

الطلاب أولا



الطلاب أولا

دليل الطالب وأولياء الأمور



المحتويات

4	رسالة من مدير المدرسة
5	بيان ترحيبي AAKPS ، الرسالة ، الرؤية ، الشعار ، الالتزام الموحد
6	الجدول المدرسي اليومي
6	من الاثنين إلى الخميس
6	أيام الجمعة (النشاط اللاصفي)
7	أدوار ومسؤوليات موظفي AAKPS والطلاب وأولياء الأمور
7	مسؤوليات القيادة العليا
7	أدوار المعلمين المسؤوليات
7	مساعدة الخط الساخن المسؤوليات الشخصية
8	مسؤوليات الطلاب
8	مسؤوليات الوالدين
8	تقديم شكوى
8	نقاط للنظر فيها
9	خطة إجراءات حضور الطلاب
9	مسؤولية الوالد
9	الغياب بعذر
10	الغياب بدون عذر
10	الوصول المتأخر بعذر والفصل المبكر
11	إرشادات التقييم
11	تقييم تعلم الطلاب
11	التقييم المستمر
12	تقييم آخر
12	يجب أن تتضمن ملاحظات AAKPS وإعادة توجيه التغذية
12	إجراء تحليل بيانات AAKPS
13	سياسات AAKPS
13	الاعتبارات الثقافية وموارد التدقيق
13	أعضاء لجنة التدقيق AAKPS هم

13	المواد والموارد المطبوعة.....
14	خطة إجراءات عين الخليج لحماية وحماية الطفل.....
14	سياق.....
15	نحن نعلم ونشجع الطلاب على الحفاظ على سلامتهم من خلال.....
15	النقاط الرئيسية لجميع أصحاب المصلحة.....
15	حماية العضو الرئيسي / المعين في SLT.....
16	سياسة سلوك الطلاب وقواعد السلوك الطلابي.....
18	خطة إجراءات الصحة والسلامة في مدرسة عين الخليج.....
18	الممارسات المدرسية وبروتوكولات السلامة الإجرائية.....
18	المقاولون.....
19	الزيارات والرحلات التعليمية.....
19	احتياطات الحريق وإجراءات الطوارئ.....
19	مدير المرافق مسؤول عن.....
20	المواد الخطرة.....
20	ادراج.....
20	المناولة اليدوية والرفع.....
21	تقييم المخاطر.....
21	تدخين.....
21	معدات رياضية.....
21	الأمن / العنف.....
22	صيانة الموقع.....
22	الإجهاد / الصحة العقلية.....
22	الزوار والمقاولون.....
23	التقييمات والسجلات.....
23	ملاك الموظفين والموارد.....
24	مسؤوليات المعلمين أثناء الفصل والأنشطة اللاصفية (الداخلية والخارجية).....
24	إطار عمل AAKPS RTI: دعم الطلاب المتعثرين.....
25	برنامج AAKPS اللامنهجي والإثراء.....
25	الممارسة المدرسية وإجراءات الإرشاد الأكاديمي للطلاب والرعاية الرعوية.....

25	تخرج
26	متطلبات التخرج
26	التوجيه المهني والتخطيط المستقبلي
27	الاستعداد الوظيفي
27	الابتكار والإبداع والتعلم التعاوني
27	الابتكار والإبداع
28	اطرح المزيد من الأسئلة المفتوحة
28	إنشاء مكان لجميع المتعلمين (بشخصيات مختلفة)
28	ابحث عن المشكلات - حلها بشكل مبتكر
28	دع الطلاب يخاطرون ويفشلون
29	دعوة رواد الأعمال والمبتكرين إلى الفصل الدراسي
29	السلامة على الإنترنت والمواطنة الرقمية وآداب التعامل
29	قصد
33	دعم الوالدين: ما الذي يمكن أن يفعله الوالد لمساعدة طفله على التنقل في العالم الرقمي؟
34	إرشادات حقوق النشر والانتحال
34	ما هو الفرق بين حقوق النشر والانتحال؟
34	وسائل الاتصال والبروتوكولات
34	وسائل الاتصال
34	البروتوكولات
34	يجب أن تلتزم تحديثات المدرسة والرسائل الواردة من الإدارة بهذا البروتوكول
35	لن تتم مشاركة أرقام الهواتف الشخصية للموظفين مع الطلاب / أولياء الأمور لأي سبب من الأسباب
35	انتقال
36	فيما يلي قنوات الاتصال الرسمية التي يستخدمها أصحاب المصلحة والمدرسة

رسالة من مدير المدرسة

أعزائي الآباء الكرام،

يشرفنا أن نشارككم المهمة التعليمية الرائدة التي تبنيتها مدرسة العين الخليج الخاصة بثبات. يمتد التزامنا إلى ما وراء الحدود التقليدية، حيث نسج معا الدقة العلمية والتميز التعليمي.

المبادئ الأساسية لرؤيتنا التعليمية:

التكامل الشامل:

تمزج AAKPS بسلاسة بين المبادئ العلمية والخبرة التربوية. مهمتنا هي رعاية الأفراد الذين يتفوقون أكاديميا واجتماعيا وأخلاقيا.

1. التكامل الشامل:

- تمزج AAKPS بسلاسة بين المبادئ العلمية والخبرة التربوية.
- مهمتنا هي رعاية الأفراد الذين يتفوقون أكاديميا واجتماعيا وأخلاقيا.

2. النهج المتمحور حول الطالب: الطلاب أولا

- نحن ندرك أن الطلاب هم في صميم مسعانا.
- تسعى AAKPS جاهدة لتعزيز رابطة فريدة مع كل طالب وأولياء أمورهم.

3. الحقوق والمسؤوليات:

- نحن نتمسك بحقوق الطلاب باعتبارها ذات أهمية قصوى.
- تضمن المبادئ التوجيهية الواضحة تنفيذ هذه الحقوق والواجبات المقابلة.

4. الشراكة التعاونية:

- تسعى AAKPS إلى بناء تحالف قوي مع أولياء الأمور.
- معا، نتنقل في الرحلة التعليمية، ونضمن الشفافية والمواءمة.

5. ضمان الجودة:

- يلتزم إطارنا التعليمي بمعايير صارمة.
- يضمن الامتثال للمبادئ التوجيهية بيئة تعليمية مواتية.

بينما نبدأ هذه الرحلة التحولية، نظل ملتزمين بنمو طفلك ونجاحه. فلنمضي قدما، مسترشدين بالتطلعات المشتركة والتفاني الذي لا يتزعزع.

مع أطيب التحيات،

المدير

راند القصر اوي

بيان ترحيبي AAKPS، الرسالة، الرؤية ، الشعار ، الالتزام الموحد

كلمة ترحيبية من مدرسة عين الخليج الخاصة.

تستضيف AAKPS ما يقرب من 500 طالب تتراوح أعمارهم من الصف 1 إلى الصف 12 في قسم وزارة التربية والتعليم ورياض الأطفال إلى الصف 12 في القسم الأمريكي. نحن نقدم اثنين من المناهج الدراسية (منهج وزارة التربية والتعليم الوطني والمنهج الأساسي المشترك الدولي) مع أكثر من 50 من أعضاء هيئة التدريس.

تم إنشاء هذا الكتيب لتزويدك (الآباء / الأوصياء) بكل ما تحتاج لمعرفته حول AAKPS.

بيان مهمة AAKPS:

لتوفير علم أصول التدريس استجابة من خلال تطوير مجتمع تعليمي تعاوني ثنائي اللغة يعتمد على اهتمام طلابنا وإحساسهم القوي بالثقافة والتراث لبناء كفاءتهم الذاتية وإنجازاتهم التي تعدهم للسوق العالمية الدولية.

بيان رؤية AAKPS:

لإعداد جيل متميز مع التقدير الأخلاقي للتعلم، وإلهام قدرات القرن 21st التي تظهر المعرفة والمهارات والقيم المطلوبة ليكونوا مواطنين مسؤولين ومنتجين ومشاركين في المجتمع العالمي التنافسي.

شعار AAKPS: "الطلاب أولا"

الالتزام الموحد ل AAKPS:

يتضمن "الطلاب أولا" تعزيز ثقة الطلاب واهتمامهم، مما يؤدي في النهاية إلى تحقيق الإنجاز. يتعلق الأمر بما يبدو عليه التدريس، ويشعر به الطالب.

الجدول المدرسي اليومي:

الروتين اليومي: توقيت اليوم الدراسي

- ☞ مرحلة الروضة: 7:45 صباحا إلى 12:00 ظهرا
- ☞ يجب ألا يتجاوز الاستلام المتأخر للروضة الساعة 1:00 ظهرا.
- ☞ الصف 1 إلى 12 كل من وزارة التربية والتعليم والقسم الأمريكي: 7:30 صباحا إلى 2:00 مساء
- ☞ يجب ألا يتجاوز الاستلام المتأخر للصفوف من 1 إلى 12 الساعة 2:30 مساء

من الاثنين إلى الخميس:

توقيت الفترات (الحصص)	الحصص
7:30 صباحا – 7:40 صباحا	الطابور الصباحي
7:40 صباحا – 7:50 صباحا	الإفطار
7:50 ص - 8:35 ص	الحصة 1
8:35 ص - 9:20 ص	الحصة 2
9:20 صباحا – 10:05 صباحا	الحصة 3
10:05 صباحا – 10:50 صباحا	الحصة 4
10:50 ص - 11:10 ص	الغداء/الاستراحة
11:10 ص - 11:55 ص	الحصة 5
11:55 صباحا – 12:40 ظهرا	الحصة 6
12:40 ظهرا – 1:20 ظهرا	الحصة 7
1:20 ظهرا – 2:00 ظهرا	الحصة 8

أيام الجمعة (النشاط اللاصفي):

توقيت الفترات (الحصص)	الحصص
7:30 صباحا – 7:40 صباحا	الطابور الصباحي
7:40 ص - 7:50 ص	الإفطار
7:50 ص - 8:20 ص	الحصة 1
8:20 ص - 8:50 ص	الحصة 2
8:50 صباحا – 9:20 صباحا	الحصة 3
9:20 صباحا – 9:50 صباحا	الحصة 4
9:50 ص - 10:00 ص	الغداء/الاستراحة
10:00 ص - 11:00 ص	النشاط الأسبوعي 1 / النادي 1
11:00 صباحا – 12:00 ظهرا	النشاط الأسبوعي 2 / النادي 2
12:00 ظهرا	الانصراف مبكرا

أدوار ومسؤوليات موظفي AAKPS والطلاب وأولياء الأمور

مسؤوليات القيادة العليا:

تعرف على فريق القيادة العليا:

المدير: السيد راند قصرأوي

نائب المدير: السيدة سمر الحملأوي

رئيس القسم اللغة العربية: السيدة سهاد سمارة

قائد العلوم الأمريكية: د. فيكرام أواتي

قائد الرياضيات الأمريكية: السيد عبد المجيد أحمد

قائد اللغة الإنجليزية (أمريكي ووزاري): السيدة برونون ديفيد

قائد قسمي (رياض الأطفال والابتدائي): مارشا هاركر

قائد الرياضيات الوزاري: السيد حسن الريشاني

قائد العلوم الوزاري: السيدة راوية سالم

- يتم إضافة فريق القيادة العليا (المدير ونائب المدير ورؤساء الأقسام) إلى جميع الفصول والمجموعات على MS Microsoft Teams و ClassDojo للإشراف على جميع التفاعلات من المعلمين والطلاب ومراقبتها.
- سيؤكد SLT من أن المعلمين يقدمون ملاحظات ويوجهون إلى الطلاب عبر كتابي وشفهي ويتم مشاركته من خلال ClassDojo بشكل منهجي.

مسؤوليات أدوار المعلمين:

- على مدار الأسبوع (من الاثنين إلى الجمعة) سيكون للمعلمين "ساعات عمل مفتوحة"، اعتمادا على جدولهم اليومي، من الساعة 8 صباحا حتى 3:00 مساء من الاثنين إلى الخميس ومن الساعة 8 صباحا حتى 12 ظهرا يوم الجمعة المخصص للاجتماعات والتعاون مع الكليات والإجابة على أسئلة الطلاب وأولياء الأمور.
- يجب على المعلمين التحقق من ClassDojo يوميا والرد على جميع أسئلة أولياء الأمور في غضون 24 ساعة.
- يخصص المعلمون وقتا يوميا من أجل:
 - تحقق من رفاهية الطلاب
 - تقديم الدعم المباشر
 - الإجابة على الأسئلة
 - توقعات النموذج
 - جمع بيانات التقييم (مثل مقابلة المعلم / الطالب)
 - مراقبة وتقديم الملاحظات والتغذية الراجعة على المهام والواجبات الصفية لمستويات التقدم والتحصيل
 - التخطيط بشكل تعاوني مع زملاء العمل لدروس الأسابيع التالية

مساعدة الخط الساخن المسؤوليات الشخصية:

- على مدار الأسبوع (من الاثنين إلى الجمعة)، سيكون للخط الساخن الشخصي "ساعات العمل" من الساعة 8 صباحا حتى 3:00 مساء من الاثنين إلى الخميس ومن الساعة 8 صباحا حتى 12 ظهرا أيام الجمعة المخصصة لتدريب ودعم الآباء والأوصياء على استخدام المنصة والتنقل والإجابة على الأسئلة. (حسب الحاجة)

مسؤوليات الطلاب:

- يجب على الطلاب اتباع قواعد السلوك الطلابي (انظر سياسة السلوك الخاص بدائرة التعليم والمعرفة)
- تؤمن AAKPS أنه يجب تزويد جميع الطلاب بفرصة التعلم في بيئة آمنة وغير متحيزة وخالية من التنمر. فهم AAKPS بأن هذه الأمور على محمل الجد واتباع سياسة سلوك دائرة التعليم والمعرفة بدقة عند التعامل مع الأمور التي تتعارض مع سياسة السلوك الخاصة بدائرة التعليم والمعرفة (انظر الصفحة 16).

مسؤوليات الوالدين:

- يتم تشجيع الآباء على المشاركة في تعليم أطفالهم وفقا لسياسات المدرسة.
- يتم تشجيع أولياء الأمور على البقاء على اطلاع بتقديم أطفالهم من خلال الاجتماعات المنتظمة مع إدارة المدرسة والمعلمين من خلال قناة اتصال ClassDojo الخاصة بنا.
- يتم تشجيع أولياء الأمور على المشاركة في الأنشطة المدرسية الأخرى بما في ذلك اجتماع أولياء الأمور مع المعلمين، والتطوع في الأحداث المدرسية، والمشاركة في منظمات المجتمع المدرسي.
- يتم تشجيع الآباء على دعم المعلمين في مساعدة الأطفال على التعلم، وفقا لسياسة المدرسة.
- قد تشمل المشاركة النشطة في تعليم أطفالهم، على سبيل المثال لا الحصر:
 - بذل كل جهد ممكن لضمان ذهاب الأطفال إلى المدرسة كل يوم ووصولهم في الوقت المحدد
 - التأكد من أن الأطفال يكملون واجباتهم المدرسية
 - سؤال الأطفال بشكل متكرر عن يومهم الدراسي
 - البقاء على اطلاع دائم بالتغييرات في المدرسة

تقديم شكوى:

- لايجاد حل للشكوى، اتصل بالمعلم على ClassDojo مباشرة.
- في حال عدم توضيح الشكوى يتم التقديم من خلال رابط الشكوى عبر administration@ainalkhaleejprivateschools.com
- مطلوب ثلاثة أيام عمل لمعالجة الشكوى والرد على أولياء الأمور.

نقاط يجب مراعاتها:

- يجب ألا ينتهك موضوع الشكوى سياسات وزارة التعليم والمعرفة.
- يجب ألا تكون الشكاوى شخصية.
- يجب ألا تحتوي الشكاوى على لغة مسيئة أو مهينة.
- يجب أن تقتصر الشكاوى على 50 كلمة.
- يجب ألا تنتهك الشكاوى مبادئ البلاد للتعيش السلمي والتسامح وألا تسيء إلى أي جنسية.

خطة إجراءات حضور الطلاب

- يجب أن يكون الطلاب في المدرسة كل يوم تقويم أكاديمي.
- يتوقع من الطلاب حضور كل فصل في الوقت المحدد.
- في حالة التغيب بعذر والوصول المتأخر والمغادرة مبكرا، يجب على الطلاب الالتزام بالروتين اليومي التالي.

مسؤولية الوالد:

- قراءة وفهم واتباع خطة إجراءات الحضور AAKPS
 - تعزيز حضور أطفالهم والالتزام بالمواعيد والالتزام بمواعيد المدارس
 - فهم ودعم خطة إجراءات الحضور AAKPS التي تنص على:
 - سيؤدي استمرار التأخير والتغيب عن العمل إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وسيؤثر على فرص الطلاب في التسجيل خلال العام الدراسي المقبل.
 - يضمن أن طفلهم يذهب إلى المدرسة مرتديا الزي المدرسي المعتمد وأنه مستعد تماما للدروس.
 - يدرك أن هناك أسبابا مشروعة ولا يمكن تجنبها للغياب، يجوز للوالدين / الأوصياء الاتصال بالمدرسة لتبرير غياب الطالب. لتبرير الغياب، يجب على الوالد / الوصي الاتصال بمكتب المدرسة على 03-7811232 / 0563005684 قبل الساعة 10 صباحا. إذا لم يتم استدعاء الغياب بحلول الساعة 10:00 صباحا، فإن الغياب يكون بدون عذر.
 - يجب على الوالد / الوصي ترك رقم هاتف للعودة وسبب الغياب. لا يجوز لأي شخص باستثناء أحد الوالدين أو الوصي أن يعفي الطالب من التغيب.
 - يجب استدعاء الغياب بعذر في أقرب وقت ممكن.
 - تعتبر جميع حالات الغياب بسبب أي مشاكل طبية / مشاكل للرحلات الميدانية التي ترعاها المدرسة معذورة.
 - عندما يأتي الطالب إلى الفصل بعد أكثر من عشر دقائق من بدء التدريس، يعتبر غائبا.
 - في الظروف المخففة، يجوز للطالب أو والديه / الوصي عليه الاستئناف أمام الإدارة لحل مشكلات الحضور.
- إذا وصل الطالب بعد الساعة 7:50 صباحا، اعتباره متأخرا.

الغياب بعذر:

- الطلاب مسؤولون عن الدروس الفائتة المرتبطة بالغياب بعذر. بالإضافة إلى توافرهم خلال اليوم الدراسي، سيحدد أعضاء هيئة التدريس وقتا قبل المدرسة أو بعدها عندما يكونون متاحين لمساعدة الطلاب في الدروس الفائتة. إذا لم يتمكن الطلاب من الحضور في هذا الوقت المحدد، فمن مسؤوليتهم الخاصة ترتيب وقت لجمع المهام التعويضية من معلمهم، وتسليمها. في حالة تغيب الطالب، يجب تسليم الدروس الفائتة في غضون أسبوع واحد من عودته.
- إذا تم غياب الطالب لفترة طويلة، يجب على المعلم تحديد إطار زمني مناسب لتعويض الدروس الفائتة.
- سيبذل المعلمون جهودا معقولة لمساعدة الطلاب على تعويض الدروس الفائتة، ولكن يجب على الطلاب وأولياء الأمور والأوصياء أن يفهموا أن الوقت الضائع من الفصل لا يمكن استرداده.
- ستقوم AAPKS بإخطار أولياء الأمور / الأوصياء عندما يكون الطالب قد عذر عن الغياب لأكثر من مرتين في الفصل الدراسي ويمكن ترتيب اجتماع مع الإدارة. لا يحتاج الآباء / الأوصياء إلى الانتظار حتى يتم إجراء مكالمة لإعداد اجتماع. يتم تشجيعهم على الاتصال بمديري التعلم أو

المسؤول الخاص بأطفالهم فيما يتعلق بالمخاوف المتعلقة بحضور أطفالهم.

الغياب بدون عذر:

- عندما يكون الطلاب في المدرسة، يتوقع منهم حضور جميع الفصول والاجتماعات المخصصة ما لم يعذر لهم المسؤول أو الممرضة.
- إذا كان الطالب في المدرسة، وفشل في حضور الفصل، وليس لديه مثل هذا العذر، فإن الغياب يكون بدون عذر.
- إذا وصل الطالب متأخرا أكثر من 10 دقائق إلى الفصل، يتحول التأخير إلى غياب بدون عذر.
- إذا فشل أحد الوالدين في الاتصال بالطالب بحلول الساعة 10:00 صباحا في يوم الغياب، فستصنف المدرسة الغياب على أنه بدون عذر.
- سيتم استدعاء أولياء الأمور / الأوصياء للتوضيح إذا كان لدى الطالب غياب بدون عذر.

الإعفاء من الوصول المتأخر والفصل المبكر:

- إذا كان لدى الطلاب مواعيد مع الأطباء أو التزامات أخرى تتطلب منهم الوصول متأخرا إلى المدرسة، فقد يتصل الوالدان / الأوصياء قبل وصول الطالب إلى المدرسة لتبرير الوصول المتأخر. عند الوصول إلى المدرسة، يجب على الطلاب تسجيل الوصول في المكتب للحصول على إذن للذهاب إلى الفصل.
- بمجرد بدء اليوم الدراسي وحضور الطالب، قد يتم مغادرته مبكرا عن طريق تلقي اتصال هاتفيا من أحد الوالدين / الوصي. يجب تلقي المكالمات الهاتفية للمغادرة مبكرا قبل مغادرة الطالب.
- إذا لم تتلق المدرسة إخطارا في الوقت المناسب بالوصول المتأخر أو الانصراف المبكر، تسجيل غياب الطالب عن أي فصول على أنه بدون عذر.
- إذا قام الوالد / الوصي بإخطار المدرسة، يجوز للطالب العودة إلى المدرسة لجزء من اليوم بعد الانصراف. إذا كان الطالب العائد سيدخل الفصل متأخرا، فيجب عليه / عليها تسجيل الوصول في الاستقبال للحصول على إذن للذهاب إلى الفصل.
- تقع على عاتق الطالب مسؤولية المتابعة مع المعلم فيما يتعلق بالعمل الفائت إذا غاب عن الفصل بسبب الانصراف مبكرا.

إرشادات التقييم:

تقييم تعلم الطلاب

يجب على المعلمين اتباع إرشادات التقييم الخاصة بمدرسة عين الخليج الخاصة عند تقديم الملاحظات والتغذية الراجعة لجميع الأعمال التي تم تقييمها.

يلعب التقييم دوراً محورياً في التعليم. يتطلب تنفيذ منهج كاليفورنيا الأساسي المشترك أو منهج وزارة التربية والتعليم فهماً واضحاً لغرض التقييم والاستخدام الفعال في الفصل الدراسي:

الغرض من التقييم:

- يسهل التقييم التدريس والتعلم الفعال من خلال توفير مقاييس مستمرة وحقيقية لتقديم الطلاب.

- يحدد مجالات التحسين في المواقف والمهارات والفهم.

التوافق مع مخرجات التعلم:

- ترتبط جميع التقييمات في AAKPS ارتباطاً مباشراً بنتائج تعليمية محددة لكل مادة ودرجة.

التركيز على التقييم المستمر:

- يؤكد التقييم المستمر على الطلاب الذين يظهرون تحقيق نتائج التعلم في عملهم اليومي.

استخدام البيانات:

- تستفيد AAKPS من بيانات التقييم لتقييم فعالية التدريس الإجمالية ومراقبة تقدم الطلاب.

استراتيجيات التدريس المتجاوب:

- يستخدم المعلمون بيانات التقييم لتطوير مناهج تعليمية متباينة، وتعزيز بيانات التعلم سريعة الاستجابة.

التقييم المستمر:

التقييم المستمر (CA):

- الغرض: تؤكد AAKPS على التقييم المستمر لإبلاغ التدريس الفعال وتعزيز نتائج التعلم.
- إطار العمل: تغطي مجموعة شاملة من مهام CA جميع المواد في الصفوف KG-12، بما يتماشى مع نتائج التعلم المحددة.
- تطوير قائمة المراجعة: قام رؤساء الأقسام (الإنجليزية والعربية) بوضع قوائم مراجعة دقيقة للغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم في هذه الصفوف.
- مسؤولية المعلم: يقوم المعلمون، بدعم من المدير ونائب المدير ورؤساء الأقسام، بتطوير مهام إضافية وإجراء تقييمات مستمرة.
- المسؤوليات الأساسية: يعد تقييم تقدم الطلاب وتخطيط الاستراتيجيات التعليمية المرتبطة بالتقييمات واجبات متكاملة للمعلم.
- النهج التربوي: تستخدم CA تقنيات متنوعة لقياس تعلم الطلاب.
- الأنشطة: تشمل أنشطة CA المهام والأبحاث والعروض التقديمية والتقارير والاختبارات والاختبارات والمهام العملية.

- التخطيط القائم على البيانات: تزود CA المعلمين ببيانات قيمة للتخطيط المستنير.

تقييم آخر:

التقييم التشخيصي والختامي:

- الملخص: تستخدم AAKPS تقييمات تشخيصية وتلخيصية على فترات زمنية محددة خلال العام الدراسي.
- الغرض:
 - التقييمات التشخيصية: إنشاء خط أساس مشترك لقياس فهم الطلاب لنتائج التعلم CCSS أو MOE.
 - التقييمات الختامية: قياس تعلم الطلاب خلال فترة محددة.
- المواعمة: تتوافق التقييمات الختامية مع أهداف التعلم الأوسع الموضحة في مناهج AAKPS.

يجب أن تتضمن ملاحظات AAKPS والتغذية الراجعة ما يلي:

يجب أن تحتوي جميع التعليقات المقدمة على المعايير التالية:

- 🔗 تاريخ الانتهاء من العمل ووضع علامة على التاريخ.
- 🔗 الدرجة (علامة في % أو #)
- 🔗 التعليق (التعليقات) الإيجابية - يجب أن تكون محددة ومرتبطة بهدف التعلم.
- 🔗 الخطوات التالية المحددة المرتبطة بهدف (أهداف) تعلم الطلاب
- 🔗 يجب تقديم ملاحظات حول جميع التقييمات الرسمية والختامية
- 🔗 يجب الاعتراف بجميع التقييمات المستمرة وإعطاء الملاحظات وتغذية راجعة إذا كان الطلاب يسيئون الفهم
- 🔗 إذا احتاج المعلمون إلى دعم للتقييم وجمع البيانات، فسيقوم HoS بالتدريب حسب الحاجة.

إجراء تحليل بيانات AAKPS:

عملية تحليل البيانات:

- أ. يتم تحديث دفتر الدرجات أسبوعياً على OneDrive.
- ب. دفتر الدرجات الذي تم تجميعه على قالب AAKPS
- ت. تحليل البيانات - حسب معايير دفتر الدرجات - يضيف المعلمون درجات CA أسبوعياً وتضاف جميع النتائج التي تحتاج إلى إعادة تدريسها أو تمديدتها لإعادة التدريس وأسابيع الإثراء. (* راجع دليل برنامج إعادة التدريس والإثراء للعملية والإجراءات)
- ث. خطة العمل - تم إنشاؤها لمعالجة GAP واستراتيجيات التدريس لتلبية احتياجات الطلاب بناء على القدرة (مجموعات متباينة)
- ج. رسم الخرائط - يتم تعديل تخطيط المناهج الدراسية لتتبع تقدم المناهج الدراسية ووضع خطط لمعالجة الفجوات.

ح. ورقة تتبع تقدم الطالب - نموذج تتبع الطالب ونموذج اتصال أولياء الأمور
➤ نموذج يستخدم كأداة اتصال لإبقاء أولياء الأمور على اطلاع دائم بتقدم الطالب.

سياسات AAKPS

الاعتبارات الثقافية وموارد التدقيق

الغرض من خطة الإجراء هذه هو وضع خطة إجراءات تدقيق صارمة تقوم بفحص جميع المواد بكفاءة لتكون منهجية ومناسبة ثقافياً. تهدف خطة الإجراءات هذه إلى تحديد ممارسات AAKPS لضمان الالتزام بالتشريعات الحالية لدولة الإمارات العربية المتحدة. تهدف خطة الإجراءات هذه إلى تحديد متطلبات محددة لضمان توافق موارد التعليم والتعلم مع الوعي الثقافي لدولة الإمارات العربية المتحدة.

أنشأت مدرسة عين الخليج لجنة تدقيق لضمان فحص جميع المواد، سواء المطبوعة أو عبر الإنترنت ، لتلبية التوقعات الدراسية والثقافية الإماراتية والاجتماعية الإماراتية.

أعضاء لجنة التدقيق AAKPS هم:

المدير: السيد رائد قصر اوي
نائب المدير: السيدة سمر الحملاوي
رئيس القسم اللغة العربية: السيدة سهاد سمارة
قائد العلوم الأمريكية: د. فيكرام أواتي
قائد قسمي (رياض الأطفال والابتدائي): مارشا هاركر
قائد الرياضيات الوزاري: السيد حسن الريشاني
قائد العلوم الوزاري: السيدة راوية سالم
أمين المكتبة: لينا الكوفي
فني تكنولوجيا المعلومات: السيد محمود جمعة

المواد والموارد المطبوعة

يجب على كل مدرس للغة الإنجليزية تقديم جميع موارد ELA إلى السيدة مارشا هاركر للموافقة عليها ، ويجب تقديم موارد الرياضيات والعلوم الأمريكية إلى الدكتور فيكرام للموافقة عليها ، ويجب تقديم موارد الرياضيات المنهج الوزاري إلى السيد حسن للموافقة عليها ، ويجب تقديم جميع موارد العلوم المنهج الوزاري إلى السيدة راوية للموافقة عليها ، ويجب تقديم جميع مواد اللغة العربية والدراسات الإسلامية والدراسات الاجتماعية إلى السيدة سهاد للموافقة عليها. قامت لجنة التدقيق بفحص أتش أم أتش واعتمادها كموارد أمريكية رسمية، شريطة أن تستخدم فقط المواد المطبوعة التي تم فحصها مسبقاً. فيما يتعلق بمنهج وزارة التربية والتعليم، تستخدم AAKPS الكتب الدراسية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم للمادة الإلزامية لوزارة التربية والتعليم (الدراسات الإسلامية والدراسات الاجتماعية واللغة العربية). تم فحص جميع المواد المطبوعة في المكتبة وإزالة أي كتب لا تلي التوقعات المنهجية أو الثقافية أو الاجتماعية على الفور. تتم إزالة جميع المواد المشكوك فيها من الرفوف ومراجعتها من قبل لجنة التدقيق. إذا لزم الأمر، سيتم تقديم القائمة إلى دائرة التعليم والمعرفة للموافقة النهائية.

بيولوجيا:

وفقا لسياسة الاعتبارات الثقافية، أبلغت AAKPS أولياء الأمور مسبقا بالدرس ، بما في ذلك الموضوعات التي سيتم تناولها (وما إذا كان سيتم تغطية الموضوع في أي تقييمات) ، والسماح للآباء بإعفاء أطفالهم من حضور الدرس ذي الصلة بإعفاء كتابي.

ملاحظة: يتم فحص جميع المواد المطبوعة الخارجية من خلال:

أداة موارد التدقيق الورقية: تقارير Ed

[/https:// www.edreports.org](https://www.edreports.org)

الموارد عبر الإنترنت والتطبيقات:

تقوم AAKPS بعملية تدقيق صارمة إذا / عند تقديم أي مادة جديدة للطلاب. تحتاج جميع المواد عبر الإنترنت إلى فحص مستمر، لذلك أنشأت AAKPS نموذج طلب Teams يجب على جميع المعلمين استخدامه إذا كانوا يستخدمون أي مواد أو تطبيقات عبر الإنترنت لم تحصل على موافقة مسبقة. تم تزويد المعلمين بقائمة معتمدة مسبقا تم فحصها وفقا لتوقعات المناهج الدراسية وثقافة دولة الإمارات العربية المتحدة وقيمها وهويتها الوطنية وملاءمتها اجتماعيا للتطبيق والموارد عبر الإنترنت ويتم تحديثها حسب الحاجة. يرجى الاطلاع على مخطط عملية التدقيق أدناه:

ملاحظة: يتم فحص جميع المواد / التطبيقات عبر الإنترنت للتأكد من ملاءمتها للعمر وتوقعات المناهج الدراسية من خلال:

أداة التدقيق عبر الإنترنت: تعليم الحس السليم

[https:// www.commonsense.org/education](https://www.commonsense.org/education)

إذا كنت في شك، لا تستخدم

خطة إجراءات عين الخليج لحماية وحماية الطفل:

تدرك عين الخليج تماما مسؤوليتنا في حماية وتعزيز رفاهية الأطفال. توفر هذه السياسة لجميع الموظفين العاملين في AAKPS التوجيه اللازم لضمان سلامة جميع الطلاب أثناء وجودهم في رعاية المدرسة. كما يعلم أولياء الأمور والأوصياء كيف ستحمي المدرسة الطلاب.

سياق

نحن ندرك أن للأطفال الحق في الشعور بالأمان ولا يمكنهم التعلم بفعالية ما لم يفعلوا ذلك. يمكن للوالدين ومقدمي الرعاية وغيرهم من الأشخاص إيذاء الأطفال إما عن طريق الأفعال المباشرة أو الفشل في توفير الرعاية المناسبة أو كليهما. قد يعاني الأطفال من الإهمال، العاطفي، الجسدي ،

أو الاعتداء الجنسي أو مزيج من هذه الأنواع من الإساءة. لجميع الأطفال الحق في الحماية من سوء المعاملة. في حين أن AAKPS ستعمل بشكل مفتوح مع أولياء الأمور قدر الإمكان، تحتفظ AAKPS بالحق في الاتصال بالشرطة، دون إخطار الوالدين إذا كان ذلك في مصلحة الطفل الفضلى. تهتم AAKPS برفاهية وسلامة جميع طلابها وتحاول خلق بيئة يشعر فيها الطلاب بالأمان والتقدير ويتم الاستماع إليهم وأخذهم على محمل الجد.

نقوم بتثقيف وتشجيع الطلاب على الحفاظ على سلامتهم من خلال:

- تحديد الأنواع المختلفة من الإساءة وما قد يبدو عليه ويشعر به ويبدو.
- روح المدرسة التي تعزز بيئة إيجابية وداعمة وآمنة وتمنح الطلاب إحساسا بالتقدير.
- خلق ثقافة تساعد الأطفال على الشعور بالأمان والقدرة على التحدث بحرية عن مخاوفهم، معتقدين أنه سيتم الاستماع إليهم وتقديرهم.

النقاط الرئيسية لجميع أصحاب المصلحة

- تقارير الحالة وبيانات الطلاب سرية للغاية. يجب الحفاظ على سرية هويات الطالب المعرض للإساءة أو الإهمال المزعوم، والجاني المزعوم، والشخص الذي يبلغ عن الحالة المزعومة من قبل جميع الأطراف المشاركة في القضية.
- يجب مشاركة البيانات فقط مع الأفراد المخولين من دائرة التعليم والمعرفة المسؤولين عن حماية الطفل والموظفين المعتمدين من وزارة الداخلية – مركز حماية الطفل ومركز الدعم الاجتماعي.
- يمنع منعاً باتاً موظفي المدرسة من مناقشة القضايا العاملة أو المغلقة مع وسائل الإعلام، أو أي أطراف ثالثة، أو موظفين آخرين أو موظفي دائرة التعليم والمعرفة غير المصرح لهم، باستثناء السلطات التحقيقية والقضائية التي تعمل ضمن مسؤولياتها القانونية.
- نظراً للأهمية الحاسمة لفهم جميع جوانب هذه السياسة والامتثال لها لضمان حماية الطلاب، يقوم مركز وزارة الداخلية لحماية الطفل بالتنسيق والتعاون مع دائرة التعليم والمعرفة بإجراء تدريب على حماية الطفل لقادة المدارس وغيرهم من الموظفين المحددين ويكون الحضور إلزامياً لهم.

حماية العضو الرئيسي / المعين في SLT

- يجب توفير الحماية القانونية للعضو الرئيسي / المعين في SLT لأنه يتصرف في مصلحة الطفل الفضلى وتحت إشراف مركز حماية الطفل التابع لوزارة الداخلية و / أو الشرطة.
- يعمل العضو الرئيسي / المعين في SLT في دور محامي الأطفال حتى يحين الوقت الذي يتم فيه إعفاؤهم من واجباتهم من قبل مسؤول وزارة الداخلية CP أو الوالدين. تتطلب مناصرة الطلاب من المدير / العضو المعين في SLT دعم وتمكين الشباب

للتعبير عن آرائهم وشواغلهم، والوصول إلى المعلومات والخدمات والدفاع عن حقوقهم ومسؤولياتهم وتعزيزها.

وينبغي ألا يتعرضوا لأي مضايقات أثناء قيامهم بمسؤولياتهم في مجال الحماية.

يقر العضو الرئيسي / المعين في SLT بالمسؤولية الكبيرة والخسائر العاطفية المحتملة لدور العضو الرئيسي / المعين في SLT. كجزء من واجبنا في رعاية الموظفين، يجوز للمدير / العضو المعين في SLT الوصول إلى فرص استخلاص المعلومات النفسية الخارجية (الإشراف) لضمان الحفاظ على رفاهيتهم. يمكن الوصول إليها على أساس فصلي، وبشكل متكرر في حالة ظهور ذلك ، سيتمكن العضو الرئيسي / المعين في SLT من المشاركة بسرية والوصول إلى الدعم والتوجيه المهني.

سياسة سلوك الطلاب وقواعد السلوك الطلابي

ستطبق مدرسة عين الخليج بالكامل المادة 8 من سياسة دائرة التعليم والمعرفة بشأن إدارة سلوك الطلاب في مؤسسات التعليم العام فيما يتعلق بجرائم السلوك التي تنص على:

"تصنف الجرائم السلوكية إلى أربعة مستويات وفقا لدرجتها وخطورتها وتأثيرها على الطالب والبيئة التعليمية والمجتمع بشكل عام. وتنفذ الإجراءات الخاصة بكل منها وفقا لهذه السياسة، ويوثق كل منها وفقا للأنظمة والنماذج المعتمدة، وتدار وفقا للأنظمة التعليمية".

1 . مخالفات الدرجة الأولى (البسيطة) - (4) علامات لكل منها.

وصف المخالفة	لا.
التأخر عن الطابور الصباحي أو عدم المشاركة فيه دون عذر مقبول، أو تأخير إلى أول فترة لا تزيد عن (10) دقائق دون عذر مقبول	1.1
الدخول أو الخروج من الفصل أثناء الدروس دون إذن، أو لا حضور الفصول الدراسية أو الأنشطة المدرسية دون عذر	1.2
عدم الالتزام بالزي المدرسي، أو الرياضي أو عدم الحفاظ عليه	1.3
عدم إحضار الكتب واللوازم المدرسية	1.4
عدم اتباع قواعد السلوك الإيجابي داخل وخارج الفصل الدراسي، مثل: التزام الصمت وإظهار الانضباط الذاتي أثناء الدروس، أو إصدار أصوات غير لائقة داخل الفصل الدراسي أو خارجه.	1.5
النوم أثناء الدروس أو الأنشطة المدرسية الرسمية دون مبرر أو إذن (بعد التأكد من الحالة الصحية للطالب)	1.6
تناول الطعام أثناء الدروس وأثناء الطابور الصباحي دون مبرر أو إذن (بعد التأكد من الحالة الصحية للطالب)	1.7
عدم الامتثال لتقديم الواجبات المنزلية و / أو المهام في الوقت المحدد	1.8
جلب وسائل الاتصال مثل الهاتف المحمول	1.9

إساءة استخدام الأجهزة الإلكترونية مثل الأجهزة اللوحية وغيرها أثناء الدروس، بما في ذلك استخدام الألعاب الإلكترونية وسماعات الرأس في الفصل الدراسي	1.10
--	------

1.11	أي مخالفات مماثلة وفقا لتقدير لجنة إدارة السلوك في المدرسة
------	--

2. مخالفات الدرجة الثانية (خفيفة) - (8) علامات لكل منها

لا.	وصف المخالفة
2.1	تكرار مخالفة من الدرجة الأولى
2.2	الغياب عن المدرسة قبل أو بعد الإجازات والعطلات الرسمية وعطلات نهاية الأسبوع و قبل الامتحانات
2.3	الخروج من المدرسة دون إذن، أو التغيب عن المدرسة خلال اليوم الدراسي؛ أيضاً يعتبر الغياب
2.4	التحريض على المشاجرات أو تهديد الاقران أو تخويفهم
2.5	ارتكاب ما يعتبر إخلالاً بالآداب العامة للمدرسة أو قيم وعادات المجتمع، مثل تقليد الجنس الآخر في الملابس والمظهر وقصات الشعر واستخدام مستحضرات التجميل ، إلخ.
2.6	الكتابة على الجدران المدرسية وتخریب الاثاث المدرسي أو الحافلات المدرسية
2.7	تصوير وحيازة ونشر وتعميم صور فوتوغرافية موظفو المدرسة والطلاب دون إذنهم
2.8	الإساءة اللفظية
2.9	التدخل في مباني المدرسة أو حيازة ادوات التدخل
2.10	أي مخالفة مماثلة وفقا لتقدير لجنة إدارة السلوك في المدرسة

3. مخالفات من الدرجة الثالثة (خطيرة) - (12) علامة لكل منها

لا.	وصف المخالفة
3.1	تكرار مخالفة من الدرجة الثانية
3.2	اقتناء وحيازة وعرض وترويج وسائط مادية غير مصرح بها أو المواد الإلكترونية المخالفة للقيم والآداب والآداب والنظام العام
3.3	التشهير والإهانة للأقران أو موظفي المدرسة على وسائل التواصل الاجتماعي
3.4	إحضار أو حيازة أسلحة ببيضاء أو ما في حكمها داخل المدرسة
3.5	التحرش الجنسي داخل المدرسة
3.6	الاعتداء الجسدي على الاقران أو العاملين في المدارس (التنمر)
3.7	السرقه أو الإخفاء
3.8	تدمير أو تخريب أو الاستيلاء على ممتلكات المدرسة و / أو مرافقها
3.9	إهانة الأديان السماوية، أو إثارة كل ما يسبب الفتنة الطائفية في مدرسة
3.10	العبث بالحافلات المدرسية أو تخريبها أو تدميرها أو الإضرار بمستخدمي الطريق
3.11	أي مخالفة مماثلة وفقا لتقدير لجنة إدارة السلوك في المدرسة

4. مخالفات من الدرجة الرابعة (بالغة الخطورة) - (20) علامة لكل منها

وصف المخالفة	لا.
تكرار مخالفة من الدرجة الثالثة	4.1
جلب أو حيازة، أو استخدام الأسلحة النارية، أو الأسلحة البيضاء، أو ما شابه ذلك داخل مدرسة	4.2
الاعتداء الجنسي داخل المدرسة	4.3
الاعتداء الجسدي الذي يؤدي إلى إصابة الأقران أو موظفي المدرسة	4.4
تسريب أسئلة الامتحان أو المشاركة فيه بأي شكل من الأشكال	4.5
التسبب في حرائق داخل مبنى المدرسة	4.6
انتحال شخصية الآخرين في المعاملات المدرسية، أو تزوير الوثائق المدرسية	4.7
إهانة الرموز السياسية أو الدينية أو الاجتماعية في البلاد	4.8
حيازة، أو إحضار، أو ترويج، أو تعاطي المخدرات، أو الأدوية المخدرة أو المؤثرات العقلية داخل المدرسة، أو القدوم إلى المدرسة تحت تأثير المخدرات أو الأدوية المخدرة أو المؤثرات العقلية	4.9
بث أو ترويج الأفكار والمعتقدات المتطرفة أو التكفيرية أو الإلحادية ضد السياسات الاجتماعية والسياسية للمجتمع	4.10
أي جرائم مماثلة وفقا لتقدير لجنة إدارة السلوك في المدرسة.	4.11

(المادة 8، ص 13-16)

خطة إجراءات الصحة والسلامة في مدرسة عين الخليج

الممارسات المدرسية وبروتوكولات السلامة الإجرائية

- تضمن هذه الإجراءات الامتثال لجميع سياسات وإرشادات الصحة والسلامة المهنية التي وضعها قسم الصحة والسلامة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة. سيتم إنشاء وثائق الصحة والسلامة المهنية التي تستخدمها المدارس والموافقة عليها وتوزيعها بطريقة خاضعة للرقابة، وبذلك تسهل التعرف عليها بسهولة من خلال تطبيق التنسيق المتسق وتوافر الإصدارات الحالية وإزالة الوثائق التي تم استبدالها أو عفا عليها الزمن.
- يجب تحديد سجلات الصحة والسلامة المهنية الناتجة عن أنشطة الصحة والسلامة المهنية التي تجريها المدرسة وتخزينها والاحتفاظ بها والتخلص منها بشكل مناسب وفقا للمتطلبات التشريعية ذات الصلة بالصحة والسلامة المهنية.
- يجب تحديد أدوار الصحة والسلامة المهنية ومسؤولياتها ومسؤولياتها من قبل الإدارة العليا وإضافتها إلى أوصاف الوظائف.
- بشكل عام، سيقوم قسم الصحة والسلامة المهنية في دائرة التعليم والمعرفة بإنشاء وثائق الصحة والسلامة المهنية مركزيا عندما تكون هناك حاجة إلى تحقيق الاتساق في جميع المدارس في تلبية الحد الأدنى من متطلبات RF لنظام إدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية. قد تكون هناك حاجة إلى مستندات إضافية للصحة والسلامة المهنية لمواقف وأنشطة محددة على مستوى المدرسة. يجب الموافقة على هذه الوثائق وصيانتها ومراجعتها وفقا لمدير الخدمات الفنية في عين الخليج للتعليم.

المقاولون

- عمليات عين الخليج ومدير المرافق مسؤولان عن اختيار وإدارة المقاولين وفقا لسياسة المدرسة وضمان امتثالهم لإجراءات المدرسة بما في ذلك الصحة والسلامة المهنية.

الزيارات والرحلات التعليمية

- المدير مسؤول عن ضمان إدارة جميع الرحلات المدرسية وفقا لسياسة وإجراءات الرحلات المدرسية التي يجب أن يكون جميع المعلمين على دراية بها والالتزام بها.
- يجب أن يقرر قائد الرحلة كيفية توفير المعلومات، ولكن يجب أن يتأكد من أن الطلاب يفهمون معلومات السلامة الأساسية. بالنسبة لبعض الطلاب في زيارات ليلية، ستكون هذه أول تجربة لهم بعيدا عن المنزل بمفردهم وفي صحة الطلاب الآخرين. يجب أن يفهم الطلاب:
 - أهداف وغايات الزيارة / النشاط.
 - المعلومات الأساسية حول المكان المراد زيارته.
 - الكلمات الأجنبية الأساسية عند الاقتضاء؛ الثقافة والعادات الأجنبية ذات الصلة؛ كيفية تجنب مخاطر محددة ولماذا يجب عليهم اتباع القواعد.
 - لماذا يتم اتخاذ احتياطات السلامة.
 - لماذا توجد احتياطات سلامة خاصة لأي شخص لديه إعاقات أو احتياجات طبية أو تعليمية؛ ما هو مستوى السلوك المتوقع من الطلاب.
 - السلوك الشخصي والاجتماعي المناسب وغير المناسب بما في ذلك النشاط الجنسي، من المسؤول عن المجموعة.
 - ما لا يجب إعادته سواء داخل دولة الإمارات العربية المتحدة أو من الخارج مثل المخدرات والسكاكين وما إلى ذلك؛ ماذا تفعل إذا اقترب منك أي شخص من خارج المجموعة.
 - إجراءات اللقاء.
 - ماذا تفعل إذا انفصلت عن المجموعة، إجراءات الطوارئ.

احتياطات الحريق وإجراءات الطوارئ

- المدير مسؤول عن ضمان:
 - أن يتم الانتهاء من تقييم مخاطر الحرائق ومراجعتها سنويا.
 - أن تتم مراجعة خطة الطوارئ المدرسية وإجراءات الإخلاء بانتظام. توفير التدريب على التوعية بالحرائق لموظفين مختارين.
 - أن يتم إجراء تدريبات حريق طارئة كل فصل.
 - إعداد ترتيبات إخلاء محددة للموظفين و / أو الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.

مدير المرافق مسؤول عن:

- الصيانة الرسمية والاختبار المنتظم لجهاز إنذار الحريق وإضاءة الطوارئ.
- صيانة وفحص معدات مكافحة الحرائق.
- صيانة طرق الخروج / الهروب واللافتات.
- الإشراف على المقاولين الذين يقومون بأعمال ساخنة
- يجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بتقييم مخاطر السلامة من الحرائق في المدرسة وخطة الطوارئ وإجراءات الإخلاء التي يتم الإبلاغ عنها في سياسة إدارة السلامة من الحرائق.

الصحة والسلامة (الإسعافات الأولية، الإنعاش القلبي الرئوي)

- ✍️ تشترط مدرسة عين الخليج أن يتلقى 10% من الموظفين (من الضروري أن يكون الممرض ومسؤول الصحة والسلامة معتمدين بشكل صحيح) تدريباً مستمراً على الإسعافات الأولية، بهدف وحيد هو نشر المعرفة حول جميع مسائل الصحة والسلامة والوقاية.
- ✍️ يدرك موظفو مدرسة عين الخليج توقعاتهم ويتم تدريبهم على العلامات التي يجب البحث عنها فيما يتعلق بصحة الطلاب وحمايتهم وسلامتهم.
- ✍️ يمكن العثور على صناديق الإسعافات الأولية مع الإمدادات في المناطق التالية:
 - في كل فصل دراسي بجوار الباب
 - أمام كل ممر في كل طابق
 - غرفة الممرضات
- ✍️ تقع على عاتق ممرضات العيادة مسؤولية ضمان تحديث مخزون الإمدادات على أساس منتظم.
- ✍️ يجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بالترتيبات المدرسية للإسعافات الأولية.

المواد الخطرة

- ✍️ مدير المرافق مسؤول عن ضمان تقييم جميع منتجات التنظيف والصيانة التي قد تكون خطرة على الصحة قبل استخدامها.
- ✍️ يجب تخزين المواد بشكل آمن وفقاً لتعليمات الشركة الصانعة واستخدامها فقط من قبل الأشخاص المصرح لهم المدربين على الاستخدام الآمن للمنتج.
- ✍️ يتم تذكير جميع الموظفين بأنه لا ينبغي استخدام أي مواد خطرة دون إذن من المدير. سيكون رؤساء الأقسام مسؤولين عن ضمان إجراء تقييمات المخاطر والإبلاغ عنها لأي منتجات معتمدة.

الدراج

- ✍️ يجب أن يكون جميع أعضاء هيئة التدريس والدعم على دراية بسياسة الدمج في المدرسة.
- ✍️ المدير مسؤول عن ضمان وجود مرافق كافية وموظفي دعم لضمان صحة وسلامة ورفاهية أي طالب من ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة (POD).
- ✍️ يجب إعطاء جميع أعضاء هيئة التدريس والدعم بعض المعلومات حول احتياجات الطالب وتلقي التدريب اللازم لهم ليكونوا قادرين على دعم احتياجات الطالب التعليمية والاجتماعية والشخصية.
- ✍️ يجب على مديري المدارس التأكد من تكييف جميع تقييمات المخاطر لأنشطة المناهج الدراسية حسب الضرورة لضمان سلامة أي طالب لديه SEN. لا ينبغي استبعاد أي طالب من نشاط لأسباب تتعلق بالصحة والسلامة ما لم يكن ذلك أمراً لا مفر منه.
- ✍️ عندما يعتبر من الضروري استبعاد الطالب من كل أو جزء من النشاط، يجب أن يأذن المدير بهذا الاستبعاد.

المناولة اليدوية والرفع

- ✍️ سيضمن المدير تقييم المخاطر لأي مهام مناولة يدوية مهمة وإلغاء هذه المهام حيثما أمكن ذلك.

- ✍ يجب ألا يحاول أي موظف رفع أو نقل أي أثاث أو معدات ثقيلة بنفسه، ولكن يجب أن يطلب من مدير المرافق ترتيب المساعدة.
- ✍ لا يسمح للطلاب بنقل، أو رفع أي أثاث أو معدات ثقيلة أو غير عملية.

تقييم المخاطر

- ✍ تقع على عاتق المدير مسؤولية التأكد من تحديد المخاطر المحتملة واستكمال تقييمات المخاطر لجميع المخاطر الكبيرة في المدرسة. المدير وفريق قيادة المدرسة مسؤولون عن ضمان إجراء تقييمات عامة للمخاطر.
- ✍ سيضمن مدير المرافق إجراء تقييمات المخاطر لمهام الصيانة والتنظيف بانتظام ومراقبتها من خلال قوائم مراجعة مؤرخة.

تتم الموافقة على جميع الأنشطة اللاصفية فقط بعد تخفيف تحليل تقييم المخاطر.

تدخين

- ✍ لا يسمح بالتدخين في أي مكان في مباني المدرسة.

معدات رياضية

- ✍ فريق التربية البدنية مسؤول عن التأكد من أن جميع المعدات الرياضية مناسبة وآمنة للأنشطة المخطط لها وعمر وقدرات الطلاب.
 - ✍ يجب أن تكون تقييمات المخاطر قد اكتملت لجميع الأنشطة الرياضية ويجب أن يكون جميع الموظفين على دراية بها.
 - ✍ يتم فحص المعدات مثل قضبان الحائط والحبال والعوارض والمقاعد والحصائر رسمياً سنوياً من قبل مقاول مختص.
 - ✍ يجب فحص جميع المعدات الرياضية بصرياً قبل الدروس وإعادتها إلى منطقة المخصصة بعد الاستخدام.
 - ✍ يجب على الطلاب عدم استخدام الأجهزة الرياضية ما لم يتم الإشراف عليها.
- يجب إخراج أي معدات معيبة من الاستخدام وإبلاغ فريق PE.

الأمن / العنف

- ✍ تقديم التقارير إلى مدير العمليات ومدير المرافق وفريق الأمن مسؤولون عن أمن المدرسة وسيقومون بإجراء فحوصات منتظمة للجدران / الأسوار الحدودية ونقاط الدخول والمباني الملحق والإضاءة الخارجية.
- ✍ كما أنهم مسؤولون عن أمن الموقع أثناء استخدام ما بعد المدرسة.
- ✍ في حالة تشغيل نظام الوصول إلى باب المرور الإلكتروني ("البطاقة الممغنطة")، سيتم التحكم في إصدار هذه التصاريح والتحكم فيها من قبل مدير المرافق / المدير. يجب على الموظفين الإبلاغ عن فقدان البطاقة على الفور إلى المدير.
- ✍ يجب على الموظفين استجواب أي زائر في مبنى المدرسة لا يرتدي شارة الزائر ومرافقته إلى مكتب الاستقبال. إذا أصبح الدخيل عدوانياً، يجب على الموظفين طلب المساعدة.

يجب أن تعقد الاجتماعات مع أولياء الأمور المعروفين بالإساءة اللفظية أو التهديد في سلوكهم فقط في منطقة المدرسة التي تتوفر فيها المساعدة. يجب إخطار المدير مسبقاً بهذه الاجتماعات حيثما أمكن ذلك.

يجب الإبلاغ فوراً عن أي حوادث إساءة لفظية أو سلوك تهديدي من قبل أولياء الأمور أو الزوار أو الطلاب.

صيانة الموقع

- تماشياً مع بروتوكولات التفتيش العامة على النحو المبين في سياسة التفتيش على الصحة والسلامة المهنية BCAD أو بعد الإبلاغ عن خطأ أو حادث كما هو موضح في سياسة حوادث السلامة والصحة المهنية BCAD، يكون مدير المرافق مسؤولاً عن:
 - إزالة المعدات المعيبة حسب توجيهات الموظفين والترتيب لإصلاحها أو استبدالها إذا كان ذلك مناسباً. يجب ألا يحاول الموظفون إصلاح المعدات بأنفسهم.
 - يتم وصف الترتيبات التفصيلية لصيانة وفحص المعدات في إجراءات صيانة الموقع.
 - ضمان الصيانة الأساسية لمباني المدرسة وساحاتها وضمان الحفاظ على معايير التنظيف.

الإجهاد / الصحة العقلية:

فريق القيادة العليا مسؤول عن اتخاذ خطوات للحد من مخاطر الإجهاد في المدرسة من خلال اتخاذ تدابير لضمان دعم الزملاء من خلال:

- بيئة يوجد فيها تواصل جيد ودعم وثقة واحترام متبادل.
- التدريب لتمكينهم من القيام بوظائفهم بكفاءة.
- السيطرة على التخطيط لعملهم الخاص وطلب المشورة كما هو مطلوب. المشاركة في أي تغييرات كبيرة.
- أدوار ومسؤوليات محددة بوضوح.
- النظر في الصعوبات المنزلية أو الشخصية.
- الدعم الفردي والتوجيه والإحالة إلى وكالات خارجية عند الاقتضاء.

الزوار والمقاولون

- يجب على جميع الزوار تسجيل الدخول والخروج عند بوابات أمن المدرسة. وهذا يشمل الآباء والمعلمين / المتخصصين المتجولين. سيتم إصدار تصريح يجب ارتداؤه دائماً ومرئياً بوضوح في المدرسة.
- سيتم إطلاع زوار المدرسة على إجراءات الطوارئ ومعلومات السلامة الأخرى ذات الصلة.
- سيتم إبلاغ المقاولين الذين يقومون بأعمال الصيانة في المدرسة بإجراءات الطوارئ وأي مخاطر في منطقة عملهم مثل الأسطح الهشة.

التقييمات والسجلات

- ☞ يتم الاحتفاظ بسجلات الصحة والسلامة المهنية بما في ذلك تقييمات المخاطر الناتجة عن أنشطة وعمليات الصحة والسلامة المهنية في المدرسة كدليل على الامتثال للمتطلبات التشريعية ذات الصلة، بما في ذلك AD EHSMS RF. يجب الاحتفاظ بسجلات الصحة والسلامة المهنية المخزنة للفترة الزمنية المحددة في الجدول أدناه.
- ☞ يجب تخزين بعض السجلات، مثل السجلات الصحية، لفترات طويلة من الزمن. يتم تخزينها إلكترونياً في أرشيف على نظام معلومات إدارة المدرسة.
- ☞ يمكن التخلص من جميع أنواع المستندات عبر صناديق إعادة تدوير الورق، باستثناء المستندات السرية التي يجب التخلص منها عن طريق التمزيق. يمكن بعد ذلك إعادة تدوير الورق المبشور.
- ☞ يجب تحديد أي سجل يحتوي على معلومات سرية على أنه "سري" في سجل سجلات الصحة والسلامة المهنية وتخزينه في منطقة آمنة لمنع الوصول غير المصرح به.
- ☞ على سبيل المثال، خزانة ملفات قابلة للقفل للنسخ المطبوعة من السجلات الصحية الشخصية أو مجلد به حماية بكلمة مرور للسجلات الإلكترونية.

ملاك الموظفين والموارد

- ☞ يتحمل المدير المسؤولية الشاملة عن ضمان التنفيذ الفعال لسياسة الصحة والسلامة وتوفير الموارد المناسبة من أجل تحقيق ذلك.
- ☞ يدعم المدير مجلس الإدارة من خلال ضمان ما يلي:
 - يتم إبلاغ هذه السياسة بوضوح إلى جميع الأشخاص المعنيين.
 - يتم تقديم المعلومات المناسبة عن المخاطر الكبيرة للزوار والمقاولين. وتوجد ترتيبات مناسبة للتشاور مع الموظفين.
 - يتم تزويد جميع الموظفين بالمعلومات والتعليقات والتدريب الكافي بشأن قضايا الصحة والسلامة. يتم إجراء تقييمات للمخاطر في أماكن العمل وممارسات العمل.
 - توجد أنظمة عمل آمنة على النحو المحدد من تقييمات المخاطر. إجراءات الطوارئ مطبقة.
 - يتم فحص الآلات والمعدات واختبارها للتأكد من بقائها في حالة آمنة.
 - يتم الاحتفاظ بسجلات لجميع أنشطة الصحة والسلامة ذات الصلة، على سبيل المثال، التقييمات وعمليات التفتيش والحوادث وما إلى ذلك.
 - وتوجد ترتيبات لتفتيش المباني ورصد أداؤها.
 - يتم التحقيق في الحوادث واتخاذ أو طلب أي إجراءات علاجية مطلوبة. يتم رصد أنشطة المقاولين ومراقبتها بشكل كافٍ.
 - يتم الانتهاء من تقرير إلى مجلس الإدارة حول أداء الصحة والسلامة في المدرسة سنوياً.

ملاحظة: يجب أن يكون فريق القيادة العليا متفهما تماماً للمسؤوليات المذكورة أعلاه، وأن يدعم المدير بشكل فعال ويوفر القيادة اللازمة في أي غياب.

مسؤوليات المعلمين أثناء الفصل والأنشطة اللاصفية (الداخلية والخارجية)

على المعلمين التزامات خاصة من حيث إنه يجب عليهم:

- ممارسة الإشراف الفعال على طلابهم ومعرفة الإجراءات المتعلقة بالحريق والإسعافات الأولية وحالات الطوارئ الأخرى وتنفيذها.
- اتباع إجراءات الصحة والسلامة المهنية المطبقة على مجال عملهم.
- إعطاء تعليمات وتحذيرات واضحة للصحة والسلامة شفهيًا وكتابيًا للطلاب كلما كان ذلك ضروريًا.
- ضمان استخدام معدات الحماية الشخصية والحراس عند الضرورة.
- تقديم توصيات إلى رؤساء الأقسام / رئيس المدرسة بشأن معدات الصحة والسلامة المهنية والإضافات، أو التحسينات الضرورية للمصنع أو الأدوات أو المعدات أو الآلات.
- دمج جميع جوانب السلامة ذات الصلة في عملية التدريس، وعند الضرورة، إعطاء دروس خاصة حول الصحة والسلامة بما يتماشى مع متطلبات المناهج الوطنية لتعليم السلامة.
- التأكد من عدم إحضار الأغراض الشخصية للمعدات (الكهربائية أو الميكانيكية) أو المواد المسجلة الملكية إلى المدرسة دون إذن مسبق.
- تحقق بانتظام من فصولهم الدراسية بحثًا عن المخاطر المحتملة وأبلغ مدير المرافق بأي ما تمت ملاحظته.
- الإبلاغ عن جميع الحوادث والعيوب والحوادث الخطرة إلى رئيس القسم في المقام الأول الذي سيقوم بتدوين الأمر في محضر قسمهم.
- تأكد من أن جميع الأنشطة اللاصفية مناسبة وأمنة للطلاب ويتم التخطيط لها بناءً على عمر الطلاب ومستوى قدرتهم.

إطار عمل AAKPS RTI: دعم الطلاب المتعثرين

- تتطلب سياسة تقييم AAKPS وضع جميع الطلاب أقل من 65% في RTI أو خطة الاستجابة للتدخل. يوفر إطار عمل RTI التدخل المبكر والدعم للطلاب المتعثرين، سواء كانوا يكافحون أكاديميًا أو سلوكيًا. برنامج أتش أم أتش التعليمي الذي تم تكييفه من قبل AAKPS، قد تم بالفعل بناء RTI لدعم المعلمين بمهام متباينة لا تزال توجه الطلاب نحو تحقيق نتائج التعلم المتوقعة.
- تتضمن عملية RTI الفحص ومراقبة التقدم والتدخل.
- اعتمادًا على البيانات والأدلة التي تم جمعها خلال عملية التقييم، هناك 3 مستويات من الدعم يتم توفيرها.
- **Teir 1** هو المستوى الأساسي للدعم ويتضمن تعليمات قائمة على الأدلة مقدمة لجميع الطلاب في الفصل الدراسي.
- يتضمن **Teir 2** تدخلات مستهدفة مقدمة للطلاب الذين يفشلون في إحراز التقدم اللازم في الفصل الدراسي.
- يتضمن **Teir 3** تدخلات مكثفة مقدمة للطلاب الذين يستمرون في النضال حتى بعد تلقي دعم المستوى 2.

- الميزة الحاسمة هي استخدام البيانات لإبلاغ التخطيط. يقوم المعلمون بجمع البيانات التلخيصية والتكوينية لتحديد الطلاب المعرضين للخطر والتخطيط لهم.
- إذا تم تحديد الطلاب على أنهم معرضون للخطر، فإنهم يتلقون تدخلات مستهدفة ومراقبة التقدم للتأكد من أنهم يحرزون تقدماً.
- قد تتم إحالة الطلاب الذين لا يستجيبون لتدخلات المستوى 2 لتدخلات المستوى 3.

برنامج AAKPS اللامنهجي والإثراء

- طورت AAKPS مبادرة توفر الفرصة للطلاب للمشاركة في الأنشطة الأكاديمية بناءً على اهتماماتهم. هذه فرصة لطلابنا لتجربة شيء جديد، أو تحدي أنفسهم، أو الابتكار، أو استكشاف تعلم جديد أو حتى التوسع في شيء يحبونه. يوفر هذا البرنامج اللامنهجي فرصة لتعزيز النمو الأكاديمي والشخصي والاجتماعي للطلاب من خلال الأنشطة التعاونية والتفاعلية. يتم منح الطلاب فرصة للتعلم بما يتجاوز توقعات المناهج الدراسية وتطوير الثقة والإنجاز من خلال التعلم القائم على الاهتمامات والذي يتمشى بشكل مباشر مع أهداف المدارس.
- أيام الجمعة تعكس 2 أنواع من التعلم. النصف الأول من الصباح (8 صباحاً - 10 صباحاً) عبارة عن دروس منتظمة مجدولة مرتبطة بالمناهج الدراسية. ومع ذلك، بعد الفترات الثلاث الأولى (9:45 صباحاً)، يتم تشجيع الطلاب على البقاء حتى الساعة 12 ظهراً للمشاركة في أنشطتنا اللاصفية. سينتهي الطلاب من دروسهم المطلوبة بحلول الساعة 9:45 صباحاً وبعد استراحة سنعقد جلسات نشاط 2. ستعقد الجلسة 1 من الساعة 10 صباحاً حتى الساعة 11 صباحاً والجلسة 2 من الساعة 11 صباحاً حتى الساعة 12 ظهراً.
- يتعرض الطلاب كل أسبوع لأنشطة إما أن توسع نطاق تعليمهم وتعلمهم الأسبوعي بما يتجاوز توقعات المناهج الدراسية مع ربط تعلمهم بتجارب الحياة الواقعية، أو مشاركتهم في احتفال ثقافي / وطني، أو حتى تجربة شيء جديد.
- سيشارك الطلاب في الأنشطة على مستوى المدرسة والنادي. سيكون أسبوع واحد عبارة عن أنشطة على مستوى المدرسة والأسبوع التالي سيكون أنشطة النادي.
- سيتم إرسال نموذج Teams من خلال مجموعات WhatsApp للتسجيل في النادي. سيكون للأندية رسوم مشاركة لأنها تتطلب الكثير من الموارد والمواد لتشغيلها.

الممارسة المدرسية وإجراءات الإرشاد الأكاديمي للطلاب والرعاية الرعوية

تخرج:

- تقدم عين الخليج منهج كاليفورنيا الأساسي المشترك بدءاً من مرحلة الروضة. تحدد المعايير الأساسية المشتركة بوضوح إرشادات لما يحتاج الطلاب إلى معرفته في 3 مواد أساسية للغة الإنجليزية والرياضيات والعلوم من KG إلى الصف 12.
- يتم قبول دبلوم المناهج الأمريكية للانتحاق به من قبل جميع الجامعات والكليات الأمريكية.

متطلبات التخرج:

1. يجب على الطلاب الحصول على ما مجموعه 24 ساعة معتمدة بين الصفوف 9 إلى الصف 12 للحصول على دبلوم عام و 32 ساعة معتمدة لدبلوم الدراسات المتقدمة (AP)
2. يجب على الطلاب اجتياز 5 مواد على الأقل من أصل 21 قائمة محددة بحد أدنى 60% لكل مادة. لا يتم تضمين اللغة العربية والدراسات الإسلامية والدراسات الاجتماعية كجزء من مواد.
3. يجب على الطلاب اجتياز امتحان الدراسات العربية لوزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة (MOE) في الصف 12.
4. يجب على الطلاب اجتياز امتحان الدراسات الإسلامية التابع لوزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة (MOE) في الصف 12.
5. يجب على الطلاب اجتياز اختبار TOEFL الورقي (500) والاختبار الرقمي TOEFL (172)

التوجيه المهني والتخطيط المستقبلي:

- يدعم مستشار مدرستنا طلاب AAKPS في التطوير الأكاديمي والشخصي والمهني من أجل ضمان تزويد الطلاب بالكفاءة في معرفة الذات والتخطيط الوظيفي. يتم تشجيع الطلاب في AAKPS على البدء في التخطيط لحياتهم المهنية من المدرسة المتوسطة. يتم توجيههم ودعمهم من خلال مستشار مدرستنا للتفكير في الخيارات المهنية قبل دخول المدرسة الثانوية حتى يتمكنوا من اتخاذ قرار مستنير بشأن الدورات التي تتماشى مع مسار حياتهم المهنية. من خلال شراكتنا مع جامعة أبوظبي في العين (ADU) وجامعة العين (AAU)، نضمن أن يكون طلابنا في طليعة فرص المنح الدراسية في كل مادة.
- تقدم شراكتنا مع جامعة أبو ظبي (ADU) برامج معتمدة وطنيا ودوليا وبنية تحتية متطورة للمختبرات. تضم جامعة أبو ظبي أكثر من 50 برنامجا معتمدا دوليا للدراسات العليا والجامعية للاختيار من بينها. يتم دعوة طلاب الصف 12 من AAKPS سنويا لحضور فعاليات الإعداد الوظيفي في جامعة أبو ظبي. يحصل خريجو AAKPS على خصم 20% عند القبول في جامعة أبو ظبي.
- إن التزام جامعة العين بتقديم برامج جامعية ودراسات عليا عالية الجودة تتميز بعمق واتساع الانضباط الصارم، مع مستوى عال من التفاعل المباشر بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب يخلق فرصا للطلاب لمواءمة اهتماماتهم مع مسار حياتهم المهنية. الشراكات التعاونية لجامعة العين مع المدارس والشركات والوكالات الحكومية والمنظمات المجتمعية ومنظمات تنمية المجتمع والمؤسسات الدينية والمنظمات المدنية لتوفير وتطوير وتنفيذ جهود بناء المجتمع، وتوفير التنوع للطلاب الذين يخططون لحياتهم المهنية. يحصل خريجو AAKPS على خصم 20% عند القبول في جامعة أبو ظبي.
- تفخر مدرسة عين الخليج بإشراك الجامعات في المشاركة في أنظمة تقديم التعليم الابتدائي والثانوي لتحسين التعليم والتعلم على جميع المستويات. شراكتنا التي نبنيها مع الجامعات هي جزء مهم من جهودنا لإعداد طلابنا للقبول في الجامعة التي يختارونها. نحن نقدم فرص التطوير الوظيفي التالية:

1. توجيه ودعم مستشار المدرسة (مستمر)
2. مستشار المدرسة المتعاون مع الجامعات في زيارات ربع سنوية.
3. ندوات الإعداد الوظيفي سواء من المدرسة أو في الجامعات
4. دليل عين الخليج للتوجيه المهني - مقدم لطلاب الصف 9 عند التسجيل.
5. جلسات مؤتمر أولياء الأمور في المدرسة الثانوية في بداية كل عام دراسي

الاستعداد الوظيفي:

- نشأت معايير الدولة الأساسية المشتركة (CCSS) من فكرة أن إنشاء مجموعة واحدة من التوقعات الأكاديمية الصعبة لجميع الطلاب سيحسن التحصيل والاستعداد للكلية. الطلاب الجامعيين CCSS كيفية التفكير والتعامل مع المشاكل من وجهات نظر متعددة التخصصات.
- من خلال دراسة العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية والعلوم الفيزيائية والعلوم البيولوجية، يتعامل طلابنا مع اللغة والأسئلة والأساليب التي تميز مجالات واسعة من التحقيق. يعتمد CCSS على التنوع والثروة الثقافية لتقاليد العالم ويمتد على محتوى ومنهجيات تخصصات القرن 21st عبر الفنون والعلوم الإنسانية والهندسة والعلوم والعلوم الاجتماعية. ويقدم الكفاءات التي من شأنها أن تساعد الخريجين على مواجهة التحديات العالمية الكبرى.
- هدفنا هنا في AAKPS هو إشراك الطلاب في مجموعة من الأفكار والعادات الذهنية والخبرات الأكاديمية التي يمكن أن تثري أفكارهم وأنشطتهم في العالم. والنتيجة هي قدرة الطلاب على تنمية عقولهم وأصواتهم الفريدة.

موارد AAKPS

- تعاونت American Curriculum مع أتش أم أتش لتوفير ليس فقط الموارد، ولكن لبرنامج تعليمي لجميع الطلاب. عندما يصبح الطلاب متعلمين في القرن 21، توفر أدوات التعلم الإلكتروني للطلاب فتحة مفتوحة. توفر هذه المنصات فرصة لمواءمة خبرات التعلم مع احتياجات الطلاب، لتزويد الطلاب أيضا بفرصة لتوسيع نطاق تعلمهم.

أدوات التعلم للمعلم والطلاب:

الدعم عبر الإنترنت	المواضيع	الدرجات	موارد
أمريكا	اللغة الانجليزية	KG-12	أتش أم أتش في محو الأمية
مقياس النمو	الرياضيات	KG-12	أتش أم أتش في الرياضيات
مقياس النمو	العلوم	كجم - 12	أتش أم أتش في العلوم
موارد أتش أم أتش على الإنترنت	جميع المواد	كجم - 9	ايباد
ملاحظة: يتم إجراء اختبار MAP عبر الإنترنت مرتين في السنة			

الابتكار والإبداع والتعلم التعاوني

الابتكار والإبداع

- تهدف AAKPS إلى إنشاء بيئة صفية مثالية حيث يتواصل الطلاب وينمون ويبتكرون مع كل من محتوى الفصل ومع بعضهم البعض من أجل إعدادهم لعالم يعزز الابتكار.

تعد فصولنا الدراسية مكانا آمنا للإبداع وطرح الأسئلة والفشل. يخلق معلمو AAKPS المزاج والنبيرة المطلوبة في الفصل الدراسي لغرس الثقافات الإيجابية التي تحرض على التعلم الأصيل مما يؤدي بدوره إلى جعل الطلاب يتواصلون بشكل تفاعلي وإيجابي مع المحتوى وأقرانهم ومعلمهم. لكي يتمكن المعلمون من إنشاء فصل دراسي أكثر ابتكارا وريادة أعمال، يجب عليهم أخذ الإجراءات الرئيسية التالية في الاعتبار:

اطرح المزيد من الأسئلة المفتوحة

تمنح الأسئلة المفتوحة الطلاب مساحة كبيرة للتعبير عن أفكارهم ومخاوفهم ووجهات نظرهم. لا توجد إجابة صحيحة أو خاطئة وهذا يلغي حقيقة خيبة الأمل أو الإحراج التي قد يواجهها الطالب. يستمتع الطلاب إلى بعضهم البعض، ويتعاونون في توليد أفكار جديدة في بيئة خالية من المخاطر، ويظهرون مهارات القيادة. مثل هذه الأسئلة ستجعل الطلاب يقومون بإجراء اتصالات شخصية وواقعية.

إنشاء مكان لجميع المتعلمين (بشخصيات مختلفة)

الطلاب مثلنا جميعا لديهم شخصيات مختلفة. البعض خجول (انطوائي)، في حين أن البعض الآخر صريح ومنفتح (منفتح). يجب على المعلمين تلبية احتياجات كلتا الفئتين من خلال الأنشطة / المشاريع التي يصممونها. يساعد العمل الجماعي (مجموعة كاملة أو صغيرة) المنفتحين على الازدهار، في حين أنه يثبط همة الانطوائيين. من ناحية أخرى، فإن تصميم بعض الأنشطة / المشاريع التي تتطلب تفكيراً هادئاً أو بحثاً فردياً سيمنح الانطوائيين الفرصة للازدهار. سيشعر المنفتحون بالضياع الآن لعدم كونهم مركز الاهتمام وسيحاولون حتى التسبب في بعض الاضطراب من أجل جذب الانتباه. يجب على المعلمين إعداد كل من الانطوائيين والمنفتحين للحياة الحقيقية من خلال تعريضهم لنوعين من الأنشطة - الجماعية والفردية. بهذه الطريقة سوف تتكيف كلتا الفئتين تدريجياً وتطور الحب والفرح للتعلم.

ابحث عن المشكلات - حلها بشكل مبتكر

سيقوم المعلمون بتوجيه الطلاب للنظر في قضايا الحياة بدقة واقتراح مشاكل دقيقة. وهذا يتطلب تعاوناً لكل طالب ينظر إلى القضية من منظور مختلف. بعد اكتشاف المشكلات، سيعمل الطلاب بشكل تعاوني من أجل استخدام رؤيتهم الفكرية والخيالية من أجل إنشاء حلول (ابتكار).

دع الطلاب يخاطرون ويفشلون

يتميز الفصل الدراسي بالفعل بالجدارية بالثقة والشعور بالراحة. لذلك عندما يقدم المعلمون مشاريع واقعية تمنح الطلاب مشاكل لحلها، فإنهم يشركونهم في اتخاذ قرارات حاسمة تفشل على الأرجح. ومع ذلك، سيقبل الطلاب هذا الفشل، بل ويقدرونه لأنه كان في منطقة الراحة الخاصة بهم. بعد الفشل الأول، سيصعد الطلاب ويمرون بهذه التجربة مرة أخرى، ولكن بمنظور أفضل وفرص أفضل للنجاح. لن يخاف الطلاب من المحاولة بعد الآن مع العلم أن الفشل جزء لا يتجزأ من النجاح.

دعوة رواد الأعمال والمبتكرين إلى الفصل الدراسي

باستخدام التكنولوجيا كمكان للتواصل، يمكن للمعلمين الوصول إلى قادة مختلفين من خلال مواقع التواصل الاجتماعي بنقرة زر واحدة. قم بدعوة هؤلاء القادة إلى فصلك الدراسي إما من خلال التفاعل المباشر أو من خلال AAKPS الافتراضية مثل MS Teams أو Zoom. يمكن أن يكون هؤلاء القادة مصدر إلهام للطلاب ويمكنهم حتى تشكيل مسار حياتهم (الطلاب) لاحقاً.

السلامة على الإنترنت والمواطنة الرقمية وآداب التعامل

الغرض

الغرض من هذه الوثيقة هو "إعداد طلابنا للقرن 21 من خلال إشراكهم في تجارب تعليمية ذات مغزى تلبي أعلى المعايير التعليمية إلى جانب قطع البصيرة التكنولوجية العمرية في مجتمع تعاوني مهتم حيث يزدهر كل طالب كقائد مسؤول في مجتمع عالمي دائم التغير". ما يجعلنا جميعاً لتحقيق هذه المهمة هو المشاركة النشطة لطلابنا في عملية التعلم الافتراضية التي تمنحهم الوصول النهائي إلى العالم.

الأقسام التالية هي بعض النقاط الرئيسية للحفاظ على أمان الطلاب عبر الإنترنت والتأكد من أنهم يمثلون أنفسهم ومدرستهم وبلدهم بأكثر الطرق إيجابية.

1. البقاء آمناً على الإنترنت

2. آداب التعامل

3. محو الأمية الرقمية

4. التثمر الإلكتروني

5. دعم الوالدين

6. امكانيه الوصول

البقاء آمناً عبر الإنترنت: ما هي النصائح التي ستساعد طلابنا على البقاء آمنين عبر الإنترنت؟

السبعة P's.

كلمات المرور

المعلومات الخاصة.

صور

المعلومات الشخصية

الملكية والإذن

الاحتراف

كلمة المرور:

يجب على الطلاب دائماً الحفاظ على أمان كلمة المرور.

في المدرسة، سيتم تزويد كل طالب بكلمة المرور الخاصة به / بها لمختلف المنصات وحسابات الموارد الإلكترونية.

- بعد أن يتلقى الطلاب كلمة مرور ل IXL أو حسابات أخرى من المعلم، يجب عليهم التأكد من إعادة تعيين كلمة المرور إلى كلمة مرور معقدة (اتباع التعليمات الواردة في القسم التالي).
- يجب على الطلاب عدم مشاركة كلمة المرور الخاصة بهم لحسابات مدرستهم مع أي شخص آخر غير أولياء الأمور.
- إذا اشتبه الطالب في أن شخصا آخر قد دخل إلى حسابه، فيجب عليه / عليها تغيير كلمة المرور على الفور والحفاظ عليها آمنة وإخطار إدارة المدرسة ومكتب مساعدة تكنولوجيا المعلومات.

إنشاء كلمة مرور:

كيفية إنشاء كلمة مرور قوية؟

- يجب أن يحتوي على 8 أحرف على الأقل.
- يجب أن تتضمن الأرقام والرموز والأحرف الكبيرة والأحرف الصغيرة.
- لا ينبغي أن تكون كلمة قاموس أو مجموعة من كلمات القاموس.

معلومات خاصة:

- يجب على الطلاب عدم إعطاء معلوماتهم الخاصة.
- يجب على الطلاب عدم مشاركة معلومات مثل:
 - حيث يعيشون.
 - رقم هاتفهم.
 - المدرسة التي يذهبون إليها.
 - عناوين بريدهم الإلكتروني.

المعلومات الشخصية:

- أثناء الاتصال بالإنترنت،
- يجب على الطلاب عدم إعطاء معلوماتهم الشخصية أبدا.
- يجب على الطلاب عدم مشاركة معلومات مثل:
 - عدد الإخوة والأخوات لديهم.
 - عمرهم / تاريخ ميلادهم.
 - طعامهم المفضل.

الصور / مقاطع الفيديو:

- يجب على الطلاب عدم مشاركة الصور ومقاطع الفيديو الخاصة بهم.

قد تعرض الصور ومقاطع الفيديو تفاصيل خاصة مثل الموقع من خلال وضع العلامات الجغرافية وعلامات الشوارع ولوحات الترخيص وبرامج التعرف على الوجه والمباني.

إذن الملكية:

الأمانة الأكاديمية:

- إذا كان الطالب يرغب في استخدام عمل الآخرين (المشاريع، مقاطع الفيديو، الصور، PPTs، ...)، فيجب عليه / عليها الذهاب إلى المصادر، والتحقق مما إذا كان لديه إذن لاستخدامه، وأخيرا الاستشهاد بالمصدر المرجعي.

يمكن للطلاب دائما أن يطلبوا من معلمهم وأمناء المكتبات شرح المزيد عن حقوق النشر والمشاع الإبداعي وكيفية إنشاء ترخيص لعملهم الخاص.

الاحتراف

يجب أن يعرف طلابنا كيف يبدو السلوك المقبول أثناء الجلسات المتزامنة وغير المتزامنة.

آداب السلوك - كيف يجب أن يتصرف الطالب عبر الإنترنت؟

آداب السلوك أثناء استخدام MS Teams / LMS

- يجب على الطلاب الانضمام إلى الفصل في الوقت المحدد.
- يجب على الطلاب إبقاء الميكروفون الخاص بهم في وضع "كتم الصوت" حتى لا يمكن سماع ضوضاء الخلفية في منزلك.
- إذا انضم الطالب إلى الفصل متأخرا، فلا يجب عليه مقاطعة الفصل.
- إذا أراد الطالب الإجابة على سؤال، فيجب عليه / عليها "رفع اليد" على Microsoft Teams واتباع توجيهات المعلم للقيام بذلك.
- إذا كان لدى الطالب سؤال عاجل، فيجب عليه كتابته في مربع الدردشة ، حتى لا ينساه ، ولكن لا يقاطع الفصل بينما لا يزال المعلم يشرح.

أثناء استخدام وظيفة "الدردشة" على MS Teams / LMS:

- عند مشاركة الأفكار من خلال التحدث أو الكتابة، يجب على الطلاب التأكد من أن هذه الأفكار مرتبطة بموضوع الدرس.
- يجب على الطلاب احترام بعضهم البعض.
- يجب أن يتذكر الطلاب دائما أن يقولوا "من فضلك" و "شكرا" عند الحصول على المساعدة من زملائهم في الفصل أو المعلم.
- يجب على الطلاب احترام رأي زملائهم في الفصل. إذا احتاج الطالب إلى الاختلاف، فعليه / عليها القيام بذلك باحترام دون أن ينسى الاعتراف بالنقاط الصحيحة في حجة زميله في الفصل.
- إذا أراد الطالب الإشارة إلى شيء قاله زميله في الفصل في وقت سابق من المناقشة، فيجب على الطالب اقتباس بضعة أسطر رئيسية فقط من منشور زميله في الفصل حتى لا يضطر الآخرون إلى العودة ومعرفة المنشور الذي يشير إليه الطالب.
- يجب أن يكون الطلاب متسامحين. (ما نحتاجه هو بيئة تعليمية آمنة للجميع).
- يجب على الطلاب إجراء تدقيق إملائي ونحوي قبل نشر أي شيء على لوحة المناقشة.
- قبل نشر سؤال، يجب على الطلاب التحقق مما إذا كان أي شخص قد طرح نفس السؤال بالفعل وتلقى ردا.
- يجب على الطلاب مخاطبة معلمهم من قبل السيد أو السيدة عند نشر رسالة.

ويجب أن يتذكر الطلاب!!!!

... قبل أن ينشروا أي شيء ، يجب عليهم التوقف والتفكير فيما إذا كان ما هم على وشك نشره هو أفضل ما لديهم.

... هل هو مسيء؟

... هل سيسيء تمثيل من هم - قيمهم العائلية وثقافتهم؟

... هل سيؤذي شخصا آخر؟

إذا لم يكن الأمر كذلك، فيجب على الطلاب عدم النشر. (لا يستحق كل هذا العناء).

محو الأمية الرقمية: كيف يمكن للطلاب إظهار محو الأمية الرقمية؟

مؤشرات مهارات محو الأمية الرقمية

يجب على الطلاب:

- ☞ جمع البيانات وتسجيلها والتحقق منها.
- ☞ الوصول إلى المعلومات لتكون على علم وإبلاغ الآخرين.
- ☞ قم بإجراء اتصالات بين مصادر المعلومات المختلفة.
- ☞ تقديم المعلومات في مجموعة متنوعة من الأشكال والمنصات.
- ☞ جمع وتحليل البيانات لتحديد الحلول واتخاذ قرارات مستنيرة.
- ☞ معالجة البيانات والإبلاغ عن النتائج.
- ☞ تقييم واختيار مصادر المعلومات والأدوات الرقمية بناء على مدى ملاءمتها لمهام محددة.
- ☞ فهم واستخدام أنظمة التكنولوجيا.
- ☞ استخدام مهارات القراءة والكتابة النقدية لتحليل وتفسير الاتصالات الإعلامية.
- ☞ فهم وتنفيذ حقوق الملكية الفكرية.
- ☞ إنشاء المراجع والاستشهادات، واستخدام الحواشي السفلية / التعليقات الختامية ، وبناء ببيوغرافيا وفقا للأعراف المعترف بها.
- ☞ تحديد المصادر الأولية والثانوية.
- ☞ تحديد موقع المعلومات وتنظيمها وتحليلها وتقييمها وتوليدها واستخدامها أخلاقيا من مجموعة متنوعة من المصادر والوسائط (بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي الرقمية والشبكات عبر الإنترنت).
- ☞ إظهار الوعي بالتفسيرات الإعلامية للأحداث والأفكار (بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي الرقمية).
- ☞ اتخاذ خيارات مستنيرة بشأن تجارب المشاهدة الشخصية.
- ☞ فهم تأثير التمثيل الإعلامي وطرق العرض.
- ☞ ابحث عن مجموعة من وجهات النظر من مصادر متعددة ومتنوعة.
- ☞ توصيل المعلومات والأفكار بشكل فعال إلى جماهير متعددة باستخدام مجموعة متنوعة من الوسائط والأشكال.
- ☞ قارن وتباين وارسم الاتصالات بين موارد الوسائط (المتعددة).
- ☞ انعكاس: هذه بعض المهارات التي يحتاج الطلاب إلى ممارستها من خلال موادهم من أجل التحسن فيها لكيفية تعاملهم مع المواقف في الحياة. يحتاج الطلاب إلى التفكير في مدى جودتهم في بعض هذه المهارات، التي يحتاجون إلى مزيد من التدريب عليها، وطلب من معلمهم النصائح.

نصائح حول محو الأمية الرقمية

- المنصات المستخدمة في مدرسة عين الخليج الخاصة هي Microsoft Office 365 و LMS و Teams MS. إذا كان الطلاب / الموظفون لا يعرفون كيفية استخدامها أو الوصول إليها، فيجب عليهم الاتصال بمكتب المساعدة للحصول على مزيد من الدعم.
- يحتاج الطلاب / الموظفون إلى استخدام حسابات Microsoft Office 365 الخاصة بهم للوصول إلى Microsoft Teams أو LMS.
- يجب على الطلاب / الموظفين دائما حفظ نسخة من عملهم بعد تحميلها على أي من الأنظمة الأساسية. يمكنهم أيضا استخدام محرك أقراص واحد لحفظ عملهم والوصول إليه في أي وقت باستخدام حساب Microsoft Office 365 الخاص بهم.
- يجب على الطلاب / الموظفين تنظيم سطح المكتب الخاص بهم حسب أسماء مجلدات محددة حتى يتمكنوا من الوصول إليها بسهولة للرجوع إليها.
- يوصى بشدة باستخدام OneDrive المحلي للجهاز لتحميل جميع الملفات على السحابة ويمكن الوصول إليها عبر جميع الأجهزة التي يستخدمها المستخدم.

إنشاء المحتوى:

- يجب على المستخدمين التأكد من أنهم يستشهدون بشكل صحيح بعمل الآخرين الذي يتضمن الصور، ومواقع الويب ومقاطع الفيديو والمجلات.

التنمر الإلكتروني - ماذا يجب أن يفعل الطالب إذا استخدم شخص ما كلمات جارحة ضده على الإنترنت؟ هل هو التنمر؟

- عندما يقول شخص ما أو يفعل شيئا مؤذيا عن غير قصد (وليس عن قصد) ويفعل ذلك مرة واحدة، فهذا وقح.
- عندما يقول شخص ما أو يفعل شيئا مؤذيا عن قصد (عن قصد) ويفعل ذلك مرة واحدة، فهذا يعني ذلك.
- عندما يقول شخص ما أو يفعل شيئا مؤذيا عن قصد، ويستمرون في فعل ذلك حتى عندما يطلب منهم التوقف أو إظهار أنه أمر مزعج - فهذا هو التنمر. ما الذي يجب على الطالب فعله إذا انطبقت أي من الحالات المذكورة أعلاه؟

يجب على الطلاب:

- أخبر شخصا يثق به على الفور (الوالد أو المعلم أو المشرف).
 - الإبلاغ عن الشخص / المجموعة.
 - حظر الشخص / المجموعة.
 - احفظ الأدلة.
 - لا رد.
 - ابق إيجابيا.
 - الإبلاغ عن أي شخص يطلب منه / منها التنمر على طالب آخر.
- دعم الوالدين: ما الذي يمكن أن يفعله الوالد لمساعدة طفله على التنقل في العالم الرقمي؟**
- يجب على الآباء:**
- تأكد من أن طفلهم يفهم أن الأجهزة الرقمية واستخدامها (الأجهزة الرقمية) لا ينبغي أن يؤخذ كأمر مسلم به.
 - قم بإنشاء اتفاقيات أساسية مع أطفالهم حول مقدار وقت الشاشة الذي يحصلون عليه يوميا بالإضافة إلى التطبيقات التي يستخدمونها.

- ✍️ اقض بعض الوقت في مراقبة استخدامهم للأجهزة الرقمية أو ضع أدوات الرقابة الأبوية على الجهاز.
- ✍️ تحدث إلى طفلكم عن الخصوصية والنبرة.
- ✍️ انتقل إلى أدلة فيديو التنقل حتى يكونوا على دراية بكيفية عمل المنصات و / أو الموارد الإلكترونية.
- ✍️ تأكد من أن طفلكم يعرف أنه يجب عليه الإبلاغ عن أي تنمر عبر الإنترنت على الفور.

إرشادات حقوق النشر والانتحال:

ما هو الفرق بين حقوق النشر والانتحال؟

حقوق التأليف:

- ✍️ تشير حقوق الطبع والنشر إلى المسائل القانونية مثل من "يملك الحقوق" لاستخدام الموارد أو المواد. من المهم معرفة حالة حقوق الطبع والنشر لأنها تحدد كيف يمكن استخدام هذا العنصر للأغراض الأكاديمية.

الانتحال:

- ✍️ الانتحال هو "ممارسة أخذ عمل أو أفكار شخص آخر وتمثيلها على أنها خاصة به" (تم

الاسترجاع من: [https://](https://www.google.com/search?q=plagiarism+meAAKPS&rlz=1C1GCEA_enAE866AE86oq=palge&aqs=chrome.2.69i57j0l7.4983j0j7&sourceid=chrome&ie&6(UTF-8=)

[www.google.com/search?q=plagiarism+meAAKPS&rlz=1C1GCEA_enAE866AE86oq=palge&aqs=chrome.2.69i57j0l7.4983j0j7&sourceid=chrome&ie&6\(UTF-8=](https://www.google.com/search?q=plagiarism+meAAKPS&rlz=1C1GCEA_enAE866AE86oq=palge&aqs=chrome.2.69i57j0l7.4983j0j7&sourceid=chrome&ie&6(UTF-8=)

مقتبس من: [https:// www.xavier.edu/library/about/documents/Copyright_9-23-08.pdf](https://www.xavier.edu/library/about/documents/Copyright_9-23-08.pdf)

وسائل الاتصال والبروتوكولات

وسائل الاتصال

- ✍️ تضمن مدرسة عين الخليج الخاصة تحديث جميع أصحاب المصلحة بجميع المعلومات ذات الصلة اللازمة. قد تتضمن الاتصالات المهمة الجداول الزمنية والتقويمات والمواعيد النهائية والأحداث والتغييرات في البرامج وأدلة النظام الأساسي وموضوعات السلامة والأمان.

البروتوكولات

يجب أن تلتزم تحديثات المدرسة والرسائل الواردة من الإدارة بهذا البروتوكول:

1. يجب كتابة جميع الاتصالات المدرسية الرسمية باللغتين الإنجليزية والعربية.
2. ستتحقق الإدارة من مسودة الرسالة للتأكد من دقتها وملاءمتها.
3. سيتم مراجعة المسودة من قبل محرري اللغة.
4. سيتم تقديم المستند النهائي إلى المدير للموافقة عليه.
5. سيقوم الشخص المعين بنشر الرسالة المعتمدة على المنصة للرجوع إليها من قبل أولياء الأمور و / أو الطلاب.

لن تتم مشاركة أرقام الهواتف الشخصية للموظفين مع الطلاب / أولياء الأمور لأي سبب من الأسباب.

انتقال

- يتم تشجيع أولياء الأمور على التواصل مع معلمهم من خلال ClassDojo أو MS Teams
- تتعد AAKPS مؤتمرات الآباء والمعلمين على الأقل 2 مرات خلال العام الدراسي.
- تستوعب AAKPS أيضا مؤتمرات الطلاب على مدار العام لأغراض التقييم والتقييم.
- تتعد هذه المؤتمرات في بداية العام الدراسي وفي منتصفه.
- سيتم إخطار أولياء الأمور بتواريخ وأوقات المؤتمرات.
- الغرض من هذه المؤتمرات - سواء تم إجراؤها افتراضيا أو فعليا في الحرم الجامعي - هو السماح لأولياء الأمور بمقابلة معلم أطفالهم والاستفسار عن التقدم الأكاديمي للطفل للطلاب. يتم تشجيع أولياء الأمور بشدة على حضور المؤتمرات.
- تؤمن AAKPS إيماننا راسخا بأن العلاقات الإيجابية بين الوالدين والمعلمين تؤدي إلى نجاح الطالب في المدرسة. ستشكل AAKPS أيضا جمعية الآباء والمعلمين (PTA) لتشجيع التواصل القوي بين أولياء الأمور والمعلمين، وتطوير الشراكات التي تعزز التعلم الإيجابي والأمن، وحل المشكلات المشتركة وتخطيط الأنشطة للطلاب. بشكل عام، الهدف الرئيسي ل PTA هو تعزيز المدرسة والطلاب ومصالح الموظفين في المجتمع.

فيما يلي قنوات الاتصال الرسمية التي يستخدمها أصحاب المصلحة والمدرسة:

البريد الإلكتروني للمدرسة: administration@ainalkhaleejprivateschools.com

هاتف المدرسة – 1232 781 03

أخصائي اجتماعي - 5684 300 056

مكتب مساعدة تكنولوجيا المعلومات للوالدين - 8370 418 050

ClassDojo - جميع الفصول للتواصل المباشر مع المعلمين

موقع المدرسة - <https://ak-school.com>

مرحبا بكم في مدرسة عين الخليج الخاصة

