منظومة وصال

حلول رقمية للمعاهد ومراكز التدريب

www.wesalpro.com

دليل التعريف بالنظام

وصال للتدريب

منصة متكاملة لإدارة المعاهد ومراكز التدريب، من نشر الدورة إلى إصدار الشهادة، على الويب وفي تطبيق الجوال.



بوابة الإدارة والموظفين

التشغيل والقرار والمتابعة

بوابة المدرب

المحتوى والمحاضرات والتقييم

بوابة المتدرب

التعلّم والإنجاز والشهادة

نظرة عامة

ما هو نظام وصال للتدريب؟

منصة سحابية عربية تدير العملية التدريبية كاملة لمعهد أو مركز تدريب: الدورات والمحتوى، التسجيل والقبول، المحاضرات المباشرة والحضور، الواجبات والاختبارات، ثم الشهادات والتقارير. كل مستخدم يدخل بوابة مصمّمة لدوره ويرى ما يخصّه فقط.

أبرز ما يقدّمه النظام

دورات بمحتوى متدرّج
وحدات ودروس: فيديو، نص، ملف، رابط، سؤال تفاعلي، واجب، اختبار، ومحاضرة مباشرة.

فتح الدروس بشروط
حسب الموعد، أو بالتسلسل، أو بعد اجتياز اختبار، مع بيان سبب القفل للمتدرب.

محاضرات Zoom والحضور
إنشاء الاجتماعات من المنصة، وتسجيل الحضور يدوياً أو من تقرير المشاركين الفعلي.

واجبات واختبارات
تصحيح آلي للأسئلة الموضوعية، ومراجعة يدوية للمقالية، مع قائمة «بانتظار التصحيح».

شهادات قابلة للتحقق
تُصدر عند استيفاء شروط الإنجاز والمعدل والحضور، ولكل شهادة رمز تحقق عام.

تقارير وتصدير
تقدّم المتدربين، الحضور، الدرجات، ونسب الإكمال لكل دورة مع إمكانية التصدير.

تطبيق «وصال برو»
الدخول من الجوال برمز المعهد، مع الإشعارات الفورية وطلبات التسجيل والرسائل.

نسخ احتياطي وسجل عمليات
نسخة يومية تلقائية لقاعدة البيانات، وسجل لكل عملية مهمة في النظام.

كيف تعمل البوابات الثلاث معاً

الإدارة
تنشئ الدورة وتسند المدرب وتنشرها وتقبل الطلبات

←

المدرب
يجهّز المحتوى والجدول ويقيّم المتدربين

←

المتدرب
يتعلّم ويحضر ويُختبر ويتابع إنجازه

←

الشهادة
تُصدر وتُتحقق إلكترونياً

البوابة الأولى

بوابة الإدارة والموظفين

مركز التشغيل للمعهد. يدخلها مدير النظام وموظفو الإدارة، وكل موظف يرى الأقسام التي يمنحها له دوره فقط. منها تُدار الدورات والتسجيل والمدفوعات والشهادات والتقارير وإعدادات المعهد.

- لوحة تحكم بمؤشرات حيّة وأزرار سريعة
- عدّادات لما ينتظر قراراً في القائمة
- صلاحيات تُفحص في الخادم لا في الواجهة فقط

أقسام البوابة

التدريب

الدورات: إنشاء الدورة وبياناتها والمدرب والسعة والسعر ونوعها (مباشرة، مسجّلة، مدمجة)، ثم المراجعة والنشر والأرشفة.

جدول المحاضرات: المحاضرات القادمة والسابقة لكل الدورات، والحضور.

بانتظار التصحيح: الواجبات والاختبارات التي تحتاج مراجعة.

الشهادات: الإصدار والسحب ومتابعة الشروط.

المتدربون

التسجيلات: قبول ورفض وقائمة انتظار ونقل بين الدورات وتسجيل يدوي.

المدفوعات: تسجيل الدفعات اليدوية للدورات المدفوعة وسجل الدفع.

متابعة الاستفسارات: رسائل المتدربين في كل الدورات وسرعة الرد عليها.

الإدارة

التقارير: التقدّم والحضور والدرجات والإكمال، مع التصدير.

المستخدمون: حسابات المدربين والمتدربين والموظفين وتفعيلها.

سجل العمليات: من فعل ماذا ومتى.

النظام

لمدير النظام فقط

الأدوار والصلاحيات: إنشاء أدوار الموظفين وتحديد صلاحياتها بدقة.

الفروع: فروع المعهد وربط الدورات والمستخدمين بها.

الإعدادات و Zoom: اسم المعهد والتسجيل والبريد وربط Zoom.

النسخ الاحتياطي: إنشاء نسخة وتنزيلها واستعادتها.

أدوار الموظفين الجاهزة

يأتي النظام بأدوار جاهزة يمكن تعديلها أو إضافة أدوار جديدة من «الأدوار والصلاحيات». يُمنح الموظف دوراً واحداً أو أكثر.

الدور	ما يستطيعه
مدير النظام	كل شيء، وينفرد بالأدوار والفروع والإعدادات والنسخ الاحتياطي.
مسؤول التسجيل	عرض الدورات والتسجيلات، قبول ورفض الطلبات، المدفوعات، إدارة الحسابات.
مشرف أكاديمي	الدورات ونشرها، المحتوى، المحاضرات والحضور، التصحيح، الشهادات، الإعلانات، الاستفسارات، التقارير.
مسؤول التقارير	عرض الدورات والتسجيلات والتقارير وتصديرها، وسجل العمليات.

مجموعات الصلاحيات

الدورات والمحتوى

عرض الدورات · إنشاؤها وتعديلها · مراجعتها ونشرها وأرشفتها · إدارة المحتوى · جدول المحاضرات و Zoom

التسجيل والمتدربون

عرض التسجيلات والتقدّم · قبول ورفض ونقل وإلغاء · المدفوعات اليدوية

المتابعة والتقييم

الحضور · التصحيح · الشهادات · الإعلانات · متابعة الاستفسارات

التقارير والنظام

عرض التقارير · تصديرها · إدارة الحسابات · سجل العمليات

مسار طلب التسجيل

قيد المراجعة — قائمة الانتظار — بانتظار الدفع — مقبول — أتمّ الدورة

عند امتلاء السعة يذهب الطلب لقائمة الانتظار. الدورة المدفوعة تنتقل بعد القبول إلى «بانتظار الدفع» وتُفعّل بتسجيل الدفعة. ويمكن رفض الطلب أو إلغاؤه في أي مرحلة مع إشعار المتدرب.

دورة حياة الدورة

مسودة — بانتظار المراجعة — منشورة — مؤرشفة

البوابة الثانية

بوابة المدرب

مساحة عمل المدرب في دوراته المسندة إليه فقط: يبني المحتوى، ويحدّد الجدول ومواعيد الإتاحة، ويدير محاضرات Zoom والحضور، ويصحّح ويتابع تقدّم متدربيه ويرد على استفساراتهم.

- دوراتي ومتوسط إنجاز كل دورة
- زر «صحّح الآن» بعدد ما ينتظر
- استفسارات بلا رد ظاهرة في اللوحة

ماذا يفعل المدرب؟

إعداد المحتوى

وحدات ودروس بثمانية أنواع، مع شروط الإكمال: عند الفتح، أو بزر «إكمال الدرس»، أو بمشاهدة نسبة من الفيديو.

الجدول ومواعيد الإتاحة

تحديد موعد فتح كل درس، وتسلسل الدروس، وربط الفتح باجتياز اختبار.

المحاضرات المباشرة

إنشاء اجتماعات Zoom من المنصة أو إضافة رابط يدوي، ويفتح زر الدخول قبل الموعد بدقائق.

الحضور

تسجيل الحضور يدوياً أو سحبه من تقرير المشاركين في Zoom ومطابقته بالمتدربين.

التصحيح والتقييم

تصحيح الواجبات والأسئلة المقالية، مع درجات وملاحظات تصل المتدرب فوراً.

الإعلانات والاستفسارات

نشر إعلانات للدورة، والرد على رسائل المتدربين في محادثة خاصة بكل دورة.

متابعة المتدربين

تقدّم كل متدرب ونتائجه وحضوره في صفحة واحدة.

تقارير دوراته

تقارير الإنجاز والدرجات والحضور لدوراته فقط.

يوم عمل نموذجي

1. **يراجع لوحته**
   المحاضرات القادمة، وما ينتظر التصحيح، والاستفسارات الجديدة.
2. **يجهّز المحتوى**
   يضيف درس الأسبوع ويحدّد موعد إتاحته وشرط فتحه.
3. **يقدّم المحاضرة**
   يبدأ اجتماع Zoom من المنصة، ثم يعتمد الحضور.
4. **يقيّم**
   يصحّح التسليمات، ويرد على الأسئلة، وينشر إعلاناً عند الحاجة.

البوابة الثالثة

بوابة المتدرب

تجربة تعلّم واضحة: يتصفّح المتدرب الدورات ويقدّم عليها، ثم يتعلّم خطوة بخطوة، ويحضر المحاضرات، ويؤدي الواجبات والاختبارات، ويتابع نتائجه حتى يحصل على شهادته.

- بطاقة «تابع التعلّم» تفتح الدرس التالي مباشرة
- دائرة الإنجاز ومتوسط التقدّم
- الشهادات والمحاضرات القادمة في اللوحة

رحلة المتدرب

1. **يتصفّح ويقدّم**
   يختار الدورة من صفحة الدورات العامة ويقدّم طلب التسجيل ويتابع حالته.
2. **يُقبل ويبدأ**
   بعد القبول تظهر الدورة في «دوراتي» مع محتواها ومدرّبها وإعلاناتها.
3. **يتعلّم بالتسلسل**
   يفتح الدروس حسب الموعد والتسلسل، ويرى سبب القفل لأي درس مغلق.
4. **يحضر ويُختبر**
   يدخل المحاضرات المباشرة من الجدول، ويسلّم الواجبات، ويؤدي الاختبارات بمؤقت.
5. **يحصل على شهادته**
   عند استيفاء الشروط تصدر الشهادة PDF برمز تحقق يمكن لأي جهة فحصه.

أقسام البوابة

لوحتي
تابع التعلّم، المؤشرات، المحاضرات القادمة، والتنبيهات.

دوراتي
الدورات المقبول فيها ونسبة الإنجاز في كل منها.

جدول المحاضرات
كل المحاضرات القادمة وزر الدخول عند فتحه.

نتائجي
درجات الاختبارات والواجبات والمعدل والحضور.

شهاداتي
تنزيل الشهادات ومشاركة رابط التحقق.

طلبات التسجيل
حالة كل طلب: قيد المراجعة، انتظار، دفع، قبول.

شروط الشهادة يحددها المعهد لكل دورة: نسبة إكمال المحتوى، وحد أدنى للمعدل، وحد أدنى للحضور. ويرى المتدرب في صفحة الدورة موقفه من كل شرط.

مقارنة سريعة بين البوابات

المهمة	الإدارة	المدرب	المتدرب
إنشاء الدورات ونشرها	✓	–	–
إعداد المحتوى والدروس	✓	دوراته	–
جدول المحاضرات و Zoom	✓	دوراته	–
الحضور	✓	دوراته	يطّلع
التصحيح والتقييم	✓	دوراته	–
قبول طلبات التسجيل	✓	–	يقدّم
المدفوعات	✓	–	–
الشهادات	يصدر	–	يحصل
التقارير	✓	دوراته	نتائجه
الأدوار والإعدادات	مدير النظام	–	–
تطبيق «وصال برو»	✓	✓	✓

✓ متاح للإدارة حسب دور الموظف وصلاحياته • دوراته في الدورات المسندة للمدرب فقط • – غير متاح

تطبيق «وصال برو»

يدخل المستخدمون من الجوال برمز المعهد المكوّن من 3 أرقام، فتظهر لهم أقسام بوابتهم حسب الدور، مع إشعارات فورية لكل جديد، وإدارة طلبات التسجيل والرسائل من التطبيق مباشرة.

الأمان والخصوصية

- الملفات المرفوعة خارج المجلد العام ولا تُسلّم إلا بعد فحص الصلاحية.
- سجل لكل عملية مهمة، ونسخة احتياطية يومية تلقائية.
- سياسة احتفاظ بالبيانات تحذف تفاصيل النشاط القديم.
- لا تُخزَّن بيانات البطاقات البنكية.

وصال للتدريب

منصة التدريب الإلكتروني ضمن منظومة وصال

شكراً لاهتمامكم

ابدأ التحوّل الرقمي لمعهدك اليوم

«وصال للتدريب» يجمع الإدارة والمدربين والمتدربين في منصة واحدة وتطبيق واحد،
ليصبح كل ما يخص التدريب منظّماً وواضحاً وقابلاً للقياس.

- تجهيز وتشغيل سريع
- دعم فني وتحديثات مستمرة
- واجهة عربية بالكامل

للتواصل والاستفسار
0559923886

أنظمة وصال
www.wesalpro.com

امسح للزيارة

جميع الحقوق محفوظة © 2026 – مؤسسة الرأي الرقمي - فارس الترياني