماء. ثم اضغط «السؤال التالي ←» (أو المسافة).



▲ كشف الإجابة: الخيار الصحيح مُبرز والسفن تقدمت.



▲ منتصف السباق: الفروق بين السفن واضحة.

9 أعلن النتيجة النهائية

بعد آخر سؤال يصبح الزر « النتيجة النهائية». تظهر « فاز فريق ... بالسباق!» ومنصة تتويج للفرق بنسب تقدمها، وقائمة « أفضل البحّارة» (أعلى 10 لاعبين بنقاطهم وفرقهم)، مع احتفال. اختر « سباق جديد بنفس الأسئلة» (تُصفّر النقاط ويبقى اللاعبون في الغرفة) أو «إعداد جديد».



▲ النتيجة النهائية: الفريق الفائز وأفضل البحّارة.

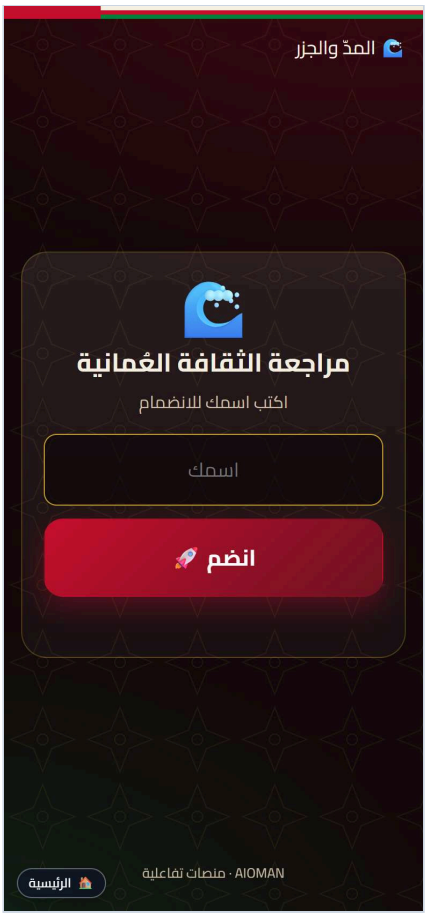
10 تابع سباقاً انقطع

إذا أُغلقت صفحة المضيف أو أُعيد تحميلها، تظهر عند فتحها رسالة «لديك سباق سابق لم يكتمل (الرمز)» مع «متابعة السباق» و«تجاهل». بعد المتابعة اضغط «السؤال التالي».

خطوات الاستخدام: دور المشارك (البحّار)

1 امسح الرمز وانضم

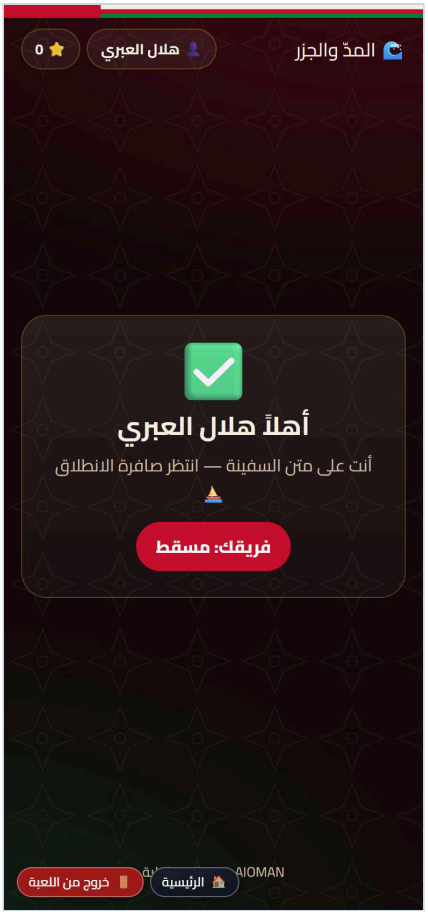
امسح رمز QR من الشاشة، فتفتح صفحة الانضمام بعنوان السباق. اكتب اسمك (حرفان على الأقل) واضغط «انضم 🚀 ». إذا كان الاسم مستخدماً تظهر رسالة «هذا الاسم مستخدم في الغرفة — أضف حرفاً أو اسم العائلة».



▲ صفحة الانضمام على الهاتف.

2 اعرف فريقك

تظهر «أهلاً ...» ورسالة «أنت على متن السفينة — انتظر صافرة الانطلاق ⛵» وشارة باسم فريقك ولونه. في أعلى الشاشة اسمك ونقاطك.



▲ شاشة الانتظار مع شارة الفريق.

3 أجب عن السؤال

يظهر السؤال والعداد والخيارات بالحروف والألوان نفسها التي على الشاشة. اضغط إجابتك مرة واحدة؛ لا يمكن تغييرها بعد الإرسال. تظهر رسالة «✅ تم إرسال إجابتك — انتظر النتيجة».



▲ السؤال على الهاتف.



▲ بعد إرسال الإجابة.

نصيحة: الإجابة الأسرع تمنحك نقاطاً فردية أكثر، لكن الإجابة الخاطئة تُرجع سفينة فريقك. تأكد قبل الضغط.

4 شاهد نتيجتك

بعد الكشف تظهر «إجابة صحيحة!» أو «إجابة خاطئة» أو «لم تُجب هذه المرة»، مع الإجابة الصحيحة، و«مجموع نقاطك»، ونسبة تقدم فريقك.



▲ إجابة صحيحة مع مجموع النقاط وتقدم الفريق.

5 النتيجة النهائية

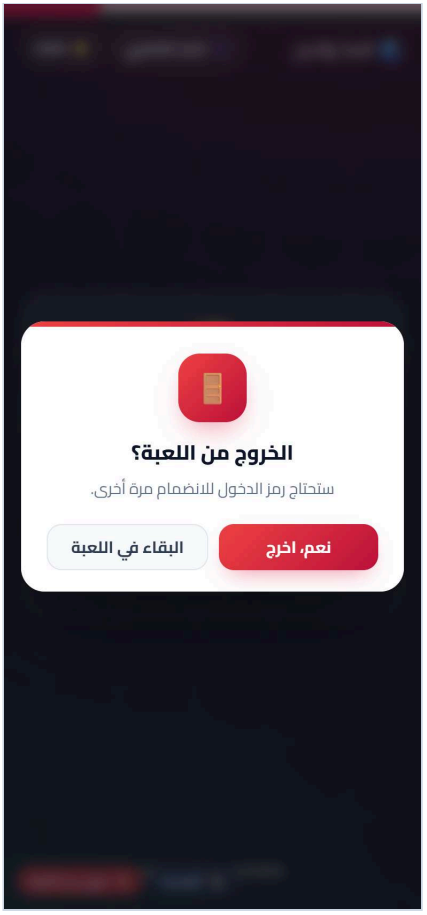
في النهاية تظهر «فريقك فاز بالسباق!» أو «انتهى السباق — فريق ... في المركز N»، مع نقاطك وترتيبك بين اللاعبين.



▲ النتيجة النهائية على هاتف اللاعب.

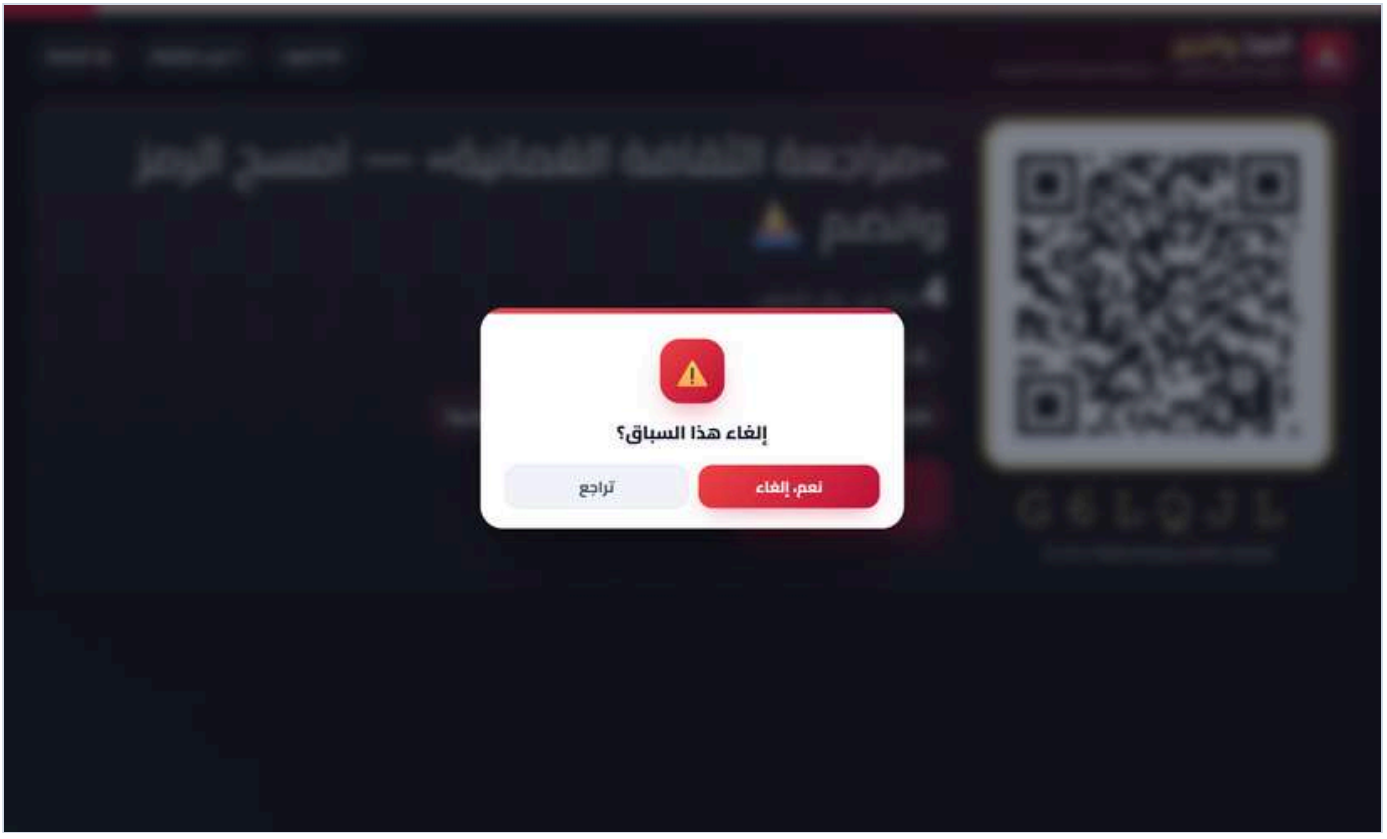
الشريط السفلي ونوافذ التأكيد

في صفحة اللاعب شريط سفلي ثابت فيه « 🏠 الرئيسية» (يعود إلى قسم الألعاب في المنصة) و« 🚪 خروج من اللعبة» الذي يظهر ما دمت منضماً إلى غرفة. عند الضغط تظهر نافذة «الخروج من اللعبة؟» برسالة «ستحتاج رمز الدخول للانضمام مرة أخرى.» وزري «نعم، اخرج» و«البقاء في اللعبة». عند التأكيد تُمسح بيانات مشاركتك من الهاتف وتعود إلى قسم الألعاب.



▲ نافذة تأكيد الخروج على هاتف اللاعب.

وفي شاشة المضيف تُستخدم نوافذ التأكيد نفسها بتصميم AIOMAN لإلغاء السباق وإزالة اللاعبين. وللعودة إلى المنصة يستخدم المضيف زر «🏠 المنصة» في الرأس.



▲ نافذة تأكيد «إلغاء هذا السباق؟» على شاشة المضيف.

تنبيه: لا تُغلق صفحة المضيف أثناء السباق؛ فهي التي تدير الأسئلة وتحسب حركة السفن. إذا أُغلقت استخدم «متابعة السباق».

مثال تطبيقي: بمناسبة العيد الوطني نظّمت إدارة الموارد البشرية في إحدى الجهات مسابقة «المدّ والجزر» بأسئلة الثقافة العُمانية لـ60 موظفاً. اختارت أربعة فرق بأسماء المحافظات، و15 سؤالاً، و20 ثانية للسؤال، مع الانتقال التلقائي. استغرق السباق 12 دقيقة، وتابع الحضور السفن على الشاشة بحماس، ثم كُرِّم الفريق الفائز وأفضل ثلاثة بحّارة.

كيف تدير السباق في قاعة التدريب؟

- **المدة:** كل سؤال ≈ وقت الإجابة + 10 ثوانٍ للكشف والتعليق؛ 10 أسئلة × 20 ثانية ≈ 6–8 دقائق.
- **عدد الأسئلة:** 8–15 سؤالاً تعطي سباقاً متوازناً؛ القليل جداً يجعل الخطوة كبيرة والنتيجة عشوائية.
- **التشاور:** اسمح لأعضاء الفريق بالتشاور الهامس لتقوية روح الفريق.
- **التعليق:** بعد الكشف اشرح سبب صحة الإجابة في جملة. أوقف الانتقال التلقائي إن أردت نقاشاً أطول.
- **أفضل الاستخدامات:** مراجعة نهاية الدورة، والمسابقات الوطنية والثقافية، وأيام الأسرة والفعاليات الداخلية.

أسئلة شائعة

س: هل يختار اللاعب فريقه؟

ج: لا. النظام يضع كل لاعب جديد في الفريق الأقل عدداً لضمان التوازن.

س: هل يفوز الفريق الأكبر عدداً؟

ج: لا. الحركة تعتمد على نسبة الإجابات الصحيحة داخل الفريق، لا على عددها.

س: كيف تُحسب النقاط الفردية؟

ج: 500 نقطة لكل إجابة صحيحة، ومكافأة حتى 500 أخرى بحسب سرعة الإجابة. الإجابة الخاطئة لا تخصم نقاطاً فردية.

س: هل يمكن إعادة السباق مع المجموعة نفسها؟

ج: نعم. « 🔄 سباق جديد بنفس الأسئلة» يعيد السفن إلى البداية ويصفّر النقاط دون أن يحتاج اللاعبون إلى الانضمام من جديد.

س: كم تبقى الغرفة؟

ج: ثلاثة أيام من إنشائها.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«أضف سؤالين على الأقل»	تأكد أن كل سطر فيه سؤال وإجابتان على الأقل مفصولة بعلامة | أو Tab.
«لم أجد أسئلة — الأعمدة: السؤال، الصحيحة، ثم الخيارات الخاطئة»	رتّب أعمدة Excel بهذا الترتيب واحفظ بصيغة xlsx أو CSV.
«انتظر انضمام لاعب واحد على الأقل»	لا يمكن بدء السباق دون لاعبين.
وصل مشارك متأخراً بعد بدء السباق	يستطيع الانضمام بالرمز نفسه، ويُضاف إلى الفريق الأقل عدداً ويشارك من السؤال التالي.
اللاعب يرى «انتهى الوقت ⏱️ »	أرسل الإجابة بعد انتهاء العداد؛ انتظر السؤال التالي.
«انتهت الغرفة — أنشئ سباقاً جديداً»	انتهت صلاحية الغرفة (3 أيام) أو حُذفت؛ أنشئ غرفة جديدة.

مصطلحات الفصل

الغرفة	جلسة السباق برمز من 6 أحرف ينضم إليها اللاعبون.
البحّار	اللاعب المنضم إلى إحدى السفن (الفرق).
الخطوة	المسافة القصوى التي تتقدمها السفينة في سؤال واحد = 100% ÷ عدد الأسئلة.

كشف الإجابة	إظهار الخيار الصحيح وتوزيع الإجابات وتحريك السفن.
مكافأة السرعة	نقاط إضافية حتى 500 تزيد كلما أجاب اللاعب أسرع.

الفصل 27

من هو الدخيل؟ — لعبة الكلمة السرية

كل اللاعبين يرون الكلمة نفسها على هواتفهم إلا الدخيل... صِفوا بتلميحات ذكية، ناقشوا، ثم صوّتوا من هواتفكم لكشفه.

الفئة: الألعاب التفاعلية | لمن: المدربون وميسّرو الجلسات والفرق

الرابط: /impostor/ (المضيف) و live/play.html/ (اللاعب)



▲ الشاشة الرئيسية لـ«من هو الدخيل؟» لحظة الكشف: النتيجة، والكلمتان، وتوزيع الأصوات، والنقاط.

ما هي المنصة؟

«من هو الدخيل؟» لعبة اجتماعية تعتمد على الملاحظة والتواصل. عند بدء الجولة يرسل النظام إلى هاتف كل لاعب كلمة سرية لا يراها غيره. كل اللاعبين يأخذون الكلمة نفسها، إلا «الدخيل» الذي تصله كلمة قريبة مختلفة، أو لا تصله

كلمة أصلاً بحسب نمط اللعب. يصف كل لاعب كلمته بالدور بتلميح ذكي دون أن يقولها، ثم يصوّت الجميع من هواتفهم على من يظنونه الدخيل. تُدار اللعبة من شاشة المضيف المعروضة في القاعة.

لماذا هي مهمة؟

- **مهارات التواصل الدقيق:** على اللاعب أن يختار تلميحاً ليس واضحاً جداً فيكشف الكلمة للدخيل، ولا غامضاً جداً فيُشتبه فيه.
- **الإصغاء والملاحظة:** يتدرب المشاركون على الانتباه للتفاصيل وقراءة لغة الجسد.
- **كسر الحواجز:** لعبة ضاحكة تقرّب المشاركين في بداية البرنامج أو بعد الاستراحة.
- **نقاش ما بعد اللعب:** يفتح باباً للحديث عن الافتراضات المسبقة، وكيف نحكم على الآخرين من معلومات ناقصة.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون في برامج التواصل الفعّال والذكاء العاطفي والعمل الجماعي.
- ميسّرو أنشطة بناء الفريق والاستراحات.
- المعلمون والمرشدون في الأنشطة الطلابية.
- الأنسب من 4 إلى 30 لاعباً، وتبدأ اللعبة من 3 لاعبين.

المزايا الرئيسية

نمطان للعب — «🔀 كلمة مختلفة»: الدخيل تصله كلمة قريبة ولا يعرف أنه الدخيل (الأكثر تشويقاً)، و«❓ بلا كلمة»: الدخيل يعرف أنه بلا كلمة ويحاول التخفّي (أسهل للمبتدئين).

خمس فئات كلمات — أكلات ومشروبات، وأماكن عُمانية، والتراث العُماني، وبيئة العمل، والحياة اليومية، أو «🎲 كل الفئات». الكلمات أزواج متقاربة (مثل: الشوا/المشاكيك، خصب/دبا، الخنجر/السيف).

عدد الدخلاء — تلقائي (واحد، واثنان عند 10 لاعبين فأكثر)، أو واحد، أو اثنان.

توقيت مضبوط — وقت النقاش: دقيقة، دقيقتان، 3 دقائق، أو بلا وقت. ووقت التصويت: 30 أو 45 ثانية أو دقيقة.

ترتيب حديث عشوائي — يظهر على الشاشة ترتيب الدور، ويمكن الضغط على اسم لإبراز المتحدث الحالي.

تصويت سري من الهاتف — مع إمكانية تغيير الصوت قبل انتهاء الوقت، وبحث بالاسم عند كثرة اللاعبين.

كشف درامي — شاشة تشويق «والدخيل هو...» ثم النتيجة والكلمتان وتوزيع الأصوات.

نقاط تراكمية — كشف الدخيل = +100 لكل لاعب، و+50 إضافية لمن صوّت عليه. نجاة الدخيل = +300 له.

عدم تكرار الكلمات — الأزواج المستخدمة لا تعود حتى تنفد الفئة.

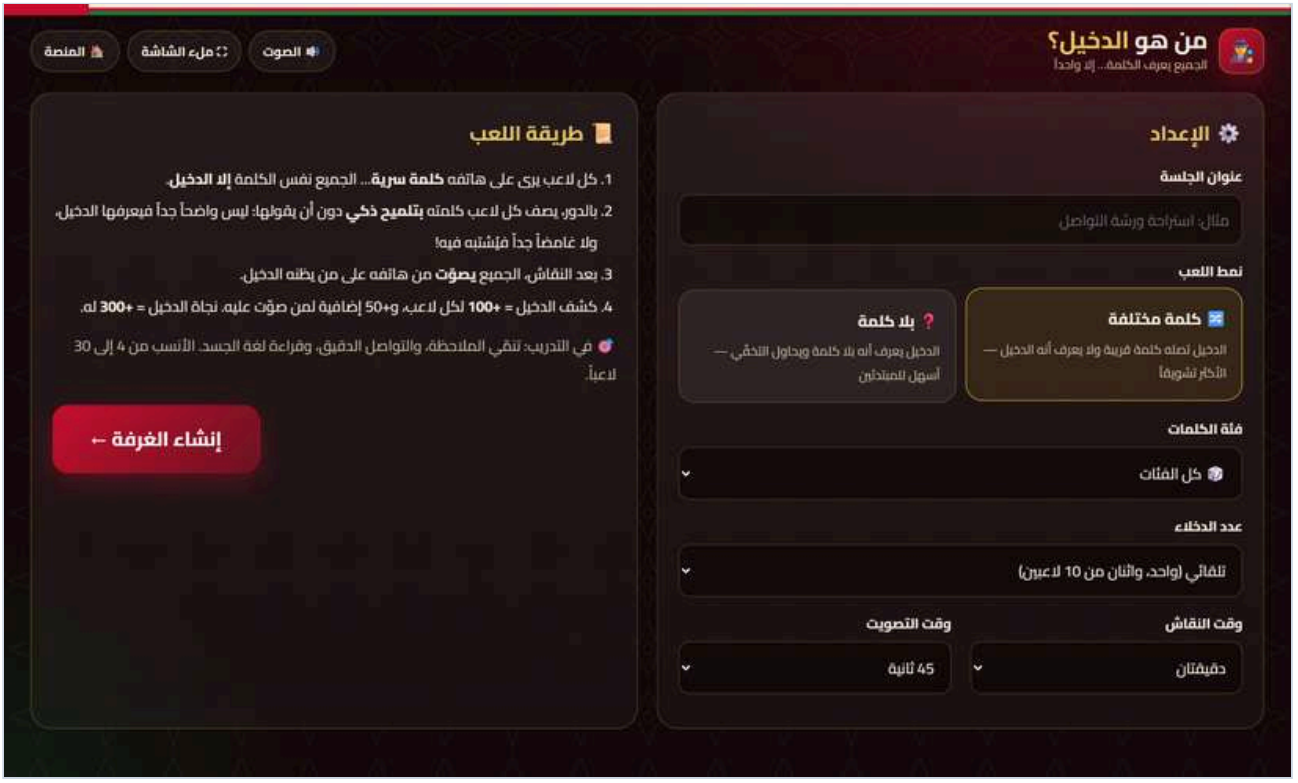
قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب للمضيف موصول بالشاشة.
- ✓ هاتف ذكي لكل لاعب، واتصال إنترنت.
- ✓ 3 لاعبين على الأقل (والأفضل 5 فأكثر).
- ✓ جلوس اللاعبين بحيث يرى بعضهم بعضاً، ولا يرى أحد هاتف غيره.

خطوات الاستخدام: دور المدرب (المضيف)

1 افتح شاشة الإعداد

افتح **/impostor**. تظهر بطاقة «⚙️ الإعداد» وبطاقة «📜 طريقة اللعب» التي تلخّص القواعد والنقاط وفائدة اللعبة في التدريب. في الرأس «🔊 الصوت» و«⛶ ملء الشاشة» و«🏠 المنصة».



▲ شاشة الإعداد وطريقة اللعب.

2 اختر الإعدادات

اكتب «عنوان الجلسة» (مثل «استراحة ورشة التواصل الفعّال»)، واختر «نمط اللعب»، و«فئة الكلمات»، و«عدد الدخلاء»، و«وقت النقاش»، و«وقت التصويت». ثم اضغط «إنشاء الغرفة ←».



▲ الإعداد: فئة «أماكن عُمانية» ونقاش لمدة دقيقة.

3 اعرض رمز الانضمام

تظهر شاشة الانتظار: «امسح الرمز وانضم... لكن احذر من الدخيل 🦹»، ورمز QR، ورمز الغرفة من 6 أحرف، والرابط، وعدد اللاعبين. تظهر الأسماء فور انضمامها، ويمكن إزالة اسم بالضغط عليه وتأكيد الإزالة.



▲ شاشة الانتظار قبل انضمام اللاعبين.



▲ خمسة لاعبين في الغرفة وزر « ابدأ الجولة».

4 ابدأ الجولة

اضغط « ابدأ الجولة» (تحتاج 3 لاعبين على الأقل). يختار النظام الدخيل عشوائياً ويرسل الكلمات إلى الهواتف. تعرض الشاشة « انظروا إلى هواتفكم — كل واحد يصف كلمته بتلميح دون أن يقولها»، ورقم الجولة والفئة، و«ترتيب الحديث» العشوائي، وعداد النقاش.



▲ مرحلة الوصف: ترتيب الحديث وعداد النقاش.

5 أدر النقاش

يتحدث اللاعبون بالترتيب الظاهر، كل واحد بجملة تلميح. اضغط على اسم المتحدث في «ترتيب الحديث» لإبرازه أمام الجميع. عند انتهاء وقت النقاش يُسمع تنبيه، لكن اللعبة لا تنتقل تلقائياً؛ أنت من يقرر متى يبدأ التصويت.

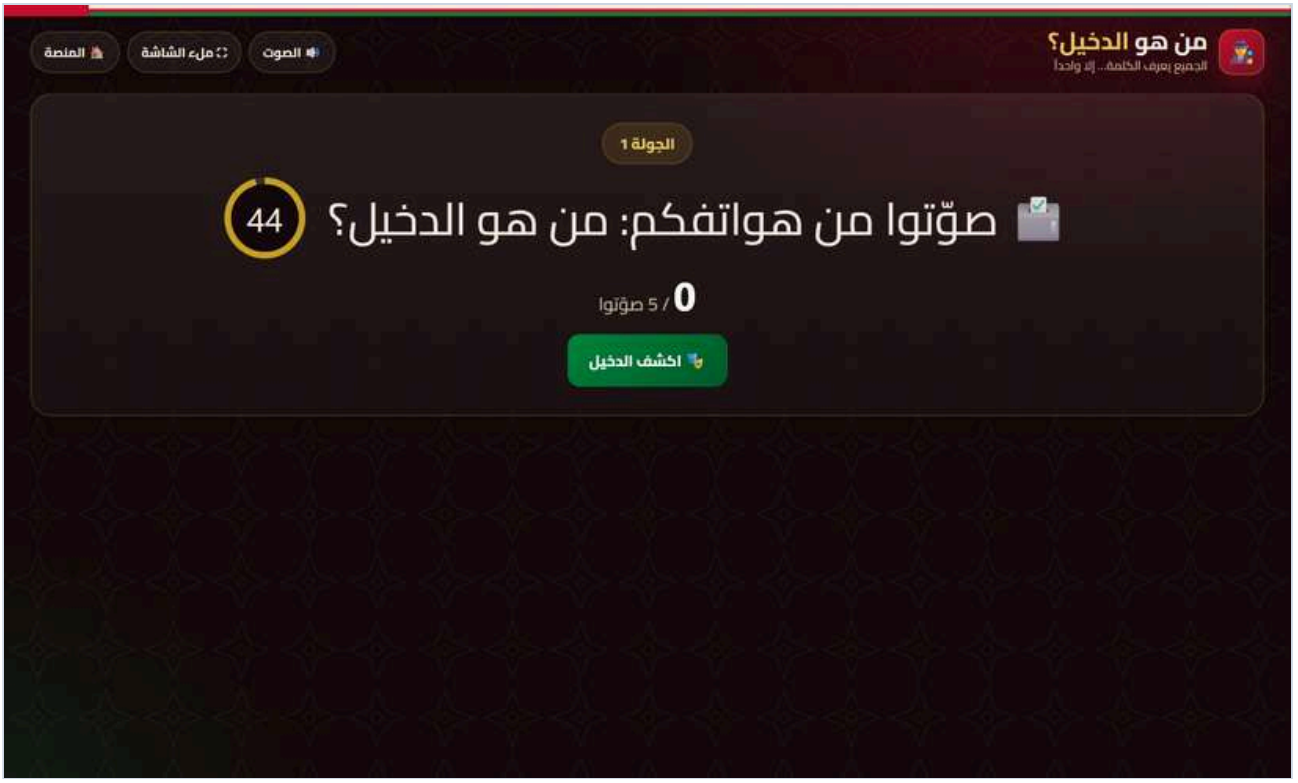


▲ إبراز المتحدث الحالي بالضغط على اسمه.

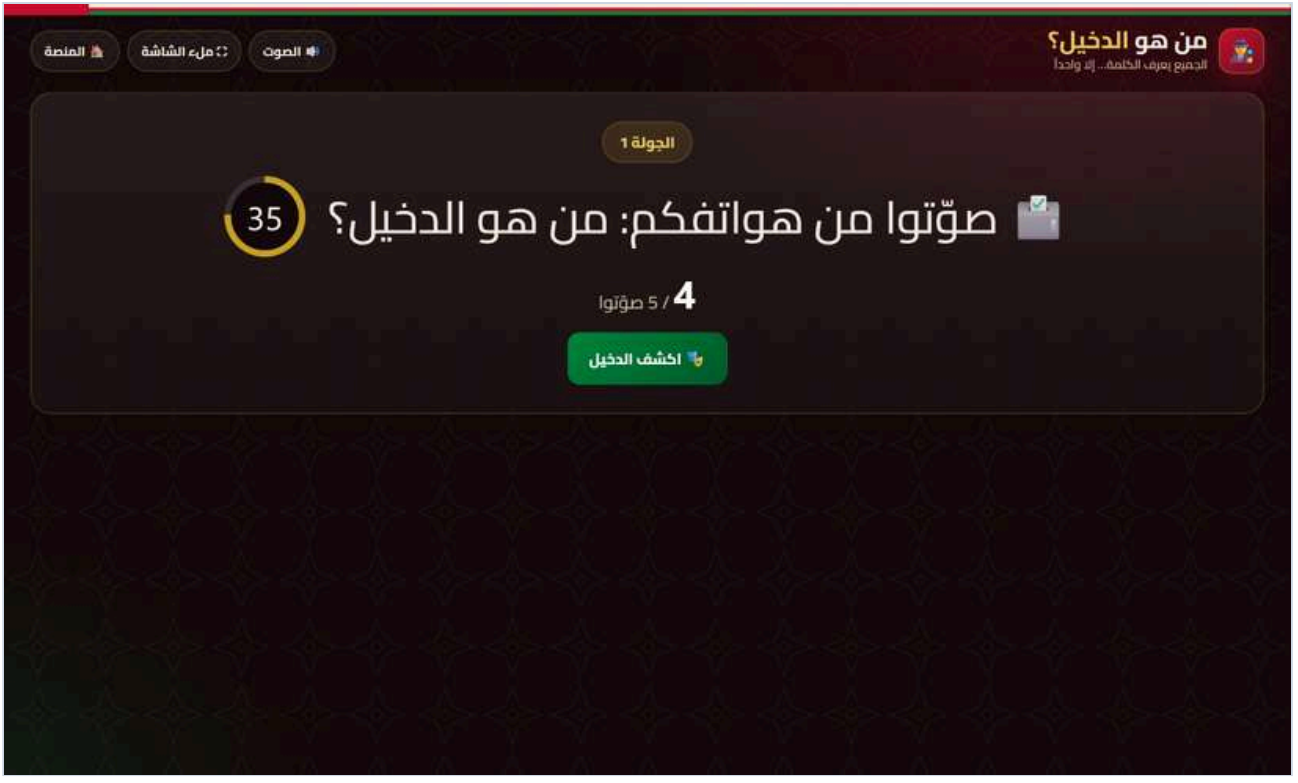
نصيحة: مع المجموعات الصغيرة اسمح بدورتي وصف قبل التصويت؛ فالدورة الثانية تكشف الدخيل غالباً.

6 ابدأ التصويت

اضغط « ☑️ ابدأ التصويت». تعرض الشاشة « ☑️ صوّتوا من هواتفكم: من هو الدخيل؟» مع عداد دائري وعدد من صوّتوا. يُكشف الدخيل تلقائياً عندما يصوّت الجميع أو ينتهي الوقت، ويمكنك الضغط « 🎭 اكشف الدخيل» في أي وقت.



▲ بداية التصويت على شاشة القاعة.



▲ عدد المصوّتين يتزايد.

7 اكشف الدخيل

تظهر شاشة تشويق «والدخيل هو...» مع قرع طبول، ثم النتيجة: « 🎯 تم كشف الدخيل!» أو « 😎 نجا الدخيل!» أو « 🤷 تعادل في الأصوات... ونجا الدخيل!». يُكشف الدخيل إذا حصل وحده على أعلى الأصوات. تظهر أيضاً «كلمة الجميع» و«كلمة الدخيل» (أو «بلا كلمة ❓ »)، وأشرطة الأصوات، و« 🏅 النقاط».



▲ لحظة التشويق قبل إعلان الدخيل.



▲ النتيجة: الكلمتان وتوزيع الأصوات والنقاط.

8 جولة جديدة أو إنهاء

اضغط « 🔄 جولة جديدة» لدخيل جديد وكلمة جديدة مع الاحتفاظ بالنقاط، أو « 🏁 إنهاء اللعبة» لإعلان الختام على الهواتف وإغلاق الانضمام. يمكنك بعد الإنهاء لعب « 🔄 جولة إضافية» إن رغبت.

خطوات الاستخدام: دور المشارك

1 انضم إلى الغرفة

امسح رمز QR، واكتب اسمك (حرفان على الأقل)، واضغط «انضم 🚀 ». تظهر «أهلاً ...» ورسالة «انتظر بدء الجولة... وراقب الجميع جيداً 🕵️ ».



▲ صفحة الانضمام.



▲ شاشة الانتظار.

2 اكشف كلمتك سراً

عند بدء الجولة تظهر بطاقة مخفية « 👆 اضغط لإظهار كلمتك — لا تُرِها لأحد!». اضغط لترى كلمتك، واضغط مرة أخرى لإخفائها. في نمط «كلمة مختلفة» يرى الدخيل كلمة قريبة ولا يعرف أنه الدخيل. وفي نمط «بلا كلمة» تظهر له « 🕵️ أنت الدخيل!» مع «ليس لديك كلمة — استمع جيداً وحاول التخفّي».



▲ البطاقة المخفية قبل الضغط.



▲ كلمة الأغلبية: «خصب».



▲ هاتف الدخيل في نمط «كلمة مختلفة»: كلمة قريبة «دبا» دون أن يعرف أنه الدخيل.

3 صِف كلمتك وصوّت

عندما يأتي دورك قل تلميحاً واحداً ذكياً. عند بدء التصويت تظهر قائمة بأسماء اللاعبين الآخرين (لا يظهر اسمك) مع العداد، وحقل بحث إذا زاد العدد على 8. اضغط على من تظنه الدخيل؛ يمكنك تغيير صوتك قبل انتهاء الوقت.



▲ التصويت على الهاتف مع إمكانية التغيير.

4 شاهد النتيجة ونقاطك

تظهر النتيجة واسم الدخيل والكلمتان، مع رسالة خاصة بك: «أحسنت الملاحظة 👏 » أو «خدعكم الدخيل هذه المرة»، وللدخيل «خدعتهم جميعاً! 😎 » أو «كُشِفت هذه المرة»، ثم مجموع نقاطك. وعند إنهاء اللعبة تظهر «انتهت اللعبة» مع نقاطك وترتيبك.



▲ نتيجة لاعب صوّت على الدخيل: 150 نقطة.



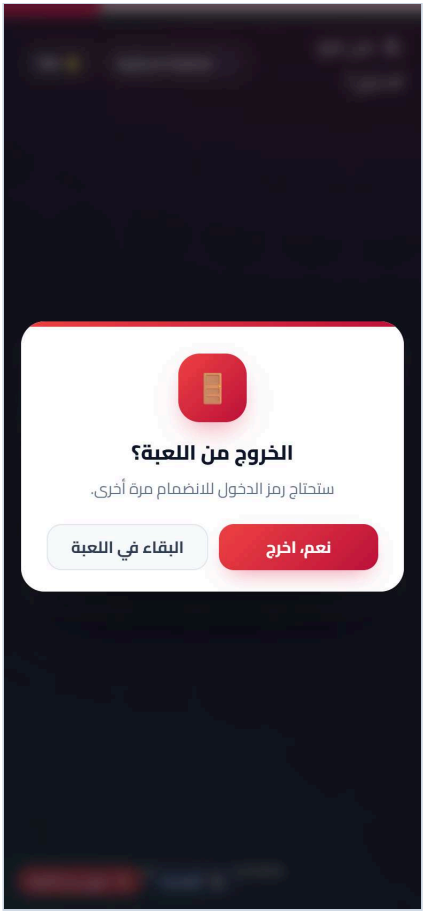
▲ هاتف الدخيل بعد كشفه.



▲ شاشة نهاية اللعبة: النقاط والترتيب.

الشريط السفلي ونوافذ التأكيد

في صفحة اللاعب شريط سفلي ثابت فيه «🏠 الرئيسية» و«🚪 خروج من اللعبة» (يظهر ما دمت منضماً إلى الغرفة). عند الضغط على الخروج تظهر نافذة «الخروج من اللعبة؟» برسالة «ستحتاج رمز الدخول للانضمام مرة أخرى.» وزري «نعم، اخرج» و«البقاء في اللعبة». وفي شاشة المضيف تُستخدم نوافذ التأكيد نفسها لـ«إلغاء الغرفة؟» ولإزالة لاعب، وزر «🏠 المنصة» للعودة.



▲ نافذة تأكيد الخروج على هاتف اللاعب.

تنبيه: تأكد أن اللاعبين لا يُرون هواتفهم لبعضهم، وإلا فقدت اللعبة معناها. وإذا أُغلقت صفحة المضيف بالخطأ تظهر عند فتحها «لديك غرفة سابقة» مع زر «متابعة».

مثال تطبيقي: في برنامج «التواصل الفعّال في بيئة العمل» لعشرين موظفاً، لعب المدرب ثلاث جولات بنمط «كلمة مختلفة» وفئة «بيئة العمل» (مثل: الاجتماع/ورشة العمل)، مع دقيقتين للنقاش و45 ثانية للتصويت. نجا الدخيل في جولة بسبب تلميحات عامة جداً، فاستثمر المدرب ذلك في نقاش عن «الرسالة الواضحة» و«التغذية الراجعة المحددة». استغرق النشاط 25 دقيقة.

كيف تدير اللعبة في قاعة التدريب؟

- **مدة الجولة:** دقيقة للإعداد، و1–3 دقائق للوصف، و45 ثانية للتصويت، ودقيقة للكشف ≈ 4–6 دقائق.
- **عدد الجولات:** 3–4 جولات تكفي لنشاط مدته 20–25 دقيقة.
- **البداية:** ابدأ بنمط «بلا كلمة» مع المبتدئين، ثم انتقل إلى «كلمة مختلفة».
- **المجموعات الكبيرة:** مع أكثر من 10 لاعبين يصبح الدخلاء اثنين تلقائياً؛ أو قسّم القاعة إلى غرفتين بجهازين.
- **النقاش الختامي:** اسأل: ما التلميح الذي كشف الدخيل؟ ولماذا اشتبهتم في شخص بريء؟
- **أفضل الاستخدامات:** برامج التواصل، والذكاء العاطفي، وبناء الفريق، والاستراحات التنشيطية.

نصائح للاعبين تُشرح قبل البدء

- **التلميح الجيد:** كلمة أو جملة قصيرة ترتبط بالكلمة من زاوية غير مباشرة. مثال لكلمة «نزوى»: «قلعة دائرية» أوضح من اللازم، و«مكان» عام أكثر من اللازم، و«سوق الجمعة» متوازن.
- **إن شككت أنك الدخيل:** استمع لتلميحات من سبقوك، وقدّم تلميحاً عاماً يمكن أن يناسب أكثر من كلمة.
- **لا تكرر تلميح غيرك:** التكرار يثير الشك ولا يضيف معلومة.
- **راقب لغة الجسد:** التردد الطويل أو التلميح المتأخر قد يكون علامة، لكنه ليس دليلاً قاطعاً.
- **صوّت بعقل:** يمكنك تغيير صوتك حتى نهاية الوقت، فاستمع إلى النقاش الأخير قبل أن تثبّت اختيارك.

ربط اللعبة بأهداف التدريب

بعد كل جولة خصّص دقيقتين لأسئلة تأملية: ما المعلومة التي جعلتكم تشكّون في شخص ما؟ هل كان الشك مبنياً على دليل أم على انطباع؟ كيف يشبه هذا ما يحدث في بيئة العمل عندما تصلنا رسالة ناقصة؟ بهذه الأسئلة تتحول اللعبة من تسلية إلى تمرين على التواصل الواضح، والاستماع النشط، وتجنّب الأحكام المتسرعة.

أسئلة شائعة

س: هل يعرف الدخيل أنه الدخيل؟

ج: في نمط «كلمة مختلفة» لا يعرف، لأنه يرى كلمة عادية قريبة. وفي نمط «بلا كلمة» يعرف ويحاول التخفّي.

س: ماذا يحدث عند تعادل الأصوات؟

ج: إذا تساوى أعلى اسمين في الأصوات يُعدّ الدخيل ناجياً ويحصل على 300 نقطة.

س: هل يستطيع اللاعب التصويت لنفسه؟

ج: لا. اسمه لا يظهر في قائمة التصويت على هاتفه.

س: هل تُكشف الكلمات للمضيف قبل الجولة؟

ج: لا تظهر الكلمات على شاشة المضيف إلا عند الكشف، لذلك يستطيع المدرب نفسه المشاركة بالمراقبة دون أن يعرف الدخيل.

س: هل تتكرر الكلمات؟

ج: لا تتكرر الأزواج داخل الغرفة حتى تُستخدم كل أزواج الفئة المختارة.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«تحتاج 3 لاعبين على الأقل»	انتظر انضمام لاعب ثالث على الأقل.
اللاعب لا يرى كلمته	يجب الضغط على البطاقة المخفية لإظهارها.
«انتهى الوقت ⏱ » عند التصويت	انتهى وقت التصويت؛ ستُحتسب الأصوات المسجلة فقط.

«الانضمام مغلق» بعد إنهاء اللعبة	إنهاء اللعبة يغلق الانضمام؛ أنشئ غرفة جديدة لمجموعة جديدة.
«هذا الاسم مستخدم في الغرفة»	أضف حرفاً أو اسم العائلة.
«انتهت الغرفة»	انتهت صلاحية الغرفة (3 أيام)؛ أنشئ غرفة جديدة.

مصطلحات الفصل

الدخيل	اللاعب الذي تختلف كلمته عن كلمة الأغلبية أو لا يملك كلمة.
الكلمة السرية	الكلمة التي تظهر على هاتف اللاعب وحده.
التلميح	وصف قصير يدل على الكلمة دون ذكرها.
نمط اللعب	«كلمة مختلفة» أو «بلا كلمة» للدخيل.
الكشف	إعلان الدخيل والكلمتين ونتيجة التصويت.

الجزء السادس

أدوات الذكاء الاصطناعي

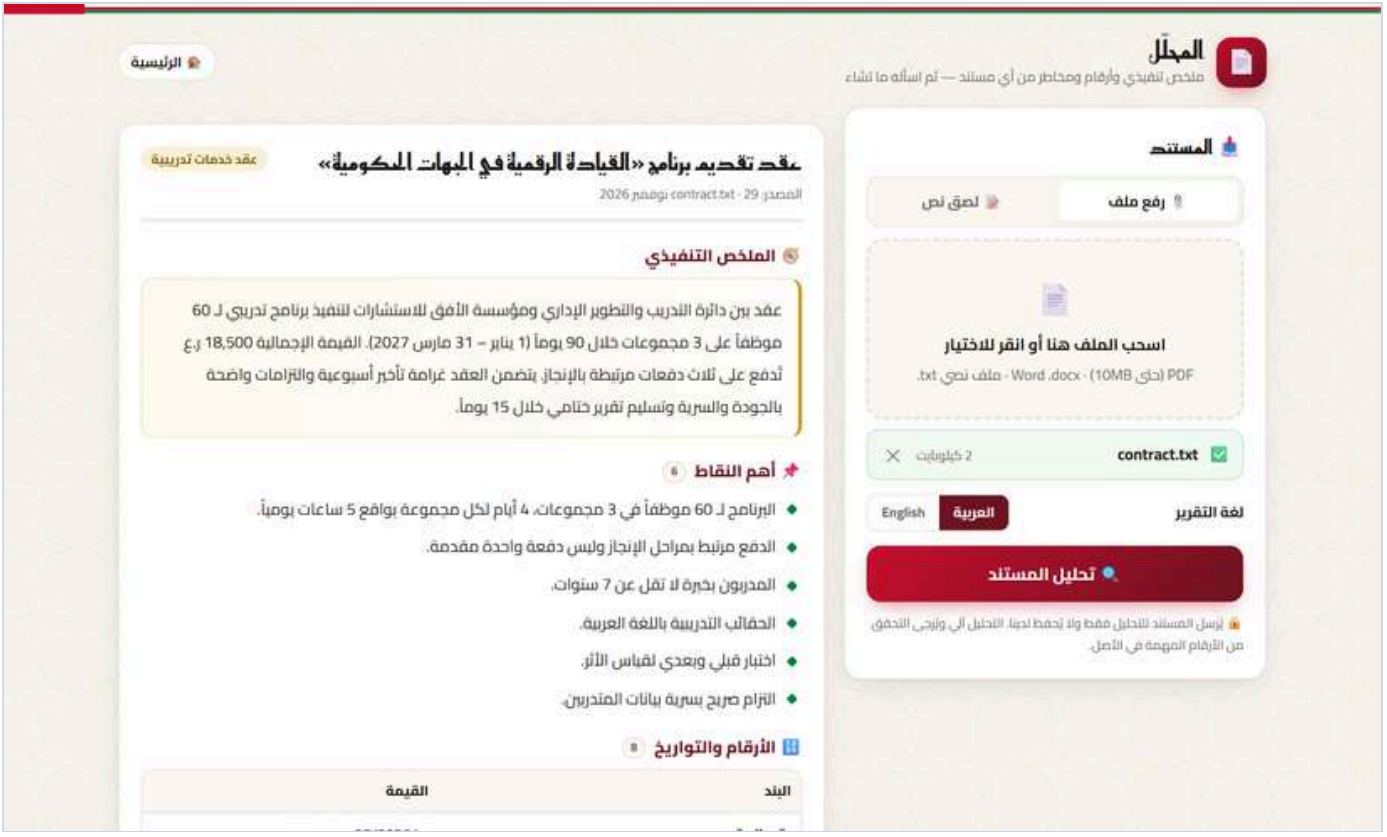
أدوات ذكية للعمل المكتبي والقانوني والتقييم

الفصل 28

المحلّل

ملخص تنفيذي وأرقام ومخاطر من أي مستند، ثم اسأل المستند ما تشاء

الفئة: أدوات الذكاء الاصطناعي | لمن: الموظفون والمدربون واللجان | الرابط: /tools/analyzer/



▲ المحلّل بعد تحليل عقد تدريبي: المستند يميناً والتقرير يساراً (مثال توضيحي)

ما هي المنصة؟

«المحلّل» أداة تقرأ المستند نيابة عنك وتعيد إليك تقريراً منظماً في دقيقة أو أقل. ترفع ملف PDF أو Word أو ملفاً نصياً، أو تلصق النص مباشرة، فتحصل على: عنوان مناسب، ونوع المستند، وملخص تنفيذي، وأهم النقاط، وجدول بالأرقام والتواريخ والمبالغ، والمتطلبات والالتزامات، والمخاطر، والإجراءات المقترحة.

بعد التقرير يظهر قسم « اسأل المستند»: تكتب سؤالاً مثل «ما مدة العقد؟» فيجيبك من المستند نفسه، مع ذكر رقم الصفحة أو البند عند الإمكان. التعليمات مبنية على الخادم بحيث يلتزم التحليل بما في المستند فقط، وإن لم يجد المعلومة يقول ذلك صراحة بدل أن يختلقها.

لماذا هي مهمة؟

تصل إلى الموظف يومياً تعاميم وعقود وكراسات مناقصات وتقارير طويلة. قراءتها كاملة قبل اجتماع قريب أمر صعب، وتفويت رقم أو موعد نهائي قد يكون مكلفاً. المحلّل يختصر القراءة الأولى، ويضع الأرقام المهمة في جدول واحد، وينبّه إلى المخاطر التي تستحق الانتباه.

- عضو لجنة مناقصات يراجع كراسة الشروط ويستخرج المواعيد والضمانات قبل الاجتماع.
- مدرب يلخّص دليلاً تدريبياً من 60 صفحة ليعرضه على المشاركين في الافتتاح.
- موظف شؤون إدارية يتأكد من الالتزامات المالية في عقد خدمات قبل رفعه للاعتماد.

لمن هذه المنصة؟

- الموظفون في الجهات الحكومية والخاصة الذين يتعاملون مع مستندات رسمية.
- أعضاء لجان المناقصات والمشتريات والتدقيق.
- المدربون والمشاركون في الورش لتحليل حالات دراسية ووثائق عمل.
- الطلاب والباحثون لتلخيص تقارير ودراسات.

الأداة مفتوحة للزوار ولا تحتاج إلى حساب أو تسجيل دخول.

المزايا الرئيسية

ثلاث صيغ للملفات — PDF حتى 10 ميجابايت، Word بصيغة docx.، وملفات نصية txt. mdg..

لصق النص مباشرة — مع عدّاد للأحرف.

تقرير من ثمانية أقسام — العنوان ونوع المستند، الملخص التنفيذي، أهم النقاط، الأرقام والتواريخ، المتطلبات، المخاطر، الإجراءات المقترحة.

تقرير بالعربية أو الإنجليزية — بغض النظر عن لغة المستند الأصلي.

اسأل المستند — أسئلة متتالية مع أربعة أسئلة مقترحة جاهزة، ونسخ كل إجابة.

تصدير — نسخ التقرير، وتصدير Excel، وتنزيل ملف نصي، وطباعة (تشمل الأسئلة والأجوبة).

خصوصية — يُرسل المستند للتحليل فقط ولا يُحفظ على الخادم.

قبل أن تبدأ

- ✓ جهاز حاسوب أو هاتف بمتصفح حديث، واتصال بالإنترنت.
- ✓ المستند بصيغة PDF أو docx أو txt. صيغة doc القديمة غير مدعومة؛ احفظ الملف أولاً بصيغة docx أو PDF.
- ✓ ألا يكون ملف PDF محمياً بكلمة مرور.

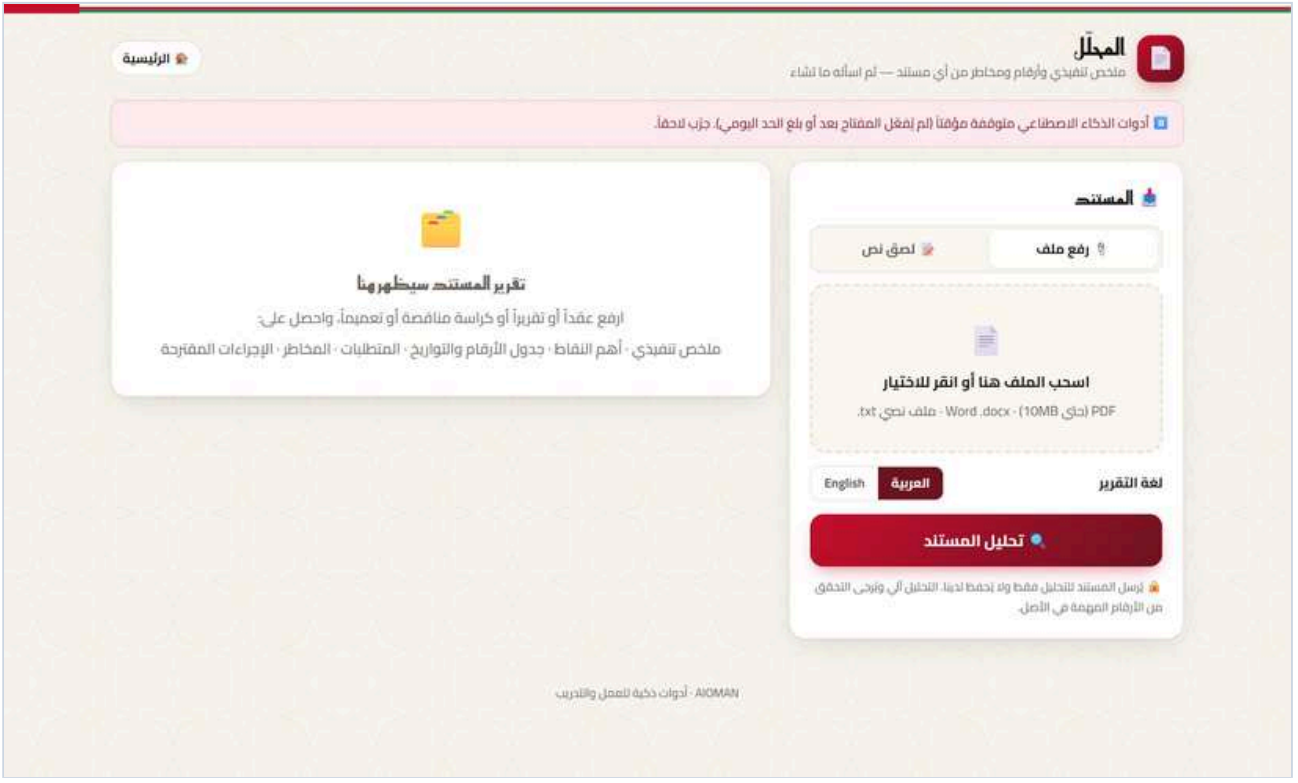
✓ أن تكون أدوات الذكاء الاصطناعي مفعّلة من لوحة تحكم الموقع (يتحقق من ذلك المسؤول).

خطوات الاستخدام: (دور المستخدم)

1 افتح الأداة

من الصفحة الرئيسية اختر بطاقة «المحلّل» في قسم أدوات الذكاء الاصطناعي، أو افتح الرابط `/tools/analyzer/` . تنقسم الصفحة إلى بطاقة « 📩 المستند» يميناً، ومساحة «تقرير المستند سيظهر هنا» يساراً.

إن ظهر في الأعلى شريط وردي بعبارة « ⏸ أدوات الذكاء الاصطناعي متوقفة مؤقتاً (لم يُفعّل المفتاح بعد أو بلغ الحد اليومي). جرّب لاحقاً.» فهذا يعني أن المسؤول لم يفعّل الخدمة، أو أن ميزانية اليوم نفدت. يمكنك تجهيز المستند، لكن التحليل لن يعمل حتى يختفي الشريط.

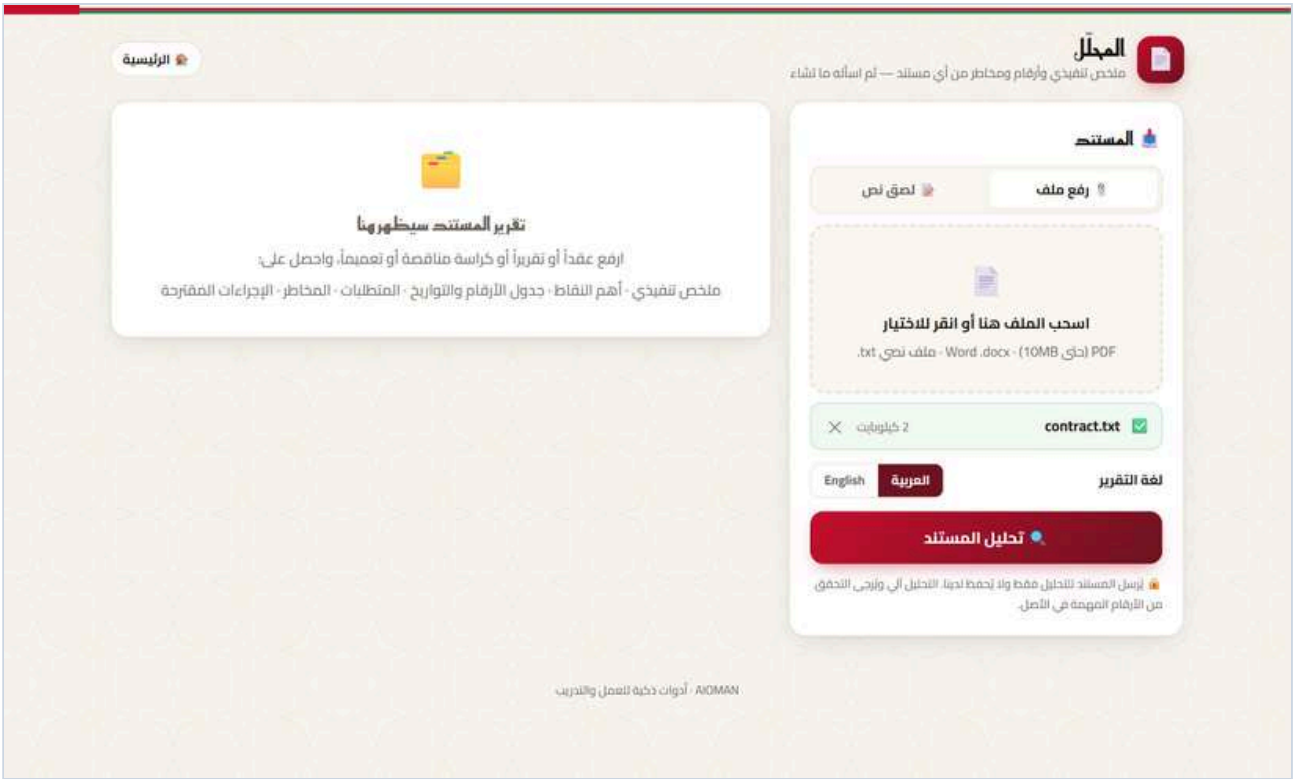


▲ الشاشة الأولى للمحلّل، ويظهر شريط التوقف المؤقت لأن الخدمة غير مفعّلة في بيئة الاختبار

2 ارفع الملف

في تبويب « 📎 رفع ملف» اسحب الملف إلى المربع المنقّط، أو انقر عليه لاختيار ملف من جهازك. بعد القراءة يظهر سطر أخضر فيه ✅ واسم الملف وحجمه، وبجانبه ✕ لإزالته. ملفات Word والنصوص تُقرأ داخل متصفحك أولاً ويُرسل نصها فقط، أما PDF فيُرسل كما هو ليقرأ الذكاء الاصطناعي الجداول والتنسيق.

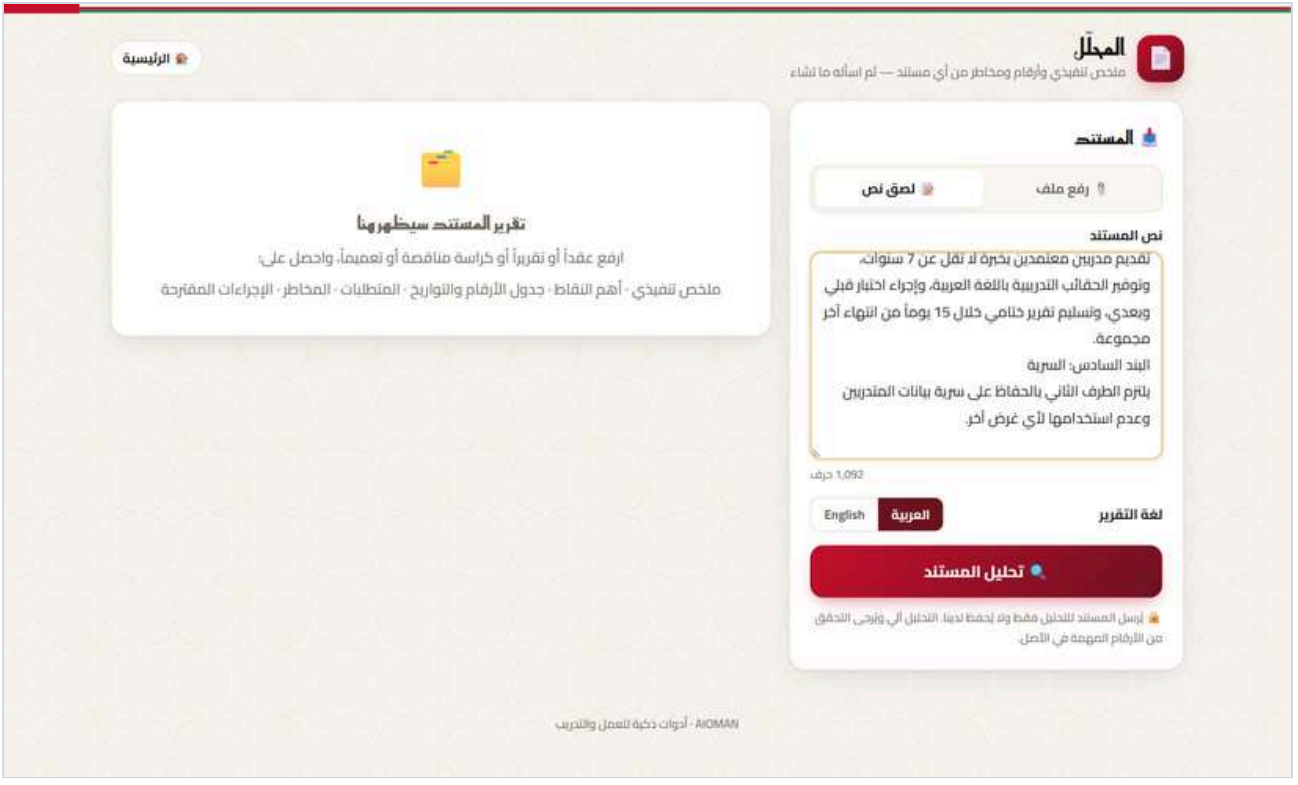
عند اختيار PDF تظهر ملاحظة: « ⏳ ملفات PDF الطويلة قد تستغرق حتى دقيقة في التحليل — يُرجى الانتظار وعدم إغلاق الصفحة.»



▲ بعد اختيار الملف: اسم الملف وحجمه في السطر الأخضر

3 أو الصق النص

إن كان النص في بريد إلكتروني أو صفحة ويب، انتقل إلى تبويب « 📝 لصق نص» والصقه في المربع. يظهر عدد الأحرف أسفله. الحد الأدنى 20 حرفاً، وإلا ظهرت رسالة «الصق نصاً أطول (20 حرفاً على الأقل)».



▲ تبويب «لصق نص» مع عدّاد الأحرف

4 اختر لغة التقرير

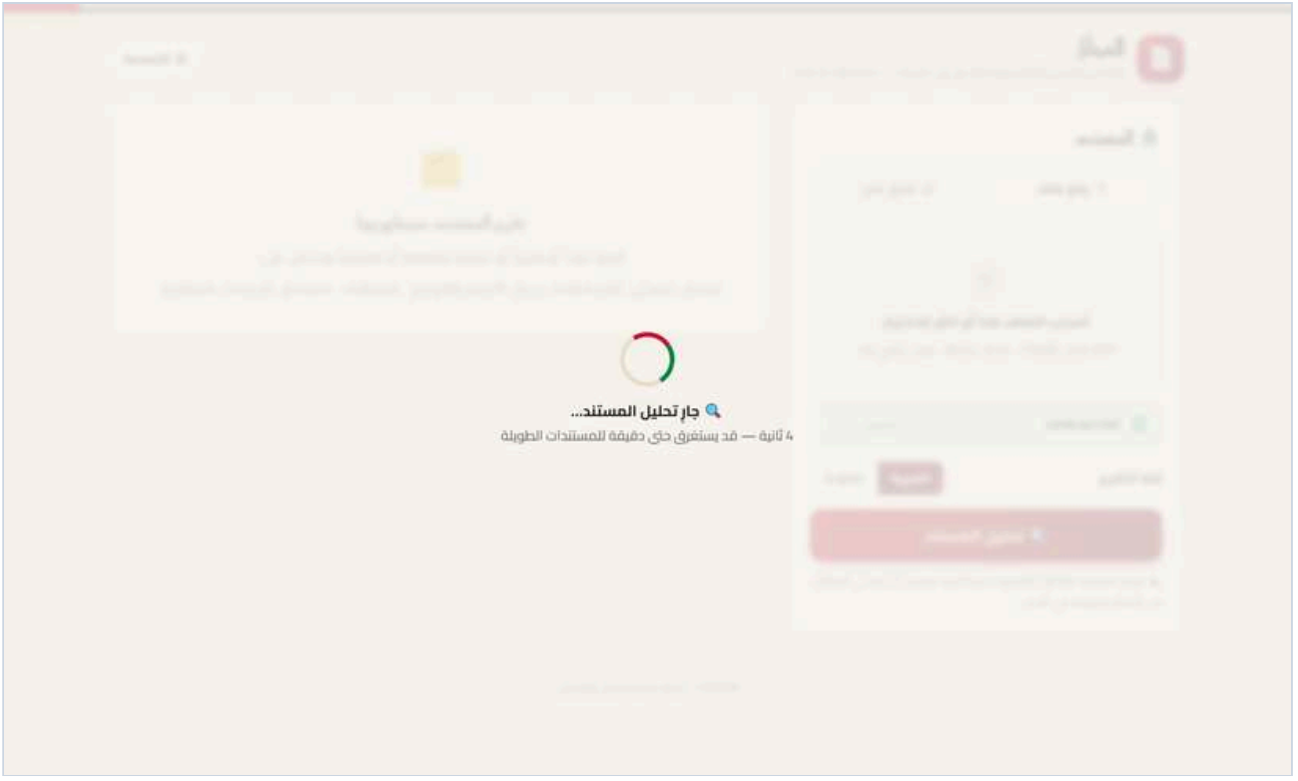
بجانب «لغة التقرير» زران: «العربية» و«English». يمكنك تحليل مستند إنجليزي والحصول على تقرير عربي، والعكس. تتذكر الأداة اختيارك في المرة القادمة.



▲ مفتاح لغة التقرير

5 اضغط «🔍 تحليل المستند»

تظهر نافذة انتظار برسالة «🔍 جارٍ تحليل المستند...» (أو «📄 جارٍ قراءة المستند وتحليله...» لملفات PDF)، ويظهر عدّاد ثوانٍ بعد ثلاث ثوانٍ. لا تغلق الصفحة أثناء الانتظار.



▲ نافذة الانتظار أثناء التحليل

6 اقرأ التقرير

يظهر التقرير في البطاقة اليسرى. في رأسه عنوان المستند، ومصدره (اسم الملف) وتاريخ التحليل، وشارة ذهبية بنوع المستند (مثل «عقد خدمات تدريبية»). ثم الأقسام بالترتيب:

- 🧭 **الملخص التنفيذي:** من 4 إلى 6 أسطر في إطار مميز.
- 📌 **أهم النقاط:** من 5 إلى 10 نقاط، وبجوار العنوان عددها.
- 🔢 **الأرقام والتواريخ:** جدول من عمودين «البند» و«القيمة».
- 📋 **المتطلبات والالتزامات.**
- ⚠️ **المخاطر والملاحظات:** كل خطر في إطار أحمر.

- ✅ **الإجراءات المقترحة:** قائمة مرقّمة.

إن لم ينطبق قسم على المستند يظهر فيه «لا يوجد ما يُذكر.»



عقد تقديم برنامج «القيادة الرقمية في الجهات الحكومية»

عقد خدمات تدريبية

المصدر: contract.txt · 29 نوفمبر 2026

الملخص التنفيذي

عقد بين دائرة التدريب والتطوير الإداري ومؤسسة الأفق للاستشارات لتنفيذ برنامج تدريبي لـ 60 موظفاً على 3 مجموعات خلال 90 يوماً (1 يناير – 31 مارس 2027). القيمة الإجمالية 18,500 ر.ع تُدفع على ثلاث دفعات مرتبطة بالإنجاز. يتضمن العقد غرامة تأخر أسبوعية والتزامات واضحة بالجودة والسرية وتسليم تقرير ختامي خلال 15 يوماً.

أهم النقاط 6

- البرنامج لـ 60 موظفاً في 3 مجموعات، 4 أيام لكل مجموعة بواقع 5 ساعات يومياً.
- الدفع مرتبط بمراحل الإنجاز وليس دفعة واحدة مقدمة.
- المدربون بخبرة لا تقل عن 7 سنوات.
- الحقائب التدريبية باللغة العربية.
- اختبار قبلي وبعدي لقياس الأثر.
- التزام صريح بسرية بيانات المتدربين.

الأرقام والتواريخ 8

البند	القيمة
رقم العقد	ت/27/2026
القيمة الإجمالية	18,500 ر.ع
مدة العقد	90 يوماً (1/1/2027 – 31/3/2027)
الدفعة الأولى	30% عند التوقيع
الدفعة الثانية	40% بعد المجموعة الثانية
الدفعة الثالثة	30% بعد اعتماد التقرير الختامي
غرامة التأخر	1% أسبوعياً بحد أقصى 10%
تسليم التقرير الختامي	خلال 15 يوماً من آخر مجموعة

المتطلبات والالتزامات 5

- تقديم مدربين معتمدين بخبرة 7 سنوات فأكثر.
- توفير الحقائب التدريبية باللغة العربية.
- إجراء اختبار قبلي وبعدي.
- تسليم تقرير ختامي خلال 15 يوماً.
- الحفاظ على سرية بيانات المتدربين.

المخاطر والملاحظات 2

- لم يحدد العقد آلية اعتماد التقرير الختامي ولا مدته. وقد يؤخر ذلك الدفعة الأخيرة.
- لا يوجد بند واضح لاستبدال المدرب أو إلغاء مجموعة لظروف طارئة.

الإجراءات المقترحة 3

1. إضافة مدة محددة لاعتماد التقرير الختامي (مثلاً 10 أيام عمل).
2. طلب السير الذاتية للمدربين قبل التوقيع.
3. إدراج بند لإعادة الجدولة في الظروف الطارئة.

▲ مثال توضيحي: التقرير الكامل لعقد خدمات تدريبية بأقسامه الثمانية

7 انسخ التقرير أو صدّره

تحت التقرير أربعة أزرار:

- 📋 **نسخ التقرير:** ينسخه نصاً منظماً لتلصقه في بريد أو رسالة.
- 📊 **تصدير Excel:** ملف بثلاثة أعمدة (القسم، البند، القيمة)، مرتب من اليمين لليسار.
- 📄 **تنزيل نص:** ملف txt. باسم «تحليل - عنوان المستند».
- 🖨️ **طباعة:** طباعة على ورق A4 أو حفظ PDF من نافذة الطباعة، وتُخفى منها أزرار الأداة.



▲ أزرار النسخ والتصدير والطباعة

8 اسأل المستند

في قسم « 💬 اسأل المستند» اكتب سؤالك في المربع (حتى 1000 حرف) ثم «إرسال ↵»، أو انقر أحد الأسئلة الجاهزة: «ما أهم المواعيد النهائية؟»، «ما الالتزامات المالية؟»، «ما الذي يجب أن أنتبه له؟»، «لخّص المستند في

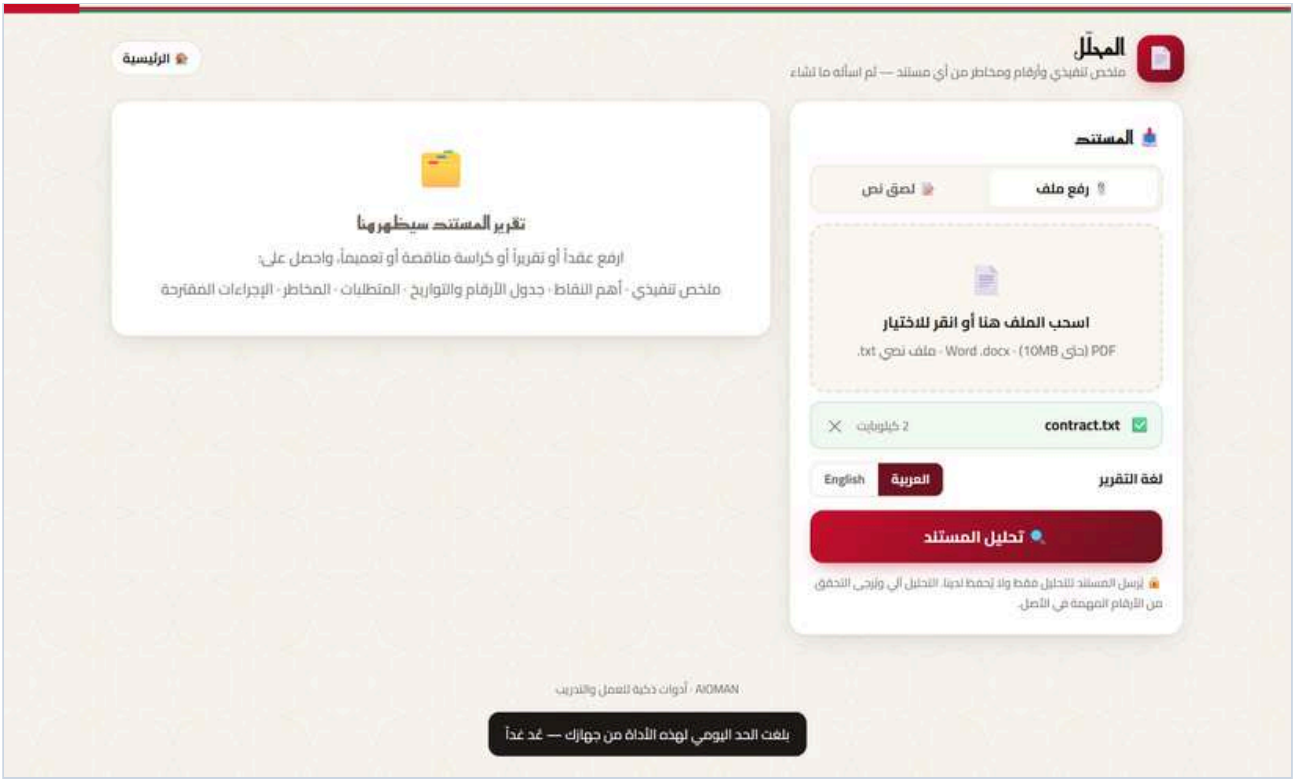
3 أسطر». يظهر سؤالك في فقاعة حمراء، ثم «جارٍ البحث في المستند...»، ثم الإجابة مع زر « 📋 نسخ الإجابة». يمكنك طرح أسئلة متتالية، وتُضاف الأسئلة والأجوبة إلى النسخ والتصدير والطباعة.



▲ مثال توضيحي: سؤال جاهز عن المواعيد النهائية وإجابته من بنود العقد

9 عند بلوغ الحد اليومي

لكل زائر 25 طلباً يومياً لهذه الأداة من الجهاز نفسه (التحليل وكل سؤال يُحسب طلباً). عند تجاوزها تظهر أسفل الشاشة رسالة «بلغت الحد اليومي لهذه الأداة من جهازك — عُد غداً». كما تتوقف الأداة لجميع الزوار إذا بلغ الإنفاق اليومي أو الشهري للموقع الحد الذي وضعه المسؤول.



▲ مثال توضيحي: رسالة بلوغ الحد اليومي للطلبات من الجهاز

10 الاستخدام على الهاتف

على الهاتف تظهر البطاقات تحت بعضها: المستند أولاً ثم التقرير. بعد التحليل تنتقل الصفحة تلقائياً إلى التقرير.



▲ المحلّل على شاشة الهاتف

نصيحة: للأسئلة الدقيقة اذكر ما تبحث عنه بوضوح، مثل «ما نسبة الدفعة الثانية ومتى تُستحق؟» بدل «ماذا عن الدفع؟».

نصيحة: إن كان المستند طويلاً جداً وظهرت رسالة «المحتوى طويل جداً لهذه الأداة»، حلّل كل فصل أو جزء على حدة.

تنبيه: التحليل آلي. تحقق دائماً من الأرقام والمبالغ والتواريخ المهمة في المستند الأصلي قبل الاعتماد عليها في قرار أو مراسلة رسمية.

تنبيه الخصوصية: يُرسل المستند إلى خدمة الذكاء الاصطناعي للتحليل فقط ولا يُحفظ على خادم الموقع. ومع ذلك تجنّب رفع مستندات مصنفة «سري» أو تحتوي بيانات شخصية حساسة إلا وفق سياسة جهتك.

مثال تطبيقي: تستلم مريم الحارثية، منسقة التدريب، مسودة عقد مع مؤسسة تدريبية قبل اجتماع الاعتماد بساعة. ترفع الملف إلى المحلّل، فيظهر لها أن الدفعة الأخيرة مرتبطة باعتماد التقرير الختامي دون مدة محددة للاعتماد، ويقترح التقرير إضافة مدة 10 أيام عمل. تسأل المستند «ما الغرامات؟» فيجيب: 1% أسبوعياً بحد أقصى 10%. تطبع التقرير وتحضر به الاجتماع مع ملاحظاتها.

أفكار للاستخدام في التدريب والعمل

- **قراءة سريعة قبل الاجتماع:** حلّل جدول الأعمال ومرفقاته قبل الاجتماع بربع ساعة، واطبع «الإجراءات المقترحة» لتطرحها في النقاش.
- **مراجعة كراسة مناقصة:** اسأل المستند: «ما الضمانات المطلوبة ونسبها؟»، «ما آخر موعد لتقديم العروض؟»، «ما شروط التأهيل؟»، ثم صدّر الإجابات مع التقرير إلى Excel لتوزيعها على أعضاء اللجنة.
- **تمرين جماعي في الورشة:** وزّع على المجموعات تعميماً واحداً، واطلب من كل مجموعة استخراج الالتزامات يدوياً، ثم قارن نتائجها بتقرير المحلّل وناقش الفروق.
- **مقارنة نسختين:** حلّل المسودة الأولى والنهائية لعقد في مرتين متتاليتين، وقارن جدولي الأرقام لاكتشاف ما تغيّر.
- **تقرير بلغة أخرى:** عند تلقي مستند إنجليزي من شريك خارجي، اختر «العربية» لتحصل على ملخص عربي تعرضه على الإدارة.

ممارسات جيدة

- ✓ سمِّ الملف باسم واضح قبل رفعه؛ يظهر الاسم في رأس التقرير وفي اسم الملف المصدّر.
- ✓ ابدأ بالأسئلة الجاهزة، ثم اسأل أسئلة محددة عن البنود التي تهمك.
- ✓ صدّر التقرير قبل تحليل مستند آخر أو تحديث الصفحة؛ لا شيء يُحفظ تلقائياً.
- ✓ اقرأ قسم «المخاطر» بعناية، وتحقق من كل خطر بالرجوع إلى البند الأصلي في المستند.

أسئلة شائعة

س: هل يحفظ الموقع ملفي؟

ج: لا. يُرسل المستند للتحليل في اللحظة نفسها ولا يُخزّن على الخادم. وعند تحديث الصفحة يختفي التقرير، فانسخه أو صدّره قبل المغادرة.

س: هل يقرأ الجداول داخل ملف PDF؟

ج: نعم، ملف PDF يُرسل كما هو فيقرأ الذكاء الاصطناعي النص والجداول. أما ملفات Word فيُستخرج نصها فقط.

س: هل يقرأ PDF ممسوحاً ضوئياً (صورة)؟

ج: غالباً نعم إن كانت الصورة واضحة، لكن الدقة أقل من PDF النصي. تحقق من الأرقام بعناية.

س: كم طلباً يمكنني إرساله يومياً؟

ج: 25 طلباً يومياً لهذه الأداة من جهازك، ويُحسب كل تحليل وكل سؤال طلباً واحداً.

س: هل تبقى الأسئلة السابقة بعد تحليل مستند جديد؟

ج: لا. تحليل مستند جديد يمسح الأسئلة السابقة ويبدأ محادثة جديدة عن المستند الجديد.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«صيغة doc القديمة غير مدعومة»	افتح الملف في Word واحفظه بصيغة docx أو PDF ثم ارفعه.
«ملف PDF أكبر من 10MB»	اضغط الملف أو قسّمه، أو انسخ النص المطلوب والصقه في تبويب «لصق نص».
«لم أجد نصاً كافياً في الملف»	الملف فارغ أو يحتوي صوراً فقط. جرّب نسخة PDF منه.
«تعذّرت معالجة الملف أو النص — تأكد أنه سليم وغير محمي بكلمة مرور»	أزل الحماية من ملف PDF أو احفظ نسخة جديدة منه.
«المحتوى طويل جداً لهذه الأداة»	قسّم المستند إلى أجزاء وحلّل كل جزء على حدة.
«بلغت الحد اليومي لهذه الأداة من جهازك — عُد غداً»	انتظر إلى اليوم التالي، أو أكمل أسئلتك بالقراءة من التقرير المصدّر.
شريط «أدوات الذكاء الاصطناعي متوقفة مؤقتاً»	الخدمة غير مفعّلة أو بلغت ميزانية الموقع حدها. حاول لاحقاً أو تواصل مع مسؤول الموقع.

مصطلحات الفصل

الملخص التنفيذي	فقرة قصيرة تعرض جوهر المستند لصاحب القرار دون تفاصيل.

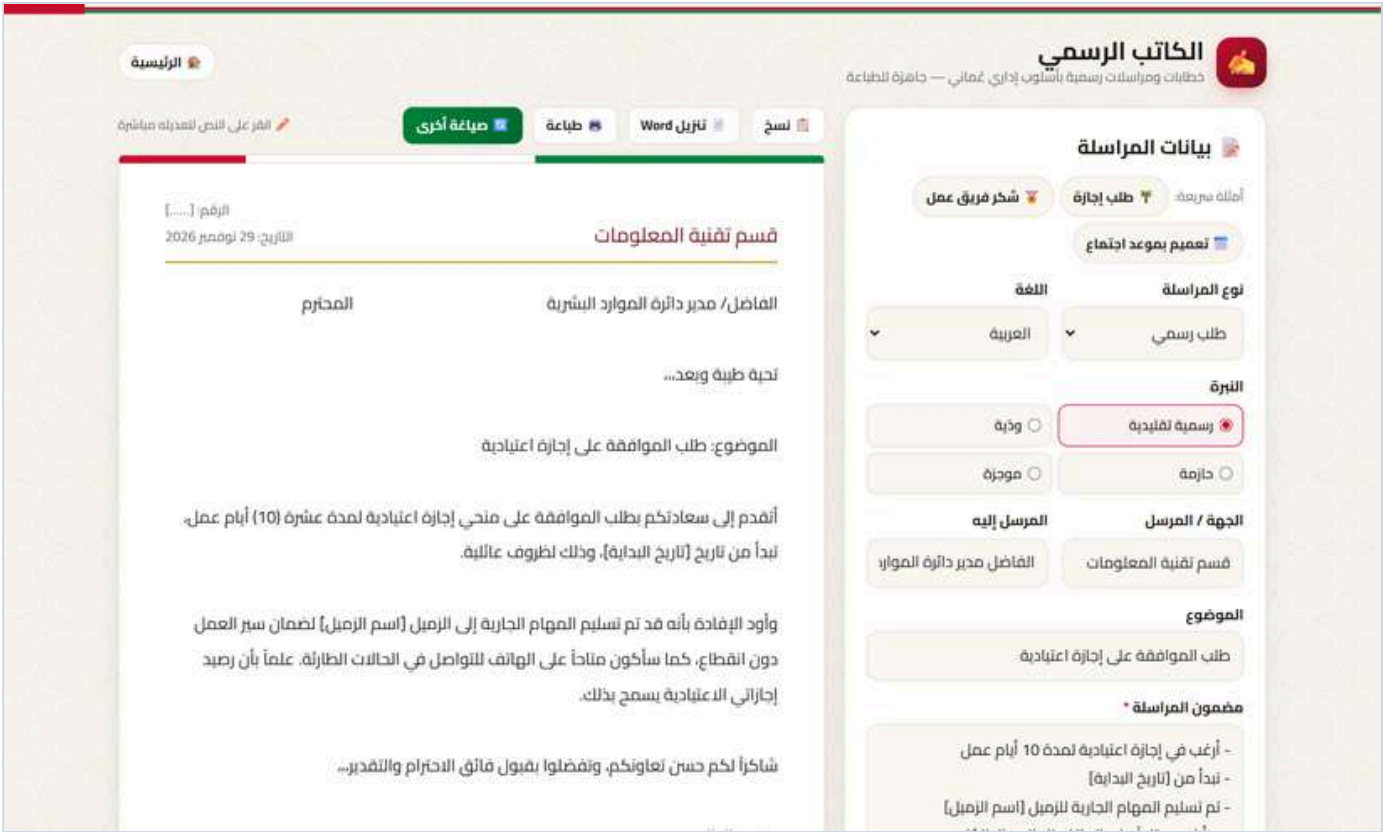
PDF	صيغة ملفات تحافظ على شكل المستند كما هو عند الطباعة.
docx	صيغة ملفات Word الحديثة.
الحد اليومي للطلبات	أقصى عدد من الطلبات يُسمح به لكل جهاز يومياً في أداة ذكاء اصطناعي.
اسأل المستند	خاصية طرح أسئلة حرة يجيب عنها الذكاء الاصطناعي من محتوى المستند فقط.

الفصل 29

الكاتب الرسمي

خطابات ومراسلات رسمية بأسلوب إداري عُماني، جاهزة للطباعة أو التنزيل ملف Word

الفئة: أدوات الذكاء الاصطناعي | لمن: الموظفون والسكرتارية والمدربون | الرابط: /tools/letters/



▲ الكاتب الرسمي: بيانات المراسلة يميناً، والخطاب الناتج على ورقة رسمية يساراً (مثال توضيحي)

ما هي المنصة؟

«الكاتب الرسمي» أداة تحوّل أفكارك المكتوبة بأي صياغة إلى مراسلة رسمية كاملة بالأسلوب الإداري المعتمد في الجهات الحكومية والخاصة بسلطنة عُمان. تكتب النقاط الأساسية فقط، مثل «إجازة 10 أيام من 1 ديسمبر، سلّمت المهام لأحمد»، فتحصل على خطاب بافتتاحية مناسبة (الفاضل/ ... المحترم، تحية طيبة وبعد)، والموضوع، والمتن في فقرات، والخاتمة المعتادة، ومكان التوقيع.

تظهر المراسلة على ورقة بترويسة فيها اسم الجهة والرقم والتاريخ، ويمكنك تعديل أي كلمة فيها مباشرة بالنقر عليها، ثم نسخها أو طباعتها أو تنزيلها ملف Word.

لماذا هي مهمة؟

كتابة الخطاب الرسمي تستهلك وقتاً، خاصة عند البحث عن العبارة المناسبة للافتتاح والختام، أو عند الرد على كتاب وارد بأسلوب متوازن. الكاتب الرسمي يوفر مسودة أولى سليمة في ثوانٍ، فيتفرغ الموظف لمراجعة المضمون بدل الصياغة.

والأداة لا تختلق ما لم تذكره: إن لم تكتب اسماً أو رقماً أو تاريخاً، تضع مكانه **[.....]** لتكمله بنفسك. وهذا يقلل خطر إرسال خطاب بمعلومة غير صحيحة.

لمن هذه المنصة؟

- الموظفون الذين يكتبون طلبات ومذكرات داخلية.
- السكرتارية ومكاتب المدراء في إعداد التعاميم والدعوات.
- المدربون في إعداد خطابات الشكر للمشاركين والدعوات للورش.
- المتدربون في ورش «الكتابة الإدارية» كأداة تطبيقية للمقارنة والتحسين.

المزايا الرئيسية

ثمانية أنواع مراسلات — خطاب رسمي، مذكرة داخلية، تعميم، رد على مراسلة، طلب رسمي، اعتذار رسمي، شكر وتقدير، دعوة رسمية.

أربع نبرات — رسمية تقليدية، ودّية، حازمة، موجزة.

لغتان — العربية أو الإنجليزية.

أمثلة جاهزة — طلب إجازة، شكر فريق عمل، تعميم بموعد اجتماع.

الرد على كتاب وارد — تلصق نص المراسلة الواردة ليأتي الرد متصلاً بمضمونها.

تحرير مباشر على الورقة — اسم الجهة والرقم والتاريخ والمتن كلها قابلة للتعديل.

مخرجات متعددة — نسخ، تنزيل Word، طباعة، وصياغة أخرى بالمدخلات نفسها.

حفظ تلقائي للمدخلات — على جهازك فقط.

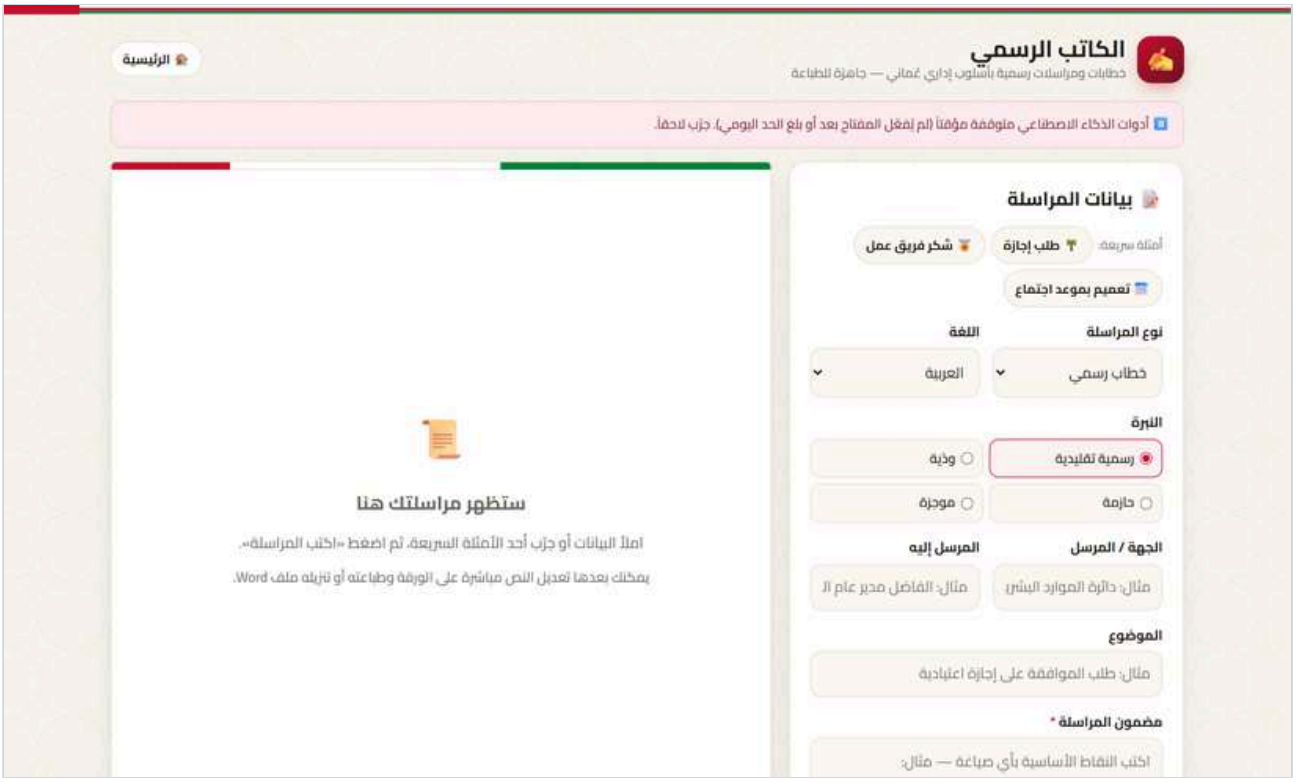
قبل أن تبدأ

- ✓ متصفح حديث واتصال بالإنترنت.
- ✓ النقاط الأساسية للمراسلة مكتوبة في ذهنك أو في ملاحظة.
- ✓ اسم الجهة المرسلة والمرسل إليه والموضوع (اختيارية لكنها تحسّن النتيجة).
- ✓ أن تكون أدوات الذكاء الاصطناعي مفعّلة في الموقع.

خطوات الاستخدام: (دور المستخدم)

1 افتح الأداة

افتح `/tools/letters/` أو بطاقة «الكاتب الرسمي» من الصفحة الرئيسية. يميناً نموذج « 📝 بيانات المراسلة»، ويساراً ورقة فارغة بعبارة «ستظهر مراسلتك هنا». إن ظهر شريط «أدوات الذكاء الاصطناعي متوقفة مؤقتاً» فالخدمة غير متاحة الآن.



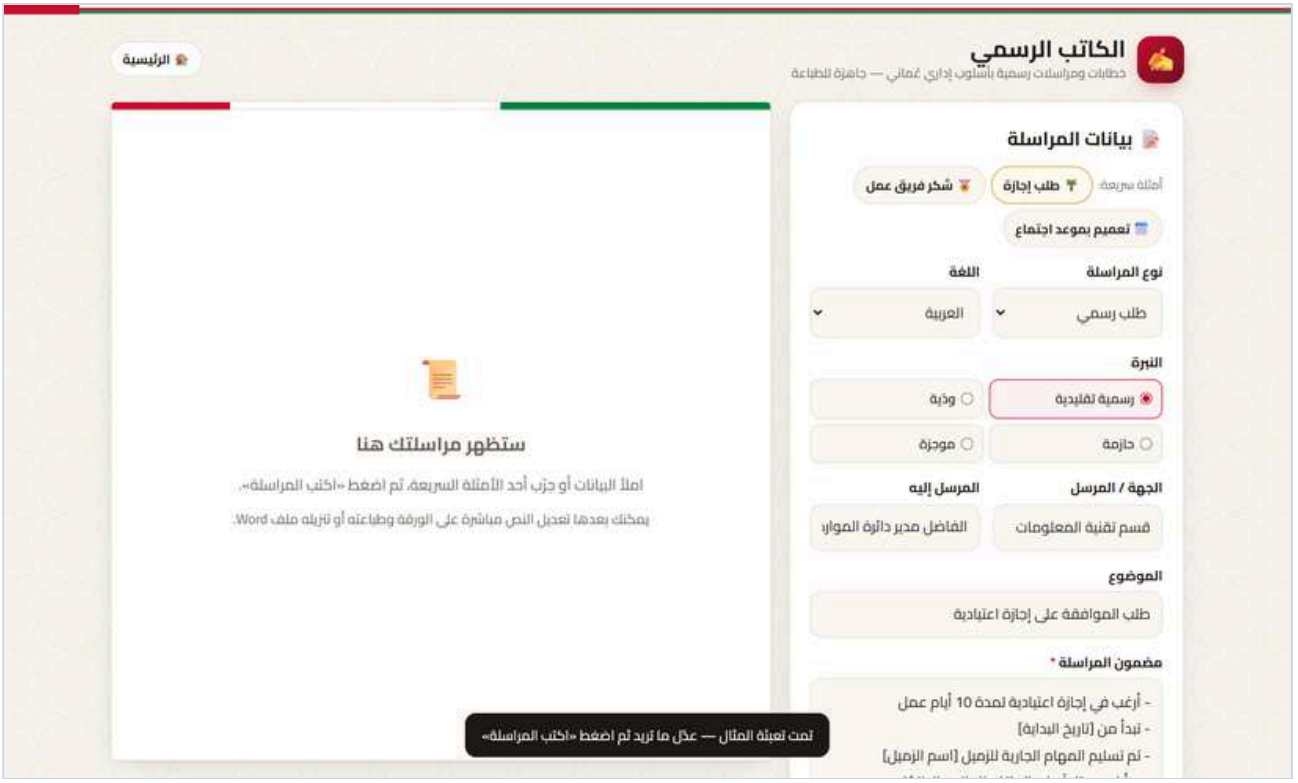
▲ الشاشة الأولى للكاتب الرسمي

2 جرّب مثالاً سريعاً (اختياري)

تحت العنوان ثلاثة أزرار: « 🌴 طلب إجازة»، و« 🏅 شكر فريق عمل»، و« 🗓️ تعميم بموعد اجتماع». النقر على أحدها يملأ جميع الحقول بمثال واقعي، وتظهر رسالة «تمت تعبئة المثال — عدّل ما تريد ثم اضغط «اكتب المراسلة»». هذه أسرع طريقة لفهم الأداة.



▲ أزرار الأمثلة السريعة



▲ النموذج بعد اختيار مثال «طلب إجازة»

3 اختر نوع المراسلة واللغة والنبرة

نوع المراسلة: من القائمة المنسدلة (خطاب رسمي، مذكرة داخلية، تعميم، رد على مراسلة، طلب رسمي، اعتذار رسمي، شكر وتقدير، دعوة رسمية).

اللغة: العربية أو English.

النبرة: «رسمية تقليدية» للمخاطبات المعتادة، و«ودّية» للشكر والتهنئة، و«حازمة» للتذكير بالتزامات متأخرة، و«موجزة» للتعاميم القصيرة.



▲ نوع المراسلة واللغة وأزرار النبرة الأربعة

4 املأ الأطراف والموضوع

الجهة / المرسل: مثل «دائرة الموارد البشرية»، وتظهر في ترويسة الورقة. **المرسل إليه:** مثل «الفاضل مدير عام الشؤون الإدارية». **الموضوع:** مثل «طلب الموافقة على إجازة اعتيادية».

5 اكتب مضمون المراسلة

في مربع «مضمون المراسلة *» (إلزامي، حتى 4000 حرف) اكتب الأفكار فقط، ويفضل في نقاط تبدأ بشرطة. لا تهتم بالصياغة؛ فهي مهمة الكاتب. ما لا تذكره من أسماء أو أرقام سيظهر بين [...] لتكمله.

6 عند الرد على مراسلة واردة

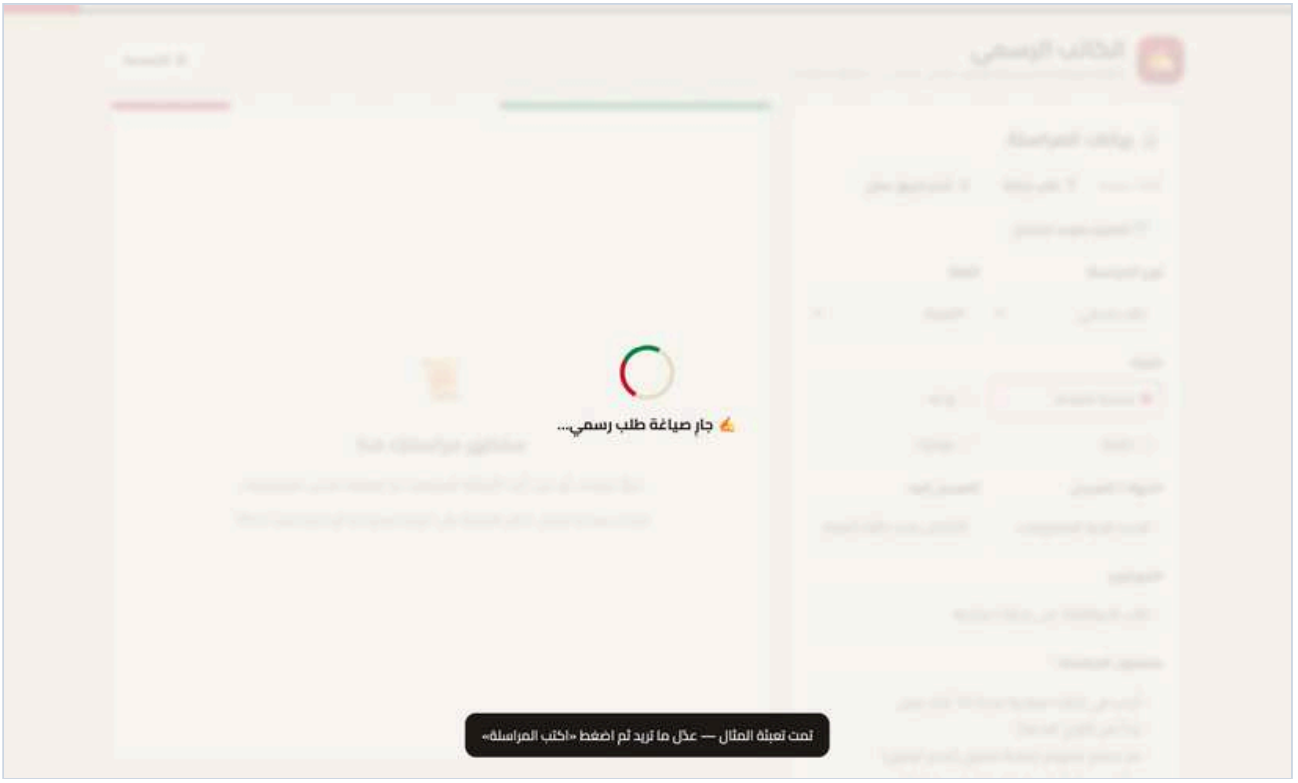
اختر النوع «رد على مراسلة»، فيظهر مربع إضافي «نص المراسلة الواردة» (حتى 6000 حرف). الصق فيه نص الخطاب الذي تريد الرد عليه. هذا اختياري لكنه يجعل الرد يشير إلى الكتاب الوارد ويجيب عن مضمونه.



▲ مربع «نص المراسلة الواردة» يظهر عند اختيار «رد على مراسلة»

7 اضغط « ✍️ اكتب المراسلة»

تظهر نافذة انتظار برسالة مثل « ✍️ جارٍ صياغة طلب رسمي...». تستغرق الصياغة عادة ثوانٍ قليلة.



▲ نافذة الانتظار أثناء الصياغة

8 راجع المراسلة على الورقة

تظهر المراسلة على ورقة بشريط بألوان العلم في أعلاها. في الترويسة: اسم الجهة يميناً، و«الرقم: [.....]» و«التاريخ» (تاريخ اليوم تلقائياً) يساراً. ثم نص المراسلة كاملاً، وفي أسفل الورقة عبارة «صيغت بمساعدة AIOMAN · راجِع النص قبل الاعتماد» (لا تظهر عند الطباعة).



الرقم: [.....]
التاريخ: 29 نوفمبر 2026

قسم تقنية المعلومات

الفاضل/ مدير دائرة الموارد البشرية

المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع: طلب الموافقة على إجازة اعتيادية

أتقدم إلى سعادتكم بطلب الموافقة على منحي إجازة اعتيادية لمدة عشرة (10) أيام عمل، تبدأ من تاريخ [تاريخ البداية]، وذلك لظروف عائلية.

وأود الإفادة بأنه قد تم تسليم المهام الجارية إلى الزميل [اسم الزميل] لضمان سير العمل دون انقطاع، كما سأكون متاحاً على الهاتف للتواصل في الحالات الطارئة. علماً بأن رصيد إجازاتي الاعتيادية يسمح بذلك.

شاكراً لكم حسن تعاونكم، وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

مقدم الطلب

الاسم: [.....]

الوظيفة: [.....]

التوقيع: .....

صيغت بمساعدة AIOMAN · راجع النص قبل الاعتماد

▲ مثال توضيحي: طلب إجازة اعتيادية بعد الصياغة، مع حقول [...] ليكملها المستخدم

9 عدّل مباشرة على الورقة

انقر على أي جزء من الورقة لتعديله: اكتب رقم الصادر بدل [.....]، أو غيّر التاريخ، أو أكمل الأسماء الناقصة، أو احذف جملة. اللصق داخل الورقة يدخل نصاً خاماً دون تنسيق.

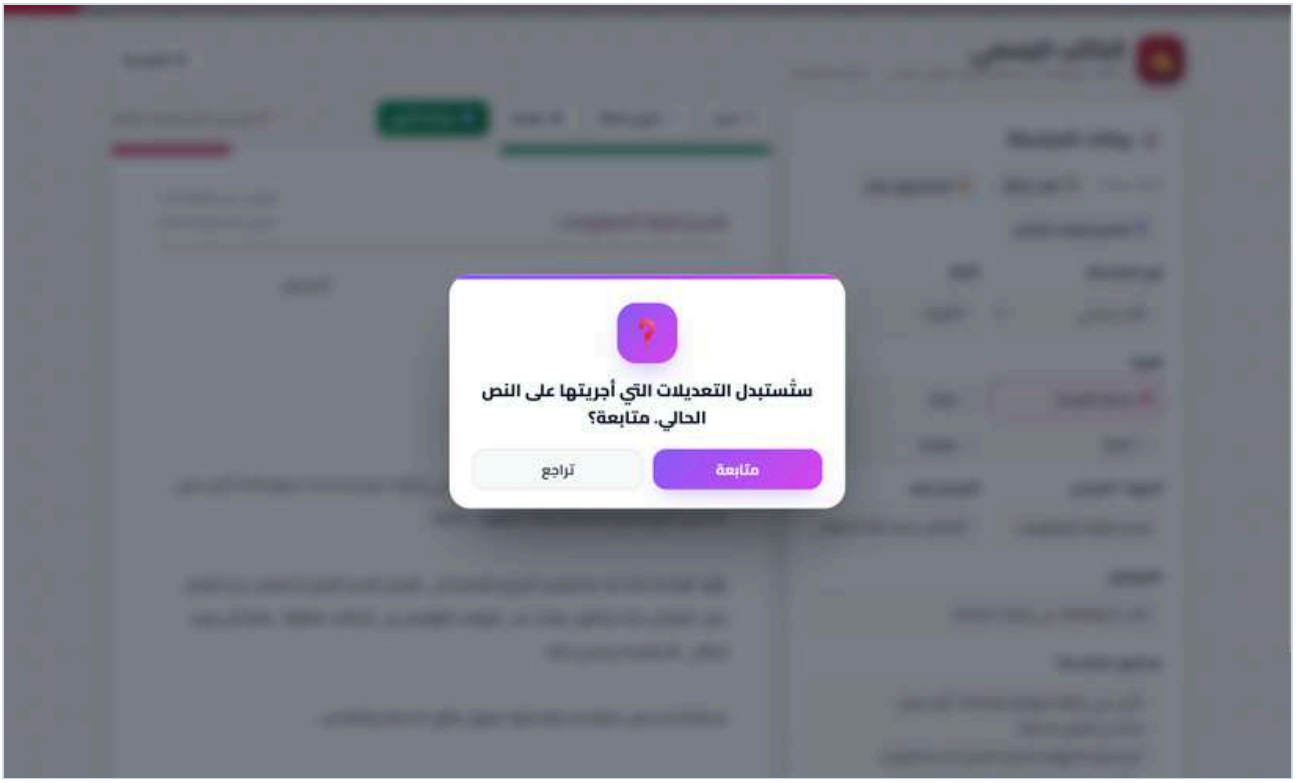
فوق الورقة شريط أدوات: « 📋 نسخ» لنسخ المتن، و« 📄 تنزيل Word» لتنزيل ملف doc. بحجم A4 وخط Simplified Arabic مع الترويسة، و« 🖨️ طباعة»، و« 🔄 صياغة أخرى» لإعادة الصياغة بالمدخلات نفسها.



▲ شريط الأدوات، وتعديل رقم الخطاب مباشرة على الورقة

10 صياغة أخرى

إن لم تعجبك الصياغة اضغط « 🔄 صياغة أخرى». إن كنت قد عدّلت الورقة يدوياً تظهر نافذة تأكيد: «ستُستبدل التعديلات التي أجريتها على النص الحالي. متابعة؟». اختر «متابعة» أو «تراجع».



▲ تأكيد استبدال التعديلات اليدوية عند طلب صياغة جديدة

11 ابدأ من جديد

زر «↺ تفريغ» أسفل النموذج يمسح جميع الحقول ويعيد النوع إلى «خطاب رسمي» والنبرة إلى «رسمية تقليدية». ولاحظ عبارة « 💾 تُحفظ آخر مدخلاتك على جهازك فقط»؛ إن أغلقت الصفحة وعدت إليها تجد مدخلاتك كما تركتها.



▲ الكاتب الرسمي على شاشة الهاتف

نصيحة: كلما كانت النقاط محددة (مدة، تاريخ، اسم، رقم كتاب سابق) جاءت المراسلة أدق وقلّت الفراغات [.....].

نصيحة: جرّب النبرة «موجزة» للتعاميم الداخلية؛ فهي تختصر المتن إلى ما يلزم فقط.

تنبيه: المراسلة مسودة. راجعها قبل الاعتماد، وأكمل جميع الحقول بين [...]، وتأكد من مطابقة الصيغة لدليل المراسلات المعتمد في جهتك.

تنبيه الخصوصية: تُرسل الحقول التي تكتبها إلى خدمة الذكاء الاصطناعي لصياغة المراسلة، ولا تُحفظ على الخادم. آخر مدخلاتك تبقى في متصفحك فقط. تجنّب كتابة معلومات سرية.

مثال تطبيقي: في ختام ورشة «مهارات خدمة العملاء» يريد المدرب خالد الهنائي شكر الجهة المستضيفة. يختار «شكر وتقدير» ونبرة «ودّية»، ويكتب: «- نشكر المديرية على حسن التنظيم - شارك 24 موظفاً - تجاوب ممتاز - نتطلع لتعاون قادم». خلال ثوانٍ يحصل على خطاب كامل، يضيف رقمه ويحمّله ملف Word ويرسله بالبريد.

أنواع المراسلات ومتى تستخدم كلاً منها

- **خطاب رسمي:** مخاطبة جهة خارجية، مثل طلب بيانات من جهة أخرى أو إبلاغها بقرار.

- **مذكرة داخلية:** بين دائرتين في الجهة نفسها، مثل طلب تخصيص قاعة أو ترشيح موظفين لبرنامج.
- **تعميم:** إبلاغ عدد من الموظفين أو الدوائر بأمر واحد، مثل موعد اجتماع أو تغيير في ساعات الدوام.
- **رد على مراسلة:** الإجابة عن كتاب وارد؛ الصق نصه ليأتي الرد مترابطاً.
- **طلب رسمي:** طلب إجازة أو موافقة أو صرف من صاحب الصلاحية.
- **اعتذار رسمي:** الاعتذار عن حضور اجتماع أو عن تأخير في إنجاز، بصيغة مهذبة.
- **شكر وتقدير:** لفريق عمل أو جهة مستضيفة أو مدرب.
- **دعوة رسمية:** لحضور ورشة أو افتتاح أو حفل تكريم، مع الزمان والمكان.

أفكار للاستخدام في التدريب

- **ورشة الكتابة الإدارية:** يكتب المتدرب الخطاب بنفسه أولاً، ثم يولّد نسخة بالكاتب الرسمي بالمضمون نفسه، ويقارن الافتتاحية والخاتمة وترتيب الفقرات.
- **تجربة النبرات:** اكتب مضموناً واحداً واطلبه بالنبرات الأربع، وناقش مع المتدربين أثر النبرة على المتلقي.
- **الرد على الشكاوى:** الصق شكوى افتراضية من عميل واطلب ردّاً «ودّياً»، ثم حلّل عناصر الرد الجيد.

أسئلة شائعة

س: لماذا تظهر [.....] في الخطاب؟

ج: لأن الأداة لا تختلق أسماء أو أرقاماً أو تواريخ لم تذكرها. أكملها بنفسك على الورقة قبل الطباعة.

س: هل يمكن كتابة الخطاب بالإنجليزية؟

ج: نعم، اختر English من قائمة اللغة، فتنقلب الورقة إلى الاتجاه من اليسار لليمين.

س: ملف Word المنزّل بصيغة doc، هل يفتح في Word الحديث؟

ج: نعم، يفتح في Microsoft Word ويمكن حفظه بعدها بصيغة docx.

س: هل تُحسب «صياغة أخرى» طلباً جديداً؟

ج: نعم. لكل جهاز 25 طلباً يومياً لهذه الأداة.

س: هل يحفظ الموقع خطاباتي؟

ج: لا. تُحفظ آخر مدخلات النموذج في متصفحك فقط، أما الخطاب الناتج فانسخه أو نزّله قبل المغادرة.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«اكتب مضمون المراسلة أولاً»	مربع المضمون إلزامي؛ اكتب نقطة واحدة على الأقل.
«مضمون المراسلة أطول من المسموح»	اختصر النقاط إلى أقل من 4000 حرف.
مربع «نص المراسلة الواردة» لا يظهر	يظهر فقط عند اختيار النوع «رد على مراسلة».

الطباعة تُظهر عناوين المتصفح وروابطه	من نافذة الطباعة ألغِ خيار «الرؤوس والتذييلات».
«بلغت الحد اليومي لهذه الأداة من جهازك — عُد غداً»	انتظر إلى الغد، أو عدّل الخطاب الحالي يدوياً بدل طلب صياغة جديدة.

مصطلحات الفصل

المذكرة الداخلية	مراسلة بين إدارات الجهة الواحدة.
التعميم	مراسلة موجهة إلى عدد من الموظفين أو الإدارات لإبلاغهم بأمر واحد.
النبرة	الأسلوب العام للخطاب: تقليدي، ودّي، حازم، أو موجز.
الترويسة	أعلى الورقة الرسمية، وفيها اسم الجهة ورقم المراسلة وتاريخها.

الفصل 30

المحضر

من نص الاجتماع أو الإملاء المباشر إلى محضر رسمي منظم بالقرارات والمهام والمسؤولين

الفئة: أدوات الذكاء الاصطناعي

لمن: أمناء السر ورؤساء اللجان والمنسقون

الرابط: /tools/minutes/



▲ المحضر الرسمي الناتج من تفريغ اجتماع لجنة التدريب (مثال توضيحي)

ما هي المنصة؟

«المحضر» أداة تساعد أمين السر على إعداد محضر الاجتماع في دقائق. تلصق تفريغ الاجتماع أو ملاحظاتك المكتوبة، أو ترفع ملفاً نصياً، أو تملي الاجتماع مباشرة بالميكروفون، فتعيد الأداة محضراً رسمياً منظماً يتضمن: الحضور، وجدول الأعمال، وملخص النقاشات لكل موضوع، والقرارات المرقّمة، وجدول المهام بالمسؤول والموعد، وموعد الاجتماع القادم، وخانتي توقيع لرئيس الاجتماع وأمين السر.

التعليمات المبنية على الخادم تمنع اختلاق قرارات أو مهام لم تُذكر. وإذا لم يُذكر مسؤول أو موعد لمهمة، تكتب الأداة «لم يُحدد».

لماذا هي مهمة؟

كتابة المحضر بعد الاجتماع من أكثر المهام تأجيلاً، ومع التأجيل تضيع التفاصيل ويختلف الحضور على ما اتُّفق عليه. المحضر الفوري الواضح يحدد من سيفعل ماذا ومتى، ويُرسل للحضور في اليوم نفسه.

- لجان التدريب والموارد البشرية تتابع المهام من اجتماع لآخر بجدول واضح.
- فرق المشاريع تصدّر المهام إلى Excel وتضيفها إلى خطة المتابعة.
- المدرب يوثّق نقاش مجموعة العمل في الورشة ويعرض قراراتها على الجميع.

لمن هذه المنصة؟

- أمناء السر ومقررو اللجان.
- رؤساء الأقسام ومديرو المشاريع.
- منسقو البرامج التدريبية والمدربون.
- المشاركون في ورش العمل عند تلخيص مخرجات المجموعات.

المزايا الرئيسية

ثلاث طرق لإدخال النص — لصق، أو رفع ملف نصي (txt · vtt · srt · docx)، أو إملاء مباشر بالصوت.

تنظيف ملفات الترجمة — عند رفع srt أو vtt تُحذف الأرقام والتوقيتات تلقائياً.

محضر رسمي متكامل — الحضور، جدول الأعمال، النقاشات، القرارات، المهام، الاجتماع القادم، التوقيعات.

عربي أو إنجليزي — لغة المحضر مستقلة عن لغة الاجتماع.

تصدير — طباعة، نسخ نصاً، المهام إلى Excel، تنزيل Word.

حفظ المسودة تلقائياً — يبقى النص على جهازك إن أُغلقت الصفحة.

نص طويل — حتى 120 ألف حرف (اجتماع طويل كامل).

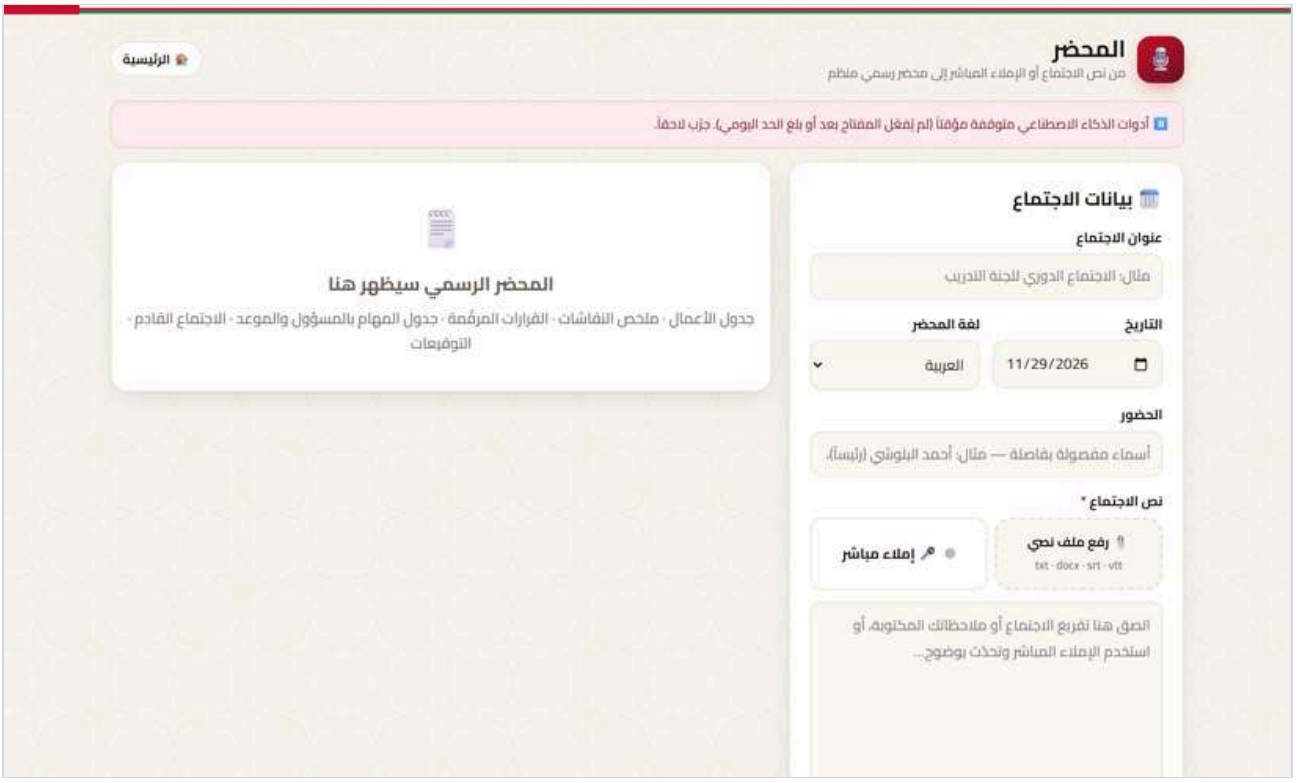
قبل أن تبدأ

- ✓ متصفح حديث واتصال بالإنترنت. الإملاء المباشر يعمل بأفضل شكل في Chrome أو Edge ويحتاج اتصالاً.
- ✓ ميكروفون وإذن استخدامه من المتصفح إن أردت الإملاء.
- ✓ نص الاجتماع: تفريغ مكتوب، أو ملاحظات، أو ملف ترجمة من تسجيل اجتماع مرئي.
- ✓ الملفات الصوتية (mp3, m4a, wav...) غير مدعومة حالياً.

خطوات الاستخدام: (دور أمين السر)

1 افتح الأداة

افتح `/tools/minutes/` . يميناً نموذج « 🗓️ بيانات الاجتماع»، ويساراً مساحة «المحضر الرسمي سيظهر هنا» مع قائمة بمكوناته.



▲ الشاشة الأولى لأداة المحضر

2 املأ بيانات الاجتماع

عنوان الاجتماع: مثل «الاجتماع الدوري للجنة التدريب». **التاريخ:** يُملأ بتاريخ اليوم تلقائياً ويمكن تغييره. **لغة المحضر:** العربية أو English. **الحضور:** أسماء مفصولة بفاصلة، ويمكن ذكر الصفة بين قوسين مثل «أحمد البلوشي (رئيساً)».

3 أدخل نص الاجتماع

أمامك ثلاث طرق:

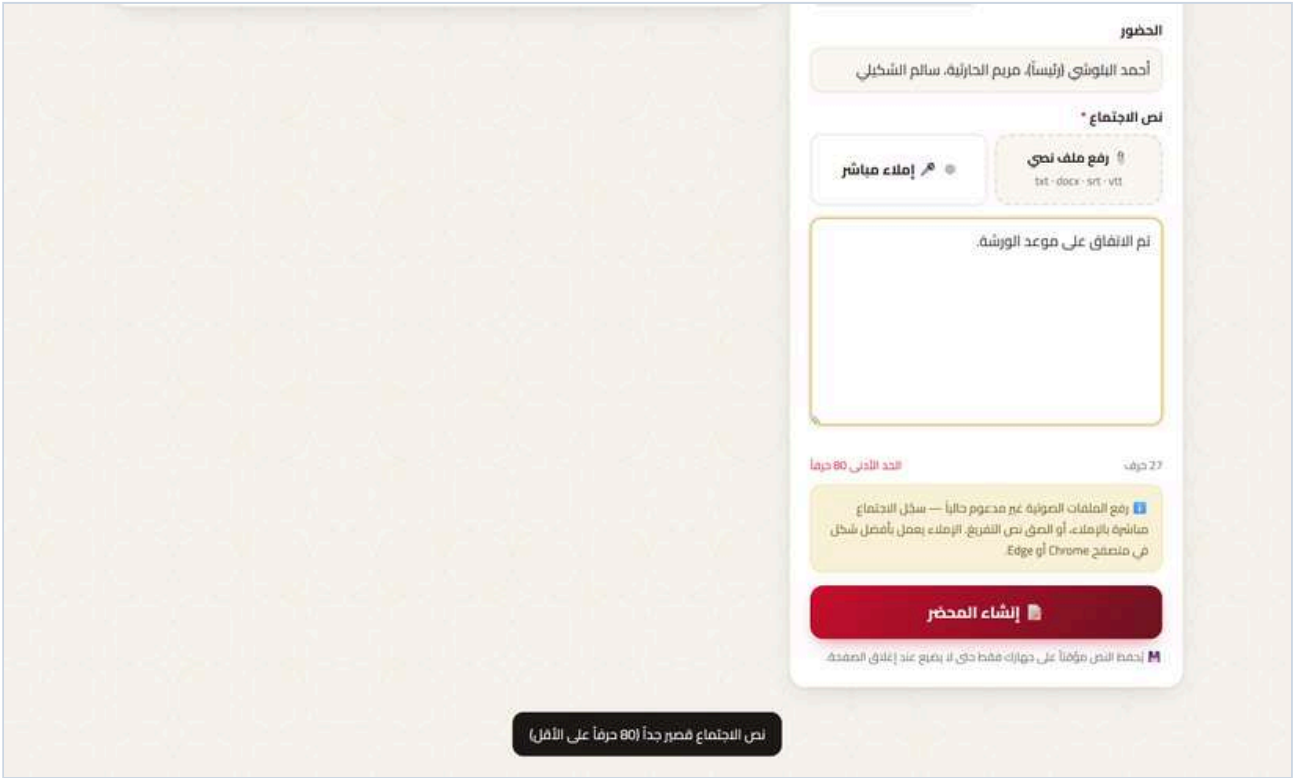
- **اللصق:** الصق التفريغ أو الملاحظات في المربع الكبير.
- 📎 **رفع ملف نصي:** انقر المربع واختر ملف txt أو docx أو srt أو vtt. إن كان في المربع نص سابق تسألك الأداة: «هل تريد استبدال النص الحالي؟» مع خياري «استبدال» و«إضافة في النهاية». تظهر رسالة «تم تحميل «اسم الملف» ✓».
- 🎤 **إملاء مباشر:** اضغط الزر، واسمح للمتصفح باستخدام الميكروفون، ثم تحدّث بوضوح. يتحول الزر إلى «■ إيقاف الإملاء» وتظهر عبارة «... أستمع الآن، تحدّث بوضوح»، ويظهر الكلام المؤقت تحت المربع ثم يُضاف إلى النص. يعيد المتصفح التشغيل تلقائياً بعد فترات الصمت حتى تضغط إيقاف.



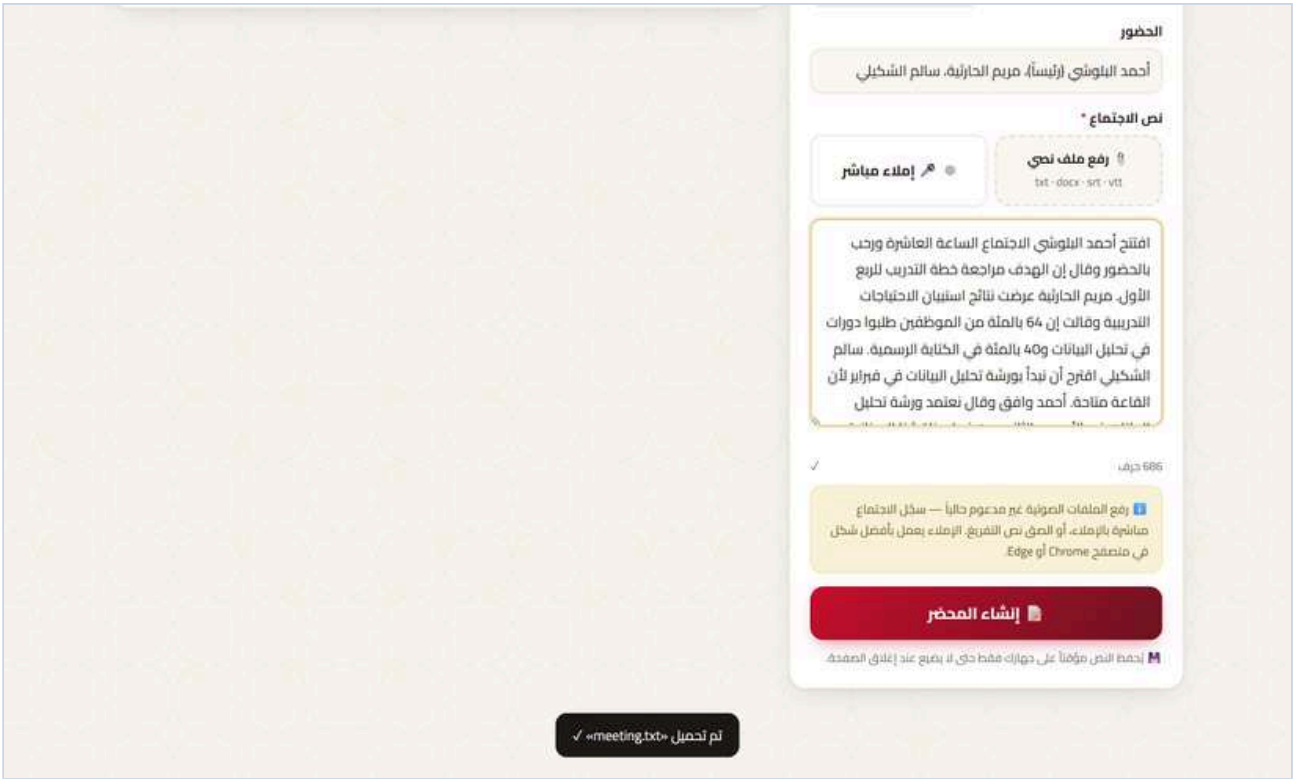
▲ زرا «رفع ملف نصي» و«إملاء مباشر»

4 راقب عدّاد الأحرف

تحت المربع عدد الأحرف، وبجانبه مؤشر: «الحد الأدنى 80 حرفاً» باللون الأحمر إن كان النص قصيراً، أو ✓ عندما يكون الطول مناسباً. الحد الأقصى 120 ألف حرف. إن ضغطت «إنشاء المحضر» والنص قصير تظهر رسالة «نص الاجتماع قصير جداً (80 حرفاً على الأقل)».



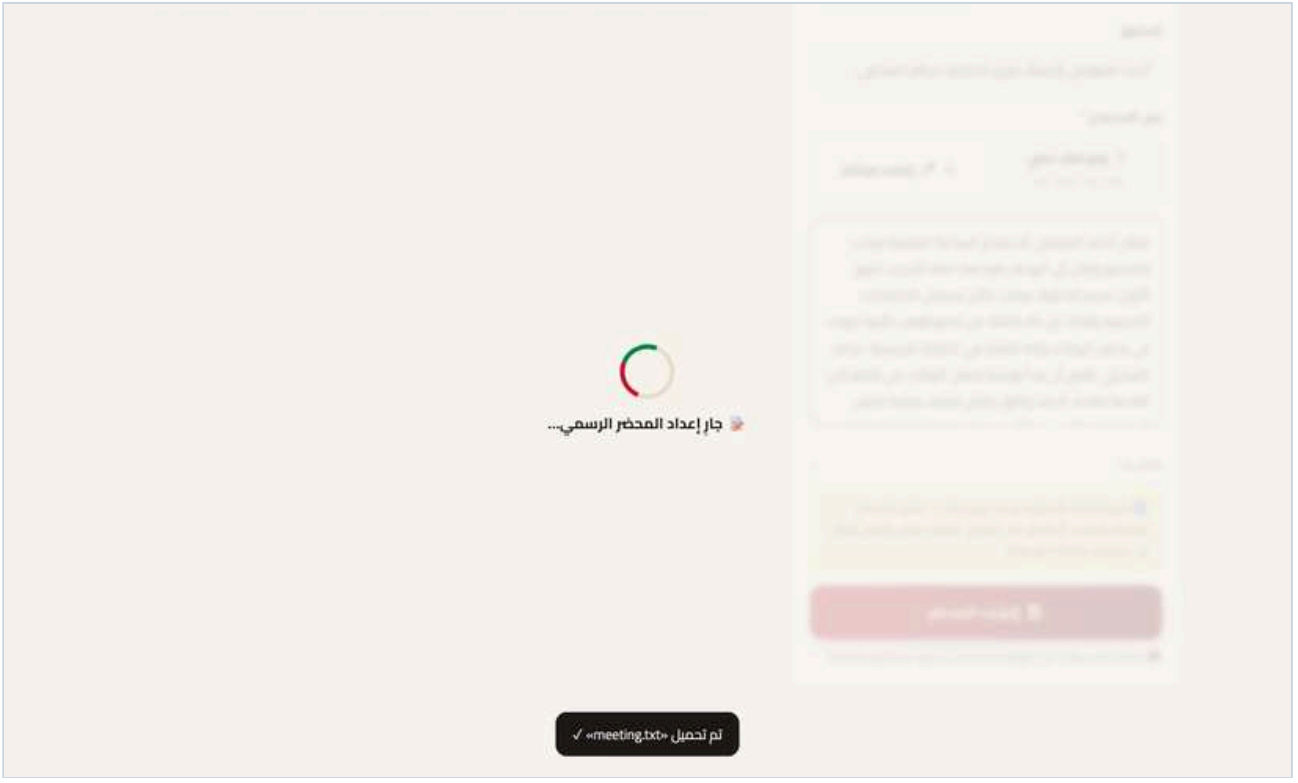
▲ تنبيه النص القصير: العدّاد باللون الأحمر ورسالة أسفل الشاشة



▲ بعد رفع ملف التفريغ: 686 حرفاً مع علامة ✓ ورسالة تأكيد التحميل

5 اضغط « إنشاء المحضر»

إن كان الإملاء يعمل يتوقف تلقائياً، ثم تظهر نافذة « جارٍ إعداد المحضر الرسمي...». قد يستغرق الاجتماع الطويل نحو دقيقة.

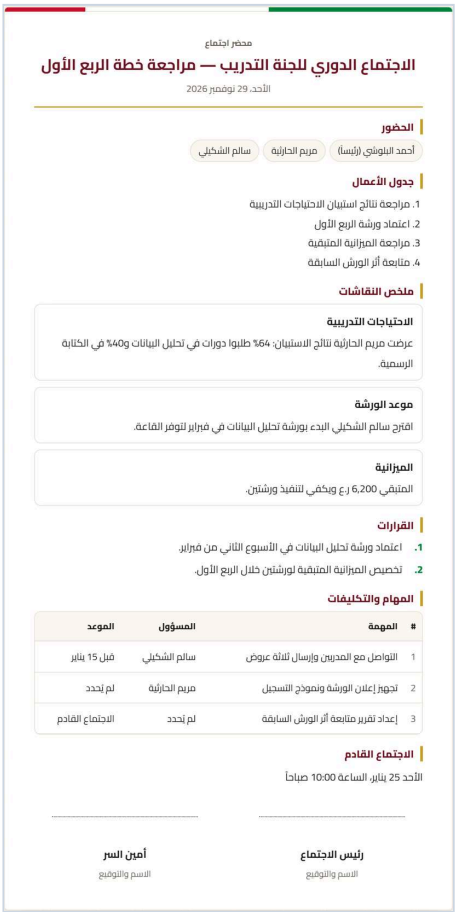


▲ نافذة الانتظار أثناء إعداد المحضر

6 راجع المحضر

يظهر المحضر على ورقة رسمية: «محضر اجتماع» ثم العنوان والتاريخ بصيغة كاملة (اليوم والتاريخ). ثم الأقسام:

- **الحضور:** أسماء في رقائق.
- **جدول الأعمال:** قائمة مرقّمة.
- **ملخص النقاشات:** بطاقة لكل موضوع، فيها عنوانه وملخصه.
- **القرارات:** قائمة مرقّمة بأرقام خضراء.
- **المهام والتكليفات:** جدول (#، المهمة، المسؤول، الموعد).
- **الاجتماع القادم:** أو «لم يُحدد».
- **التوقيعات:** خانتا «رئيس الاجتماع» و«أمين السر» مع «الاسم والتوقيع».



محضر اجتماع

الاجتماع الدوري للجنة التدريب — مراجعة خطة الربع الأول

الأحد، 29 نوفمبر 2026

الحضور

أحمد البلوشي (رئيسا) | مريم الحارثية | سالم الشكيلي

جدول الأعمال

1. مراجعة نتائج استبيان الاحتياجات التدريبية
2. اعتماد ورشة الربع الأول
3. مراجعة الميزانية المتبقية
4. متابعة أثر الورش السابقة

ملخص النقاشات

الاحتياجات التدريبية

عرضت مريم الحارثية نتائج الاستبيان: 64% طلبوا دورات في تحليل البيانات و40% في الكتابة الرسمية.

موعد الورشة

اقترح سالم الشكيلي البدء بورشة تحليل البيانات في فبراير لتوفر القاعة.

الميزانية

المتبقي 6,200 ر.ع ويكفي لتنفيذ ورشتين.

القرارات

1. اعتماد ورشة تحليل البيانات في الأسبوع الثاني من فبراير.
2. تخصيص الميزانية المتبقية لورشتين خلال الربع الأول.

المهام والتكليفات

#	المهمة	المسؤول	الموعد
1	التواصل مع المدربين وإرسال ثلاثة عروض	سالم الشكيلي	قبل 15 يناير
2	تجهيز إعلان الورشة ونموذج التسجيل	مريم الحارثية	لم يُحدد
3	إعداد تقرير متابعة أثر الورش السابقة	لم يُحدد	الاجتماع القادم

الاجتماع القادم

الأحد 25 يناير، الساعة 10:00 صباحاً

رئيس الاجتماع — الاسم والتوقيع

أمين السر — الاسم والتوقيع

▲ مثال توضيحي: المحضر الكامل بالقرارات وجدول المهام والتوقيعات

7 اطبع المحضر أو صدّره

فوق المحضر أربعة أزرار:

- 🖨️ **طباعة:** لطباعة المحضر أو حفظه PDF وتوقيعه.
- 📋 **نسخ نصاً:** نسخة نصية منظمة للصقها في البريد.
- 📊 **المهام إلى Excel:** جدول المهام فقط (#، المهمة، المسؤول، الموعد) لإدراجه في خطة المتابعة. إن لم توجد مهام تظهر «لا توجد مهام في هذا المحضر».

- **تنزيل Word:** ملف doc. بالمحضر كاملاً مع جدول المهام وخانات التوقيع.



▲ أزرار الطباعة والنسخ والتصدير

8 على الهاتف

يمكن استخدام الأداة من الهاتف أثناء الاجتماع، وخاصة الإملاء المباشر. ضع الهاتف قرب المتحدثين واطلب منهم التحدث بوضوح وبالتناوب.



▲ أداة المحضر على شاشة الهاتف

نصيحة: اذكر في النص أسماء المتحدثين وما قاله كل منهم («قالت مريم...»، «اقترح سالم...»)؛ هكذا تُنسب المهام والقرارات بدقة.

نصيحة: إن سجّلت الاجتماع عبر Teams أو Zoom، نزّل ملف الترجمة (vtt) وارفعه مباشرة؛ ستُحذف التوقيتات تلقائياً.

تنبيه: راجع القرارات والمهام مع رئيس الاجتماع قبل التوقيع والتعميم. الأداة تنظّم ما ورد في النص، ولا تعرف ما لم يُقل.

تنبيه الخصوصية: يُرسل نص الاجتماع إلى خدمة الذكاء الاصطناعي لإعداد المحضر ولا يُحفظ على الخادم. المسودة تُحفظ في متصفحك فقط حتى لا تضيع. لا تستخدم الأداة لاجتماعات ذات طابع سري إلا وفق سياسة جهتك. والإملاء المباشر يستخدم خدمة التعرف على الكلام في المتصفح نفسه.

مثال تطبيقي: بعد اجتماع لجنة التدريب الشهري، يلصق أمين السر ملاحظاته المكتوبة بسرعة أثناء الاجتماع. خلال دقيقة يحصل على محضر فيه قراران وثلاث مهام: سالم الشكيلي يرسل ثلاثة عروض قبل 15 يناير، ومريم الحارثية تجهز إعلان الورشة، وتقرير متابعة الأثر للاجتماع القادم. يصدّر المهام إلى Excel لملف المتابعة، وينزّل المحضر Word ويرسله للحضور قبل نهاية الدوام.

كيف تحصل على أفضل محضر

- ✓ اكتب «الحضور» بالأسماء الكاملة والصفات؛ تُستخدم لنسبة المداخلات والمهام بدقة.
- ✓ اذكر في الملاحظات عبارات القرار صراحة: «تم الاتفاق على…»، «اعتُمد…»، «تقرر…».
- ✓ عند تكليف شخص اذكر اسمه والموعد في الجملة نفسها: «سالم يرسل العروض قبل 15 يناير».
- ✓ اذكر موعد الاجتماع القادم إن حُدد، وإلا سيظهر «لم يُحدد».
- ✓ في الإملاء المباشر: ميكروفون قريب، ومتحدث واحد في كل مرة، وتلخيص شفهي من الرئيس في نهاية كل بند.

أفكار للاستخدام في التدريب والعمل

- **توثيق مخرجات المجموعات:** في نهاية نشاط جماعي، يملي مقرر كل مجموعة خلاصة النقاش، فيحصل المدرب على محضر منظم لكل مجموعة.
- **متابعة المهام بين الاجتماعات:** صدّر المهام إلى Excel وأضف عموداً للحالة، ثم راجعه في بداية الاجتماع التالي.
- **تمرين أمانة السر:** اعرض تسجيلاً قصيراً لاجتماع تمثيلي، واطلب من المتدربين كتابة المحضر يدوياً ثم قارنه بمحضر الأداة.

أسئلة شائعة

س: هل يمكن رفع تسجيل صوتي للاجتماع؟

ج: ليس حالياً. استخدم الإملاء المباشر أثناء الاجتماع، أو حوّل التسجيل إلى نص بأداة أخرى ثم الصقه.

س: لماذا اختفى زر الإملاء؟

ج: المتصفح لا يدعم التعرف على الكلام، وتظهر رسالة توضح ذلك. استخدم Chrome أو Edge.

س: هل يقبل ملفات PDF؟

ج: لا. هذه الأداة تقبل الملفات النصية فقط، ولتحليل PDF استخدم أداة «المحلّل».

س: ماذا يعني «لم يُحدد» في جدول المهام؟

ج: أن النص لم يذكر مسؤولاً أو موعداً لتلك المهمة. أكمله عند المراجعة.

س: كم محضراً يمكنني إعداده يومياً؟

ج: 25 طلباً يومياً لهذه الأداة من جهازك، ضمن ميزانية الموقع اليومية.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«لم يُسمح باستخدام الميكروفون — فعّل الإذن من إعدادات المتصفح»	اضغط رمز القفل بجوار عنوان الموقع واسمح بالميكروفون، ثم أعد المحاولة.
«لم يُعثر على ميكروفون»	صِل ميكروفوناً أو سماعة بميكروفون، أو استخدم الهاتف.
«الإملاء يحتاج اتصالاً بالإنترنت»	تحقق من الاتصال؛ التعرف على الكلام يتم عبر خدمة المتصفح.
«الملفات الصوتية غير مدعومة»	استخدم الإملاء المباشر أو الصق نص التفريغ.
«النص أطول من الحد المسموح (120 ألف حرف)»	قسّم الاجتماع إلى جزأين وأنشئ محضراً لكل جزء.
المحضر يخلط بين المتحدثين	أضف أسماء المتحدثين في النص قبل كل مداخلة، واكتب الحضور بدقة في حقل «الحضور».

مصطلحات الفصل

المحضر	وثيقة رسمية تسجل ما دار في الاجتماع وقراراته ومهامه.
التفريغ	تحويل الكلام المسموع إلى نص مكتوب.
الإملاء المباشر	تحويل الكلام إلى نص لحظياً عبر الميكروفون.
ملف srt / vtt	ملفات ترجمة نصية تنتجها منصات الاجتماعات المرئية، وفيها النص مع التوقيت.
أمين السر	عضو اللجنة المكلف بتدوين المحضر وتعميمه.

الفصل 31

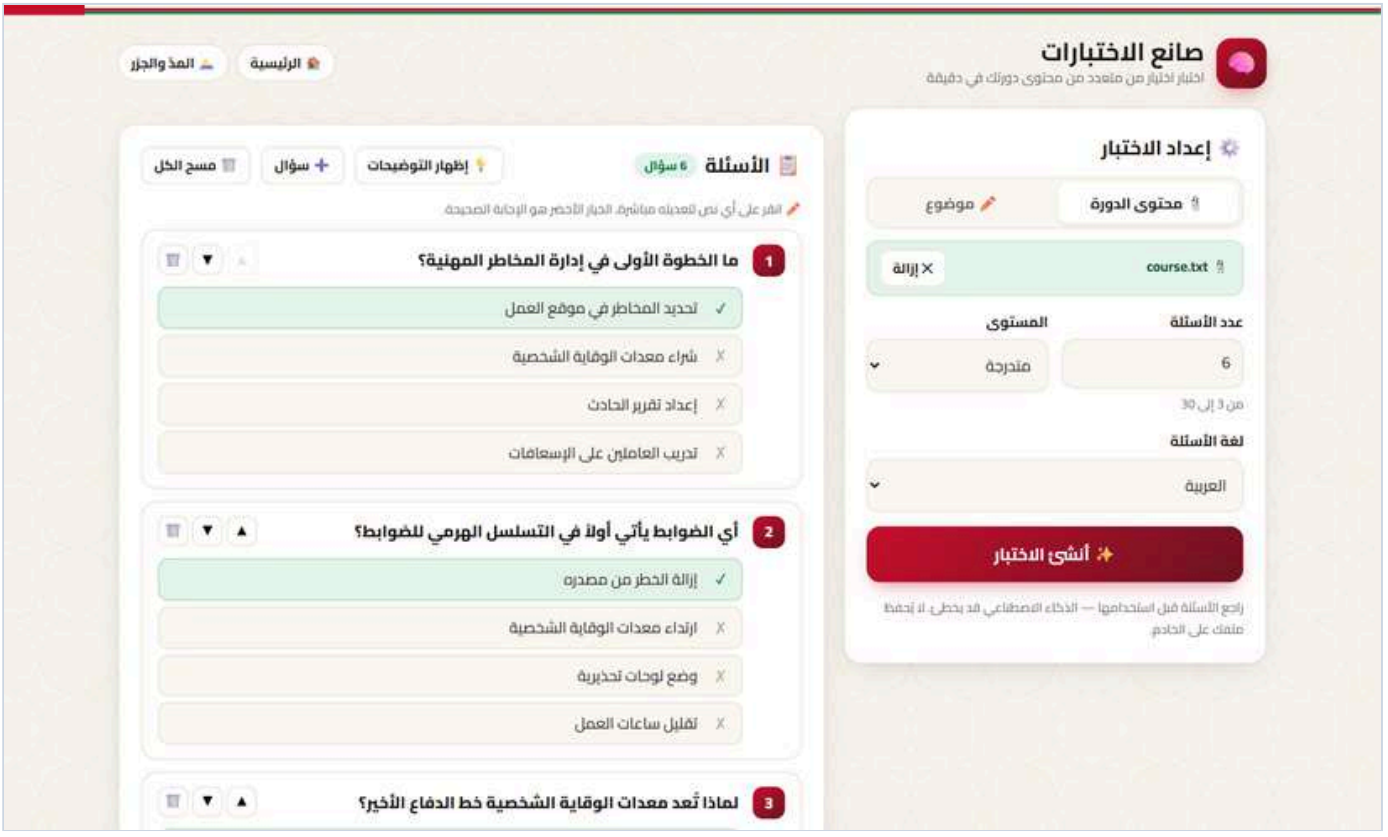
صانع الاختبارات

اختبار اختيار من متعدد من محتوى دورتك في دقيقة، تحرّره وتطبعه أو تلعب به مباشرة

الفئة: أدوات الذكاء الاصطناعي

لمن: المدربون والمعلمون ومصممو البرامج

الرابط: /tools/quiz-maker/



▲ صانع الاختبارات بعد إنشاء 6 أسئلة من محتوى وحدة تدريبية (مثال توضيحي)

ما هي المنصة؟

«صانع الاختبارات» أداة تنشئ أسئلة اختيار من متعدد من محتوى دورتك. ترفع ملف المادة التدريبية (PDF أو Word أو نص)، أو تكتب موضوعاً فقط، وتحدد عدد الأسئلة (من 3 إلى 30) ومستوى الصعوبة واللغة. تعيد الأداة لكل سؤال: نص السؤال، والإجابة الصحيحة، وثلاثة خيارات خاطئة مقنعة بطول متقارب، وتوضيحاً قصيراً لسبب صحة الإجابة.

بعد الإنشاء تتحكم في كل شيء: تعدّل أي نص بالنقر عليه، وترتب الأسئلة، وتحذف وتضيف، ثم تختار المخرج: لعبة «المدّ والجزر» التنافسية مباشرة، أو ملف Excel، أو أسطر جاهزة لألعاب المنصة، أو ورقة اختبار مطبوعة مع مفتاح الإجابات.

لماذا هي مهمة؟

إعداد اختبار جيد يستغرق ساعات: صياغة سؤال يقيس الفهم لا الحفظ، وابتكار خيارات خاطئة معقولة، والتأكد من عدم تكرار الأفكار. التعليمات المبنية في الأداة تطلب أسئلة تقيس الفهم، وخيارات خاطئة مقنعة بطول الإجابة الصحيحة، فلا يخمّن المتدرب الإجابة من طولها.

- **اختبار قبلي وبعدي** لقياس أثر الورشة بسرعة.
- **مراجعة تفاعلية** في نهاية كل وحدة عبر لعبة «المدّ والجزر».
- **بنك أسئلة** يُصدّر إلى Excel ويُعاد استخدامه في دورات قادمة.

لمن هذه المنصة؟

- المدربون في الجهات الحكومية والخاصة ومراكز التدريب.
- المعلمون وأعضاء الهيئات التدريسية.
- مصممو البرامج التدريبية ومسؤولو قياس الأثر.

المزايا الرئيسية

مصدران للأسئلة — ملف محتوى الدورة (PDF، docx، txt، md، srt، vtt حتى 10MB) أو موضوع نصي حتى 300 حرف.

من 3 إلى 30 سؤالاً في المرة الواحدة.

أربعة مستويات — سهلة، متوسطة، صعبة، متدرجة من السهل إلى الصعب.

عربي أو إنجليزي.

تحرير مباشر — كل سؤال وخيار وتوضيح قابل للتعديل بالنقر، مع تحريك وحذف وإضافة.

التوضيحات — تظهر أو تختفي بزر واحد.

خمسة مخرجات — العب بها في المدّ والجزر، تصدير Excel، نسخ كأسطر للعبة، طباعة ورقة الاختبار مع مفتاح الإجابات، إنشاء من جديد.

حفظ تلقائي — تبقى آخر أسئلة وإعداداتك في متصفحك.

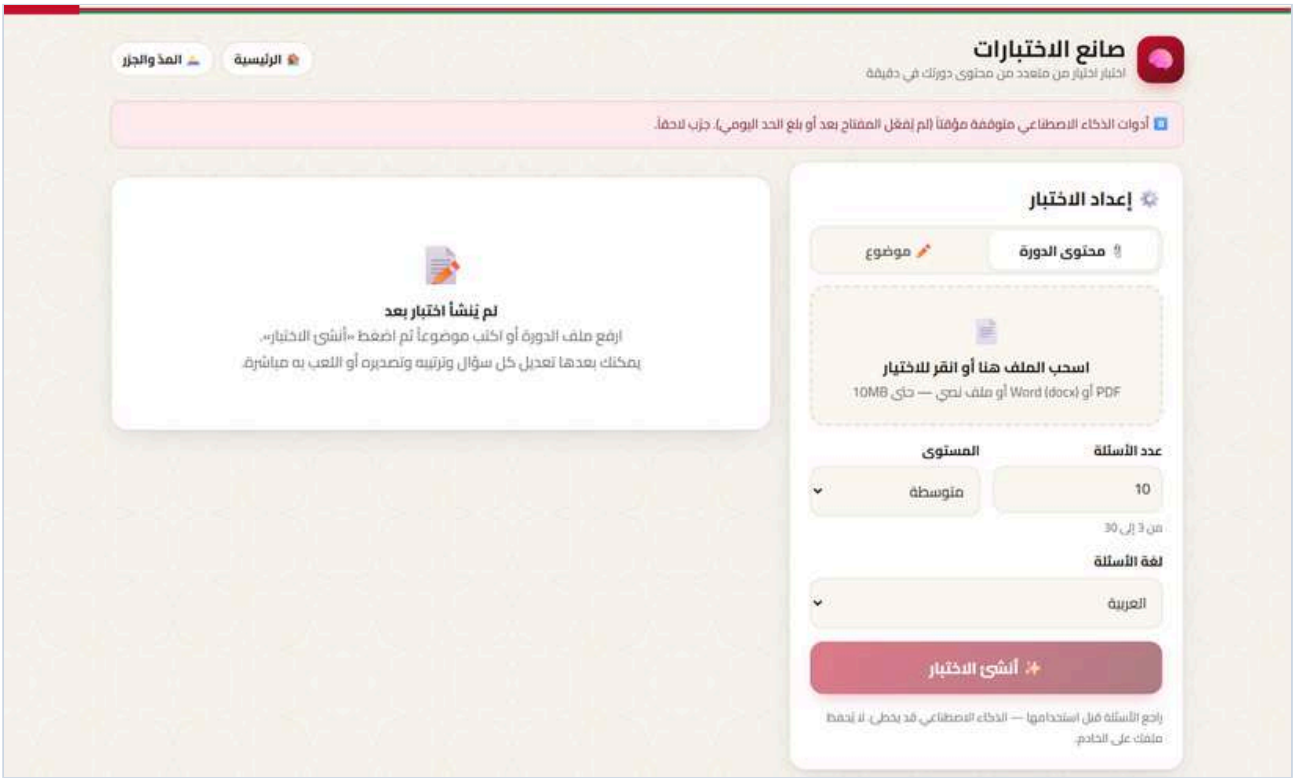
قبل أن تبدأ

- ✓ متصفح حديث واتصال بالإنترنت.
- ✓ ملف محتوى الدورة أو موضوع محدد.
- ✓ لتشغيل لعبة «المدّ والجزر»: حساب مدير للمنصة (لإنشاء غرفة اللعب) وشاشة عرض للقاعة.
- ✓ أن تكون أدوات الذكاء الاصطناعي مفعّلة؛ وإلا يكون زر «أنشئ الاختبار» معطلاً.

خطوات الاستخدام: (دور المدرب)

1 افتح الأداة

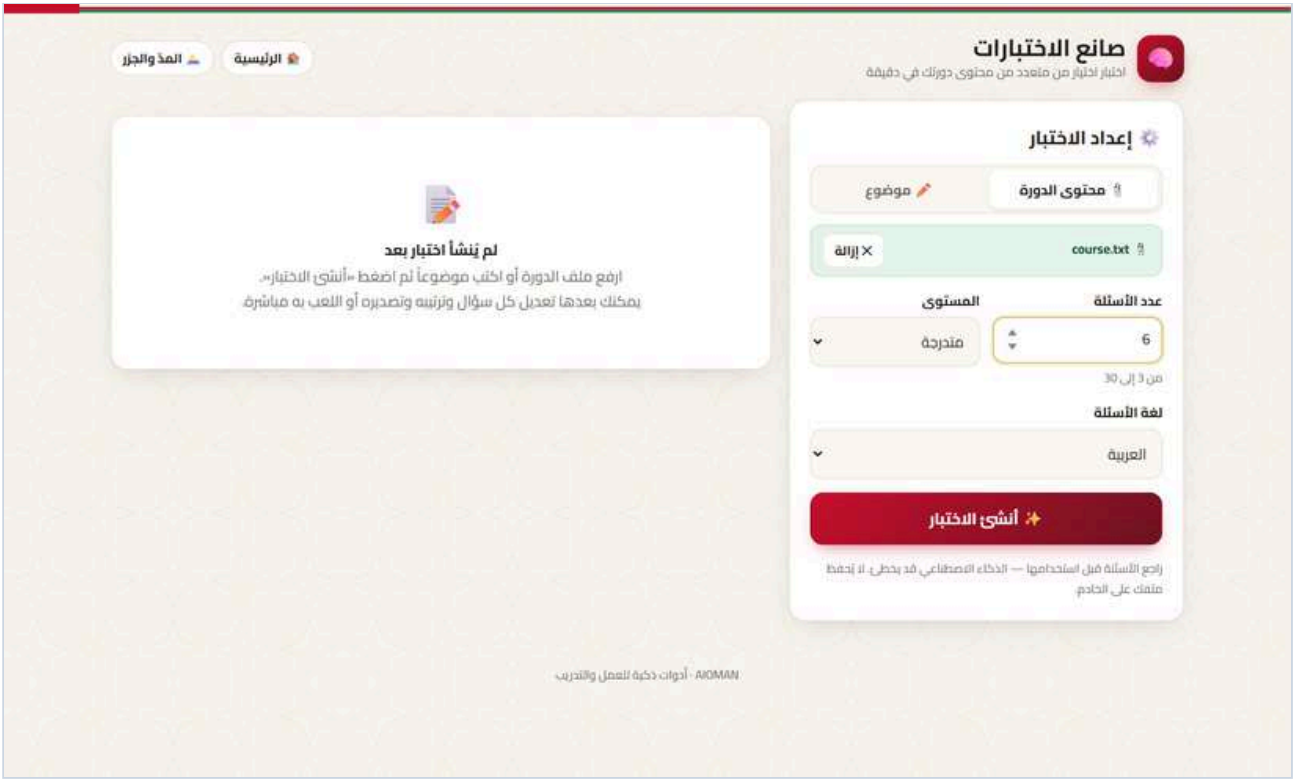
افتح `/tools/quiz-maker/` . في الأعلى رابطان: « 🏠 الرئيسية» و« ⛵ المدّ والجزر». يميناً بطاقة « ⚙ إعداد الاختبار»، ويساراً «لم يُنشأ اختبار بعد». إن كانت الخدمة متوقفة يظهر الشريط الوردي ويُعطّل زر الإنشاء.



▲ الشاشة الأولى لصانع الاختبارات

2 اختر المصدر: محتوى الدورة

في تبويب « 📚 محتوى الدورة» اسحب الملف إلى المربع أو انقر لاختياره. بعد القراءة يحل محل المربع سطر أخضر باسم الملف وزر «✕ إزالة»، ويُكتب تلقائياً عنوان ورقة الاختبار «اختبار — اسم الملف».



▲ بعد رفع ملف الوحدة التدريبية، مع ضبط العدد والمستوى

3 أو اكتب موضوعاً

في تبويب «🖍 موضوع» اكتب موضوع الاختبار، مثل «أساسيات السلامة المهنية في مواقع العمل». كلما كان الموضوع أدق كانت الأسئلة أفضل. هذا الخيار مفيد عندما لا يتوفر ملف، لكن الأسئلة تُبنى حينها على المعرفة العامة لا على مادتك.



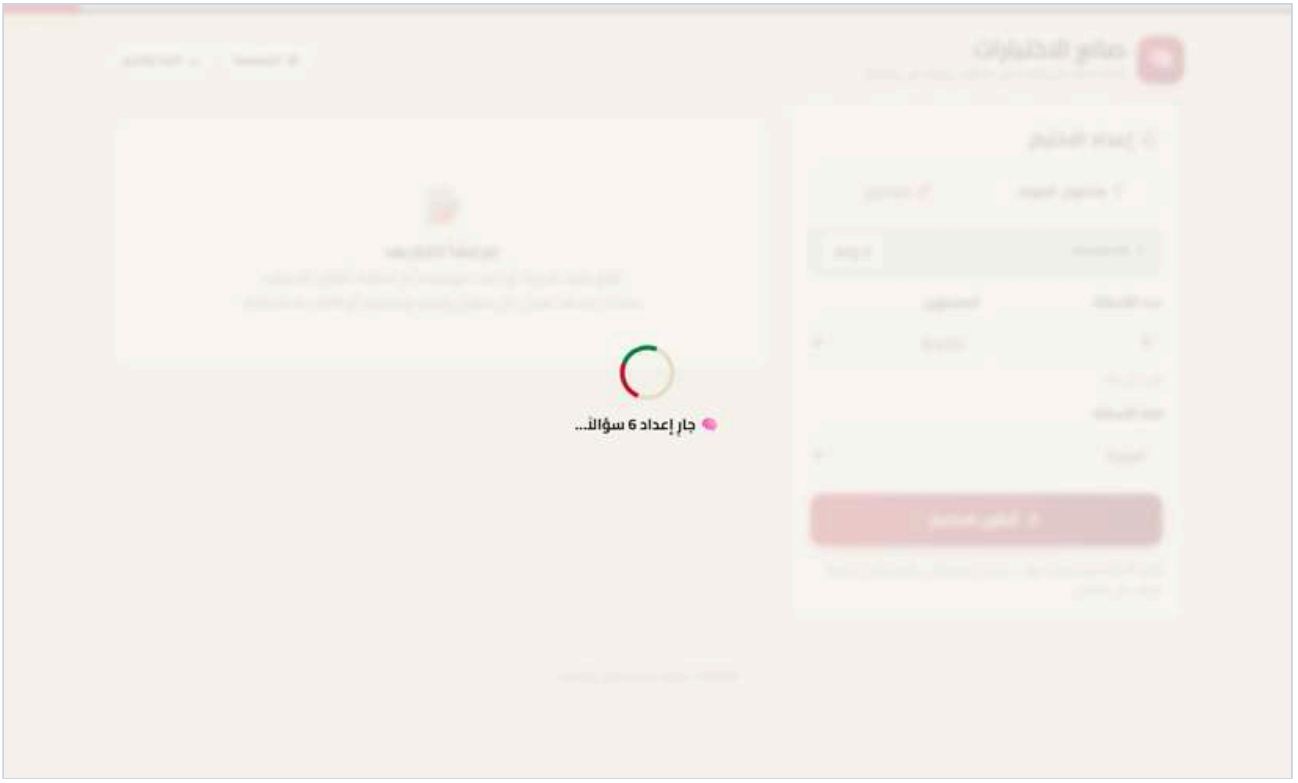
▲ تبويب «موضوع» مع حقول العدد والمستوى واللغة

4 اضبط العدد والمستوى واللغة

عدد الأسئلة: من 3 إلى 30 (الافتراضي 10). **المستوى:** سهلة، متوسطة، صعبة، أو متدرجة. **لغة الأسئلة:** العربية أو English. تتذكر الأداة إعداداتك في المرة القادمة.

5 اضغط «✨ أنشئ الاختبار»

تظهر نافذة «🧠 جارٍ إعداد 10 سؤالاً...» (بحسب العدد). المحتوى الطويل قد يحتاج قرابة دقيقة.



▲ نافذة الانتظار أثناء إعداد الأسئلة

6 راجع الأسئلة وحرّرها

تظهر بطاقة « 📋 الأسئلة» مع شارة بعددها. كل سؤال في بطاقة: رقمه، ونصه، ثم الخيار الصحيح بخلفية خضراء وعلامة ✓، والخيارات الخاطئة بعلامة ✗. انقر على أي نص لتعديله مباشرة؛ مفتاح Enter ينهي التعديل. على يسار كل سؤال: ▲ و▼ للترتيب، و 🗑 للحذف (مع تأكيد).

فوق القائمة: « 💡 إظهار التوضيحات»، و« ➕ سؤال» لإضافة سؤال فارغ تكتبه بنفسك، و« 🗑 مسح الكل».



▲ بطاقة سؤال: الإجابة الصحيحة بالأخضر والخيارات الخاطئة، مع أزرار الترتيب والحذف

7 اعرض التوضيحات

اضغط « 💡 إظهار التوضيحات» فيظهر تحت كل سؤال إطار أصفر « 💡 التوضيح:» يشرح سبب صحة الإجابة. استخدمه عند مناقشة الإجابات مع المتدربين، وعدّله إن أردت. وتظهر التوضيحات في مفتاح الإجابات المطبوع

وفي ملف Excel.



▲ سؤال مع التوضيح ظاهر

8 اختر طريقة الاستخدام

أسفل الأسئلة حقل «عنوان ورقة الاختبار (للطباعة)» ثم أزرار المخرجات:

- **العب بها في المدّ والجزر** ⛵ **:** يفتح اللعبة في تبويب جديد والأسئلة محمّلة فيها.
- 📊 **تصدير Excel:** أعمدة: السؤال، الإجابة الصحيحة، خيار خاطئ 1 و2 و3، التوضيح.
- 📋 **نسخ كأسطر للعبة:** كل سؤال في سطر بالصيغة «السؤال | الصحيحة | خطأ | خطأ | خطأ» للصقه في أي لعبة من ألعاب المنصة التي تقبل هذه الصيغة.
- 🖨️ **طباعة ورقة الاختبار.**
- 🔄 **إنشاء من جديد:** يستبدل الأسئلة الحالية بعد التأكيد.

قبل أي تصدير تتحقق الأداة أن كل سؤال مكتمل (نص السؤال والخيارات الأربعة)، وإلا تظهر رسالة «أكمل السؤال رقم ...» وتنتقل إليه.



▲ عنوان ورقة الاختبار وأزرار المخرجات

9 اطبع ورقة الاختبار

اضغط « 🖨️ طباعة ورقة الاختبار». تُبنى ورقتان: الأولى ورقة المتدرب بعنوان الاختبار وخانات «الاسم» و«التاريخ» و«الدرجة / العدد»، والأسئلة بخيارات مرقّمة (أ، ب، ج، د). **تُخلط الخيارات** بترتيب ثابت لكل سؤال حتى لا تكون الإجابة الصحيحة دائماً في الموضع نفسه. والورقة الثانية «مفتاح الإجابات»: جدول برقم السؤال وحرف الإجابة ونصها والتوضيح.



اختبار — course

الاسم: التاريخ: الدرجة: / 6

1. ما الخطوة الأولى في إدارة المخاطر المهنية؟
(أ) شراء معدات الوقاية الشخصية
(ب) تحديد المخاطر في موقع العمل
(ج) إعداد تقرير الحادث
(د) تدريب العاملين على الإسعافات

2. أي الضوابط يأتي أولاً في التسلسل الهرمي للضوابط؟
(أ) تقليل ساعات العمل
(ب) ارتداء معدات الوقاية الشخصية
(ج) إزالة الخطر من مصدره
(د) وضع لوحات تحذيرية

3. لماذا تُعد معدات الوقاية الشخصية خط الدفاع الأخير؟
(أ) لأن القانون يمنع استخدامها أولاً
(ب) لأنها لا تناسب جميع العاملين
(ج) لأنها لا تزيل الخطر بل تقلل التعرض له فقط
(د) لأنها مرتفعة التكلفة دائماً

4. ما فائدة الإبلاغ عن الحوادث الوشيكة؟
(أ) تخفيض أقساط التأمين مباشرة
(ب) زيادة عدد التقارير الشهرية
(ج) تحديد الموظف المخطئ ومعاقبته
(د) تحليلها بمنع تكرارها قبل وقوع إصابة

5. أي الأعمال التالية يتطلب تصريح عمل؟
(أ) ترتيب ملفات المكتب
(ب) العمل داخل خزان مغلق
(ج) إدخال بيانات على الحاسوب
(د) حضور اجتماع إداري

6. تقييم الخطر يعتمد أساساً على عاملين هما:
(أ) نوع المعدات وعمرها
(ب) الاحتمالية والشدة
(ج) التكلفة والوقت
(د) عدد العاملين ومساحة الموقع

مفتاح الإجابات — اختبار — course

#	الحرف	الإجابة الصحيحة	التوضيح
1	ب	تحديد المخاطر في موقع العمل	نبدأ إدارة المخاطر بتحديدها، ثم تقييم احتماليتها وشدتها، ثم وضع الضوابط.
2	ج	إزالة الخطر من مصدره	الإزالة هي الأعلى فاعلية، ومعدات الوقاية الشخصية هي خط الدفاع الأخير.
3	ج	لأنها لا تزيل الخطر بل تقلل التعرض له فقط	الخطر يبقى قائماً مع معدات الوقاية، لذا تُستخدم بعد استنفاد الضوابط الأخرى.
4	د	تحليلها بمنع تكرارها قبل وقوع إصابة	الحادث الوشيك إنذار مبكر، وتحليله يكشف الخلل قبل أن يسبب ضرراً.
5	ب	العمل داخل خزان مغلق	الأماكن المغلقة من الأعمال عالية الخطورة التي تستلزم تصريح عمل.
6	ب	الاحتمالية والشدة	مستوى الخطر = احتمالية وقوعه × شدة أثره.

▲ مثال توضيحي: ورقة الاختبار المطبوعة ومفتاح الإجابات

10 العب بها في «المدّ والجزر»

اضغط «العب بها في المدّ والجزر ⛵». تُفتح لعبة سباق السفن في تبويب جديد وفي مربع الأسئلة أسئلتك جاهزة، مع رسالة «تم استيراد 6 سؤالاً من صانع الاختبارات 🧠». أكمل إعداد السباق (العنوان، عدد الفرق وألوانها، وقت كل سؤال) ثم «إنشاء الغرفة» ليبدأ التنافس بين الفرق. إن منع المتصفح النوافذ المنبثقة تظهر رسالة تطلب السماح بها، أو افتح `/boat-race/?import=1` يدوياً.



▲ لعبة «المدّ والجزر» بعد استيراد الأسئلة من صانع الاختبارات

11 على الهاتف

الأداة تعمل على الهاتف، لكن تحرير الأسئلة وطباعتها أسهل على الحاسوب.



▲ صانع الاختبارات على شاشة الهاتف

نصيحة: للاختبار القبلي والبعدي أنشئ 20 سؤالاً مرة واحدة، ثم وزّعها: 10 للقبلي و10 للبعدي، ليقيسا المحاور نفسها دون تكرار الأسئلة.

نصيحة: المستوى «متدرجة» مناسب للعب الجماعي؛ يبدأ السباق بأسئلة سهلة تشجع الجميع ثم يرتفع التحدي.

تنبيه: راجع كل سؤال قبل استخدامه. الذكاء الاصطناعي قد يخطئ في معلومة أو يصوغ خياراً خاطئاً يمكن اعتباره صحيحاً.

تنبيه الخصوصية: يُرسل ملف الدورة إلى خدمة الذكاء الاصطناعي لإنشاء الأسئلة فقط ولا يُحفظ على الخادم. الأسئلة الناتجة تُحفظ في متصفحك فقط. لكل جهاز 25 طلب إنشاء يومياً لهذه الأداة.

مثال تطبيقي: في ورشة «السلامة والصحة المهنية» لمهندسي إحدى الشركات، يرفع المدرب ملف الوحدة الأولى قبل الاستراحة ويطلب 10 أسئلة متدرجة. يحذف سؤالاً لا يناسب الجمهور، ويعدّل صياغة آخر، ثم يضغط «العب بها في المدّ والجزر». بعد الاستراحة تتنافس أربعة فرق بالهواتف على الشاشة الكبيرة، ثم يطبع النسخة الورقية لاختبار نهاية اليوم.

أفكار للاستخدام في التدريب

- **كسر الجمود في بداية اليوم:** أنشئ 8 أسئلة «سهلة» عن موضوع الورشة، والعب بها في «المدّ والجزر» لتنشيط المشاركين.
- **مراجعة نهاية الوحدة:** ارفع ملف الوحدة نفسها واطلب 10 أسئلة «متدرجة»، ثم ناقش التوضيحات بعد كل سؤال.
- **بنك أسئلة للبرنامج:** صدّر كل دفعة إلى Excel وأضف اسم الوحدة، لتكوّن بنكاً تعيد استخدامه في الدورات القادمة.
- **اختبار بلغتين:** أنشئ نسخة إنجليزية من الأسئلة نفسها للمشاركين غير الناطقين بالعربية.

ممارسات جيدة لمراجعة الأسئلة

- ✓ تأكد أن لكل سؤال إجابة صحيحة واحدة فقط بلا جدال.
- ✓ احذف الأسئلة التي تقيس معلومة هامشية لا ترتبط بأهداف البرنامج.
- ✓ عدّل الخيارات الخاطئة الضعيفة جداً التي يستبعدها المتدرب فوراً.
- ✓ اجعل عنوان ورقة الاختبار يتضمن اسم البرنامج وتاريخه قبل الطباعة.

أسئلة شائعة

س: هل الإجابة الصحيحة دائماً أولاً؟

ج: في شاشة التحرير نعم، لتسهيل المراجعة. أما في الورقة المطبوعة وفي الألعاب فتُخلط الخيارات.

س: كم سؤالاً يمكنني إنشاؤه؟

ج: من 3 إلى 30 في الطلب الواحد. وللمزيد أنشئ دفعة أخرى وانسخ الأسطر.

س: هل تبقى الأسئلة إن أغلقت الصفحة؟

ج: نعم، تُحفظ آخر أسئلة وعنوان الورقة في متصفحك وتعود عند فتح الأداة من الجهاز نفسه.

س: هل يمكن استخدام الأسئلة في ألعاب أخرى؟

ج: نعم، بزر «نسخ كأسطر للعبة» ثم لصقها في الألعاب التي تقبل صيغة «السؤال | الصحيحة | خطأ | خطأ | خطأ».

س: لماذا زر «أنشئ الاختبار» معطل؟

ج: لأن أدوات الذكاء الاصطناعي متوقفة حالياً. يمكنك مع ذلك إضافة أسئلة يدوياً بعد إنشاء أي قائمة سابقة.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«ارفع ملف محتوى الدورة أولاً»	ارفع الملف في تبويب «محتوى الدورة»، أو انتقل إلى تبويب «موضوع».
«اكتب موضوع الاختبار»	الموضوع يجب ألا يقل عن 3 أحرف.
«الملف لا يحتوي نصاً كافياً»	الملف فارغ أو صور فقط؛ استخدم PDF نصياً أو ملف Word.
«لم تصل أسئلة — جرّب مرة أخرى»	أعد المحاولة، أو قلل عدد الأسئلة، أو اختصر المحتوى.
«أكمل السؤال رقم ...»	أحد الخيارات أو نص السؤال فارغ؛ أكمله ثم أعد التصدير.
اللعبة لم تُفتح بعد زر «العب بها»	اسمح بالنوافذ المنبثقة للموقع، أو افتح boat-race/?import=1/ يدوياً، أو استخدم «نسخ كأسطر» والصقها في اللعبة.

مصطلحات الفصل

اختيار من متعدد	سؤال له إجابة صحيحة واحدة بين عدة خيارات.
المشتّت	خيار خاطئ مقنع يوضع بين الخيارات لقياس الفهم.
مفتاح الإجابات	جدول بالإجابات الصحيحة يستخدمه المدرب للتصحيح.
الاختبار القبلي والبعدي	اختباران قبل التدريب وبعده لقياس مقدار التعلم.
المدّ والجزر	لعبة سباق سفن جماعية في المنصة، كل إجابة صحيحة تملأ أشرعة الفريق.

الفصل 32

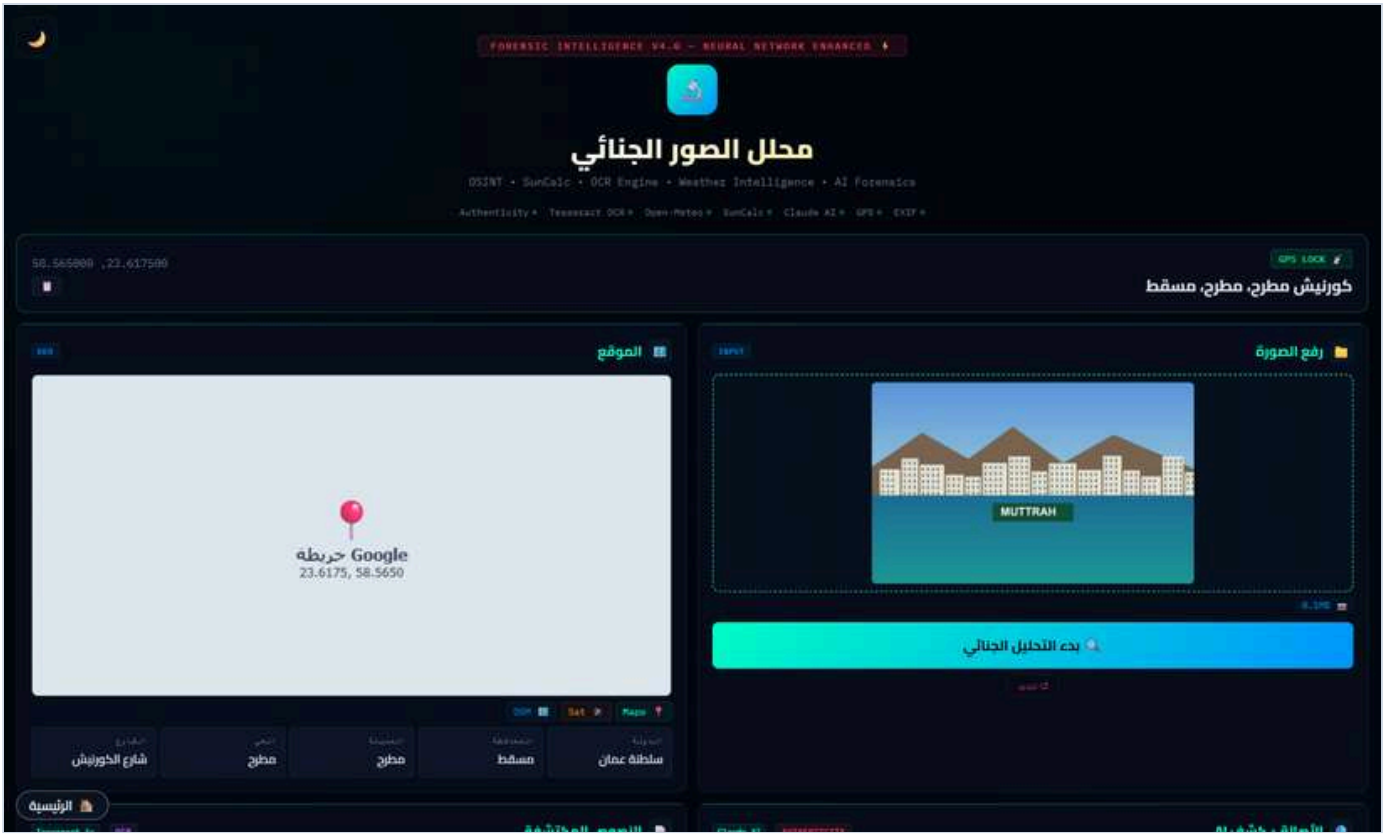
محلل الصور الجنائي

تحليل صورة واحدة من زوايا متعددة: البيانات الوصفية والموقع والنصوص والشمس والطقس، وتقرير جنائي بالذكاء الاصطناعي

الفئة: أدوات الذكاء الاصطناعي

لمن: المدققون والإعلاميون ومتدربو التحقق الرقمي

الرابط: /image-detected/



▲ محلل الصور الجنائي بعد تحليل صورة فيها إحداثيات GPS: شريط الموقع والخريطة والصورة المرفوعة (مثال توضيحي)

ما هي المنصة؟

«محلل الصور الجنائي» أداة تحقيق رقمي مفتوح المصادر (OSINT) تفحص صورة واحدة بعدة محركات معاً، وتعرض النتائج في لوحة داكنة من بطاقات متخصصة:

- **EXIF:** البيانات الوصفية المخزنة داخل ملف الصورة: الكاميرا وتاريخ التصوير وإعدادات العدسة، وإحداثيات GPS إن وُجدت.
- **الموقع:** خريطة للإحداثيات، واسم المكان (الدولة، المحافظة، المدينة، الحي، الشارع).
- **OCR:** قراءة النصوص الظاهرة في الصورة (لافتات، لوحات) بالعربية والإنجليزية عبر Tesseract.

- **SunCalc:** حسابات فلكية للشمس في موقع وتاريخ التصوير: الشروق والغروب والظهيرة والساعة الذهبية وطول النهار.
- **الطقس التاريخي:** درجات الحرارة والهطول والرياح وحالة الطقس في يوم التصوير من خدمة Open-Meteo.
- **تحليل الذكاء الاصطناعي:** الأصالة وكشف الصور المولدة آلياً، والتحليل الاستخباراتي (النصوص، المركبات، العلامات التجارية...)، والمباني، والمعالم، والتضاريس، والنباتات، والتقرير النهائي مع مستوى التهديد والتوصيات.

لماذا هي مهمة؟

تنتشر الصور المضللة بسرعة: صورة قديمة تُنشر على أنها حديثة، أو صورة من بلد آخر تُنسب إلى حدث محلي، أو صورة مولدة بالذكاء الاصطناعي. المحلل يجمع في دقيقة واحدة أدلة يحتاج المدقق عادة إلى عدة أدوات للحصول عليها، ويضعها جنباً إلى جنب: هل تتفق اللافتة مع الإحداثيات؟ هل يتفق اتجاه الظلال مع ساعة التصوير؟ هل كان الطقس ممطراً فعلاً في ذلك اليوم؟

- ورش «التحقق من المعلومات والأخبار المضللة» لموظفي الإعلام والاتصال المؤسسي.
- فرق الأمن السيبراني والتوعية في تدريب الموظفين على قراءة البيانات الوصفية وخطر مشاركتها.
- الطلاب والباحثون في تطبيقات عملية للتحقيق الرقمي.

لمن هذه المنصة؟

- مدققو المعلومات والإعلاميون ومسؤولو التواصل.
- مدربو الأمن السيبراني والتوعية الرقمية والمتدربون.
- الباحثون في التحقيق الرقمي مفتوح المصادر.

المزايا الرئيسية

شريط حالة لسبعة محركات — EXIF، GPS، Claude AI، Authenticity، Tesseract OCR، Open-Meteo، SunCalc، بنقطة لكل محرك تتغير أثناء العمل.

صور حتى 20 ميجابايت — تُضغط تلقائياً إن تجاوزت 3.5 ميجابايت قبل إرسالها للتحليل.

قراءة GPS من الصورة — أو تقدير الموقع بالذكاء الاصطناعي عند غيابه (شارة «🧠 AI GEO»).

روابط خرائط — Google Maps، صورة الأقمار الصناعية، OpenStreetMap، ونسخ الإحداثيات.

قراءة النصوص — بالعربية والإنجليزية مع نسبة الثقة.

أصالة الصورة وكشف التوليد الآلي — بنسب ثقة وتحليل للإضاءة والضوضاء والانعكاسات والقوام.

تقرير نهائي — ملخص، ثقة تحديد الموقع، مستوى التهديد، وخمس توصيات.

وضع فاتح وداكن — يُحفظ اختيارك.

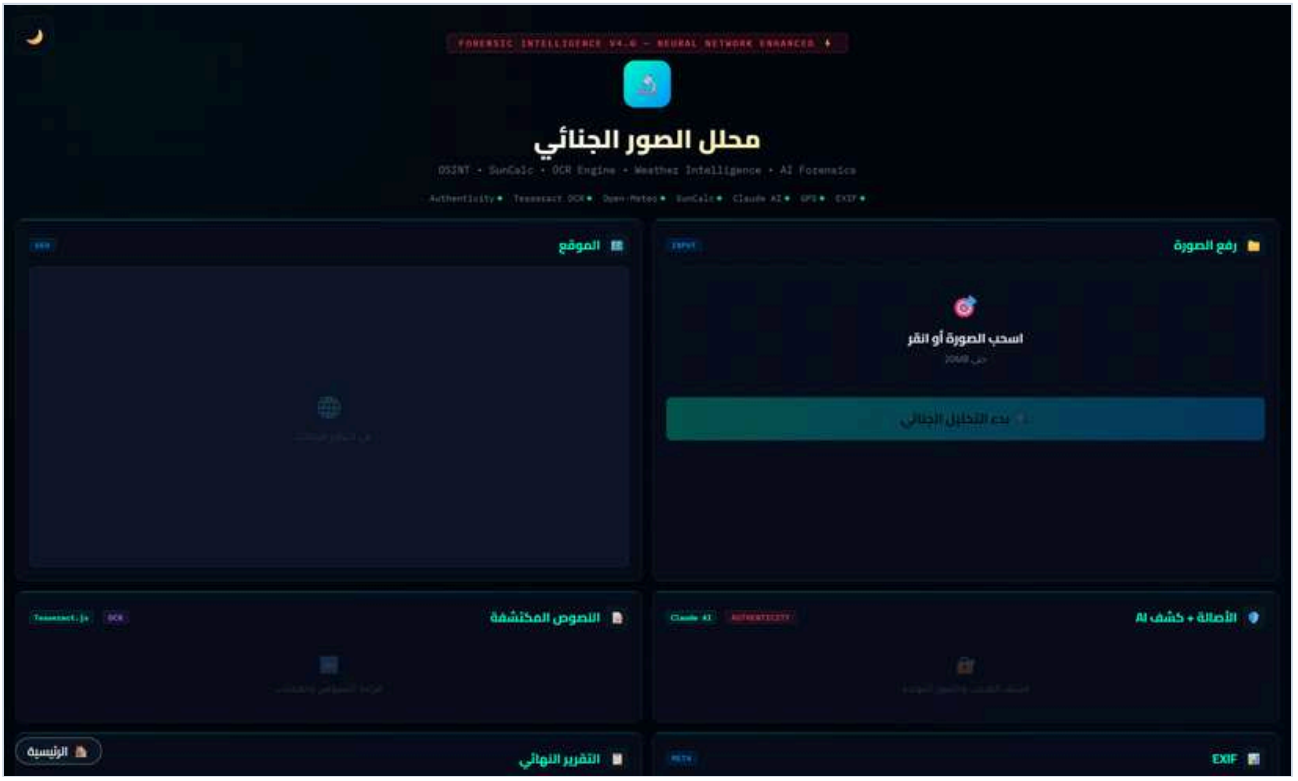
قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب بمتصفح حديث واتصال جيد بالإنترنت (تُحمَّل مكتبة قراءة النصوص عند أول استخدام).
- ✓ الصورة الأصلية قدر الإمكان: الصور المرسلة عبر تطبيقات المحادثة ومنصات التواصل تفقد غالباً بيانات EXIF وGPS.
- ✓ صيغ JPG أو PNG أو WEBP أو GIF (بيانات EXIF تُقرأ من ملفات JPG فقط).
- ✓ أن تكون أدوات الذكاء الاصطناعي مفعّلة في الموقع لظهور بطاقات التحليل الذكي.

خطوات الاستخدام: (دور المحلل)

1 افتح الأداة

افتح `/image-detected/`. في الأعلى شعار «FORENSIC INTELLIGENCE v4.0»، وعنوان «محلل الصور الجنائي»، وشريط المحركات السبعة. ثم بطاقتا «📁 رفع الصورة» و«🗺️ الموقع» («في انتظار البيانات...»). زر 🌙 في الزاوية يبدّل الوضع الفاتح والداكن.



▲ الشاشة الأولى لمحلل الصور الجنائي



▲ شريط حالة المحركات السبعة

2 ارفع الصورة

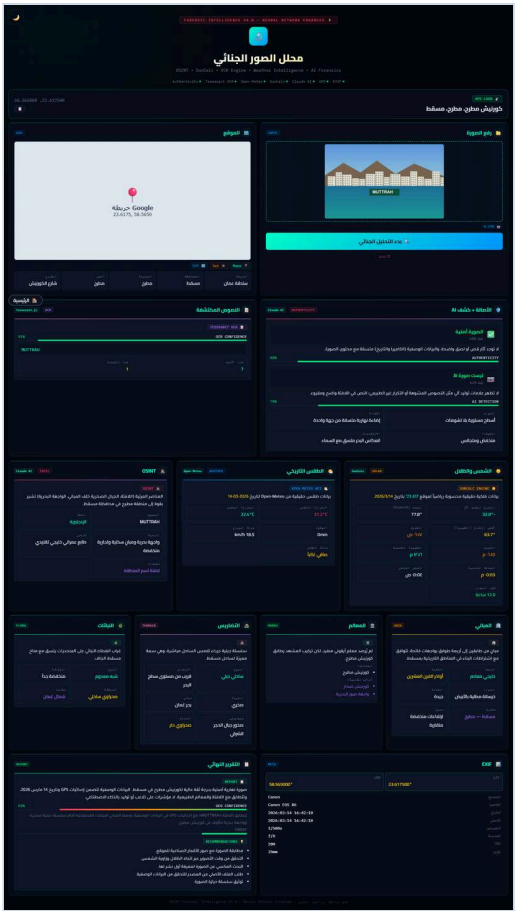
اسحب الصورة إلى المربع «🎯 اسحب الصورة أو انقر» أو انقر لاختيارها (حتى 20MB). تظهر معاينة الصورة وتحتها حجمها (مثل «📷 0.1MB»)، أو «✓ 5.2 ←3.1MB» إن ضُغطت. يصبح زر «🔍 بدء التحليل الجنائي» فعالاً.



▲ بعد رفع صورة تجريبية: المعاينة وحجم الملف وزر بدء التحليل

3 ابدأ التحليل

اضغط «🔍 بدء التحليل الجنائي». تعمل المحركات بالترتيب: قراءة EXIF، ثم GPS (وإن وُجد تُعرض الخريطة ويبدأ حساب الشمس والطقس فوراً)، ثم قراءة النصوص، ثم تحليل الذكاء الاصطناعي مع النصوص المقروءة. تظهر في كل بطاقة دائرة تحميل وعبارة «analyzing...»، وتتغير نقاط شريط الحالة. يظهر أيضاً زر «↺ جديد» لبدء صورة أخرى.



▲ مثال توضيحي: اللوحة الكاملة بعد التحليل، بكل البطاقات

4 اقرأ شريط الموقع والخريطة

عند وجود GPS يظهر شريط أخضر بشارة « 📡 GPS LOCK»، واسم المكان، والإحداثيات بست خانات عشرية مع زر 📋 لنسخها. في بطاقة «الموقع» خريطة مدمجة، وتحتها أزرار « 📍 Maps» و« 🛰️ Sat» و« 🗺️ OSM» لفتح الموقع في الخرائط، ثم مربعات الدولة والمحافظة والمدينة والحي والشارع. وإن لم تحتوِ الصورة على GPS وقدّر الذكاء الاصطناعي الموقع، تتحول الشارة إلى « 🧠 AI GEO».

5 افحص البيانات الوصفية EXIF

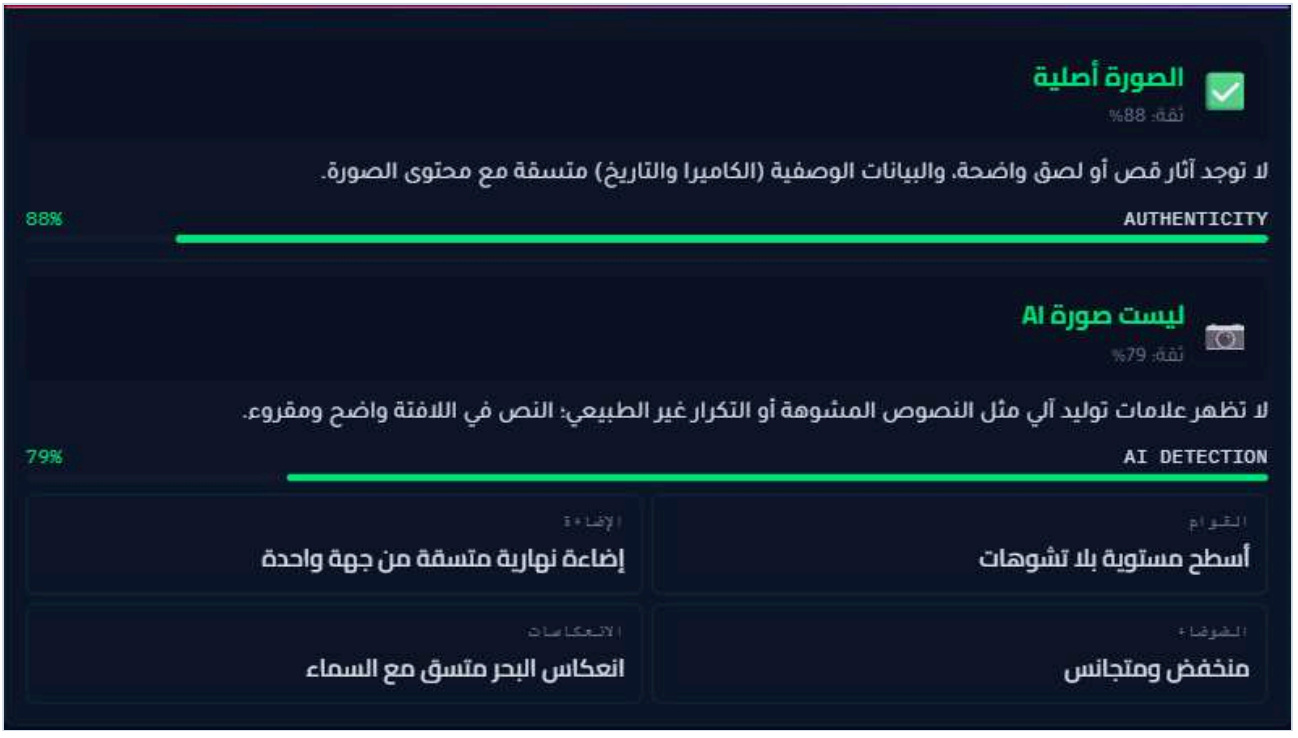
بطاقة « 📊 EXIF» تعرض خط العرض والطول (LAT / LNG) إن وُجدا، ثم: المصنع، والكاميرا، والتاريخ، والتاريخ الأصلي، والتعريض، والعدسة، وISO، والبعد البؤري، والفلاش، والبرنامج. وجود اسم برنامج تعديل في «البرنامج» قد يشير إلى معالجة الصورة. وإن لم توجد بيانات تظهر «لا توجد بيانات».



▲ بطاقة EXIF: الإحداثيات ونوع الكاميرا وتاريخ التصوير وإعداداتها (صورة تجريبية)

6 راجع الأصالة وكشف الصور المولدة

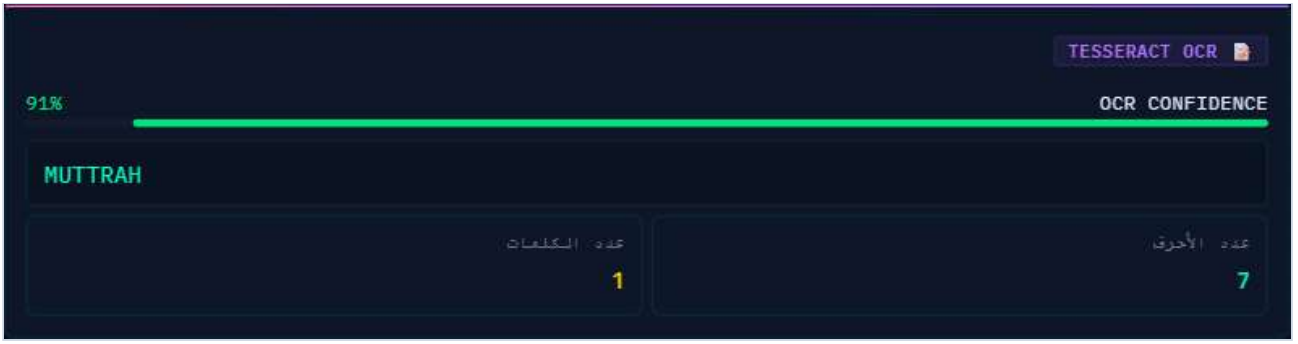
بطاقة « 🛡️ الأصالة + كشف AI» من جزأين: الأول « ✅ الصورة أصلية» أو « ⚠️ يُشتبه بالتلاعب» مع نسبة الثقة وشريطها وعلامات التلاعب إن وُجدت؛ والثاني « 📷 ليست صورة AI» أو « 🤖 مولدة بالذكاء الاصطناعي» مع نسبة الثقة. وتحتهما مربعات تفصيلية: القوام، والأصابع، والإضاءة، والضوضاء، والانعكاسات، والنموذج المشتبه، وبرنامج التعديل، وتاريخ المعالجة (يظهر منها ما له قيمة فقط).



▲ مثال توضيحي: نتيجة الأصالة وكشف التوليد الآلي

7 اقرأ النصوص المكتشفة

بطاقة « 📝 النصوص المكتشفة» تعرض نسبة الثقة في القراءة (OCR CONFIDENCE) بشريط ملوّن (أخضر فوق 70%، برتقالي فوق 40%، أحمر دون ذلك)، ثم النص المقروء، وعدد الأحرف والكلمات. وإن لم يوجد نص تظهر «لم يتم اكتشاف نصوص واضحة في الصورة». تُرسل أول 500 حرف من هذه النصوص إلى الذكاء الاصطناعي لدعم التحليل.

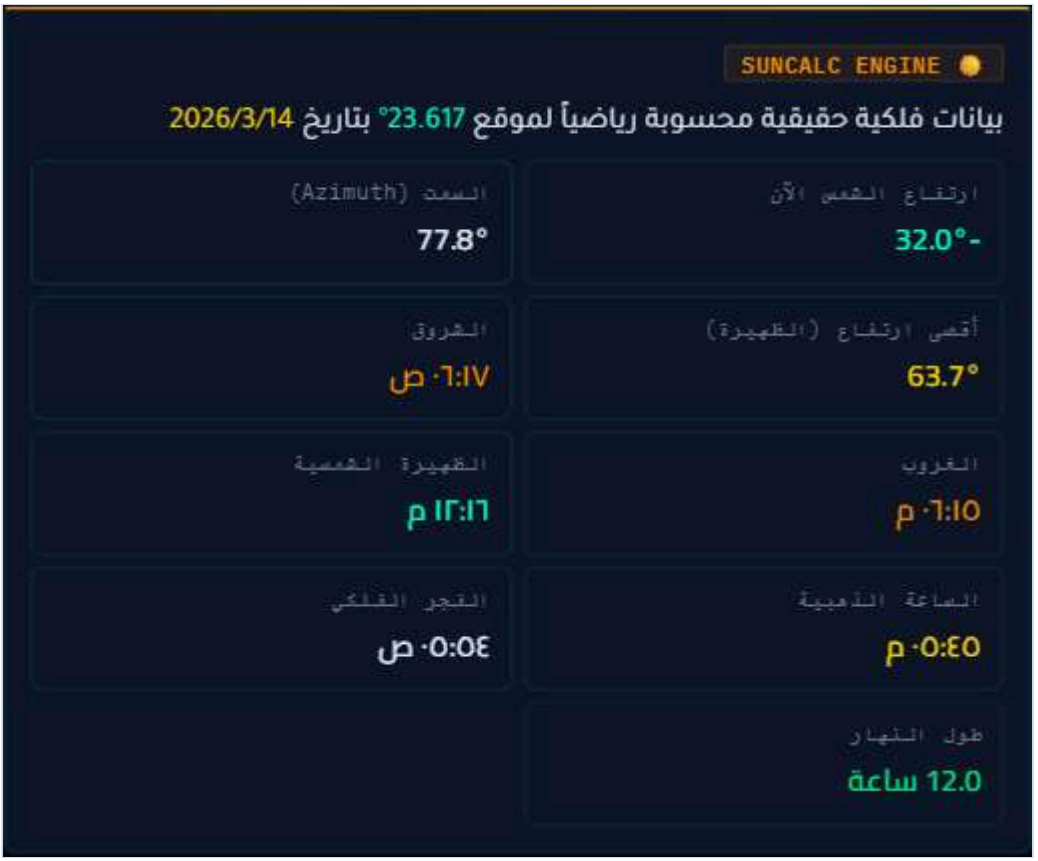


▲ مثال توضيحي: قراءة نص اللافتة في الصورة

8 قارن الشمس والطقس

بطاقة « الشمس والظلال» تحسب للموقع وتاريخ التصوير: ارتفاع الشمس والسمت، وأقصى ارتفاع عند الظهيرة، والشروق، والغروب، والظهيرة الشمسية، والساعة الذهبية، والفجر الفلكي، وطول النهار. قارن طول الظلال واتجاهها في الصورة بهذه القيم.

بطاقة « الطقس التاريخي» تعرض الحرارة العظمى والصغرى والهطول وسرعة الرياح وحالة الطقس ليوم التصوير (أو الطقس الحالي إن لم يوجد تاريخ في الصورة). صورة لشارع مبلل في يوم هطوله 0 ملم تستحق التدقيق.



▲ حسابات الشمس لموقع الصورة وتاريخها



▲ مثال توضيحي: الطقس التاريخي ليوم التصوير

9 راجع التحليل الاستخباراتي والبيئي

بطاقة « 🕵️ OSINT»: تحليل عام، ثم النصوص واللغة والمركبات واللوحات والعلامات التجارية والبنية التحتية والملابس والعناصر الثقافية والمعرّفات الفريدة. وفي الصف التالي أربع بطاقات: « 🏢 المباني» (النمط، الحقبة، المواد، الحالة، المنطقة المشابهة)، و« 🏛️ المعالم» (المعالم المحددة وأماكن مشابهة)، و« 🌰 التضاريس» (النوع، الارتفاع، التربة، المياه، الجيولوجيا، المناخ)، و« 🌿 النباتات» (النوع، الأنواع، الكثافة، الصحة، الموسم، الإقليم الحيوي).



▲ مثال توضيحي: بطاقة التحليل الاستخباراتي OSINT



▲ مثال توضيحي: بطاقات المباني والمعالم والتضاريس والنباتات

10 اقرأ التقرير النهائي

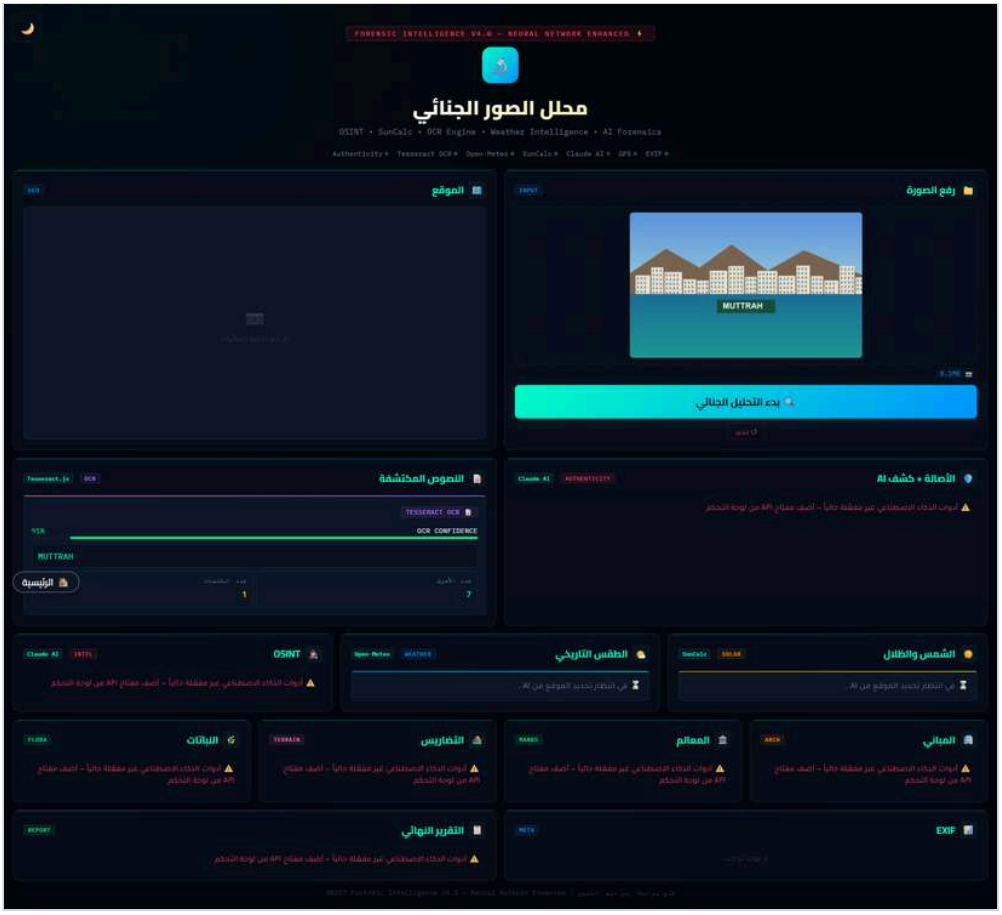
بطاقة « 📋 التقرير النهائي»: ملخص شامل، ثم «GEO CONFIDENCE» (ثقة تحديد الموقع) بشريط متدرج، ومبررات تحديد الموقع، ثم مؤشر «THREAT» (مستوى التهديد: منخفض، متوسط، مرتفع) بخمسة مقاطع، ثم « 💡 RECOMMENDATIONS»: خمس توصيات للخطوات التالية في التحقق.



▲ مثال توضيحي: التقرير النهائي بالثقة ومستوى التهديد والتوصيات

11 صورة بلا GPS، أو خدمة الذكاء الاصطناعي غير متاحة

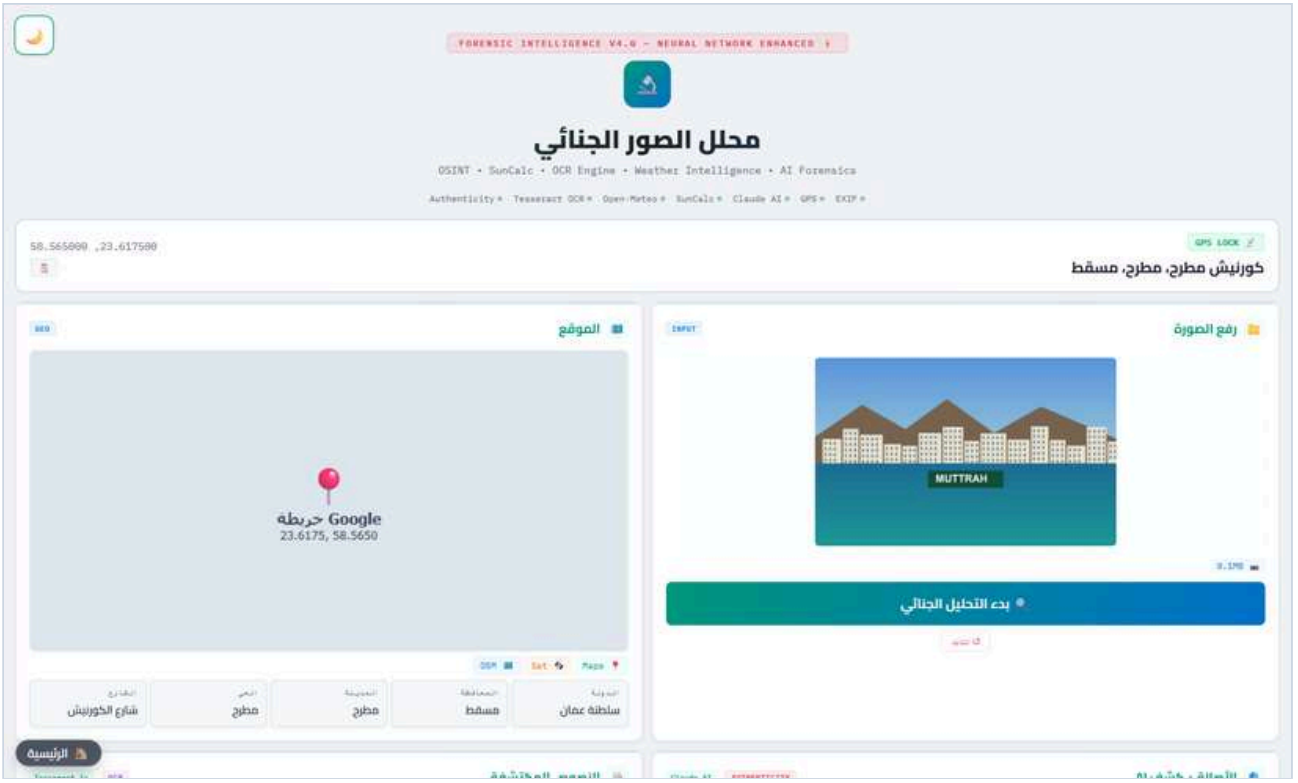
إن لم تحتوِ الصورة على إحداثيات، تبقى بطاقتا الشمس والطقس بعبارة « ⏳ في انتظار تحديد الموقع من AI...» حتى يقدّر الذكاء الاصطناعي الموقع، ثم تُحسبان تلقائياً. وإن لم تكن الخدمة مفعّلة، تعمل المحركات المحلية (EXIF وقراءة النصوص) وتظهر في بطاقات التحليل الذكي رسالة « ⚠️ أدوات الذكاء الاصطناعي غير مفعّلة حالياً — أضف مفتاح API من لوحة التحكم»، وفي بطاقة الموقع «لم يتم تحديد إحداثيات».



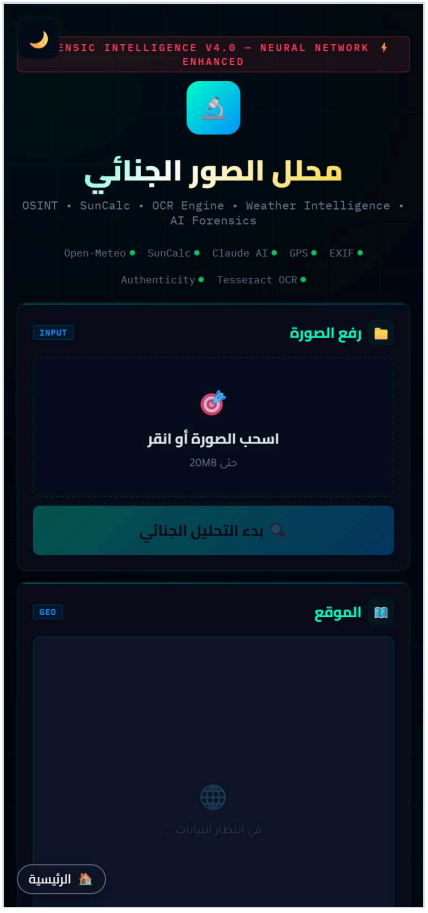
▲ صورة بلا بيانات GPS في بيئة اختبار بلا مفتاح: المحركات المحلية تعمل، وبطاقات الذكاء الاصطناعي تعرض رسالة التوقف

12 غيّر الوضع أو ابدأ صورة جديدة

زر 🌙 / 🌞 يبدّل بين الوضع الداكن والفاتح ويُحفظ الاختيار. زر «↺ جديد» يمسح الصورة والنتائج ويعيد اللوحة إلى البداية.



▲ اللوحة في الوضع الفاتح



▲ محلل الصور على شاشة الهاتف

نصيحة: لا تعتمد على دليل واحد. الصورة الموثوقة تتفق فيها الأدلة كلها: الإحداثيات، والنص في اللافتات، والمباني، والظلال، والطقس. التناقض بينها هو ما يستحق البحث.

نصيحة: حسابات «ارتفاع الشمس الآن» والسمت تُبنى على تاريخ التصوير فقط (بداية اليوم)، لذا اعتمد على أوقات الشروق والغروب والظهيرة وأقصى ارتفاع عند مقارنة الظلال.

تنبيه: نتائج الذكاء الاصطناعي تقديرية وليست دليلاً قاطعاً. استخدمها لتوجيه التحقق، لا للحكم النهائي، ولا تبنِ عليها اتهاماً أو قراراً رسمياً دون تحقق مستقل.

تنبيه الخصوصية: تُرسل الصورة (بعد الضغط إن لزم) والنصوص المقروءة إلى خدمة الذكاء الاصطناعي عبر خادم الموقع، ولا تُحفظ عليه؛ ومفتاح الخدمة لا يصل إلى المتصفح. وتُرسل الإحداثيات إلى خدمات الخرائط والطقس (Google Maps وOpenStreetMap وOpen-Meteo) لعرض الموقع والطقس، بينما تتم قراءة EXIF والنصوص داخل متصفحك. لا تحلل صوراً شخصية لآخرين دون حق مشروع. ولكل جهاز 10 تحليلات يومياً لهذه الأداة لأن تحليل الصور أعلى تكلفة.

مثال تطبيقي: في ورشة «التحقق من الأخبار المضللة» لموظفي التواصل المؤسسي، يوزّع المدرب صورة متداولة يُقال إنها لسيول في مسقط «اليوم». يرفعها المشاركون إلى المحلل: البيانات الوصفية تُظهر تاريخاً قبل ثلاث سنوات، والطقس التاريخي لذلك اليوم يؤكد أمطاراً غزيرة، والتحليل يقدّر الموقع في ولاية أخرى. يستنتج المشاركون أن الصورة حقيقية لكنها قديمة ومنسوبة لحدث مختلف، ويكتبون توضيحاً مختصراً للنشر.

أسئلة شائعة

س: لماذا لا تظهر بيانات EXIF لصورتي؟

ج: لأن معظم تطبيقات المحادثة ومنصات التواصل تحذفها عند الإرسال، ولأن الأداة تقرأ EXIF من ملفات JPG فقط. استخدم الملف الأصلي من الكاميرا أو الهاتف.

س: هل تحدد الأداة موقع الصورة دون GPS؟

ج: يحاول الذكاء الاصطناعي تقديره من المحتوى (لافتات، مبانٍ، تضاريس) مع نسبة ثقة ومبررات، وتظهر شارة «🧠 AI GEO».

س: هل كشف الصور المولدة دقيق؟

ج: هو مؤشر بنسبة ثقة، وقد يخطئ مع الصور شديدة الضغط أو المعدلة. اجمعه مع أدلة أخرى.

س: كم صورة يمكنني تحليلها يومياً؟

ج: 10 تحليلات يومياً لكل جهاز، ضمن ميزانية الموقع اليومية والشهرية.

س: هل يمكن حفظ التقرير؟

ج: لا يوجد زر تصدير؛ استخدم لقطة الشاشة أو طباعة الصفحة من المتصفح، وانسخ الإحداثيات بزر 📋 .

حل المشكلات

المشكلة	الحل
زر «بدء التحليل الجنائي» معطل	لم تُرفع صورة بعد، أو الملف ليس صورة، أو حجمه أكبر من 20MB.
رسالة «أدوات الذكاء الاصطناعي غير مفعّلة حالياً» في البطاقات	الخدمة غير مفعّلة أو بلغت ميزانية الموقع حدها؛ حاول لاحقاً.
«بلغت الحد اليومي لهذه الأداة من جهازك — عُد غداً»	استنفدت 10 تحليلات اليوم؛ عُد غداً.
«الصورة كبيرة جداً — الحد قرابة 5MB بعد الضغط»	صغّر أبعاد الصورة ثم أعد رفعها.
بطاقة النصوص تبقى في التحميل طويلاً	أول استخدام يحمّل مكتبة القراءة ولغاتها؛ انتظر قليلاً أو تحقق من الاتصال.
الخريطة لا تظهر	قد تحجب شبكة العمل خدمات الخرائط؛ استخدم أزرار Maps أو OSM أو انسخ الإحداثيات.

مصطلحات الفصل

OSINT	استخبارات المصادر المفتوحة: جمع المعلومات وتحليلها من مصادر متاحة للعموم.
EXIF	بيانات وصفية تخزنها الكاميرا داخل ملف الصورة: الجهاز والتاريخ والإعدادات وأحياناً الموقع.
GPS	نظام تحديد المواقع العالمي، ويُخزن موقع التصوير بخطي العرض والطول.
OCR	التعرف الضوئي على الحروف: استخراج النص المكتوب من الصورة.
السمت (Azimuth)	اتجاه الشمس الأفقي مقاساً بالدرجات من الشمال.
الساعة الذهبية	الفترة قبيل الغروب أو بعيد الشروق حين يكون الضوء دافئاً والظلال طويلة.
صورة مولدة بالذكاء الاصطناعي	صورة أنشأها نموذج حاسوبي ولم تلتقطها كاميرا.

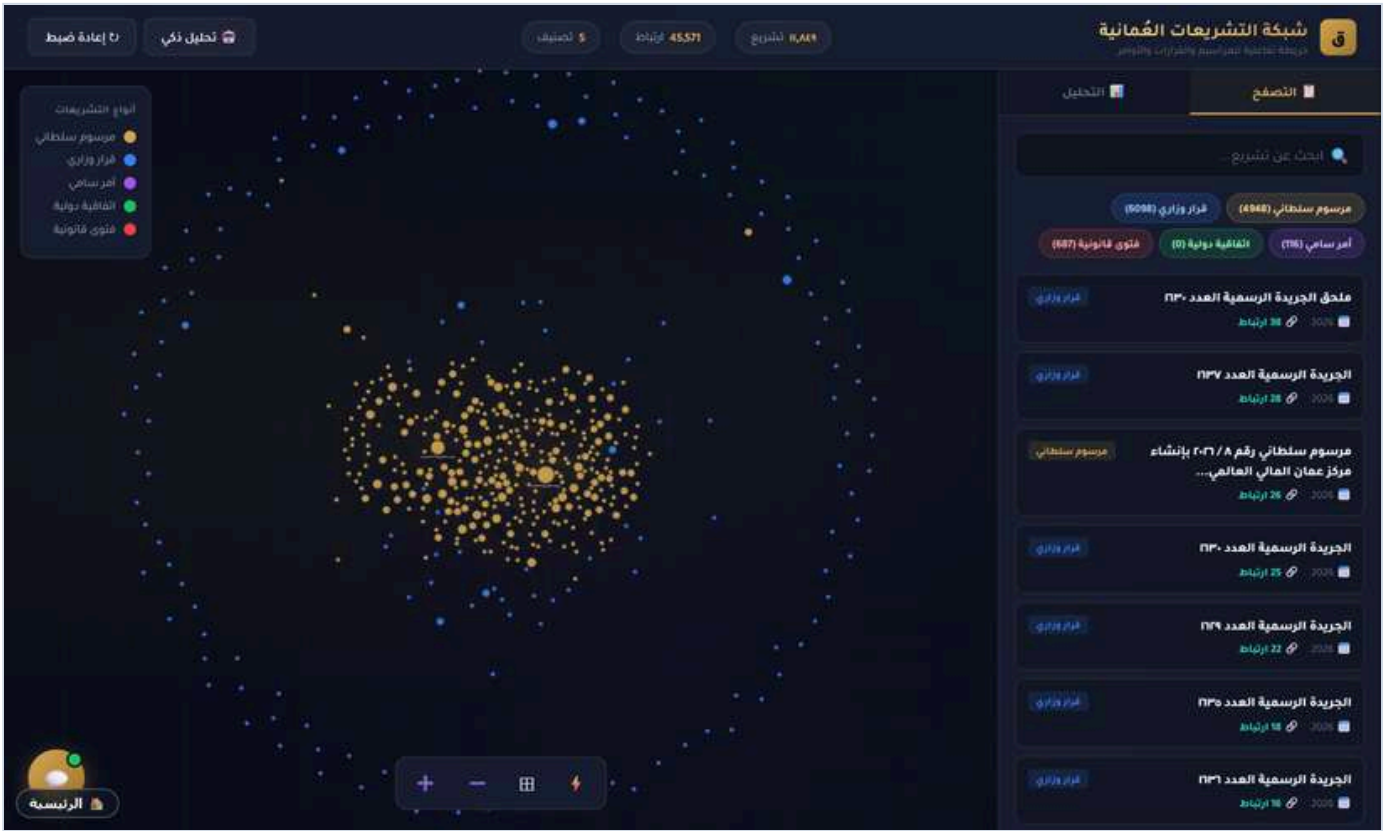
الفصل 33

شبكة التشريعات العُمانية

خريطة تفاعلية للمراسيم والقرارات والأوامر وارتباطاتها، مع بحث وتحليل ذكي ومساعد قانوني

الفئة: أدوات الذكاء الاصطناعي | لمن: القانونيون والباحثون والموظفون والمدربون

الرابط: /Qanoon/



▲ الشاشة الرئيسية لشبكة التشريعات: الشبكة في الوسط وقائمة التصفح يميناً

ما هي المنصة؟

«شبكة التشريعات العُمانية» قاعدة بيانات مرئية تضم **11,849** تشريعاً و**45,571** ارتباطاً بينها، موزعة على خمسة تصنيفات: مرسوم سلطاني (4,948)، وقرار وزاري (6,098)، وأمر سامي (116)، واتفاقية دولية، وفتوى قانونية (687). تعرض المنصة أهم 500 تشريع شبكةً من الدوائر الملونة: كل دائرة تشريع، وكل خط إشارة من تشريع إلى آخر، وحجم الدائرة يعكس أهميتها وكثرة الإشارة إليها.

إلى جانب الشبكة: قائمة تصفح بالبحث والتصفية، ولوحة تفاصيل لكل تشريع تبين ما «يستند إليه» وما «يُشار إليه فيه» مع رابط النص الكامل، وتبويب تحليل بالإحصاءات، و« تحليل ذكي» يجيب عن أسئلة حول العلاقات بين التشريعات، و« المساعد القانوني الذكي» للمحادثة.

لماذا هي مهمة؟

التشريع لا يُقرأ منفرداً: المرسوم يستند إلى النظام الأساسي للدولة، وتصدر بناءً عليه قرارات وزارية تنظّم تفاصيله، وقد تفسّره فتاوى قانونية. رؤية هذه الشبكة تساعد على فهم السياق بسرعة: ما الأساس القانوني لهذا القرار؟ ما اللوائح المرتبطة بهذا القانون؟ ما أكثر التشريعات تأثيراً؟

- موظف الشؤون القانونية يتتبع القرارات الوزارية المرتبطة بقانون قبل صياغة رأي.
- مدرب «الثقافة القانونية للموظف» يعرض الشبكة لشرح هرم التشريعات بصرياً.
- باحث يدرس تطور التشريعات عبر السنوات من توزيعها الزمني.

لمن هذه المنصة؟

- القانونيون والمستشارون في الجهات الحكومية والخاصة.
- الباحثون وطلاب القانون والإدارة العامة.
- الموظفون الذين يحتاجون الرجوع إلى تشريعات عملهم.
- المدربون في برامج الحوكمة والثقافة القانونية.

المزايا الرئيسية

شبكة تفاعلية — سحب الدوائر، وتكبير وتصغير، وإيقاف الحركة، وملاءمة العرض.

تلميح عند التمرير — نوع التشريع وعنوانه وسنته وعدد الإشارات الواردة والصادرة، مع إبراز ارتباطاته.

بحث ذكي — بالأرقام الهندية (٠-٩) أو العربية (0-9)، ويتجاهل اختلاف المسافات حول الشرطة المائلة.

تصفية بالتصنيف — خمس رقائق ملونة بعدد تشريعات كل تصنيف.

لوحة تفاصيل — «يستند إلى» و«يُشار إليه في» مع التنقل بينها، وزر «عرض النص الكامل».

تبويب التحليل — إحصاءات الشبكة، وأكثر 10 تشريعات ارتباطاً، والتوزيع الزمني (1972–2026).

تحليل ذكي ومساعد محادثة — يجيبان بالاستناد إلى نتائج البحث في القاعدة.

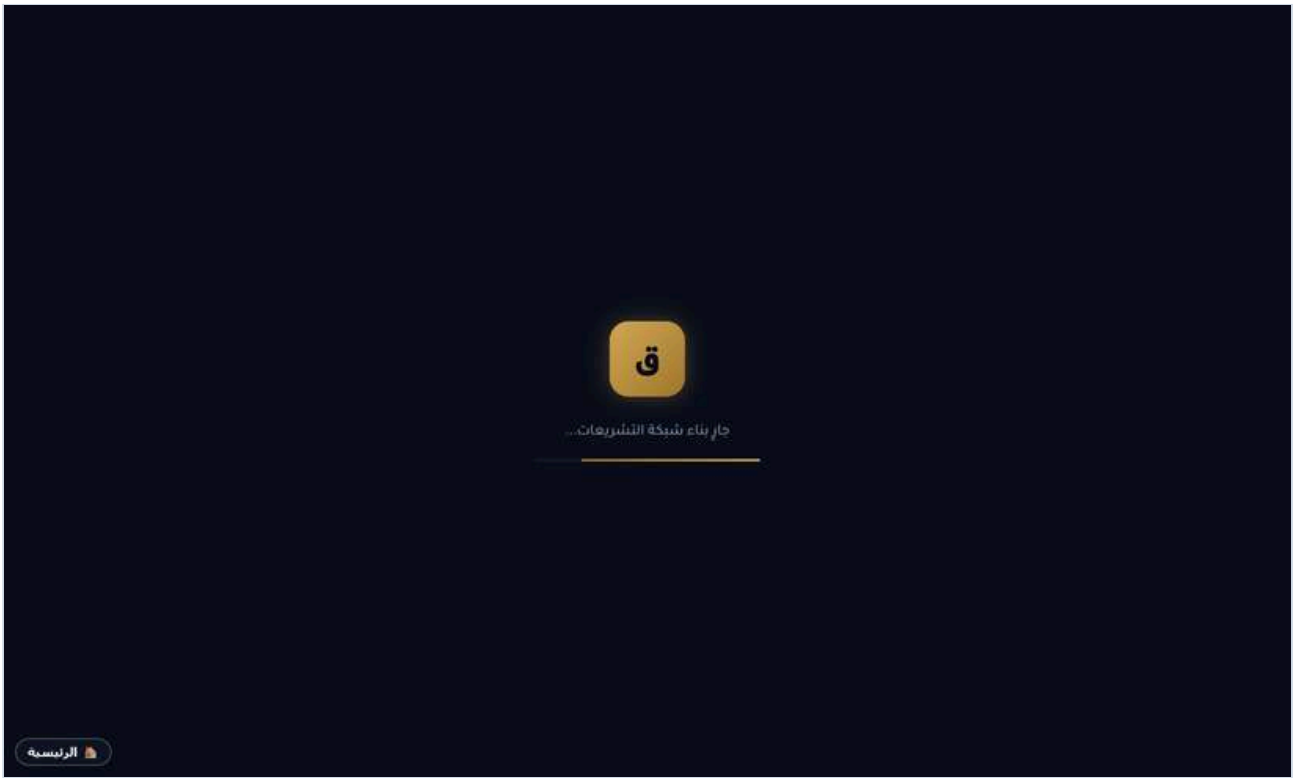
قبل أن تبدأ

- ✓ حاسوب بشاشة كبيرة يُفضّل (الصفحة كبيرة الحجم وتحمّل بيانات كل التشريعات)، ومتصفح حديث.
- ✓ اتصال جيد بالإنترنت؛ قد يستغرق التحميل الأول بضع ثوانٍ.
- ✓ للتحليل الذكي والمساعد: أن تكون أدوات الذكاء الاصطناعي مفعّلة في الموقع.

خطوات الاستخدام: (دور المستخدم)

1 افتح المنصة وانتظر بناء الشبكة

افتح `/Qanoon/` . تظهر شاشة تحميل بحرف «ق» وعبارة «جارٍ بناء شبكة التشريعات...» وشريط تقدم، ثم تتحرك الدوائر وتستقر خلال ثوانٍ.



▲ شاشة التحميل أثناء بناء الشبكة

2 تعرّف على الواجهة

في الشريط العلوي: الشعار، وثلاث شارات (عدد التشريعات، والارتباطات، والتصنيفات)، وزرا « 🤖 تحليل ذكي» و«↻ إعادة ضبط». يميناً الشريط الجانبي بتبويبي « 📋 التصفح» و« 📊 التحليل». في الوسط الشبكة، ومعها «أنواع التشريعات» (دليل الألوان: ذهبي للمرسوم السلطاني، أزرق للقرار الوزاري، بنفسجي للأمر السامي، أخضر للاتفاقية الدولية، أحمر للفتوى)، وأزرار التحكم في الأسفل. وزر 💬 في الزاوية يفتح المساعد القانوني.



▲ الشريط العلوي: الإحصاءات وزرا التحليل الذكي وإعادة الضبط



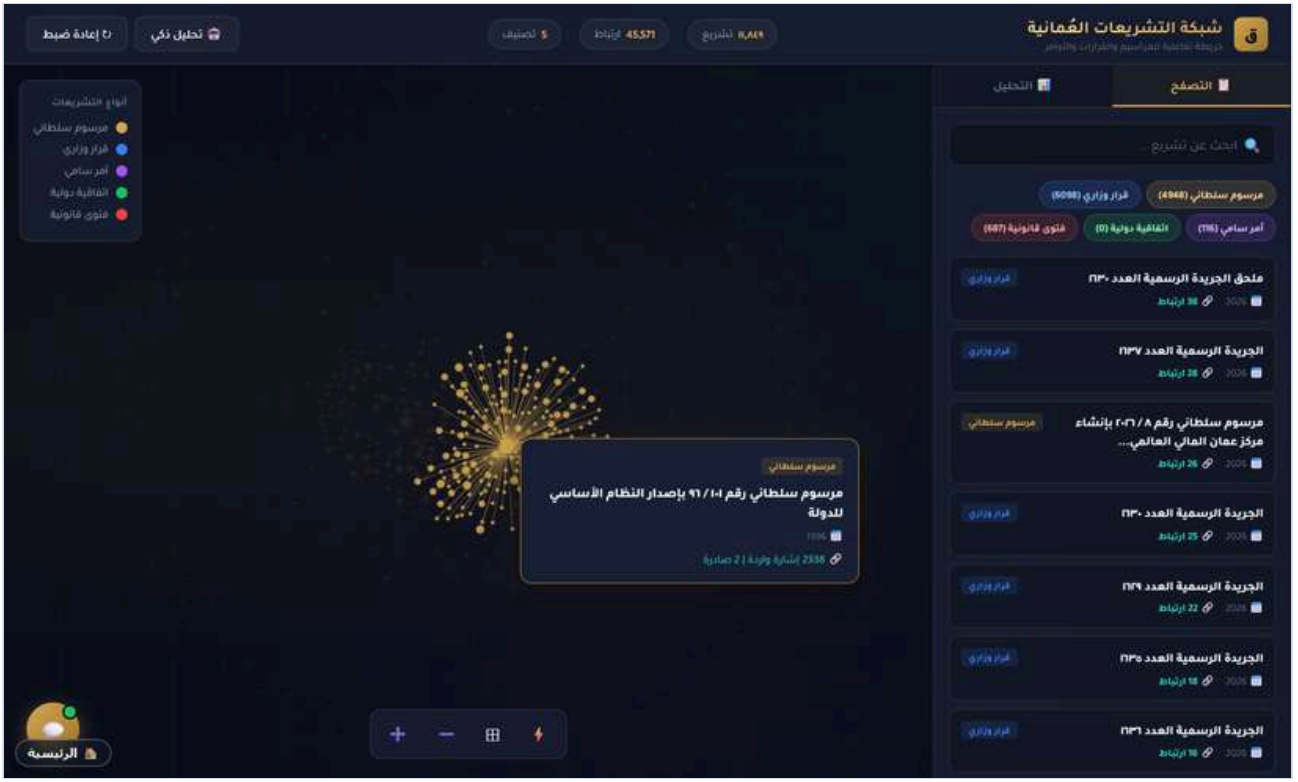
▲ أزرار التحكم في الشبكة

3 تحكّم في الشبكة

أزرار التحكم: ➕ تكبير، و ➖ تصغير، و⊞ ملاءمة الشبكة للشاشة، و ⚡ تشغيل الحركة أو إيقافها (يصبح رمادياً عند الإيقاف). يمكنك أيضاً التكبير بعجلة الفأرة، وسحب الخلفية للتنقل، وسحب أي دائرة لتحريكها. التشريعات الأهم تظهر أسماؤها المختصرة تحت دوائرها.

4 مرّر المؤشر على تشريع

عند تمرير المؤشر فوق دائرة يظهر تلميح فيه: نوع التشريع بلونه، وعنوانه الكامل، وسنته 🗓️ ، وعدد الإشارات 🔗 «... إشارة واردة | ... صادرة». وتُبرز ارتباطاته بخطوط ملونة بينما تبهت بقية الشبكة. في المثال: النظام الأساسي للدولة (1996) بـ 2338 إشارة واردة.



▲ تلميح التشريع وإبراز ارتباطاته عند تمرير المؤشر

5 ابحث عن تشريع

في تبويب «التصفح» اكتب في مربع «ابحث عن تشريع...» كلمة من العنوان أو رقم المرسوم، مثل «العمل» أو «٥٣ / ٢٠٢٣» أو «53/2023». تتحدث القائمة فوراً. كل عنصر يعرض العنوان وشارة النوع والسنة وعدد الارتباطات.

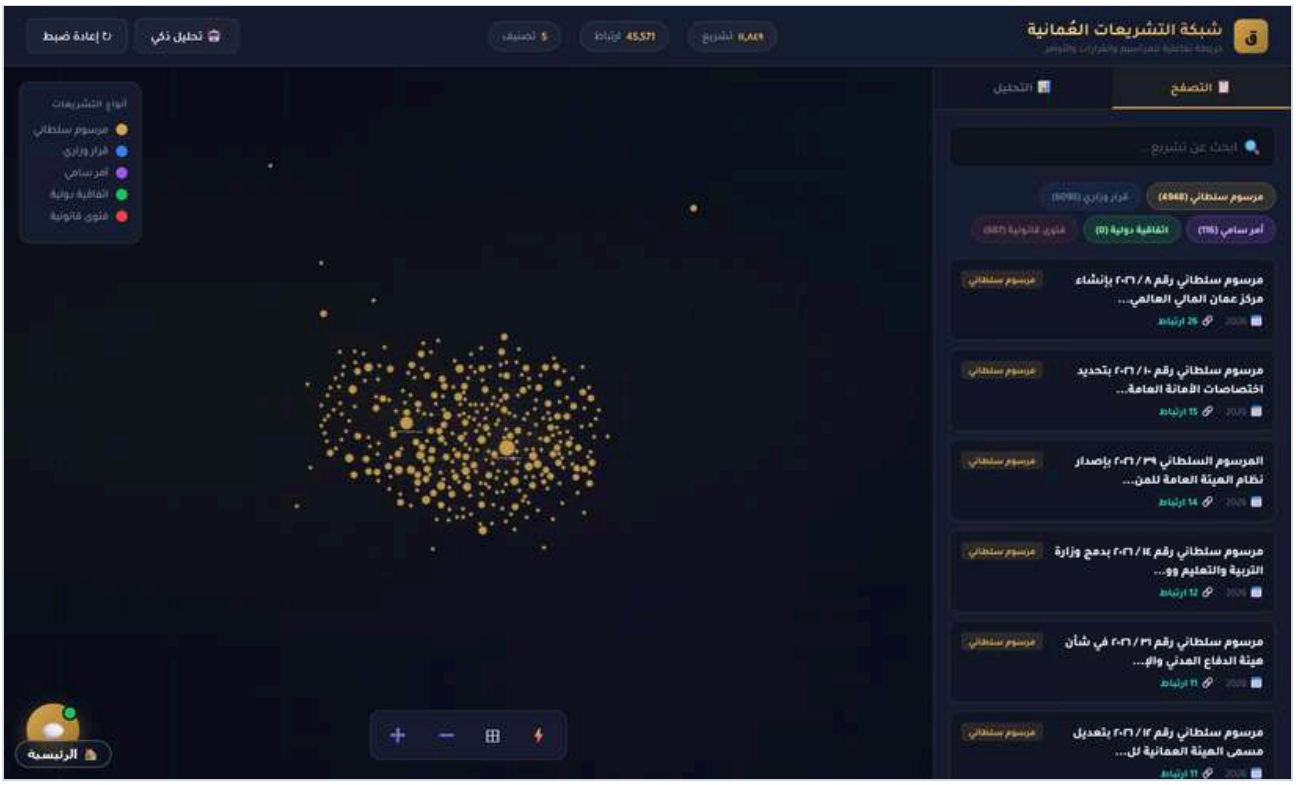
تُعرض 50 نتيجة أولاً، وزر «عرض المزيد» يضيف 50 أخرى.



▲ نتائج البحث عن «العمل» في الشريط الجانبي

6 صفِّ بالتصنيف

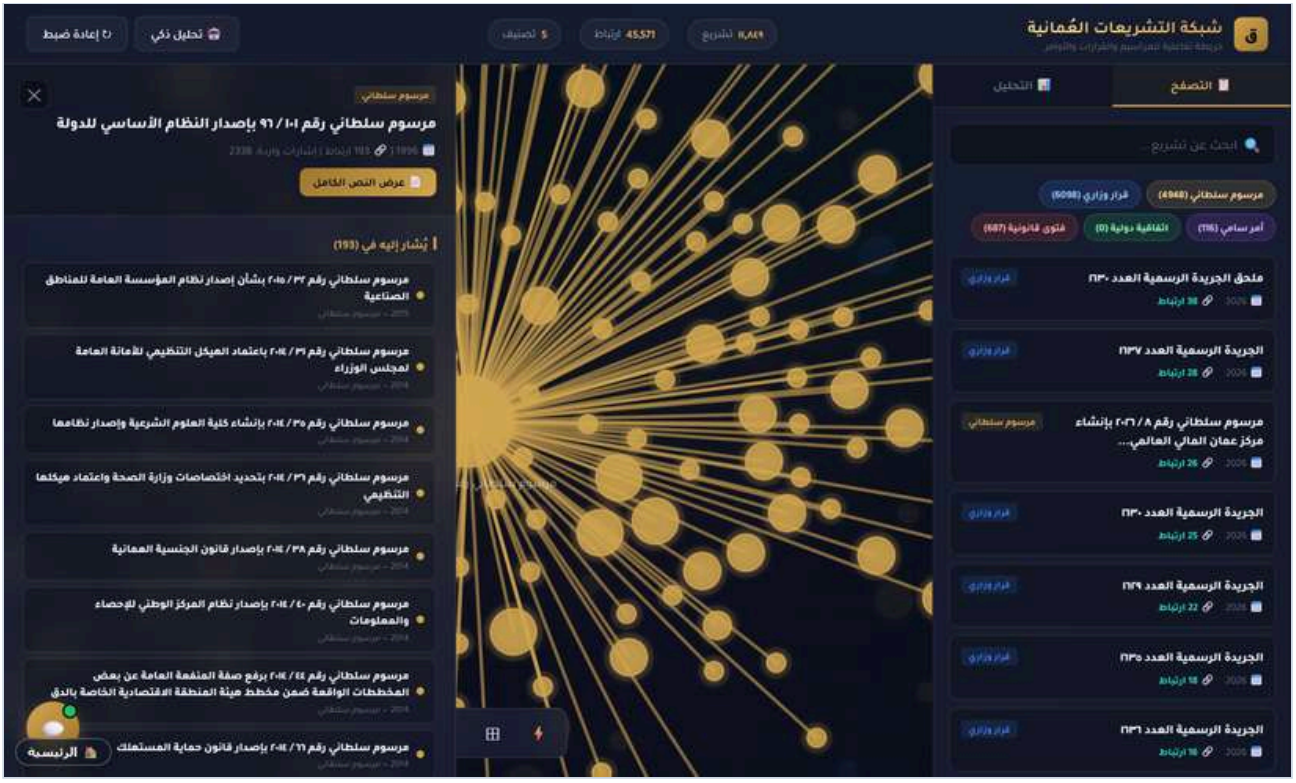
تحت مربع البحث خمس رقائق: مرسوم سلطاني، قرار وزاري، أمر سامي، اتفاقية دولية، فتوى قانونية، وبجانب كل منها عدد تشريعاتها. انقر رقاقة لإخفاء تصنيفها من القائمة والشبكة معاً، وانقرها مرة أخرى لإظهاره. زر «↻ إعادة ضبط» يعيد كل التصنيفات ويمسح البحث ويغلق التفاصيل.



▲ بعد إخفاء القرارات الوزارية والفتاوى: تبقى المراسيم والأوامر في الشبكة

7 افتح تفاصيل التشريع

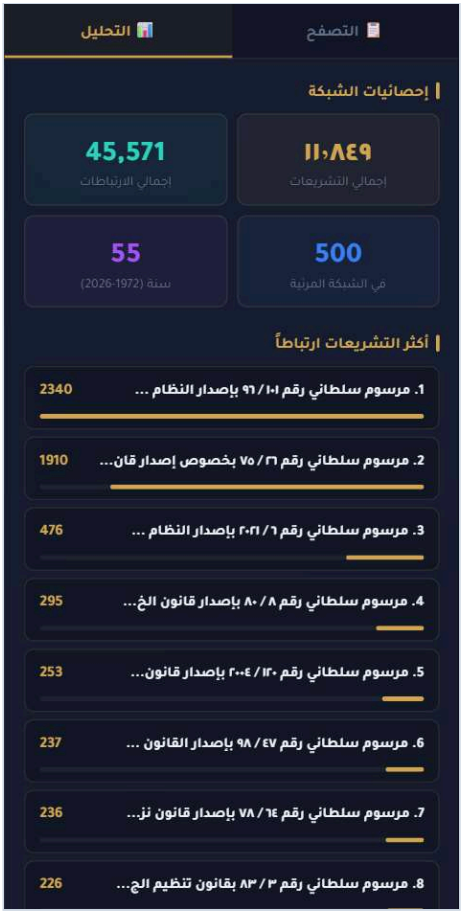
انقر تشريعاً في القائمة أو دائرته في الشبكة. تنفتح لوحة التفاصيل: شارة النوع، والعنوان، والسنة، وعدد الارتباطات والإشارات الواردة، وزر « عرض النص الكامل» (يفتح صفحة التشريع في المصدر). وتحتها قسمان: **«يستند إلى»** (التشريعات التي يشير إليها) و**«يُشار إليه في»** (التشريعات التي تشير إليه)، ولكل عنصر عنوانه ونوعه وسنته. انقر أي عنصر للانتقال إلى تفاصيله. وإن لم توجد ارتباطات تظهر «لا توجد ارتباطات مسجلة لهذا التشريع». زر ✕ يغلق اللوحة.



▲ تفاصيل النظام الأساسي للدولة وقائمة التشريعات التي تشير إليه

8 استكشف تبويب التحليل

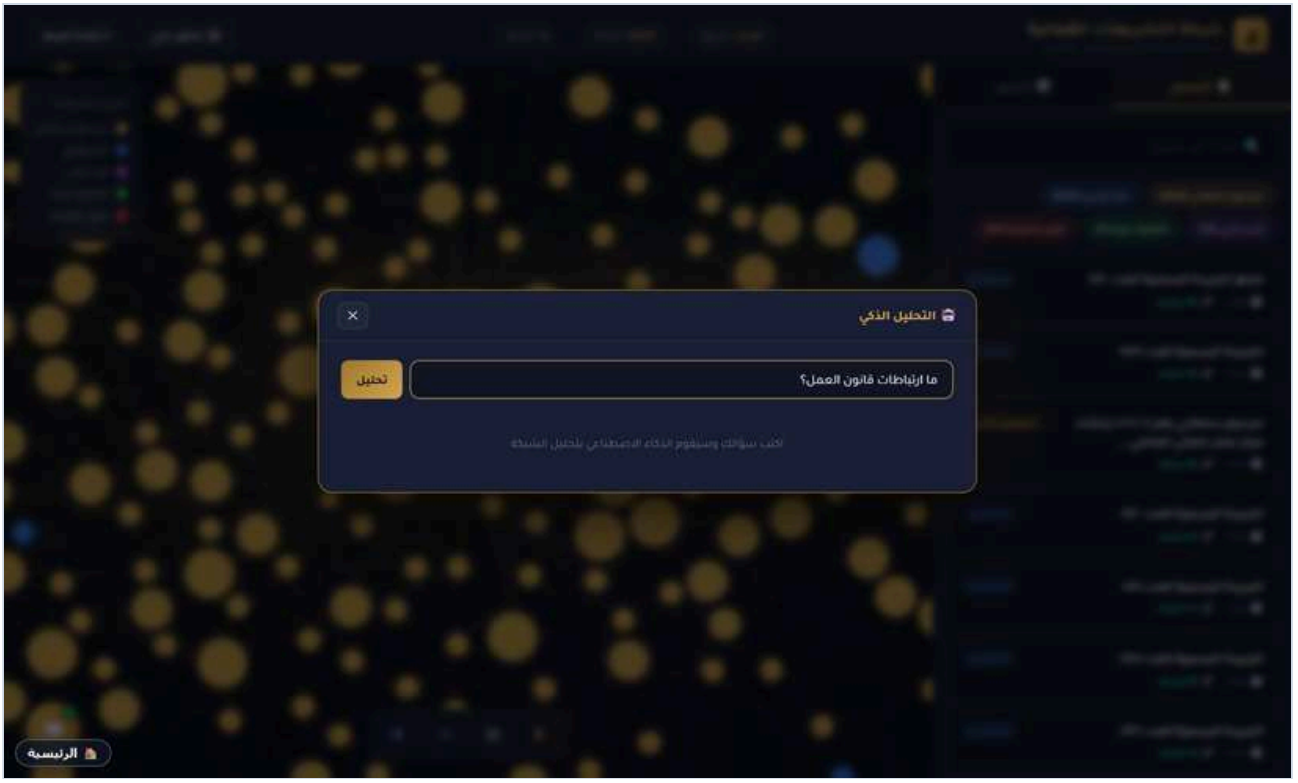
في تبويب « 📊 التحليل»: **إحصائيات الشبكة** (إجمالي التشريعات، إجمالي الارتباطات، عدد التشريعات في الشبكة المرئية 500، وعدد السنوات 55 من 1972 إلى 2026)، و**أكثر التشريعات ارتباطاً** (أعلى 10 مع شريط نسبي، وكل عنصر قابل للنقر)، و**التوزيع الزمني** لعدد التشريعات في كل سنة.



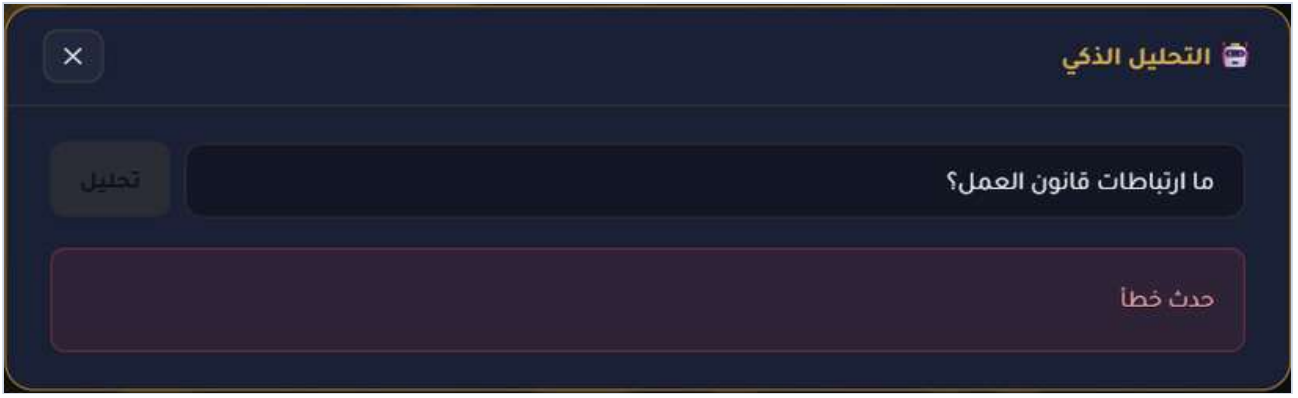
▲ تبويب التحليل: إحصائيات الشبكة وأكثر التشريعات ارتباطاً

9 اسأل «التحليل الذكي»

اضغط « 🤖 تحليل ذكي» في الأعلى. تنفتح نافذة فيها مربع «اسأل عن العلاقات بين التشريعات...» وزر «تحليل» (أو Enter). قبل الإرسال تبحث الصفحة في القاعدة عن التشريعات المطابقة لسؤالك (حتى 20) مع ارتباطاتها، وترسلها مع أكثر 15 تشريعاً ارتباطاً سياقاً للإجابة، فتأتي الإجابة مستندة إلى بيانات الشبكة. تظهر « ⏳ جارٍ التحليل...» ثم الإجابة. وإن لم تكن الخدمة متاحة تظهر رسالة «حدث خطأ».



▲ نافذة التحليل الذكي مع سؤال عن قانون العمل



▲ في بيئة اختبار بلا مفتاح تظهر رسالة «حدث خطأ»



▲ مثال توضيحي: شكل إجابة التحليل الذكي

10 حاور المساعد القانوني

اضغط زر 💬 في الزاوية. تنفتح نافذة «المساعد القانوني الذكي» برسالة ترحيب تعدد ما يمكنه فعله، وأربعة اقتراحات: «ما هو النظام الأساسي للدولة؟»، «أحدث التشريعات في 2026»، «قوانين الاستثمار في عمان»، «ما هي أكثر التشريعات ارتباطاً؟». انقر اقتراحاً أو اكتب سؤالك (Enter للإرسال، Shift+Enterg لسطر جديد). تظهر «جارٍ التفكير...» ثم الرد. يتذكر المساعد آخر 10 رسائل في المحادثة، ويقتصر على موضوع التشريعات العُمانية ويعتذر بلطف عن غيرها.



▲ نافذة المساعد القانوني برسالة الترحيب والأسئلة المقترحة



▲ مثال توضيحي: رد المساعد على سؤال مقترح

11 على الهاتف

على الشاشات الصغيرة يغطي الشريط الجانبي العرض وتختفي شارات الإحصاءات العلوية. المنصة مصممة أساساً للحاسوب.



▲ شبكة التشريعات على شاشة الهاتف

نصيحة: اكتب في التحليل الذكي اسم التشريع أو رقمه كما يظهر في العناوين (مثل «قانون العمل» أو «٥٣ / ٢٠٢٣»)؛ هكذا يجد البحث المسبق التشريع ويُرسل ارتباطاته، فتأتي الإجابة أدق.

نصيحة: إن ازدحمت الشبكة، أوقف الحركة بزر ⚡ ثم كبّر على المنطقة التي تهمك، أو صفِّ التصنيفات لتبسيط العرض.

تنبيه: المنصة أداة استرشادية لاستكشاف العلاقات، وإجابات الذكاء الاصطناعي ليست رأياً قانونياً ملزماً. ارجع دائماً إلى النص الرسمي المنشور في الجريدة الرسمية، واستشر المختص قبل أي قرار.

تنبيه الخصوصية والحدود: يُرسل سؤالك مع مقتطف من بيانات القاعدة إلى خدمة الذكاء الاصطناعي عبر خادم الموقع، ولا يصل مفتاح الخدمة إلى المتصفح. لا تكتب في الأسئلة بيانات شخصية أو تفاصيل قضايا سرية. لكل جهاز 60 طلباً يومياً للتحليل الذكي والمساعد معاً، ضمن ميزانية الموقع اليومية والشهرية.

مثال تطبيقي: في ورشة «الثقافة القانونية لموظفي الموارد البشرية»، يعرض المدرب الشبكة على الشاشة ويمرر المؤشر على النظام الأساسي للدولة لتظهر آلاف الإشارات إليه، ثم يبحث عن قانون العمل ويفتح تفاصيله ليبين القرارات الوزارية المرتبطة به. يطلب من المجموعات سؤال المساعد القانوني عن تشريع يخص عملها، ومقارنة الإجابة بالنص الكامل عبر زر «عرض النص الكامل».

أفكار للاستخدام في التدريب والعمل

- **شرح هرم التشريعات:** مرّر المؤشر على النظام الأساسي للدولة ثم على قرار وزاري، وقارن عدد الإشارات لتوضيح موقع كل منهما.
- **تتبع الأساس القانوني:** افتح تفاصيل قرار وزاري وانتقل عبر «يستند إلى» حتى تصل إلى القانون والمرسوم الأصلي.
- **تمرين بحث:** اطلب من المجموعات إيجاد أحدث تشريع في مجال عملها، ثم سؤال المساعد عنه والتحقق من النص الكامل.
- **قراءة التطور الزمني:** من «التوزيع الزمني» في تبويب التحليل ناقش السنوات الأكثر نشاطاً تشريعياً.

أسئلة شائعة

س: لماذا لا تظهر كل التشريعات في الشبكة؟

ج: تعرض الشبكة أهم 500 تشريع حتى تبقى سريعة وواضحة، أما القائمة والبحث والتفاصيل فتشمل كل التشريعات (11,849).

س: هل أبحث بالأرقام الهندية أم العربية؟

ج: بأيهما؛ البحث يحوّل بينهما تلقائياً، ويتجاهل المسافات حول الشرطة المائلة.

س: ماذا يعني «يستند إلى» و«يُشار إليه في»؟

ج: «يستند إلى»: التشريعات التي يذكرها هذا التشريع. «يُشار إليه في»: التشريعات اللاحقة التي تذكره.

س: هل يجيب المساعد عن أسئلة عامة خارج القانون؟

ج: لا. يقتصر على التشريعات العُمانية ويوجّهك بلطف إلى الأسئلة القانونية.

س: من أين النص الكامل للتشريع؟

ج: زر «عرض النص الكامل» يفتح صفحة التشريع في المصدر المنشور (قاعدة قانون) في تبويب جديد.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
شاشة التحميل تطول	الصفحة تحمّل بيانات كبيرة؛ انتظر قليلاً، أو حدّث الصفحة على اتصال أسرع.
الشبكة خارج الشاشة أو صغيرة جداً	اضغط ⊞ لملاءمة الشبكة، أو «↻ إعادة ضبط».
«لا توجد نتائج» في البحث	جرّب كلمة أقصر، أو تأكد أن التصنيف المطلوب غير مخفي في الرقائق.

«حدث خطأ» في التحليل الذكي، أو «حدث خطأ في الاتصال» في المساعد	أدوات الذكاء الاصطناعي غير مفعّلة أو بلغت الحد اليومي؛ حاول لاحقاً.
رسالة «غير مسموح بفحص الكود»	تظهر عند فتح أدوات المطور أو تصغير نافذة المتصفح بشكل غير معتاد؛ أغلق أدوات المطور وحدّث الصفحة.

مصطلحات الفصل

المرسوم السلطاني	تشريع يصدره جلالة السلطان، كإصدار القوانين وإنشاء الجهات.
القرار الوزاري	قرار يصدره الوزير المختص لتنظيم تفاصيل تنفيذ القانون.
الأمر السامي	توجيه صادر عن جلالة السلطان في شأن محدد.
الفتوى القانونية	رأي قانوني رسمي يفسّر نصاً تشريعياً أو يبين حكمه في حالة معينة.
الارتباط	إشارة من تشريع إلى تشريع آخر، تظهر خطاً في الشبكة.
العقدة	دائرة في الشبكة تمثل تشريعاً واحداً.

الفصل 34

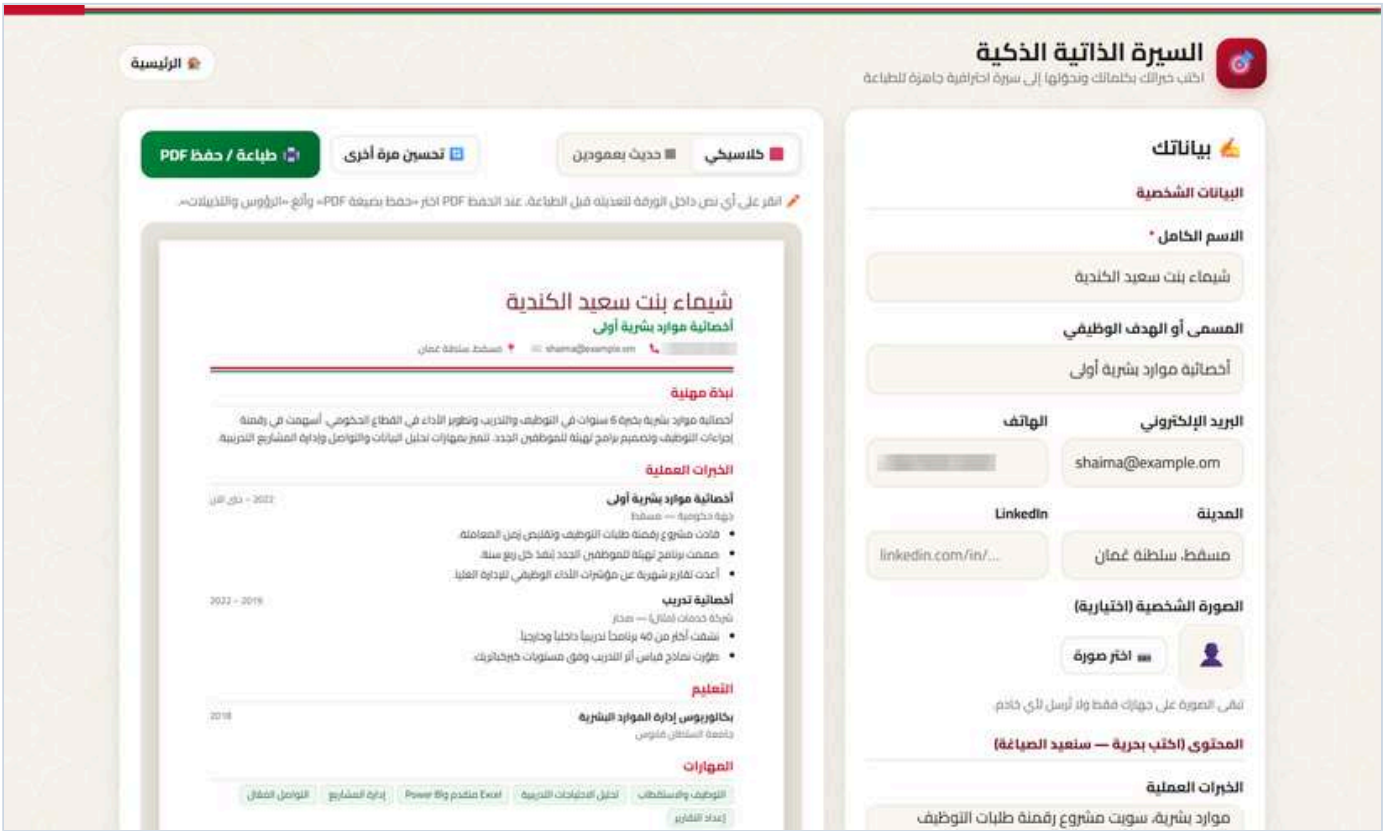
السيرة الذاتية الذكية

اكتب خبراتك بكلماتك، ونحوّلها إلى سيرة احترافية متوافقة مع أنظمة الفرز الآلي جاهزة للطباعة

الفئة: أدوات الذكاء الاصطناعي

لمن: الباحثون عن عمل والموظفون والخريجون

الرابط: /tools/cv/



▲ السيرة الذاتية الذكية: البيانات يميناً والسيرة الناتجة بالقالب الكلاسيكي يساراً (مثال توضيحي)

ما هي المنصة؟

«السيرة الذاتية الذكية» أداة تكتب فيها خبراتك وتعليمك ومهاراتك بأسلوبك العادي، حتى باللهجة المحلية، فتعيد صياغتها سيرة ذاتية احترافية: نبذة مهنية من ثلاثة أسطر، ونقاط إنجاز تبدأ بأفعال قوية وتُبرز الأثر، وأقسام منظمة للتعليم والمهارات واللغات والشهادات. تظهر السيرة على ورقة A4 بقالبين (كلاسيكي، وحديث بعمودين)، قابلة للتعديل المباشر والطباعة أو الحفظ PDF.

التعليمات المبنية على الخادم تكتب السيرة بمعايير التوظيف في سوق العمل الخليجي والعُماني، ومتوافقة مع أنظمة الفرز الآلي (ATS)، و**لا تختلق** جهات عمل أو تواريخ أو أرقاماً أو شهادات لم تذكرها.

لماذا هي مهمة؟

كثير من أصحاب الخبرة الجيدة يخسرون فرصاً بسبب سيرة ضعيفة الصياغة: نقاط تصف المهام بدل الإنجازات، أو تنسيق لا تقرؤه أنظمة الفرز الآلي. الأداة تحوّل الوصف العادي إلى لغة مهنية، وتقدم نصائح عملية لتحسين السيرة.

- الخريج الجديد يكتب أول سيرة له بثقة.
- الموظف يحدّث سيرته للترقية أو الانتقال لوظيفة أعلى.
- المدرب يستخدمها في ورش «الاستعداد لسوق العمل» تطبيقاً عملياً.

لمن هذه المنصة؟

- الباحثون عن عمل والخريجون الجدد.
- الموظفون الراغبون في التقدم لوظائف أو ترقيات.
- المدربون والمرشدون المهنيون ومراكز التوجيه الوظيفي.

المزايا الرئيسية

اكتب بحرية — حقول نصية واسعة للخبرات (حتى 8000 حرف) والتعليم والمهارات والشهادات والإضافات.

صياغة احترافية — نبذة مهنية، ونقاط إنجاز بأفعال قوية، دون اختلاق.

قالبان — ▪ كلاسيكي، و▥ حديث بعمودين.

صورة شخصية اختيارية — تُقص مربعاً وتبقى على جهازك.

عربية أو إنجليزية.

تعديل مباشر على الورقة قبل الطباعة.

💡 **نصائح لتحسين سيرتك** — لا تظهر في الطباعة.

خصوصية عالية — بيانات التواصل والصورة لا تُرسل إلى الذكاء الاصطناعي.

قبل أن تبدأ

- ✓ متصفح حديث واتصال بالإنترنت، ويفضل حاسوب للطباعة.
- ✓ قائمة بخبراتك (الجهة، المسمى، الفترة، أبرز ما أنجزت) وتعليمك وشهاداتك.
- ✓ صورة شخصية رسمية (اختيارية).
- ✓ أن تكون أدوات الذكاء الاصطناعي مفعّلة؛ وإلا يكون زر الإنشاء معطلاً.

خطوات الاستخدام: (دور المستخدم)

1 افتح الأداة

افتح `/tools/cv/` . يميناً بطاقة «✍️ بياناتك»، ويساراً «سيرتك الذاتية ستظهر هنا».



▲ الشاشة الأولى للسيرة الذاتية الذكية

2 املأ البيانات الشخصية

تحت «البيانات الشخصية»: **الاسم الكامل** (إلزامي)، و**المسمى أو الهدف الوظيفي** مثل «محاسب أول»، و**البريد الإلكتروني**، و**الهاتف** (بمفتاح الدولة)، و**المدينة**، و**LinkedIn**.

الصورة الشخصية (اختيارية): اضغط « اختر صورة». تُقص الصورة مربعاً وتُصغّر تلقائياً، ويظهر زر «× إزالة». «تبقى الصورة على جهازك فقط ولا تُرسل لأي خادم».

3 اكتب المحتوى بحرية

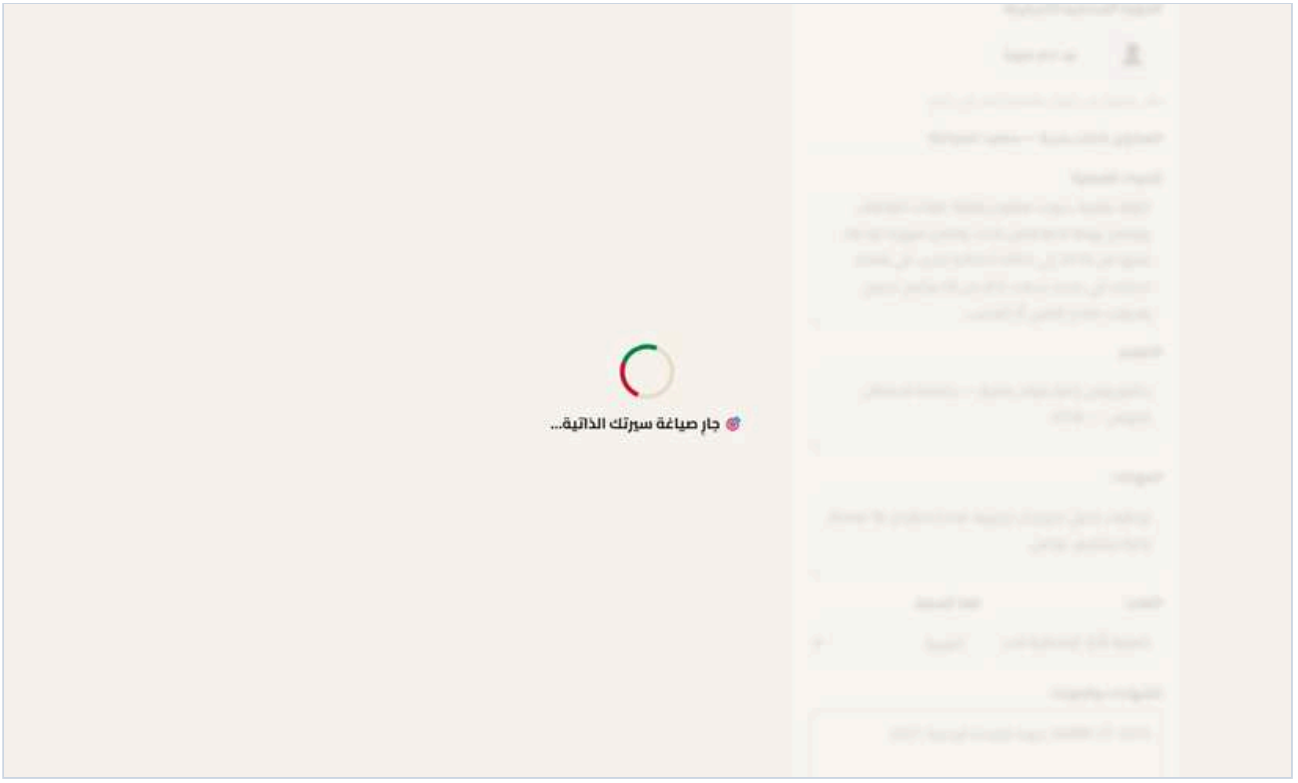
تحت «المحتوى (اكتب بحرية — سنعيد الصياغة)»: **الخبرات العملية**، و**التعليم**، و**المهارات**، و**اللغات**، و**لغة السيرة** (العربية أو English)، و**الشهادات والدورات**، و**إضافات** (تطوع، جوائز، هوايات مهنية). لا تقلق من الأسلوب؛ يكفي أن تذكر الحقائق: أين عملت، ومتى، وماذا أنجزت. يجب أن تكتب في الخبرات أو التعليم أو المهارات شيئاً على الأقل.



▲ نموذج البيانات بعد التعبئة ببيانات تجريبية مكتوبة بأسلوب عفوي

4 اضغط « ✨ أنشئ السيرة الذاتية»

تظهر نافذة « 🎯 جارٍ صياغة سيرتك الذاتية...». يُرسل إلى الذكاء الاصطناعي الاسم والمسمى والمحتوى فقط، أما البريد والهاتف والمدينة وLinkedIn والصورة فتُضاف إلى السيرة على جهازك.



▲ نافذة الانتظار أثناء صياغة السيرة

5 راجع السيرة بالقالب الكلاسيكي

تظهر ورقة A4: الاسم بخط كبير، والمسمى بلون مميز، وسطر التواصل (📞 ✉ 📍 🔗)، ثم الأقسام: نبذة مهنية، الخبرات العملية (المسمى والفترة والجهة ونقاط الإنجاز)، التعليم، المهارات في رقائق، ثم اللغات والشهادات في عمودين.



شيماء بنت سعيد الكندية

أخصائية موارد بشرية أولى

shaima@example.om · مسقط، سلطنة عُمان

نبذة مهنية

أخصائية موارد بشرية بخبرة 6 سنوات في التوظيف والتدريب وتطوير الأداء في القطاع الحكومي. أسهمت في رقمنة إجراءات التوظيف وتصميم برامج تهيئة للموظفين الجدد. تتميز بمهارات تحليل البيانات والتواصل وإدارة المشاريع التدريبية.

الخبرات العملية

أخصائية موارد بشرية أولى — 2022 – حتى الآن
جهة حكومية — مسقط
- قادت مشروع رقمنة طلبات التوظيف وتقليص زمن المعاملة.
- صممت برنامج تهيئة للموظفين الجدد يُنفذ كل ربع سنة.
- أعدت تقارير شهرية عن مؤشرات الأداء الوظيفي للإدارة العليا.

أخصائية تدريب — 2019 – 2022
شركة خدمات (مثال) — صحار
- نفّذت أكثر من 40 برنامجاً تدريبياً داخلياً وخارجياً.
- طوّرت نماذج قياس أثر التدريب وفق مستويات كيركباتريك.

التعليم

بكالوريوس إدارة الموارد البشرية — 2018
جامعة السلطان قابوس

المهارات

التوظيف والاستقطاب · تحليل الاحتياجات التدريبية · Excel متقدم وPower BI · إدارة المشاريع · التواصل الفعّال · إعداد التقارير

اللغات

- العربية (اللغة الأم)
- الإنجليزية (جيد جداً)

الشهادات والدورات

- شهادة SHRM-CP — 2023
- دورة القيادة الإدارية — 2021

▲ مثال توضيحي: السيرة بالقالب الكلاسيكي

6 جرّب القالب الحديث

من مفتاح القوالب أعلى الورقة اختر «▥ حديث بعمودين»: عمود جانبي ملوّن فيه الصورة والتواصل والمهارات واللغات والشهادات، والعمود الرئيسي للاسم والنبذة والخبرات والتعليم. إن كنت قد عدّلت الورقة يدوياً تسألك الأداة: «تبديل القالب سيلغي تعديلاتك اليدوية على الورقة. متابعة؟».



▲ مثال توضيحي: السيرة نفسها بالقالب الحديث بعمودين

7 اقرأ النصائح

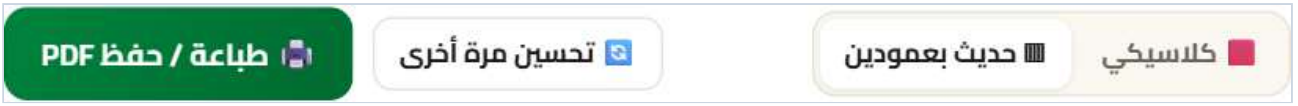
تحت نموذج البيانات تظهر بطاقة « 💡 نصائح لتحسين سيرتك»: نصائح مخصصة لسيرتك، مثل إضافة أرقام تبرز الأثر أو تخصيص المسمى للوظيفة المستهدفة. هذه النصائح لا تظهر في الطباعة.



▲ مثال توضيحي: نصائح لتحسين السيرة

8 عدّل ثم اطبع أو احفظ PDF

انقر على أي نص داخل الورقة لتعديله: صحّح تاريخاً، أو أضف رقماً لإنجاز، أو احذف نقطة. ثم اضغط « 🖨️ طباعة / حفظ PDF». في نافذة الطباعة اختر «حفظ بصيغة PDF» وألغِ «الرؤوس والتذييلات». زر « 🔄 تحسين مرة أخرى» يعيد الصياغة بالبيانات الحالية (ويطلب تأكيداً إن كانت لديك تعديلات يدوية).



▲ مفتاح القوالب وزرا «تحسين مرة أخرى» و«طباعة / حفظ PDF»

9 على الهاتف

تعمل الأداة على الهاتف، وتُصغّر الورقة لتناسب الشاشة. للطباعة والحفظ PDF يفضل الحاسوب.



▲ السيرة الذاتية الذكية على شاشة الهاتف

نصيحة: اذكر الأرقام الحقيقية لإنجازاتك (عدد البرامج، نسبة التحسن، حجم الميزانية). الأداة لا تضيف أرقاماً من عندها، لذلك فالأرقام التي تكتبها أنت هي ما يميز سيرتك.

نصيحة: اصنع نسختين: عربية وإنجليزية، بتغيير «لغة السيرة» ثم «تحسين مرة أخرى». كثير من جهات العمل في السلطنة تطلب النسخة الإنجليزية.

تنبيه: راجع كل معلومة قبل الإرسال، وخاصة التواريخ وأسماء الجهات والشهادات. أنت المسؤول عن صحة السيرة.

تنبيه الخصوصية: بيانات التواصل والصورة لا تُرسل إلى الذكاء الاصطناعي، وتُضاف على جهازك فقط. الاسم والمحتوى المهني يُرسلان للصياغة ولا يُحفظان على الخادم. آخر نموذج وآخر سيرة تُحفظ في متصفحك؛ إن كنت على جهاز مشترك فامسح الحقول بعد الانتهاء. لكل جهاز 25 طلباً يومياً لهذه الأداة.

مثال تطبيقي: في ورشة «الاستعداد لسوق العمل» لخريجين جدد، يطلب المدرب من كل مشارك كتابة خبراته التدريبية وتطوعه بأسلوبه. خلال عشر دقائق يحصل كل مشارك على سيرة بقالبين، ثم يناقش المدرب معهم النصائح الظاهرة ويطلب إضافة رقم واحد على الأقل لكل خبرة، ثم يحفظ كل مشارك نسخته PDF.

كيف تكتب مدخلات تصنع سيرة قوية

- ✓ لكل خبرة اذكر: المسمى، والجهة، والمدينة، والفترة (من – إلى)، ثم ثلاثة إنجازات على الأقل.
- ✓ صِف ما تغيّر بسببك لا ما كُلّفت به: «قلّصت زمن إنجاز الطلبات» أقوى من «مسؤول عن الطلبات».
- ✓ اذكر الأدوات والبرامج التي تتقنها بأسمائها (Excel، Power BI، SAP...)؛ تبحث عنها أنظمة الفرز الآلي.
- ✓ اكتب الشهادات بسنة الحصول عليها، والدورات المرتبطة بالوظيفة المستهدفة فقط.
- ✓ استخدم حقل «المسمى أو الهدف الوظيفي» لتوجيه الصياغة نحو الوظيفة التي تتقدم إليها.

أفكار للاستخدام في التدريب

- **ورشة الاستعداد لسوق العمل:** يكتب كل مشارك خبراته بأسلوبه، ثم يقارن النسخة الناتجة بما كتب ليتعلم صياغة نقاط الإنجاز.
- **تخصيص السيرة لكل إعلان:** غيّر المسمى المستهدف وأعد التحسين، ولاحظ كيف تتغير النبذة وترتيب المهارات.
- **مراجعة الأقران:** يتبادل المشاركون النسخ المطبوعة ويقترح كل منهم تحسيناً واحداً بالاستعانة بالنصائح.

أسئلة شائعة

س: هل تُرسل صورتي أو رقم هاتفي إلى الذكاء الاصطناعي؟

ج: لا. تُرسل فقط الحقول المهنية: الاسم، المسمى، الخبرات، التعليم، المهارات، اللغات، الشهادات، الإضافات، ولغة السيرة.

س: هل يمكنني الكتابة باللهجة العامية؟

ج: نعم. اكتب كما تتحدث، وستُعاد الصياغة بالفصحى المهنية.

س: لماذا لم تظهر في سيرتي أرقام إنجاز؟

ج: لأن الأداة لا تختلق أرقاماً. أضفها في حقل الخبرات ثم «تحسين مرة أخرى»، أو اكتبها مباشرة على الورقة.

س: هل تُحفظ سيرتي إن أغلقت الصفحة؟

ج: نعم، آخر سيرة ونموذج البيانات يُحفظان في متصفح جهازك، وتعودان عند فتح الأداة من الجهاز نفسه.

س: ما المقصود بالتوافق مع أنظمة الفرز الآلي (ATS)؟

ج: أن تكون الأقسام والعناوين والصياغة واضحة يسهل على برامج التوظيف قراءتها وتصنيفها.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
«الاسم مطلوب»	اكتب الاسم الكامل في الحقل الأول.
«اكتب شيئاً عن خبراتك أو تعليمك أو مهاراتك»	املأ واحداً من هذه الحقول على الأقل.
«تعذّرت قراءة الصورة»	اختر صورة بصيغة JPG أو PNG سليمة.
الطباعة تُظهر رابط الموقع والتاريخ في الهوامش	ألغِ خيار «الرؤوس والتذييلات» في نافذة الطباعة.
السيرة أطول من صفحة	اختصر النقاط على الورقة مباشرة، أو احذف الخبرات القديمة غير المرتبطة بالوظيفة.
زر الإنشاء معطل مع شريط وردي	أدوات الذكاء الاصطناعي متوقفة حالياً؛ حاول لاحقاً.

مصطلحات الفصل

السيرة الذاتية	وثيقة تعرض مؤهلات الشخص وخبراته لجهات التوظيف.
النبذة المهنية	فقرة قصيرة في أعلى السيرة تلخص هوية المتقدم المهنية.
ATS	أنظمة تتبع المتقدمين: برامج تفرز السير الذاتية آلياً قبل وصولها لموظف التوظيف.
نقطة إنجاز	عبارة تبدأ بفعل قوي وتصف نتيجة عملك وأثره، لا مجرد مهامك.

الفصل 35

مُقيِّم العروض

تقييم فني ومالي للعروض بمصفوفة درجات أعضاء اللجنة، مع نتائج وترتيب وتقرير لجنة جاهز للطباعة

الفئة: أدوات العمل الإداري

لمن: لجان تقييم العروض والمناقصات والمشتريات

الرابط: /tools/bid-eval/



▲ تبويب «النتائج» في مُقيِّم العروض بالبيانات التجريبية: المرشح للترسية وجدول الترتيب

ما هي المنصة؟

«مُقيِّم العروض» أداة تنظّم عمل لجنة تقييم العروض من البداية إلى التقرير الموقّع. تُدخل بيانات المناقصة، والمعايير الفنية وأوزانها، والمتقدمين وعروضهم المالية، وأعضاء اللجنة. ثم يُدخل كل عضو درجاته في مصفوفة، فتحسب الأداة المتوسطات والدرجة الفنية والمالية والمجموع والترتيب تلقائياً، وتنبّه إلى الدرجات المنحرفة والخانات الناقصة، وتصيغ جملة التوصية، وتُخرج تقرير لجنة رسمياً بسبعة أقسام وملحق تفصيلي.

الأداة **لا تستخدم الذكاء الاصطناعي ولا ترسل أي بيانات إلى الخادم**. كل شيء يُحسب ويُحفظ في متصفحك، ويمكنك حفظ التقييم ملفاً لنقله إلى جهاز آخر.

لماذا هي مهمة؟

تقييم العروض عمل دقيق: أوزان يجب أن تساوي 100%، ومتوسطات لعدة أعضاء، ومعادلة مالية، وحدود دنيا لبعض المعايير، ثم تقرير يوقّعه الجميع. الخطأ في جدول Excel يدوي قد يغيّر الترتيب. الأداة توحّد طريقة الحساب وتعرضها صراحة في التقرير، وتكشف الدرجات التي تنحرف كثيراً عن رأي بقية الأعضاء لمناقشتها قبل الاعتماد.

- لجنة مشتريات تقيّم أربعة عروض لتوريد أجهزة حاسب آلي في جلسة واحدة.
- لجنة تقييم استشاري تطبّق «فني فقط» ثم تفتح المظاريف المالية للناجحين.
- مدرب يدرّب أعضاء لجان المناقصات على حالة تطبيقية واقعية بالبيانات التجريبية.

لمن هذه المنصة؟

- لجان تقييم العروض الفنية والمالية في الجهات الحكومية والشركات.
- مقررو اللجان وأمناء السر الذين يعدّون تقرير التقييم.
- المدربون في برامج المشتريات والمناقصات.

المزايا الرئيسية

ثلاث طرق تقييم — فني + مالي موزون، فني فقط، أقل سعر بين المؤهلين فنياً.

معايير بأوزان وحدود دنيا — مع مؤشر لمجموع الأوزان وزر «توزيع الأوزان بالتساوي».

مقياسان للدرجات — من 0 إلى 100، أو من 0 إلى 10 (مع تحويل تلقائي للدرجات المُدخلة).

مصفوفة لكل عضو — مع نسبة إنجاز كل عضو، وملاحظات لكل متقدم.

كشف الانحرافات — تمييز الدرجات التي تبعد أكثر من 25 نقطة عن متوسط الأعضاء.

قالب Excel — لتعبئة الدرجات خارج الأداة ثم رفعها.

نتائج فورية — المرشح للترسية، عدد الناجحين فنياً، اكتمال الدرجات، والتوصية.

تقرير لجنة رسمي — سبعة أقسام وتوقيعات وملحق درجات كل عضو.

تصدير — Excel النتائج، Excel المصفوفة الكاملة، وملف تقييم JSON.

خصوصية كاملة — لا شيء يغادر جهازك.

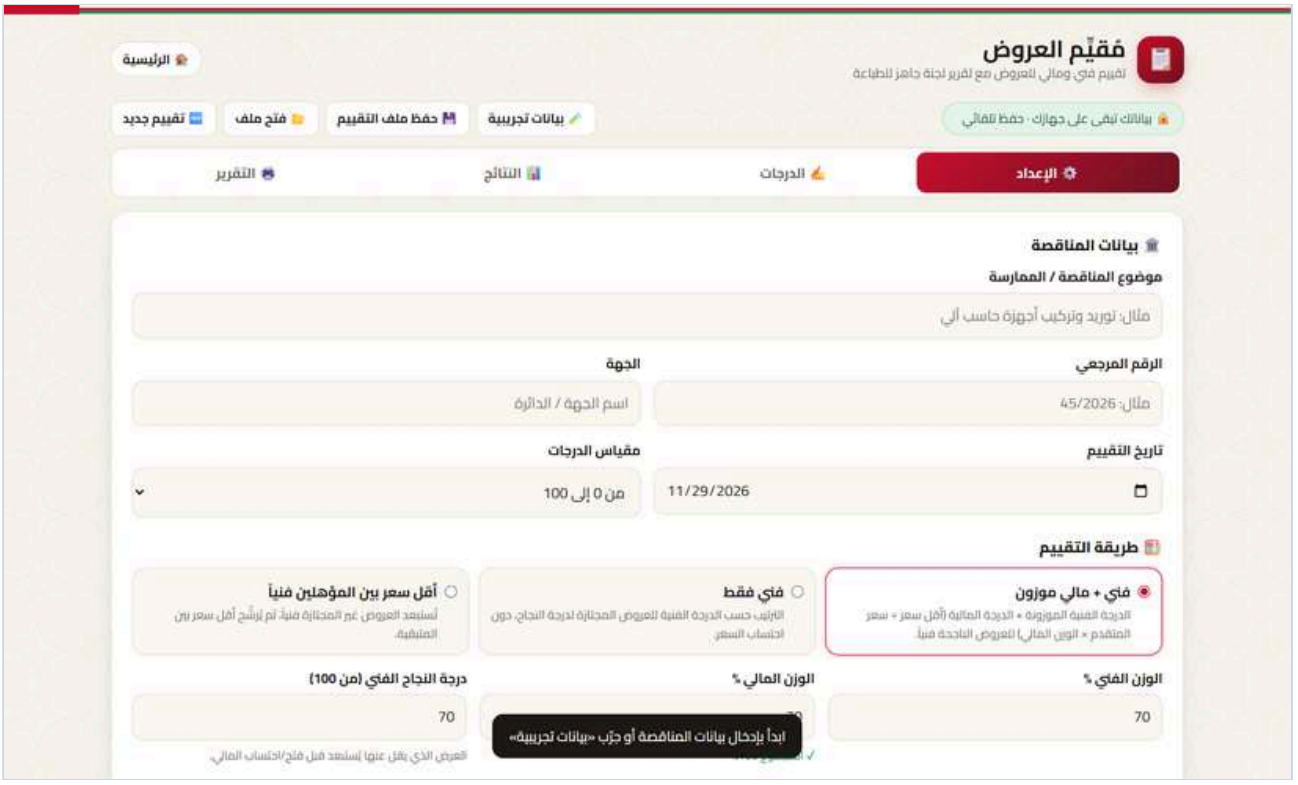
قبل أن تبدأ

- ✓ جهاز حاسوب (يُفضّل) بمتصفح حديث. الاتصال بالإنترنت مطلوب لفتح الصفحة فقط.
- ✓ وثائق المناقصة: المعايير الفنية وأوزانها، ودرجة النجاح الفني، وطريقة التقييم المنصوص عليها.
- ✓ أسماء المتقدمين ومبالغ عروضهم المالية بالريال العُماني.
- ✓ أسماء أعضاء اللجنة وصفاتهم.

خطوات الاستخدام: (دور مقرر اللجنة)

1 افتح الأداة

افتح `/tools/bid-eval/`. في الأعلى شريط « 🔒 بياناتك تبقى على جهازك · حفظ تلقائي» مع وقت آخر حفظ، وأربعة أزرار: « 🧪 بيانات تجريبية»، و« 💾 حفظ ملف التقييم»، و« 📂 فتح ملف»، و« 🆕 تقييم جديد». تحتها أربعة تبويبات: « ⚙️ الإعداد»، و« ✍️ الدرجات» (مع نسبة الاكتمال)، و« 📊 النتائج»، و« 🖨️ التقرير». في أول زيارة تظهر رسالة «ابدأ بإدخال بيانات المناقصة أو جرّب «بيانات تجريبية»».



▲ الشاشة الأولى لمُقيّم العروض

2 أدخل بيانات المناقصة وطريقة التقييم

في تبويب «الإعداد»: **موضوع المناقصة / الممارسة**، و**الرقم المرجعي**، و**الجهة**، و**تاريخ التقييم**، و**مقياس الدرجات** (0–100 أو 0–10).

ثم اختر **طريقة التقييم** من البطاقات الثلاث:

- **فني + مالي موزون:** الدرجة الفنية الموزونة + الدرجة المالية (أقل سعر ÷ سعر المتقدم × الوزن المالي) للعروض الناجحة فنياً. تظهر حقول «الوزن الفني %» و«الوزن المالي %»؛ عند كتابة الوزن الفني يُحسب المالي تلقائياً ليكون المجموع 100.
- **فني فقط:** الترتيب حسب الدرجة الفنية للناجحين دون احتساب السعر.
- **أقل سعر بين المؤهلين فنياً:** تُستبعد العروض غير المجتازة، ثم يُرسَّى أقل سعر.

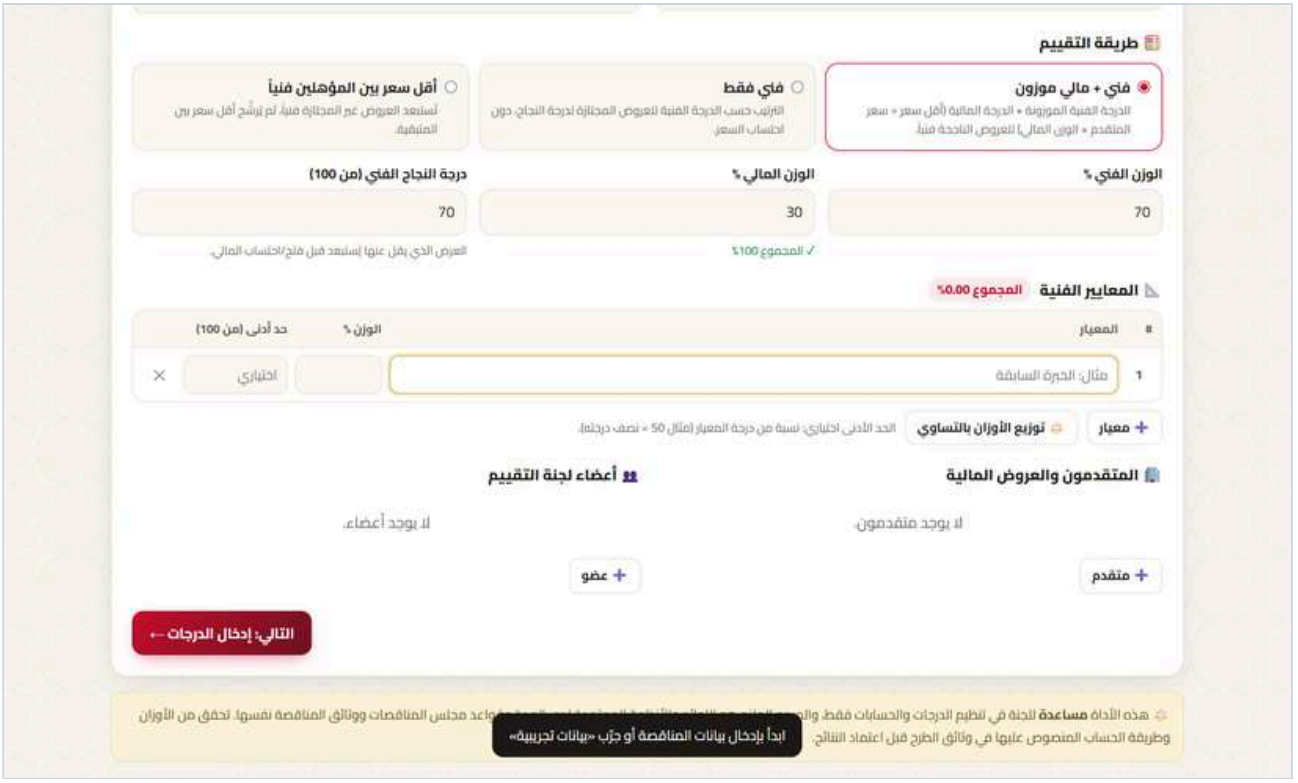
درجة النجاح الفني (من 100): العرض الذي يقل عنها يُستبعد قبل احتساب المالي (الافتراضي 70).



▲ بطاقات طرق التقييم الثلاث

3 أضف المعايير الفنية

اضغط « ➕ معيار» لكل معيار، واكتب: **اسم المعيار**، و**الوزن %**، و**حد أدنى (من 100)** اختياري (مثلاً 50 = نصف درجة المعيار؛ من يقل متوسطه عنه يُستبعد فنياً). بجوار العنوان شارة «المجموع» تتحول إلى الأخضر عند 100% وتبقى حمراء غير ذلك. زر « ⚖️ توزيع الأوزان بالتساوي» يقسم 100 على عدد المعايير. زر ✕ يحذف المعيار ودرجاته بعد التأكيد.



▲ بدء إدخال تقييم يدوياً: طريقة التقييم والأوزان وأول معيار، ومجموع الأوزان باللون الأحمر لأنه لم يبلغ 100%



▲ المعايير الفنية الخمسة في البيانات التجريبية، والمجموع 100%

4 أضف المتقدمين وأعضاء اللجنة

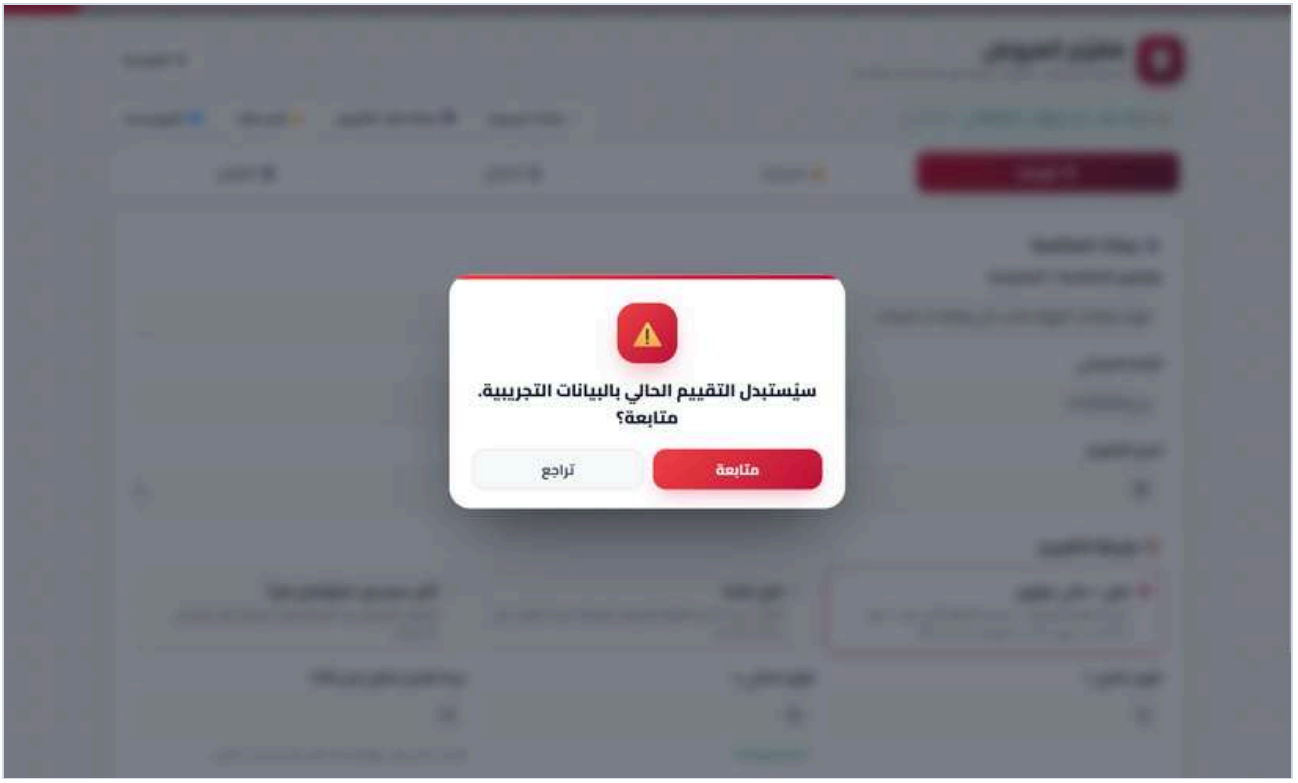
في قسم « 🏢 المتقدمون والعروض المالية» اضغط « ➕ متقدم» واكتب اسم الشركة ومبلغ العرض المالي بالريال العُماني (بثلاث خانات عشرية). وفي « 👥 أعضاء لجنة التقييم» اضغط « ➕ عضو» واكتب الاسم والصفة؛ أول عضو يأخذ صفة «رئيس اللجنة» تلقائياً والباقون «عضو»، ويمكن تعديلها. ثم اضغط «التالي: إدخال الدرجات ←».



▲ تبويب الإعداد كاملاً بالبيانات التجريبية: المناقصة، الطريقة، المعايير، المتقدمون، الأعضاء

5 أو جرّب البيانات التجريبية

لفهم الأداة بسرعة اضغط « 🧪 بيانات تجريبية». إن كان لديك تقييم حالي تسألك: «سيُستبدل التقييم الحالي بالبيانات التجريبية. متابعة؟». تُحمَّل مناقصة «توريد وتركيب أجهزة حاسب آلي ومعدات شبكات» بخمسة معايير وأربعة متقدمين وثلاثة أعضاء، وتنتقل إلى النتائج مباشرة.

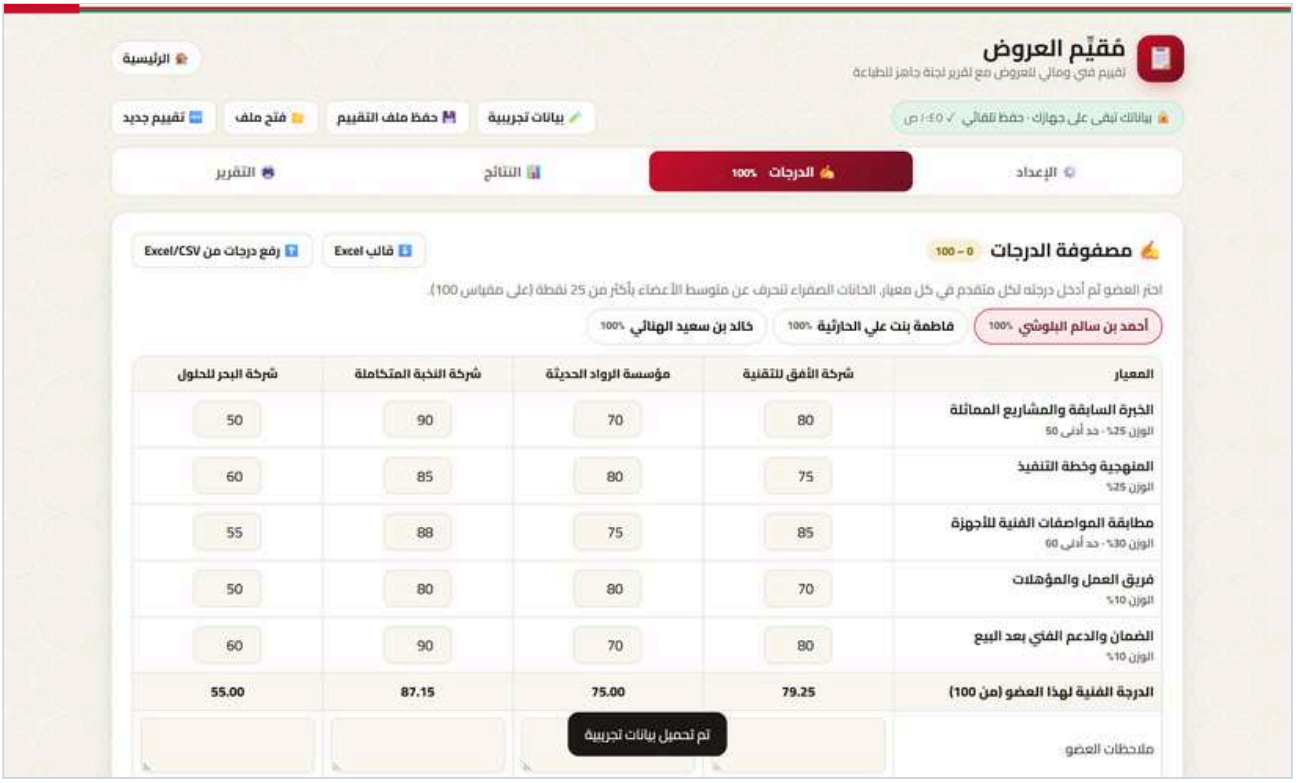


▲ تأكيد استبدال التقييم الحالي بالبيانات التجريبية

6 أدخل درجات كل عضو

في تبويب «✍️ الدرجات» تظهر «مصفوفة الدرجات» مع شارة المقياس. في الأعلى أزرار الأعضاء، وبجوار كل اسم نسبة ما أدخله. اختر العضو، ثم أدخل درجته لكل متقدم (الأعمدة) في كل معيار (الصفوف). تحت كل معيار يظهر وزنه وحده الأدنى. مفتاح Enter ينقلك إلى الخانة التالية في العمود نفسه.

في أسفل الجدول صف «الدرجة الفنية لهذا العضو (من 100)» محسوب فوراً، وصف «ملاحظات العضو» لكتابة مبررات أو ملاحظات لكل متقدم. أزرار «→ العضو السابق» و«العضو التالي ←» للتنقل، و«عرض النتائج ←».



▲ مصفوفة الدرجات للعضو الأول

7 انتبه إلى الخانات الصفراء

الخانة الصفراء تعني أن درجة هذا العضو تنحرف عن متوسط الأعضاء بأكثر من 25 نقطة (على مقياس 100). في المثال أعطى العضو الثالث «المنهجية وخطة التنفيذ» لشركة النخبة 45 بينما أعطاها زميلاه 85 و90، مع ملاحظة «خطة التنفيذ عامة ولا تتضمن جدولاً زمنياً تفصيلياً». هذا لا يعني خطأ، لكنه يستحق النقاش وتوثيق المبرر. والدرجة خارج المقياس تظهر برسالة «الدرجة يجب أن تكون بين 0 و ...».



▲ درجة منحرفة مميزة باللون الأصفر مع ملاحظة العضو

8 استخدم قالب Excel (اختياري)

إن فضّل الأعضاء التعبئة خارج الأداة، اضغط « ⬇️ قالب Excel»: ملف فيه صف لكل عضو ومتقدم، وعمود لكل معيار، وعمود للملاحظات. عبّئ الدرجات دون تغيير الأسماء أو ترتيب الأعمدة، ثم « ⬆️ رفع درجات من Excel/CSV». تظهر رسالة بعدد الدرجات المستوردة، وعدد الصفوف بأسماء غير مطابقة، والقيم خارج المقياس.

9 اقرأ النتائج

في تبويب « 📊 النتائج»:

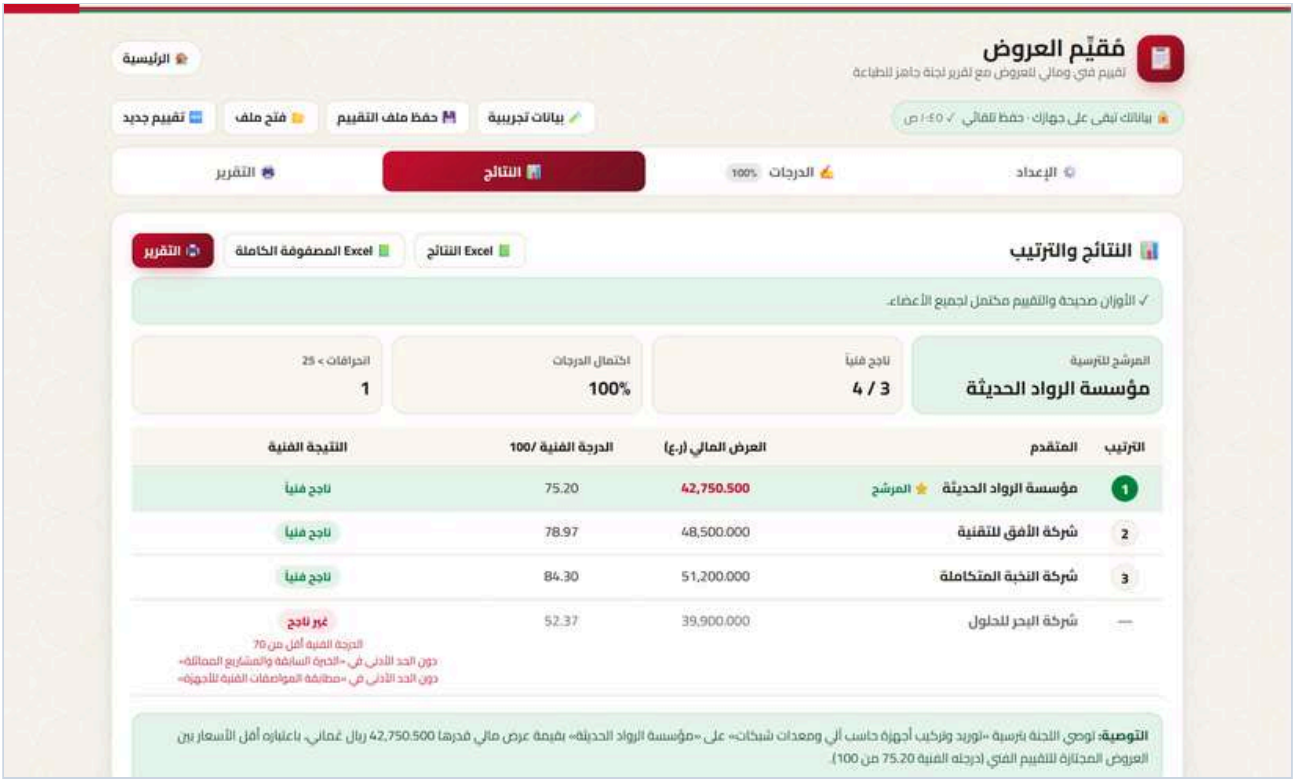
- **التنبيهات:** إطار أحمر « ⚠️ تنبيهات قبل الاعتماد» (مجموع أوزان لا يساوي 100، خانات ناقصة، عرض مالي غير صحيح...) أو إطار أخضر «✓ الأوزان صحيحة والتقييم مكتمل لجميع الأعضاء».
- **أربع بطاقات:** المرشح للترسية (أو «تعادل»)، ناجح فنياً (3 / 4)، اكتمال الدرجات، وعدد الانحرافات فوق 25.
- **جدول الترتيب:** الترتيب، المتقدم، العرض المالي (أقل سعر بالأحمر)، الدرجة الفنية، الفنية الموزونة، النتيجة الفنية (ناجح / غير ناجح مع الأسباب)، المالية، والمجموع. المرشح مظلل بالأخضر مع « ⭐ المرشح».
- **التوصية:** جملة جاهزة مثل «توصي اللجنة بترسية ... على ... بقيمة ... لحصوله على أعلى مجموع...».
- 📄 **طريقة الحساب المستخدمة:** المعادلات خطوة بخطوة بالأرقام الفعلية.
- 📐 **متوسط كل معيار** لكل متقدم، و 🚩 **الدرجات المنحرفة**، و 👥 **اكتمال التقييم لكل عضو**.



▲ تبويب النتائج كاملاً: التوصية وطريقة الحساب والمتوسطات والانحرافات واكتمال الأعضاء

10 قارن بين طرق التقييم

إن غيّرت طريقة التقييم من الإعداد يُعاد الحساب فوراً. في المثال نفسه يرشَّح بالطريقة الموزونة «شركة النخبة المتكاملة» (أعلى مجموع 84.06)، بينما بطريقة «أقل سعر بين المؤهلين فنياً» يرشَّح «مؤسسة الرواد الحديثة» (42,750.500 ر.ع). لذلك التزم بالطريقة المنصوص عليها في وثائق الطرح.

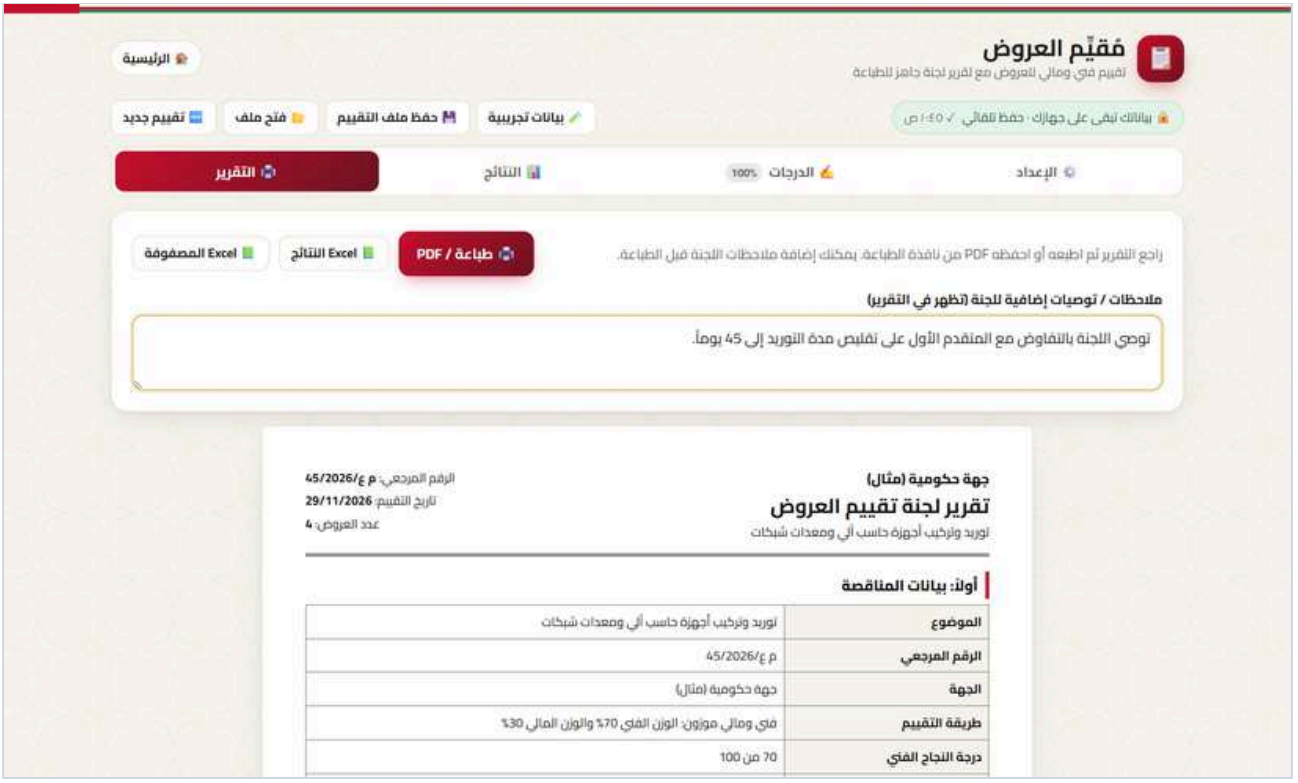


▲ البيانات نفسها بطريقة «أقل سعر بين المؤهلين فنياً»: يتغير المرشح

11 راجع التقرير واطبعه

في تبويب « 🖨️ التقرير» اكتب في مربع «ملاحظات / توصيات إضافية للجنة» ما تريد إضافته (مثل التفاوض على مدة التوريد)، فيظهر في قسم التوصية. التقرير يتضمن: رأساً بالجهة والعنوان والرقم المرجعي وتاريخ التقييم وعدد العروض، ثم: أولاً بيانات المناقصة، ثانياً المعايير وأوزانها، ثالثاً طريقة الحساب، رابعاً متوسط درجات المعايير، خامساً ملخص النتائج والترتيب (مع العروض غير المجتازة وأسبابها والانحرافات)، سادساً التوصية، سابعاً جدول توقيعات الأعضاء. وفي صفحة مستقلة ملحق بالدرجات التفصيلية لكل عضو وملاحظاته.

اضغط « 🖨️ طباعة / PDF». ومن هنا أيضاً « 📗 Excel النتائج» و« 📗 Excel المصفوفة».



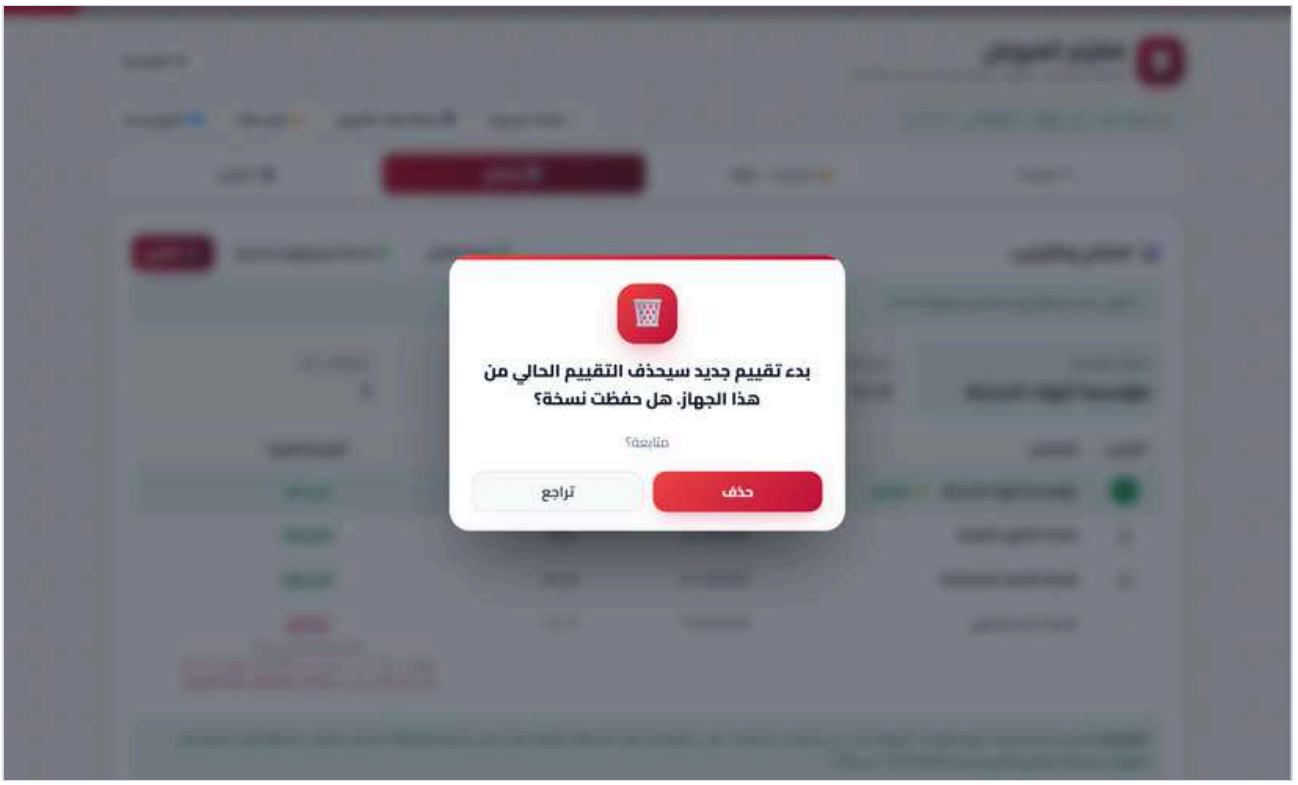
▲ تبويب التقرير مع حقل الملاحظات الإضافية



▲ تقرير لجنة التقييم كاملاً بالبيانات التجريبية مع الملحق

12 احفظ التقييم أو ابدأ جديداً

التقييم يُحفظ تلقائياً في المتصفح. لنقله إلى جهاز آخر أو أرشفته اضغط « 💾 حفظ ملف التقييم» (ملف .json)، وافتحه لاحقاً بـ« 📂 فتح ملف». زر « 🆕 تقييم جديد» يحذف التقييم الحالي من الجهاز بعد سؤال: «بدء تقييم جديد سيحذف التقييم الحالي من هذا الجهاز. هل حفظت نسخة؟ متابعة؟».



▲ تأكيد بدء تقييم جديد



▲ مُقيِّم العروض على شاشة الهاتف

نصيحة: احفظ ملف التقييم بعد كل جلسة للجنة، وأرفقه مع التقرير الموقّع في ملف المناقصة؛ يمكن فتحه لاحقاً لإعادة التحقق من الحسابات.

نصيحة: عند تغيير المقياس من 100 إلى 10 (أو العكس) بعد إدخال درجات، تسألك الأداة وتحوّل الدرجات تلقائياً (القسمة أو الضرب في 10).

تنبيه: الأداة مساعدة للجنة في تنظيم الدرجات والحسابات فقط. المرجع الملزم هو اللوائح والأنظمة المعتمدة لدى الجهة وقواعد مجلس المناقصات ووثائق المناقصة نفسها. تحقق من الأوزان وطريقة الحساب المنصوص عليها قبل اعتماد النتائج.

تنبيه الخصوصية: لا يُرسل أي شيء إلى الخادم. البيانات في متصفح هذا الجهاز فقط؛ إن مسحت بيانات المتصفح أو استخدمت جهازاً آخر فلن تجدها إلا من ملف التقييم المحفوظ. وعلى الأجهزة المشتركة ابدأ «تقييماً جديداً» بعد حفظ الملف.

مثال تطبيقي: لجنة من ثلاثة أعضاء برئاسة أحمد البلوشي تقيّم أربعة عروض لتوريد أجهزة حاسب آلي. يُدخل المقرر خالد الهنائي المعايير الخمسة وأوزانها من كراسة الشروط، ويوزّع قالب Excel على الأعضاء. بعد رفع الدرجات تظهر درجة منحرفة واحدة، فيناقشها الأعضاء ويوثّق العضو مبرره في الملاحظات. تُظهر النتائج استبعاد «شركة البحر للحلول» لنزولها عن الحد الأدنى في معيارين، وترشيح «شركة النخبة المتكاملة». يضيف المقرر توصية بالتفاوض على مدة التوريد، ويطبع التقرير للتوقيع.

أسئلة شائعة

س: كيف تُحسب الدرجة المالية؟

ج: للعروض الناجحة فنياً فقط: (أقل سعر بين الناجحين ÷ سعر المتقدم) × الوزن المالي. فيحصل أقل سعر على كامل الوزن المالي.

س: ماذا لو تعادل متقدمان؟

ج: يُرتّبان أولاً حسب الطريقة ثم حسب الدرجة الفنية. وإن تساويا في الاثنين يأخذان الترتيب نفسه، وتظهر بطاقة المرشح «تعادل».

س: هل تُحسب المتوسطات إن لم يُكمل أحد الأعضاء درجاته؟

ج: نعم، من الدرجات المُدخلة فقط، مع تنبيه «التقييم غير مكتمل: … خانة بدون درجة» في النتائج والتقرير.

س: هل يمكن أن يعمل كل عضو على جهازه؟

ج: نعم، عبر قالب Excel: يعبّئ كل عضو صفوفه، ثم يرفعها المقرر في الأداة.

س: هل تحتاج الأداة إلى إنترنت أثناء التقييم؟

ج: تحتاج فقط لفتح الصفحة أول مرة. الحسابات والحفظ تتم في المتصفح.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
شارة «المجموع» حمراء	مجموع أوزان المعايير لا يساوي 100%. عدّل الأوزان أو استخدم «توزيع الأوزان بالتساوي».
تبويب الدرجات يقول «أكمل الإعداد أولاً»	أضف معياراً ومتقدماً وعضواً واحداً على الأقل.
«عدد الأعمدة لا يطابق عدد المعايير»	عدّلت المعايير بعد تنزيل القالب؛ نزّل القالب من جديد.
«… صف بأسماء غير مطابقة» عند الرفع	اسم العضو أو المتقدم في الملف يختلف عن الأداة؛ صحّحه حرفياً.
«لا يوجد مبلغ عرض مالي صحيح لـ …»	أدخل مبلغ العرض المالي للمتقدم في الإعداد.
«الملف غير صالح — اختر ملف تقييم محفوظاً من هذه الأداة»	افتح ملف json. حُفظ من زر «حفظ ملف التقييم» فقط.

مصطلحات الفصل

المعيار الفني	عنصر تُقيَّم عليه العروض فنياً، مثل الخبرة أو المنهجية.
الوزن	نسبة مساهمة المعيار في الدرجة الفنية الكلية.
درجة النجاح الفني	الحد الأدنى للدرجة الفنية حتى يُنظر في العرض المالي.
الحد الأدنى للمعيار	أقل متوسط مقبول في معيار بعينه، ومن يقل عنه يُستبعد فنياً.
الانحراف	الفرق بين درجة عضو ومتوسط درجات الأعضاء للخانة نفسها.
الترسية	اختيار العرض الفائز بالمناقصة وإسناد العقد إليه.

الفصل 36

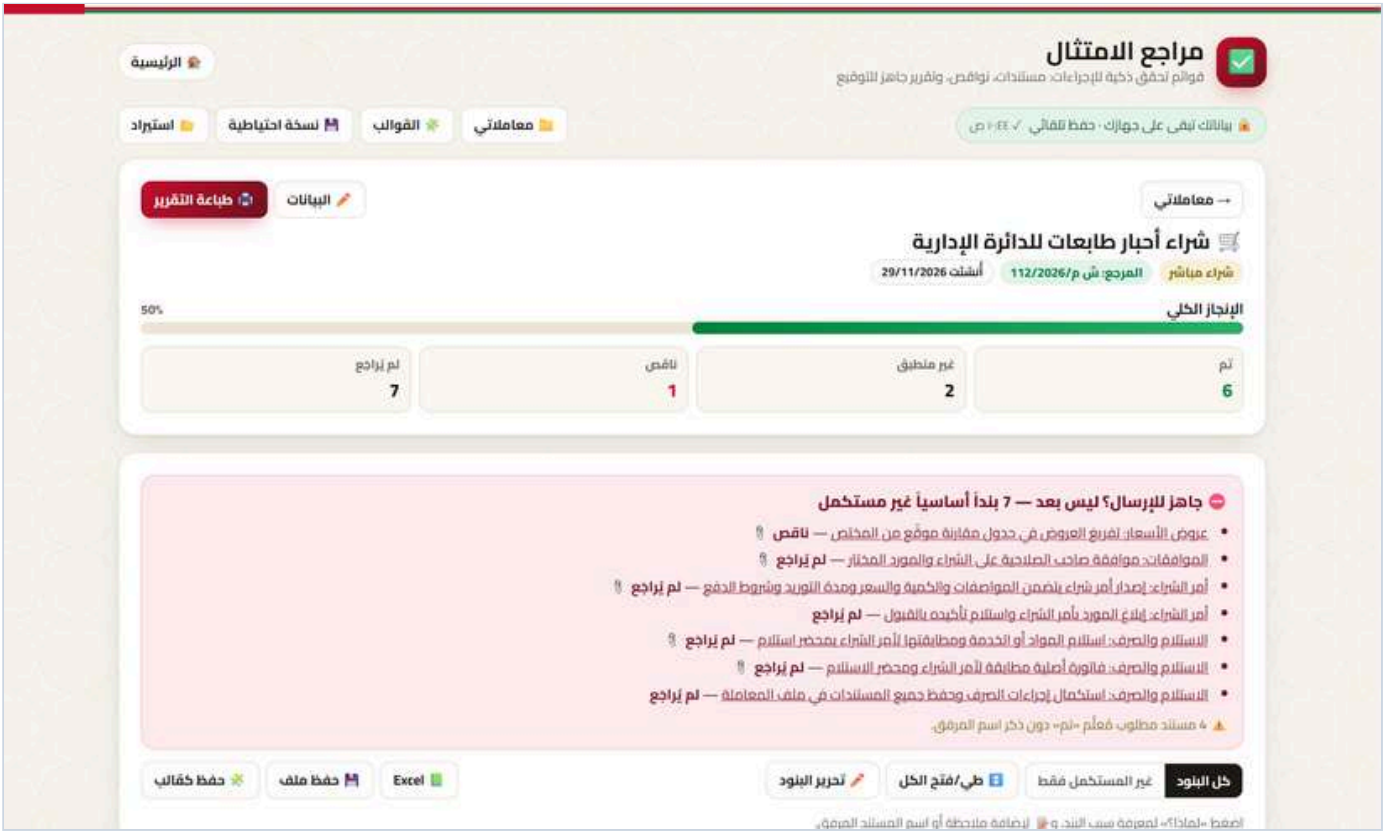
مراجع الامتثال

قوائم تحقق ذكية للإجراءات الإدارية: مراحل وبنود ومستندات، كشف النواقص، وتقرير جاهز للتوقيع

الفئة: أدوات العمل الإداري

لمن: موظفو المشتريات والمالية والموارد البشرية والتدقيق

الرابط: /tools/compliance/



▲ معاملة «شراء مباشر» في مراجع الامتثال: نسبة الإنجاز وإحصاءات البنود ومربع «جاهز للإرسال؟»

ما هي المنصة؟

«مراجع الامتثال» أداة تحوّل الإجراء الإداري إلى قائمة تحقق مرحلية. تختار نوع الإجراء (شراء مباشر، مناقصة عامة، توظيف موظف جديد، تنظيم ورشة تدريبية...)، فتُنشأ معاملة مستقلة بمراحل وبنود. تحدد لكل بند حالته: «✓ تم» أو «غير منطبق» أو «✕ ناقص»، وتضيف اسم المستند المرفق وملاحظاتك. وتعرض الأداة باستمرار نسبة الإنجاز، وقائمة البنود الأساسية التي تمنع إرسال المعاملة، ثم تطبع تقريراً رسمياً بالتوقيعات.

لكل بند زر «لماذا؟» يشرح سببه بإيجاز، فتصبح الأداة وسيلة تعلّم للموظف الجديد إلى جانب كونها أداة تدقيق. الأداة **لا تستخدم الذكاء الاصطناعي ولا ترسل أي بيانات إلى الخادم**؛ كل المعاملات والقوالب محفوظة في متصفحك.

لماذا هي مهمة؟

معظم ملاحظات التدقيق تأتي من بنود منسية: مستند لم يُرفق، أو موافقة لم تُؤخذ، أو تجزئة مشتريات للبقاء تحت حد الصلاحية. مراجع الامتثال يضع القائمة أمامك قبل إرسال المعاملة، ويخبرك صراحة: «جاهز للإرسال؟ ليس بعد — 7 بنود أساسية غير مستكملة»، مع رابط مباشر لكل بند ناقص.

- موظف المشتريات يتأكد من اكتمال ملف الشراء قبل رفعه للاعتماد.
- قسم المالية يراجع مستندات الصرف قبل دفع مستحقات مورد.
- منسق التدريب يتابع تنظيم ورشة من الميزانية حتى التقرير الختامي.
- الجهة تكيّف القوائم مع لوائحها وتوزّعها قوالب موحّدة على موظفيها.

لمن هذه المنصة؟

- موظفو المشتريات والعقود والمخازن.
- موظفو المالية والموارد البشرية.
- المدققون الداخليون ومسؤولو الامتثال.
- منسقو البرامج والفعاليات التدريبية.
- المدربون في برامج الحوكمة والمشتريات.

المزايا الرئيسية

8 قوالب مضمّنة — شراء مباشر (5 مراحل، 16 بنداً)، مناقصة عامة (8، 30)، ممارسة / استدراج عروض (6، 19)، تعاقد استشاري (6، 20)، توظيف موظف جديد (6، 20)، صرف مستحقات / دفعة لمورد (5، 16)، تنظيم ورشة أو فعالية تدريبية (6، 20)، استلام وفحص توريدات (4، 14).

ثلاث حالات لكل بند — تم، غير منطبق، ناقص (والبند بلا حالة «لم يُراجَع»).

«لماذا؟» — سبب كل بند في سطر.

وسوم واضحة — مستند مطلوب، اختياري، اسم المرفق، الملاحظة.

«جاهز للإرسال؟» — قائمة البنود الأساسية غير المستكملة، وتنبيه للمستندات المعلّمة «تم» دون اسم مرفق.

تصفية وطي — «غير المستكمل فقط»، و«طي/فتح الكل».

تحرير البنود — داخل المعاملة أو في قوالب مخصصة للجهة.

توقيعات وملاحظات — المُعِد، المُراجِع، المُعتمِد.

مخرجات — تقرير مطبوع، Excel، ملف معاملة، قالب، ونسخة احتياطية شاملة.

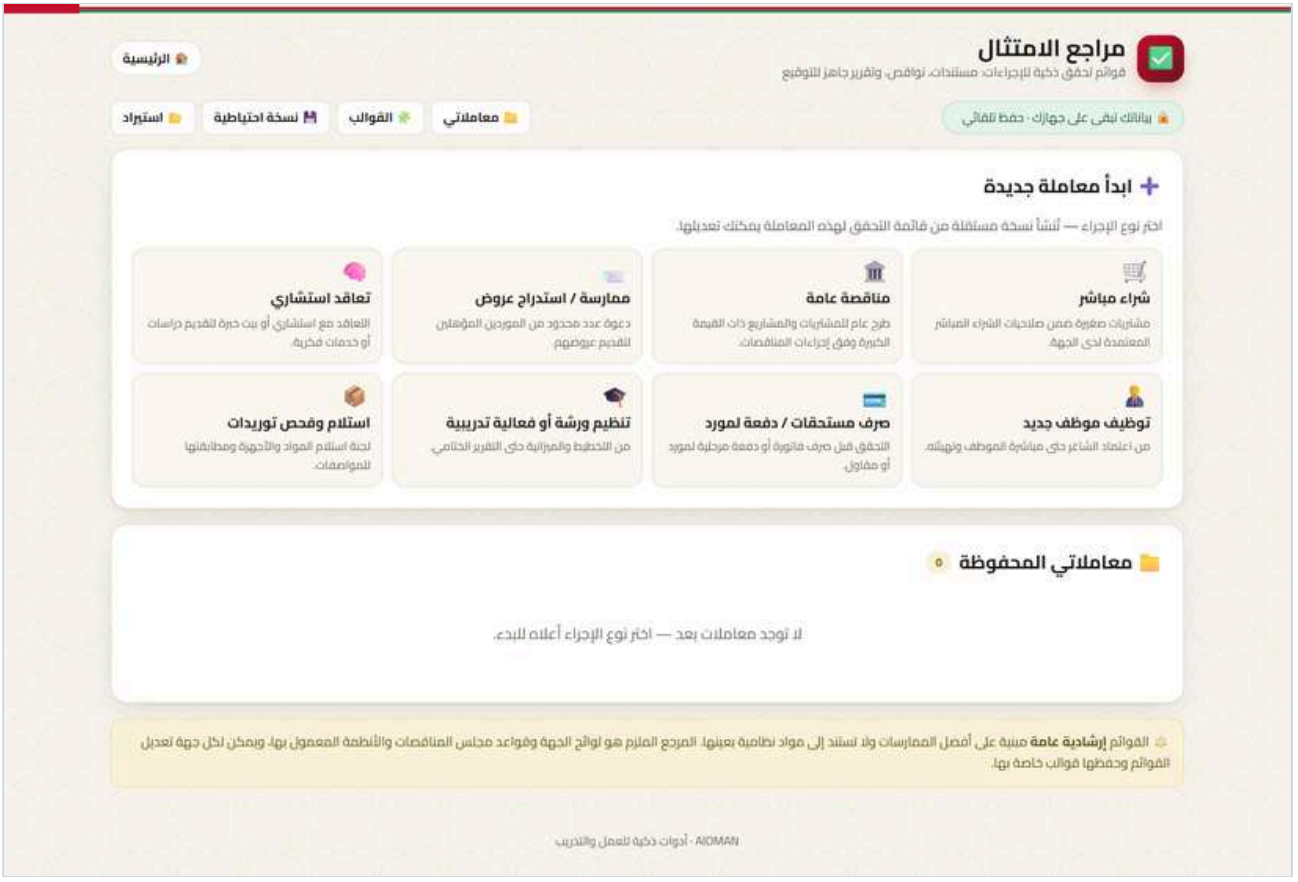
قبل أن تبدأ

- ✓ جهاز حاسوب بمتصفح حديث (يعمل على الهاتف أيضاً).
- ✓ بيانات المعاملة: العنوان والرقم المرجعي واسم المُعِد.
- ✓ مستندات المعاملة أو أرقامها أمامك لتوثيق «اسم المرفق».
- ✓ معرفة لوائح جهتك؛ القوائم المضمّنة إرشادية عامة.

خطوات الاستخدام: (دور الموظف المختص)

1 افتح الأداة واختر نوع الإجراء

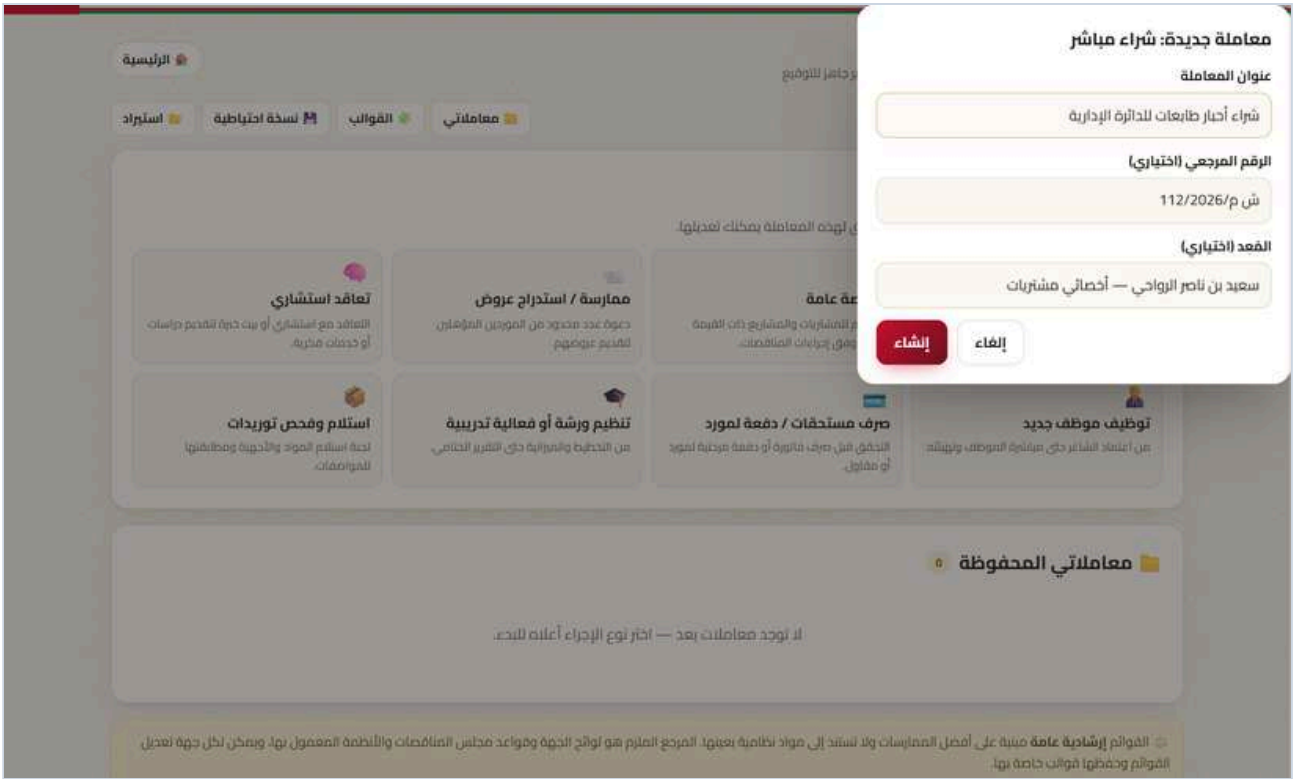
افتح `/tools/compliance/`. في الأعلى شريط « 🔒 بياناتك تبقى على جهازك · حفظ تلقائي» وأزرار: « 📁 معاملاتي»، و« 🧩 القوالب»، و« 💾 نسخة احتياطية»، و« 📁 استيراد». تحتها بطاقة « ➕ ابدأ معاملة جديدة» فيها بطاقة لكل نوع إجراء مع وصفه، ثم « 📁 معاملاتي المحفوظة».



▲ الصفحة الرئيسية: أنواع الإجراءات الثمانية، وقائمة المعاملات (فارغة في البداية)

2 أنشئ المعاملة

انقر نوع الإجراء، مثل « 🛒 شراء مباشر». تظهر نافذة «معاملة جديدة: شراء مباشر» بثلاثة حقول: **عنوان المعاملة** (إلزامي)، و**الرقم المرجعي**، و**المُعِد** (اختياريان). اضغط «إنشاء»، فتُنشأ نسخة مستقلة من القائمة وتظهر رسالة «تم إنشاء المعاملة — حدّد حالة كل بند».



▲ نافذة إنشاء معاملة جديدة ببيانات تجريبية

3 تعرّف على رأس المعاملة

في الأعلى: زر «→ معاملاتي»، وعنوان المعاملة، وشارات النوع والمرجع وتاريخ الإنشاء، وزرا «🖍 البيانات» (لتعديل العنوان والمرجع) و«🖶 طباعة التقرير». ثم شريط «الإنجاز الكلي» بنسبة مئوية، وأربع بطاقات: تم، غير منطبق، ناقص، لم يُراجَع. نسبة الإنجاز = (تم + غير منطبق) ÷ إجمالي البنود.



▲ معاملة جديدة قبل مراجعة أي بند: الإنجاز 0%

4 حدّد حالة كل بند

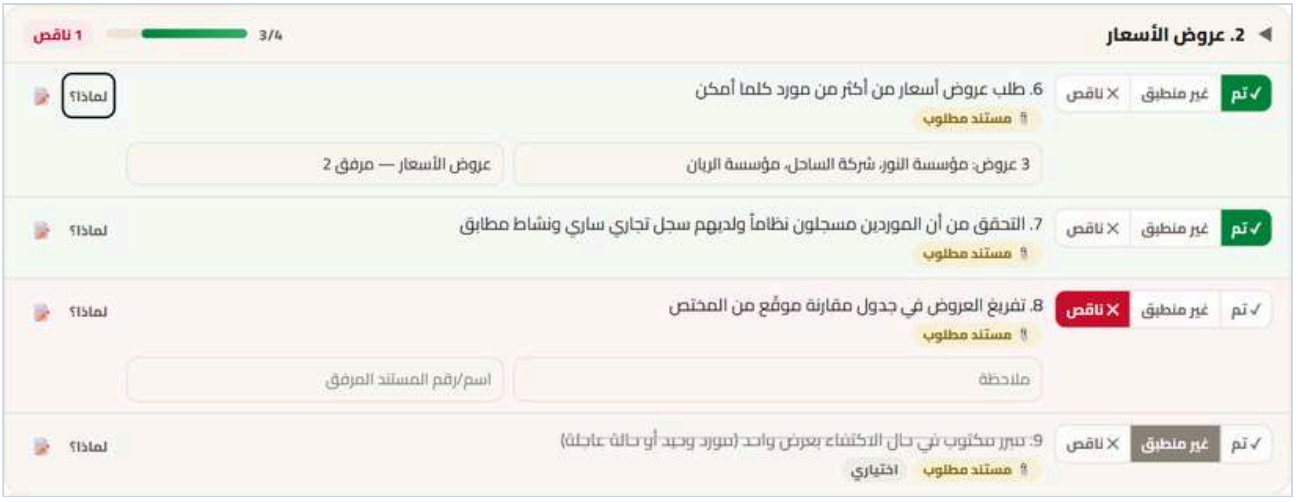
كل مرحلة في بطاقة قابلة للطي برقمها واسمها وعدّاد «مُنجز/الإجمالي» وشريط تقدم، وشارة حمراء بعدد النواقص إن وُجدت. ولكل بند ثلاثة أزرار: «✓ تم» (أخضر)، و«غير منطبق» (رمادي، ويُشطب نص البند)، و«× ناقص» (أحمر). النقر على الزر نفسه مرة ثانية يلغي الحالة. تحت نص البند وسوم « مستند مطلوب» و«اختياري» إن انطبقت.



▲ مرحلة «التخطيط والاحتياج» بعد تحديد الحالات، مع شرح «لماذا؟» لبند تجزئة المشتريات

5 اقرأ «لماذا؟» وأضف الملاحظة والمرفق

زر «لماذا؟» يفتح إطاراً أصفر يشرح سبب البند، مثل: تجزئة المشتريات المتشابهة من أكثر ملاحظات التدقيق شيوعاً. وزر يفتح حقلين: «ملاحظة» و«اسم/رقم المستند المرفق». عند تعليم بند «ناقص» يُفتح الحقلان تلقائياً لتكتب السبب. تظهر الملاحظة والمرفق وسوماً تحت البند بعد الإغلاق.



▲ مرحلة «عروض الأسعار»: بند بملاحظة واسم مرفق، وبند «ناقص» مفتوحة حقوله، وبند اختياري «غير منطبق»

6 راقب مربع «جاهز للإرسال؟»

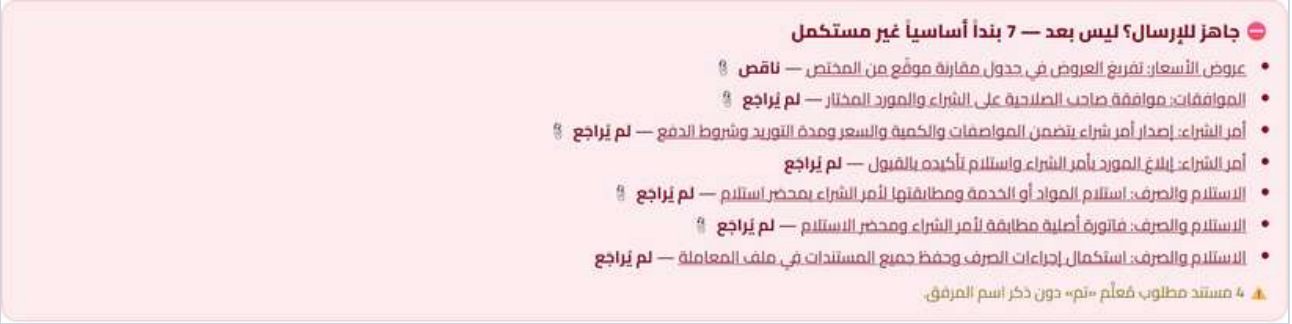
أعلى قائمة البنود مربع يتغير لحظياً:

- **أحمر — « ⛔ جاهز للإرسال؟ ليس بعد — 7 بنود أساسية غير مستكملة»:** قائمة بكل بند أساسي حالته ليست «تم» ولا «غير منطبق»، بصيغة «المرحلة: البند — الحالة»، مع للبنود التي تحتاج مستنداً. انقر أي بند

لتنتقل إليه مباشرة ويومض.

- **أخضر — « ✅ جاهز للإرسال — جميع البنود الأساسية مستكملة أو غير منطبقة»** مع دعوة لطباعة التقرير وتوقيعه.

وفي الحالتين يظهر تنبيه « ⚠️ ... مستند مطلوب مُعلَّم «تم» دون ذكر اسم المرفق» إن وُجد.



▲ مربع «جاهز للإرسال؟» بقائمة البنود الأساسية الناقصة وتنبيه المرفقات

7 صفّ البنود

تحت المربع: «كل البنود» و«غير المستكمل فقط» لإخفاء ما تم أو لا ينطبق والتركيز على المتبقي، و« ↕️ طي/فتح الكل» لطي المراحل. وعلى اليسار: « 📗 Excel»، و« 💾 حفظ ملف»، و« 🧩 حفظ كقالب».



▲ عرض «غير المستكمل فقط»

8 عدّل بنود هذه المعاملة عند الحاجة

اضغط « 🖍️ تحرير البنود» فيتحول الزر إلى « ✓ إنهاء التحرير» وتظهر ملاحظة: «وضع التحرير: عدّل نص البنود وأسبابها، أضف أو احذف بنوداً ومراحل. التغييرات تخص هذه المعاملة فقط — استخدم «حفظ كقالب» لإعادة استخدامها». لكل بند: حقل النص، وحقل «لماذا؟»، ومربعا « 🖐 مستند مطلوب» و«أساسي (يمنع الإرسال إن نقص)»، وأزرار ▲ ▼ و 🗑 . ولكل مرحلة اسم قابل للتعديل وأزرار ترتيب وحذف، وفي الأسفل « ➕ مرحلة جديدة».



▲ وضع تحرير البنود داخل المعاملة

9 أكمل التوقيعات والملاحظات

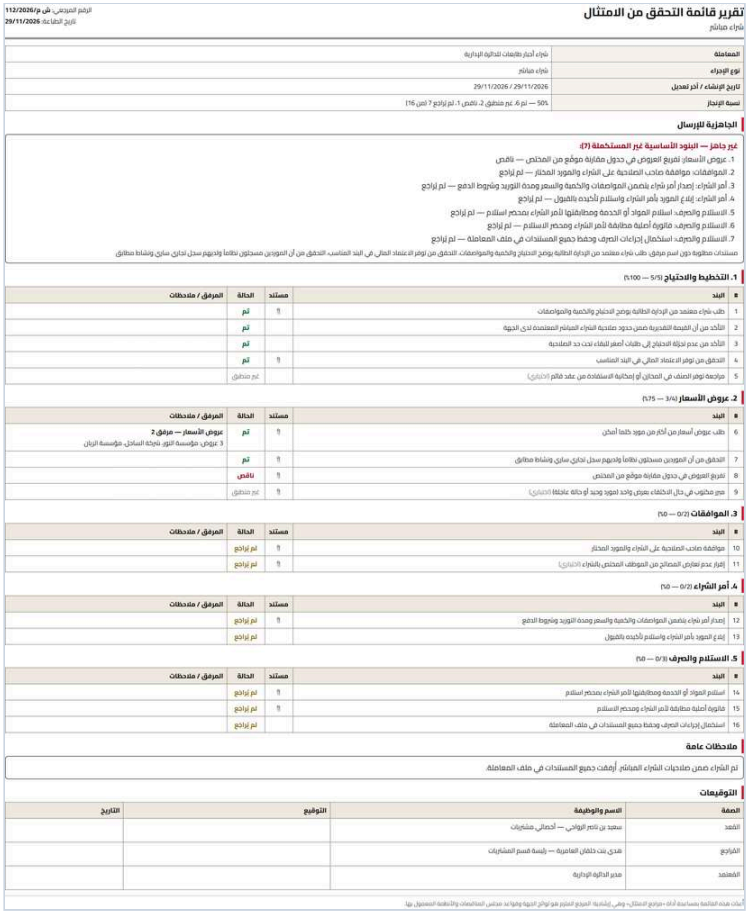
في بطاقة « ✍️ التوقيعات والملاحظات العامة»: **المُعِد**، و**المُراجِع**، و**المُعتمِد** (الاسم والوظيفة)، و**ملاحظات عامة** تظهر في التقرير.



▲ بطاقة التوقيعات والملاحظات العامة

10 اطبع التقرير

اضغط « 🖨️ طباعة التقرير». يتضمن التقرير: عنوان «تقرير قائمة التحقق من الامتثال» ونوع الإجراء والرقم المرجعي وتاريخ الطباعة، وجدول بيانات المعاملة ونسبة الإنجاز، وقسم «الجاهزية للإرسال» بالبنود الناقصة والمستندات بلا اسم مرفق، ثم جدولاً لكل مرحلة (#، البند، مستند، الحالة، المرفق / ملاحظات)، ثم الملاحظات العامة وجدول التوقيعات، وفي الأسفل عبارة أن القائمة إرشادية. وزر « 📗 Excel» يصدّر الأعمدة: المرحلة، #، البند، أساسي، مستند مطلوب، الحالة، اسم المرفق، ملاحظات، لماذا؟ مع ملخص المعاملة.



تقرير قائمة التحقق من الامتثال

شراء مباشر

المعاملة	شراء أحبار طابعات للدائرة الإدارية
نوع الإجراء	شراء مباشر
تاريخ الإنشاء / آخر تعديل	29/11/2026 / 29/11/2026
نسبة الإنجاز	50% — تم 6، غير منطبق 2، ناقص 1، لم يُراجع 7 (من 16)

الجاهزية للإرسال

غير جاهز — البنود الأساسية غير المستكملة (2):

1. عروض الأسعار: تفريغ العروض في جدول مقارنة موقّع من المختص — ناقص
2. الموافقات: موافقة صاحب الصلاحية على الشراء والمورد المختار — لم يُراجع
3. أمر الشراء: إصدار أمر شراء يتضمن المواصفات والكمية والسعر ومدة التوريد وشروط الدفع — لم يُراجع
4. أمر الشراء: إبلاغ المورد بأمر الشراء واستلام تأكيده بالقبول — لم يُراجع
5. الاستلام والصرف: استلام المواد أو الخدمة ومطابقتها لأمر الشراء بمحضر استلام — لم يُراجع
6. الاستلام والصرف: فاتورة أصلية مطابقة لأمر الشراء ومحضر الاستلام — لم يُراجع
7. الاستلام والصرف: استكمال إجراءات الصرف وحفظ جميع المستندات في ملف المعاملة — لم يُراجع

مستندات مطلوبة دون اسم مرفق: طلب شراء معتمد من الإدارة الطالبة يوضح الاحتياج والكمية والمواصفات، التحقق من توفر الاعتماد المالي في البند المناسب، التحقق من أن الموردين مسجلون تعاملاً ولديهم سجل تجاري ساري ونشاط مطابق

1. التخطيط والاحتياج (5/5 — 100٪)

#	البند	مستند	الحالة	المرفق / ملاحظات
1	طلب شراء معتمد من الإدارة الطالبة يوضح الاحتياج والكمية والمواصفات	¶	تم	
2	التأكد من أن القيمة التقديرية ضمن حدود صلاحية الشراء المباشر المعتمدة لدى الجهة		تم	
3	التأكد من عدم تجزئة الاحتياج إلى طلبات أصغر للبقاء تحت حد الصلاحية		تم	
4	التحقق من توفر الاعتماد المالي في البند المناسب	¶	تم	
5	مراجعة توفر الصنف في المخازن أو إمكانية الاستفادة من عقد قائم (اختياري)		غير منطبق	

2. عروض الأسعار (3/4 — 75٪)

#	البند	مستند	الحالة	المرفق / ملاحظات
6	طلب عروض أسعار من أخر من مورد كلما أمكن	¶	تم	عروض الأسعار — مرفق 2 3 عروض: مؤسسة النور، ترخيصة الساحل، مؤسسة الريان
7	التحقق من أن الموردين مسجلون تعاملاً ولديهم سجل تجاري ساري ونشاط مطابق	¶	تم	
8	تفريغ العروض في جدول مقارنة موقّع من المختص	¶	ناقص	
9	مبرر مكتوب في حال الاكتفاء بعرض واحد لمورد وحيد أو حالة عاجلة (اختياري)	¶	غير منطبق	

3. الموافقات (0/2 — 50)

#	البند	مستند	الحالة	المرفق / ملاحظات
10	موافقة صاحب الصلاحية على الشراء والمورد المختار	¶	لم يُراجع	
11	إقرار عدم تعارض المصالح من الموظف المختص بالشراء (اختياري)	¶	لم يُراجع	

4. أمر الشراء (0/2 — 50)

#	البند	مستند	الحالة	المرفق / ملاحظات
12	إصدار أمر شراء يتضمن المواصفات والكمية والسعر ومدة التوريد وشروط الدفع	¶	لم يُراجع	
13	إبلاغ المورد بأمر الشراء واستلام تأكيده بالقبول		لم يُراجع	

5. الاستلام والصرف (0/3 — 50)

#	البند	مستند	الحالة	المرفق / ملاحظات
14	استلام المواد أو الخدمة ومطابقتها لأمر الشراء بمحضر استلام	¶	لم يُراجع	
15	فاتورة أصلية مطابقة لأمر الشراء ومحضر الاستلام	¶	لم يُراجع	
16	استكمال إجراءات الصرف وحفظ جميع المستندات في ملف المعاملة		لم يُراجع	

ملاحظات عامة

تم الشراء ضمن صلاحيات الشراء المباشر. أُرفقت جميع المستندات في ملف المعاملة.

التوقيعات

الصفة	الاسم والوظيفة	التوقيع	التاريخ
المُعِدّ	سعيد بن ناصر الوادي — أخصائي مشتريات		
المُراجِع	هدى بنت دلفان العامرية — رئيسة قسم المشتريات		
المُعتمِد	مدير الدائرة الإدارية		

أُعدّت هذه القائمة بمساعدة أداة «مراجع الامتثال»، وهي إرشادية: المرجع المعتبر هو لوائح الجهة وقرارات مجلس المناقصات والأنظمة المعمول بها.

▲ التقرير المطبوع للمعاملة التجريبية

11 تابع معاملاتك

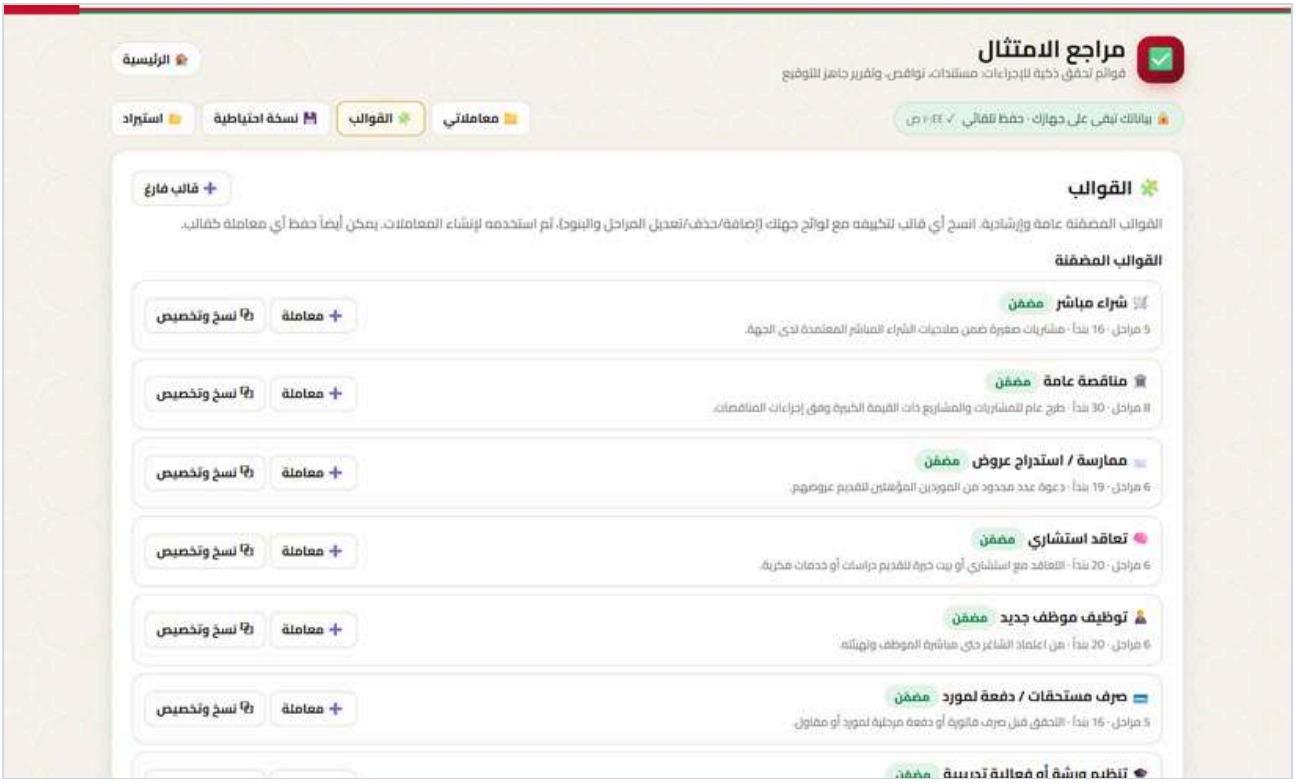
من « 📁 معاملاتي» تظهر كل المعاملات مرتبة بالأحدث تعديلاً، ولكل منها: العنوان والمرجع والنوع وتاريخ آخر تعديل، وشريط الإنجاز مع «... ناقص» بالأحمر أو «جاهز ✓» بالأخضر، وأزرار «فتح» و«⧉» (نسخ) و« 🗑 » (حذف بعد التأكيد). وعند وجود معاملات يظهر حقل « 🔎 بحث بالعنوان أو المرجع».



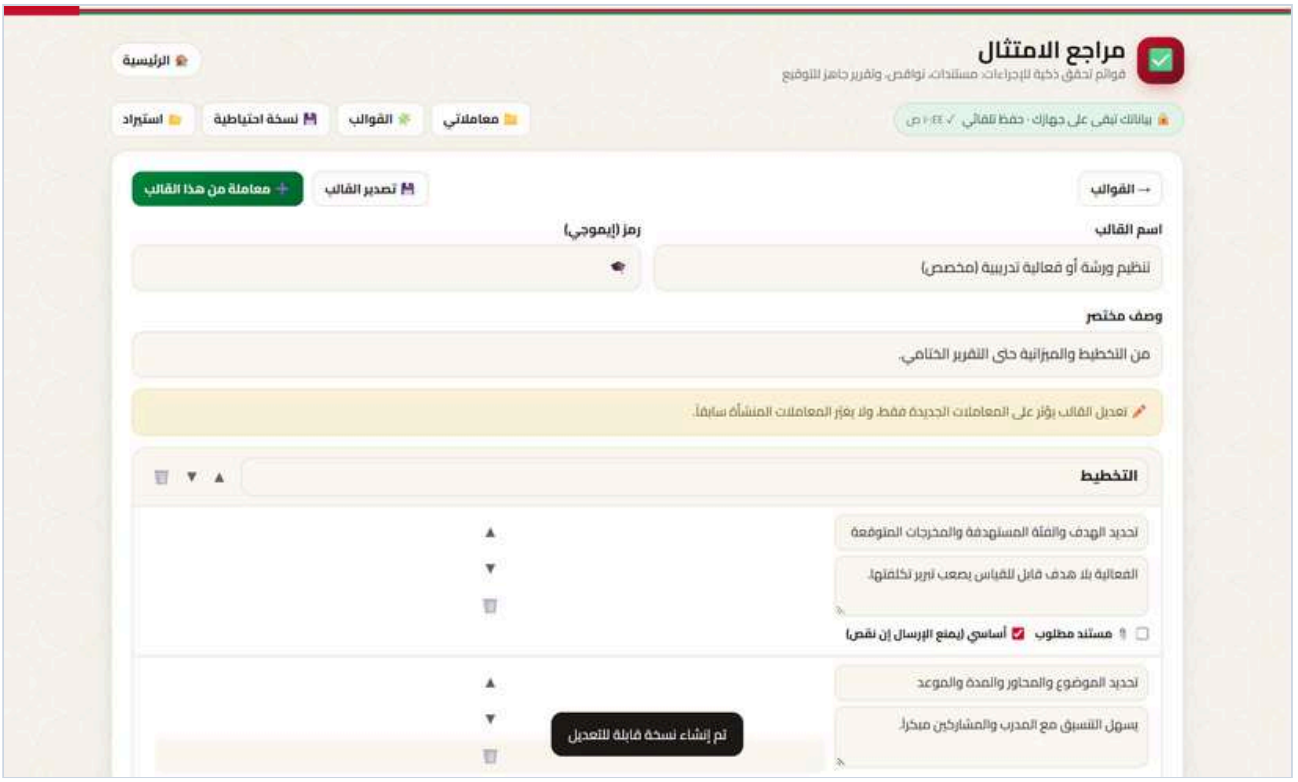
▲ قائمة «معاملاتي المحفوظة» مع نسبة الإنجاز وعدد النواقص

12 خصّص القوالب لجهتك

من « 🧩 القوالب» تظهر «قوالبي المخصصة» (إن وُجدت) ثم «القوالب المضمّنة» بعدد مراحل وبنود كل منها. لكل قالب مضمّن: « ➕ معاملة» و«⧉ نسخ وتخصيص». النسخ ينشئ قالباً مخصصاً قابلاً للتعديل: اسمه، ورمزه (إيموجي)، ووصفه، ومراحله وبنوده، مع ملاحظة «تعديل القالب يؤثر على المعاملات الجديدة فقط، ولا يغيّر المعاملات المنشأة سابقاً». ويمكن أيضاً « ➕ قالب فارغ»، أو حفظ أي معاملة كقالب، وتصدير القالب ملفاً لتوزيعه على الزملاء.



▲ صفحة القوالب المضمّنة وعدد مراحل وبنود كل منها



▲ قالب «تنظيم ورشة أو فعالية تدريبية (مخصص)» بعد النسخ، جاهز للتعديل

13 انقل بياناتك بين الأجهزة

« 💾 نسخة احتياطية» ينزّل ملفاً واحداً بكل المعاملات والقوالب. « 📁 استيراد» يقبل ملف معاملة أو قالب أو نسخة احتياطية محفوظة من الأداة. على الهاتف تعمل الأداة بالطريقة نفسها.



▲ مراجع الامتثال على شاشة الهاتف

نصيحة: اكتب في «اسم المرفق» رقم المستند في ملف المعاملة (مثل «مرفق 2»)؛ هكذا يطابق المدقق التقرير بالملف بسرعة.

نصيحة: يمكن لقسم الحوكمة إعداد قوالب الجهة مرة واحدة، وتصديرها، وتوزيع ملفاتها على الموظفين ليستوردوها؛ فيعمل الجميع بقائمة موحّدة.

تنبيه: القوائم المضمّنة إرشادية عامة مبنية على أفضل الممارسات، ولا تستند إلى مواد نظامية بعينها. المرجع الملزم هو لوائح الجهة وقواعد مجلس المناقصات والأنظمة المعمول بها.

تنبيه الخصوصية: لا يُرسل أي شيء إلى الخادم. المعاملات محفوظة في متصفح هذا الجهاز فقط، فاحفظ نسخة احتياطية دورياً، خاصة قبل مسح بيانات المتصفح أو تغيير الجهاز.

مثال تطبيقي: يجهّز سعيد الرواحي، أخصائي المشتريات، معاملة شراء أحبار طابعات. ينشئ معاملة «شراء مباشر» ويعلّم البنود المكتملة، ويكتب في بند عروض الأسعار أسماء الموردين الثلاثة ورقم المرفق. يظهر له أن «تفريغ العروض في جدول مقارنة موقّع» ناقص، فيعدّ الجدول ويحدّث البند. عندما يتحول المربع إلى الأخضر «جاهز للإرسال»، يضيف اسم المراجِعة هدى العامرية ويطبع التقرير ويرفقه مع ملف المعاملة.

أسئلة شائعة

س: ما الفرق بين «ناقص» و«لم يُراجَع»؟

ج: «ناقص» يعني أنك راجعت البند ووجدته غير مستكمل. «لم يُراجَع» يعني أنك لم تحدد حالته بعد. وكلاهما يمنع الجاهزية إن كان البند أساسياً.

س: هل البنود الاختيارية تمنع الإرسال؟

ج: لا. البند الموسوم «اختياري» لا يظهر في قائمة البنود الأساسية الناقصة.

س: إن عدّلت قالباً مخصصاً، هل تتغير المعاملات السابقة؟

ج: لا. التعديل يؤثر على المعاملات الجديدة فقط.

س: هل يمكن تعديل القوالب المضمّنة مباشرة؟

ج: لا، لكن «نسخ وتخصيص» ينشئ نسخة قابلة للتعديل الكامل.

س: هل يرى زملائي معاملاتي؟

ج: لا. البيانات على جهازك فقط. شاركها بملف المعاملة أو التقرير المطبوع.

حل المشكلات

المشكلة	الحل
اختفت معاملاتي	ربما فُتحت الأداة من متصفح أو جهاز آخر، أو مُسحت بيانات المتصفح. استورد آخر نسخة احتياطية.
«الملف غير صالح — اختر ملفاً محفوظاً من هذه الأداة»	استورد فقط ملفات json. التي أنشأتها أزرار الحفظ والتصدير في الأداة.
المربع أحمر رغم أن كل البنود «تم»	تأكد من البنود في المراحل المطوية، أو استخدم «غير المستكمل فقط» لإظهارها.
تنبيه «مستند مطلوب مُعلَّم «تم» دون ذكر اسم المرفق»	افتح 📝 للبند واكتب اسم المستند أو رقمه.
التقرير المطبوع يظهر بهوامش المتصفح	ألغِ «الرؤوس والتذييلات» من نافذة الطباعة.

مصطلحات الفصل

الامتثال	الالتزام باللوائح والإجراءات المعتمدة عند تنفيذ المعاملة.
قائمة التحقق	قائمة بنود يُراجع كل منها للتأكد من اكتمال الإجراء.
البند الأساسي	بند يمنع اعتبار المعاملة جاهزة إن لم يكن «تم» أو «غير منطبق».

القالب	هيكل جاهز من المراحل والبنود تُنشأ منه المعاملات.
تجزئة المشتريات	تقسيم احتياج واحد إلى طلبات أصغر للبقاء تحت حد صلاحية الشراء، وهي مخالفة شائعة.
النسخة الاحتياطية	ملف يحفظ كل المعاملات والقوالب لاستعادتها على أي جهاز.

الجزء السابع

الملاحق

المسرد العام، وأسئلة عامة، ونصائح الأمان، والمرجع السريع

ملحق أ

المسرد العام للمصطلحات

223 مصطلحاً شائعاً في المنصة مرتبة أبجدياً، مع الفصل الذي ورد فيه

أقصى مدى للحجز	أبعد يوم يمكن الحجز فيه من اليوم (60 يوماً افتراضياً). — حجز الاستشارات
أقل مهلة للحجز	عدد الساعات التي لا يمكن الحجز خلالها من الآن (12 ساعة افتراضياً). — حجز الاستشارات
الأمر السامي	توجيه صادر عن جلالة السلطان في شأن محدد. — شبكة التشريعات العُمانية
أمين السر	عضو اللجنة المكلف بتدوين المحضر وتعميمه. — المحضر
الأهداف المعرفية / المهارية / السلوكية	ما يعرفه المشارك، وما يستطيع فعله، وما يتبناه من سلوك بعد البرنامج. — مصمم البرامج التدريبية
الإحصاءات السابقة	أرقام الورش والمتدربين والساعات قبل استخدام المنصة، تُضاف يدوياً. — صفحة المدرب
إخراج الزوار	إنهاء دخول كل من فتح الصفحة، ليُطلب منهم إدخال الكلمة من جديد. — Power BI للمبتدئين
الإغلاق (Blackout)	يوم كامل أو فترة محددة تُستبعد من مواعيد الحجز. — لوحة تحكم الحجز
إغلاق التسجيل	إخفاء الورشة من صفحة التسجيل مع بقاء بياناتها ومسجّليها. — الورش التدريبية
الإملاء المباشر	تحويل الكلام إلى نص لحظياً عبر الميكروفون. — المحضر
إيكيغاي	مفهوم ياباني يعني «سبب الوجود»، يُرسم بتقاطع أربع دوائر. — مركز الاختبارات
الاحتراق الوظيفي	حالة إنهاك جسدي ونفسي مرتبطة بالعمل. — مركز الاختبارات
الاختبار القبلي والبعدي	اختباران قبل التدريب وبعده لقياس مقدار التعلم. — صانع الاختبارات
اختيار من متعدد	سؤال له إجابة صحيحة واحدة بين عدة خيارات. — صانع الاختبارات
الارتباط	إشارة من تشريع إلى تشريع آخر، تظهر خطاً في الشبكة. — شبكة التشريعات العُمانية
اسأل المستند	خاصية طرح أسئلة حرة يجيب عنها الذكاء الاصطناعي من محتوى المستند فقط. — المحلّل
الاستخراج الذكي	قراءة ملف الأسئلة بالذكاء الاصطناعي لاستخراج الأسئلة والإجابات والمحاور. — منصة الامتحانات
الاعتماد (للرأي)	موافقة المدير على نشر رأي متدرب في الصفحة. — صفحة المدرب
اكتساب المعرفة	الفرق بين متوسط المعرفة بعد البرنامج ومتوسطها قبله. — قياس الأثر

الاكتشاف	شرح يظهر بعد الإجابة الصحيحة يوضح ما تكشفه الأرقام. — غرفة التحليل
الامتثال	الالتزام باللوائح والإجراءات المعتمدة عند تنفيذ المعاملة. — مراجع الامتثال
الانحراف	الفرق بين درجة عضو ومتوسط درجات الأعضاء للخانة نفسها. — مُقيّم العروض
البحّار	اللاعب المنضم إلى إحدى السفن (الفرق). — المدّ والجزر — سباق السفن المعرفي
البطاقة	المربع الذي يمثل منصة في الصفحة الرئيسية، ويحوي أيقونة واسماً ووصفاً وزر دخول. — لوحة تحكم المنصة
البطاقة (Card)	مربع يعرض معلومات منصة واحدة وزر الدخول إليها. — البوابة الرئيسية
البند الأساسي	بند يمنع اعتبار المعاملة جاهزة إن لم يكن «تم» أو «غير منطبق». — مراجع الامتثال
البوابة (Portal)	صفحة رئيسية تجمع روابط عدة خدمات في مكان واحد. — البوابة الرئيسية
البوستر	الصورة الإعلانية للورشة التي تظهر أعلى بطاقتها. — الورش التدريبية
البُعد	جانب واحد من جوانب المقياس، مثل «الانبساط» في السمات الخمس. — مركز الاختبارات
التأييد	تصويت المشاركين لسؤال يريدون الإجابة عنه. — نبض القاعة
التجديد	تصفير عدد التحميلات وتمديد الصلاحية وإعادة إرسال الرابط. — متجر الكتب الإلكترونية
تجزئة المشتريات	تقسيم احتياج واحد إلى طلبات أصغر للبقاء تحت حد صلاحية الشراء، وهي مخالفة شائعة. — مراجع الامتثال
التجميع	تصنيف الأفكار المتشابهة في محاور. — نبض القاعة
تحدي المتابعة	مهام يومية بعد الورشة (3–14 يوماً) لتطبيق ما تعلّمه المشارك. — مسار الورشة
التحقق الفوري	مقارنة إجابة الفريق بالإجابة الصحيحة على الخادم لحظة الضغط على «تحقق». — غرفة التحليل
الترسية	اختيار العرض الفائز بالمناقصة وإسناد العقد إليه. — مُقيّم العروض
الترويسة	أعلى الورقة الرسمية، وفيها اسم الجهة ورقم المراسلة وتاريخها. — الكاتب الرسمي
تسجيل واحد لكل جهاز	خيار يمنع الهاتف الواحد من تسجيل أكثر من اسم. — الدوّارة — عجلة الأسماء
التصفير	مسح كل ردود النشاط نهائياً. — نبض القاعة
التصنيف	القسم الذي تظهر فيه البطاقة: التدريب، الخدمات، الألعاب التفاعلية، أدوات الذكاء الاصطناعي. — لوحة تحكم المنصة
التصنيف (Category)	مجموعة تضم منصات من مجال واحد، مثل الألعاب أو أدوات الذكاء الاصطناعي. — البوابة الرئيسية

تصنيف بلوم	إطار لتصنيف أهداف التعلم إلى مستويات، تُصاغ بأفعال قابلة للقياس. — مصمم البرامج التدريبية
التعليق التدريبي	شرح قصير بعد كل قرار لأسباب صحته أو خطئه. — غرفة العمليات
التعميم	مراسلة موجهة إلى عدد من الموظفين أو الإدارات لإبلاغهم بأمر واحد. — الكاتب الرسمي
التفريغ	تحويل الكلام المسموع إلى نص مكتوب. — المحضر
التفريغ المباشر	تحويل الكلام المنطوق إلى نص مكتوب لحظة نطقه. — مرآة المدرب
تقسيم المواعيد	الفاصل بين بدايات الأوقات المعروضة للزوار (مثل كل 30 دقيقة). — لوحة تحكم الحجز
التقييم البعدي	استبيان بعد انتهاء البرنامج للمقارنة مع القبلي. — قياس الأثر
التقييم القبلي	استبيان قبل بدء البرنامج لقياس نقطة البداية. — قياس الأثر
التلميح	وصف قصير يدل على الكلمة دون ذكرها. — من هو الدخيل؟ — لعبة الكلمة السرية
التنشيط (Energizer)	نشاط سريع يرفع طاقة المجموعة وانتباهها. — بنك التنشيط وكسر الجمود
الثراء اللغوي	تنوع المفردات وقلة تكرار الكلمة نفسها. — مرآة المدرب
الجلسة	فترة بقائك مسجّل الدخول، وتنتهي بالخروج أو بعد 8 ساعات من عدم النشاط. — لوحة تحكم المنصة
الجلسة (Session)	فترة بقاء المستخدم مسجّلاً في الموقع حتى يسجّل الخروج أو تنتهي المهلة. — البوابة الرئيسية
جلسة التسجيل	غرفة برمز من 6 أحرف يسجّل فيها المشاركون أسماءهم عبر QR. — الدوّارة — عجلة الأسماء
الجهة المانحة	المؤسسة التي تصدر الشهادة وتظهر أعلاها. — الشهادة
الجولة	مرة استضافة واحدة للعبة؛ تبدأ بقائمة لاعبين فارغة. — سِجال — منصة التحدي المعرفي التفاعلي
الحد الأدنى للمعيار	أقل متوسط مقبول في معيار بعينه، ومن يقل عنه يُستبعد فنياً. — مُقيّم العروض
حد الإنفاق	أقصى مبلغ بالدولار يُسمح بصرفه على أدوات الذكاء الاصطناعي يومياً أو شهرياً. — لوحة تحكم المنصة
حد التحميل	عدد المرات المسموح فيها بتنزيل الملف عبر الرابط. — متجر الكتب الإلكترونية
حد التنبيه	مستوى الصوت الذي إذا تجاوزته القاعة ظهر تنبيه بخفض الصوت. — عُدّة المدرب
الحد اليومي للطلبات	أقصى عدد من الطلبات يُسمح به لكل جهاز يومياً في أداة ذكاء اصطناعي. — المحلّل
الحذف التلقائي	إزالة الاسم الفائز من العجلة بعد فوزه مباشرة. — الدوّارة — عجلة الأسماء

الحرف الذهبي	الخلية المميزة في قلب الشبكة، تمنح نقطتين إضافيتين. — خلية الحروف
الحروف المتجاورة	الخلايا التي تتلامس أضلاعها مباشرة. — خلية الحروف
حساب المدير الموحّد	حساب دخول واحد لإدارة كل منصات AIOMAN. — لوحة تحكم الحجز
الحساب الموحّد	حساب مدير واحد يفتح لوحات التحكم في جميع منصات AIOMAN. — لوحة تحكم المنصة
حضوري / عن بُعد	طريقة التنفيذ: داخل القاعة، أو عبر منصة اجتماعات افتراضية. — بنك التنشيط وكسر الجمود
خطة الجلسة	تفصيل يوم تدريبي نشاطاً بنشاط بالدقائق مع الأدوار والمواد. — مصمم البرامج التدريبية
الخطوة	المسافة القصوى التي تتقدمها السفينة في سؤال واحد = 100% ÷ عدد الأسئلة. — المدّ والجزر — سباق السفن المعرفي
الخلية	شبكة الحروف السداسية التي تُكوّن منها الكلمات. — خلية الحروف
الدخيل	اللاعب الذي تختلف كلمته عن كلمة الأغلبية أو لا يملك كلمة. — من هو الدخيل؟ — لعبة الكلمة السرية
درجة النجاح	النسبة المئوية الدنيا التي يُعدّ بها الممتحن ناجحاً. — منصة الامتحانات
درجة النجاح الفني	الحد الأدنى للدرجة الفنية حتى يُنظر في العرض المالي. — مُقيّم العروض
الدفعة	مجموعة شهادات تُصدر معاً لبرنامج واحد بالبيانات نفسها. — الشهادة
الدور	الفرصة المتاحة لفريق واحد لتكوين كلمة. — خلية الحروف
دور المتحدث	جولة يأخذ فيها كل متحدث وقتاً متساوياً محدداً. — عُدّة المدرب
رابط الاستعادة	رابط شخصي يعيد للمشارك تقدّمه على جهاز آخر. — مسار الورشة
رابط التحميل	رابط شخصي لصفحة dl.php يحمل رمزاً خاصاً بطلب واحد. — متجر الكتب الإلكترونية
رابط المتابعة	رابط مباشر يحمل الرقم والرمز ويفتح حالة الحجز فوراً. — حجز الاستشارات
رسومات الخلفية	خيار في نافذة الطباعة يسمح بطباعة الألوان والخلفيات. — الشهادة
الرفع على أجزاء	تقسيم الملف الكبير إلى قطع صغيرة تُرفع تباعاً ثم تُجمع على الخادم. — متجر الكتب الإلكترونية
رقم التسجيل	رقم فريد لكل مشارك في ورشة يبدأ بـ R-. — الورش التدريبية
رقم الطلب	رقم فريد لكل طلب كتاب يبدأ بـ O-. — متجر الكتب الإلكترونية
رقم المتابعة	رقم فريد لكل حجز استشارة يبدأ بـ C-، يُستخدم للاستعلام. — حجز الاستشارات
رمز QR	مربع رمزي يُمسح بالكاميرا فيفتح صفحة التحقق مباشرة. — الشهادة
رمز التحقق	رمز فريد مطبوع على الشهادة للتأكد من صحتها. — مسار الورشة

رمز المتابعة	رمز سري طويل يُعطى مع رقم المتابعة، ولا تُعرض حالة الحجز إلا بهما معاً. — حجز الاستشارات
الرمز المهني	أعلى ثلاثة أنماط مهنية لدى الشخص. — مركز الاختبارات
رمز الورشة	ثمانية أحرف وأرقام تميّز المسار وتدخل في رابط المشاركين. — مسار الورشة
رمي الكرة	الضغط على الكرة لاختيار سائل ومجيب وسؤال عشوائياً. — كرة التعارف
السائل / المجيب	المشارك الذي يقرأ السؤال، والمشارك الذي يجيب عنه. — كرة التعارف
الساعة الذهبية	الفترة قبيل الغروب أو بعيد الشروق حين يكون الضوء دافئاً والظلال طويلة. — محلل الصور الجنائي
سجل النشاط	قائمة زمنية بكل ما حدث في اللعبة: الإنشاء، والانضمام، والرميات، والإجابات. — كرة التعارف
سحابة الكلمات	عرض للكلمات يكبر فيه حجم الكلمة بتكرارها. — نبض القاعة
السعة	عدد المقاعد المتاحة في الورشة. — الورش التدريبية
السمات الخمس الكبرى	نموذج يصف الشخصية بخمسة أبعاد: الانبساط، والتوافق، والضمير الحي، والاتزان الانفعالي، والانفتاح. — مركز الاختبارات
السمت (Azimuth)	اتجاه الشمس الأفقي مقاساً بالدرجات من الشمال. — محلل الصور الجنائي
السيرة الذاتية	وثيقة تعرض مؤهلات الشخص وخبراته لجهات التوظيف. — السيرة الذاتية الذكية
السيناريو	قصة أزمة متسلسلة من خمسة قرارات. — غرفة العمليات
شاشة الحضور	النافذة المعروضة على جهاز العرض للجمهور. — مرآة المدرب
شاشة المقدّم	شاشة المدرب الخاصة بالمؤشرات والتحكم. — مرآة المدرب
الشخصية	الطرف الآخر في الحوار، يؤديه الذكاء الاصطناعي وفق وصف الموقف. — محاكي المواقف
الشريحة	الجزء الملون من العجلة الذي يمثل اسماً واحداً. — الدوّارة — عجلة الأسماء
صلاحية الرابط	عدد الأيام التي يبقى فيها رابط التحميل صالحاً. — متجر الكتب الإلكترونية
صورة مولدة بالذكاء الاصطناعي	صورة أنشأها نموذج حاسوبي ولم تلتقطها كاميرا. — محلل الصور الجنائي
الصياغة البديلة	طريقة أفضل لقول الرد نفسه، يقترحها التقييم. — محاكي المواقف
العبارة التعريفية	جملة قصيرة تلخص القيمة التي يقدمها المدرب. — صفحة المدرب
عجلة الحياة	أداة تأمل ترسم مجالات الحياة كشرائح عجلة لتقييم التوازن بينها. — عجلة الحياة
عدّاد التجاوز	استمرار العد بعد الصفر بعلامة «+» لبيان مقدار تجاوز الوقت. — عُدّة المدرب

العرض الفني	وثيقة رسمية تصف البرنامج التدريبي: أهدافه ومحتواه وجدوله ومنهجيته وتقييمه، تقدمها الجهة المنفذة للجهة المستفيدة. — مصمم البرامج التدريبية
العصف الذهني	جمع أكبر عدد من الأفكار حول موضوع دون نقد. — نبض القاعة
العقدة	دائرة في الشبكة تمثل تشريعاً واحداً. — شبكة التشريعات العُمانية
الغرفة	جلسة السباق برمز من 6 أحرف ينضم إليها اللاعبون. — المدّ والجزر — سباق السفن المعرفي
الفئة	نوع الأسئلة: مرح، عميق، ذكريات، أحلام، مهني، إبداعي. — كرة التعارف
الفاصل بعد الجلسة	دقائق راحة يحجزها النظام بعد كل استشارة فلا يُحجز وقت ملاصق لها. — حجز الاستشارات
الفتوى القانونية	رأي قانوني رسمي يفسّر نصاً تشريعياً أو يبين حكمه في حالة معينة. — شبكة التشريعات العُمانية
الفجوة	الفرق بين الهدف والواقع في مجال ما. — عجلة الحياة
قائمة الانتظار	حالة تُعطى تلقائياً لمن يسجّل بعد اكتمال المقاعد. — الورش التدريبية
قائمة التحقق	قائمة بنود يُراجع كل منها للتأكد من اكتمال الإجراء. — مراجع الامتثال
القالب	التصميم البصري للشهادة (الإطار والألوان والزخارف). — الشهادة
قالب الرسالة	نص رسالة واتساب معتمد مسبقاً من Meta بمتغيرات تُملأ تلقائياً. — لوحة تحكم الحجز
القاموس	قائمة الكلمات التي يقبلها النظام تلقائياً. — خلية الحروف
قرار الأغلبية	الخيار الذي حصل على أكثر الأصوات ويُنفَّذ. — غرفة العمليات
القرار الأمثل	الخيار الأعلى جودة وفق تصميم السيناريو. — غرفة العمليات
القرار الوزاري	قرار يصدره الوزير المختص لتنظيم تفاصيل تنفيذ القانون. — شبكة التشريعات العُمانية
قفل الردود	منع إرسال ردود جديدة على النشاط. — نبض القاعة
الكسب المعياري (Hake)	نسبة التحسّن الفعلي من التحسّن الممكن: (البعدي − القبلي) ÷ (100 − القبلي). — مسار الورشة
كسر الجمود (Ice Breaker)	نشاط قصير في بداية اللقاء يزيل الرهبة ويقرّب المشاركين. — بنك التنشيط وكسر الجمود
الكشف	إعلان الدخيل والكلمتين ونتيجة التصويت. — من هو الدخيل؟ — لعبة الكلمة السرية
كشف الإجابة	المرحلة التي تُعرض فيها الإجابة الصحيحة بعد انتهاء وقت السؤال أو إجابة الجميع. — سجال — منصة التحدي المعرفي التفاعلي
كلمات الحشو	كلمات لا تضيف معنى وتتكرر أثناء الكلام، مثل «يعني» و«طيب». — مرآة المدرب
الكلمة السرية	الكلمة التي تظهر على هاتف اللاعب وحده. — من هو الدخيل؟ — لعبة الكلمة السرية

كلمة في الدقيقة	مقياس سرعة الكلام. — مرآة المدرب
كود الدخول	رقم من أربعة أرقام خاص بكل لعبة، يُستخدم للانضمام. — سِجال — منصة التحدي المعرفي التفاعلي
لعب الأدوار (Role-play)	أسلوب تدريبي يؤدي فيه المتدرب دوراً في موقف محاكى ليتدرب على مهارة. — محاكي المواقف
لوحة التحكم	صفحة إدارية محمية بكلمة مرور لإدارة محتوى الموقع وإعداداته. — لوحة تحكم المنصة
لوحة التحكم (Dashboard)	الواجهة الخاصة بالمسؤول لإدارة المحتوى والإعدادات. — البوابة الرئيسية
لوحة الصدارة	قائمة أفضل 10 ممتحنين تُعرض على الشاشة. — منصة الامتحانات
لوحة المؤشرات	صفحة تعرض أهم الأرقام والرسوم لاتخاذ القرار. — غرفة التحليل
لوحة المؤشرات (Dashboard)	صفحة تعرض أهم المؤشرات بمخططات وبطاقات تفاعلية. — Power BI للمبتدئين
المؤشر	مقياس من 0 إلى 100 لجانب من الأزمة (مثل السمعة)، يبدأ من 50. — غرفة العمليات
مؤشر التوازن	مقياس لتقارب درجات المجالات بعضها من بعض. — عجلة الحياة
مؤشر الرضا	مقياس من 0 إلى 10 يعكس مدى رضا الشخصية عن تعاملك أثناء الحوار. — محاكي المواقف
المؤشرات (KPIs)	أرقام ملخصة في «نظرة عامة» مثل حجوزات اليوم والمحصّل. — لوحة تحكم الحجز
المؤقت	عدّاد تنازلي يعرض الوقت المتبقي لنشاط أو استراحة. — عُدّة المدرب
المتوسط الموزون	متوسط يراعي عدد الطلبات في كل مجموعة. — غرفة التحليل
المحتوى المرجعي	ملف تستند إليه الأداة في بناء المحاور، مثل حقيبة أو منهج أو كراسة متطلبات. — مصمم البرامج التدريبية
المحضر	وثيقة رسمية تسجل ما دار في الاجتماع وقراراته ومهامه. — المحضر
المحور	الموضوع أو المهارة التي يقيسها السؤال، وتُبنى عليه التوصيات والتحليل. — منصة الامتحانات
مخطط الرادار	رسم يعرض عدة مؤشرات حول مركز واحد للمقارنة السريعة. — مرآة المدرب
المدّ والجزر	لعبة سباق سفن جماعية في المنصة، كل إجابة صحيحة تملأ أشرعة الفريق. — صانع الاختبارات
المذكرة الداخلية	مراسلة بين إدارات الجهة الواحدة. — الكاتب الرسمي
المرحلة	جزء من يوم التدريب (حضور، قبلي، بعدي، تقييم، شهادة، متابعة) يفتحه المدرب أو يغلقه. — مسار الورشة

المرسوم السلطاني	تشريع يصدره جلالة السلطان، كإصدار القوانين وإنشاء الجهات. — شبكة التشريعات العُمانية
المسار	ملف الورشة الواحدة بكل إعداداتها ومراحلها ومشاركيها. — مسار الورشة
مسار الحجز	المراحل المتتالية للحجز: جديد، قيد المراجعة، مؤكد، مكتمل (أو ملغي / لم يحضر). — حجز الاستشارات
مسار القرارات	سجل بكل قرار اتخذه الفريق وتقييمه. — غرفة العمليات
مسار الورشة	منصة إدارة الورش التي تسجل الحضور والتقييمات، ومنها تُحسب الإحصاءات. — صفحة المدرب
المسرح	الجزء المعروض على الشاشة الذي يعرض النشاط ونتائجه. — نبض القاعة
المشتّت	خيار خاطئ مقنع يوضع بين الخيارات لقياس الفهم. — صانع الاختبارات
المضيف	من أنشأ الجلسة ويديرها ويعرضها على الشاشة. — نبض القاعة
المعايير السبعة	الإصغاء، والتعاطف، والوضوح، والإقناع، وحل المشكلة، وضبط النفس، والاحترافية. — محاكي المواقف
المعرّف (slug)	اسم لاتيني قصير للكتاب يُستخدم في الرابط. — متجر الكتب الإلكترونية
المعيار الفني	عنصر تُقيَّم عليه العروض فنياً، مثل الخبرة أو المنهجية. — مُقيِّم العروض
مفارقة سمبسون	حين يتغير اتجاه النتيجة عند جمع مجموعات بأحجام مختلفة. — غرفة التحليل
مفتاح API	رمز سري يربط الموقع بخدمة الذكاء الاصطناعي ويُحتسب عليه الاستهلاك. — لوحة تحكم المنصة
مفتاح الإجابات	جدول بالإجابات الصحيحة يستخدمه المدرب للتصحيح. — صانع الاختبارات
مفتاح الممتحن	رمز ثابت يُحفظ في هاتف الممتحن ليربط محاولته القبلية بالبعدية. — منصة الامتحانات
المفضلة	قائمة شخصية بالأنشطة التي تحفظها للرجوع إليها، محفوظة على جهازك. — بنك التنشيط وكسر الجمود
المقياس	مجموعة أسئلة مصممة علمياً لقياس سمة أو حالة. — مركز الاختبارات
مكافأة السرعة	نقاط إضافية حتى 500 تزيد كلما أجاب اللاعب أسرع. — المدّ والجزر — سباق السفن المعرفي
ملء الشاشة	عرض الأداة على كامل الشاشة دون أشرطة المتصفح. — عُدّة المدرب
الملاحظة الإدارية	ملاحظة داخلية على الحجز لا يراها المستفيد. — لوحة تحكم الحجز
الملخص التنفيذي	فقرة مختصرة تعرض أهم نتائج التقرير لصاحب القرار. — قياس الأثر
ملف srt / vtt	ملفات ترجمة نصية تنتجها منصات الاجتماعات المرئية، وفيها النص مع التوقيت. — المحضر

الملف التعريفي	صفحة تعرض السيرة المهنية للمدرب وخدماته. — صفحة المدرب
المنسّق	عضو يُختار عشوائياً داخل كل مجموعة لإدارة نقاشها وعرض نتائجها. — عُدّة المدرب
المنظم	صاحب حساب في «سِجال» ينشئ الألعاب ويكتب الأسئلة ويستضيف الجولات. — سِجال — منصة التحدي المعرفي التفاعلي
المنهجية التدريبية	الأساليب المستخدمة في التدريب ونسبة كل منها. — مصمم البرامج التدريبية
المهارة (Skill)	ملف تعليمات يُرفع إلى المساعد ليتبع قواعد محددة في كل تحليل. — غرفة التحليل
المواقف المؤجلة (Parking Lot)	لوحة تُسجَّل فيها الأسئلة والأفكار التي تخرج عن موضوع الجلسة للعودة إليها لاحقاً. — عُدّة المدرب
النبذة المهنية	فقرة قصيرة في أعلى السيرة تلخص هوية المتقدم المهنية. — السيرة الذاتية الذكية
النبرة	الأسلوب العام للخطاب: تقليدي، ودّي، حازم، أو موجز. — الكاتب الرسمي
نسبة التعلّم (Hake)	(متوسط البعدي − متوسط القبلي) ÷ (100 − متوسط القبلي)، أي نسبة التحسّن الفعلي من الممكن. — منصة الامتحانات
نسبة الرضا	نسبة الإجابات 4 أو 5 في بنود التقييم ذات المقياس. — مسار الورشة
نسبة الرضا الكلية	متوسط درجات المجالات الثمانية كنسبة مئوية. — عجلة الحياة
النسخة الاحتياطية	ملف يحفظ كل المعاملات والقوالب لاستعادتها على أي جهاز. — مراجع الامتثال
نصيحة المدرب	توجيه عملي لتنفيذ النشاط بنجاح وتجنب أخطائه الشائعة. — بنك التنشيط وكسر الجمود
نقطة إنجاز	عبارة تبدأ بفعل قوي وتصف نتيجة عملك وأثره، لا مجرد مهامك. — السيرة الذاتية الذكية
النمذجة	تنظيم الجداول وربطها بعلاقات (جداول الحقائق والأبعاد). — Power BI للمبتدئين
نمط اللعب	«كلمة مختلفة» أو «بلا كلمة» للدخيل. — من هو الدخيل؟ — لعبة الكلمة السرية
نموذج كيركباتريك	نموذج معروف لتقييم التدريب بمستويات: ردّ الفعل، والتعلّم، والسلوك (التطبيق)، والنتائج. — مسار الورشة
نموذج هولاند (RIASEC)	تصنيف للميول المهنية إلى ستة أنماط. — مركز الاختبارات
نية التطبيق	نسبة الإجابات 4 أو 5 على بنود المستوى الثالث. — قياس الأثر
الهدف التدريبي	ما يُراد تحقيقه من النشاط في سياق البرنامج. — بنك التنشيط وكسر الجمود
الواقع / الهدف	درجتك الحالية في المجال، والدرجة التي تطمح إليها. — عجلة الحياة
الورشة متعددة الأيام	ورشة تمتد أياماً متتالية بالتوقيت اليومي نفسه. — الورش التدريبية
الوزن	نسبة مساهمة المعيار في الدرجة الفنية الكلية. — مُقيِّم العروض

الوسائل المساعدة	50/50 و+10ث والإجابة التلقائية، لكل لاعب مرة واحدة لكل وسيلة. — سجال — منصة التحدي المعرفي التفاعلي
الوضع المحلي	تشغيل اللعبة على جهاز المضيف فقط دون حفظ في الخادم. — كرة التعارف
وضع المدرب	جلسة جماعية يجيب فيها المشاركون من هواتفهم وتُعرض نتائجهم مجمّعة دون أسماء. — مركز الاختبارات
الوقفة	صمت أطول من ثانية ونصف أثناء الكلام. — مرآة المدرب
ATS	أنظمة تتبع المتقدمين: برامج تفرز السير الذاتية آلياً قبل وصولها لموظف التوظيف. — السيرة الذاتية الذكية
CSV	ملف جدول نصي يُفتح في Excel لكشوف المسجّلين. — الورش التدريبية
CallMeBot	خدمة مجانية ترسل للمسؤول تنبيه واتساب بكل تسجيل جديد. — الورش التدريبية
Ctrl + K	اختصار لوحة المفاتيح لفتح نافذة البحث السريع. — البوابة الرئيسية
DAX	لغة معادلات في Power BI لكتابة المقاييس والأعمدة المحسوبة. — Power BI للمبتدئين
DuckDB	قاعدة بيانات تحليلية تستعلم ملايين الصفوف بسرعة داخل Colab. — غرفة التحليل
EPUB	صيغة كتب إلكترونية يتكيف نصها مع حجم الشاشة. — متجر الكتب الإلكترونية
EXIF	بيانات وصفية تخزنها الكاميرا داخل ملف الصورة: الجهاز والتاريخ والإعدادات وأحياناً الموقع. — محلل الصور الجنائي
Fluent Emoji	مكتبة أيقونات ثلاثية الأبعاد مجانية من مايكروسوفت تستخدمها البطاقات. — لوحة تحكم المنصة
GPS	نظام تحديد المواقع العالمي، ويُخزن موقع التصوير بخطي العرض والطول. — محلل الصور الجنائي
Google Colab	دفتر Python مجاني في المتصفح لتشغيل الكود. — غرفة التحليل
Google Meet	خدمة اجتماعات مرئية من جوجل، يُنشأ رابطها تلقائياً عند تأكيد الاستشارات عن بعد إذا رُبط تقويم جوجل. — حجز الاستشارات
OAuth	طريقة آمنة لمنح المنصة صلاحية الإضافة إلى تقويم جوجل دون مشاركة كلمة المرور. — لوحة تحكم الحجز
OCR	التعرف الضوئي على الحروف: استخراج النص المكتوب من الصورة. — محلل الصور الجنائي
OSINT	استخبارات المصادر المفتوحة: جمع المعلومات وتحليلها من مصادر متاحة للعموم. — محلل الصور الجنائي
PDF	صيغة ملفات تحافظ على شكل المستند كما هو عند الطباعة. — المحلّل

Power BI	أداة من Microsoft لتحليل البيانات وبناء التقارير ولوحات المؤشرات التفاعلية. — Power BI للمبتدئين
Power Query	محرر داخل Power BI لاستيراد البيانات وتنظيفها وتحويلها. — Power BI للمبتدئين
WhatsApp Cloud API	الخدمة الرسمية من Meta لإرسال رسائل واتساب آلية من رقم الجهة بقوالب معتمدة. — لوحة تحكم الحجز
docx	صيغة ملفات Word الحديثة. — المحلّل

ملحق ب

المرجع السريع للروابط

رابط كل منصة يُضاف إلى عنوان الموقع www.icv-om.co.om

المنصة	الرابط	الوصف
البوابة الرئيسية	/	نقطة الانطلاق إلى كل منصات AIOMAN من مكان واحد
لوحة تحكم المنصة	/admin/	مركز إدارة موقع AIOMAN: بطاقات الصفحة الرئيسية، ولوحات المنصات، والمدراء، وإعدادات الذكاء الاصطناعي وحدود إنفاقه
حجز الاستشارات	/booking/	احجز استشارة فردية من تقويم حقيقي في دقيقتين، واحصل على رقم متابعة تتابع به حالة حجزك حتى موعد الجلسة.
الورش التدريبية	/booking/#workshops	أعلن عن ورشك التدريبية، واستقبل التسجيلات برقم تسجيل فوري وقائمة انتظار تلقائية، وأدر المسجّلين والدفع والتأكيد من لوحة واحدة.
متجر الكتب الإلكترونية	/booking/#shop	بِع كتبك بصيغة PDF أو EPUB مباشرة من موقعك: طلب برقم متابعة، وتأكيد دفع من اللوحة، ورابط تحميل خاص محدود المرات والمدة.
لوحة تحكم الحجز	/booking/admin.html	مركز إدارة الاستشارات والورش والكتب: راجع الحجوزات وأكّدها، ونظّم مواعيدك وساعات عملك، واضبط الهوية والدفع وتقويم جوجل وإشعارات واتساب.
مسار الورشة	/journey/	لوحة واحدة ليوم التدريب: من تسجيل الحضور إلى قياس الأثر — برابط واحد ورمز QR واحد للمشاركين.
منصة الامتحانات	/exams/	امتحان قبلي وبعدي بتوقيت، يدخله المتدربون برمز QR، ويُصحَّح فوراً مع توصيات تطوير لكل محور وترتيب الممتحنين وقياس التحسّن.
نبض القاعة	/pulse/	تفاعل حيّ مع المتدربين: تصويت، وسحابة كلمات، وأسئلة مجهولة، ومقاييس فهم وطاقة، وتقييم، وترتيب أولويات، وجدار عصف ذهني — من الهواتف دون تسجيل.
مرآة المدرب	/mirror/	كلامك يُكتب على شاشة الحضور لحظة بلحظة، وإلقاؤك يُقاس بسبعة مؤشرات على شاشتك، ثم تقرير كامل عن الجلسة.

غرفة العمليات	/crisis-room/ (واللاعبون: /live/play.html)	محاكاة جماعية لإدارة الأزمات: يصوّت الفريق على القرارات من هواتفهم، فيُنفَّذ قرار الأغلبية ويغيّر المؤشرات، ثم تعليق تدريبي وتقرير بمسار القرارات.
غرفة التحليل	/data-ai/ و /data-ai/tools.html	منصة الفرق في ورشة «تحليل البيانات بالذكاء الاصطناعي»: 15 نشاطاً بملفات بيانات تدريبية، ومؤقت، وتحقق فوري من الإجابات، ولوحة صدارة، ودليل أدوات.
عُدّة المدرب	/tools/toolkit/	ست أدوات للقاعة على شاشة العرض: مؤقت، ومجموعات، واختيار عشوائي، ومواقف مؤجلة، ودور المتحدث، ومقياس الضوضاء.
بنك التنشيط وكسر الجمود	/tools/energizers/	65 نشاطاً جاهزاً للقاعة والتدريب عن بُعد، لكل نشاط هدف وخطوات ومواد ونصيحة للمدرب.
مصمم البرامج التدريبية	/tools/designer/	من عنوان البرنامج إلى عرض فني متكامل وخطة جلسة دقيقة بدقيقة، بمساعدة الذكاء الاصطناعي، جاهز للتحرير والطباعة والتصدير إلى Word.
محاكي المواقف	/tools/roleplay/	تدرّب على مواقف العمل الصعبة بالحوار مع شخصية واقعية، ثم احصل على تقييم بسبعة معايير وصياغات بديلة أفضل.
الشهادة	/tools/certificates/	إصدار شهادات تدريب أنيقة لدفعة كاملة بضغطة واحدة، لكل شهادة رمز تحقق فريد ورمز QR يتيح لأي جهة التأكد من صحتها.
قياس الأثر	/tools/impact/	استبيانات قبلية وبعدية وفق نموذج كيركباتريك، يجيب عنها المشاركون من هواتفهم برمز QR، مع تقرير جاهز للطباعة.
مركز الاختبارات	/tests/	مقاييس علمية للتأمل والتطوير الذاتي بنتائج فورية، و«وضع المدرب» لعرض صورة المجموعة في الورشة دون أسماء.
عجلة الحياة	/tools/life-wheel/	قيّم توازن حياتك في ثمانية مجالات، وحدّد أهدافك، واكتشف الفجوات، ثم ضع خطوة عملية لهذا الأسبوع.
صفحة المدرب	/trainer/	ملف تعريفي عام للمدرب: النبذة والتخصصات والبرامج والاعتمادات وإحصاءات الورش وآراء المتدربين، مع وضع تعديل للمدير.
Power BI للمبتدئين	/powerbi/ — والإدارة: /powerbi/admin.html	سلسلة من 30 حلقة قصيرة بالعربية، من الصفر إلى لوحة المؤشرات، في صفحة محمية بكلمة مرور يديرها المدير.
سِجال — منصة التحدي المعرفي التفاعلي	/quiz-game/	مسابقة أسئلة حيّة: المدرب يعرض السؤال على الشاشة، والمشاركون يجيبون من هواتفهم، والخادم يحسب النقاط والزمن والترتيب.

كرة التعارف	/ball-game/	لعبة كسر جليد: تُرمى «كرة» افتراضية فتختار عشوائياً من يسأل ومن يجيب، مع بنك أسئلة في ست فئات ولوحة تحكم وتحليل للمشاركة.
الدوّارة — عجلة الأسماء	/names-wheel/	عجلة ملونة بطابع عُماني لاختيار اسم عشوائي بعدالة: اكتب الأسماء أو ارفعها من Excel أو دع المشاركين يسجّلون بأنفسهم عبر QR، ثم أدِر العجلة.
خلية الحروف	/letters-hive/	لعبة فرق عربية على شاشة واحدة: اسحب على الحروف المتجاورة في خلية سداسية لتكوين كلمات، واجمع النقاط مع الحرف الذهبي والتلميح الذكي.
المدّ والجزر — سباق السفن المعرفي	/boat-race/ (المضيف) و /live/play.html (اللاعب)	سباق سفن جماعي: الفرق تجيب من هواتفها، وكل إجابة صحيحة تملأ أشرعة سفينة الفريق وتدفعها نحو خط النهاية.
من هو الدخيل؟ — لعبة الكلمة السرية	/impostor/ (المضيف) و /live/play.html (اللاعب)	كل اللاعبين يرون الكلمة نفسها على هواتفهم إلا الدخيل… صِفوا بتلميحات ذكية، ناقشوا، ثم صوّتوا من هواتفكم لكشفه.
المحلّل	/tools/analyzer/	ملخص تنفيذي وأرقام ومخاطر من أي مستند، ثم اسأل المستند ما تشاء
الكاتب الرسمي	/tools/letters/	خطابات ومراسلات رسمية بأسلوب إداري عُماني، جاهزة للطباعة أو التنزيل ملف Word
المحضر	/tools/minutes/	من نص الاجتماع أو الإملاء المباشر إلى محضر رسمي منظم بالقرارات والمهام والمسؤولين
صانع الاختبارات	/tools/quiz-maker/	اختبار اختيار من متعدد من محتوى دورتك في دقيقة، تحرّره وتطبعه أو تلعب به مباشرة
محلل الصور الجنائي	/image-detected/	تحليل صورة واحدة من زوايا متعددة: البيانات الوصفية والموقع والنصوص والشمس والطقس، وتقرير جنائي بالذكاء الاصطناعي
شبكة التشريعات العُمانية	/Qanoon/	خريطة تفاعلية للمراسيم والقرارات والأوامر وارتباطاتها، مع بحث وتحليل ذكي ومساعد قانوني
السيرة الذاتية الذكية	/tools/cv/	اكتب خبراتك بكلماتك، ونحوّلها إلى سيرة احترافية متوافقة مع أنظمة الفرز الآلي جاهزة للطباعة
مُقيِّم العروض	/tools/bid-eval/	تقييم فني ومالي للعروض بمصفوفة درجات أعضاء اللجنة، مع نتائج وترتيب وتقرير لجنة جاهز للطباعة

مراجع الامتثال	/tools/compliance/	قوائم تحقق ذكية للإجراءات الإدارية: مراحل وبنود ومستندات، كشف النواقص، وتقرير جاهز للتوقيع

ملحق ج

أسئلة عامة عن المنصة

إجابات عن الأسئلة التي تتكرر في كل المنصات

س: هل أحتاج إلى تثبيت تطبيق؟

ج: لا. كل المنصات تعمل من المتصفح على الحاسوب أو الهاتف. يمكنك إضافة الموقع إلى الشاشة الرئيسية للهاتف ليظهر كأيقونة تطبيق.

س: ما المتصفحات المدعومة؟

ج: أحدث إصدارات Chrome وEdge وSafari وFirefox. يُفضَّل Chrome أو Edge لميزات الصوت (مثل مرآة المدرب)، لأنها تدعم التعرّف على الكلام بالعربية.

س: كم مشاركاً يمكن أن يدخل في الوقت نفسه؟

ج: يختلف حسب المنصة، وتوضح الفصول الحدود الفعلية لكل منصة. الألعاب الجماعية مصممة لقاعات كبيرة تصل إلى مئات المشاركين.

س: هل يحتاج المشارك إلى حساب أو بريد؟

ج: لا في الغالب. يدخل المشارك برمز الجلسة أو بمسح رمز QR، ويكتب اسمه فقط. بعض المنصات تطلب بيانات إضافية حسب طبيعتها، مثل الحجز أو الشراء.

س: هل تُحفظ بياناتي؟

ج: تُحفظ بيانات الجلسات (الأسماء والإجابات والنتائج) في خادم الموقع لخدمة المدرب، مثل التقارير والشهادات. وبعض الأدوات تحفظ مسوداتك في متصفحك فقط. يمكن للمدرب حذف بيانات جلساته من لوحة كل منصة.

س: لماذا تتوقف أداة الذكاء الاصطناعي أحياناً عن الرد؟

ج: لكل زائر حصة يومية من طلبات الذكاء الاصطناعي، ولكل أداة حد يومي، وهناك سقف إجمالي للموقع يحدده المسؤول. عند بلوغ الحد تظهر رسالة توضيحية، وتعود الخدمة في اليوم التالي.

س: نسيت كلمة مرور المسؤول، ماذا أفعل؟

ج: تواصل مع مدير الموقع لإعادة تعيينها. لا توجد استعادة تلقائية عبر البريد حفاظاً على الأمان.

س: هل يمكن استخدام المنصة بالإنجليزية؟

ج: البوابة الرئيسية وعدد من المنصات تدعم التحويل إلى الإنجليزية، والمحتوى الأساسي عربي.

س: هل تعمل المنصات دون إنترنت؟

ج: تحتاج المنصات إلى الإنترنت. بعض الأدوات، مثل عُدّة المدرب، تستمر في العمل بعد تحميلها حتى لو ضعف الاتصال، لكن المزامنة مع المشاركين تتطلب اتصالاً.

ملحق د

الأمان والخصوصية

ممارسات تحمي حسابك وبيانات المشاركين

للمسؤول

- ✓ استخدم كلمة مرور قوية لا تقل عن 12 حرفاً، تجمع حروفاً وأرقاماً ورموزاً، ولا تستخدمها في مواقع أخرى.
- ✓ غيّر كلمة المرور فوراً إذا شككت أن أحداً اطلع عليها. عند تغييرها تنتهي الجلسات المفتوحة على الأجهزة الأخرى تلقائياً.
- ✓ سجّل الخروج دائماً من أجهزة القاعات والأجهزة المشتركة. تنتهي الجلسة تلقائياً بعد 8 ساعات من عدم النشاط.
- ✓ بعد عدة محاولات دخول خاطئة يُوقَف الدخول للحساب مؤقتاً. هذا إجراء حماية طبيعي، فانتظر قليلاً ثم أعد المحاولة.
- ✓ احتفظ بمفتاح الذكاء الاصطناعي (API Key) سرياً. يُدخَل فقط في لوحة التحكم، ولا يظهر للزوار أبداً، ولا يُرسل في الرسائل أو البريد.
- ✓ ضع حداً يومياً وشهرياً لإنفاق الذكاء الاصطناعي من لوحة التحكم لتجنّب أي استهلاك غير متوقع.

للمدرب داخل القاعة

- ✓ اعرض على الشاشة رمز الجلسة أو QR فقط، وليس لوحة التحكم الكاملة إذا كانت تحتوي على بيانات شخصية للمشاركين.
- ✓ استخدم أسماء أولى أو ألقاباً في الألعاب عند الحاجة إلى الخصوصية.
- ✓ احذف الجلسات والبيانات التي لم تعد تحتاجها بعد انتهاء الورشة وتصدير التقارير.
- ✓ لا تُدخل في أدوات الذكاء الاصطناعي معلومات سرية أو مصنّفة أو بيانات شخصية حساسة.

للمشارك

- ✓ ادخل فقط من الرابط أو رمز QR الذي يعرضه المدرب.
- ✓ لا تحتاج إلى أي كلمة مرور للمشاركة. إذا طُلبت منك كلمة مرور في لعبة أو اختبار فتحقق من المدرب.
- ✓ رابط تحميل الكتاب الإلكتروني ورابط إدارة الحجز خاصان بك، فلا تشاركهما مع غيرك.

تنبيه: نتائج أدوات الذكاء الاصطناعي مساعدة وليست بديلاً عن المراجعة البشرية. راجع أي خطاب أو محضر أو تقييم أو تحليل قانوني قبل اعتماده رسمياً.