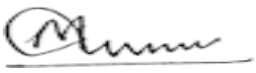
Model Private School

Distance Education Policy

Review Date:	October 2026		
Next Review Date:	October 2027		
Acting Principal	Mr. I J Nasari		
Signature		***Date:***	30-October -2026
MPS Board of Governors	Haji. Meethalakath Mehmood		
Signature		***Date:***	30-October -2026

١. المقدمة:

تلتزم مدرسة النموذج الخاصة بتوفير تعليم عالي الجودة لكل طالب، ولا سيّما في الحالات التي لا يكون فيها التعليم الحضوري التقليدي ممكنًا . وتضع هذه السياسة الإطار العام والإرشادات اللازمة لضمان تحقيق تعلم فعّال أثناء تطبيق نظام التعليم عن بُعد .

٢. التوافق مع اللوائح الإماراتية :

تلتزم هذه السياسة بالتوجيهات الصادرة عن كلٍّ من دائرة التعليم والمعرفة في أبوظبي ، وزارة التربية والتعليم في دولة الإمارات العربية المتحدة ، وإطار تقييم التعليم عن بُعد

٣. تنفيذ البرنامج :

تتولى إدارة المدرسة اتخاذ القرار بشأن تطبيق نظام التعليم عن بُعد بَعد التشاور مع الجهات المختصة، ومراعاة أي ظروف طارئة أو حالات صحية عامة . وسيتم إعلام أولياء الأمور مسبقًا بقرار التحوّل إلى التعليم عن بُعد من خلال الرسائل النصية القصيرة أو أي من قنوات التواصل الرسمية المعتمدة .

٤. الأهداف : الحفاظ على استمرارية العملية التعليمية في حال وقوع ظروف طارئة أو إغلاق مؤقت للمدرسة . توفير خيارات تعلم مرنة للطلبة من أصحاب الهمم وذوي الاحتياجات الخاصة .تعزيز اهتمام الطلبة وتنمية مهاراتهم في الثقافة الرقمية . الحفاظ على بيئة تعليمية إيجابية وداعمة لجميع أصحاب المصلحة (الطلبة، أولياء الأمور، الكادر الأكاديمي والإداري)

٥. المسؤوليات والمهام : مسؤولية تنفيذ السياسة ومتابعتها وتقييمها تتولى لجنة التعليم عن بُعد برئاسة المدير، وتقوم اللجنة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام، وفريق تقنية المعلومات، والمعلمين لضمان الجاهزية والالتزام الكامل بالسياسة.

٦. تشكيل اللجنة :

المدير
نائب المدير
منسق تقنية المعلومات
رؤساء الأقسام
رئيس قسم الدمج
الأخصائي النفسي/الاجتماعي
ممثل أولياء الأمور

<u>أولاً: إدارة المدرسة:</u>

إعداد وتنفيذ سياسة التعليم عن بُعد

المناسب والمعتمد (LMS) اختيار وتحديث نظام إدارة التعلم

تدريب أعضاء الهيئة الأكاديمية على أساليب التدريس الإلكتروني الفعّالة

ضمان تكافؤ فرص الوصول إلى التكنولوجيا والدعم التقني لكلٍّ من المعلمين والطلبة

ثانيًا: الهيئة التعليمية (المعلمون)

إعداد وتقديم دروس إلكترونية تفاعلية وجذابة.

استخدام مجموعة متنوعة من أساليب التدريس، مثل الأنشطة المتزامنة وغير المتزامنة.

التواصل الفعّال مع الطلبة وأولياء الأمور بشأن التوقعات والمهام.

تقديم التغذية الراجعة في الوقت المناسب حول أعمال الطلبة.

الحفاظ على بيئة تعليمية آمنة ومنضبطة عبر الإنترنت .

ثالثًا: الطلبة

المشاركة الفاعلة في الحصص الإلكترونية المنتظمة

إنجاز الاختبارات والواجبات في المواعيد المحددة

التواصل الإيجابي مع الزملاء والمعلمين

الاستخدام الأخلاقي والمسؤول للتكنولوجيا

تخصيص مكان هادئ ومناسب للتعلّم داخل المنزل

رابعًا: أولياء الأمور

تهيئة بيئة منزلية مشجعة وداعمة للتعلّم

ضمان توافر الإنترنت والأجهزة التقنية اللازمة لأبنائهم

متابعة تقدم الطلبة وإبلاغ المعلمين بأي ملاحظات أو صعوبات

تعزيز السلوك المسؤول أثناء استخدام الإنترنت

٦.عناصر الجاهزية .

٦.١جاهزية برامج ومنصات التعليم عن بُعد

ستستخدم المدرسة نظام إدارة التعلم المعتمد من قبل الجهة التعليمية المختصة لتقديم التعليم عبر الإنترنت .

يوفّر نظام إدارة التعلم منصة موحدة تتيح للطلبة الوصول إلى المواد الدراسية، والمشاركة في الفصول الافتراضية (Zoom ،MS Teams ،Google Meet)

وتسليم الواجبات، والتواصل مع المعلمين وأولياء الأمور والزملاء.

٦.٢ تصميم التعليم وتنفيذه

سيتم اعتماد منهج متوازن يجمع بين التعلم غير المتزامن (الذاتي) والمتزامن (المباشر)

ستكون الدروس الإلكترونية ديناميكية وتفاعلية باستخدام أدوات التعاون والوسائط المتعددة.

تُشارك الواجبات وأوراق العمل والملاحظات عبر منصة جوجل كلاس روم.

تُنفَّذ التقييمات وفق الإرشادات والمعايير المحددة .

تُوفّر فرص متكاملة في المنهج الدراسي لتأمل الطلبة في تعلمهم وتقديم التغذية الراجعة .

٦.٣ متطلبات التكنولوجيا والدعم الفني

تلتزم المدرسة بضمان حصول جميع الطلبة على فرص عادلة للوصول إلى التكنولوجيا .

ويُقدَّم الدعم الفني من قبل فريق تقنية المعلومات للمعلمين والطلبة في حال واجهوا أي مشكلات تقنية أثناء التعلم عن بُعد .
يتوافر الدعم الفني يوميًّا خلال ساعات الدوام المدرسي
البريد الإلكتروني المخصص للدعم :
itadmin@themodel.ae/ ict@themodel.ae

٦.٤ الحضور والتقييم

يُتوقع من الطلبة المشاركة المنتظمة في الأنشطة والحصص الافتراضية
يتم تسجيل الحضور يوميًّا خلال الحصص المباشرة
وإذا تغيّب الطالب عن أكثر من ثلاث حصص في اليوم الدراسي عبر الإنترنت، يُعتبر غائبًا لذلك اليوم
يجب أن يكون الطالب متواجدًا داخل دولة الإمارات للاستفادة من نظام التعليم عن بُعد
توضع سياسات وإجراءات دقيقة لتنظيم الحضور
تُنفَّذ التقييمات وفق الإرشادات المعتمدة من للتعليم عن بُعد
تُنفَّذ التقييمات وفق الإرشادات المعتمدة من ADEK للتعليم عن بُعد
تُصمم أدوات التقييم بما يتناسب مع بيئة التعلم الافتراضي، وقد تشمل المشاريع، المحافظ الإلكترونية، العروض التقديمية، نماذج Google والاختبارات الإلكترونية

٦.٥ التواصل

.

تنشر المدرسة تحديثات واضحة ومنتظمة حول برنامج التعليم عن بُعد عبر الموقع الإلكتروني وقنوات التواصل الرسمية .
يحافظ المعلمون والطلبة وأولياء الأمور على تواصل مستمر عبر نظام إدارة التعلم والبريد الإلكتروني والقنوات المصرّح بها

٦.٦ رفاه الطلبة وسلامتهم

تعتمد المدرسة سياسات وإجراءات محددة لمعالجة **التنمر الإلكتروني** وضمان **السلامة الرقمية**
تُنفّذ استراتيجيات لدعم الصحة النفسية للطلبة والحد من العزلة الاجتماعية أثناء التعلم عن بُعد

٧. الإجراءات المتعلقة بالتعلم عن بعد

٧.١ الإجراءات الإدارية

إجراء	وصف	الشخص المسؤول	الجدول الزمني / التردد
استبيان الجاهزية وجمع البيانات	**إجراء استبيانات للطلبة والمعلمين لتحديد مستوى توفر الأجهزة، والوصول إلى الإنترنت، ومستوى الإلمام الرقمي.**	**موظف تقنية المعلومات، فريق الإدارة**	**عند صدور توجيه من ADEK لتفعيل التعليم عن بُعد.**
نشر سياسة التعليم عن بُعد	تعميم سياسة التعليم عن بُعد على الموظفين وأولياء الأمور والطلبة من خلال القنوات الرسمية (البريد الإلكتروني، المنصة، التعميم).	**المدير، موظف الإدارة**	**قبل الانتقال إلى نظام التعليم عن بُعد.**
إنشاء حسابات الموظفين والطلبة	ضمان حصول جميع الطلبة والمعلمين على حسابات للدخول إلى المنصات التعليمية (Google Workspace / MS Teams) وإنشاء بريد إلكتروني رسمي للجميع.	**فريق الدعم الفني**	**مستمر، وقبل بدء الحصص الدراسية.**
الامتثال لحماية البيانات والخصوصية	المحافظة على أمن البيانات وتقييد الوصول إلى بيانات الطلبة ومراقبة الالتزام بإجراءات السلامة الرقمية.	**المدير، رئيس قسم تقنية المعلومات**	**متابعة مستمرة.**
التقارير إلى ADEK / الجهات المختصة	إعداد تقارير جاهزية محدثة وبيانات الحضور وفق متطلبات ADEK.	**المدير، الإدارة المدرسية**	**عند الطلب أو شهريًا.**

٧.٢ الإجراءات الأكاديمية

إجراء	وصف	الشخص المسؤول	الجدول الزمني / التردد
إعداد ورفع الخطط الدراسية	إعداد المعلمين للخطط الأسبوعية والدروس المسجلة يوم LMS والموارد التعليمية ورفعها على نظام .الجمعة للأسبوع التالي	المعلمون، مراجعة رئيس القسم	.أسبوعيًا
تقديم الدروس عبر الإنترنت	تنفيذ الحصص التفاعلية المباشرة وفق الجدول .الدراسي المعتمد	معلمو الصفوف / المواد	.يوميًا
إدارة الصفوف الافتراضية	وضع قواعد السلوك وإدارة مشاركة الطلبة وضمان الاحترام المتبادل خلال الحصص .الإلكترونية	المعلمون، المنسقون	.مستمر
تسليم الواجبات المنزلية	Google تكليف الطلبة بالمهام عبر Classroom بمواعيد محددة ومتابعة الأعمال المتأخرة	المعلمون	.أسبوعيًا
تنفيذ التقييمات	إجراء الاختبارات الإلكترونية وفق بروتوكولات تشغيل الكاميرا، التحقق من الهوية،) ADEK (تحديد الوقت	منسق التقييم، المعلمون	.حسب جدول التقييم

إجراءات الحضور والمشاركة ٧.٣

إجراء	وصف	الشخص المسؤول	الجدول الزمني / التردد
تسجيل الحضور اليومي	تسجيل الحضور خلال الحصص المباشرة eSIS. وإدخاله في نظام	المعلمون	يوميًا
متابعة الغياب	التواصل مع أولياء الأمور للطلبة المتغيبين لأكثر .من يومين متتاليين	المعلم / رئيس القسم	عند الحاجة
متابعة التفاعل والمشاركة	مراقبة مشاركة الطلبة، وتسليم المهام، والسلوك .عبر الإنترنت	المعلمون، المنسقون	مراجعة أسبوعية
تتبع الأداء	إعداد تقارير تقدم الطلبة في كل فصل دراسي .وتحديد من يحتاج إلى دعم إضافي	المعلمون، رؤساء الأقسام	نهاية كل فصل دراسي

إجراءات الدعم الطلابي والدمج ٧.٤

إجراء	وصف	الشخص المسؤول	الجدول الزمني / التردد
خطط الدعم الفردي (ISP)	تحديث خطط الدعم للطلبة من أصحاب الهمم .وتكييف المهام بما يتناسب مع قدراتهم	قسم الدمج، المعلمون	قبل وأثناء فترة التعليم عن بُعد
الخدمات الإرشادية	تقديم جلسات إرشاد عبر الإنترنت لدعم الصحة .النفسية والعاطفية	الأخصائي النفسي	أسبوعيًا أو عند الحاجة
توعية أولياء الأمور	عقد لقاءات تعريفية لمساعدة أولياء الأمور على .دعم تعلم أبنائهم	المشرف الأكاديمي، الأخصائي النفسي	عند بداية التعليم عن بُعد
دعم الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة	تقديم جلسات فردية أو تقليل المحتوى الدراسي .للطلبة المحددين	قسم الدمج	مستمر

إجراءات الدعم الفني ٧.٥

إجراء	وصف	الشخص المسؤول	الجدول الزمني / التردد
إنشاء خط الدعم الفني (Helpdesk)	توفير بريد إلكتروني وخط هاتف مخصص لحل المشكلات التقنية.	الدعم الفني	متاح يوميًا أثناء الدوام المدرسي
إدارة الوصول للمستخدمين	إدارة إعادة ضبط الحسابات وكلمات المرور ومعالجة مشاكل الدخول.	الدعم الفني	عند الحاجة
تدريب المستخدمين على المنصات	تقديم تدريب افتراضي للمعلمين والطلبة وأولياء الأمور على استخدام المنصات التعليمية.	قسم تقنية المعلومات، المشرفون الأكاديميون	في بداية العام الدراسي أو قبل تفعيل التعليم عن بُعد
النسخ الاحتياطي والصيانة	ضمان النسخ الاحتياطي للبيانات والالتزام بأمن الأنظمة الرقمية.	مسؤول تقنية المعلومات	فحص شهري

إجراءات التواصل والتنسيق ٧.٦

إجراء	وصف	الشخص المسؤول	الجدول الزمني / التردد
قنوات التواصل مع أولياء الأمور	الحفاظ على تواصل فعّال من خلال البريد الإلكتروني الرسمي والرسائل النصية وتطبيق المدرسة	فريق تقنية المعلومات، المعلمون	مستمر
الاجتماعات الأسبوعية للموظفين	عقد اجتماعات تنسيقية عبر الإنترنت لمراجعة الأداء والحضور والتحديات	المدير، رؤساء الأقسام، المشرفون	أسبوعيًا
جمع التغذية الراجعة	جمع آراء أولياء الأمور والمعلمين والطلبة من خلال النماذج الإلكترونية والاستبيانات	لجنة التعليم عن بُعد، الإدارة	شهريًا

إجراءات المتابعة والتقييم ٧.٧

إجراء	وصف	الشخص المسؤول	الجدول الزمني / التردد
مراجعة الأداء	تقييم جاهزية المعلمين وجودة الدروس ومشاركة الطلبة	لجنة التعليم عن بُعد	مرتين شهريًا أو شهريًا
تدقيق الخطط الدراسية	مراجعة عشوائية لمحتوى الدروس المرفوعة والتأكد من توافقها مع نواتج التعلم المعتمدة من ADEK	رؤساء الأقسام، نائب المدير	أسبوعيًا
تقرير التقييم النهائي للفصل الدراسي	إعداد تقرير شامل يوضح الأداء العام والتحديات وخطة التحسين	المدير، لجنة التعليم عن بُعد	نهاية كل فصل دراسي

٨- المراجعة والتحديث

سيتم مراجعة وتحديث سياسة التعليم عن بُعد بشكل دوري لضمان فعاليتها وتوافقها مع الممارسات التعليمية والتطورات التكنولوجية المستجدة. سيتم أخذ ملاحظات أولياء الأمور والطلاب والمعلمين في الاعتبار أثناء عملية المراجعة