

تكليف رقم / مشروع: \_\_\_\_\_ آخر موعد لتسليم التكليف / مشروع: \_\_\_\_\_  
 الموعد الفعلي الذي سلّم فيه التكليف / مشروع: \_\_\_\_\_

المهمة	اسم عضوات الفريق
القائدة	
كاتبة الاجتماعات	
كاتبة مسودة ورقة الفريق	
طابعة ورقة الفريق	

## تقييم عضوات الفريق

القائدة	كاتبة الاجتماعات	كاتبة مسودة ورقة الفريق	طابعة ورقة الفريق	
				كم عدد الاجتماعات التي حضرت من _____
				هل قامت بتسليم ورقة التكليف / مشروع الخاصة بها؟
				هل شاركت في إعداد مسودة ورقة الفريق
				ما هي المهام الأخرى التي أوكلت لها؟

## المرفقات

	ورقات التكليف / مشروع الخاصة لعضوات الفريق
	ورقة تكليف / مشروع الفريق الموحدة
	ورقة كاتبة الاجتماعات

ملاحظة: يرجى أن تكون لدى فريقك صورة من ورقات التكليف الخاصة بها بالإضافة لورقة التكليف الموحدة.

أشهد الله أن ما كتبت في هذه الورقة صحيح على حد علمي.. وعلى هذا أوقع..

القائدة: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_