

الشهادة والدبلومة الفرعية والدبلومة التأسيسية والدبلومة والدبلومة الممتدة من المستوى 3 المقدمة من Pearson BTEC International

يونيو 2024 - الإصدار 2

41055M

المراجع الورقية

الوقت الموصى به 20 ساعة

تكنولوجيا المعلومات

الوحدة 1: أنظمة تكنولوجيا المعلومات – الإستراتيجية والإدارة
والبنية الأساسية موجز واجب Pearson المحدد

تقييم من جزء واحد

لا تحتاج إلى أي مواد أخرى.

للاستخدام مع:

شهادات Pearson BTEC International التأهيلية من المستوى 3 في تكنولوجيا المعلومات

◀ متابعة



W81201A

© حقوق النشر لعام 2024 محفوظة
شركة بيرسون إيدوكيشن ليمنتد. 1/1/1/1

تعليمات للمعلمين/المدرسين

سيُقيّم المركز واجب Pearson المحدد داخلياً باستخدام معايير تقييم الوحدة المفصلة في مواصفات الشهادة التأهيلية. كما سيأخذ مدقق المعايير عينات من الواجب في إطار زيارة المركز السنوية للتحقق من تطبيق المعايير.

شروط الإشراف

ينبغي تنفيذ واجب Pearson المحدد في ظروف تضمن موثوقية النتائج. وقد يتطلب هذا وجود إشراف.

ننصح بإنجاز واجب Pearson المحدد في جلسات يصل إجمالي وقتها إلى 20 ساعة. ينبع عدم مشاركة واجب Pearson المحدد مع المتعلمين قبل بدء مدة التقييم. المعلمون/ المحاضرون مسؤولون عن أمن المواد وواجب Pearson المحدد.

الخرجات التي ينبغي تقديمها

يجب على المتعلمين إنجاز هذا الواجب المحدد على جهاز حاسوب، باستخدام برنامج الإنتاجية المكتبية. يجب على المتعلمين حفظ عملهم بانتظام والتتأكد من إمكانية تحديد جميع المواد على أنها عملهم.

يجب على المتعلمين تقييم عملهم المستقل كما هو مفصل في الواجب المحدد. كما يجب على كل متعلم إنجاز بيان الموثوقية.

تعليمات إلى المتعلمين

اقرأ معلومات الواجب المحدد بعناية.

سيُطلب منك تنفيذ أنشطة محددة باستخدام المعلومات المقدمة. وستُمنح مدة زمنية محددة لإنجاز الواجب.
يجب أن تعلم دائمًا باستقلالية وعدم مشاركة عملك مع متعلمين آخرين. كما يجب عليك إنجاز بيان الموثوقية
وتقديمه مع عملك.

معلومات الواجب المحدد

جيـهـ اـمـ شـورـ هـيـ مـجـمـوعـةـ مـسـرـحـيـةـ تـعـلـيمـيـةـ تـزـاـولـ أـعـمـالـهـاـ فـيـ النـطـاقـ الـمحـليـ.

وـتـعـمـلـ الشـرـكـةـ فـيـ مـجـالـ كـتـابـةـ وـتـنـفـيـذـ عـرـوـضـ مـسـرـحـيـةـ تـعـلـيمـيـةـ لـلـمـدـارـسـ وـالـمـجـمـوعـاتـ الـمـجـتمـعـيـةـ.

تعتمـدـ جـيـهـ اـمـ شـورـ حـالـيـاـ عـلـىـ مـوـقـعـ وـاحـدـ يـتـضـمـنـ:

- منطقة مكتب
- مساحة لأداء البروفات مزودة بمسرح
- منطقة تخزين لحفظ الملحقات والأزياء.

تعـتـبـرـ الـبـنـيـةـ الـأـسـاسـيـةـ الـحـالـيـةـ لـتـكـنـوـلـوـجـيـاـ الـمـعـلـومـاتـ الـخـاصـةـ بـالـشـرـكـةـ قـدـيـمـةـ وـيـجـبـ استـبـدـالـهـاـ.ـ توـظـفـ الشـرـكـةـ

سـتـةـ أـشـخـاصـ؛ـ جـمـالـ مـوـلـانـ (ـفـيـ مـنـصـبـ الـمـديـرـ)ـ وـسـتـةـ موـظـفـينـ آخـرـينـ.

تمـ تعـيـيـنـكـ مـنـ قـبـلـ جـمـالـ كـمـتـخـصـصـ فـيـ مـجـالـ تـكـنـوـلـوـجـيـاـ الـمـعـلـومـاتـ (IT)ـ بـغـرـضـ الـمـسـاعـدـةـ عـلـىـ التـنـخـطـيـطـ لـكـيـفـيـةـ استـخـدـامـهـاـ لـتـكـنـوـلـوـجـيـاـ الـمـعـلـومـاتـ مـنـ أـجـلـ تـلـيـةـ الـاـحـتـيـاجـاتـ الـمـتـغـيـرـةـ لـلـأـعـمـالـ الـمـتـنـامـيـةـ.

يـعـرـضـ الجـدـوـلـ 1ـ مـعـلـومـاتـ عـنـ الـاـحـتـيـاجـاتـ الـمـتـوقـعـةـ لـلـشـرـكـةـ.ـ يـتـضـمـنـ الجـدـوـلـ تـفـاصـيلـ الـمـوـظـفـينـ وـالـمـهـامـ الرـئـيـسـةـ الـتـيـ يـتـعـيـنـ الـقـيـامـ بـهـاـ وـمـتـطلـبـاتـ تـكـنـوـلـوـجـيـاـ الـمـعـلـومـاتـ الـخـاصـةـ بـالـشـرـكـةـ.

معلومات الموظفين	
الاسم والدور الوظيفي	المهام المطلوب تنفيذها
جمال مولان (المدير) (يعمل عن بعد وي العمل من المكتب)	<ul style="list-style-type: none"> • إدارة ميزانية الشركة. • إدارة كشوف رواتب الشركة. • تنظيم جداول عمل/تدريب الموظفين. • التواصل مع العملاء. • كتابة وتحرير النصوص للعروض. • زيارة المدارس والمجموعات المجتمعية من أجل:<ul style="list-style-type: none"> ◦ مناقشة المتطلبات ◦ تمثيل العروض.
الموظف الإداري (x1)	<ul style="list-style-type: none"> • التعامل مع استفسارات العملاء. • التعامل مع معاملات العملاء بما في ذلك:<ul style="list-style-type: none"> ◦ معالجة الطلبات والمعاملات عبر الهاتف ◦ كتابة الفواتير وإصدارها. • التواصل مع العملاء. • معالجة العقود والمدفوعات للموظفين المؤقتين على النحو المطلوب.
الجهات الفاعلة (x5)	<ul style="list-style-type: none"> • كتابة البرامج النصية وتحريرها. • إدارة الملحقات والأزياء الموجودة. • تصميم الملحقات والأزياء الجديدة. • التحكم في الضوء والصوت في مساحة التدريب وعند التواجد في أماكن الأداء.
متطلبات تكنولوجيا المعلومات	
<ul style="list-style-type: none"> • الوصول إلى تكنولوجيا المعلومات لجميع الموظفين من أجل تنفيذ المهام المدرجة بفعالية. • تخزين البيانات في سجلات الموظفين والعملاء. • إنشاء جدول يومي للمهام/الوظائف. • التوزيع الفعال للجداول/قوائم الوظائف على الموظفين بحسب الحاجة. • السماح للعملاء بإجراء استفسارات عبر الإنترن特. • السماح بالتواصل الفعال بين جميع أصحاب المصلحة. • السماح لجمال بالوصول إلى البيانات والمعلومات عن بعد. 	
معلومات إضافية	
<ul style="list-style-type: none"> • تمتلك الشركة شاحنة صغيرة تُستخدم في نقل الأزياء والملحقات إلى أماكن الأداء الفني. • بالنسبة لبعض العروض الفنية، توظف الشركة ممثلين إضافيين. • يجري توظيف ممثلين إضافيين على أساس "بحسب الحاجة". 	

الجدول 1

الواجب المحدد

يجب عليك إنجاز جميع الأنشطة.

النشاط 1 - الوقت المقترن 6 ساعات

إعداد تقرير لجمال مولان لتقدير كفاءة استخدام البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات من أجل تلبية احتياجات جيه إم شوز.

يُشترط في التقرير ما يأتي:

- استكشاف الطرق التي يمكن من خلالها للبرامج والأجهزة واتصالات البيانات والشبكات والتقنيات الناشئة تلبية احتياجات الشركة وأصحاب المصلحة
- استكشاف تأثير البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات في الشركة وأصحاب المصلحة
- تقديم توصيات مبررة بشأن حل البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات خاص بالشركة.
يُقترح استخدام مزيج من المعلومات المكتوبة والمجدولة والتخطيطية في تقريرك.

يعطي هذا النشاط نتاج التعلم (أ).
A.P1, A.P2, A.M1, A.D1

النشاط 2 - الوقت المقترن 6 ساعات

إعداد تقرير لجمال مولان يحل كيف يمكن استخدام البيانات والمعلومات لتلبية احتياجات جيه إم شوز وأصحاب المصلحة فيها.

ينبغي أن يعطي التقرير ما يلي:

- الاستخدامات الداخلية والخارجية للبيانات والمعلومات
- كيف ستستخدم جيه إم شوز البيانات والمعلومات (داخلياً وخارجياً) وسبب استخدامها لها
- الطرق التي يمكن أن تدعم بها تكنولوجيا المعلومات استخدام البيانات والمعلومات
- الطرق التي يمكن من خلالها للمجتمعات عبر الإنترن特 دعم استخدام البيانات والمعلومات
- الطرق التي يمكن من خلالها استخدام البيانات ومعالجتها. يشمل هذا النشاط نتاج التعلم (ب).
B.P4، B.P5، B.M2

النشاط 3 - الوقت المقترن 5 ساعات

تطلب جيه إم شوز سياسات معينة لتوسيع كيفية استخدام تكنولوجيا المعلومات في الشركة.

إعداد وثيقة سياسة لشركة جيه إم شورز، توصي بكيفية استخدام موظفي الشركة لتكنولوجيا المعلومات بحيث يعملون بطريقة قانونية وأخلاقية وآمنة.

يجب أن تغطي السياسات المشكلات المرتبطة باستخدام جيه إم شوز لكتنولوجيا المعلومات وكيف يمكن معالجتها، بما في ذلك:

- تحديد التهديدات المحتملة للبيانات والمعلومات والأنظمة
 - استكشاف العمليات والإجراءات التي يجب أن تضعها الشركة لحماية البيانات
 - استكشاف المشكلات الأخلاقية والمعنوية
 - المشكلات القانونية المرتبطة باستخدام تكنولوجيا المعلومات
 - الإرشادات المهنية ذات الصلة ومدونات الممارسة
 - إدارة البنية التحتية والبيانات والمعلومات والمستخدمين. يشمل هذا النشاط نتاج التعلم (ج).
C.P6, C.P7, C.P8

النشاط 4 - الوقت المقترن 3 ساعات

طلب منك جمال مولان تبرير التوصيات التي قدمتها للشركة في النشاطين 2 و3.

يجب عليك تقييم القرارات التي اتخذتها بشأن البيانات والمعلومات والسياسة. إعداد تقرير:

- يدرس الطرق البديلة التي كان يمكن من خلالها استخدام البيانات والمعلومات ونقلها
• يستكشف الأثر الواقع على الشركة وأصحاب المصلحة جراء:
 - التهديدات الداخلية والخارجية
 - طرق تخفيف التهديدات
 - إجراءات العمل بطريقة قانونية وأخلاقية
 - يعرض تقييماً مفصلاً ومدعوماً للتأثير استخدام كل من البيانات والمعلومات في:
 - الشركة
 - أصحاب المصلحة في الشركة
 - السياسات التي سيجري تنفيذها
 - يوفر تبريراً مدعوماً لأي قرارات اتخذتها عند وضع السياسات. يشمل هذا النشاط نتاجي التعلم (ب) و(ج).
 - C.M3, C.M4, BC.D2, BC.D3

الامتياز	التفوق	النجاح
<p>A.D1 تقييم كيفية تأثير البنية الأساسية لتقنولوجيا المعلومات احتياجات المؤسسات وأصحاب المصلحة فيها.</p>	<p>A.M1 تحليل طرق تأثير البنية الأساسية لتقنولوجيا المعلومات في المؤسسة وأصحاب المصلحة فيها.</p>	<p>A.P1 شرح الطرق التي يمكن للبرامج من خلالها تلبية احتياجات المؤسسة وأصحاب المصلحة فيها.</p> <p>A.P2 شرح الطرق التي يمكن للعائد من خلالها تلبية احتياجات المؤسسة وأصحاب المصلحة فيها.</p> <p>A.P3 شرح الطرق التي يمكن من خلالها استخدام اتصالات البيانات والشبكات لتلبية احتياجات المؤسسة وأصحاب المصلحة فيها.</p>
نتائج التعلم (ب) : فهم كيفية استفادة المؤسسات من البيانات والمعلومات		
<p>BC.D2 تقييم تأثير استخدام البيانات والمعلومات في المؤسسة وأصحاب المصلحة فيها والسياسات ذات الصلة.</p> <p>BC.D3 تبرير القرارات المتخذة والنهج المتبعة عند تطوير السياسات.</p>	<p>B.M2 تحليل كيفية استخدام البيانات والمعلومات في المؤسسة، داخليًّا وخارجياً.</p>	<p>B.P4 شرح طرق استخدام البيانات في المؤسسة.</p> <p>B.P5 شرح طرق استخدام المعلومات وتوزيعها من قبل المؤسسة، داخليًّا وخارجياً.</p>
نتائج التعلم (ج) : وضع سياسات لاستخدام تكنولوجيا المعلومات داخل المؤسسة		
	<p>C.M3 تحليل كيفية تأثير التهديدات والتحفيز من تلك التهديدات في المؤسسة وأصحاب المصلحة فيها.</p> <p>C.M4 تحليل كيفية تأثير الإجراءات المقترنة التي تضمن عمل المؤسسة بطريقة قانونية وأخلاقية في المؤسسة وأصحاب المصلحة فيها.</p>	<p>C.P6 وصف التهديدات الداخلية والخارجية للبيانات والمعلومات في المؤسسة.</p> <p>C.P7 وصف الإجراءات التي تُنفذ في المؤسسة للسماح لها بحماية البيانات والمعلومات.</p> <p>C.P8 وصف الإجراءات التي تُنفذ في المؤسسة للسماح لها بالعمل بطريق قانونية وأخلاقية.</p>