



كيفية أداء المهام وتسليم الواجبات

كيفية أداء المهام وتسليم الواجبات على منصة مسار الخبراء

لضمان تحقيق أقصى استفادة من الدورات التدريبية على منصة مسار الخبراء، يجب على المتدربين الالتزام بأداء المهام وتسليم الواجبات في المواعيد المحددة وفقاً للمعايير المعتمدة. فيما يلي دليل تفصيلي لكيفية تنفيذ وتسليم المهام بنجاح

الخطوة 1: الوصول إلى قائمة المهام والواجبات

قم بتسجيل الدخول إلى حسابك على منصة مسار الخبراء.

انتقل إلى لوحة التحكم الخاصة بك، ثم اختر الدورة التدريبية المسجّل بها.

ابحث عن قسم الواجبات أو المهام ضمن محتوى الدورة التدريبية

The screenshot displays the user interface of the xperth path platform. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: "الصفحة الرئيسية", "الدورات التدريبية", "معرض الصور", "المساعدة", "من نحن", "أصل بنا", and "EN". The user's name "محمد عبد الله" is visible in the top right corner. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a "مهمة" (Task) section with filters for "الدورات" (Courses) set to "ISO 45001 course", "موضوع" (Topic) set to "تتالي", and "تاريخ الإنشاء" (Creation Date) set to "MMMM d, yyyy". Below these filters is a large empty space with a message: "لم يتم العثور على بيانات من البحث / المرشح الخاص بك". On the right, there is a sidebar menu with various options: "لوحة التحكم", "ملفي الشخصي", "الدورات المتدق بها", "قائمي المقطعة", "التقييمات", "اختباري", "تاريخ الطلب", "سؤال وجواب", "Calendar", "دورتي", "My Bundles", "الإعلانات", "عمليات المسح", "محاوالت اختبار", "Google Meet", "Assignments" (highlighted in red), "Zoom", "Certificate", "Analytics", "الإعدادات", and "تسجيل الخروج".

الخطوة 2: قراءة متطلبات المهمة بعناية

قبل البدء، تأكد من قراءة تعليمات الواجب وفهم المطلوب منك (PDF, Word, Excel, Video). تحقق من **الموعد النهائي للتسليم** ونوع الملفات المسموح برفعها في حال وجود أي استفسارات، يمكنك التواصل مع المدرب عبر **لوحة النقاش** أو البريد الإلكتروني.

الخطوة 3: إعداد المهمة

استخدم الأدوات والموارد المتاحة على المنصة لإنجاز المهمة بجودة عالية. التزم بالمعايير الأكاديمية والمهنية المطلوبة عند إعداد الإجابة. تأكد من **تنسيق الملف بشكل واضح** وإضافة أي مصادر أو مراجع عند الحاجة.

الخطوة 4: رفع وتسليم الواجب

بعد الانتهاء من إعداد الواجب، انتقل إلى **صفحة التسليم** في الدورة التدريبية، واختر الملف من جهازك ثم قم بتحميله "رفع الملف" اضغط على زر لضمان تسجيل التسليم "إرسال" انتظر حتى يتم تأكيد تحميل الملف، ثم اضغط على

الخطوة 5: التأكد من التسليم والمتابعة

بعد إرسال الواجب، ستظهر لك رسالة تأكيد بنجاح العملية. يمكنك مراجعة حالة الواجب من خلال **لوحة التحكم** لمعرفة ما إذا تم تقييمه أو يتطلب تعديلات. تابع التعليقات والملاحظات من المدرب لتحسين أدائك في المستقبل.