

سياسة التعلم عن بعد

تُحدد هذه الوثيقة سياسات وإرشادات مدرسة المنهاج الخاصة عند تطبيق نظام التعليم عن بعد، وذلك في إطار التوجيهات الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة بأبوظبي. تنطبق هذه السياسات والإرشادات عندما توجه الدائرة أو جهة مختصة أخرى الطلاب للتعلم من المنزل — سواء كان ذلك بسبب حالة صحية عامة، أو حدث أمني، أو ظروف بيئية، أو أي حالة أخرى معلنه.

تم تنظيم الوثيقة في مستويين طوال محتواها:

- السياسات: متطلبات إلزامية مكتوبة باستخدام صيغة "يجب". المدرسة ان لم تلتزم بهذه المتطلبات تعتبر غير ملتزمة وتخضع لأحكام الإنفاذ الواردة في القسم 11: المراقبة والإبلاغ والإشراف من قبل الدائرة.
 - الإرشادات: توصيات تشغيلية قوية تستند إلى أفضل الممارسات. يُتوقع من المدرسة اتباع الإرشادات ما لم يكن هناك سبب تشغيلي موثق يمنع ذلك.
- التعليم عن بعد ليس نسخة مخفضة من التعليم المدرسي. إنه تعليم مدرسي يُقدم عن بُعد. المستوى المتوقع من المدرسة — من حيث مخرجات التعلم، ورعاية الطلاب، وتغطية المناهج، وجودة المعلمين — لا يتغير لأن الموقع الفعلي قد تغير. بينما تختلف آلية التقديم، فإن الالتزام بتقديم تعليم عالي الجودة هو نفسه.
- هذه الوثيقة لا تلغي سياسات الدائرة الأخرى للمدرسة — إنها تكملها وهي مُكيِّفة لسياق التعليم عن بعد.

تم إعداد هذه السياسة بناءً على 2026 (April) ADEK Distance Learning Policies and

Guidelines_v.1.3 الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة (أبوظبي) والمعتمدة في أبريل 2026

التعريفات

المصطلح	التعريف
التعلم غير المتزامن	التعلم الذي لا يحدث في الوقت الفعلي. يكمل الطلاب المهام بشكل مستقل — مشاهدة مقاطع فيديو مسجلة مسبقاً، أو إكمال أوراق العمل، أو العمل على المشاريع — بدون وجود المعلم. يُحتسب التعلم غير المتزامن ضمن وقت التدريس المنظم فقط عندما تكون المهام مصممة ومسجلة ومراجعة من قبل المعلم.
الطالب المعرض للخطر	الطالب الذي غاب عن 5 أيام دراسية أو أكثر دون إشعار مسبق، أو الذي أبلغ عنه معلم أو ولي أمر كطالب يظهر عليه علامات عدم الانخراط، أو الضيق، أو تدهور الرعاية.
التعلم المدمج	مزيج من التقديم المتزامن وغير المتزامن خلال اليوم الدراسي. النموذج الموصى به لجميع الحلقات الدراسية التي تلو مرحلة الروضة.
التعليم عن بعد	التعليم المنظم المقدم للطلاب غير المتواجدين فعلياً في مبنى المدرسة. يشمل التعليم المتزامن، والمهام غير المتزامنة، والعمل القائم على المشاريع المقدم عن بُعد.
التعليم المباشر	التعليم المتزامن الذي يكون فيه المعلم مرئياً على الكاميرا، ويقوم بتقديم المحتوى بنشاط، وطرح الأسئلة، والتفاعل مع الطلاب. مشاهدة مقطع فيديو مسجل مسبقاً خلال فترة الحصة المتزامنة لا تشكل تعليماً مباشراً.
عدم الحضور	فشل الطالب في حضور جلسة متزامنة مجدولة دون إشعار مسبق للمدرسة،

<p>أو المشاركة بشكل غير متزامن من خلال تقديم عمل أو الانخراط في أنشطة تعليمية على منصة المدرسة يختلف هذا عن الغياب المصرح به.</p>	
<p>جلسة منظمة ومجدولة بين معلم وطالب واحد، وتستمر من 10 إلى 15 دقيقة، وتغطي فحوصات الرعاية، وتقديم التعلم، ومراجعة المشاريع.</p>	التواصل الفردي
<p>نموذج تدريسي حيث يقوم الطلاب بالتحقيق والاستجابة لسؤال أو تحدي أو مشكلة هادفة على مدى فترة ممتدة — تتراوح عادةً من أسبوع إلى ثلاثة أسابيع. يدير الطلاب وقتهم بأنفسهم، وينتجون مخرجات محددة، ويقدمون تقارير عن تقدمهم من خلال تواصلات دورية مع معلمهم.</p>	التعلم القائم على المشاريع
<p>وقت التدريس المخطط والمنظم — سواء كان متزامناً أو غير متزامن — وله هدف تعليمي واضح، ومهمة مخصصة من قبل المعلم، وآلية لمراجعة المعلم لما قام به الطالب. وقت الشاشة غير المنظم لا يُحتسب.</p>	وقت التدريس المنظم
<p>التعلم الذي يحدث بشكل مباشر، في الوقت الفعلي، مع معلم يكون مرئياً على الكاميرا ويتفاعل بنشاط مع الطلاب. تم تحديد الحد الأدنى للمتطلبات المتزامنة لكل حلقة دراسية في الجدول 1: متطلبات الجدول الزمني.</p>	التعلم المتزامن
<p>تفاعل قصير ومنظم وغير أكاديمي — متزامن عبر الإنترنت أو عبر الهاتف — بين موظف في المدرسة وطالب أو ولي أمر، لغرض وحيد هو التأكد من سلامة الطالب الجسدية والعاطفية.</p>	فحص الرعاية
<p>تفاعل غير أكاديمي ومنظم ومتزامن بين موظف المدرسة والطالب أو ولي الأمر، لغرض وحيد هو التأكد من سلامة الطالب الجسدية والعاطفية.</p>	التواصل للاطمئنان

3- السياسات

السياسات التالية هي متطلبات إلزامية عند تطبيق نظام التعليم عن بعد. تتم مراقبة الامتثال من قبل الدائرة من خلال التقارير اليومية والأسبوعية، والتفتيش عن بُعد، ومراجعة البيانات. عدم الامتثال يخضع لأحكام الإنفاذ التدريجي في القسم 11: المراقبة والإبلاغ والإشراف من قبل الدائرة. حيث يشير أي سياسة إلى حد أدنى، فإن هذا الحد الأدنى هو المستوى الأدنى. يجوز للمدرسة تجاوزه ولكن لا يجوز لها أن تقل عنه.

أ- تقديم التعلم

➤ يجب تقديم تعليم عن بعد منظم لجميع الطلاب المسجلين في كل يوم دراسي مجدول، وفقاً للساعات الدنيا وصيغ الجلسات المحددة في القسم 4: وقت الشاشة المجدول، والمنهاج التربوية المحددة في القسم 5: التعلم عن بعد الفعال. يجب على المدارس تحصيل مدونات قواعد السلوك للتعليم عن بعد من طلاب الحلقتين 2&3 وأولياء الأمور والمعلمين والموظفين بحلول اليوم الثالث من بدء التعليم عن بعد.

➤ يجب التأكد من أن جميع الجلسات المتزامنة يتم تقديمها بواسطة معلم يكون مرئياً على الكاميرا طوال الجلسة ويلبى المعايير الموضحة في الجدول 4: الجلسات المتزامنة من القسم 6.1: معايير الجلسات - جميع الجلسات المتزامنة.

- مقطع الفيديو المسجل مسبقاً الذي يتم عرضه للطلاب خلال فترة الحصة المتزامنة لا يشكل تعليماً مباشراً ولا يُحتسب ضمن الحد الأدنى المتزامن، تقوم المدارس بتطبيق آلية لضمان جودة الحصص المتزامنة وفقاً للقسم 6.4 جودة المعلم والمساءلة، وعند الإمكان يجب على المدرسة تسجيل الجلسات المتزامنة وفقاً لمتطلبات الجدول 4: الجلسات المتزامنة لأغراض ضمان الجودة والتعليمية.

- يجب التأكد من أن جميع الجلسات المتزامنة تتضمن تفاعلاً بين المعلم والطالب على فترات لا تزيد عن 20 دقيقة، الجلسة التي يقدم فيها المعلم محتوى بشكل مستمر دون تفاعل مع الطالب لأكثر من 20 دقيقة تعتبر غير ملتزمة بغض النظر عن مدتها.
- يجب على المدرسة تعيين مسؤول تعلم عن بعد (DLL) من أعضاء القيادة المدرسية (وليس معلمًا) ليكون نقطة الاتصال الرسمية مع الدائرة خلال فترة التعليم عن بعد.
- يجب تقديم اسم المسؤول وتفاصيل الاتصال به إلى الدائرة في غضون 24 ساعة من توجيه التعليم عن بعد".
- يجب نشر واتباع جدول زمني يومي للتعليم عن بعد، يجب توزيع الجدول الزمني على جميع الأسر بحلول الساعة الثامنة مساءً في اليوم السابق لليوم الأول من التعليم عن بعد، ويجب إبلاغ الأسر بأي تغييرات في الجدول الزمني في موعد أقصاه الساعة الثامنة مساءً من اليوم السابق لدخول التغيير حيز التنفيذ.

ب. الحضور وعدم الحضور

- يجب تسجيل وإبلاغ حضور الطلاب اليومي على النحو التالي: تسجيل الحضور على مستوى الجلسة من قبل معلم الفصل في نظام معلومات الطلاب الخاص بالمدرسة يجب تسجيل الحضور اليومي للطلاب والإبلاغ عنه إلى نظام ADEK esIS بحلول الساعة 3:00 مساءً (بتوقيت الإمارات العربية المتحدة) من اليوم الدراسي التالي، وفقًا لمتطلبات القسم 10 (الحضور) بحلول الساعة الثالثة مساءً (بتوقيت دولة الإمارات العربية المتحدة) من اليوم التالي؛ يجب أن يتضمن التقديم إجمالي عدد الطلاب المسجلين، وإجمالي الحاضرين، وإجمالي غير الحاضرين دون إشعار مسبق، وإجمالي الغيابات المصرح بها، وعدد الطلاب الذين لا يمكن التواصل معهم.

➤ يجب على المدرسة اتباع الإجراء المحدد في القسم (10.2 بروتوكول الاستجابة لعدم الحضور وليس ولي الأمر — هي المسؤولة عن خط المتابعة الأول عندما لا يقوم الطالب بتسجيل الدخول.

يجب على المدرسة عدم الاتصال بأولياء الأمور للتحقق من مكان الطالب ما لم تقم المدرسة أولاً بمحاولة الاتصال بالطالب من خلال القنوات الرسمية الخاصة بالمدرسة.

ج. رعاية الطالب

➤ يجب إجراء فحص رعاية منظم لكل طالب مرة واحدة على الأقل أسبوعياً. يجب أن يتم تقديم الفحص من قبل عضو موظف معين — معلم الفصل، معلم الصف الرئيسي، المرشد المدرسي، مسؤول الحماية المعين، مسؤول الرعاية، أو أي موظف آخر في دور رعائي — ويجب تسجيله. يجب إجراء فحوصات الطلاب المعرضين للخطر بما لا يقل عن مرتين أسبوعياً.

➤ يجب تعيين مسؤول رعاية الطلاب من بين مسؤول حماية الطفل بالمدرسة، أو المرشد المدرسي، أو مسؤول الحماية المعين، أو الأخصائي الاجتماعي، أو مسؤول الرعاية، أو أي دور ذي صلة آخر طوال فترة التعليم عن بعد، وإخطار الدائرة خلال 24 ساعة. مسؤول رعاية الطلاب هو المسؤول عن الحفاظ على سجل الطلاب المعرضين للخطر في المدرسة، وتصعيد المخاوف، وتقديم الملخص الأسبوعي للرعاية إلى الدائرة.

➤ يجب على المدرسة تقديم ملخص أسبوعي لرعاية الطالب إلى قادة المجموعات في الدائرة كل يوم أحد بحلول الساعة 5:00 مساءً.

يجب أن يتضمن الملخص المعلومات المطلوبة في نموذج ملخص رعاية الطالب (Student Welfare Summary form) مثل عدد الطلاب في سجل الطلاب المعرضين للخطر،

وعدد عمليات التحقق من الرعاية التي تم إجراؤها ذلك الأسبوع، وعدد الإحالات الداخلية والخارجية التي تم إجراؤها، وما إلى ذلك. الأسماء الفردية للطلاب غير مطلوبة في تقديم الدائرة - تحتفظ المدارس بالسجل السري داخليًا.

د. رعاية الموظفين والمعلمين

➤ يجب الالتزام بالمتطلبات الموضحة في القسم 7: رعاية الموظفين والمعلمين فيما يتعلق بالجدولة المناسبة، وحدود عبء العمل، وجدولة فترات راحة مقصودة، وتوفير دعم الرعاية لجميع الموظفين من خلال فحص أسبوعي على الأقل، ونقطة اتصال محددة بالاسم، والإحالة إلى الدعم الخارجي عند الضرورة.

هـ. النشاط البدني

➤ يجب دمج ما لا يقل عن 45 دقيقة من التربية البدنية أسبوعيًا لجميع الطلاب من مرحلة الروضة حتى الحلقة الثالثة (باستثناء المعفيين من التربية البدنية بسبب متطلبات التخرج)، بقيادة أو توجيه من معلم تربية بدنية أو معلم الفصل.

يجب على المعلمين دمج الحركة في الجلسات، حيثما أمكن (مثل تمارين الإطالة، وأنشطة التنشيط، وما إلى ذلك)، ويجب على المدرسة توفير موارد للطلاب للمشاركة في نشاط بدني منظم (بشكل فردي أو كجلسة نشاط اجتماعي اختياري مخطط لها من قبل المدرسة).

يجب تذكير الطلاب وأولياء الأمور بأنه يجب على الطلاب ممارسة ما لا يقل عن 30 دقيقة من النشاط البدني اليومي، ويجب أن يُطلب من الطلاب مشاركة كيفية تحقيق ذلك خلال فحوصات الرعاية.

و. الجداول الزمنية

- يجب عدم جدولة وقت شاشة متصل مستمر يتجاوز الحدود الواردة في الجدول 6: الحد الأقصى لوقت الشاشة المستمر من القسم 8: معايير وقت الشاشة.
- يجب على المدرسة تطبيق استراحة منتصف الصباح بدون شاشة لمدة لا تقل عن 20 دقيقة لا يجوز خلالها إرسال أي مهام أو إشعارات أو رسائل إلى الطلاب. يجب عدم تكليف بواجبات منزلية تتطلب وقتًا إضافيًا أمام الشاشة خارج اليوم الدراسي.

ز. التواصل مع أولياء الأمور

- لا يجوز للمدرسة الاتصال بأولياء الأمور قبل الساعة 3:30 عصرًا ولا بعد الساعة 8:00 مساءً بتوقيت دولة الإمارات العربية المتحدة للأمر الإداري أو الأكاديمية الروتينية.
- يتم إرسال الاتصالات الأكاديمية الروتينية وتحديثات الجدول الزمني ومعلومات التقدم بين الساعة 3:30 عصرًا و 8:00 مساءً.
- يجب إرسال الاتصالات الأكاديمية الروتينية، وتحديثات الجداول الزمنية، ومعلومات التقدم بين الساعة 3:30 عصرًا و 8:00 مساءً، يجب على المدرسة تخصيص قناة اتصال واحدة للاتصالات الرسمية لجميع أولياء الأمور.
- يجب إرسال تواصل أسبوعي منظم واحد لكل صف دراسي. الشكل متروك لتقدير المدرسة، ولكن يجب أن يتضمن المحتوى: ما تم تغطيته في ذلك الأسبوع، وما يُتوقع من الطلاب معرفته أو القدرة على فعله، وأي مخاوف تتعلق بالرعاية (مثل الحد من وقت الشاشة وفقًا للقسم 8.2: تصميم المهام غير المتزامنة لتقليل التعرض للشاشة) أو موارد الدعم المتاحة، وما يمكن توقعه في الأسبوع التالي. يجب عدم تحويل مسؤولية التعليم الأكاديمي إلى أولياء الأمور. أولياء الأمور مسؤولون عن بيئة الطفل؛ المعلم مسؤول عن تعلم الطفل.

ح. الإبلاغ للدائرة

➤ يجب التأكد من تقديم جميع التزامات الإبلاغ المحددة في هذه الوثيقة في الوقت المحدد وبدقة وفقاً للجدول 9: التزامات الإبلاغ للدائرة. الفشل في تقديم أي من هذه التقارير في الموعد المحدد يشكل خرقاً من المستوى الأول بموجب القسم 11: المراقبة والإبلاغ والإشراف من قبل الدائرة.

الرسوم

لا يُطلب من المدرسة رد الرسوم الدراسية أو رسوم التسجيل لأولياء الأمور الذين يطلبون سحب أبنائهم، وفقاً لأحكام سياسة رسوم المدارس الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة (ADEK) فيما يتعلق باسترداد الرسوم الدراسية (القسمان 5.1.1 و 5.1.2).

يقع على عاتق المدرسة تقدير تعديلات رسوم النقل مقابل الخدمات غير المستخدمة أثناء التعلم عن بعد، على أن يتم التعامل مع أي تعديل مالي ذي صلة بين المدرسة ومشغل خدمة النقل.

4- الجداول الزمنية

تحدد الجداول الواردة في هذا القسم الحد الأدنى من المتطلبات لوقت التدريس المنظم، والتعلم المتزامن، وهيكل الجلسة حسب الحلقة الدراسية. تُشجع المدارس على تجاوزها ولكنها غير مصرح لها بالانخفاض عنها.

4.1 وقت التدريس المنظم اليومي

تمثل جميع الأرقام الحد الأدنى المطلوب لكل يوم دراسي (انظر الجدول 1: الحد الأدنى للمتطلبات المتزامنة). "الحد الأدنى المتزامن" هو التعليم المباشر، مع تشغيل الكاميرا، والتفاعلي كما هو محدد في القسم 2: التعريفات. وقت التواصل الفردي للحلقة الثانية والحلقة الثالثة يُحتسب ضمن الحد الأدنى المتزامن. وقت مشروع التعلم القائم على المشاريع يُحتسب ضمن وقت التدريس المنظم غير المتزامن عندما يكون هناك موجز مشروع معتمد من قبل المعلم.

الجدول 1: متطلبات الجدول الزمني

الحلقة الدراسية	إجمالي التدريس المنظم (ساعات/يوم، الحد الأدنى)	الحد الأدنى المتزامن (ساعات/يوم)	الحد الأقصى لوقت الشاشة المستمر (لكل جلسة)	عدد الجلسات في اليوم (الحد الأدنى)	التواصل الفردي (لكل طالب/أسبوع)
مرحلة الروضة	1.5	1.0	20 دقيقة	2-3	غير مطلوب (الرعاية فقط)
الحلقة الأولى	2.5	1.5	25 دقيقة	3-4	1 لكل أسبوعين (يوصى به أسبوعياً)
الحلقة الثانية	4.0	2.0	40 دقيقة	3-4	1 أسبوعياً (10-15 دقيقة)
الحلقة الثالثة	5.0	2.5	50 دقيقة	3-4	1 أسبوعياً (15 دقيقة)

ملاحظات على الجدول - الحد الأدنى للمتطلبات المتزامنة:

أ. ينطبق الحد الأقصى لوقت الشاشة المستمر على أي جلسة متواصلة غير متقطعة. بعد الوصول إلى الحد الأقصى، يجب أن تحصل المدرسة على استراحة لمدة 10 دقائق على الأقل بدون شاشة قبل بدء الجلسة التالية التي تتطلب الشاشة.

ب. تفاصيل التواصل الفردي محددة في القسم 6.3: التواصل الفردي — إلزامي للحلقة الأولى والثانية والثالثة.

ج. بالنسبة لمرحلة الروضة، يجب أن يكون أحد الوالدين أو شخص بالغ مسؤول حاضراً خلال جميع الجلسات المتزامنة. هذا مطلب لحماية الطفل، وليس مطلباً تعليمياً — دور الشخص البالغ هو الإشراف، وليس التعليم.

إذا كان وضع الأسرة لا يسمح بالإشراف النشط لطالب الروضة، فيجب إبلاغ المدرسة من قبل الوالدين، أو تسجيله من قبل المعلم إذا حدث ذلك دون إشعار مسبق من الوالدين.

د. يمكن لمدارس منهاج وزارة التربية والتعليم اتباع الإرشادات الواردة في الدليل الوطني للتعليم

عن بعد (وزارة التربية والتعليم، 2026).

هـ. الجلسات الجماعية أو الجلسات الإضافية الشخصية مسموح بها لدعم الطلاب المعرضين للخطر التعليمي و/أو الطلاب ذوي الاحتياجات الإضافية (انظر وزارة التربية والتعليم، 2026).

4.2 هيكل الجدول اليومي - جميع الحلقات الدراسية

قد تفضل المدرسة جدولاً زمنياً أسبوعياً، وهو مقبول أيضاً بشرط أن يكون واضحاً ما سيفعله الطلاب/ما سيتعلمونه كل يوم، يجب أن يتضمن الجدول الزمني اليومي للتعليم عن بعد في كل مدرسة العناصر الهيكلية التالية:

أ. وقت البدء: في موعد أقصاه 30 دقيقة بعد وقت البدء الطبيعي للمدرسة حضورياً.

ب. فحص الافتتاح: جلسة متزامنة قصيرة مدتها 10-15 دقيقة لبدء اليوم الدراسي. يقوم المعلم أو الموظف المعين بتسجيل الحضور، وتحديد جدول أعمال اليوم، وإعطاء الطلاب فهماً واضحاً لما سيفعلونه وينتجون في ذلك اليوم.

ج. استراحة منتصف الصباح بدون شاشة: حد أدنى 20 دقيقة لا يجوز خلالها إرسال أي مهام أو إشعارات أو رسائل إلى الطلاب خلال هذه الفترة.

د. استراحة الغداء: حد أدنى 30 دقيقة. لا يتم تكليف الطلاب بمهام أكاديمية خلال فترة الغداء.

هـ. ختام اليوم: بالنسبة لطلاب مرحلة الروضة والحلقة الأولى، ختام متزامن أو غير متزامن قصير - من 5 إلى 10 دقائق - يؤكد فيه المعلم ما تم إنجازه، وما هو متوقع في اليوم التالي، ويقدم أي مهام غير متزامنة. لا يتم تقديم أي مادة أكاديمية جديدة في الختام. بالنسبة لطلاب الحلقة الثانية والثالثة، يجب بناء ذلك في نهاية كل جلسة.

و. نهاية: تنتهي جميع الأنشطة المدرسية المجدولة في موعد أقصاه وقت الانتهاء الطبيعي للمدرسة حضورياً. لا يتم تكليف الطلاب بمهام أكاديمية بعد هذه النقطة باستثناء طلاب الحلقة الثالثة الذين لديهم متطلبات تخرج.

4.3 تحديد أولويات المواد حسب الحلقة الدراسية

خلال التعليم عن بعد، تكون تغطية المنهج مضغوطة بالضرورة. يجب على المدرسة تحديد أولويات المواد بالترتيب المحدد أدناه (انظر الجدول 2: المواد الأساسية). المواد المدرجة كأساسية يجب تغطيتها باستمرار كاملة. يجب تقديم المواد الأخرى حيث تسمح ساعة الجدول الزمني.

الجدول 2: المواد الأساسية

الثنائية — تضمينها حيثما أمكن	الأساسية — الاستمرارية الكاملة مطلوبة	الحلقة الدراسية
الفنون، الموسيقى، التربية البدنية	اللغة الإنجليزية، اللغة العربية، الرياضيات، مواد وزارة التربية والتعليم، التربية البدنية	مرحلة الروضة
الفنون، الموسيقى، الدراسات الاجتماعية، التربية البدنية	اللغة الإنجليزية، اللغة العربية (التركيز على القراءة والكتابة للسنوات 1-4)، الرياضيات، مواد وزارة التربية والتعليم، العلوم، التربية البدنية	الحلقة الأولى
الفنون، التربية البدنية، اللغات، العلوم الإنسانية والاجتماعية	اللغة الإنجليزية، اللغة الأم، الرياضيات، مواد وزارة التربية والتعليم، العلوم، التكنولوجيا، التربية البدنية	الحلقة الثانية

5- مناهج التعلم عن بعد الفعالة

منهج التعليم عن بعد ليس نسخة طبق الأصل من المنهج الحضوري الذي يتم تقديمه عبر الإنترنت. إنه يتطلب إعادة تصميم متعمدة. يحدد هذا القسم كيف يبدو منهج التعليم عن بعد الفعال، وكيف يجب تنظيمه، وما يجب على المدارس القيام به لضمان أنه ينتج تعلمًا حقيقيًا وليس مجرد مظهر من التعلم.

5.1 مبدأ التصميم الأساسي

أهم قرار في التصميم لمنهج التعليم عن بعد هو التحول من التقديم الموجه من قبل المعلم، والتسليم جلسة بعد جلسة، نحو التعلم الموجه من قبل الطالب والموجه نحو النتائج. في الفصل الدراسي الحضوري، يتحكم المعلم في الوتيرة والتسلسل من خلال الوجود المادي. في بيئة التعليم عن بعد، يصعب الحفاظ على هذه السيطرة وغالبًا ما تكون غير منتجة — فهي تنتج طلابًا سلبين ينتظرون أن يقال لهم ما يجب عليهم فعله بعد ذلك.

لذلك فإن نموذج المنهج للحلقة الثانية والثالثة في هذه الوثيقة مبني على التعلم القائم على المشاريع. يتم إعطاء الطلاب تحديدًا محددًا بوضوح، ومجموعة من الموارد، وجدولًا زمنيًا، ومجموعة من المخرجات المتوقعة. يديرون وقتهم بأنفسهم بين الجلسات المتزامنة. يتحول دور المعلم من مقدم المحتوى إلى مدرب، ومراجع للجودة، ومراقب للرعاية. بالنسبة للحلقة الأولى، ينطبق نموذج هجين. بالنسبة لمرحلة الروضة، ينطبق نموذج الاستفسار القائم على اللعب. تم وصف هذه في الأقسام أدناه.

5.2 الاستفسار القائم على اللعب - مرحلة الروضة

لا يستطيع طلاب مرحلة الروضة إدارة الجداول الزمنية للمشاريع. فهم يتعلمون من خلال اللعب والتكرار والخبرة الملموسة. إن ما يعادل التعليم الجيد لمرحلة الروضة عن بعد هو الاستفسار القائم على اللعب: يطرح المعلم تحديًا بسيطًا وملموماً، ويستكشفه الأطفال في المنزل مع أحد الوالدين أو مقدم الرعاية، ثم يشاركون ما وجدوه أو صنعوه في الجلسة المتزامنة التالية.

أ. يقدم المعلم كل أسبوع "استفسارًا منزليًا" واحدًا — تحديًا بسيطًا أو سؤالًا مرتبطًا بتركيز التعلم لهذا الأسبوع. مثال: "كم عدد الأشياء في منزلك ذات الشكل الدائري؟ ارسمها." أو "اصنع شيئًا باستخدام أشياء تجدها فقط في مطبخك".

ب. يستغرق الاستفسار 15-20 دقيقة. إنه ليس واجبًا منزليًا. إنه لعب منظم مرتبط بالتعلم.

ج. يشارك الأطفال مخرجاتهم في الجلسة المتزامنة التالية — عرض تقديمي مدته 5-10 دقائق يطور أيضًا مهارات اللغة والتقديم.

د. التقييم قائم على الملاحظة. يراجع المعلم الصور أو مقاطع الفيديو القصيرة التي يشاركها أولياء الأمور. لا يوجد تقييم كتابي رسمي مناسب في مرحلة الروضة خلال التعليم عن بعد.

5.3 النموذج الهجين - الحلقة الأولى

لا يمتلك طلاب الحلقة الأولى بعد مهارات التعلم المستقلة لإدارة مشروع متعدد الأسابيع دون دعم مستمر. توقع قيامهم بذلك ينتج عنه إحباط بدلاً من التعلم. النموذج المناسب للحلقة الأولى هو نموذج هجين: تعليم مباشر منظم للمواد الأساسية، إلى جانب مهام مشاريع أقصر وموجهة ذات خطوات واضحة ونقاط تواصل متكررة مع المعلم.

هيكل منهج الحلقة الأولى:

أ. المواد الأساسية (اللغة الإنجليزية والقراءة والكتابة، الرياضيات، مواد وزارة التربية والتعليم، العلوم): يتم تقديمها من خلال تعليم متزامن لمدة 20-25 دقيقة تليها مهمة غير متزامنة لمدة 15-20 دقيقة. يكلف المعلم بالمهمة، يكملها الطالب، ويراجعها المعلم قبل الجلسة التالية. هذه الدورة — تعليم، ممارسة، مراجعة — تحدث في كل جلسة.

ب. المشاريع المصغرة الموجهة: مرة واحدة في الأسبوع، يتلقى الطلاب مهمة إبداعية أو استقصائية بسيطة تستمر لمدة 2-3 أيام. مثال: "ابني أقوى جسر ممكن باستخدام الورق والشريط اللاصق فقط واشرح لماذا تعتقد أنه قوي." يقدم الطلاب مخرجاتهم في جلسة عرض تقديمي جماعي. لا يتم تقييم

هذه بشكل رسمي ولكن يتم تسجيلها كوقت منظم.

ج. لا توجد مهام بحث مستقلة ممتدة: لا ينبغي تكليف طلاب الحلقة الأولى بمهام تتطلب منهم العثور على مصادرهم الخاصة، أو إدارة الجدول الزمني للبحث الخاص بهم، أو إنتاج مخرجات دون توجيه خطوة بخطوة. إذا تم تكليفهم بذلك، فسيصبح ولي الأمر حتمًا المعلم الفعلي — وهو ما يشكل خرقًا للسياسة 14.

5.4 التعلم القائم على المشاريع - الحلقة الثانية والحلقة الثالثة

1- ما الذي يجعل مشروع التعلم القائم على المشاريع صالِحًا: يجب أن يستوفي تكليف التعلم القائم على المشاريع (PBL) جميع المعايير التالية ليتم احتسابه ضمن وقت التدريس المنظم. تتماشى هذه المعايير مع معايير PBLWorks Gold Standard لعناصر تصميم المشروع الأساسية:

أ. سؤال أو تحدي محدد: ليس "تعلم عن -" X بل تحدي محدد يتطلب من الطلاب التحقيق والتحليل والإبداع أو الحل. مثال: "صمم نظامًا لإدارة المياه لمجتمع إماراتي يضم 5000 شخص يستخدم ما لا يزيد عن 80% من الاستهلاك الحالي" هو موجز صالح للتعلم القائم على المشاريع. "البحث عن المياه في الإمارات" ليس صالحًا.

ب. التوافق مع المنهج: يجب أن يرتبط المشروع بشكل صريح بنتائج تعلم واحد أو أكثر في الإطار المنهجي للمدرسة، ويتضمن معرفة المحتوى ومهارات النجاح مثل التفكير النقدي وحل المشكلات والإدارة الذاتية. يسجل المعلم هذا الارتباط قبل إصدار المشروع.

ج. مخرجات ملموسة: ينتج الطلاب "منتجًا عامًا" - تقريرًا، عرضًا تقديميًا، تصميم نموذج أولي، مقترح سياسة، نموذجًا معدًا، عملاً إبداعيًا مع تعليق تأملي. حيثما أمكن، يجب مشاركة هذا المنتج مع جمهور خارج الفصل الدراسي.

د. التحقيق المستدام وجدول زمني محدد: تُشرك المشاريع الطلاب في عملية ممتدة صارمة لطرح الأسئلة والعثور على الموارد وتطبيق المعلومات. تعمل المشاريع لمدة لا تقل عن 4 أيام دراسية ولا تزيد عن 15 يومًا دراسيًا خلال فترة التعليم عن بعد. المهام التي تستغرق يومًا واحدًا ليست مشاريع PBL - إنها تكاليفات.

هـ. صوت الطالب واختياره: حيثما أمكن، يجب على الطلاب اتخاذ قرارات حول كيفية عملهم وما يبتكرونه، والتعبير عن أفكارهم الخاصة.

و. جدول زمني للمراجعة والنقد: لكل طالب حد أدنى من فترتي المراجعة الفردية (1:1) المجدولة مع معلمه خلال أي مشروع - واحدة لمراجعة منتصف المشروع وواحدة لمراجعة ما قبل التسليم. يسجل المعلم كليهما. يجب أن تتضمن هذه المراجعات تغذية راجعة منظمة حتى يتمكن الطلاب من تحسين أعمالهم قبل التسليم.

ز. التفكير: يجب على الطلاب والمعلمين بناء تفكير منظم في عملية التعلم وجودة العمل المنتج والعقبات التي تمت مواجهتها. يمكن دمج ذلك في المراجعة الفردية (1:1) أو كعنصر كتابي في المخرجات النهائية.

ح. نموذج التقييم: (Rubric) يتسلم الطلاب نموذج التقييم عند استلامهم موجز المشروع. يجب أن يحقق نموذج التقييم المتطلبات التالية:

- التوافق مع معايير المنهج: يجب أن يرتبط نموذج التقييم بشكل صريح بنتائج التعلم ومعايير المنهج المصوّرة في موجز المشروع، بما يتوافق مع متطلب سياسة التقييم الخاصة بالدائرة بأن ترتبط نماذج التقييم بمعايير المنهج وتعكس إرشادات التصنيف في المدرسة.
- مستويات الأداء: يجب أن يستخدم نموذج التقييم واصفات أداء محددة بوضوح بما يتوافق مع تعريف سياسة التقييم الخاصة بالدائرة لنماذج التقييم كأدوات توضح مستويات الأداء من خلال واصفات تفصيلية في كل مستوى.
- التقييم الذاتي والتقييم بين الأقران: وفقاً لمتطلب سياسة التقييم الخاصة بالدائرة بتهيئة فرص للتقييم الذاتي والتقييم بين الأقران، يجب على الطلاب استخدام نفس نموذج التقييم لتقييم عملهم الخاص قبل التسليم. يجب الإشارة إلى ذلك صراحة في كل من مراجعة منتصف المشروع ومراجعة ما قبل التسليم.
- التوفيق: (Moderation) يجب على المعلمين استخدام نموذج التقييم أثناء التوفيق لضمان الاتساق والعدالة في التصنيف عبر الفصول، وفقاً لمتطلب سياسة التقييم الخاصة بالدائرة بوجود بروتوكولات توفيق صارمة.
- التكيف: (Accommodations) حيثما يكون لدى الطلاب احتياجات تعلم إضافية، يجب تكيف توقعات نموذج التقييم وفقاً لسياسة الدمج المدرسي الخاصة بالدائرة، دون المساس

بسلامة التقييم.

- الدرجات الأكاديمية: يجب أن تعكس درجات المشروع النهائية تحصيل الطالب مقابل نتائج التعلم ومعايير نموذج التقييم فقط. لا يتم تضمين الحضور والسلوك والمشاركة في الدرجة، وفقاً للقسم 2.6 من سياسة التقييم المدرسي الخاصة بالدائرة.

الجدول 3: مدة مشروع التعلم القائم على المشاريع وتوقيته

الخيارات صيغة المخرجات	المدخلات المتزامنة لكل مشروع	عدد المشاريع النشطة في وقت واحد	مدة المشروع	الحلقة الدراسية
تقرير مكتوب، عرض تقديمي مرئي، رسم تخطيطي مشروع، مقطع فيديو قصير، قطعة فنية مصممة مع شرح كتابي	جلستان جماعيتان + تواصلان فرديان لكل مشروع	1 رئيسي + ثانوي	10-5 أيام دراسية	الحلقة الثانية
ورقة بحثية، موجز سياسات، محفظة تصميم، تقرير تجريبي، مشروع إبداعي مع تأمل نقدي	3 جلسات جماعية + تواصلان فرديان لكل مشروع	1-2 رئيسي (حسب المادة)	15-7 يوماً دراسياً	الحلقة الثالثة

- أ. يجوز تنظيم تكاليفات أقصر ومنظمة إلى جانب مشاريع PBL الرئيسية للمواد التي لا يناسبها العمل بالمشاريع المستمرة — مجموعات قصيرة من مسائل الرياضيات، ومهام فهم اللغة، والاختبارات التكوينية. تحتسب هذه ضمن وقت التدريس المنظم غير المتزامن ويجب تسجيلها في نظام إدارة التعلم (LMS).
3. ما يجب على المعلمين إعداده قبل إصدار مشروع: PBL.

- قبل توزيع موجز المشروع على الطلاب، يجب على المعلم إكمال وحفظ ما يلي في نظام إدارة التعلم (LMS) بالمدرسة:
- أ. موجز المشروع: سؤال التحدي، تنسيق المخرجات، نموذج التقييم، الجدول الزمني، والموارد المقدمة.
- ب. خريطة التوافق مع المنهج: نتائج التعلم المحددة التي يعالجها هذا المشروع.
- ج. جدول المراجعات: تواريخ وأوقات محددة لمراجعة منتصف المشروع ومراجعة ما قبل التسليم لكل طالب.
- د. موجز الطوارئ: نسخة معدلة من المشروع للطلاب ذوي الاحتياجات التعليمية الإضافية أو للطلاب الذين يتخلفون بشكل كبير عن الجدول، ليتم تفعيلها من قبل المعلم دون الحاجة إلى إصدار موجز جديد للفصل بأكمله.

5.5 استمرارية المنهج — ما لا يمكن تدريسه عن بُعد

لا يمكن تقديم بعض محتوى المنهج بشكل فعال عن بُعد. يجب أن تكون صادقة بشأن ذلك وتخطط وفقاً لذلك.

أ. لا يمكن تكرار العمل المخبري العملي في العلوم، والمهام العملية في التكنولوجيا والهندسة، والتربية البدنية التي تتطلب معدات، والفنون الأدائية التي تتطلب التدريب الجماعي بشكل كامل عن بُعد. يجب استبدال هذه بأقرب ما يمكن تحقيقه — علوم قائمة على الملاحظة، تحديات تصميم باستخدام مواد منزلية، تحديات نشاط بدني — وتوثيق الفجوة للحاق بها عند العودة إلى التعلم الحضوري.

ب. يجب الاحتفاظ بسجل استمرارية المنهج — وثيقة بسيطة، يتم تحديثها أسبوعياً، تسجل فيها أهداف المنهج التي تم تغطيتها بالكامل، أو تغطيتها جزئياً، أو تأجيلها. يجب أن يكون هذا السجل متاحاً للدائرة عند الطلب ويجب أن يستند إليه في خطة المدرسة للحاق بالمنهج عند استئناف التعلم الحضوري.

ج. لا يجوز ببساطة تخطي المحتوى المؤجل عند العودة. في غضون الأسبوعين الأولين من العودة إلى التعلم الحضوري، يجب على كل مدرسة تقديم خطة للحاق بالمنهج إلى القائد المجموعة في الدائرة تحدد فيها كيف ومتى سيتم معالجة الأهداف المؤجلة.

6- ما الذي يجعل حصة التعلم عن بعد فعالة

يحدد هذا القسم معايير جودة التدريس عن بعد — وليس فقط كميته. تحقيق الحد الأدنى من متطلبات الجدولة في القسم 4: وقت الشاشة المجدول هو شرط ضروري للامتثال ولكنه ليس كافياً بالضرورة للجودة. تحدد المعايير أدناه كيف تبدو الجلسة الفعالة والممتلئة عن بُعد.

6.1 معايير الجلسة — جميع الجلسات المتزامنة

كل جلسة متزامنة (انظر الجدول 4: الجلسات المتزامنة) يقدمها كل معلم في كل مدرسة خاصة في أبوظبي يجب أن تفي بالمعايير التالية:

الجدول 4: الجلسات المتزامنة

المعيار	المتطلب	دليل الامتثال
حضور المعلم	المعلم مرئي على الكاميرا طوال الوقت. يُسمح بالتقديم بالصوت فقط في حالة عطل فني موثق — وليس كممارسة قياسية.	تسجيل الجلسة، سجل مراقبة الجودة من القيادة، أو مراجعة الجلسة أثناء التفيتيش
الافتتاح	تفتتح كل جلسة ببيان واضح لما سيتعلمه الطلاب أو سيفعلونه وكم سيستغرق ذلك. يعرف الطلاب الوجهة قبل بدء الرحلة.	خطة الدرس المودعة في نظام إدارة التعلم قبل الجلسة
تواتر التفاعل	يبدأ المعلم تفاعل الطالب — سؤال، استطلاع رأي، مهمة، غرف جانبية، مناداة مباشرة — مرة واحدة على الأقل كل 20 دقيقة. التقديم المتواصل الذي يتجاوز 20 دقيقة غير ملئزم.	تسجيل الجلسة، سجل مراقبة الجودة من القيادة، أو مراجعة الجلسة أثناء التفيتيش
كاميرات الطلاب	يجب أن يكون لدى المدارس سياسة بشأن استخدام كاميرات الطلاب، يتم إبلاغ أولياء الأمور بها. بالنسبة للحلقة الثانية والثالثة، يُشجع الطلاب على تشغيل الكاميرا ولكن لا يُطلب منهم ذلك. بالنسبة للحلقة الأولى، يُوصى باستخدام الكاميرا حيثما أمكن. بالنسبة لمرحلة الروضة، استخدام الكاميرا متروك لتقدير الوالدين.	مدونة قواعد سلوك التعليم عن بعد في المدرسة
أدوات الدردشة والتفاعل	يستخدم المعلمون أدوات المنصة — استطلاعات الرأي، والتفاعلات، والغرف الجانبية، والمستندات التعاونية — لخلق تفاعل، وليس فقط للبحث. يُتوقع استخدام أداة تفاعلية واحدة على الأقل لكل جلسة.	المراجعة الذاتية للمعلم، تسجيل الجلسة، سجل مراقبة الجودة من القيادة، أو مراجعة الجلسة أثناء التفيتيش
الختام	تنتهي كل جلسة بملخص لما تم تغطيته، وما يجب أن يعرفه الطلاب أو يكونوا قادرين على فعله الآن، وبيان واضح لما سيأتي بعد ذلك. لا يتم تقديم محتوى جديد في الدقائق الخمس الأخيرة.	قسم ختام خطة الدرس
التسجيل	يتم تسجيل جميع الجلسات المتزامنة وتخزينها لمدة لا تقل عن 30 يومًا. تكون التسجيلات متاحة للطلاب الذين فاتتهم جلسات لأسباب موثقة. لا يجوز أن تظهر التسجيلات وجوه الطلاب الفردية دون موافقة ولي الأمر. يجب أن تكون التسجيلات من وجهة نظر المعلم فقط باستخدام أدوات المنصة (مثل وضع التركيز على المعلم فقط في وضع التسجيل) أو تسجيل مقاطع فيديو منفصلة للمعلم فقط.	سجل تخزين نظام إدارة التعلم

6.2 تصميم الدرس حسب الحلقة الدراسية

1. مرحلة الروضة - تصميم الجلسة: يجب أن تكون الجلسات المتزامنة لمرحلة الروضة قصيرة، وتفاعلية بشكل كبير، وغنية بالعناصر البصرية. مدى الانتباه في هذا العمر هو 10-15 دقيقة للنشاط المنظم.

أ. طول الجلسة 20-25: دقيقة كحد أقصى لكل جلسة.

ب. الصيغة: رواية القصص، الأغاني، أنشطة الحركة، العرض التقديمي، أسئلة بسيطة مع خيارات إجابة بصرية (أبدأ في شكل محاضرة).

ج. نسبة المعلم إلى الطالب خلال الجلسات المتزامنة: على الرغم من أنه ليس مطلباً، يوصى بأن يعمل معلمو مرحلة الروضة مع مجموعات أصغر لا تزيد عن 10 أطفال لمشاركة أكثر فعالية والاجتماع كمجموعة أكبر عندما يكون ذلك مناسباً.

د. نهاية الجلسة: يعطي المعلم مهمة بسيطة واحدة للأطفال للقيام بها قبل الجلسة التالية - ارسم شيئاً، ابحث عن شيء، اصنع شيئاً. يتم إطلاع ولي الأمر على المهمة في نفس الجلسة.

2. الحلقة الأولى - تصميم الجلسة: يجب أن تتبع جلسات الحلقة الأولى هيكلًا من ثلاثة أجزاء ثابتًا يعتاده الطلاب. القدرة على التنبؤ تقلل القلق وتدعم إعادة الانخراط بعد فترات الراحة بدون شاشة.

أ. الجزء الأول - التواصل (5 دقائق): ملخص قصير للجلسة السابقة. سؤال واحد لتنشيط المعرفة السابقة. يجيب الطلاب عبر الدردشة، أو استطلاع الرأي، أو الإجابة الشفوية.

ب. الجزء الثاني - التعليم والممارسة (20 دقيقة): يتم تقديم المحتوى الجديد في كتلتين كحد أقصى مدة كل منهما 10 دقائق، تلي كل منهما مهمة تدريبية للطالب يتم إكمالها على الشاشة أو على الورق. يتحقق المعلم من الممارسة قبل الانتقال.

ج. الجزء الثالث - التطبيق والختام (5 دقائق): يعرض الطلاب أو يصفون ما أنتجوه. يعطي المعلم مهمة غير متزامنة واحدة لإكمالها قبل الجلسة التالية. واضحة ومحددة ويمكن تحقيقها دون مساعدة الوالدين.

3. الحلقة الثانية - تصميم الجلسة: يجب تصميم جلسات الحلقة الثانية حول هيكل مشروع التعلم القائم على المشاريع. غالبية الجلسات هي إما مدخلات تعليم مباشر لدعم العمل في المشروع، أو جلسات تدريب على المشروع حيث يناقش الطلاب تقدمهم ويتلقون ملاحظات من المعلم.

أ. جلسات التعليم المباشر (2-3 مرات في الأسبوع): يقدم المعلم مهارة أو مفهومًا أو مجموعة معرفية محددة يحتاجها الطلاب لإحراز تقدم في مشروعاتهم. المدة: 30-40 دقيقة. تفاعلية طوال الوقت — يطبق الطلاب المفهوم خلال الجلسة من خلال مهمة مصغرة.

4. الحلقة الثالثة — تصميم الجلسة: يُتوقع من طلاب الحلقة الثالثة إدارة تعلمهم بأنفسهم بدرجة أعلى بكثير. يجب أن تكون الجلسات أقل وأكثر تركيزًا — تُستخدم للمدخلات عالية القيمة التي لا يمكن للطلاب توليدها بمفردهم.

أ. جلسات المفاهيم والمهارات: مرتان لكل مادة في الأسبوع، مدة كل منها 45-50 دقيقة. مكثفة ومحددة ومرتبطة بشكل مباشر بموجز المشروع أو التحضير للامتحانات. يُتوقع أن يكون الطلاب قد أعدوا أنفسهم من خلال قراءة المواد المخصصة قبل الجلسة.

ب. جلسات الحلقات الدراسية: مرة واحدة في الأسبوع لكل مادة. يعرض الطلاب أفكارهم، وي طرحون الأسئلة، ويتحدون بعضهم البعض، بينما يقوم المعلم بتيسير وتحدي، وليس بتقديم المحتوى.

ج. فترات الدراسة المستقلة الفردية: مجدولة في الجدول الزمني كوقت منظم. يُتوقع من الطلاب استخدام هذه الفترات للعمل في المشروع والتحضير للامتحانات. وهم مسؤولون عن هذا الوقت من خلال التواصل الفردي الأسبوعي.

6.3 التواصل الفردي — إلزامي للحلقة الأولى والثانية والثالثة

التواصل الفردي هو أهم آلية للمساءلة والرعاية في هذا الإطار (انظر الجدول 5: التواصل الفردي). إنه يحل محل المحادثات غير الرسمية بين المعلم والطالب التي تحدث بشكل طبيعي في الفصل الدراسي والغائبة تمامًا في التعليم عن بعد. يخدم ثلاث وظائف في وقت واحد: الرعاية والتعلم، ومساءلة المشروع.

أ. المدة 10 دقائق للحلقة الأولى، 10-15 دقيقة للحلقة الثانية، 15 دقيقة للحلقة الثالثة.

ب. يجب إبلاغ أولياء الأمور في موعد أقصاه الساعة 8:00 مساءً من اليوم السابق بموعد الجلسة (أو نطاق زمني) التي سيتم إجراؤها حتى يكونوا على دراية ويمكنهم ترتيب الإشراف إذا رأوا ذلك ضروريًا.

ج. لا ينبغي تسجيل الجلسات ما لم يتم الحصول على موافقة خطية صريحة من ولي الأمر. هذا يحاكي الزيارات المكتبية التي كانت ستحدث في المدرسة، ويجب على الموظفين اتباع جميع

إجراءات حماية الطالب وسلامته.

د. يكمل المعلم سجل تواصل موجز في غضون ساعة واحدة من كل تواصل فردي. يتطلب السجل: اسم الطالب، التاريخ، حالة الرعاية (أخضر/أصفر/أحمر)، أعلى فجوة تعلم تم تحديدها، حالة مرحلة المشروع (للحلقين الثانية والثالثة فقط)، وأي متابعة مطلوبة. يراجع مسؤول رعاية الطلاب جميع سجلات الرعاية ذات الحالة الصفراء والحمراء في غضون 24 ساعة.

الجدول 5: التواصل الفردي

المرحلة	المدة	الأسئلة التي يطرحها المعلم	ما يسجله المعلم
الرعاية	2-5 دقائق	كيف حالك هذا الأسبوع — ليس فقط فيما يتعلق بالعمل المدرسي، ولكن بشكل عام؟ هل هناك أي شيء يجعل من الصعب التركيز؟ كيف حال عائلتك؟	يتم الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالرعاية. إذا تم إثارة أي قلق، يتم إخطار مسؤول رعاية الطلاب في غضون 24 ساعة.
التعلم	4-5 دقائق	ما هو الشيء الوحيد الذي تعلمته أو فهمته بشكل أفضل هذا الأسبوع؟ ما هو الشيء الوحيد الذي لا تزال تشعر بالارتباك بشأنه؟ ما الذي سيساعدك على فهمه؟	تحديد فجوات تعلم محددة. يتابع المعلم في الجلسة الجماعية التالية أو يقدم موردًا مستهدفًا.
المشروع (للحلقين الثانية والثالثة فقط)	5-6 دقائق	أين أنت في مشروعك؟ أرني شيئًا أنتجته. ماذا ستنتهي منه بحلول تواصلنا القادم؟ ما الذي يعيقك؟	يتم تسجيل تقدم المشروع مقابل الجدول الزمني للمراحل الرئيسية. يتم وضع علامة على أي طالب متأخر عن الجدول للحصول على دعم إضافي.

جدولة التواصل الفردي لكل طالب:

أ. يجب أن يكون لكل طالب في الحلقة الأولى تواصل فردي مع معلم صفه كل أسبوعين (يوصى به أسبوعيًا).

ب. يجب أن يكون لكل طالب في الحلقين الثانية والثالثة تواصل فردي أسبوعي مع واحد على الأقل من معلميه، وحيثما أمكن، يجب أن يكون قادرًا على إجراء تواصل فردي أسبوعي مع كل معلم.

6.4 جودة المعلم والمساءلة

المديرون مسؤولون عن مراقبة جودة التدريس عن بعد ويجب أن يكون لديهم عملية لضمان مراقبة المعلمين وفقاً لمتطلبات هذه الوثيقة. تنطبق الحد الأدنى لمعايير المراقبة التالية:

- يجب على المديرين أو القادة الأكاديميين مراجعة ما لا يقل عن 5% من تسجيلات الجلسات الحية سواء كانت مباشرة أو مسجلة لكل معلم في الأسبوع. يجب تسجيل النتائج. أي معلم يقدم جلسات غير ملتزمة بالمعايير الواردة في القسم 6.1: معايير الجلسة - جميع الجلسات المتزامنة يجب أن يتلقى إشعاراً كتابياً بالتحسين في غضون يومين دراسيين من الملاحظة.
- يجب على كل معلم إيداع خطة درس في نظام إدارة التعلم الخاص بالمدرسة في موعد أقصاه 30 دقيقة قبل كل جلسة متزامنة. خطة الدرس المفقودة في يوم الجلسة هي فشل في الامتثال — يتم تسجيلها ضد المعلم وإدراجها في التقرير الذاتي الأسبوعي للمدرسة.

7- رعاية الموظفين والمعلمين

يضع التعليم عن بعد متطلبات أكبر على المعلمين من التقديم الحضوري. المدارس التي لا تدير ذلك بنشاط تخاطر بالإرهاق، وتحديات الاحتفاظ بالمعلمين، وتدهور جودة الجلسة في الوقت الذي يكون فيه الاتساق في أمس الحاجة إليه.

أ. فترات راحة مجدولة: يجب أن يتضمن الجدول اليومي لكل معلم حدًا أدنى من فترة راحة غير مجدولة لمدة 30 دقيقة، منفصلة عن الغداء، لا يكون للمعلم خلالها أي التزامات بالتقديم أو المراقبة أو التواصل. يجب أن تكون فترة الغداء بحد أدنى 30 دقيقة ومحمية على نفس الأساس.

ب. حد أقصى لعبء التقديم المتزامن: يجب تحديد الحد الأقصى لعبء التدريس وحدود عبء عمل الموظفين التي ستطبقه المدرسة في مرحلة الجدولة، وليس بأثر رجعي. يجب أن يشمل ذلك توقعات وقت الاستجابة للملاحظات والتواصل. لا يجوز جدولة المعلمين لتقديم تعليم مباشر متزامن لأكثر من 3 ساعات متتالية دون استراحة لا تقل عن 30 دقيقة. المدارس التي تجدد المعلمين بما يتجاوز هذا الحد تكون في خرق لالتزامات رعاية الموظفين.

ج. الوصول إلى دعم الرعاية: يجب أن يكون لكل موظف نقطة اتصال محددة بالاسم لمخاوف الرعاية خلال فترة التعليم عن بعد. يجب على المدارس التواصل بشكل استباقي مع جميع أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة على الأقل أسبوعيًا، وجدولة فترات خالية من الاجتماعات مقصودة، وفترات راحة للرعاية، و/أو تواصل أكثر تكرارًا أو بديلاً للموظفين الموجودين في مناطق زمنية

مختلفة. بالنسبة للمخاوف الخطيرة، يجب على المدارس إحالة الموظفين إلى متخصصين خارجيين في الصحة والرعاية الاجتماعية.

د.مراجعة عبء العمل. يجب على المدرسة، عبر مسؤول التعليم عن بعد أو الفريق المعين، إجراء مراجعة قصيرة لعبء العمل مع كل فريق تدريسي في نهاية الأسبوع الأول وأسبوعياً بعد ذلك. يجب أن تحدد هذه العملية أي معلم يقترب عبء عمله المجمع من مستويات غير مستدامة وتوثيق أي تعديلات تم إجراؤها.

8- معايير وقت الشاشة

وقت الشاشة المفرط أثناء التعليم عن بعد هو أحد أكثر الأضرار المبلغ عنها باستمرار عبر دراسات التعليم عن بعد في عصر الجائحة على مستوى العالم. ينتج إجهاد العين، والصداع، والإرهاق الانتباهي، واضطراب النوم، و — خاصة عند الطلاب الأكبر سنًا — زيادة القلق. موقف الدائرة هو أن المدارس مسؤولة عن إدارة التعرض للشاشة خلال ساعات الدوام المدرسي. أولياء الأمور مسؤولون عن إدارة التعرض للشاشة خارج ساعات الدوام المدرسي. لا ينبغي توقع من أي من الطرفين إدارة مجال الطرف الآخر.

8.1 الحد الأقصى لوقت الشاشة المستمر حسب الحلقة الدراسية

ملاحظات على الجدول 6: الحد الأقصى لوقت الشاشة المستمر

أ. إجمالي وقت الشاشة اليومي خلال ساعات الدوام المدرسي يشمل جميع الأنشطة التي تتطلب الشاشة: الجلسات المباشرة، ومحتوى الفيديو غير المتزامن، ومهام نظام إدارة التعلم، والتقييمات عبر الإنترنت. يجب على المدارس تصميم الجداول الزمنية بحيث لا يتجاوز إجمالي الحدود المذكورة أعلاه.

ب. العمل في مشروع التعلم القائم على المشاريع الذي يتم إجراؤه على الورق، أو من خلال البناء المادي، أو من خلال البحث بدون شاشة لا يُحتسب ضمن وقت الشاشة — حتى لو كان جزءاً من اليوم الدراسي.

ج. تنطبق استراحة منتصف الصباح الإلزامية بدون شاشة على جميع الصفوف في نفس الوقت.

الجدول 6: الحد الأقصى لوقت الشاشة المستمر

الحلقة الدراسية	الحد الأقصى لوقت الشاشة المستمر	الحد الأدنى للاستراحة قبل جلسة الشاشة التالية	الحد الأقصى لإجمالي وقت الشاشة اليومي خلال ساعات الدوام المدرسي	فترة عدم استخدام الشاشة اليومية الإلزامية
مرحلة الروضة	20 دقيقة	5 دقائق (الحد الأدنى) - يوصى بفواصل أطول يصل إلى 10 دقائق	1.5 ساعة	استراحة منتصف الصباح (20 دقيقة كحد أدنى) + الغداء (30 دقيقة كحد أدنى)
الحلقة الأولى	25 دقيقة	5 دقائق (الحد الأدنى) - يوصى بفواصل أطول يصل إلى 10 دقائق	2.5 ساعة	استراحة منتصف الصباح (20 دقيقة كحد أدنى) + الغداء (30 دقيقة كحد أدنى)
الحلقة الثانية	40 دقيقة	5 دقائق (الحد الأدنى) - يوصى بفواصل أطول يصل إلى 10 دقائق	4.0 ساعات	استراحة منتصف الصباح (20 دقيقة كحد أدنى) + الغداء (30 دقيقة كحد أدنى)
الحلقة الثالثة	50 دقيقة	5 دقائق (الحد الأدنى) - يوصى بفواصل أطول يصل إلى 10 دقائق	5.0 ساعات	استراحة منتصف الصباح (20 دقيقة كحد أدنى) + الغداء (30 دقيقة كحد أدنى)

8.2 تصميم المهام غير المتزامنة لتقليل التعرض للشاشة

يجب على المعلمين تصميم المهام غير المتزامنة بنشاط لتقليل وقت الشاشة غير الضروري. لا يتعلق الأمر بتقليل التعلم — بل يتعلق باختيار الوسيط المناسب للمهمة.

أ. المهام ذات وقت الشاشة المرتفع (استخدامها بشكل مقتصد): مشاهدة محتوى فيديو تعليمي، إكمال تمارين عبر الإنترنت، استخدام أدوات التعاون الرقمية. مناسبة ولكن لا ينبغي أن تهيمن على الجزء غير المتزامن من اليوم.

ب. المهام منخفضة أو بدون وقت شاشة (أعطها الأولوية): قراءة نص مادي أو مطبوع، الكتابة بخط اليد، حل المسائل على الورق، بناء أو صنع شيء مادي، إجراء ملاحظة، إجراء مقابلة، الرسم أو التخطيط، الطهي، القياس. كل هذه تُحتسب كوقت غير متزامن منظم عندما يكون لها موزج مهمة محدد ويراجع المعلم المخرجات.

ج. بالنسبة للحلقة الأولى تحديداً: الواجب المنزلي، إن وُجد، يجب أن يكون قائماً على الورق أو قائماً على الأنشطة. لا واجبات منزلية رقمية لطلاب الحلقة الأولى. لا ينبغي أن يحتاج أولياء الأمور إلى الإشراف على شاشة لدعم واجب أطفالهم المسائي.

8.3 وقت الشاشة خارج ساعات الدوام المدرسي — توجيه لأولياء الأمور

يجب إبلاغ أولياء الأمور بالتوجيه التالي كجزء من التواصل الأسبوعي مع أولياء الأمور. هذا توجيه — لا يمكن للمدرسة تطبيقه في المنزل، ولكن لديهم التزام بتقديمه بوضوح.

أ. يجب ألا يكون لدى الأطفال في مرحلة الروضة والحلقة الأولى وقت شاشة ترفيهي في الساعتين قبل النوم. يجب ألا يتجاوز إجمالي وقت الشاشة الترفيهي خارج ساعات الدوام المدرسي ساعة واحدة في اليوم.

ب. يجب أن يقتصر وقت الشاشة الترفيهي للأطفال في الحلقة الثانية خارج ساعات الدوام المدرسي على 1.5 ساعة في اليوم، مع عدم استخدام الشاشات في الساعة التي تسبق النوم.

ج. يمكن للأطفال في الحلقة الثالثة إدارة استخدامهم للشاشة بأنفسهم، ولكن يتم تشجيع أولياء الأمور على التأكد من أن وقت الشاشة المسائي هادف — مراجعة، قراءة، عمل إبداعي — وليس استهلاكاً سلبياً.

د. يجب شحن أجهزة الأطفال خارج غرفة النوم طوال الليل. لا توجد أجهزة في غرفة النوم بعد إطفاء الأنوار.

9- معايير مشاركة أولياء الأمور

المصدر الأكثر اتساقاً لإحباط أولياء الأمور أثناء التعليم عن بعد — الذي لوحظ عالمياً خلال الفترة 2020-2022 وتم تأكيده من خلال ملاحظات أصحاب المصلحة الخاصة بالدائرة — هو توقع أن يحل أولياء الأمور محل المعلمين. لا يمكن للوالدين الذين يعملون، والآباء الذين لديهم عدة أطفال في المنزل، والآباء الذين لا يتحدثون لغة التدريس القيام بذلك. المدارس التي تخلق هذا التوقع لا تسبب ضائقة للأسرة فحسب — بل هي في خرق لالتزاماتها التربوية. يحدد هذا القسم ما يدين به أولياء الأمور للمدارس، وما تدين به المدارس لأولياء الأمور، والأهم من ذلك — ما لا ينبغي لأي من الطرفين توقعه من الآخر.

9.1 ما تدين به المدارس لأولياء الأمور

1. تواصل أسبوعي منظم واحد لكل صف دراسي (حسب السياسة 14). تنسيق ثابت، قنائة واحدة، توقيت يمكن التنبؤ به.
2. جدول زمني يومي واضح يُرسل إلى أولياء الأمور بحلول الساعة الثامنة مساءً في اليوم السابق لتطبيقه. يحتاج أولياء الأمور إلى التخطيط لرعاية الأطفال، وجدول العمل، واللوجستيات المنزلية حول اليوم الدراسي. الجداول الزمنية المتأخرة تشكل عبئاً تشغيلياً حقيقياً.
3. جهة اتصال محددة لكل سؤال أكاديمي — المعلم أو رئيس الصف على سبيل المثال — مع وقت استجابة ملتزم به خلال يوم دراسي واحد خلال ساعات الدوام المدرسي.
4. جهة اتصال منفصلة محددة لمخاوف الرعاية — مسؤول رعاية الطلاب — متاحة خلال ساعات الدوام المدرسي مع التزام بالرد في نفس اليوم.
5. تفسيرات بلغة واضحة لأي تغيير في المنصة أو تغيير تقني، تُرسل قبل 24 ساعة على الأقل من دخول التغيير حيز التنفيذ.
6. بيان واضح، يُرسل في بداية فترة التعليم عن بعد، بما يُتوقع من أولياء الأمور فعله وما لا يُتوقع منهم فعله وفقاً لمدونة قواعد سلوك أولياء الأمور في الملحق هـ: مدونات قواعد سلوك التعليم عن بعد.

9.2 ما يجب على أولياء الأمور للمدرسة

1. ضمان حضور الطفل، واستعداده، وتواجده في مكان هادئ بشكل معقول في بداية اليوم الدراسي.
2. الرد على مخاوف رعاية المدرسة في غضون 24 ساعة.
3. الإشراف المناسب، بناءً على عمر الطفل، وفقاً للجدول 7: نموذج مشاركة الوالدين المتميز حسب الحلقة الدراسية.

4. الالتزام بدعم الطفل وبيئة التعلم المنزلية، والوفاء بالتزامات الوالدين وفقاً لمدونة قواعد سلوك أولياء الأمور للتعليم عن بعد.

9.3 ما لا يجوز للمدارس طلبه من أولياء الأمور

ما يلي محظور صراحةً. المدارس التي تخلق هذه التوقعات — سواء من خلال الاتصالات الرسمية أو من خلال تصميم المهام الضمني — تكون في خرق للسياسة 14.

أ. لا يجوز طلب من أولياء الأمور تعليم أو شرح أو إعادة تقديم محتوى أكاديمي تكون المدرسة مسؤولة عن تدريسه.

ب. لا يُطلب من أولياء الأمور الإشراف على شاشة أطفالهم أثناء الدروس (بما يتجاوز متطلبات حماية الطفل في مرحلة الروضة).

ج. لا يتم الاتصال بأولياء الأمور خلال ساعات العمل القياسية (من التاسعة صباحاً إلى الخامسة مساءً بتوقيت الخليج القياسي) للأموال الأكاديمية الروتينية (السياسة 13).

د. لا يُطلب من أولياء الأمور متابعة عدم حضور أطفالهم قبل اتباع بروتوكول عدم الحضور الخاص بالمدرسة (القسم 10).

هـ. لا يتم إرسال اتصالات متعددة يوميًا إلى أولياء الأمور عبر منصات متعددة. قناة أساسية واحدة لكل أسرة، تُستخدم باستمرار.

و. لا يتم تكليف أولياء الأمور بمهام الإشراف على الواجبات المنزلية لطلاب الحلقة الأولى أو ما فوقها. أي واجب منزلي يتطلب من ولي الأمر أن يكون مشاركًا بنشاط لإنجازه هو فشل في التصميم — يجب إعادة تصميم المهمة.

9.4 نموذج مشاركة الوالدين المتميز حسب الحلقة الدراسية

تختلف درجة مشاركة الوالدين المطلوبة من قبل المدرسة بشكل شرعي حسب الحلقة الدراسية (انظر الجدول 7: نموذج مشاركة الوالدين المتميز حسب الحلقة الدراسية). يحدد الجدول أدناه

المستوى المناسب.

الجدول 7: نموذج مشاركة الوالدين المتميز حسب الحلقة الدراسية

الحلقة الدراسية	دور الوالدين خلال ساعات الدوام المدرسي	دور الوالدين خارج ساعات الدوام المدرسي	تتصل المدرسة بالوالدين إذا...
مرحلة الروضة	حاضر ومتاح خلال الجلسات المتزامنة لأغراض الحماية. يدعم الطفل في مهمة الاستفسار المنزلي (15-20 دقيقة). لا يقوم بالتدريس.	يدعم مهمة الاستفسار المنزلي. يضمن أن الطفل ينام ويأكل ويلعب. يبلغ عن أي مخاوف تتعلق بالرعاية.	يغيب الطفل عن جلسة واحدة أو أكثر، أو يتم إثارة قلق يتعلق بالرعاية، أو يحتاج الطفل إلى جهاز أو إصلاح اتصال.
الحلقة الأولى	متاح في المنزل — لا يحتاج إلى الإشراف على كل جلسة ولكن يجب أن يكون متاحًا للتواصل. يضمن أن الطفل يكون على جهازه في أوقات بدء الجلسات.	يقرأ التواصل الأسبوعي مع أولياء الأمور. يشجع الطفل على إكمال المهام غير المتزامنة. لا حاجة إلى تعليم.	يغيب الطفل عن 3 جلسات أو أكثر في الأسبوع، أو يتم إثارة قلق يتعلق بالرعاية، أو يتم إصدار علامة خطر أكاديمية.
الحلقة الثانية	غير مطلوب للإشراف. يدير الطفل يومه بنفسه. يضمن الوالد بيئة منزلية مناسبة.	على دراية بالمواعيد النهائية للمشروع وجدول التواصل من التواصل الأسبوعي. لا حاجة إلى دعم أكاديمي.	الطفل مسجل في سجل الطلاب المعرضين للخطر، أو يتم إثارة قلق يتعلق بالرعاية، أو يغيب الطفل عن 5 جلسات أو أكثر في فترة 10 أيام.
الحلقة الثالثة	لا حاجة للإشراف. الطالب يدير نفسه بالكامل مع مساءلة المعلم عبر التواصل الفردي.	يدير الطالب جدول دراسته ومشروعه بنفسه. يتم إبقاء الوالد على اطلاع من خلال التواصل الأسبوعي.	يتم إثارة قلق يتعلق بالرعاية، أو يكون التحضير للامتحانات متخلفًا بشكل كبير عن الجدول، أو لا يمكن التواصل مع الطالب.

10- الحضور

أي من الأنماط التالية يمكن أن يؤهل كحضور:

أ. الحضور المتزامن (ينضم الطالب إلى الجلسة المباشرة

ب. الحضور غير المتزامن) لا ينضم الطالب إلى الجلسة المباشرة ولكنه يقدم عملاً مكتملاً دون اتصال بالإنترنت، أو

يشارك في أنشطة تعليمية على المنصة الرقمية المخصصة

10.1 المبدأ الأساسي

أحد أكثر الأنماط الضارة في التعلم عن بعد هو العبء الواقع على أولياء الأمور لمتابعة حضور أبنائهم. لا ينبغي أن يكون ولي الأمر أول نقطة اتصال عندما لا يسجل الطالب الدخول. تقع على عاتق المدرسة مسؤولية مهنية وتنظيمية للمتابعة. يتم الاتصال بولي الأمر فقط بعد أن تستنفذ المدرسة قنوات المتابعة الخاصة بها. ينطبق هذا على جميع المستويات الصفية (باستثناء مرحلة ما قبل الروضة/التمهيدي حتى الصف 3/السنة 4، حيث يلزم إبلاغ أولياء الأمور أيضاً). الاستثناء الوحيد هو حالة طوارئ تتعلق بالرعاية - حيث يوجد سبب للاعتقاد بأن الطالب قد يكون في خطر - وفي هذه الحالة يتم الاتصال بولي الأمر فوراً عبر الهاتف، بغض النظر عن الخطوات السابقة.

عدم الحضور

أحد أكثر الأنماط ضرراً في التعليم عن بعد هو العبء الواقع على عاتق أولياء الأمور لمتابعة حضور أطفالهم بأنفسهم. لا ينبغي أن يكون أولياء الأمور نقطة الاتصال الأولى عندما لا يقوم الطالب بتسجيل الدخول. لدى المدرسة التزام مهني وتنظيمي بالمتابعة. يحدد هذا القسم بالضبط ما تفعله المدرسة، وبأي تسلسل، قبل الاتصال بولي الأمر. ينطبق هذا على جميع المستويات الصفية (باستثناء مرحلة ما قبل الروضة/التمهيدي حتى الصف 3/السنة 4، حيث يلزم إبلاغ أولياء الأمور أيضاً). الاستثناء الوحيد هو حالة طوارئ تتعلق بالرعاية - حيث يوجد سبب للاعتقاد بأن الطالب قد يكون في خطر - وفي هذه الحالة يتم الاتصال بولي الأمر فوراً عبر الهاتف، بغض النظر عن الخطوات السابقة.

10.2 الاستجابة لعدم الحضور - خطوة بخطوة**الجدول 8: بروتوكول الاستجابات لعدم الحضور**

الخطوة	المحفز	من يتصرف	الإجراء	المهلة الزمنية	التصعيد إذا لم تكن هناك استجابة
1	يغيب الطالب عن جلسة متزامنة واحدة دون إشعار مسبق	معلم الفصل	يقوم المعلم بتسجيل الغياب في نظام معلومات الطلاب. يرسل رسالة واحدة إلى الطالب عبر المنصة الرسمية للمدرسة: "لاحظنا أنك لم تكن في جلسة اليوم. نأمل أن تكون بخير. التسجيل متاح لك. يُرجى إخبارنا إذا كان هناك أي خطأ".	بنهاية اليوم الدراسي	عدم الرد في غضون 3 ساعات ← الخطوة 2
2	عدم الرد على الخطوة 1 في غضون 3 ساعات، أو يغيب الطالب عن ثاني يوم دراسي متتال	معلم الفصل أو معلم الصف الرئيسي	رسالة ثانية للطلاب عبر المنصة الرسمية. إذا لم يكن هناك رد، يقوم المعلم بإجراء مكالمة هاتفية واحدة مباشرة إلى ولي الأمر. يتم تسجيل المكالمة في نظام الرعاية.	نفس اليوم الدراسي الذي حدث فيه الغياب	عدم الرد بنهاية اليوم الدراسي ← الخطوة 3
3	لا يمكن الوصول إلى الطالب بعد الخطوتين 1 و 2، أو الغياب في 5 أيام دراسية	مسؤول رعاية الطلاب	يتصل مسؤول رعاية الطلاب بولي الأمر عبر الهاتف. مكالمة واحدة — الغرض: تأكيد سلامة الطفل، وليس لإلقاء اللوم أو طلب الحضور.	في غضون ساعة واحدة من المحفز	لا يمكن الوصول إلى ولي الأمر أيضاً ← الخطوة 4
4	لا يمكن الوصول إلى ولي الأمر بعد الخطوة 3، أو إثارة	مسؤول رعاية الطلاب +	محاولة اتصال أخرى من قبل مدير المدرسة. في نفس الوقت، يقوم مسؤول رعاية الطلاب بتسجيل الطالب في سجل	في غضون ساعتين من الخطوة 3	عدم التوصل إلى حل أو عدم القدرة على

الوصول أو استمرار قلق الرعاية ← الخطوة 5		الطلاب المعرضين للخطر. إذا كان لدى المدرسة سبب للاعتقاد بأن سلامة الطالب في خطر، تتبع المدرسة مسار تصعيد سياسة حماية الطالب الخاصة بالدائرة فوراً.	مدير المدرسة	قلق يتعلق بالرعاية	
تتولى الدائرة مسؤولية التنسيق للمتابعة مع السلطات ذات الصلة في أبوظبي.	في غضون ساعتين من الخطوة 4	تقدم المدرسة إخطاراً بالتصعيد الحرج للرعاية إلى القادة المجموعات في الدائرة في غضون ساعتين. يقوم فريق الاستجابة للتصعيد في الدائرة بالمراجعة وقد ينسق مع السلطات المعنية في أبوظبي.	مدير المدرسة + الدائرة	5 أيام دراسية أو أكثر مفقودة أو عدم القدرة على الوصول المستمر	5

10.3 الغيابات المصرح بها

ينطبق بروتوكول عدم الحضور على الغيابات غير المبررة للجلسات الفردية. يتم التعامل مع الغياب المصرح به — طبي، حالة طارئة عائلية، سفر موثق — بشكل مختلف:

أ. يقوم ولي الأمر أو الطالب بإخطار المدرسة قبل الغياب (أو في غضون ساعتين من بداية اليوم الدراسي للأحداث غير المتوقعة عند الإمكان).

ب. يقوم معلم الفصل بتسجيل الغياب المصرح به في نظام معلومات الطلاب. لا حاجة للمتابعة للخطوات 1-3.

ج. يضمن المعلم أن تكون تسجيلات الجلسات التي فاتتها متاحة للطلاب لمدة لا تقل عن 7 أيام.

د. بالنسبة لمشاريع التعلم القائم على المشاريع: إذا استمر الغياب لأكثر من يومين، يتفق المعلم والطالب على جدول زمني منفتح للمراحل الرئيسية في التواصل الفردي التالي. قد يتم تمديد الموعد النهائي بعدد أيام الغياب — وهذا متروك لتقدير المعلم ويجب تسجيله.

10.4 مراقبة الأنماط - سجل الطلاب المعرضين للخطر

- عدم الحضور ليس مجرد حدث يومي — بل هو نمط. مسؤول رعاية الطلاب في المدرسة مسؤول عن مراقبة اتجاهات الحضور، وليس فقط الحوادث الفردية.
- أ. أي طالب يغيب عن 5 أيام دراسية أو أكثر في فترة زمنية متجددة مدتها 10 أيام — دون تفسير من أولياء الأمور — تتم إضافته إلى سجل الطلاب المعرضين للخطر.
- ب. أي طالب في سجل الطلاب المعرضين للخطر يتلقى تواصلًا فرديًا إلزاميًا للرعاية مع مسؤول رعاية الطلاب في غضون يومين دراسيين من وضع علامة عليه.
- ج. تتم مراجعة سجل الطلاب المعرضين للخطر من قبل مدير المدرسة كل صباح يوم اثنين. تتم مناقشة أي إدخالات جديدة من الأسبوع السابق، ويتم تعيين الإجراءات قبل بدء الأسبوع.
- د. تقوم لوحة معلومات الحضور الأسبوعية للدائرة بالرجوع إلى تقديمات الحضور اليومية للمدارس لتحديد المدارس التي ينخفض فيها إجمالي الحضور أسبوعيًا بعد أسبوع. قد تتصل الدائرة بمسؤول التعليم عن بعد في المدرسة مباشرة إذا تم تحديد اتجاه.

11- المراقبة والإبلاغ والإشراف من قبل الدائرة

تراقب الدائرة أداء المدرسة خلال فترة التعليم عن بعد من خلال مجموعة من تقديمات البيانات، والمراقبة عن بُعد، ومراجعة التصعيد المباشر. يحدد هذا القسم ما تتلقاه الدائرة، وكيف تستخدمه، وما يمكن أن تتوقعه المدارس من أنشطة الإشراف الخاصة بالدائرة.

11.1 التزامات إبلاغ المدارس للدائرة - الجدول 9: التزامات الإبلاغ للدائرة

التقرير	المحتوى	التكرار	الموعد النهائي	يتم التقديم عبر
مسؤول التعلم عن بعد (DLL)	الاسم، المنصب، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، رقم PASS ID	مرة واحدة في بداية فترة التعليم عن بعد	في غضون 24 ساعة من التوجيه	مشرفو مجموعة الدائرة
مسؤول رعاية الطالب (SWL)	الاسم، المنصب، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، رقم PASS ID	مرة واحدة في بداية فترة التعليم عن بعد	في غضون 24 ساعة من التوجيه	مشرفو مجموعة الدائرة

نظام معلومات الطلاب الإلكتروني التابع للدائرة	الثالثة مساءً بتوقيت الخليج القياسي كل يوم دراسي	يوميًا	إجمالي المسجلين، إجمالي الحاضرين، إجمالي الغياب غير المبرر، إجمالي الغياب المصرح به، عدد غير القابلين للتواصل، عدد المسجلين في سجل الطلاب المعرضين للخطر	ملخص الحضور اليومي
القادة المجموعات في الدائرة	يوم الأحد بحلول الساعة الخامسة مساءً بتوقيت الخليج القياسي	أسبوعيًا	عدد الطلاب في سجل الطلاب المعرضين للخطر، وفحوصات الرعاية التي تم إجراؤها، والاتصالات التي تمت مع الأسر، وحالات التصعيد إلى مسؤول رعاية الطلاب، والإحالات الخارجية التي تم إجراؤها	ملخص الرعاية الأسبوعي
إكمال استبيان تقييم جاهزية مدارس الدائرة عبر بوابة مدارس الدائرة	في غضون 5 أيام دراسية من التوجيه	مرة واحدة في بداية فترة التعليم عن بعد، وحسب الحاجة في حالة وجود تحديثات	نظام إدارة التعلم المستخدم، منصة التدريس المباشر، معدل تغطية جهاز الطالب (%، ساعات تدريب المعلمين على الأدوات الرقمية المكتملة في الـ 12 شهرًا الماضية، الفجوات المحددة	إعلان الجاهزية الرقمية
القادة المجموعات في الدائرة	يوم الجمعة بحلول الساعة الخامسة مساءً بتوقيت الخليج القياسي	أسبوعيًا من الأسبوع 2 فصاعدًا (تقديم للدائرة عند الطلب)	المواد والأهداف المحددة: مغطاة بالكامل، مغطاة جزئيًا، مؤجلة	سجل استمرارية المنهج
القادة المجموعات في الدائرة	في غضون ساعتين من الوصول إلى الحد الأدنى	حسب الحاجة	حالة رعاية الطالب التي تستوفي الحد الأدنى في القسم 10، الخطوة 4 أو 5	تصعيد الرعاية الحرج
القادة المجموعات	في غضون	مرة واحدة في	الأهداف المؤجلة خلال التعليم عن بعد	خطة للحاق

بالمناهج	وكيفية ومتى سيتم معالجتها عند استئناف التعلم الحضوري	نهاية فترة التعليم عن بعد	الأسبوعين الأولين من العودة إلى التعلم الحضوري	في الدائرة
----------	--	---------------------------	--	------------

11.2 أنشطة الإشراف النشط من قبل الدائرة

- يشمل الإشراف من قبل الدائرة خلال فترة التعليم عن بعد أنشطة المراقبة النشطة التالية. هذه الأنشطة ليست مشروطة بإبلاغ المدارس عن نفسها — يتم إجراؤها بشكل مستقل من قبل الدائرة.
- أ. لوحة معلومات البيانات الحية: تحتفظ الدائرة بلوحة معلومات فورية تجمع جميع تقديمات الحضور اليومية والرعاية الأسبوعية. تقوم لوحة المعلومات بوضع علامة تلقائية على: المدارس ذات اتجاهات الحضور المترجمة لمدة 3 أيام متتالية أو أكثر، والمدارس التي تفوت تقديمين يوميين متتاليين أو أكثر، والمدارس التي لا تحتوي على تصعيدات رعاية لأكثر من 3 أسابيع.
- ب. ملاحظات التفويض عن بُعد: ينضم مفتشو الدائرة إلى الجلسات المباشرة دون إعلان كمشارك — دون أن يتم التعرف عليهم كمفتشين. يراقب المفتشون وفقًا لمعايير الجلسة في القسم 6.1: معايير الجلسات - جميع الجلسات المتزامنة. تتلقى المدارس إشعارًا مسبقًا بأن الملاحظات عن بُعد ستحدث خلال فترة التعليم عن بعد ولكنها لا تتلقى إشعارًا مسبقًا بجلسات محددة. تتلقى كل مدرسة حدًا أدنى من 3 ملاحظات عن بُعد في غضون الأسابيع الثلاثة الأولى.
- ج. التدقيق المفاجئ لتقديمات البوابة: يقوم فريق البيانات في الدائرة بالتحقق من تقديمات الحضور اليومية مقابل أرقام تسجيل المدارس المعروفة ومقابل ملخص الرعاية الأسبوعي. التقديمات غير المعقولة إحصائيًا — على سبيل المثال، مدرسة بها 600 طالب تبلغ عن عدم وجود تصعيدات للرعاية على مدى 4 أسابيع — تؤدي إلى استفسار مباشر لمسؤول التعليم عن بعد في المدرسة.
- د. قناة ملاحظات أولياء الأمور: ستجعل الدائرة قناة مخصصة لملاحظات أولياء الأمور متاحة خلال فترة التعليم عن بعد. يجوز لأولياء الأمور الإبلاغ عن مخاوف بشأن تقديم التعليم عن بعد في مدرستهم مباشرة إلى الدائرة. تتم مراجعة جميع التقديمات من قبل فريق الإشراف على المدارس في الدائرة في غضون 3 أيام دراسية. الأنماط عبر عدة آباء من نفس المدرسة تؤدي إلى تصعيد التفويض.

**11.3 المراقبة الذاتية على مستوى المدرسة**

بالإضافة إلى الإبلاغ إلى الدائرة، يجب على المدارس الحفاظ على ممارسات المراقبة الداخلية التي تسمح للقيادة المدرسية بتحديد المشكلات ومعالجتها قبل تفاقمها.

أ. مراجعة أسبوعية من قبل المدير لبيانات الحضور والمشاركة والرعاية عبر المدرسة — لا يتم تفويضها للموظفين الإداريين.

ب. جلسات مراقبة الأقران نصف الأسبوعية بين المعلمين — يقوم معلمان بمراجعة تسجيلات بعضهما البعض وتقديم ملاحظات منظمة باستخدام نموذج مراقبة متفق عليه من قبل المدرسة.

ج. استبيانات منتصف الفترة ونهاية الفترة لأولياء الأمور والطلاب تركز على جودة التعليم عن بعد والرعاية والتواصل. يتم مشاركة النتائج مع الدائرة عند الطلب.

12- الإنفاذ

متطلبات "يجب على" في القسم 3: السياسات، وجميع الأقسام الأخرى ذات الصلة، والتزامات الإبلاغ في القسم 11: المراقبة والإبلاغ والإشراف من قبل الدائرة تخضع لإجراءات الامتثال. ينطبق هيكل الإنفاذ التدريجي التالي عندما تحدد الدائرة عدم الامتثال. يعتمد الهيكل على شدة واستمرارية الخرق، وليس على الحكم الشخصي لمفتش فردي.

12.1 هيكل الإنفاذ التدريجي**الجدول 10: هيكل الإنفاذ التدريجي**

الجدول الزمني	العواقب	الأمثلة	التعريف	المستوى
يتم إصدار الإشعار في غضون يوم دراسي واحد من التحديد	إشعار كتابي لمسؤول التعليم عن بعد في المدرسة. نافذة علاجية مدتها 48 ساعة. يتم تسجيله في السجل التنظيمي للمدرسة.	فقدان 1-2 تقديمات حضور يومية؛ عدم الامتثال للجدول الزمني لأول مرة؛ خطط الدروس غير المودعة في الوقت المحدد.	عدم الامتثال لأول مرة أو بشكل معزول لمطلب إداري. لم يتم تحديد أي ضرر مباشر للطلاب.	المستوى 1 إداري
يتم إصدار التحذير الرسمي في غضون 3 أيام عمل من التحديد	خطاب تحذير رسمي من الدائرة. اجتماع إلزامي بين مدير المدرسة والدائرة في غضون 5 أيام عمل. عقوبة مالية وفقاً لجدول رسوم الدائرة. تتم جدولة إعادة تفتيش الامتثال في غضون 10 أيام دراسية.	الغياب المستمر للتفاعل المباشر في الجلسات؛ الفشل في إجراء فحوصات الرعاية؛ فقدان التقديمات المتكرر بعد إشعار المستوى 1؛ شكاوى أولياء الأمور المدعومة بالتفتيش.	عدم الامتثال المتكرر بعد إشعار المستوى 1؛ أو عدم الامتثال لأول مرة لمطلب مباشر يتعلق برعاية الطالب أو جودة التعلم؛ أو نتيجة تفتيش لوجود تقديم سلبي مستمر.	المستوى 2 جوهري
يتم بدء المراجعة في غضون 5 أيام عمل من التحديد	بدء مراجعة الترخيص. الحد الأقصى للعقوبة المالية. تتولى الدائرة الإشراف الإداري على العمليات عن بُعد في المدرسة. تتم جدولة مراجعة ترخيص المدرسة.	استمرار التقديم السلبي بعد التحذير الرسمي؛ تصعيد الرعاية الذي كان يمكن منعه من خلال اتباع البروتوكول؛ الفشل المتكرر في تقديم الحد الأدنى من التعليم المتزامن على الرغم من التحذيرات؛ تزوير الحضور أو بيانات الرعاية.	عدم الامتثال المستمر بعد تحذير المستوى 2؛ أدلة على تزوير البيانات؛ حالة طوارئ رعاية تعزى إلى إجراءات المدرسة أو تقاعسها؛ عدم الامتثال الذي يؤدي إلى ضرر موثق للطلاب.	المستوى 3 حرج

12.2 عملية الاستئناف

يجوز تقديم استئناف كتابي إلى لجنة الاستئناف في الدائرة، في غضون 5 أيام عمل من استلام الإشعار الرسمي، مع تحديد أسباب النزاع وتضمين الأدلة الداعمة.

أ. ستقر الدائرة باستلام الاستئناف في غضون يومي عمل وستقدم ردًا جوهريًا في غضون 10 أيام عمل.

ب. إذا لم تقبل الدائرة الاستئناف أو ترفضه في غضون 10 أيام عمل، فسيتم اعتبار ذلك قبولاً للاستئناف. يجب على المدارس اعتبار القرارات التي تتخذها الدائرة في هذا الشأن نهائية.

ج. يجب على المدارس تنفيذ الإجراءات التصحيحية ذات الصلة بغض النظر عما إذا تم رفع استئناف.

12.3 التزامات الدائرة

الإفناذ هو علاقة مساءلة ثنائية. تلتزم الدائرة بالالتزامات التالية خلال فترة التعليم عن بعد:

أ. مراجعة جميع تقديرات الحضور اليومية في غضون 24 ساعة من الاستلام وإبلاغ المدرسة بالحالات الشاذة في نفس يوم العمل.

ب. الرد على جميع حالات تصعيد الرعاية الحرجة في غضون ساعتين من إجراء مكالمة هاتفية إلى القائد المجموعة في الدائرة.

ج. نشر ملخص امتثال على مستوى القطاع غير منسوب إلى مدارس محددة كل أسبوعين — مع ذكر معدلات الامتثال الإجمالية على المقاييس الرئيسية دون تحديد المدارس الفردية في هذه المرحلة.

د. عقد منتدى افتراضي للمديرين في الأسبوع الرابع من أي فترة تعليم عن بعد تستمر لأكثر من 3 أسابيع، حيث يمكن لقادة المدارس إثارة العوائق التشغيلية وتلقي التوجيه المباشر.

هـ. توفير نتائج الملاحظات عن بُعد الخاصة بالدائرة لمديري المدارس في غضون 5 أيام دراسية من كل ملاحظة، حتى تتمكن المدارس من العمل بناءً على الملاحظات على الفور.

الملحق أ: نماذج التدريس وتخفيف المخاطر

الجدول 11: نماذج التدريس وتخفيف المخاطر

النموذج	المخاطر	استراتيجيات تخفيف المخاطر
المتزامن	الاعتماد على اتصال مستقر لكل من المعلمين والطلاب. مخاطر تتعلق بالحماية بسبب التفاعل المباشر المستمر. مرونة محدودة للطلاب الذين يفوتون الجلسات. إرهاق المعلمين تحت الجداول المباشرة المكثفة. فروق المناطق الزمنية للمعلمين الموجودين خارج الدولة.	تسجيلات احتياطية ومهام غير متزامنة للطوارئ لجميع الجلسات المباشرة. بروتوكولات حماية صارمة: جلسات مراقبة، منصات معتمدة فقط، عمليات دخول مدير المدرسة مسجلة. تسجيل جميع الجلسات؛ يمكن للطلاب الذين فاتتهم الوصول في نفس اليوم. حد أقصى 3 ساعات متتالية من التقديم المتزامن لكل معلم. يقدم المعلمون الموجودون خارج الدولة مقاطع فيديو مسجلة مسبقاً؛ يقدم الموظفون الموجودون في الدولة الأجزاء المباشرة.
الدمج	عدم الاتساق بين المكونات المتزامنة وغير المتزامنة. تباين في مشاركة الطلاب أثناء العمل المستقل بدون كاميرا. تعقيد الجدولة عبر الفرق والمناطق الزمنية. صعوبة تتبع الحضور عبر تنسيقات متعددة.	قوالب دروس موحدة وهيكل واضح لنظام إدارة التعلم عبر كلا المكونين. أدوات تتبع المشاركة وتواصل فردي للكشف عن الطلاب غير المنخرطين. عملية جدولة موحدة مع ملكية واضحة لكل نوع جلسة. تسجيل الحضور المتوافق مع الدائرة لكل من المكونات المتزامنة وغير المتزامنة عبر تحليلات نظام إدارة التعلم.
غير المتزامن	قلة التفاعل في الوقت الفعلي تؤثر على دافعية الطلاب. يتخلف الطلاب عن الركب دون مراقبة فورية. تعتمد الجودة بشكل كبير على التصميم التعليمي للمواد. تأخير في تقديم الملاحظات إذا لم تتم إدارة قدرة الموظفين.	تواصل مجدول متكرر للحفاظ على التواصل والكشف عن المشكلات. لوحات معلومات لمراقبة التقدم تتم مراجعتها أسبوعياً من قبل المعلمين ومسؤول رعاية الطلاب. مراجعة ضمان الجودة لجميع المواد المسجلة مسبقاً وغير المتزامنة قبل الإصدار. جداول زمنية محددة لتقديم الملاحظات من قبل المعلم: في غضون يومين دراسيين لجميع التقديمات غير المتزامنة.

الملحق ب: الأنشطة الموصى بها حسب الحلقة الدراسية

يتطلب التعليم عن بعد أساليب مناسبة للعمر. يحدد الجدول أدناه أنواع الأنشطة الموصى بها، وأمثلة مشاريع التعلم القائم على المشاريع، وأساليب التقييم لكل حلقة دراسية.

الجدول 12: الأنشطة حسب الحلقة الدراسية

الحلقة الدراسية	الأنشطة / مشاريع التعلم القائم على المشاريع غير المتزامنة الموصى بها	أساليب التقييم
مرحلة الروضة	جلسات تفاعلية قصيرة (20-25 دقيقة): رواية القصص، الأغاني، الحركة، العرض التقديمي، أسئلة وأجوبة بصرية. مجموعات بحد أقصى 10. أحد الوالدين حاضر.	التقييم القائم على الملاحظة فقط. يراجع المعلم الصور ومقاطع الفيديو القصيرة التي يشاركها أولياء الأمور. لا توجد تقييمات كتابية.
الحلقة الأولى	جلسات منظمة من ثلاثة أجزاء (30-35 دقيقة): تواصل، تعليم وممارسة، تطبيق وختام. استطلاعات رأي منتظمة، اختبارات قصيرة، ردود في الدردشة.	مهام تكوينية متكررة منخفضة المخاطر تتم مراجعتها قبل الجلسة التالية. اختبارات قصيرة، رسومات، جمل قصيرة. لا توجد تقييمات كتابية مطولة خلال فترة التعليم عن بعد.
الحلقة الثانية	مدخلات التعليم المباشر (30-40 دقيقة) 2-3 مرات أسبوعياً مرتبطة باحتياجات مشروع التعلم القائم على المشاريع. جلسات تدريب المشروع (30 دقيقة) 1-2 مرات أسبوعياً. تواصل فردي أسبوعي (10-15 دقيقة).	مشاريع التعلم القائم على المشاريع (5-10 أيام): تحقيق، تصميم، تحليل، إبداع. يعمل الطلاب بشكل مستقل بين التواصل. أسئلة وأجوبة غير متزامنة عبر نظام إدارة التعلم.
الحلقة	جلسات المفاهيم (45-50 دقيقة)	مخرجات المشروع + تأمل

الثالثة		
نقدي. تقييمات عبر الإنترنت تحت المراقبة حيثما كان ذلك مناسباً. يتم تتبع التحضير للامتحانات مقابل قائمة مرجعية للمنهج في كل تواصل فردي.	المشاريع الرئيسية (7-15 يوماً): أوراق بحثية، موجزات سياسات، محافظ تصميم، تحقيقات تجريبية. فترات دراسة مستقلة في الجدول الزمني.	مرتين أسبوعياً لكل مادة. جلسات الحلقات الدراسية (45 دقيقة) مرة واحدة أسبوعياً. تواصل فردي أسبوعي (15 دقيقة). عيادات التحضير للامتحانات عبر الإنترنت.

أمثلة على المشاريع للحلقة الثانية

- الرياضيات + العلوم: صمم مضخة مياه تعمل بالطاقة الشمسية لمزرعة في العين. احسب الطاقة المطلوبة، وحجم المضخة، والتكلفة.
- العلوم الإنسانية + اللغة الإنجليزية: أبوظبي في 2071: اكتب اقتراحاً لتغيير واحد في المدينة من شأنه تحسين الحياة اليومية للسكان وبرره بالبيانات.
- العلوم: تحقق كيف تؤثر الأسطح المختلفة على سرعة الجسم. صمم تجربتك، واجمع النتائج، وقدم النتائج التي توصلت إليها.

أمثلة على المشاريع للحلقة الثالثة

- الاقتصاد + الرياضيات: نموذج لتأثير زيادة بنسبة 10% في السياحة على الناتج المحلي الإجمالي لأبوظبي. قدم نموذجك وافترضاتك وقيوده.
- علم الأحياء: قم بتقييم ثلاثة تدخلات مقترحة للحد من مقاومة المضادات الحيوية في نظام الرعاية الصحية في دولة الإمارات العربية المتحدة. أيها توصي به ولماذا؟
- اللغة الإنجليزية + التاريخ: اكتب مقالة تحليلية من 1500 كلمة تقارن دور القيادة في تحولين وطنيين من القرن العشرين، بالاعتماد على المصادر الأولية.

الملحق ج: توصيات لجدولة المقابلات الفردية (1:1)

تقدم هذه الإرشادات نماذج عملية لجدولة المقابلات الفردية (1:1) للمعلمين مع الطلاب في الحلقتين الثانية والثالثة، حيث يتطلب أسبوعياً مقابلة فردية واحدة على الأقل مع أحد المعلمين.

1. نموذج ساعات المكتب: (Office Hours Model)

يمكن تنفيذ ذلك عن طريق تخصيص فترة "ساعات مكتب" يومية ثابتة منفصلة عن الحصص الدراسية في بداية اليوم أو نهايته، وتخصيص عدد محدود من الفترات الزمنية (مثل 3-6 طلاب يومياً). على مدار أسبوع من 4-5 أيام، سيتمكن المعلم من مقابلة 12-30 طالباً. يمكن للمعلمين الذين لديهم أكثر من 30 طالباً التناوب مع مجموعة مختلفة من الطلاب في الأسبوع التالي، أو يمكن للمدرسة تعيين مجموعة دائمة كـ "فصل رئيسي" (homeroom) ويلتقي نفس المعلم بنفس الطلاب كل أسبوع.

2. نموذج تقسيم الحصة غير المتزامنة: (Asynchronous Session Split Model)

يمكن تنفيذ ذلك عن طريق مقابلة مجموعة صغيرة من الطلاب (مثل 3-5) خلال حصة غير متزامنة، بينما يعمل باقي الطلاب على مهامهم الفردية/الجماعية. يلتقي المعلم بشكل فردي مع مجموعة مختلفة من الطلاب في الحصة غير المتزامنة التالية، ويستمر في التناوب.

3. النموذج المدمج: (Hybrid Model)

يمكن تنفيذ ذلك من خلال الجمع بين جميع الخيارات بحيث يعقد المعلم ساعات مكتب و أيضاً يجدول مراجعات إضافية لجزء من الحصص غير المتزامنة أو جميعها. ملاحظات تنظيمية:

في جميع الحالات، يتطلب ذلك من مسؤول التعليم عن بعد (DLL) أو الفريق التدريسي التحقق عبر الجداول الزمنية لضمان تعيين كل طالب لجلسة مقابلة فردية (1:1) أسبوعية واحدة على الأقل مع أحد معلميه. يمكن أيضاً الاستعانة بأي معلمين ذوي أعباء عمل مخفضة للمساعدة في الجدولة، أو إجراء فحوصات الرعاية، أو المشاركة في تسهيل الحصص كجزء من "فريق تدريسي"، أو التعامل مع المهام الأخرى حسب الاقتضاء. يجوز للمدارس استكشاف نماذج أخرى تتناسب مع سياقها الفردي.

الملحق د: نموذج جدول زمني يومي حسب الحلقة الدراسية

الجدول الزمني التالية هي أمثلة توضيحية تستوفي الحد الأدنى من متطلبات القسم 4: وقت الشاشة المحدد. يجوز للمدارس تكييف التسلسل ولكن لا يجوز لها تقليل أي مكون عن الحد الأدنى المحدد.

إجمالي وقت الشاشة اليومي - نموذج لمرحلة الروضة (انظر الجدول 13: نموذج الجدول اليومي لمرحلة الروضة): متزامن (شاشة تعمل): 85 دقيقة. غير متزامن (قائم على الشاشة): 0 دقيقة. الإجمالي: 85 دقيقة. ضمن الحد الأقصى البالغ 1.5 ساعة لمرحلة الروضة.

الجدول 13: نموذج الجدول اليومي لمرحلة الروضة

الوقت	النشاط	الصيغة	المدة	حالة الشاشة
8:00 صباحاً	فحص الصباح: تسجيل الحضور، أغنية، خطة اليوم	متزامن	15 دقيقة	تعمل
8:15 صباحاً	جلسة القراءة والكتابة: قصة، نشاط حروف، لعبة صوتيات	متزامن	20 دقيقة	تعمل
8:35 صباحاً	استراحة — يلعب الطفل بحرية أو يقوم بنشاط حركي	غير منظم	10 دقائق	متوقفة
8:45 صباحاً	جلسة الحساب: نشاط عد، لعبة أشكال، مهمة أرقام	متزامن	20 دقيقة	تعمل
9:05 صباحاً	مواد وزارة التربية والتعليم (التربية الإسلامية، الدراسات الاجتماعية، أو اللغة العربية)	متزامن	20 دقيقة	تعمل
9:25 صباحاً	استراحة بدون شاشة — تحدي النشاط البدني الذي يحدده المعلم	نشاط منظم	25 دقيقة	متوقفة
9:50 صباحاً	نشاط الاستفسار المنزلي — يعمل الطفل مع ولي الأمر في مهمة يحددها المعلم	غير متزامن	15 دقيقة	متوقفة
10:05 صباحاً	العرض التقديمي / مشاركة المخرجات من الاستفسار	متزامن	10 دقائق	تعمل

متوقفة	30 دقيقة	غير منظم	الغداء ووقت حر	10:15 صباحًا
تعمل/متوقفة	20 دقيقة	متزامن/غير متزامن	نشاط الفنون أو الموسيقى أو التربية البدنية (يقدمه أخصائي أو مسجل)	10:45 صباحًا
			انتهاء اليوم الدراسي لمرحلة الروضة	11:05 صباحًا

إجمالي وقت الشاشة اليومي - نموذج للحلقة الثانية (انظر الجدول 14: نموذج الجدول اليومي (يوم مشروع التعلم القائم على المشاريع)): متزامن (شاشة تعمل): حوالي 130 دقيقة. غير متزامن (قائم على الشاشة): حوالي 30 دقيقة. الإجمالي: حوالي 160 دقيقة (2.7 ساعة). ضمن الحد الأقصى البالغ 4.0 ساعات للحلقة الثانية.

الجدول 14: نموذج الجدول اليومي (يوم مشروع التعلم القائم على المشاريع)

الوقت	النشاط	الصيغة	المدة	حالة الشاشة
7:45 صباحًا	فحص الصباح: تسجيل الحضور، جدول أعمال اليوم، أي إعلانات	متزامن	10 دقائق	تعمل
7:55 صباحًا	الرياضيات — مدخلات التعليم المباشر للمشروع	متزامن	40 دقيقة	تعمل
8:35 صباحًا	استراحة بدون شاشة — جلسة نشاط بدني (معلم تربية بدنية)	نشاط منظم	25 دقيقة	متوقفة
9:00 صباحًا	اللغة الإنجليزية — جلسة تدريب المشروع: يشارك الطلاب التقدم	متزامن	35 دقيقة	تعمل
9:35 صباحًا	استراحة	غير منظم	10 دقائق	متوقفة
9:45 صباحًا	فترة التواصل الفردي — 5 طلاب لديهم تواصل فردي؛ يعمل الآخرون على المشروع	تواصل فردي + غير متزامن	60 دقيقة	تعمل (طلاب التواصل الفردي) / متوقفة أو منخفضة (العمل في)

المشروع			بشكل غير متزامن	
متوقفة	30 دقيقة	غير منظم	الغداء	10:45 صباحاً
تعمل	40 دقيقة	متزامن	مواد وزارة التربية والتعليم — التعليم المباشر	11:15 صباحاً
متوقفة	30 دقيقة	غير متزامن	العلوم — مهمة غير متزامنة: ملاحظة أو تجربة قائمة على الورق	11:55 صباحاً
تعمل	5 دقائق	متزامن	ختام اليوم — يؤكد المعلم ما تم إنجازه، ويحدد أولويات اليوم التالي	12:25 مساءً
			انتهاء اليوم الدراسي	12:30 مساءً

الملحق هـ: مخطط تدفق الاستجابة لعدم الحضور

كيفية استخدام هذا الملحق: مخطط التدفق هذا (انظر الجدول 15: مخطط تدفق عدم الحضور) هو أداة مرجعية لمعلمي الفصول، ومعلمي الصف الرئيسي، ومسؤولي رعاية الطلاب. إنه يتوافق مباشرة مع البروتوكول خطوة بخطوة في القسم 10: بروتوكول الاستجابة لعدم الحضور. يجب على المدارس طباعة هذا ونشره في مكان مرئي للموظفين الذين يديرون التعليم عن بعد. لا ينضم الطلاب إلى جلسة متزامنة مجدولة دون إشعار مسبق.

محفز النمط: أي طالب يغيب عن 5 جلسات أو أكثر في فترة زمنية متجددة مدتها 10 أيام تتم إضافته تلقائياً إلى سجل الطلاب المعرضين للخطر، بغض النظر عما إذا تم حل كل غياب على حدة. يجري مسؤول رعاية الطلاب تواصلاً فردياً للرعاية في غضون يومين دراسيين.

الجدول 15: مخطط تدفق عدم الحضور

الخطوة من يتصرف	الإجراء	المهلة الزمنية	النتيجة أ (تم تلقي رد)	النتيجة ب (لا يوجد رد)
1 معلم الفصل	رسالة للطالب عبر المنصة الرسمية للمدرسة: تأكيد ملاحظة الغياب، التسجيل متاح، السؤال عما إذا كان كل شيء على ما يرام.	في غضون 30 دقيقة من انتهاء الجلسة	تسجيل السبب، تسجيل الحضور. لا مزيد من الإجراءات ما لم يتم إثارة قلق يتعلق بالرعاية.	لا رد في غضون 3 ساعات ← الخطوة 2
2 معلم الفصل / معلم الصف الرئيسي	رسالة ثانية للطالب. إذا لم يكن هناك رد: مكالمة هاتفية للطالب (الحلقة 2-3) أو ولي الأمر (مرحلة الروضة - الحلقة 1). تسجيل جميع محاولات الاتصال.	نفس اليوم الدراسي	تم الاتصال ← تأكيد الرعاية، تسجيل النتيجة. قلق يتعلق بالرعاية ← إخطار مسؤول رعاية الطلاب في نفس اليوم.	لا يمكن الوصول بنهاية اليوم ← الخطوة 3
3 مسؤول رعاية الطلاب	مكالمة هاتفية لولي الأمر. الغرض: تأكيد الرعاية.	في غضون ساعة واحدة من المحفز	تم الوصول إلى ولي الأمر، تأكيد الرعاية ← تسجيل، مراقبة.	لا يمكن الوصول إلى ولي الأمر أيضًا ← الخطوة 4
4 مسؤول رعاية الطلاب + مدير المدرسة	محاولة اتصال أخرى من قبل مدير المدرسة. في نفس الوقت، يقوم مسؤول رعاية الطلاب بتسجيل الطالب في سجل الطلاب المعرضين للخطر. إذا كان هناك قلق على السلامة: تفعيل سياسة حماية الطالب	في غضون ساعتين من الخطوة 3	تم الاتصال، تأكيد الرعاية ← يبقى في سجل الطلاب المعرضين للخطر للمراقبة.	لا يمكن الوصول إليه أو قلق على السلامة ← الخطوة 5

			في الدائرة فوراً.		
تتولى الدائرة مسؤولية المتابعة.	تتولى الدائرة مسؤولية المتابعة.	في غضون ساعتين من الخطوة 4	تقدم المدرسة إخطاراً بالتصعيد الحرج للرعاية إلى القادة المجموعات في الدائرة في غضون ساعتين. تقوم الدائرة بتنسيق المتابعة مع السلطات المعنية في أبوظبي.	مدير المدرسة + الدائرة	5

الملحق و:- مدونات قواعد سلوك التعليم عن بعد

سيتم توزيع مدونات قواعد السلوك التالية وتوقيعها (أو الإقرار بها رقمياً) من قبل جميع الأطراف قبل أو في اليوم الأول من التعليم عن بعد. يجوز للمدارس تكييف اللغة لمجتمعها ولكن لا يجوز لها إزالة أو إضعاف أي مطلب مدرج هنا. جميع المدونات الثلاث إلزامية — المدارس التي لا تحصل على إقرارات موقعة من الطلاب وأولياء الأمور والموظفين بحلول اليوم الثالث من التعليم عن بعد تكون في خرق للسياسة 1.

و-1 - مدونة قواعد سلوك الطالب

بالانضمام إلى جلسات التعليم عن بعد، أوافق على ما يلي:

أثناء الجلسات المترامنة:

- سأنضم في الوقت المحدد، من مكان هادئ حيث يمكنني التركيز.
- سأكون قد أعددت المواد المطلوبة قبل بدء الجلسة.
- سأتصرف كما أفعل في الفصل الدراسي — باحترام، وانتباه، ودون إزعاج الآخرين.
- سأستخدم فقط منصة التواصل المعتمدة من المدرسة أثناء الجلسات.
- لن أقوم بتسجيل أو التقاط لقطات شاشة أو مشاركة أي صور أو تسجيلات لمعلمي أو زملائي دون إذن.
- سأخبر معلمي إذا كنت أواجه صعوبة في المتابعة، أو لا أستطيع السماع، أو أواجه مشكلة تقنية.

أثناء العمل غير المتزامن والعمل في المشروع:

- سأكمل المهام التي يحددها معلمي خلال الوقت المحدد.
- سأقوم بتسجيل تقدم مشروعني بأمانة في نظام المدرسة.
- سأطرح أسئلة حقيقية حول عملي في التواصل الفردي — ولن أقول فقط أن كل شيء على ما يرام عندما لا يكون كذلك.
- سأستخدم الإنترنت والأدوات الرقمية للأغراض المدرسية خلال ساعات الدوام المدرسي.
- لن أنسخ أو أقدم عملاً ليس من إبداعي.

فيما يتعلق برفاهيتي:

- سأخبر معلمي، أو مرشدي المدرسي، أو الأخصائي الاجتماعي، أو مسؤول الحماية المعين، أو مسؤول رعاية الطلاب، أو أي شخص بالغ موثوق آخر إذا كنت أواجه صعوبة — أكاديمياً، أو عاطفياً، أو في المنزل.
- أفهم أن مدرستي تهتم برفاهيتي، وليس فقط بدرجاتي.
- سأأخذ فترات الراحة عن الشاشة وفترة الغداء الخاصة بي دون استخدامها لمواصلة العمل.

2 - مدونة قواعد سلوك ولي الأمر

بدعمي لمشاركة طفلي في التعليم عن بعد، أوافق على ما يلي:

مسؤولياتي:

- سأضمن أن طفلي حاضر وجاهز وفي مكان مناسب في بداية اليوم الدراسي.
- بالنسبة لطفل مرحلة الروضة: سأكون حاضراً أو قريباً خلال جميع الجلسات المتزامنة.
- بالنسبة لطفل الحلقة الأولى: سأضمن أن طفلي جالس أمام جهازه في أوقات بدء الجلسات وألا يشعر بالتشتت خلال ساعات الدوام المدرسي.
- بالنسبة لطفل الحلقة الثانية والثالثة: سأدعم استقلالية طفلي ولن أقوم بأداء واجباته نيابة عنه.

- سأسجيب لاتصالات رعاية المدرسة فقط بين الساعة 3:30 عصرًا و 8:00 مساءً للأمور غير الطارئة.
- سأقرأ التواصل الأسبوعي للمدرسة وسأستخدمه كمصدر أساسي للمعلومات حول تعلم طفلي.
- سأتصل بالمدرسة عبر القناة المخصصة — وليس عبر الأرقام الشخصية للمعلمين.
- لقد أوضحت لطفلي وأتعهد بأنه فهم ما هو متوقع منه وفقًا لمدونة قواعد سلوك الطالب (ينطبق على طلاب الروضة والحلقة الأولى).

ما تدين به المدرسة لي:

- المدرسة ستقوم بتعليم طفلي. لا يتوقع مني إعادة تقديم المحتوى.
- المدرسة سترسل لي تواصلًا أسبوعيًا واضحًا يخبرني بما غطاه طفلي وما يمكن توقعه في الأسبوع التالي.
- لن تتصل بي المدرسة خلال ساعات عملي (من التاسعة صباحًا إلى الخامسة مساءً بتوقيت الخليج القياسي) للأمور غير الطارئة.
- ستقوم المدرسة بمتابعة طفلي مباشرة إذا فاتته جلسة — قبل الاتصال بي.
- إذا كان طفلي يعاني أو كان لدي قلق، يمكنني الاتصال بالمعلم المحدد أو مسؤول رعاية الطلاب وسأتلقي ردًا في غضون يوم دراسي واحد.

فيما يتعلق بالسلامة الرقمية:

- سأضمن أن طفلي يستخدم فقط المنصات المعتمدة من المدرسة للتواصل المدرسي.
- سأذكر طفلي بقواعد تسجيل ومشاركة المحتوى من الجلسات.
- أنا على دراية بالتزاماتي بموجب المرسوم بقانون اتحادي رقم 26 لسنة 2025 بشأن السلامة الرقمية للطفل.

3 - مدونة قواعد سلوك المعلم / الموظف

من خلال تقديمي للتعليم عن بعد، أوافق على ما يلي:

فيما يتعلق بتقديم الجلسات:

- سأكون مرثياً على الكاميرا خلال جميع الجلسات المتزامنة التي أقدمها.
- سأودع خطة درسي في نظام إدارة التعلم الخاص بالمدرسة في موعد أقصاه 30 دقيقة قبل كل جلسة.
- سأستخدم الأدوات التفاعلية — استطلاعات الرأي، الأسئلة، الغرف الجانبية، المناداة المباشرة — مرة واحدة على الأقل كل 20 دقيقة خلال الجلسات المباشرة.
- سأقوم، كلما أمكن، بتسجيل كل جلسة متزامنة (تجنب تسجيل الطلاب، أو القيام بذلك بموافقة ولي الأمر) وسأضمن أن التسجيلات متاحة للطلاب الذين فاتتهم جلسات لأسباب موثقة.
- لن أقدم جلسات من خلفيات أو مواقع غير مناسبة.
- لن أقوم بإجراء جلسات فردية غير مراقبة مع الطلاب دون اتباع بروتوكول الحماية في المدرسة.
- سألتزم بسياسات حماية الطالب في مدرستي في جميع جلسات المقابلة الفردية (1:1) مع الطلاب، مع التأكد من إبلاغ أولياء الأمور مسبقاً بمواعيد إجرائها.

فيما يتعلق برعاية الطالب:

- سأجري تواصلاً منتظماً لكل طالب في صفي وسأسجله في نظام الرعاية بالمدرسة.
- سأكمل سجل التواصل الفردي الخاص بي في غضون ساعة واحدة من كل تواصل.
- سأقوم بالإبلاغ عن أي قلق يتعلق بالرعاية — بغض النظر عن مدى بساطته — إلى مسؤول رعاية الطلاب في غضون 24 ساعة.
- سأتبع بروتوكول الاستجابة لعدم الحضور في القسم 10 دون انتظار التنكير.
- لن أتصل بأولياء الأمور خارج ساعات الدوام المدرسي للأمر الأكاديمية الروتينية.

فيما يتعلق برفاهيتي:

- لن أقدم تعليمًا مباشرًا متزامنًا لأكثر من 3 ساعات متتالية دون استراحة.
- سأثير أي مخاوف بشأن عبء عملي مع مديري المباشر من خلال القناة المخصصة في المدرسة.
- سأستفيد من الدعم المتاح للصحة النفسية والجسدية من خلال المدرسة والدائرة.

النشر

2026 (أبريل) سياسات وإرشادات التعليم عن بعد في أبوظبي_ الإصدار 1.3
دائرة التعليم والمعرفة، أبوظبي

تلتزم مدرسة المنهاج الخاصة بتطبيق سياسات التعليم عن بعد الصادرة عن دائرة التعليم والمعرفة بأبوظبي، إيماناً منها بأن جودة التعليم لا تتغير بتغير مكان التعلم. تسعى المدرسة إلى توفير تعليم متميز يحقق أعلى معايير الرعاية للطلاب، مع دعم المعلمين وإشراك أولياء الأمور بالشكل المناسب.

إن نجاح تطبيق التعليم عن بعد يتطلب تضافر جهود الجميع: الإدارة، والمعلمين، والطلاب، وأولياء الأمور. وتتعهد المدرسة ببذل كل الجهود لتحقيق هذا النجاح، والارتقاء بالعملية التعليمية بما يعكس مكانتها الراسخة في مسيرة التعليم بأبوظبي.

يعتمد ،، مدير المدرسة

د. ماهر المومني