* **إرشادات عامة:**

1. على المقيم والمدقق الداخلي تعبئة البيانات المظللة باللون الأصفر للنموذجين
2. توقيعها (توقيع حي) للنموذجين ثم عمل SCANNING والاحتفاظ بالنسخة إلكترونيا وورقيا
3. تاريخ إعطاء التغذية الراجعة (هو تاريخ انتهاء التصليح) ويجب ان يكون بعد استلام المهمة بيومين على الأقل.

* **سجل التقييم:**

1. ما يتم تعبئته من قبل المقيم والطالب (رقم تسجيل الطالب (من ادكسل – اونلاين) ، اسم الطالب، اسم المقيم، توقيع الطالب والتاريخ، وتوقيع المقيم والتاريخ)
2. يقوم المقيم بالتأكد من أن الطالب قد تحقق من تطبيق المعايير وإضافة تعليقات التقييم عند كل معيار (مع بيان السبب في حالة تحقيق المعيار او عدم تحقيقه)
3. تاريخ إعطاء التغذية الراجعة (هو تاريخ انتهاء التصحيح) ويجب ان يكون بعد استلام المهمة بيومين على الأقل.
4. في قسم التعليقات العامة يقوم المدرس بتحديد العلامة النهائية للطالب وأي اقتراحات لتحسين عمل الطالب.

* **التدقيق الداخلي – موجز المهمة:**

على المقيم والمدقق الداخلي تعبئة البيانات المظللة باللون الأصفر.

* **ارشادات خاصة (الوحدة الأولى – تخصص الاعمال )**

1. موجز المهام محدد من قبل بيرسون وبالتالي يقدم الطالب عمله خلال الفترة المحددة للتقييم.
2. في حال عدم تقديم الطالب للمهام المطلوبة منه خلال الفترة المحددة للتقييم، يجب على الطالب تقديم موجز المهام باستخدام **النسخة الثانية** من موجز المهام المحدد من قبل بيرسون.
3. هدف التعلم ( أ ) يجب على الطالب القيام بإعداد عرض تقديمي بنسخة إلكترونية ويحتوي جميع التفصيلات المتعلقة بعمل الطالب ويجب على المقيم استخدام مستند سجل المراقبة للعرض التقديمي للطالب (التأكد من تعبئة المظلل باللون الأصفر). يجب ذكر جميع التفاصيل المتعلقة بما قام به الطالب خلال العرض التقديمي و جميع الاسئلة التي قام المقييم بطرحها للطالب و اجابة الطالب في سجل المراقبة.
4. هدف التعلم (ب) يجب على الطالب القيام بإعداد تقرير مكتوب بنسخة إلكترونية، والذي يتكون من صفحة غلاف وفهرس وما يلي :

* المقدمة
* بيئة عمل الشركة
* الخاتمة تشمل الهدفين (أ + ب ) ( AB.D1 ) .

**ملاحظة : الالتزام بما هو مطلوب في موجز المهام .**