



دليل أولياء الأمور
مدرسة النخبة العالمية
العام الأكاديمي 2027/2026

المحتويات

3	رؤية المدرسة ورسالتها وقيمها وأهدافها
6	خطة افتتاح المدرسة
7	سياسة الحضور والانصراف
11	إجراءات الانصراف المبكر أثناء الدوام المدرسي
11	خطوط التواصل
12	إرشادات بوابة التعلم الإلكتروني
20	إرشادات تطبيق الهاتف المحمول
22	التواصل بين المدرسة والمنزل
22	سياسة القبول والتسجيل
28	سياسة التقييم والتغذية الراجعة وإعداد التقارير والترفيه بين الصفوف
57	سياسة الأنشطة اللامنهجية والأنشطة المصاحبة للمنهج
59	سياسة الصحة والسلامة والأمن
62	سياسة الإسعافات الأولية
69	سياسة الغذاء
70	سياسة وقواعد المقصف
82	سياسة الزي المدرسي
83	سياسة إحضار الجهاز الشخصي
85	سياسة الأجهزة الشخصية
85	خطة مكافحة التنمر
88	سياسة الشكاوى
88	توقعات المدرسة من الطلبة
89	سياسة سلوك الطلبة ومدونة قواعد السلوك
97	نظام المكافآت
100	سياسة تقنية المعلومات والأمن السيبراني

رؤية المدرسة ورسالتها وقيمتها وأهدافها

مدرسة النخبة العالمية مدرسة خاصة مختلطة، تقدم تعليمًا متكاملًا يمتد من مرحلة الطفولة المبكرة، مرورًا بالمرحلتين الابتدائية والإعدادية، وصولًا إلى المرحلة الثانوية.

وتتطلق المدرسة من رؤية ورسالة وأهداف واضحة تنسجم مع التوجهات العامة لدولة قطر. كما نحرص على بناء مجتمع مدرسي سعيد وهادف، تسوده بيئة تعليمية محفزة تُمكن الطلبة من النمو والازدهار أخلاقياً واجتماعياً وفكرياً، وتدعمهم في تحقيق التميز وإطلاق كامل إمكاناتهم.

الرؤية

تسعى مدرسة النخبة العالمية إلى تمكين جيلٍ متفوق أكاديميًا، مثزن نفسيًا وعاطفيًا، يعتز بقيمه القطرية، ويتميز في عالمٍ متجدد ومتسارع التغير.

الرسالة

نزود طلابنا بمعرفة أكاديمية رصينة، وكفاءات القرن الحادي والعشرين، والمهارات الاجتماعية والعاطفية، والقيم القطرية الأصيلة، لإعدادهم لتحقيق النجاح المستدام مدى الحياة.

القيم

الاحترام - المسؤولية - التواصل - التميز في التعليم والتعلم

الاحترام

تهدف المدرسة إلى تعزيز الاحترام والتعاون والتواصل والتعامل اللبق بين الطلبة وأولياء الأمور والموظفين والإدارة، بما يسهم في إيجاد بيئة تعليمية إيجابية تسودها الثقة المتبادلة. وتُعد الاتجاهات الإيجابية وتنمية علاقات العمل المهنية من الركائز الأساسية في المدرسة.

المسؤولية

يشعر الطلبة والموظفون بالمسؤولية ويفتخرون بمدرستهم أو مكان عملهم. ومن مسؤوليتنا توفير بيئة تعلم مرنة تراعي الاحتياجات الخاصة لطلبتنا، كما تقع على عاتقنا مسؤولية إعدادهم للوفاء بواجباتهم المدنية بوصفهم أفرادًا فاعلين في المجتمع.

التواصل

حرصًا على نجاح الطلبة، تشجع المدرسة التواصل بين الطلبة وأولياء الأمور والموظفين والإدارة، وتدرك أهميته، كما تلتزم بإرساء حوار فعال بين جميع الأطراف.

التميز في التعليم والتعلم

نلتزم بفاعلية التعليم الذي يركز على تعلم الطلبة وتقديمهم في جميع جوانب المنهج الدراسي. وتشجع المدرسة التعلم المهني والتعاون وتبادل الخبرات بين الموظفين وتدعمها. ويتحمل جميع المعلمين مسؤولية تطوير مهاراتهم ومعارفهم من أجل الارتقاء بالعملية التعليمية، كما تسعى المدرسة إلى توفير فرص للتطوير المهني على مدار العام.

وتستخدم المدرسة وسائل فعالة لنشر رؤيتها ورسالتها؛ إذ تُعرضان في جميع ممرات المدرسة وصفوفها بما يتيح لجميع الأطراف المعنية الاطلاع عليهما.

الأهداف

1. تعزيز التميز الأكاديمي والإتقان في جميع المواد الدراسية، بما يمكن كل طالب من تحقيق أقصى إمكاناته وتجاوز المعايير الأكاديمية المعتمدة.
2. رعاية الصحة النفسية والاجتماعية والجسدية للطلاب، وتنمية القدرة على التحمل، والتعاطف، والنمو الشخصي في بيئة تعليمية داعمة.
3. تزويد الطلاب بمهارات التفكير النقدي، والإبداع، والتواصل، والتعاون، والمعرفة الرقمية الأخلاقية، بما يؤهلهم للتعلم مدى الحياة والنجاح في مجتمع عالمي.
4. تعزيز النزاهة، والمسؤولية المدنية، والاعتزاز بالهوية القطرية، إلى جانب الوعي العالمي، واحترام التنوع، والالتزام بالاستدامة.
5. ضمان بيئة مدرسية شاملة وآمنة ومرحبة، يُحترم فيها التنوع، ويشعر فيها كل طالب بالتقدير والدعم.
6. تعزيز الشراكات الفاعلة مع الأسر والمجتمع، إدراكاً للدور الأساسي الذي تلعبه في إثراء التجربة التعليمية وتحقيق إنجازات الطلاب.
7. ترسيخ ثقافة التحسين المستمر، والتعاون، والتعلم المهني بين أعضاء الهيئة التعليمية، بما يسهم في تطوير ممارسات تعليمية مبتكرة.

أهداف المراحل الدراسية

أهداف مرحلة الطفولة المبكرة

في إطار الأهداف التعليمية العامة للمدرسة، تركز مرحلة الطفولة المبكرة على:

- بناء مهارات الحساب والقراءة والكتابة لدى الطلبة.
- تنمية تقدير الطلبة لذواتهم.
- تمكين الطلبة من التحدث بفاعلية والتعبير عن أفكارهم ومشاعرهم.
- توفير بيئة تعلم تحفز الأطفال وتمكنهم من التعلم.
- تنمية علاقات الصداقة بين الأطفال من الفئة العمرية نفسها.
- مساعدة الطلبة على العمل ضمن فريق.
- إتاحة الفرصة للطلبة لتعلم المهارات الاجتماعية والعاطفية وممارستها.

أهداف المرحلة الابتدائية

في إطار تحقيق الأهداف التعليمية العامة للمدرسة، تسعى المرحلة الابتدائية إلى:

- غرس الرغبة في التعلم والنمو لدى الطلبة.
- تمكين الطلبة من إدراك إمكاناتهم بوصف كل منهم فرداً متميزاً.
- تنمية مهارات التواصل لدى الطلبة وتمكينهم من التعبير عن أنفسهم وأفكارهم شفهيًا وكتابيًا بجميع اللغات التي يدرسونها.
- إكساب الطلبة أساساً متيناً في التفكير والمهارات الرياضية.
- تنمية معارف الطلبة ومهاراتهم العلمية بما يمكنهم من إجراء الاستقصاءات باستخدام المنهج العلمي.
- تمكين الطلبة من النمو كأفراد اجتماعيين ومواطنين صالحين من خلال التعاون والعمل مع الآخرين.
- تنمية قدرة الطلبة على التفكير الناقد وإصدار الأحكام المنطقية.
- مساعدة الطلبة على إدراك أهمية العمل الجاد والمسؤولية الشخصية واحترام الآخرين.
- تنمية الانضباط الذاتي واللياقة البدنية والعادات الصحية لدى الطلبة.

أهداف المرحلة الإعدادية

في إطار الأهداف التعليمية للمدرسة، تحرص المرحلة الإعدادية على:

- تقديم تجربة تعليمية واجتماعية إيجابية في بيئة منظمة ومليئة بالتحدي والرعاية في آن واحد.
- تنمية الثقة اللازمة لاتخاذ الأحكام الأخلاقية والتمسك بها.
- مساعدة الطلبة على التواصل بطرائق متنوعة تناسب المواقف والأغراض المختلفة.
- تنمية روح البحث والاستقصاء لدى الطلبة.
- تمكين الطلبة من تحديد المشكلات ودراستها وإيجاد الحلول لها.
- مساعدة الطلبة على تحصيل المعلومات من مصادر متنوعة وتسجيلها بطرائق مختلفة.
- تنمية خيال الطلبة وإبداعهم من خلال إتاحة مجموعة واسعة من الخبرات.
- توظيف الفضول الفطري لدى الطلبة في تعزيز اتجاهاتهم الإيجابية نحو التعلم.
- تمكين الطلبة من تقدير قيمة العمل واحترامها.

أهداف المرحلة الثانوية

في إطار الأهداف التعليمية للمدرسة، تركز المرحلة الثانوية على:

- توفير خبرات تعليمية جادة ومحفزة تتحدى الطلبة لتحقيق أعلى مستوياتهم الأكاديمية مع تقديم الدعم اللازم لهم.
- تنمية النمو الفكري إلى جانب النمو العاطفي والاجتماعي والبدني لكل طالب.
- إكساب الطلبة مهارات تحليل المشكلات المعقدة وتقييمها وحلها، وإعدادهم للنجاح في التعليم العالي وما بعده.
- تنمية مهارات التواصل الكتابي والشفهي الفعال لدى الطلبة، وتمكينهم من التعبير عن أفكارهم بثقة.
- إتاحة فرص لممارسة الاستدلال المنطقي والوصول إلى استنتاجات مدعومة بالأدلة.
- مساعدة الطلبة على مواجهة التحديات بإبداع وسعة حيلة.
- تعزيز النزاهة والمسؤولية والتعاطف والمرونة النفسية بما يدعم نمو الطلبة الشخصي والأخلاقي.
- تنمية مهارات العمل الجماعي والتعاون التي تهيئ الطلبة للنجاح الأكاديمي والمهني.
- مساعدة الطلبة على استكشاف خيارات الجامعات والفرص المهنية.

خطة افتتاح المدرسة

ترحب بكم مدرسة النخبة العالمية في العام الدراسي الجديد 2026-2027، آمليين أن تكونوا قد أمضيتم عطلة صيفية منعشة.

ولضمان بداية سلسلة وناجحة، نود أن نشارككم خطة إعادة افتتاح المدرسة. وفقًا للتقويم الأكاديمي للمدرسة، فإن أول يوم دراسي هو يوم الأحد الموافق 2026/08/30.

يجب على جميع الطلبة ارتداء الزي المدرسي ابتداءً من اليوم الأول، علمًا بأن تفاصيل الزي المدرسي متوفرة على الموقع الإلكتروني للمدرسة. يبدأ اليوم الدراسي في الساعة 7:00 صباحًا، وتكون الجداول على النحو الآتي:

Preschool to K		Grades 1 to 5		Grades 6 to 11	
7:15 - 7:40	Circle Time	7:15 - 8:05	Session 1	7:15 - 8:05	Session 1
7:40 - 8:15	Session 1	8:05 - 8:55	Session 2	8:05 - 8:55	Session 2
8:15 - 8:45	Break 1	8:55 - 9:15	Break 1	8:55 - 9:45	Session 3
8:45 - 9:20	Session 2	9:15 - 10:05	Session 3	9:45 - 10:05	Break 1
9:20 - 9:55	Session 3	10:05 - 10:55	Session 4	10:05 - 10:55	Session 4
9:55 - 10:30	Session 4	10:55 - 11:45	Session 5	10:55 - 11:45	Session 5
10:30 - 11:05	Session 5	11:45 - 12:05	Break 2	11:45 - 12:35	Session 6
11:45 - 12:05	Break 2	12:05 - 12:55	Session 6	12:35 - 1:10	Prayer Time + Break 2
12:05 - 12:55	Session 6	12:55 - 1:45	Session 7	1:10 - 2:00	Session 7
12:55 - 1:45	Session 7				

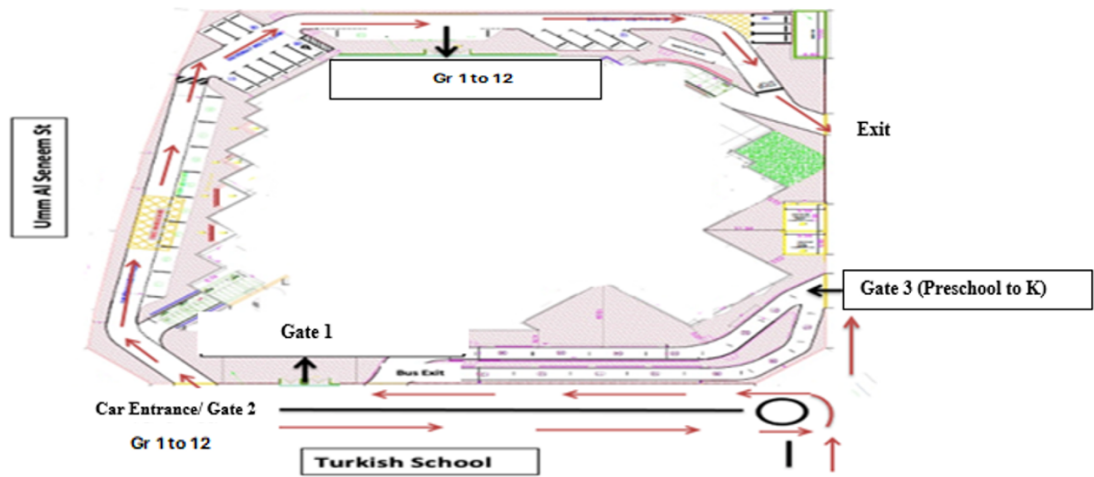
ينتهي الدوام لجميع الطلبة يوم الأربعاء في الساعة 12:15 ظهرًا بسبب جلسات التطوير المهني المقررة لجميع الموظفين.

بالنسبة للتواصل الكتابي، سيستخدم المعلمون المفكرات الورقية والإلكترونية من مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الثالث. أما الصفوف من الرابع فما فوق، فستستخدم المفكرات الإلكترونية فقط.

ستواصل المدرسة تطبيق سياسة «أحضر جهازك الخاص» للصفوف من الرابع فما فوق. ويجب على الطلبة إحضار أجهزتهم إلى المدرسة يوميًا للاستفادة من الأنشطة التي سننفذ عبر الإنترنت.

جميع سياسات المدرسة متوفرة على الموقع الإلكتروني <https://www.eliteintschool.com/policies>، وذلك لتعريفكم بتوقعات المدرسة والمحافظة على جودة عمليتي التعليم والتعلم.

سنواصل العمل معًا كمجتمع واحد لمساعدة أبنائنا على تنمية حب التعلم مدى الحياة.



سياسة الحضور والانصراف

الهدف: تعزيز الحضور المنتظم والالتزام بالمواعيد، ودعم التقدّم الأكاديمي للطلبة ونموّهم الشخصي، وضمان تعاون أولياء الأمور والطلبة والمدرسة في معالجة قضايا الحضور بفاعلية

الالتزام بالمواعيد أمر أساسي للحفاظ على بيئة أكاديمية سليمة، وترسيخ الشعور بالنظام والمسؤولية منذ بداية اليوم الدراسي.

يُتوقع من الطلبة الوصول إلى المدرسة قبل الساعة ٧:٠٠ صباحًا. يبدأ التسجيل في تمام الساعة 7:00 صباحًا، وتبدأ الحصة الأولى في الساعة 7:15 صباحًا.

يجب أن يكون الطلبة في المدرسة وفق المواعيد الآتية في الأيام الدراسية الاعتيادية، ما لم تكن لديهم أنشطة بعد الظهر:

- مرحلة ما قبل الروضة إلى التمهيدي من 7:00 صباحًا إلى 12:45 ظهرًا
- الصفوف من الأول إلى الخامس الابتدائي من 7:00 صباحًا إلى 1:45 ظهرًا
- الصفوف من السادس الإعدادي إلى الثاني عشر الثانوي من 7:00 صباحًا إلى 2:00 ظهرًا

ينتهي اليوم الدراسي أيام الأربعاء لجميع الطلبة في تمام الساعة 12:15 ظهرًا.

إجراءات التوصيل والاستلام

إجراءات الوصول

تُفتح بوابات المدرسة في الساعة 6:30 صباحًا.

المرحلة	البوابة	الباب
مرحلة ما قبل الروضة إلى الروضة	3	3
المرحلة الابتدائية والإعدادية والثانوية	2 و 1	2 و 1

تستخدم طالبات المرحلتين الإعدادية والثانوية الدرج رقم 4 (ST4).

يستخدم طلاب المرحلتين الإعدادية والثانوية الدرج رقم 2 (ST2).

في الساعة 7:15 صباحًا تُغلق البوابتان 2 و3، ويكون الدخول إلى المدرسة عبر البوابة 1 فقط.

إجراءات الانصراف

المرحلة	البوابة	مكان استلام الطلبة	وقت فتح الباب
مرحلة ما قبل الروضة إلى التمهيدي	3	باب الفصل الخارجي	2:15 – 12:45
الصفوف من 1 إلى 3	2	المقصف عبر الباب 1 أو 2	2:30 – 1:45
الصفوف من 4 إلى 5	2	الصالة الرياضية عبر الباب 1 أو 2	2:30 – 1:45
الصفوف من 6 إلى 12 - بنون	2	الصالة الرياضية عبر الباب 1 أو 2	2:30 – 1:45
الصفوف من 6 إلى 12 - بنات	2	المقصف عبر الباب 1 أو 2	2:30 – 1:45

في حال تأخر الشخص المكلف باستلام الطالب، يجب إبلاغ إدارة المدرسة قبل الساعة 2:00 ظهرًا.

الأشخاص المصرّح لهم باستلام الطلبة

لا يُسلم الطالب إلا إلى ولي أمره أو إلى الأشخاص المصرّح لهم في سجلات المدرسة، ما لم تُقدّم موافقة خطية مسبقة.

المغادرة المبكرة

لا يجوز للطلاب مغادرة المدرسة قبل موعد الانصراف الرسمي إلا بموافقة مسبقة.

على ولي الأمر إبلاغ المدرسة مسبقًا.

يجب توقيع خروج الطالب من قبل ولي الأمر أو الوصي المصرّح له.

قد تُعامل المغادرة المبكرة المتكررة معاملة التأخر المتكرر.

ملاحظة: تُغلق جميع بوابات المدرسة من الساعة 12:00 ظهرًا حتى الساعة 12:45 ظهرًا.

التأخر

على أولياء أمور الطلبة المتأخرين — ممن حصلوا على موافقة مسبقة من إدارة المدرسة — مرافقة الطالب إلى قسم شؤون الطلبة وتوقيع إشعار التأخر قبل السماح له بدخول الفصل. وعلى الطالب تقديم إشعار التأخر إلى معلّم الحصة الأولى عند وصوله.

ودون موافقة مسبقة من إدارة المدرسة، لا يُسمح لأي طالب متأخر بدخول المدرسة ما لم يُقدّم شهادة طبية سارية أو عذرًا مقبولًا.

يترتب على التأخر المتكرر الإجراءات الموضحة في هذه السياسة.

أ - التأخر حتى 15 دقيقة (7:30 – 7:15)

تتخذ الإجراءات الآتية عند تكرار التأخر خلال العام الدراسي:

الجهة المسؤولة	التوثيق	الإجراء المتخذ من المدرسة	عدد مرات التأخر
معلم الفصل	المفكرة / المفكرة الإلكترونية	إنذار شفهي	3
الأخصائي الاجتماعي / المرشد الطلابي	المفكرة / المفكرة الإلكترونية + ملف الطالب	إنذار خطي	5
شؤون الطلبة	ملف الطالب	التعهد الأول لولي الأمر	7
فريق الإدارة العليا	ملف الطالب	التعهد الثاني لولي الأمر	10
لجنة المدرسة	ملف الطالب	قرار من لجنة المدرسة	15

ب - التأخر أكثر من 15 دقيقة (7:30-8:00)

لا يُسمح للطلاب الذي يتأخر أكثر من 15 دقيقة بحضور الحصة الأولى، وعليه الجلوس في مركز مصادر التعلم (المكتبة) وإنجاز العمل المكلف به. كما يتعين عليه البقاء بعد انتهاء الدوام المدرسي لاستكمال ما فاتته من أعمال الحصة الأولى بشكل مستقل.

الجهة المسؤولة	التوثيق	الإجراء المتخذ من المدرسة	عدد مرات التأخر
شؤون الطلبة	المفكرة / المفكرة الإلكترونية	اتصال هاتفي بولي الأمر	1 و 2
الأخصائي الاجتماعي	المفكرة / المفكرة الإلكترونية + ملف الطالب	إنذار خطي	3
شؤون الطلبة	ملف الطالب	التعهد الأول لولي الأمر	4
فريق الإدارة العليا	ملف الطالب	التعهد الثاني لولي الأمر	5
لجنة المدرسة	ملف الطالب	قرار من لجنة المدرسة	6

يجب تنسيق التأخر المعذور مع مكتب المدرسة مسبقاً، ويُفضل قبل يوم واحد، إلا في الحالات الطارئة.

الغياب

على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة بغياب أبنائهم قبل الساعة ٨:٠٠ صباحاً كلما أمكن ذلك. وقد يؤدي عدم إبلاغ المدرسة إلى تسجيل الغياب بوصفه غياباً غير معذور إلى حين تقديم المستندات المناسبة.

لا يُعَدُّ الغياب بسبب المرض غيابًا معذورًا إلا إذا كان مدعومًا بتقرير طبي أو شهادة من الطبيب.

وفي حال الغياب لمدة يومين متتاليين أو أكثر بسبب المرض، يجب تقديم شهادة طبية عند عودة الطالب إلى المدرسة.

متابعة الغياب لكل فصل دراسي

الجهة المسؤولة	التوثيق	الإجراء المتخذ من المدرسة	عدد مرات الغياب
شؤون الطلبة – معلمي الفصل	إشعار الغياب / المفكرة الإلكترونية	تسجيل الغياب وإشعار ولي الأمر	1 و 2
شؤون الطلبة	اتصال هاتفي بولي الأمر	تواصل المدرسة مع ولي الأمر للمتابعة	3 – 4
شؤون الطلبة	ملف الطالب	اجتماع مع ولي الأمر	6
فريق الإدارة العليا	ملف الطالب	إنذار خطي	8
لجنة المدرسة	ملف الطالب	قرار من لجنة المدرسة	10

ملاحظة: في حال الغياب أكثر من 3 أيام متتالية دون شهادة طبية سارية أو عذر معتمد، يجب على ولي الأمر مقابلة إدارة المدرسة قبل عودة الطالب إلى الفصل.

الغياب المعذور

قد تُعَدُّ الحالات الآتية غيابًا معذورًا عند دعمها بالمستندات المناسبة:

المرض المدعوم بشهادة طبية

المواعيد الطبية أو مواعيد طب الأسنان

الحالات الطارئة العائلية المعتمدة من إدارة المدرسة

حالات الوفاة والعزاء

المواعيد الحكومية الرسمية

الغياب غير المعذور

قد تُعَدُّ الحالات الآتية غيابًا غير معذور:

- الغياب دون إبلاغ ولي الأمر أو دون مستندات داعمة
- الإجازات العائلية خلال الأيام الدراسية دون موافقة مسبقة
- البقاء في المنزل لأسباب غير طبية
- عدم تقديم المستندات المطلوبة بعد الغياب لإجراءات الانصراف المبكر أثناء الدوام المدرسي

إجراءات الانصراف المبكر أثناء الدوام المدرسي

يُمنع منعًا باتًا دخول أولياء الأمور إلى أي صف دراسي أو القيام بعملية توصيل/استلام أبنائهم بأنفسهم بعد الساعة 7:00 صباحًا أو خلال الحصة الدراسية.

على ولي الأمر الراغب في استلام ابنه/ابنته قبل انتهاء الدوام المدرسي أو الراغب في الاطمئنان على ابنه/ابنته، تعبئة نموذج طلب متوفر لدى مكتب شؤون الطلبة، وانتظار إحضار الطالب/الطالبة من قبل الموظف المخوّل بذلك.

في حال إفاد ولي الأمر لممثلٍ عنه لاستلام الطالب/الطالبة، يجب أن يكون اسم هذا الممثل مدرجًا في استمارة بيانات الطوارئ الخاصة بالطالب/الطالبة، كما يجب إبلاغ الإدارة المدرسية مسبقًا بذلك. ويتعين على الممثل إبراز بطاقة الشخصية القطرية قبل تسليم الطالب/الطالبة إليه.

لا يُسمح للمعلمين، تحت أي ظرف من الظروف، بالسماح لأولياء الأمور بدخول الصفوف الدراسية لاستلام أبنائهم. كما لا يُسمح لهم بإجراء أي حديث مع أولياء الأمور قبل انتهاء الدوام المدرسي إلا في حال مرافقة ولي الأمر من قبل أحد أعضاء الإدارة وبموافقة مسبقة.

يجب على أولياء الأمور إبلاغ مكتب شؤون الطلبة قبل الساعة 8:00 صباحًا في حال رغبتهم باستلام أبنائهم مبكرًا، وذلك ليتسنى للمدرسة توفير ما فاتهم من دروس. وتقع على عاتق أولياء الأمور مسؤولية التأكد من إتمام أبنائهم لجميع الدروس والواجبات الفاتئة.

الطلبة الذين يتغيّبون عن أي حصة دراسية بسبب مواعيد طبية مُسبقة يجب عليهم تقديم شهادة طبية صادرة من الطبيب للمدرسة فور عودتهم.

خطوط التواصل

خطوط التواصل

يعتمد نهج مدرسة النخبة العالمية تجاه التعليم على التقييم المستمر لقدرات كل طالب، ومن ثم توجيه كل طالب بطريقة فريدة لتحسين مهاراته الحالية؛ ولذلك، فإنّ بناء علاقة تفاعلية مع أولياء الأمور والأوصياء أمر مهم للغاية بالنسبة لنا.

لتسهيل العملية وتوفير تواصل فعال، تعقد المدرسة مؤتمر أولياء الأمور والمعلمين كما هو مذكور في التقويم الأكاديمي. يجب استخدام فكرة الطالب / المفكرة الإلكترونية للتواصل اليومي بين أولياء الأمور وموظفي المدرسة.

يُطلب من أولياء الأمور تحديد موعد مع مكتب شؤون الطلاب إذا كانوا يرغبون في تحديد موعد مع أي عضو من الهيئة التدريسية أو فريق الإدارة في أي يوم آخر أو لإقامة أي احتفالات.

لضمان اجتماع سلس وفعال، لن يُسمح لأولياء الأمور / الزوار بحمل أي جهاز إلكتروني داخل منطقة الإدارة وسيُطلب منهم تسليمه لحفظه بأمان مع مكتب شؤون الطلاب (لا يُسمح باستخدام الهواتف المحمولة في أي اجتماع).

يُمنع منعًا باتًا على أولياء الأمور التواصل أو التحدث أو التهديد لفظيًا لأي طالب آخر داخل الحرم المدرسي. يرجى عدم التردد في الاتصال بمكتب الإدارة إذا كان لديكم أي استفسارات.

*لا يُسمح لأي أولياء أمور أو طلاب من صفوف أخرى بدخول الفصول الدراسية بعد الساعة 7:00 صباحًا أو أثناء الحصة الدراسية. لا يُسمح لأولياء الأمور بالتواصل مع المعلمين مباشرة إلا بعد تحديد موعد مسبق. لضمان تقديم ملاحظات مناسبة، يُوجه أولياء الأمور لتحديد موعد مع مكتب شؤون الطلاب.

إرشادات بوابة التعلم الإلكتروني

إرشادات حول بوابة المدرسة الإلكترونية

حضرة أولياء الأمور الكرام،

تود مدرسة النخبة العالمية إعلامكم عن استخدام بوابة التعلم الإلكتروني الخاصة بها، وتزويدهم بإمكانية الوصول السريع إلى المعلومات التي تحتاجونها بخصوص المهام والمواد المرجعية وطرق التواصل الأخرى.

يمكنكم الوصول إلى بوابة التعليم الإلكتروني الخاصة بالمدرسة عبر الإنترنت، إما من خلال الموقع الإلكتروني للمدرسة <https://www.eliteintschool.com/> ثم النقر على E-LEARNING PORTAL أو من خلال الرابط المباشر لنظام إدارة المدرسة

<http://eis.servebbs.com/PortalLogin.aspx>

في مبادرة لتطبيق الاستدامة البيئية، أطلقنا المفكرة الإلكترونية والتي سيتم استخدامها لجميع الطلاب من مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف العاشر الثانوي، علماً أن طلاب مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الثالث سيحصلون على مفكرة (غير الكترونية) في بداية العام الدراسي.

يمكن للطلاب تسجيل الدخول إلى حساباتهم من أي جهاز إلكتروني - كمبيوتر أو كمبيوتر محمول أو كمبيوتر لوحي - باستعمال اسم المستخدم وكلمة المرور التي سترسلها المدرسة لأولياء الأمور عبر الرسائل القصيرة.

البوابة سهلة الاستخدام، فجميع محتويات ومعلومات التعلم متوفرة بطريقة منظمة، مما يسهل على جميع الطلاب الحصول عليها. يمكن الوصول إلى مناقشات الفصل والتقييم والموارد الإلكترونية والعمل المدرسي والتقييمات بنقرة واحدة فقط. جميع المواد التعليمية متاحة لجميع الطلاب في أي وقت ومن أي مكان مزود بإمكانيات الإنترنت.

هذا ويمكن للطلاب أيضاً التواصل مع معلماتهم وزملائهم في الفصل الدراسي عبر ميزة الدردشة التي توفرها البوابة الإلكترونية، مما يخلق بيئة تعليمية أكثر تعاوناً وتفاعلية.

ستستخدم المعلمات بوابة التعلم الإلكتروني لإنشاء المحتوى التعليمي ذات الوسائط المتعددة والدروس المسجلة، باستخدام مقاطع الفيديو والصور والتسجيلات الصوتية والنصوص التي تعد بمثابة أدوات فعالة لتعلم مهارات جديدة ونشر المعرفة.

سيتم تدريب جميع الطلاب من قبل معلماتهم على كيفية استخدام البوابة الإلكترونية في أول يوم حضور لهم في المدرسة.

تستخدم البوابة الإلكترونية للأهداف التعليمية فقط، حيث تُتبع الإرشادات التالية:

- تنطبق جميع الأنظمة والقوانين المدرسية الخاصة بالسلوك.

- على الطلاب استخدام العبارات والقواعد اللغوية الصحيحة والمناسبة إذ لا يسمح بلغة الدردشة.

- سيتم استخدام المنصة لمناقشة المحتوى المرتبط بالمدرسة فقط.

- لا يسمح بالسخرية أو الاستهزاء بآراء الآخرين.

يتوجب على الطلاب المشاركة في المناقشات الحية، والاطلاع على الموارد التعليمية التي تم رفعها، وإكمال مهامهم، وأخذ أي اختبار إلكتروني مخصص لهم بجدية، مع أخذ عملية التعلم على محمل الجد لضمان انتقال سلس بمجرد استئناف الفصول الدراسية العادية.

سيتمنى الطلاب جدولاً زمنياً لمناقشتهم الصفية عبر الإنترنت؛ لذا يجب عليهم أن يكونوا في الوقت المحدد وعلى استعداد جيد للفصل.

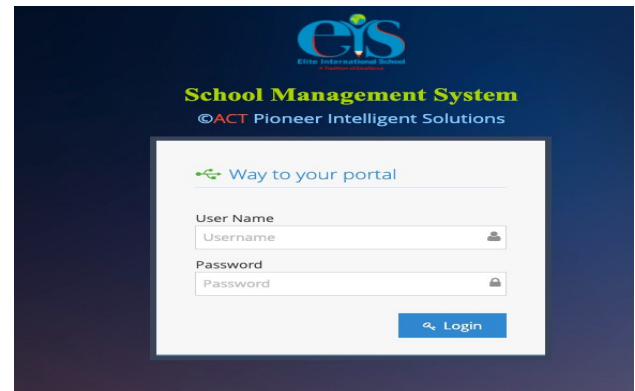
بالإضافة إلى بوابة المدرسة الإلكترونية المذكورة أعلاه، سيواصل طلابنا استخدام برامج القراءة الإلكترونية والتي ستعزز من مهارات القراءة لديهم؛ وستوفر المدرسة أسماء المستخدمين وكلمات المرور لجميع الطلاب.

تسجيل الدخول

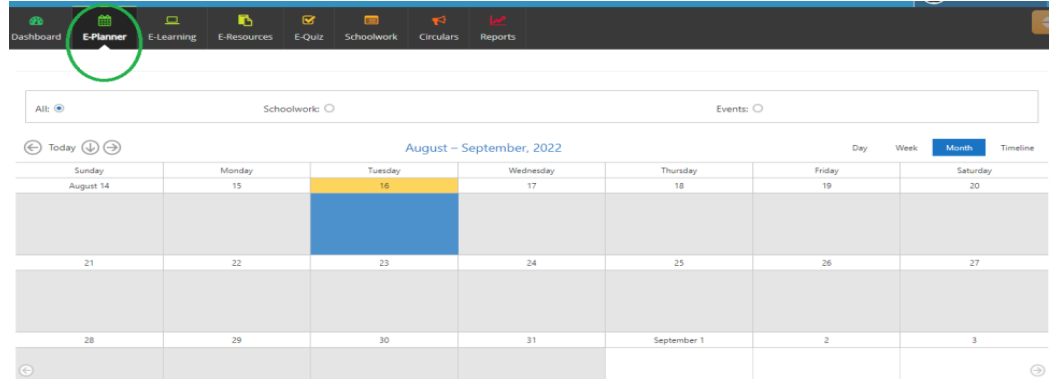
1. افتح موقع المدرسة <https://www.eliteintschool.com>.
2. انتقل إلى تبويب التعلم الإلكتروني، ثم انقر على بوابة التعلم الإلكتروني



3. أدخل اسم المستخدم وكلمة المرور اللذين توفرهما المدرسة، ثم انقر على «تسجيل الدخول».

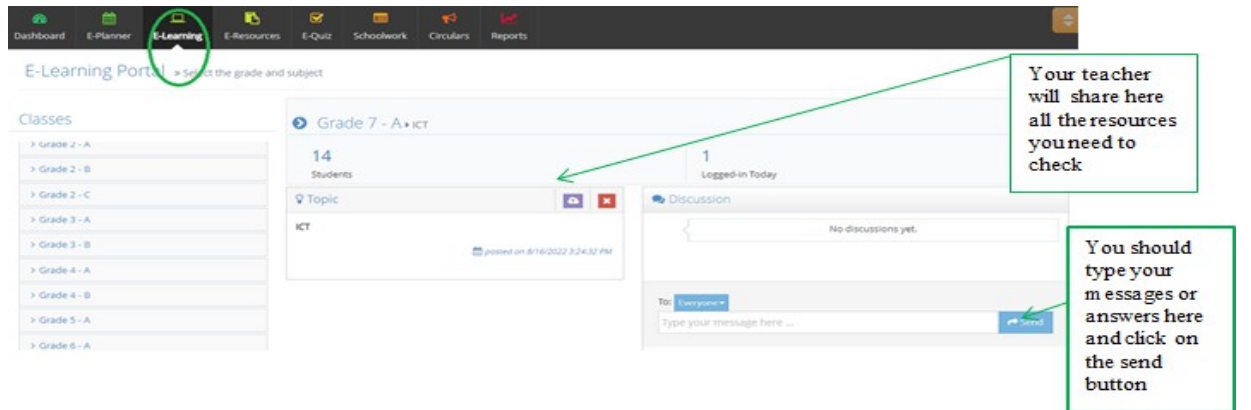


4. يستطيع الطالب الاطلاع على المهام والملاحظات المخصصة له من خلال تبويب المفكرة الإلكترونية.



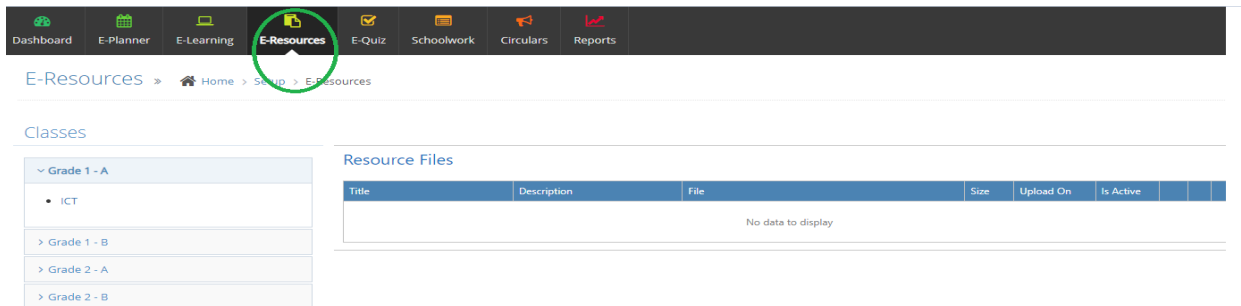
المشاركة في النقاشات الصفية عبر الإنترنت

- يمكن للطلاب الوصول إلى المواد المرتبطة بموضوع الدرس التي يرفعها المعلم من خلال تبويب «التعلم الإلكتروني».
- يجوز نشر ملاحظة للمجموعة كاملة إذا كان السؤال يهم جميع أفرادها.
- يجوز إرسال ملاحظة خاصة إلى المعلم إذا كان الموضوع لا يخص المجموعة أو إذا احتاج الطالب إلى مساعدة فردية.
- لا يُسمح بنشر أسئلة شخصية للمجموعة. ويجب الالتزام بموضوع النقاش والامتناع عن السخرية أو التئمر أو الإزعاج أو الرسائل غير المرغوبة أو تداول الشائعات.
- يكتب الطالب رسالته أو إجابته في الخانة المخصصة، ثم ينقر على زر الإرسال.



الوصول إلى المصادر التعليمية

يستطيع الطالب، بالنقر على تبويب «المصادر الإلكترونية»، الاطلاع على جميع المصادر التعليمية المتاحة وتنزيلها.



تسليم الأعمال المدرسية والرد على ملاحظات المعلم

ينقر الطالب على تبويب «العمل المدرسي» لمراجعة المهمة أو الملاحظة التي نشرها المعلم. ويمكنه رفع مهمته أو إجابته من خلال زر الرفع والتسليم، كما يمكنه النقر على رقم الملف لتنزيل المرفق الذي وفره المعلم وقراءته واستكماله.

Ref No	Title	Description	Date	Work Type	Due Date	Submit
ICT	Homework	Identify parts of a computer	16/08/2022	Home Work	17/08/2022	

أنقر على الرقم لتنزيل
الملف الذي تم تعيينه من
قبل المعلم للقراءة والتنفيذ.

أنقر هنا لتحميل الأعمال
التي تم تعيينها

Submit Answer

Student Remarks:

Teacher Remarks:

Attachment:

Upload

File	Size
No data to display	

أداء الاختبار الإلكتروني

ينقر الطالب على تبويب «الاختبار الإلكتروني» لمراجعة الاختبار المخصص له. ينقر على «بدء الاختبار». وتظهر رسالة تفيد ببدء العد التنازلي؛ فينقر على «موافق» عندما يكون مستعداً. يجب إكمال جميع الأسئلة قبل انتهاء الوقت وتسليم الاختبار في موعده. بعد الانتهاء، ينقر الطالب على «إنهاء».

Dashboard E-Planner E-Learning E-Resources **E-Quiz** Schoolwork Circulars Reports

E-Learning Portal » Select the grade and subject

Classes

Grade 7 - A 1

- Math
- Science
- English
- Social Studies
- Qatar History
- French
- Arabic
- ICT 1**
- ISLAMIC STUDIES
- Art
- PE

Grade 7 - A ▶ ICT

14 Students

1 Logged-in Today

Quiz

Quiz 1
Follow the instructions

expires by 8/23/2022 12:00:00 AM

Click here to take quiz

Dashboard E-Planner E-Learning E-Resources **E-Quiz** Schoolwork Circulars Reports

E-Learning Portal » Select the grade and subject

Classes

Grade 7 - A 1

- Math
- Science
- English
- Social Studies
- Qatar History
- French
- Arabic
- ICT 1
- ISLAMIC STUDIES
- Art
- PE

Grade 7 - A ▶ ICT

14 Students

1 Logged-in Today

Quiz

Quiz 1
Follow the instructions

expires by 8/23/2022 12:00:00 AM

Click on the "take the quiz" button

Be careful: you must submit the quiz on or before it expires

Your quiz time countdown will start now. Do you want to take quiz now?

Cancel OK

ملاحظات أولياء الأمور

User Portal - School Management System

Dashboard E-Planner E-Learning E-Resources E-Quiz Schoolwork **Parents Notes** Behaviour Health Circulars Reports

ParentsNotes > Home > Setup > ParentsNotes Manage

Save Back

Ref No: 08/001 Date: 08/08/2024

Student*: 2 Grade*: Grade 7 Section: A

Subjects: Math Teacher*: Shahina M Ali

Title: Title of the notes Description: Detail description of the notes.

Attachment: Select multiple files... Browse... Upload

File	Size
EIS	6 KB

Parent/Student Remarks: Parents will write down remarks here.

Teacher Remarks:

Teacher Attachment:

File	Size
No data to display	

ينشئ ولي الأمر ملاحظة من خلال الحقول الآتية:

- الرقم المرجعي: يُدخله ولي الأمر يدويًا.
 - التاريخ: يختاره النظام تلقائيًا.
 - الطالب: يُختار من القائمة المنسدلة.
 - الصف/الشعبة: يحددهما النظام تلقائيًا بحسب الطالب.
 - المادة: يختارها ولي الأمر، ويعرض النظام المعلم المعني تلقائيًا.
 - العنوان: عنوان موجز للملاحظة.
 - الوصف: شرح تفصيلي في الخانة المخصصة.
 - المرفقات: يمكن إرفاق عدة ملفات مرجعية.
 - ملاحظات ولي الأمر/الطالب: أي معلومات إضافية للمعلم.
 - الحفظ: يرسل الملاحظة إلى المعلم المعني للرد عليها.
- يجوز لولي الأمر تعديل الملاحظة أو حذفها قبل رد المعلم، أما بعد الرد فلا يمكن تغييرها أو حذفها.

Behaviour » Home » Setup » Behaviour Manage

Behaviour Notes

- Inbox
- Outbox

Behaviour Notes Outbox

Add New

Grade Section

Grade 6 - A

Ref No	Title	Description	Date	#	#
No data to display					

Grade 6 - B

Grade 7 - A

Grade 7 - B

Behaviour » Home » Setup » Behaviour Manage

Save Back

Ref No: 0002 Date: 10/08/2024

Grade*: Grade 7 Section: A Subjects*: Math

Student*: 2; Abdulaziz Abdulla AA Basahl

Title: Title of the Behaviour Description: Description of Behaviour.

Attachment: Select multiple files... Browse...

Upload

File	Size	
EIS	6 KB	X

Parent/Student Remarks:

Teacher Remarks: Teacher remarks for Behaviour.

Teacher Attachment:

File	Size
No data to display	

يجوز لكل من ولي الأمر والمعلم إنشاء ملاحظة سلوكية. وتُستكمل بيانات الرقم المرجعي والتاريخ والطالب/المعلم والصف والشعبة والمادة والعنوان والوصف والمرفقات وملاحظات الطرفين، ثم تُحفظ لإرسالها إلى الطرف المعني. ويجوز تعديلها أو حذفها قبل ورود الرد فقط. وعندما يرسل المعلم ملاحظة سلوكية، يتلقى ولي الأمر إشعارًا ويمكنه إرسال رده ومرفقاته، وبعد إرسال الرد لا يمكن تعديله.

Behaviour » Home » Setup » Behaviour Manage

Behaviour Notes

- Inbox
- Outbox

Behaviour Notes Inbox

Grade Section

Grade 7 - A

Ref No	Title	Description	Date	Submit	#
1	0002	Title of the Behaviour	Description of Behaviour.	10/08/2024	

Submit Answer

Parent/Student Remarks: Parents reply for remarks.

Teacher Remarks: Teacher remarks for Behaviour.

Attachment: Select multiple files... Browse...

Upload

File	Size
No data to display	

Submit Close

الملاحظات الصحية

بعد تسجيل الدخول، يستطيع ولي الأمر الرد على ملاحظات الممرضة من خلال النافذة المخصصة، وكتابة ملاحظاته وإرفاق الملفات المرجعية ثم النقر على «إرسال». وبعد الإرسال لا يمكن تعديل الرد.

Dashboard
E-Planner
E-Learning
E-Resources
E-Quiz
Schoolwork
Parents Notes
Behaviour
Health
Circulars
Reports

Health > Home > Setup > Health Manage

Health > Home > Setup > Health Manage

Grade Section

Grade 7 - A

	Ref No	Title	Description	Date	Submit	*
1	0003	Health Notes Title	Detail description of health notes.....	10/08/2024		

Submit Answer

Parent/Student Remarks: Parents remarks for health notes.

Nurse Remarks: Nurse remarks for parents.....

Attachment:

Select multiple files...

Browse...

Upload

File	Size	
EIS	6 KB	✗

Submit

Close

Health » Home » Setup » Health Manage						
Grade Section						
Grade 7 - A						
	Ref No	Title	Description	Date	Submit	*
1	0003	Health Notes Title	Detail description of health notes.....	10/08/2024		

التقارير

يتيح تبويب «التقارير» للطالب عرض تقرير مفصل بالأعمال المدرسية والاختبارات القصيرة التي سَلَّمها أو لم يسَلَّمها، وتاريخ التسليم والدرجة المحققة عند الاقتضاء. ويختار الطالب المادة ونوع العمل والتاريخ للحصول على التقرير المطلوب.

إرشادات تطبيق الهاتف المحمول

إن تطبيق الهاتف المحمول لمدرسة النخبة العالمية متوفر على كل من نظامي Android و iOS ويطلب من جميع أولياء الأمور تثبيت التطبيق (الروابط موضحة أدناه) لتعزيز التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور. بيانات اعتماد تطبيق الأجهزة المحمولة هي نفسها الخاصة بمدخل المنصة.

رابط IOS

<https://apps.apple.com/app/id1529170940>

رابط Android

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.eis.app>

روابط فيديو دليل استخدام تطبيق الهاتف المحمول مذكورة أدناه:

باللغة الإنكليزية:

<https://drive.google.com/file/d/10SD2VZJGlfsx8qo7QZcDoVVAduDSouf8/view?usp=s>

haring

باللغة العربية:

<https://drive.google.com/file/d/1Zwp2wMiLPulzjkrxno-lXga2ALnS3aWs/view?usp=sharing>

التواصل بين المدرسة والمنزل

نؤمن بأن لأولياء الأمور دورًا أساسيًا في تلبية احتياجات الأطفال النمائية والجسدية والاجتماعية والعاطفية والفكرية. كما نؤمن بأن العمل في إطار شراكة فعالة يثري مسيرة أبنائكم بنجاح؛ ولذلك يشكّل التواصل اليومي بين أولياء الأمور وموظفي المدرسة جزءًا بالغ الأهمية من برنامجنا.

- يرجى الاطلاع يوميًا على فكرة الطالب أو المفكرة الإلكترونية لمعرفة الواجبات المنزلية والرسائل والإعلانات الصادرة عن المدرسة، والتي ستكون متاحة أيضًا على بوابة المدرسة الإلكترونية.
- يرجى التأكد من إتمام جميع الواجبات المنزلية. وإذا واجه الطالب صعوبة في إنجاز أي واجب، يُرجى كتابة ملاحظة موجزة للمعلم توضح المشكلة.
- يجب على أولياء أمور طلبة مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الثالث توقيع فكرة الطالب يوميًا، تأكيدًا للاطلاع على الواجب وإنجازه وقراءة المعلومات الواردة في المفكرة وأخذها بعين الاعتبار و/أو اتخاذ الإجراء المطلوب بشأنها.
- يجب وضع المفكرة وجميع الكتب اللازمة لحصص اليوم التالي في الحقيبة المدرسية لإحضارها إلى المدرسة.
- على أولياء الأمور استخدام الخانة المخصصة لهم في المفكرة أو الملاحظات في المفكرة الإلكترونية لإرسال الرسائل إلى المدرسة.
- يتفقد المعلمون جميع المفكرات الورقية والإلكترونية يوميًا للتأكد من الرد على ملاحظات أولياء الأمور.
- يُطلب من أولياء الأمور استلام تقارير تقييم الطلبة من المكتب في نهاية كل فصل دراسي.
- لا يجوز استبدال فكرة الطالب بدفتر أو أي فكرة أخرى. وإذا فُقدت فكرة طالب من مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الثالث أو استُخدمت بالكامل، فيجب على ولي الأمر شراء فكرة جديدة من المدرسة.
- تُستخدم المفكرات الورقية لطلبة مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الثالث فقط، بينما يستخدم جميع الطلبة المفكرة الإلكترونية.

رابط المفكرة الإلكترونية: <http://eis.servebbs.com/PortalLogin.aspx>

سياسة القبول والتسجيل

1. الغرض

تحدد هذه السياسة الإجراءات والمعايير المنظمة لقبول الطلبة وتقييمهم وتسجيلهم وتنسيبهم إلى الصفوف ونقلهم وإعادة تسجيلهم في مدرسة النخبة العالمية. وتهدف إلى ضمان عدالة جميع الإجراءات وشفافيتها واتساقها وتوثيقها على النحو المناسب، وتوافقها مع متطلبات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي والسياسات المعتمدة في المدرسة.

2. النطاق

تُطبق هذه السياسة على:

- المتقدمين الجدد الراغبين في الالتحاق بالمدرسة.
- الطلبة المنقلين من مدارس داخل قطر أو خارجها.
- الطلبة الحاليين الذين يستكملون إعادة التسجيل للعام الأكاديمي التالي.
- الموظفين المشاركين في القبول والتقييم والتنسيب والتسجيل ودعم الطلبة.

3. الالتزام باللوائح والتنسيب إلى الصفوف

تلتزم المدرسة بجميع متطلبات الوزارة المعمول بها فيما يتعلق بالقبول والتسجيل والأهلية العمرية والتنسيب إلى الصفوف والوثائق والنقل وتصديق الشهادات ومعادلتها.

يُنسب الطلبة إلى الصفوف وفقاً لما يلي:

- متطلبات الوزارة المتعلقة بالعمر والتنسيب إلى الصفوف.
- آخر صف أتمه الطالب بنجاح.
- السجلات والشهادات الأكاديمية السابقة.
- المنهج أو النظام التعليمي السابق للطلّاب.
- متطلبات تصديق الشهادات أو معادلتها المعمول بها.
- نتائج تقييم القبول، عند الاقتضاء.

يلتزم الطلبة المنتقلون من خارج قطر أو من نظام تعليمي مختلف بمتطلبات الوزارة المعمول بها بشأن تصديق الشهادات ومعادلتها والتنسيب إلى الصفوف. وفي حال تحديث لوائح الوزارة أو تعميمها، تكون الأولوية لأحدث المتطلبات المعمول بها.

4. معايير القبول والاختيار

يستند القبول في المدرسة إلى:

- استيفاء متطلبات الوزارة.
- توافر المقاعد.
- استكمال طلب الالتحاق والوثائق المطلوبة.
- اجتياز تقييم القبول المعمول به بنجاح.
- الأداء الأكاديمي السابق والخلفية التعليمية للطلّاب.
- استعداد الطالب للصف المطلوب.
- قدرة المدرسة على توفير برنامج تعليمي مناسب والدعم المطلوب.

تتبع المدرسة نهج القبول المفتوح؛ إذ تُعرض المقاعد عادةً على المتقدمين المستوفين للشروط بحسب أسبقية التقدم، مع مراعاة توافر المقاعد وألويات القبول المعتمدة في المدرسة. ولا يضمن استكمال الطلب أو اجتياز تقييم القبول الحصول على مقعد تلقائياً.

5. التواصل بشأن القبول وتزويد أولياء الأمور بالمعلومات

بعد صدور إعلان الوزارة المتعلق بالتسجيل للعام الأكاديمي التالي، تُبلغ المدرسة أولياء الأمور عبر قنوات التواصل المعتمدة، ومنها التعاميم والرسائل النصية أو الإلكترونية والموقع الإلكتروني للمدرسة ومنصات التواصل الاجتماعي الرسمية.

يزود قسم شؤون الطلبة/القبول أولياء الأمور بالمعلومات ذات الصلة بشأن:

- منهج المدرسة.
- إجراءات التقييم.
- التقويم الأكاديمي ومواعيد الدوام.
- متطلبات القبول والتسجيل.
- الرسوم المدرسية ولوائح السداد.
- سياسات المدرسة.
- معلومات الاعتماد، عند الاقتضاء.
- متطلبات الوزارة المتعلقة بالتنسيب أو المعادلة.

6. إجراءات تقديم الطلب

يستكمل ولي الأمر نموذج طلب تقييم القبول ويقدم الوثائق المطلوبة. ويمكن استكمال الطلب في المدرسة خلال ساعات القبول المعلنة من الساعة 7:00 صباحًا حتى 12:00 ظهرًا، أو الحصول عليه من الموقع الإلكتروني www.eliteintschool.com. وتبدأ معالجة الطلب بعد استلام المعلومات والوثائق المطلوبة.

الوثائق المطلوبة لتقييم القبول

تُقدم الوثائق الآتية بحسب ما ينطبق:

- نموذج طلب تقييم القبول مستكملًا.
- أصل شهادة ميلاد الطالب للتحقق منها وصورة عنها.
- صور جوازات السفر والبطاقات الشخصية القطرية السارية لولي الأمر/الأوصياء.
- أصل جواز سفر الطالب الساري للتحقق منه وصورة عنه.
- بطاقة الطالب الشخصية السارية.
- أصل سجل التطعيم للتحقق منه وصورة عنه.
- أحدث شهادة أو سجل أكاديمي من الحضانة/المدرسة السابقة.
- استبيان أولياء الأمور مستكملًا.
- تعهد موقع قبل التقييم، عند الاقتضاء.
- نموذج توصية/تقرير من الحضانة أو المدرسة السابقة، عند الاقتضاء.
- أي وثائق إضافية تطلبها المدرسة أو الوزارة.

7. تقييم القبول

يهدف تقييم القبول إلى تحديد الاستعداد الأكاديمي والنمائي للطالب للصف المطلوب، ويتوافق مع معايير المنهج المعتمد في المدرسة والتوقعات الخاصة بالمستوى الصفّي، بما في ذلك معايير Common Core State Standards و/أو AERO، بحسب ما ينطبق.

مرحلة ما قبل الروضة والروضة والتمهيد

يكون التقييم مناسبًا لعمر الطفل ومرحلة نموه ويركز على الاستعداد، وقد يشمل:

- التواصل واللغة.
- مهارات القراءة والكتابة المبكرة.
- مهارات الحساب المبكرة.
- المهارات الحركية الدقيقة.
- الاستعداد الاجتماعي والعاطفي.
- القدرة على الاستماع إلى التعليمات واتباعها.
- الاستقلالية والاستعداد للصف.
- الاستعداد النمائي العام.

وقد تشمل أساليب التقييم الملاحظة والتفاعل والاستجابات الشفهية والأنشطة العملية والمهام القائمة على اللعب.

الصف الأول فما فوق

يُقيّم الطلبة في اللغة الإنجليزية من حيث القراءة والفهم والمفردات والمهارات اللغوية والكتابة، وفي الرياضيات من حيث المهارات العددية والحسابية والمفاهيم الرياضية والتطبيق وحل المشكلات. كما يُقيّم الطلبة الناطقون بالعربية، بحسب ما ينطبق، في القراءة والفهم القرائي والكفاءة اللغوية والكتابة. ويجوز إجراء تقييم إضافي عند الضرورة لتحديد التناسب أو الدعم المناسب.

8. ترتيبات التقييم

بعد معالجة الطلب، يُبلغ ولي الأمر بموعد التقييم. وتُدفع رسوم التقييم، حيثما ينطبق، وفق لوائح الرسوم المعتمدة في المدرسة، وهي غير قابلة للاسترداد أو التحويل. ويجوز تقييم الطلبة فرديًا أو ضمن مجموعات صغيرة وفقًا لأعمارهم وصفوفهم. ويجرى التقييم عادةً من دون حضور ولي الأمر في غرفة التقييم لتمكين الفريق الأكاديمي من تقييم الطالب باستقلالية. كما يجوز للأخصائي الاجتماعي و/أو غيره من الموظفين المعنيين مقابلة الطالب أو ملاحظته عند الاقتضاء.

9. قرار القبول

تستند قرارات القبول إلى المراجعة الشاملة لنتائج التقييم والسجلات الأكاديمية السابقة والأهلية العمرية والصفية والاستعداد النمائي أو المدرسي، عند الاقتضاء، والوثائق المطلوبة وتوافر المقاعد واحتياجات الدعم التعليمي المحددة.

يُبلغ ولي الأمر عادةً بالقرار خلال ثلاثة أيام عمل من استكمال عملية التقييم، وقد يكون القرار أحد الآتي:

- مقبول.
- مقبول بموجب تعهد/خطة دعم.
- يتطلب تقييمًا إضافيًا.
- غير مقبول.

إذا استلزم الأمر معلومات إضافية، جاز للمدرسة طلب وثائق أو تقييم أو استشارة إضافية قبل اتخاذ القرار النهائي.

10. القبول المشروط ودعم الطلبة

يجوز قبول الطالب الذي يستوفي متطلبات القبول العامة ويحتاج إلى دعم أكاديمي إضافي بموجب تعهد أو خطة دعم. وقد تحدد الخطة مجالات التحسين والتدخل والدعم المطلوبين ومسؤوليات ولي الأمر والمدرسة وترتيبات المتابعة ومواعيد مراجعة التقدم.

إذا احتاج الطالب إلى دعم إضافي في التعلم أو اللغة أو الجوانب الاجتماعية والعاطفية أو الجسدية أو غيرها من الاحتياجات التعليمية، فعلى ولي الأمر تقديم التقارير ذات الصلة أو خطط الدعم السابقة. ويجوز للمدرسة طلب وثائق مهنية إضافية عند الحاجة لتحديد الترتيبات التعليمية المناسبة.

11. التسجيل والوثائق المطلوبة

يجب على المتقدم المقبول استكمال إجراءات التسجيل خلال الموعد الذي تحدده المدرسة، ويكون عادةً خلال أسبوع من إبلاغه بالقبول. وتُقدم الوثائق الآتية بحسب ما ينطبق:

- نموذج طلب التسجيل مستكملًا.
- أربع صور شخصية حديثة بحجم صورة جواز السفر.
- نموذج اتفاقية لوائح الرسوم المدرسية موقّعًا.
- خطاب براءة ذمة مالية من المدرسة السابقة، عند الاقتضاء.
- النموذج الطبي مستكملًا.
- شهادة التقييم الصحي والسجل الصحي من المركز الصحي المختص.

• شهادة عمل من جهة عمل ولي الأمر أو الكفيل، عند الطلب.

• آخر شهادة أو تقرير دراسي.

• الشهادات الأكاديمية المصدقة للطلبة المنتقلين من خارج قطر، عند الطلب.

• وثائق معادلة الشهادات، إذا طلبتها الوزارة.

• وثائق الهوية والنقل المطلوبة.

• أي وثائق إضافية تطلبها المدرسة أو الوزارة.

يُعتمد التسجيل بعد التحقق من الوثائق المطلوبة وسداد الرسوم المعمول بها واستكمال جميع متطلبات المدرسة والوزارة. وتكون رسوم التسجيل وحجز المقعد غير قابلة للاسترداد أو التحويل وفق لوائح الرسوم المعتمدة، وتشكل رسوم حجز المقعد، حيثما ينطبق، جزءاً من رسوم الفصل الدراسي الأول. وقد يؤدي عدم استكمال متطلبات التسجيل في الموعد المحدد إلى سحب عرض القبول وإتاحة المقعد لمتقدم آخر.

12. الطلبة المنتقلون

المنتقلون من مدارس داخل قطر

يقدم الطالب المنتقل من مدرسة أخرى داخل قطر الوثائق الأكاديمية ووثائق النقل والهوية وغيرها من الوثائق ذات الصلة وفق إجراءات المدرسة والوزارة.

المنتقلون من خارج قطر

يقدم الطالب المنتقل من خارج قطر السجلات الأكاديمية المصدقة المطلوبة، ويلتزم بمتطلبات الوزارة المعمول بها بشأن معادلة الشهادات والتنسيب إلى الصفوف. ويتحمل ولي الأمر مسؤولية التأكد من اكتمال جميع الوثائق المقدمة وصحتها.

13. إعادة تسجيل الطلبة الحاليين

يستكمل طلبة المدرسة الحاليون إجراءات إعادة التسجيل وحجز المقاعد خلال الفترة المعلنة. وتخضع إعادة التسجيل لاستكمال الإجراءات المطلوبة، وسداد الرسوم المعتمدة، وتسوية الالتزامات المالية المستحقة حيثما ينطبق، وتقديم الوثائق المطلوبة أو تجديدها، والالتزام بمتطلبات المدرسة والوزارة. وقد يؤدي عدم استكمال إعادة التسجيل في الموعد المعلن إلى عدم قدرة المدرسة على ضمان مقعد الطالب للعام الأكاديمي التالي.

14. الانسحاب والانتقال من المدرسة

يقدم ولي الأمر الراغب في سحب الطالب أو نقله الطلب المطلوب إلى المدرسة. وتُعالج سجلات الطالب وشهاداته ووثائق نقله وفق متطلبات الوزارة وإجراءات المدرسة والمتطلبات المعمول بها.

15. مسؤوليات ولي الأمر

يتحمل ولي الأمر مسؤولية:

• تقديم معلومات ووثائق كاملة ودقيقة وصحيحة.

• الالتزام بالمواعيد المحددة لتقديم الطلب والتسجيل والسداد.

• إبلاغ المدرسة بالاحتياجات التعليمية أو احتياجات الدعم ذات الصلة.

• تحديث بيانات الهوية والإقامة والبيانات الطبية وبيانات التواصل.

• الالتزام بمتطلبات التسجيل المعتمدة لدى المدرسة والوزارة.

• قراءة السياسات والاتفاقيات المعمول بها في المدرسة والإقرار بها.

قد تؤدي المعلومات الكاذبة أو المضللة أو الناقصة أو المعدلة إلى إعادة النظر في الطلب أو التسجيل.

16. مسؤوليات المدرسة

- يتولى قسم شؤون الطلبة/القبول إدارة الطلبات والوثائق والتواصل مع أولياء الأمور وجدولة التقييم والتسجيل وسجلات قبول الطلبة.
- يجري الفريق الأكاديمي/المنسقون التقييمات أو يشرفون عليها، ويراجعون المعلومات الأكاديمية، ويوصون بالتنسيق المناسب، ويحددون احتياجات الدعم.
- يجوز للأخصائي الاجتماعي/موظفي دعم الطلبة المساعدة في تقييم استعداد الطالب وتكيفه واحتياجات الدعم المحددة.
- تتولى الإدارة المالية إدارة الرسوم المعمول بها ومعلومات السداد وبراءة الذمة المالية.
- تشرف إدارة المدرسة على تنفيذ هذه السياسة ومراجعة الحالات الاستثنائية عند الحاجة.

17. السرية والسجلات

تُعامل جميع المعلومات الشخصية والأكاديمية والتقييمية والطبية ومعلومات التسجيل بسرية، ولا يطلع عليها إلا الموظفون المخولون لأغراض تعليمية أو إدارية أو رقابية أو تنظيمية مشروعة. وتُحفظ سجلات القبول والتسجيل بصورة آمنة وفق متطلبات المدرسة والوزارة.

18. مراجعة قرارات القبول والحالات الاستثنائية

يجوز لولي الأمر الذي يحتاج إلى إيضاح بشأن قرار القبول التواصل مع قسم شؤون الطلبة/القبول، كما يجوز تقديم طلب خطي للمراجعة إلى إدارة المدرسة عند الاقتضاء. وتظل أي مراجعة خاضعة لمعايير القبول وتوافر المقاعد ونتائج التقييم ومتطلبات الوزارة المعمول بها. وتُحال الحالات الاستثنائية إلى إدارة المدرسة، ولا يجوز اعتماد أي استثناء يتعارض مع متطلبات الوزارة الإلزامية.

19. مراجعة السياسة

تُراجع هذه السياسة دوريًا، وكلما أصدرت وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي توجيهات أو تعاميم أو متطلبات جديدة.

ملاحظة: لا يُقبل أطفال السنوات المبكرة الذين ما زالوا يستخدمون الحفاضات.

سياسة التقييم والتغذية الراجعة وإعداد التقارير والترفع بين الصفوف

تؤمن مدرسة النخبة العالمية بأن التقييم مكوّن أساسي من مكونات التعليم والتعلم الفعّال. والتقييم عملية مستمرة توفر معلومات ذات دلالة عن معارف الطلبة وفهمهم ومهاراتهم وتطورهم الشخصي، وتمكّن المعلمين من متابعة التقدم، وتحديد جوانب القوة واحتياجات التعلم، وتقديم الدعم في حينه، وتحسين الممارسات التدريسية.

تضع هذه السياسة إطارًا واضحًا ومتسقًا للتقييم والتصحيح والتغذية الراجعة وإعداد التقارير والتدخل والترفع بين الصفوف في جميع المراحل التعليمية بالمدرسة، من مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف الثاني عشر. وتعكس التزام المدرسة بالتميز الأكاديمي والتحسين المستمر والإنصاف ورفاه الطلبة، مع ضمان أن تكون ممارسات التقييم عادلة وشفافة وموثوقة ومتوائمة مع معايير المناهج.

يُنظر إلى التقييم في المدرسة بوصفه أداة لتعزيز التعلم لا مجرد وسيلة لقياسه. ويستخدم المعلمون أساليب تقييم متنوعة لجمع أدلة على تحصيل الطلبة، ومتابعة تقدمهم عبر الزمن، واتخاذ قرارات تدريسية مبنية على المعلومات. ويُسجّع الطلبة على أن يكونوا مشاركين فاعلين في تعلمهم من خلال التأمل في التغذية الراجعة، وتحديد الأهداف، وتحمل مسؤولية تقدمهم. ويُعدّ أولياء الأمور شركاء أساسيين، ويُطلعون بانتظام على تقدم أبنائهم الأكاديمي والتطوري من خلال التواصل المستمر وتقارير التقدم وبطاقات التقرير الدراسي واجتماعات أولياء الأمور والمعلمين.

تدعم هذه السياسة تطبيق المنهج الأمريكي المعتمد في المدرسة، إلى جانب منهج وزارة التعليم والتعليم العالي للغة العربية والتربية الإسلامية وتاريخ قطر. وتُقاس جميع التقييمات إلى معايير المناهج المحددة الواردة في البند 21.5. كما تتوافق السياسة مع الأولويات الاستراتيجية للمدرسة وعمليات ضمان الجودة الداخلية ومبادرات التحسين المدرسي المستمر، وتعكس مشاركة المدرسة في التقييمات الداخلية والخارجية الموضحة في البند 11.4.

تقوم الممارسة المتبعة في المدرسة على التقييم المستمر من خلال الأعمال الصفية والواجبات المنزلية والمشاريع والاختبارات القصيرة وامتحانات نهاية الفصل الدراسي والتقييمات الخارجية. وتحافظ هذه الوثيقة على هذا النهج وتوسّعه بتوقعات واضحة للتطبيق وإعداد التقارير والمتابعة.

الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:

- إرساء نظام تقييم متسق وعادل وشفاف في جميع الصفوف الدراسية.
- ضمان أن تدعم ممارسات التقييم تدريسيًا عالي الجودة وتعلّمًا ذا معنى للطلبة.
- تحديد إجراءات التقييم والتصحيح والتغذية الراجعة وإعداد التقارير والتدخل والترفع المتبعة في المدرسة تحديدًا واضحًا.
- تزويد المعلمين بإرشادات واضحة بشأن تخطيط التقييمات وتطبيقها وتوثيقها وتحليلها.
- مساعدة الطلبة على فهم توقعات التعلم، وتلقي تغذية راجعة ببناءة، وتحمل مسؤولية تقدمهم الأكاديمي.
- تزويد أولياء الأمور بمعلومات واضحة عن كيفية تقييم تعلم أبنائهم ومتابعته والتواصل بشأنه طوال العام الدراسي.
- ضمان الاستفادة الفعالة من معلومات التقييم في تحديد الفجوات التعليمية وتخطيط التدخلات وتحسين تحصيل الطلبة.
- تعزيز الاتساق في ممارسات التقييم بين جميع الأقسام والصفوف الدراسية.
- دعم اتخاذ القرار المبني على الأدلة من خلال تحليل بيانات التقييم.
- ضمان الالتزام بسياسات المدرسة وتوقعات المناهج ومتطلبات ضمان الجودة.

نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع الطلبة والمعلمين والمنسقين وقيادات المدرسة وأولياء الأمور في مدرسة النخبة العالمية.

وتشمل جميع جوانب التقييم، ومنها:

- التقييم التشخيصي
- التقييم التكويني
- التقييم الختامي، بما في ذلك الامتحانات التجريبية
- التقييمات المدرسية الداخلية
- التقييمات الخارجية المعيارية
- التصحيح والتغذية الراجعة
- متابعة تقدم الطلبة
- إعداد التقارير لأولياء الأمور
- التدخل والدعم الأكاديمي
- الترفيع والانتقال بين الصفوف
- سجلات التقييم وتوثيقه
- معايير التقييم وضمان الجودة

وتنطبق السياسة على المراحل التالية:

- مرحلة الطفولة المبكرة والتمهيدي
- المرحلة الابتدائية الصفوف (1-5)
- المرحلة الإعدادية الصفوف (6-8)
- المرحلة الثانوية (الصفوف 9-12)

يُتوقع من جميع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية تطبيق هذه السياسة بصورة متسقة، ويُشجّع أولياء الأمور على دعم تعلم أبنائهم من خلال فهم توقعات التقييم والتواصل المنتظم مع المدرسة.

نواتج التعلم المدرسية الشاملة

تعتمد مدرسة النخبة العالمية نواتج التعلم المدرسية الشاملة التالية. ويُتوقع من كل خريج من المدرسة أن يكون:

- مفكرًا ناقدًا وتحليليًا: قادرًا على تقييم المعلومات وحل المشكلات المركبة وإجراء البحث المستقل.
 - متواصلًا فعالًا: قادرًا على التواصل بثقة شفويًا وكتابيًا ورقميًا باللغتين العربية والإنجليزية.
 - مواطنًا مسؤولًا وأخلاقيًا: يتحلى بالنزاهة والمسؤولية المدنية واحترام التنوع الثقافي.
 - متعلمًا متمكنًا رقميًا: قادرًا على استخدام التقنية بأمان وإبداع ومسؤولية.
 - فردًا معترفًا بهويته الثقافية: محافظًا على الهوية القطرية والقيم الإسلامية مع الانفتاح الواثق على العالم.
 - متعلمًا متعاونًا وذاتي التوجيه: قادرًا على تحديد الأهداف والعمل بشكل مستقل وضمن فريق وتحمل مسؤولية تعلمه المستمر.
- يرفع المنسقون وفريق الإدارة العليا تقريرًا سنويًا إلى مجلس الحوكمة عن نسبة الطلبة الذين حققوا كل ناتج من نواتج التعلم المدرسية الشاملة، استنادًا إلى أدلة مستمدة من التقييمات الختامية ونتائج الاختبارات الخارجية المعيارية وأدلة الملفات الإنجازية والمشاريع.

فلسفة التقييم

يُنظر إلى التقييم في المدرسة بوصفه عملية مستمرة تدعم التعلم وتعززه لا مجرد وسيلة لقياس التحصيل. فالتقييم الفعّال يساعد المعلمين على فهم كيفية تعلم الطلبة، ويحدد جوانب القوة والمجالات التي تتطلب دعمًا، ويوجّه قرارات التدريس المستقبلية. كما يمكن الطلبة من التأمل في تعلمهم والاحتفاء بتقدمهم وتنمية الثقة والاستقلالية والمسؤولية.

التقييم جزء لا يتجزأ من التعليم والتعلم اليومي، وهو مخطط له وهادف ومتواءم مع معايير المناهج وأهداف التعلم. ويستخدم المعلمون مجموعة متوازنة من أساليب التقييم لجمع أدلة ذات معنى على التعلم، مع مراعاة أن الطلبة يظهرون فهمهم بطرق مختلفة. ترد الأهداف التفصيلية للتقييم إضافة إلى معايير المواد والمناهج في هذه السياسة، وتستخدم أدلة التقييم لقياس تقدم الطلبة نحو نواتج التعلم المدرسية الشاملة.

أما طلبة مرحلة ما قبل الروضة والتمهيدي والروضة، فيكون التقييم لديهم مستمرًا ومناسبًا لمرحلة نموهم ومدمجًا في خبرات التعلم اليومية، انطلاقًا من إدراك أن الأطفال الصغار يتعلمون على أفضل وجه من خلال اللعب والاستكشاف والتفاعل والخبرات العملية. وترد ترتيبات تقييم مرحلة الطفولة المبكرة كاملةً في البند 13.1.

مبادئ التقييم

يقوم نظام التقييم في مدرسة النخبة العالمية على المبادئ التالية.

العدالة والإنصاف

يُقيّم جميع الطلبة وفق معايير واضحة ومتسقة وشفافة تتناسب مع أعمارهم ومرحلة نموهم وتوقعات المناهج.

استمرارية التقييم

التقييم عملية مستمرة تجري طوال العام الدراسي، لا في نهاية الوحدة أو الفصل الدراسي فحسب.

التقييم القائم على المعايير

يُقيّم الطلبة في ضوء معايير المناهج ونواتج التعلم المحددة بوضوح.

تنوع أساليب التقييم

يستخدم المعلمون مجموعة من استراتيجيات التقييم تراعي اختلاف أنماط التعلم ونتائج للطلبة فرصًا متعددة لإظهار تعلمهم.

التغذية الراجعة الفورية والبناءة

يقترن التقييم بتغذية راجعة ذات معنى تساعد الطلبة على فهم جوانب القوة لديهم ومجالات التحسين وخطواتهم التالية في التعلم.

التعلم المتمركز حول الطالب

يُشجّع الطلبة على المشاركة الفاعلة في عملية التقييم من خلال التأمل الذاتي وتحديد الأهداف والاستجابة للتغذية الراجعة.

الممارسات الدامجة

يُكيّف التقييم عند الاقتضاء لتلبية الاحتياجات المتنوعة للطلبة مع الحفاظ على توقعات عالية للتعلم.

الشراكة مع أولياء الأمور

يتلقى أولياء الأمور معلومات منتظمة ودقيقة وفي حينها عن تقدم أبنائهم، ويُشجّعون على العمل بالتعاون مع المدرسة لدعم التعلم.

اتخاذ القرار المبني على البيانات

تُحلل بيانات التقييم بانتظام لتحديد الاتجاهات ومتابعة التقدم وتقويم فاعلية التدريس وتوجيه برامج التدخل والإثراء.

التحسين المستمر

تُراجع ممارسات التقييم بانتظام لضمان بقائها فعالة وملائمة ومتوائمة مع الأولويات الاستراتيجية للمدرسة وأهداف التحسين المستمر.

التوافق مع معايير الاعتماد

تُراجع ممارسات التقييم والدرجات وإعداد التقارير بصفة مستمرة لضمان استمرار توافقها مع لوائح وزارة التعليم والتعليم العالي ومعايير الهيئة الوطنية القطرية لاعتماد المدارس QNSA ومعايير الاعتماد الدولية.

الأدوار والمسؤوليات

التقييم الفعال مسؤولية مشتركة بين قيادات المدرسة والمنسقين والمعلمين والطلبة وأولياء الأمور. وتنطبق المسؤوليات الواردة في هذا البند على السياسة بأكملها ولا تتكرر في البنود اللاحقة.

فريق الإدارة العليا

يتولى فريق الإدارة العليا المسؤوليات التالية:

- ضمان التطبيق الفعال لهذه السياسة في جميع المراحل التعليمية.
- متابعة ممارسات التقييم وجودته على مستوى المدرسة وبيانات تحصيل الطلبة.
- ضمان اتساق ممارسات التقييم بين الأقسام والصفوف الدراسية.
- ضمان الالتزام بمتطلبات وزارة التعليم والتعليم العالي و QNSA ومعايير الاعتماد الدولية.
- مراجعة إجراءات التقييم وقرارات الترفيع واعتمادها.
- تقويم فاعلية برامج التدخل والإثراء.
- دعم التحسين المدرسي المستمر من خلال اتخاذ القرار المبني على البيانات.
- ضمان توفير التطوير المهني المناسب في مجال ممارسات التقييم.
- معايرة أوراق التقييم والتصحيح على مستوى المدرسة وفق ما ورد في البند 16.

المنسقون

يتولى المنسقون المسؤوليات التالية:

- دعم المعلمين في تطبيق هذه السياسة.
- مراجعة الخطط الدراسية للتأكد من تضمين فرص التقييم.
- مراجعة أوراق التقييم واعتمادها والتحقق من توافقها مع المنهج ومستوى صعوبتها.
- معايرة مهام التقييم والتصحيح ومراجعة اتساق التصحيح.
- مراجعة بيانات التقييم التشخيصي والتكويني والختامي والخارجي وتحديد الاتجاهات والفجوات التعليمية الشائعة.

- تخطيط برامج التدخل والإثراء ومتابعة تنفيذها.
- عقد اجتماعات التقييم مع المعلمين.
- متابعة سجلات التقييم وأدلتها.
- رفع نتائج التقييم إلى فريق الإدارة العليا.

المعلمون

يتولى المعلمون المسؤوليات التالية:

- تخطيط التقييم بوصفه جزءاً أصيلاً من التعليم والتعلم.
- استخدام مجموعة متوازنة من أساليب التقييم.
- تقديم تغذية راجعة بناءة وفي حينها.
- توثيق نتائج التقييم بدقة وفي المواعيد المحددة.
- متابعة تقدم الطلبة وتنفيذ استراتيجيات التدخل.
- الاحتفاظ بأدلة التقييم.
- التواصل مع أولياء الأمور بشأن تقدم أبنائهم.
- الالتزام بجميع إجراءات التقييم الواردة في هذه السياسة.

مساعدو المعلمين (مرحلة الطفولة المبكرة حتى الصف الأول)

- يدعم مساعدو المعلمين عملية التقييم من خلال:
- مساعدة المعلمين في إجراء الملاحظات الصفية.
- تدوين أدلة الملاحظة وفق توجيهات المعلم.
- دعم إعداد الملفات الإنجازية.
- المساعدة أثناء أنشطة التقييم ودعم الطلبة خلال أنشطة التعلم.
- الحفاظ على سرية معلومات التقييم.
- لا يحدد مساعدو المعلمين مستويات التقييم أو يرفعون تقارير تحصيل الطلبة بصورة مستقلة ما لم يُصرَّح لهم بذلك من معلم الصف وإدارة المدرسة.

الطلبة

يُتوقع من الطلبة ما يلي:

- المشاركة الفاعلة في أنشطة التقييم.
- إنجاز الأعمال المكلفين بها بشكل مستقل ما لم يكن العمل التعاوني مطلوباً.
- تسليم الأعمال في مواعيدها.
- الاستجابة الإيجابية للتغذية الراجعة وتصحيح الأخطاء المحددة عند الطلب.

• طلب التوضيح عند عدم فهم التغذية الراجعة.

• التحلي بالأمانة والنزاهة الأكاديمية.

• تحمل مسؤولية تحسين تعلمهم.

أولياء الأمور

يُتوقع من أولياء الأمور ما يلي:

• الحرص على انتظام الحضور.

• متابعة التقدم الأكاديمي لأبنائهم ومراجعة التغذية الراجعة وبطاقات التقرير الدراسي بانتظام.

• دعم الواجبات المنزلية والتعلم في المنزل.

• حضور اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين وغيرها من الاجتماعات المقررة.

• إبلاغ المدرسة بأي ملاحظات أو مخاوف في حينها.

• دعم خطط التدخل عند الحاجة.

• تعزيز الاتجاهات الإيجابية نحو التعلم.

مجلس الحوكمة

يختص مجلس الحوكمة بالتصديق على التعديلات الجوهرية على هذه السياسة؛ وتلقي التقرير السنوي لفريق الإدارة العليا عن التقدم نحو نواتج التعلم المدرسية الشاملة وخطة التحسين المدرسي؛ والإشراف الحوكمي على حالة الاعتماد الأكاديمي للمدرسة لدى وزارة التعليم والتعليم العالي وQNSA ومعايير الجودة المعترف بها دوليًا .

التقويم الزمني للتقييم

يُعدّ التقويم الزمني السنوي للتقييم قبل بداية كل عام دراسي بما يتوافق مع التقويم الأكاديمي المعتمد للمدرسة، ويوفر الجدول التنفيذي للتقييم وإعداد التقارير والمعايرة والتواصل مع أولياء الأمور. وفي حال وجود اختلاف بين هذا التقويم والبند 10، يُعتمد إطار التقييم الوارد في البند 10.

النشاط	التوقيت
التقييمات التشخيصية في بداية العام	الأسبوعان الأولان من العام الدراسي
التقييم التكويني المستمر	يوميًا وأسبوعيًا
تقييمات الوحدات والمقررات	على مدار كل فصل دراسي
الاختبارات القصيرة	على مدار كل وحدة
المشاريع	وفق جدول الأقسام الأكاديمية
تقييمات الجاهزية (مرحلة الطفولة المبكرة)	بداية العام وعلى مداره حسب الحاجة
امتحانات منتصف الفصل الدراسي (الصفوف 1-12)	منتصف الفصل الدراسي

الامتحانات التجريبية (الصفوف 4-12)	وفق جدول الامتحانات المعتمد
امتحانات نهاية الفصل الدراسي (الصفوف 4-12)	نهاية كل فصل دراسي
التقييمات الخارجية (MAP و TIMSS و PIRLS و SAT)	وفق تقويم التقييم المدرسي المعتمد
معايرة التقييم	قبل التقييمات الرئيسية وبعدها
تقارير التقدم (الطلبة ذوو التحصيل المنخفض)	منتصف الفصل الدراسي
اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين	وفق التقويم المدرسي
بطاقات التقرير الدراسي	نهاية كل فصل دراسي

تُبَلِّغ جميع مواعيد التقييم للمعلمين والطلبة وأولياء الأمور مسبقاً من خلال التقويم المدرسي وقنوات التواصل الرسمية للمدرسة.

إطار التقييم

تعتمد مدرسة النخبة العالمية إطار تقييم متوازناً وشاملاً يدعم تعلم الطلبة ويتابع التقدم الأكاديمي ويوجّه التخطيط التدريسي. والتقييم مدمج في التعليم والتعلم اليومي ويوفر فرصاً مستمرة للطلبة لإظهار معارفهم ومهاراتهم وفهمهم وتطورهم الشخصي.

يجمع الإطار بين التقييم التشخيصي والتكويني والختامي والتقييمات الخارجية المعيارية لتكوين صورة شاملة عن تحصيل الطلبة. وتُستخدم معلومات التقييم في تحديد جوانب القوة والفجوات التعليمية واحتياجات التدخل وفرص الإثراء، مع دعم التحسين المدرسي المستمر.

يُطبّق الإطار بصورة متسقة في جميع المراحل التعليمية مع مراعاة الفروق النمائية بين مرحلة الطفولة المبكرة والمرحلة الابتدائية والإعدادية والثانوية.

إطار التقييم

الفئة المستهدفة	التوقيت والتكرار	الغرض	نوع التقييم
ما قبل الروضة – الصف 12	بداية العام الدراسي، وقبل الوحدات الجديدة عند الاقتضاء.	تحديد المعارف السابقة لدى الطلبة وجاهزيتهم واحتياجاتهم التعليمية قبل بدء التدريس.	التقييم التشخيصي
ما قبل الروضة – الصف 12	يوميًا وأسبوعيًا على مدار العام الدراسي.	متابعة تعلم الطلبة وتقديم تغذية راجعة مستمرة وتوجيه التدريس.	التقييم التكويني
الروضة – الصف 12	على مدار الفصل الدراسي — في نهاية كل وحدة أو مقرر (الروضة – الصف 12)؛ وفي منتصف الفصل الدراسي (الصفوف 1-12)؛ وخلال فترات الامتحانات التجريبية	تقويم تحصيل الطلبة في نهاية فترة تعلم وقياس مدى تحقق معايير المنهج.	التقييم الختامي

		وفي نهاية كل فصل دراسي (الصفوف 4-12).	
ما قبل الروضة – التمهيدي	على مدار كل دورة تقييم.	قياس فهم الأطفال من خلال الأنشطة العملية والاستجابات الشفوية والمهام الصفية والتقييمات الأدائية القصيرة المناسبة لمرحلة نموهم.	مهام التقييم المناسبة لمرحلة النمو
ما قبل الروضة – الروضة	بداية العام الدراسي وعلى مداره حسب الحاجة.	تقويم الجاهزية النمائية والأكاديمية وتحديد الأطفال الذين يحتاجون إلى دعم إضافي.	تقييم الجاهزية
ما قبل الروضة – الروضة	مستمر.	متابعة التقدم النمائي للأطفال من خلال الخبرات الصفية الأصيلة والتفاعلات اليومية.	التقييم القائم على الملاحظة
الصفوف المعنية — انظر البند 11.4	وفق تقويم التقييم السنوي المعتمد للمدرسة.	قياس تحصيل الطلبة مقارنةً بالمعايير الدولية ودعم تخطيط التحسين المدرسي.	التقييمات الخارجية المعيارية

أنواع التقييم

1 التقييم التشخيصي

يُجرى التقييم التشخيصي في بداية العام الدراسي، وقبل تقديم وحدات تعليمية جديدة عند الاقتضاء. ويهدف إلى تحديد المعارف السابقة لدى الطلبة، وتحديد جوانب القوة والفجوات التعليمية، ودعم التخطيط التدريسي الفعال.

يمكن التقييم التشخيصي المعلمين من:

- تحديد مستويات جاهزية الطلبة؛
- تحديد الطلبة الذين يحتاجون إلى تدخل أو إثراء؛
- إرساء بيانات مرجعية لقياس التقدم؛
- دعم تخطيط المنهج؛
- توجيه استراتيجيات التمايز في التدريس.

ومن أمثلته:

- اختبارات تحديد المستوى؛
- تقييمات الجاهزية؛

- أنشطة المسح والفرز؛
 - المقابلات والمناقشات؛
 - عينات الكتابة؛
 - المهام الرياضية؛
 - تقييمات القراءة؛
 - الملاحظة الصفية (مرحلة الطفولة المبكرة).
- يراجع المنسقون نتائج التقييم التشخيصي، ويحددون الفجوات التعليمية الشائعة، ويدعمون تخطيط التدخلات وفق البند 8.2.

2 التقييم التكويني

التقييم التكويني عملية مستمرة تجري خلال التعليم والتعلم اليومي، وهو مصمم لمتابعة فهم الطلبة وتقديم تغذية راجعة فورية وتوجيه القرارات التدريسية.

يستخدم المعلمون التقييم التكويني من أجل:

- متابعة التقدم؛
 - تحديد التصورات الخاطئة؛
 - تعديل التدريس؛
 - دعم تعلم الطلبة؛
 - تحسين التحصيل قبل التقييم الختامي.
- يتم التقييم التكويني من خلال أساليب التقييم الواردة في البند 12، إضافة إلى الأسئلة الصفية والمناقشات وبطاقات الخروج والملاحظة وتقييم الأقران والتقييم الذاتي ويوميات التعلم وأركان التعلم (مرحلة الطفولة المبكرة). ولا يقتصر التقييم التكويني على الأعمال الكتابية، بل ينبغي أن يحدث بصورة طبيعية في كل حصة دراسية.

3 التقييم الختامي

يقوم التقييم الختامي بتحصيل الطلبة بعد فترة من التعلم، ويقاس مدى تحقق معايير المنهج وأهداف التعلم.

وقد يشمل التقييم الختامي ما يلي:

- تقييمات نهاية الوحدة أو المقرر؛
 - المشاريع والعروض التقديمية والتحريرات والمهام البحثية؛
 - التقييمات العملية ومهام الكتابة الممتدة؛
 - امتحانات منتصف الفصل الدراسي (الصفوف 1-12)؛
 - الامتحانات التجريبية (الصفوف 4-12)؛
 - امتحانات نهاية الفصل الدراسي (الصفوف 4-12)؛
 - مهام التقييم المناسبة لمرحلة النمو (مرحلة الطفولة المبكرة).
- على المعلمين التأكد من أن التقييمات الختامية:

- متوائمة مع معايير المنهج؛
- تعكس المحتوى الذي تم تدريسه؛
- تتضمن أنماطاً متنوعة من الأسئلة؛
- تقيس مهارات التفكير العليا عند الاقتضاء؛
- تتبع الأهداف التقييمية والأوزان نفسها المعتمدة في الامتحانات الدولية المناظرة؛
- تتيح للطلبة فرصاً لإظهار فهمهم بصيغ مختلفة.

4 التقييمات الخارجية المعيارية

تشارك مدرسة النخبة العالمية في تقييمات خارجية معترف بها دولياً لتقويم أداء الطلبة مقارنةً بالمعايير الدولية ودعم التحسين المدرسي المستمر، وهي:

- اختبار MAP Growth؛
 - اختبارا TIMSS وPIRLS؛
 - اختبار SAT (اختبار الجاهزية للالتحاق بالجامعة للمرحلة الثانوية)؛
 - أي تقييمات خارجية أخرى تتطلبها وزارة التعليم والتعليم العالي أو تعتمدها المدرسة.
- تُستخدم النتائج في متابعة تحصيل الطلبة، ومقارنة أداء المدرسة بالمعايير الدولية، وتحديد جوانب القوة ومجالات التحسين، وتوجيه مراجعة المناهج، ودعم برامج التدخل والإثراء، وتوجيه تخطيط التحسين المدرسي.
- تُكَمَّل نتائج التقييمات الخارجية التقييم الصفّي والحكم المهني للمعلم ولا تحل محلها.

أساليب التقييم

يُتوقع من المعلمين استخدام مجموعة متوازنة من أساليب التقييم تتيح للطلبة فرصاً متعددة لإظهار تعلمهم. وينبغي أن تكون هذه الأساليب مناسبة للعمر ومتوائمة مع معايير المنهج ومستجيبة لاحتياجات التعلم الفردية. وقد تخدم الأساليب الواردة أدناه غرضاً تكوينياً أو ختامياً بحسب طريقة استخدام الأدلة الناتجة عنها.

1 الأعمال الصفية

تشير الأعمال الصفية إلى أنشطة التعلم التي تُنجز أثناء وقت التدريس بتوجيه من المعلم، وقد تشمل الأنشطة الكتابية ومهام حل المشكلات واستجابات القراءة والأنشطة المخبرية والمناقشات الصفية والعروض الشفوية والتحريات العملية والتعلم التعاوني والتدريب المستقل والمهام الإبداعية ومهام أركان التعلم (مرحلة الطفولة المبكرة).

ينبغي على المعلمين تقييم الأعمال الصفية بانتظام لمتابعة الفهم والمشاركة، مع مراعاة الدقة والفهم والمشاركة وتطبيق المعرفة والجهد وإنجاز المهام المكلف بها.

2 الواجبات المنزلية

تعزز الواجبات المنزلية التعلم الصفّي وتشجع الطلبة على تنمية الاستقلالية والمسؤولية وعادات الدراسة الفعالة.

ينبغي أن تكون الواجبات المنزلية:

- معززة لأهداف التعلم؛

• هادفة ومناسبة للعمر؛

• داعمة للتعلم المستقل؛

• غير متضمنة لمفاهيم جديدة كلياً لم يسبق تدريسها.

وقد تشمل القراءة والكتابة وتدريبات الرياضيات والبحث والمراجعة والإعداد للمشاريع وأنشطة التعلم الأسري (مرحلة الطفولة المبكرة). وعلى المعلمين تقديم تعليمات واضحة ومهل زمنية معقولة للإنجاز.

تُقَوِّم الواجبات المنزلية على أساس الإنجاز والدقة والجهد والعرض والتسليم في الموعد. وتُتابع الواجبات المتأخرة أو غير المكتملة وفق إجراءات المدرسة، ويجوز إبلاغ أولياء الأمور عند تكرار الملاحظات.

3 المشاريع

تتيح المشاريع للطلبة إظهار تعلمهم من خلال مهام ممتدة تتطلب الاستقصاء والإبداع والتفكير الناقد والتعاون والتواصل. وقد تُنجز المشاريع بصورة فردية أو جماعية بحسب أهداف التعلم.

ينبغي إطلاع الطلبة على معايير التقييم قبل بدء المشروع، وقد تشمل:

• فهم المحتوى؛

• تطبيق المعرفة؛

• الإبداع؛

• مهارات البحث؛

• التنظيم والعرض؛

• التواصل؛

• العمل الجماعي عند الاقتضاء؛

• استيفاء متطلبات المشروع.

على المعلمين استخدام سلالم تقييم محددة بوضوح لضمان الاتساق والشفافية في تقييم المشاريع.

4 الاختبارات القصيرة

توفر الاختبارات القصيرة فرصاً منتظمة لمتابعة فهم الطلبة للمفاهيم التي دُرست حديثاً، وقد تتضمن أسئلة الاختيار من متعدد والمطابقة والصواب والخطأ والإجابات القصيرة والاستجابات المنظمة وحل المشكلات والتفكير الناقد.

وعلى المعلمين:

• إبلاغ الطلبة مسبقاً بمواعيد الاختبارات القصيرة كلما أمكن؛

• التأكد من توافق الاختبارات مع المحتوى الذي تم تدريسه؛

• تقديم التغذية الراجعة في حينها؛

• تحليل النتائج لتحديد الفجوات التعليمية التي تتطلب تدريساً إضافياً.

5 التقييمات العملية والشفوية

يجوز للطلبة، عند الاقتضاء، إظهار تعلمهم من خلال العروض الشفوية والمناظرات والخطابة والتجارب والتحديات العملية والعروض الأدائية والتوضيحات ولعب الأدوار والمقابلات والمحادثات اللغوية واختبارات المهارات الحاسوبية وتحديات العلوم والتقنية والهندسة والرياضيات (STEM) والتصميم. وتقوم هذه التقييمات باستخدام معايير أو سلالمة تقييم مناسبة.

6 امتحانات منتصف الفصل والامتحانات التجريبية وامتحانات نهاية الفصل

يؤدي طلبة الصفوف من الأول حتى الثاني عشر امتحانات منتصف الفصل الدراسي. ويؤدي طلبة الصفوف 4-12 إضافةً إلى ذلك الامتحانات التجريبية وامتحانات نهاية الفصل الدراسي، وفق تقويم التقييم المعتمد وإجراءات الامتحانات المدرسية.

وتهدف هذه الامتحانات إلى:

- تقويم التعلم التراكمي؛
- قياس مدى تحقق معايير المنهج؛
- الإسهام في تقارير الفصل الدراسي؛
- دعم قرارات الترفيع.

وينبغي أن تكون الامتحانات:

- متوافقة مع جدول الامتحانات المعتمد؛
- معدة وفق معايير المنهج؛
- متضمنة مجموعة متوازنة من أنماط الأسئلة ومستويات التفكير؛
- متبعة المعايير نفسها المعتمدة في الامتحانات الدولية المناظرة؛
- مراجعة ومعايرة من المنسقين قبل تطبيقها.

يجوز للطالب الغائب عن امتحان لسبب مقبول، كالمرض المدعوم بمستندات مناسبة أو غيره من الظروف الاستثنائية التي تقبلها المدرسة، أن يؤدي امتحان إعادة وفق البند 18.

التقييم عبر المراحل التعليمية

1 مرحلة الطفولة المبكرة والتمهيد

التقييم في مرحلة الطفولة المبكرة مستمر ومتوازن ومتوائم مع المعايير ومناسب لمرحلة النمو. وهو مدمج في التعليم والتعلم اليومي ويدعم النمو الأكاديمي والمعرفي واللغوي والاجتماعي والانفعالي والجسمي لكل طفل، مع تعزيز الجاهزية المدرسية والانتقال الناجح إلى المرحلة التالية.

يشمل تقييم مرحلة الطفولة المبكرة التقييمات التشخيصية وتقييمات الجاهزية والتقييم التكويني والملاحظة الصفية والملفات الإنجازية وعينات الأعمال وخبرات التعلم القائمة على اللعب والأنشطة العملية ومهام التقييم المناسبة لمرحلة النمو. وابتداءً من مرحلة الروضة، يؤدي الأطفال أيضًا تقييمات ختامية مناسبة لمرحلة نموهم في نهاية كل وحدة أو مقرر، وفق ما ورد في الجدول 10.1. ولا يؤدي أطفال مرحلة الطفولة المبكرة امتحانات منتصف الفصل الدراسي أو الامتحانات التجريبية أو امتحانات نهاية الفصل الدراسي.

يستخدم المعلمون مصادر متعددة من الأدلة المجمعة عبر الزمن لتحديد تحصيل كل طفل وتقديمه النمائي. ولا يُستخدم أي تقييم أو مهمة بمفردها لتحديد التحصيل العام للطفل أو جاهزيته.

تُستخدم معلومات التقييم في توجيه التدريس ومتابعة التقدم وتحديد جوانب القوة واحتياجات التعلم وتخطيط التمايز أو التدخل أو الإثراء ودعم الجاهزية المدرسية والانتقال والتواصل الفعال مع أولياء الأمور بشأن التقدم.

صُممت جميع تقييمات مرحلة الطفولة المبكرة بما يراعي العمر ومرحلة النمو والاحتياجات الفردية ومعايير المنهج وأهداف التعلم الخاصة بصغار المتعلمين.

2 المرحلة الابتدائية (الصفوف 1-5)

يجمع التقييم بين الأساليب التكوينية والختامية، بما في ذلك الأعمال الصفية والواجبات المنزلية والمشاريع والاختبارات القصيرة والمهام العملية وامتحانات منتصف الفصل الدراسي، ومن الصف الرابع فصاعدًا الامتحانات التجريبية وامتحانات نهاية الفصل الدراسي. ويبدأ الطلبة في هذه المرحلة تنمية قدر أكبر من الاستقلالية والمسؤولية تجاه تعلمهم.

3 المرحلة الإعدادية (الصفوف 6-8)

يركز التقييم على مهارات التفكير العليا والمهارات التحليلية وتطبيق المعرفة والبحث والتعاون والإعداد للمرحلة الثانوية. ويشارك الطلبة في التقييمات الصفية والمشاريع والأعمال العملية وامتحانات منتصف الفصل والامتحانات التجريبية وامتحانات نهاية الفصل الدراسي والتقييمات الخارجية المعنية.

4 المرحلة الثانوية (الصفوف 9-12)

يهدف التقييم الطلبة لتوقعات أكاديمية أعلى من خلال تقييم رصين قائم على المعايير. وينجز الطلبة مهام بحثية وعروضًا تقديمية ومشاريع وتحريات عملية وامتحانات وتجريبية وتقييمات خارجية عند الاقتضاء، بما في ذلك اختبارا SAT و ACT للجاهزية الجامعية. ويركز التقييم على التفكير الناقد والتعلم المستقل وحل المشكلات والتواصل الفعال.

يُتابع التقدم نحو التخرج من خلال نظام الساعات المعتمدة الموضح في البند 21.4، على أن يتطلب الصف الثاني عشر استيفاء جميع متطلبات ساعات التخرج قبل منح الشهادة.

اختبار SAT إلزامي لجميع طلبة الصفين الحادي عشر والثاني عشر، لكونه مطلبًا من وزارة التعليم والتعليم العالي لإتمام إجراءات المعادلة بين شهادة الثانوية والمؤهل الوطني (الثانوية العامة).

أما اختبارات الالتحاق المتقدم AP فهي اختيارية ويوصي بها المعلمون للطلبة المتفوقين.

التصحيح والتغذية الراجعة

1 الغرض

يهدف هذا البند إلى ضمان تصحيح جميع التقييمات بعدالة واتساق ودقة وضمن المهل المتفق عليها. فالتغذية الراجعة الفعالة تساعد الطلبة على فهم جوانب القوة لديهم وتحديد مجالات التحسين وتحمل مسؤولية تعلمهم.

والتصحيح ليس مجرد رصد للدرجات، بل هو جزء أصيل من عملية التعليم والتعلم يوجّه التدريس المستقبلي ويدعم تقدم الطلبة ويعزز التحسين المستمر.

2 مبادئ التصحيح الفعال

ينبغي أن يكون التصحيح في المدرسة:

- متواءمًا مع معايير المنهج وأهداف التعلم؛

- متسقًا بين الشعب والصفوف الدراسية؛
- عادلاً وموضوعياً وشفافاً؛
- بناءً وداعماً؛
- في حينه وذا معنى؛
- مناسباً للعمر؛
- مستخدماً لتحسين التعلم لا لمجرد تقويم الأداء.

3 مبادئ التغذية الراجعة

ينبغي أن تحدد التغذية الراجعة جوانب القوة، وتوضح مجالات التحسين، وتقدم خطوات تالية واضحة للتعلم، وتشجع التأمل والتحسين الذاتي، وتحفز الطلبة على بلوغ مستويات أعلى. وينبغي أن تركز على التعلم لا على مجرد تصحيح الأخطاء.

4 أنواع التغذية الراجعة

ينبغي على المعلمين استخدام أساليب متنوعة للتغذية الراجعة بحسب عمر الطلبة وطبيعة التقييم، ومنها:

- التغذية الراجعة الشفوية أثناء الحصص؛
 - التعليقات المكتوبة؛
 - اللقاءات الفردية؛
 - التغذية الراجعة الجماعية للصف؛
 - التقييم الذاتي؛
 - التغذية الراجعة الرقمية عبر منصات التعلم المعتمدة؛
 - عرض نماذج الأعمال المتميزة ومحاكاتها.
- أما طلبة مرحلة الطفولة المبكرة فينبغي أن تكون التغذية الراجعة لهم فورية وإيجابية ومناسبة لأعمارهم، وتُقدَّم من خلال الحوار والتشجيع والتوضيح والإرشاد أثناء أنشطة التعلم.

5 متطلبات التصحيح

يُتوقع من المعلمين ما يلي:

- تصحيح مهام التقييم بانتظام؛
- ضمان دقة التصحيح واتساقه وفق مفتاح إجابة تفصيلي؛
- استخدام سلال التقييم المعتمدة عند الاقتضاء؛
- رصد نتائج التقييم في حينها على كشف الرصد ونظام بوابة المدرسة الإلكترونية؛
- تقديم تغذية راجعة إيجابية وبناءة وذات معنى
- تحديد الطلبة الذين يحتاجون إلى تدخل أو إثراء؛
- الحفاظ على سرية نتائج التقييم؛

- الاحتفاظ بنماذج من أوراق التقييم (منخفض/متوسط/مرتفع التحصيل) والملفات الإنجازية للطلبة.
- ينبغي تصحيح التقييمات وفق معايير نجاح محددة بوضوح يُطلع عليها الطلبة مسبقًا كلما كان ذلك مناسبًا.

6 المهل الزمنية للتصحيح

نوع التقييم	المهلة الزمنية للتصحيح
الأعمال الصفية	خلال يومين دراسيين
الواجبات المنزلية	خلال يومين دراسيين
الاختبارات القصيرة	خلال 3 أيام دراسية
المشاريع	خلال 4 أيام دراسية
التقييمات العملية	خلال 4 أيام دراسية
امتحانات منتصف الفصل والامتحانات التجريبية	خلال 3 أيام دراسية
امتحانات نهاية الفصل الدراسي	خلال 3 أيام دراسية أو قبل إعداد بطاقات التقرير الدراسي

7 تصحيح أوراق الامتحانات ومعايرتها

تنطبق الإجراءات التالية على أوراق امتحانات منتصف الفصل والامتحانات التجريبية وامتحانات نهاية الفصل الدراسي.

1. استلام أوراق الامتحانات والتعامل معها

- يتولى المنسقون جمع جميع أوراق الامتحانات.
- على المنسقين عدّ الأوراق عند استلامها وعند إعادتها إلى مكتب فريق الإدارة العليا.

2. إرشادات التصحيح

- على المنسقين مناقشة مفتاح الإجابة مع فرقهم لضمان العدالة والاتساق في التصحيح.
- التصحيح الأول: القلم الأحمر.
- التصحيح الثاني: القلم البنفسجي.
- المعايرة من فريق الإدارة العليا: القلم الأسود.

3. التوزيع والمتابعة

- يتولى المنسقون توزيع أوراق أو أسئلة محددة على كل عضو من أعضاء الهيئة التعليمية للتصحيح الأول والثاني.
- يجب الاحتفاظ بسجل تفصيلي لهذا التوزيع للرجوع إليه ضمن نظام ضمان الجودة.

4. قواعد قاعة التصحيح

- لا يجوز إخراج أوراق الامتحانات من قاعات التصحيح (القاعات المخصصة/قاعات ESL) تحت أي ظرف.
- يُمنع إدخال الأطعمة والمشروبات إلى قاعة التصحيح.

5. إجراءات إدخال الدرجات

- يشارك في إدخال الدرجات عضوان: أحدهما يقرأ الدرجات، ومعلم المادة يدخلها في النظام.

6. التسليم اليومي

- تُعاد جميع أوراق الامتحانات إلى مكتب فريق الإدارة العليا في نهاية كل يوم.
- على المنسقين التوقيع على نموذج المتابعة عند التسليم.

إجراءات التظلم من الدرجات

يجوز للطالب أو ولي الأمر الذي يرى أن درجة تقييم أو درجة في بطاقة التقرير الدراسي قد رُصدت أو حُسبت بصورة غير صحيحة أن يطلب مراجعتها خلال خمسة أيام دراسية من صدور الدرجة، وفق الإجراءات التالية:

- الخطوة 1: يعرض ولي الأمر أو الطالب الملاحظة مباشرة على معلم المادة، الذي يراجع التصحيح في ضوء سلم التقييم أو معايير النجاح المعلنة.
 - الخطوة 2: في حال عدم التوصل إلى حل، تُحال الملاحظة كتابيًا إلى المنسق المختص، الذي يراجع ورقة التقييم وسلم التقييم والتصحيح في ضوء سجلات المعايير.
 - الخطوة 3: في حال استمرار عدم التوصل إلى حل، يحيل المنسق الأمر إلى فريق الإدارة العليا، ويكون قراره نهائيًا ويوثَّق في سجل تقييم الطالب.
- تُوثَّق جميع التظلمات ونتائجها للاستفادة منها في أعمال المعايرة وتخطيط التطوير المهني مستقبلاً.

سرية سجلات التقييم والاحتفاظ بها

نتائج التقييم وسجلاته سرية ولا يطلع عليها إلا الطالب وولي أمره وأعضاء الهيئة التدريسية ممن لديهم حاجة تعليمية مشروعة. ويُحتفظ بسجلات التقييم، بما فيها كشوف الدرجات ونماذج الأعمال المصححة ووثائق التدخل، لمدة لا تقل عن خمس سنوات، أو لمدة أطول عند الحاجة إلى التحقق من السجلات الأكاديمية، وتُحفظ بصورة آمنة في نظام إدارة التعلم والملفات الإدارية للمدرسة بما يتوافق مع ممارسات حماية البيانات المعتمدة.

سجلات التقييم وأدلتها

يتولى المعلمون مسؤولية الاحتفاظ بسجلات تقييم دقيقة طوال العام الدراسي، على أن تُحدَّث بانتظام وتُسَلَّم وفق المواعيد المدرسية المحددة.

وينبغي أن تتضمن سجلات التقييم ما يلي:

- نتائج التقييم التشخيصي؛
- سجلات التقييم التكويني؛
- نتائج التقييم الختامي، بما فيها درجات امتحانات منتصف الفصل والامتحانات التجريبية و امتحانات نهاية الفصل الدراسي؛
- درجات المشاريع والواجبات المنزلية والاختبارات القصيرة؛
- سجلات التدخل؛
- الملفات الإنجازية للطلبة (مرحلة الطفولة المبكرة)؛

• ملاحظات التقييم عند الاقتضاء.

كما ينبغي على المعلمين الاحتفاظ بأدلة التقييم المناسبة للصف الدراسي، ومنها:

• أعمال الطلبة المصححة وأوراق التقييم؛

• سلاسل التقييم، بما فيها سلاسل تقييم العروض التقديمية والتقييمات العملية؛

• سجلات الملاحظة؛

• تقارير التقييم الرقمية؛

• وثائق التدخل.

ينبغي أن تكون أدلة التقييم متاحة أثناء الزيارات الصفية ومراجعات المنسقين وزيارات وزارة التعليم والتعليم العالي وزيارات QNSA ومراجعات الدراسة الذاتية وفرق الزيارة الخاصة بالاعتماد الدولي.

معايرة التقييم

تضمن معايرة التقييم العدالة والاتساق والموثوقية بين جميع الشعب والصفوف الدراسية. وترد مسؤوليات المعايرة في البندين 8.1 و8.2.

وتُجرى المعايرة في المواضيع التالية:

• قبل تطبيق التقييمات، عند الاقتضاء؛

• بعد التصحيح؛

• قبل اعتماد بطاقات التقرير الدراسي.

وقد تشمل أنشطة المعايرة مراجعة أوراق التقييم ومفاتيح التصحيح، والتصحيح بالعينة، والتصحيح المتبادل، وتحقيق المنسقين، واجتماعات المعايرة على مستوى القسم.

دورة مراجعة بيانات التقييم

لضمان الاستخدام المنهجي لبيانات التقييم في التحسين المستمر، تُطبّق دورة المراجعة التالية:

• أسبوعياً: يجتمع المعلمون للتأمل في التدريس وأداء الطلبة استناداً إلى بيانات التقييم التكويني الصفي.

• شهرياً: تُجمع البيانات المتعلقة بأهداف التعلم والمهارات والمعايير وتمثّل بيانياً وتُحلّل من الأقسام عبر المواد والصفوف الدراسية.

• فصلياً: يراجع المنسقون وفريق الإدارة العليا بيانات التقييم الختامي والخارجي، بما في ذلك التقدم نحو نواتج التعلم المدرسية الشاملة، ويحدّدون خطط التدخل والإثراء وفقاً لذلك.

• سنوياً: يرفع فريق الإدارة العليا تقريراً عن نتائج التقييم على مستوى المدرسة، بما فيها التقدم نحو نواتج التعلم المدرسية الشاملة وخطة العمل المدرسية، إلى مجلس الحوكمة، ليشكل جزءاً من قاعدة الأدلة لمراجعات الاعتماد الخاصة بـ QNSA وجهات الاعتماد الدولية.

النزاهة الأكاديمية

تعزز مدرسة النخبة العالمية الأمانة والمسؤولية والسلوك الأخلاقي في جميع أنشطة التقييم، ويُتوقع من الطلبة إنجاز جميع التقييمات بأمانة.

ويشمل الغش والإخلال بالنزاهة الأكاديمية ما يلي:

• نقل عمل طالب آخر؛

• الانتحال؛

• الغش أثناء التقييمات؛

• الاستخدام غير المصرح به للمصادر الرقمية؛

• تقديم عمل أنجزه شخص آخر؛

• الاستخدام غير الملائم للذكاء الاصطناعي دون إذن من المعلم.

عند ثبوت أي إخلال بالنزاهة الأكاديمية، يحقق المعلمون في الواقعة، ويرفعون تقريرًا بها إلى المنسق، ويتواصلون مع أولياء الأمور عند الاقتضاء، ويطبقون إجراءات المدرسة وفق سياسة سلوك الطالب، مع الإشعار الموثق وإتاحة الفرصة للطالب وولي أمره للرد على القرار أو التظلم منه بما يتسق مع إجراءات التظلم الواردة في البند 14.8.

التقييمات المتأخرة والفائتة وامتحانات الإعادة

يُتوقع من الطلبة أداء جميع التقييمات المقررة.

وفي حال غياب الطالب بسبب المرض أو أي سبب مقبول آخر، ينبغي على ولي الأمر إبلاغ المدرسة وتقديم المستندات المطلوبة عند الاقتضاء، ويجوز عندئذ للطالب أداء تقييم بديل وفق إجراءات المدرسة.

أما الطلبة الذين يتغيبون عن التقييمات دون سبب مقبول فقد لا تُحتسب لهم درجة التقييم الفائت ما لم توافق إدارة المدرسة على خلاف ذلك.

وفي حالات الغياب الممتد، تعمل المدرسة بالتعاون مع أولياء الأمور على وضع خطة تقييم مناسبة.

التواصل مع أولياء الأمور وإعداد التقارير

تعدّ مدرسة النخبة العالمية أولياء الأمور شركاء أساسيين في العملية التعليمية. فالتواصل الفعال بين المدرسة والأسرة يدعم تحصيل الطلبة ورفاههم وتطورهم المستمر. ويتلقى أولياء الأمور معلومات منتظمة عن تقدم أبنائهم الأكاديمي وسلوكهم وحضورهم وتطورهم.

قنوات التواصل

• اجتماعات أولياء الأمور والمعلمين

• بطاقات التقرير الدراسي الفصلية

• تقارير التقدم للطلبة ذوي التحصيل المنخفض

• بوابة المدرسة الإلكترونية والتطبيق الهاتفي

• البريد الإلكتروني

• الاتصال الهاتفي

• الملفات الإنجازية للطلبة (مرحلة الطفولة المبكرة)

• اللقاءات مع المنسقين أو قيادات المدرسة عند الحاجة

• ورش العمل واللقاءات التعريفية لأولياء الأمور

إعداد تقارير تقدم الطلبة

يُبلّغ تقدم الطلبة من خلال:

• التغذية الراجعة المستمرة من المعلمين؛

• نتائج التقييمات الصفية؛

- تقارير التقدم للطلبة ذوي التحصيل المنخفض، وتصدر في منتصف الفصل الدراسي؛
- بطاقات التقرير الدراسي الفصلية، وتصدر مرتين سنوياً في نهاية كل فصل دراسي؛
- تقارير التقييمات الخارجية عند الاقتضاء؛
- مراجعات الملفات الإنجازية (مرحلة الطفولة المبكرة).

ينبغي على المعلمين ضمان أن تكون التقارير دقيقة وبناءة وأن تعكس تحصيل الطلبة وتقدمهم بصورة شاملة.

إجراءات التدخل والمتابعة

ينبغي استخدام معلومات التقييم في تحسين تعلم الطلبة من خلال التدخل والدعم في الوقت المناسب. وعند مواجهة الطالب صعوبات تعليمية، تُتبع الإجراءات التالية:

- الخطوة 1: يحدد المعلم الملاحظة من خلال التقييم.
- الخطوة 2: يحلل المعلم أدلة التقييم.
- الخطوة 3: يراجع المنسق بيانات التقييم.
- الخطوة 4: يُعقد اجتماع مع ولي الأمر عند الحاجة.
- الخطوة 5: تُنفذ خطة التدخل.
- الخطوة 6: يُتابع تقدم الطالب في ضوء الأهداف المحددة في خطة التدخل.
- الخطوة 7: تُراجع خطة التدخل وتُعدّل عند الحاجة.

وقد يشمل التدخل ما يلي:

- التدريس المتمايز؛
- أنشطة الإثراء؛
- التدريس في مجموعات صغيرة؛
- الدعم الفردي؛
- الإحالة إلى دعم التعلم؛
- خطط التعلم الفردية (ILP)؛
- أنشطة التعلم المنزلي؛
- دعم اللغة الإنجليزية (ESL)؛
- الدعم بعد الدوام المدرسي؛
- دعم الأقران (خدمة مجتمعية يقدمها طلبة المرحلة الثانوية).

الترفيه والانتقال بين الصفوف

تستند قرارات الترفيه إلى أدلة التقييم المستمر وتحصيل الطالب والحكم المهني. ويتضمن هذا البند سياسة الانتقال بين الصفوف بالكامل، بحيث تكون معايير الترفيه والساعات المعتمدة مكتفية ذاتياً وقابلة للتحقق ضمن هذه الوثيقة لأغراض مراجعة الاعتماد الأكاديمي. وتختلف إجراءات الترفيه باختلاف المرحلة التعليمية بما يضمن ملائمة القرارات لمرحلة النمو وتوافقها مع توقعات المناهج.

1 مرحلة الطفولة المبكرة

يُرفع أطفال مرحلة الطفولة المبكرة إلى المستوى التالي ترفيعاً اجتماعياً دعماً لنموهم التطوري والانفعالي والاجتماعي، وبما يتوافق مع العمر والتدرج النمائي ومتطلبات المدرسة ومتطلبات وزارة التعليم والتعليم العالي المتعلقة بالتسكين.

ويتلقى الأطفال الذين يُحدّد احتياجهم إلى دعم أكاديمي أو تطوري إضافي تدخلات موجهة تشمل التدريس المتمايز وخطط التعلم الفردية (ILP) والدعم في مجموعات صغيرة والمتابعة المنتظمة للتقدم.

وتستند قرارات الترفيع إلى الجاهزية النمائية العامة للطفل وأدلة التقييم المستمر إلى جانب الحكم المهني، لا إلى تقييم أو اختبار منفرد.

2 المرحلة الابتدائية

يجب على طلبة الصفوف 1-5 تحقيق معدل عام لا يقل عن 60% في جميع المواد، وفق سلم الدرجات الوارد في البند 21.5، للترقية إلى الصف التالي.

3 المرحلة الإعدادية

يجب على طلبة الصفوف 6-8 تحقيق معدل عام لا يقل عن 60%، بما في ذلك درجة نهائية لا تقل عن 60% في كل مادة من المواد الأساسية الأربع: الرياضيات واللغة الإنجليزية والعلوم واللغة العربية.

ويؤدي الطلبة الذين تقل درجاتهم عن 60% في مادة أساسية أو أكثر في نهاية الفصل الدراسي الثاني امتحان إعادة في كل مادة من تلك المواد خلال أسبوع واحد من الامتحان الأصلي. وتحل نتيجة امتحان الإعادة محل نتيجة الامتحان الأصلي عند احتساب الدرجة النهائية للمادة، وتوثق نتائج الإعادة بوصفها كذلك في سجل تقييم الطالب.

وتصدر بطاقات التقرير الدراسي لنهاية الفصل الدراسي الثاني لجميع الطلبة في الوقت نفسه بعد انتهاء فترة امتحانات الإعادة، وتتضمن الدرجات النهائية للمواد.

ويبقى في الصف الحالي الطلبة الذين تظل درجاتهم النهائية دون 60% في المواد الأساسية الأربع جميعها.

أما الطلبة الذين تظل درجاتهم النهائية دون 60% في مادة أو مادتين أو ثلاث مواد أساسية، فيجوز منحهم ترفيعاً مشروطاً بقرار من المنسق وفريق الإدارة العليا — أي الانتقال إلى الصف التالي مع استمرار التدخل واستيفاء ما تبقى من متطلبات.

4 المرحلة الثانوية

يجب على الطالب تحقيق 60% على الأقل في كل مادة للحصول على الساعة المعتمدة لتلك المادة، وفق سلم الدرجات الوارد في البند 21.5. ويترتب على الرسوب في مادة أساسية إعادة دراستها في العام الدراسي التالي.

ويُحدّد التسكين في الصف الدراسي بحسب الساعات المعتمدة التراكمية، على النحو التالي:

الساعات المعتمدة التراكمية المطلوبة	التسكين في الصف
من 1 إلى 4 ساعات معتمدة	الصف التاسع
من 5 إلى 11 ساعة معتمدة	الصف العاشر
من 12 إلى 18 ساعة معتمدة	الصف الحادي عشر
من 19 إلى 26 ساعة معتمدة	الصف الثاني عشر

يظل الطالب الذي لا يستوفي متطلبات الساعات المعتمدة لتسكين معين في ذلك التسكين إلى أن يستكمل الساعات المطلوبة. ويُشترط استيفاء جميع متطلبات ساعات التخرج للصف الثاني عشر، وفق الخطة التعليمية المعتمدة، لمنح شهادة الثانوية العامة.

5 سلم الدرجات والتقارير القائمة على المعايير

يُطبَّق سلم الدرجات المؤي التالي على مستوى المدرسة ابتداءً من الصف الأول، ويُستخدم بصورة متسقة من جميع معلمي المقرر الواحد إلى جانب سلالمة التقييم التحليلية المعتمدة، ويشكل أساس قرارات الترفيع والساعات المعتمدة.

النتيجة	وصف مستوى الإتقان	التقدير	النطاق المؤي
يُمنح الساعة المعتمدة / الترفيع	يتجاوز المعيار	A	100–90
يُمنح الساعة المعتمدة / الترفيع	يحقق المعيار بتميز	B	89–80
يُمنح الساعة المعتمدة / الترفيع	يحقق المعيار	C	79–70
يُمنح الساعة المعتمدة / الترفيع (الحد الأدنى للنجاح)	يقترّب من المعيار	D	69–60
لا تُمنح الساعة المعتمدة؛ انظر البند 20	دون المعيار	F	أقل من 60

التوافق مع معايير المناهج

بما يتسق مع الخطة التعليمية المعتمدة، تُقاس تقييمات الصفوف والمقررات إلى المعايير التالية:

- الرياضيات واللغة الإنجليزية — معايير Common Core State Standards؛
- العلوم — معايير Next Generation Science Standards (NGSS)؛
- الدراسات الاجتماعية — معايير AERO وإطار المجلس الوطني للدراسات الاجتماعية (NCSS)؛
- تقنية المعلومات وعلوم الحاسب — معايير ISTE؛
- التربية البدنية — معايير SHAPE America؛
- اللغات العالمية (العربية لغير الناطقين بها والفرنسية) — معايير اللغات العالمية؛
- اللغة العربية والتربية الإسلامية وتاريخ قطر — المعايير والكتب المعتمدة من وزارة التعليم والتعليم العالي.

Evaluation System for the Academic Year 2026-2027 Preschool				
Performance Key Level	4	3	2	1
English	Exceeding Expectations	Meeting Expectations	Developing Toward Expectations	Beginning to Develop
Mathematics				
Science				
Arabic				
Qatar History/Social Studies				
Islamic Studies				
Art, Music and Physical Education				
Social-Emotional Development				
Fine Motor Skills Development				
Gross Motor Skills Development				
Academic Development Skills				
Learning Behaviors and Work Habits				

Evaluation System for the Academic Year 2026-2027 Pre-K and K				
Performance Key Level	4	3	2	1
English	Exceeding Expectations	Meeting Expectations	Developing Toward Expectations	Beginning to Develop
Mathematics				
Science				
Arabic				
Qatar History/Social Studies				
French				
Islamic Studies				
Fine Arts				
Social-Emotional Development				
Academic Development Skills				
Physical Education				
Learning Behaviors and Work Habits				

Grades 1 to 3 Evaluation System for the Academic Year 2026-2027

Mathematics		
Category	Percentage	No of tabs
Quizzes	45	8
Classwork	35	5
Homework	10	5
Project	10	2

Science		
Category	Percentage	No of tabs
Quizzes	45	5
Classwork	35	4
Homework	10	4
Project	10	2



English		
Category	Percentage	No of tabs
Quizzes	45	8
Classwork	35	8
Homework	10	5
Project	10	2

Social Studies		
Category	Percentage	No of tabs
Quizzes	45	5
Classwork	35	4
Homework	10	3
Project	10	2

Arabic		
Category	Percentage	No of tabs
End-of-Semester Exam	15	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	20	6
Classwork	35	8
Homework	10	5
Project	10	2

Qatar History		
Category	Percentage	No of tabs
End-of-Semester Exam	15	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	20	3
Classwork	35	3
Homework	10	3
Project	10	2

Islamic Studies		
Category	Percentage	No of tabs
End-of-Semester Exam	15	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	20	3
Classwork	35	4
Homework	10	4
Project	10	2

French		
Category	Percentage	No of tabs
Quizzes	45	5
Classwork	35	4
Homework	10	2
Project	10	2

Art		
Category	Percentage	No of tabs
Skill Application	40	4
Creativity & Expression	45	3
Project & Presentation	15	2

P.E.		
Category	Percentage	No of tabs
Motor Skills & Movement Performance	40	4
Movement & Fitness Knowledge	20	2
Social Skills through Movement	20	2
Personal Skills & Development	20	2

ICT		
Category	Percentage	No of tabs
Quizzes	35	3
Skills	35	3
Homework	15	2
Project	15	2

Grades 4-5 Evaluation System for the Academic Year 2026-2027

Mathematics		
Category	Percentage	No of tabs
End of Semester Exam	40	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	30	5
Homework	10	5
Project	10	2

English		
Category	Percentage	No of tabs
End of Semester Exam	40	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	30	5
Homework	10	5
Project	10	2

Arabic		
Category	Percentage	No of tabs
End of Semester Exam	40	1
Mid-Term Test	10	1
Quizzes	20	5
Oral: *Reading *Poem Recitation *Vocabulary	10	3
Homework	10	5
Project	10	2

Islamic Studies		
Category	Percentage	No of tabs
End of Semester Exam	40	1
Mid-Term Test	10	1
Quizzes	30	4
Homework	10	4
Project	10	2

ICT		
Category	Percentage	No of tabs
Quizzes	35	3
Skills	35	4
Homework	15	3
Project	15	2

Art		
Category	Percentage	No of tabs
Skill Application	40	4
Creativity & Expression	45	3
Project & Presentation	15	2

Science		
Category	Percentage	No of tabs
End of Semester Exam	40	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	30	4
Homework	10	4
Project	10	2

Social Studies		
Category	Percentage	No of tabs
End of Semester Exam	40	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	30	4
Homework	10	4
Project	10	2

Qatar History		
Category	Percentage	No of tabs
End of Semester Exam	40	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	30	4
Homework	10	3
Project	10	2

French		
Category	Percentage	No of tabs
End of Semester Exam	40	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	30	4
Homework	10	3
Project	10	2

P.E.		
Category	Percentage	No of tabs
Motor Skills & Movement Performance	40	4
Movement & Fitness Knowledge	20	2
Social Skills through Movement	20	2
Personal Skills & Development	20	2

Grades 6-8 Evaluation System for the Academic Year 2026-2027

Mathematics		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	6
Project	10	2

Science		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	6
Project	10	2

English		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	6
Project	10	2

Social Studies		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	6
Project	10	2

Arabic		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	15	5
Oral: *Reading *Poem Recitation *Vocabulary	10	3
Homework	10	6
Project	10	2

ICT		
Category	Percentage	No. of tabs
Quizzes	30	3
Skills	30	4
Homework	10	2
Project	10	2
Practical Test	20	1

Islamic Studies		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	25	4
Homework	10	4
Project	10	2

Qatar History		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	25	4
Homework	10	3
Project	10	2

Grade 9 Evaluation System for the Academic Year 2026-2027

Mathematics		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	6
Project	10	2

Science		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	6
Project	10	2

English		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	4
Project	10	2

Social Studies		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	4
Project	10	2

Arabic		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	10	6
Oral Skills	10	3
Homework	10	6
Project	10	2

French (Elective)		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	15	4
Oral Skills	10	3
Homework	10	4
Project	10	2

+

Islamic Studies		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	4
Homework	10	4
Project	10	2

Qatar History		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	4
Homework	10	4
Project	10	2

Computer Science (Elective)		
Category	Percentage	No. of tabs
Quizzes	30	3
Skills	30	4
Homework	10	2
Project	10	2
Practical Test	20	1

ART		
Category	Percentage	No. of tabs
Creativity and originality	25	2
Use of materials and tools	20	2
Composition & Visual Organization	20	2
Craftsmanship / Technical Skill	15	2
Neatness & Presentation	10	2
Effort, Persistence & Artistic Process	10	2

PE		
Category	Percentage	No. of tabs
Motor skills and movement competency	35	4
Movement and Fitness Knowledge	25	2
Social skills through movement.	25	2
Personal skills and development	15	2

Grade 10 Evaluation System for the Academic Year 2026-2027

Mathematics		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	6
Project	10	2

Science		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	6
Project	10	2

English		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	4
Project	10	2

Social Studies		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	4
Project	10	2

Arabic		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	10	6
Oral Skills	10	3
Homework	10	6
Project	10	2

French (Elective)		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	15	4
Oral Skills	10	3
Homework	10	4
Project	10	2

Islamic Studies		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	4
Homework	10	4
Project	10	2

Computer Science (Elective)		
Category	Percentage	No. of tabs
Quizzes	30	3
Skills	30	4
Homework	10	2
Project	10	2
Practical Test	20	1

ART		
Category	Percentage	No. of tabs
Creativity and originality	25	2
Use of materials and tools	20	2
Composition & Visual Organization	20	2
Craftsmanship / Technical Skill	15	2
Neatness & Presentation	10	2
Effort, Persistence & Artistic Process	10	2

PE		
Category	Percentage	No. of tabs
Motor skills and movement competency	35	4
Movement and Fitness Knowledge	25	2
Social skills through movement.	25	2
Personal skills and development	15	2

Grade 11 Evaluation System for the Academic Year 2026-2027

Mathematics		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	6
Project	10	2

Science		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	6
Project	10	2

English		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	4
Project	10	2

Social Studies		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	6
Homework	10	4
Project	10	2

Arabic		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	10	6
Oral Skills	10	3
Homework	10	6
Project	10	2

French (Elective)		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	10	1
Quizzes	15	4
Oral Skills	10	3
Homework	10	4
Project	10	2

Islamic Studies		
Category	Percentage	No. of tabs
End-of-Semester Exam	45	1
Mid-Semester Exam	15	1
Quizzes	20	4
Homework	10	4
Project	10	2

Computer Science (Elective)		
Category	Percentage	No. of tabs
Quizzes	30	3
Skills	30	4
Homework	10	2
Project	10	2
Practical Test	20	1

ART		
Category	Percentage	No. of tabs
Creativity and originality	25%	2
Use of materials and tools	20%	2
Composition & Visual Organization	20%	2
Craftsmanship / Technical Skill	15%	2
Neatness & Presentation	10%	2
Effort, Persistence & Artistic Process	10%	2

PE		
Category	Percentage	No. of tabs
Motor skills and movement competency	35	4
Movement and Fitness Knowledge	25	2
Social skills through movement.	25	2
Personal skills and development	15	2

AP English Language and Composition		
Category	Percentage	No. of tabs
Unit and Semester Exam	40	1
FRQ and MCQ Quizzes	20	4
Major Writing	20	1
Portfolio and Classwork	15	4
Independent Preparation	5	1

AP Human Geography		
Category	Percentage	No. of tabs
Unit and Semester Exam	40	1
FRQ and MCQ Quizzes	25	3
Geographic Investigations and Projects	15	2
Portfolio and Classwork	15	4
Independent Preparation	5	2

AP CSP		
Category	Percentage	No. of tabs
Unit and Semester Exam	30	1
Quizzes	20	5
Project/Create performance task	30	2
Classwork CW	10	3
Homework HW	10	3

المعادلة من وزارة التعليم والتعليم العالي

للحصول على المعادلة من وزارة التعليم والتعليم العالي في نهاية الصف الثاني عشر، تُطبَّق المتطلبات التالية:

- إتمام اثني عشر عامًا دراسيًا بنجاح للحصول على شهادة الثانوية العامة.
- يُشترط على الطلبة العرب دراسة اللغة العربية وفق منهج وزارة التعليم والتعليم العالي والنجاح فيها في الصفوف 9 و10 و11 و12 (تعميم الوزارة رقم 11 لسنة 2021). أما الطلبة غير العرب فيدرسون المنهج الدولي وفق معايير اللغات العالمية.
- يُشترط على الطلبة المسلمين دراسة التربية الإسلامية وفق منهج وزارة التعليم والتعليم العالي والنجاح فيها في الصفوف 9 و10 و11 و12 (تعميم الوزارة رقم 11 لسنة 2021).
- ألا يقل مجموع الساعات المعتمدة عن 24 ساعة.
- اجتياز اختبار SAT بدرجة لا تقل عن 800، أو اجتياز مقررين من مقررات AP بدرجة لا تقل عن 2 في كل منهما.

- وفق تعليمات الوزارة، يُحتسب المعدل النهائي للطلبة على النحو التالي: 25%+ من معدل الطالب في الصف الثاني عشر 75% من نتائج الاختبارات الخارجية.

الطلبة الملتحقون حديثاً

على الطلبة الملتحقين بالمدرسة بعد الصف التاسع تقديم سجلهم الدراسي الكامل من المدارس السابقة، إذ يُحتسب المعدل التراكمي على أساس السنوات الدراسية الأربع للصفوف 9 و10 و11 و12. وعليهم التأكد من دقة جميع سجلاتهم وتصديقها من الجهات المختصة.

المراجعة النهائية والاعتماد

تُراجع هذه السياسة سنوياً من فريق الإدارة العليا لضمان استمرار توافقها مع الأولويات الاستراتيجية للمدرسة ومتطلبات المناهج ولوائح وزارة التعليم والتعليم العالي ومعايير QNSA والمعايير المعتمدة دولياً. وتتضمن المراجعة السنوية خطوة للتشاور مع أصحاب المصلحة — تشمل ملاحظات الهيئة التعليمية ومجلس أولياء الأمور وآراء الطلبة عند الاقتضاء — قبل الاعتماد النهائي. وتُعتمد أي تعديلات من فريق الإدارة العليا والمدير العام، ويصدق عليها رسمياً مجلس الحوكمة قبل التطبيق.

سياسة الأنشطة اللامنهجية والأنشطة المصاحبة للمنهج

1. الغرض

تدرك المدرسة أهمية الأنشطة اللامنهجية والمصاحبة للمنهج في تحقيق النمو الشامل للطلبة؛ فهي تكمل التعلم الأكاديمي وتدعم نموهم الشخصي والاجتماعي والعاطفي والبدني والإبداعي والقيادي. وتهدف هذه السياسة إلى تحديد توقعات واضحة لتخطيط هذه الأنشطة وتنفيذها والإشراف عليها ومتابعتها وتقييمها.

2. النطاق

تُطبق هذه السياسة على الطلبة من مرحلة ما قبل الروضة إلى الصف الثاني عشر، وعلى جميع الموظفين المشاركين في تخطيط الأنشطة المدرسية أو تنظيمها أو الإشراف عليها أو تقييمها.

3. التعريفات

الأنشطة المصاحبة للمنهج هي أنشطة مرتبطة بالمنهج وتعزز التعلم الصفي أو توسعه أو تطبقه. أما الأنشطة اللامنهجية فتتيح فرصاً إضافية للطلبة لاستكشاف اهتماماتهم وتنمية مواهبهم وتعزيز مهاراتهم والمشاركة في خبرات تتجاوز المنهج الرسمي.

4. مبادئ السياسة

يجب أن تحقق الأنشطة ما يلي:

- دعم رؤية المدرسة ورسالتها وقيمها الأساسية وأهداف التعلم.
- استكمال التعليم والتعلم وتوسيعهما.
- تعزيز النمو الشامل للطلبة ورفاههم.
- تنمية مهارات القرن الحادي والعشرين، ومنها التواصل والتعاون والإبداع والتفكير الناقد وحل المشكلات والقيادة.
- تعزيز الهوية الوطنية القطرية والمواطنة والاحترام والمسؤولية والوعي الثقافي.
- أن تكون ملائمة للعمر والنمو وشاملة وذات قيمة تعليمية.
- إتاحة فرص عادلة لمشاركة الطلبة مع مراعاة اهتماماتهم وقدراتهم ومواهبهم واحتياجاتهم الفردية.

- تعزيز المشاركة الآمنة والمحترمة والمسؤولة.

5. توفير البرامج

توفر المدرسة أنشطة أكاديمية وإبداعية وثقافية وتقنية وبدنية وقيادية وبيئية ومجتمعية متنوعة وفق اهتمامات الطلبة واحتياجاتهم التعليمية وأولويات المدرسة. ويجوز تنفيذ الأنشطة داخل المدرسة أو في مواقع خارجية معتمدة، كما يجوز مراجعة الأنشطة وتحديثها وفق احتياجات الطلبة وأولويات المدرسة.

6. التخطيط والتنفيذ

تخطط الأقسام الأكاديمية والموظفون المعنيون للأنشطة ضمن البرنامج السنوي للمدرسة. ويحدد التخطيط، بحسب ما ينطبق، الأهداف والنتائج المتوقعة والفئة المستهدفة والإطار الزمني والموظفين المسؤولين والموارد المطلوبة والروابط بالمنهج أو أولويات المدرسة أو المبادرات الوطنية ومتطلبات السلامة والإشراف وأساليب المتابعة والتقييم.

تُراجع خطط الأنشطة ويعتمدها المنسق المختص ومنسق الفعاليات وفريق الإدارة العليا و/أو المدير العام، بحسب ما ينطبق. ويدمج المعلمون الأنشطة المصاحبة ذات الصلة في تخطيطهم عندما تدعم معايير المنهج وأهداف التعلم.

7. التكامل مع التعليم والتعلم

توفر الأنشطة المصاحبة فرصًا هادفة لتطبيق التعلم الصفي وتوسيعه، وتدعم الطلبة في تطبيق المعارف والمهارات في سياقات واقعية، وتنمية الإبداع والابتكار والتواصل والتعاون والتفكير الناقد وحل المشكلات، وبناء الثقة والاستقلالية والمسؤولية والقيادة، وإظهار الإنجازات والاحتفاء بها.

8. مشاركة الطلبة ودمجهم

تلتزم المدرسة بإتاحة فرص عادلة للمشاركة، وتشجع الطلبة وفق أعمارهم واهتماماتهم وقدراتهم ومواهبهم واحتياجاتهم الفردية. وتُقدم التعديلات وأوجه الدعم المناسبة عند الحاجة لضمان مشاركة هادفة، كما يجوز مراعاة آراء الطلبة وملاحظاتهم عند تطوير الأنشطة والبرامج وتقييمها.

9. مرحلة الطفولة المبكرة

يجب أن تكون الأنشطة المقدمة لطلبة ما قبل الروضة والروضة والتهميدي ملائمة لأعمارهم ومراحل نموهم، وجذابة وآمنة ومناسبة لاحتياجات تعلم الأطفال الصغار، وأن تركز على اللعب والاستكشاف والإبداع والتواصل والتعاون والاستقلالية والحركة والتعلم العملي.

10. مبادرات اليونسكو والمبادرات الوطنية والعالمية

تدعم المدرسة مشروعات اليونسكو المناسبة وغيرها من المبادرات التعليمية الوطنية والعالمية المعتمدة. وقد تتناول موضوعات الاستدامة والوعي الثقافي والسلام والمواطنة والمسؤولية البيئية وغيرها من الأولويات التعليمية. وتُدرج المبادرات ذات الصلة في تخطيط المدرسة أو الأقسام عند الاقتضاء ويتابعها المنسق المسؤول.

11. المسابقات والمعارض والمشاركة الخارجية

تشجع المدرسة المشاركة المناسبة في المسابقات والمعارض والعروض والمسابقات بين المدارس والمبادرات المجتمعية والفعاليات الوطنية، بما يتيح للطلبة إظهار معارفهم ومهاراتهم وإبداعهم ومواهبهم وقيادتهم ومواطنتهم الإيجابية، وتُكرّم مشاركاتهم وإنجازاتهم وفق ممارسات المدرسة المعتمدة.

12. السلامة والإشراف وإدارة المخاطر

تُعد سلامة الطلبة أولوية في جميع الأنشطة. وتضمن المدرسة ملاءمة الأنشطة لأعمار الطلبة ومستويات نموهم، وتوفير الإشراف المناسب، واتباع إجراءات الحماية والسلامة، والحصول على الموافقات اللازمة، وإجراء تقييم المخاطر عند الحاجة، وتوفير ترتيبات الطوارئ والمحافظة على الإشراف طوال النشاط.

وفي الأنشطة خارج الحرم والزيارات التعليمية والمسابقات الخارجية وما شابهها، تُتبع إجراءات المدرسة المتعلقة بالموافقة والنقل والإشراف والحضور والطوارئ والصحة والسلامة وتقييم المخاطر وموافقة ولي الأمر.

13. التواصل مع أولياء الأمور والموافقة

يُبلغ أولياء الأمور بالأنشطة ذات الصلة عبر قنوات التواصل المعتمدة، وتُستحصل موافقتهم عند الطلب، ولا سيما للأنشطة خارج الحرم والزيارات التعليمية والمسابقات والعروض وغيرها من الأنشطة التي تتطلب تصريحًا محددًا.

14. الأدوار والمسؤوليات

- منسق الفعاليات: تنسيق الفعاليات والأنشطة الرئيسية، ودعم تخطيط الأقسام، والإشراف على الترتيبات اللوجستية والتواصل والتنفيذ وحفظ السجلات.
- المنسقون الأكاديميون: مراجعة أنشطة أقسامهم وضمان توافقها مع المنهج وألويات المدرسة، ودعم المعلمين، ومتابعة التنفيذ والنتائج.
- المعلمون: تخطيط الأنشطة المكلفين بها وتنفيذها، وضمان الإشراف والمشاركة الشاملة، وحفظ الأدلة المطلوبة، وتقييم فاعلية الأنشطة.
- فريق الإدارة العليا: الإشراف على تنفيذ السياسة ومواءمتها مع أولويات المدرسة والسياسات الأخرى، ومراجعة الأنشطة الرئيسية والخارجية، ومتابعة فاعلية البرنامج ككل.

15. التوثيق والأدلة

تُحفظ وثائق مناسبة تثبت التخطيط والتنفيذ والمشاركة والنتائج والتقييم، ومنها خطط الأنشطة وسجلات المشاركة والتقارير ونماذج أعمال الطلبة والتقييمات. ولا تُستخدم الصور أو مقاطع الفيديو أو معلومات الطلبة أو تُشارك إلا وفق إجراءات المدرسة والموافقات المعمول بها.

16. المتابعة والتقييم

تُتابع الأنشطة طوال العام الأكاديمي لتقييم مشاركة الطلبة وتفاعلهم، وتحقيق الأهداف والنتائج، وجودة التنفيذ، والإسهام في التعليم والتعلم ونمو الطلبة، والشمول وإمكانية الوصول، والسلامة والفاعلية التنظيمية. وتُستخدم نتائج التقييم لتحسين الأنشطة المستقبلية ودعم التحسين المستمر للمدرسة.

سياسة الصحة والسلامة والأمن

تلتزم المدرسة بإنشاء بيئة آمنة حيث يمكن للأطفال وأعضاء هيئة التدريس العمل معًا بثقة وأمان. هناك لجنة قائمة للإشراف على جميع تدابير الصحة والسلامة والأمن داخل المدرسة. اللجنة مسؤولة عن تطوير وتنفيذ ومراقبة السياسات والإجراءات لضمان بيئة آمنة ومأمونة لجميع أعضاء مجتمع المدرسة.

تتكون اللجنة من:

المدير

فريق الإدارة العليا

الممرضة

لحفاظ على أعلى معايير الصحة والسلامة والأمن، اعتمدت اللجنة التدابير التالية:

الممارسات الصحية: تعزز مدرسة النخبة العالمية التغذية الصحية من خلال مطالبة الآباء بتوفير وجبات صحية لأطفالهم. يُحظر تناول المواد غير الصحية مثل الفشار ورقائق البطاطس والعلكة والحلوى وألواح الشوكولاتة.

سياسة عدم تناول المكسرات: يتم تطبيق سياسة صارمة بعدم تناول المكسرات بسبب شدة حساسية المكسرات، خاصة عند الأطفال الصغار. يُحظر مشاركة الطعام لمنع حدوث تفاعلات الحساسية.

النظافة: تؤكد المدرسة على نظافة الحمامات وتقنيات غسل اليدين المناسبة والسلوك الصحي. يجب على جميع الطلاب ارتداء الزي المدرسي المناسب؛ ولا يُسمح بارتداء الصنادل والأحذية

القابلة للارتداء لمنع الإصابات.

المواد المحظورة: يُحظر استخدام الأشياء/الألعاب الصلبة أو المدببة، مثل السكاكين أو السيوف البلاستيكية، لتجنب الإصابات المحتملة.

مواد اللعب: يُسمح فقط بمواد اللعب التي توفرها المدرسة، ويُحظر إحضار المعدات من المنزل كلياً.

الأمراض المعدية: يجب على الوالدين إبلاغ ممرضة المدرسة فوراً إذا أصيب طفل بمرض معدٍ. سيتم إرسال الطلاب المصابين إلى المنزل ولا يجوز لهم العودة إلا مع شهادة الموافقة الطبية.

إعطاء الأدوية: لا يجوز للممرضة إعطاء الأدوية، سواء بوصفة طبية أو بدون وصفة طبية، دون نموذج موافقة الوالدين. يجب أن يقوم الوالدان بتسليم الأدوية مباشرة إلى ممرضة المدرسة وإعطائها في العيادة الصحية فقط.

قمل الرأس: إذا وجد أن الطفل مصاب بقمل الرأس، فستقوم ممرضة المدرسة بإخطار ولي الأمر باستلام الطفل على الفور. لا يجوز للطفل العودة إلا بعد موافقة الممرضة.

خدمات الصحة المدرسية: المدرسة مجهزة بعيادة تعمل بها ممرضة مسجلة ومعتمدة. يجب على جميع الطلاب الجدد تقديم إثبات التطعيم وفقاً لمتطلبات وزارة الصحة العامة. يجب على الآباء تقديم سجلات تطعيم محدثة، كما أن خطابات السماح مطلوبة لأي تطعيمات يتم إجراؤها في مباني المدرسة.

تتضمن أهداف العيادة الكشف المبكر عن المشاكل الصحية، والوقاية من الأمراض المعدية، وتوفير التنقيف الصحي، والحفاظ على بيئة مدرسية آمنة. ممرضة المدرسة هي الموظفة الوحيدة المخولة لإعطاء الأدوية بالوثائق المناسبة. في حالة وقوع حوادث مدرسية، يتم الاتصال بالآباء على الفور، وإذا تعذر الوصول إليهم، يتم إخطار جهة الاتصال في حالات الطوارئ.

التدابير الوقائية: تطبق المدرسة التدابير الوقائية للحد من الحوادث والإصابات، مثل ضمان سلامة المختبر وإصدار إرشادات لتجنب المخاطر.

سلامة البنية التحتية: يتم إجراء فحوصات منتظمة للحفاظ على بنية تحتية آمنة، ويتم الإبلاغ عن المعدات المعيبة وإصلاحها على الفور.

السلامة الكهربائية: يتم اختبار جميع المعدات الكهربائية من قبل مقاولين مؤهلين، ويتم توجيه الموظفين لفحص المعدات قبل الاستخدام.

استخدام معقم اليدين: في محاولة للحفاظ على صحة طلابنا، تطبق مدرسة النخبة العالمية سياسة استخدام معقم اليدين. توفر معظم المناطق في المدرسة إمكانية الوصول إلى الأحواض والصابون.

يتم تركيب موزعات معقمات اليدين الخالية من الكحول في الفصول الدراسية والكافيتريا.

واقي الشمس: تسمح مدرسة النخبة العالمية للطلاب بحمل واقي الشمس وتطبيقه بأنفسهم إذا كانت المدرسة لديها مذكرة إذن مكتوبة من أحد الوالدين.

إرشادات الطقس/الاستراحة: وفقاً للظروف الجوية، يمكن لإدارة المدرسة إبقاء الأطفال في الداخل، والتأكد من وصولهم إلى كافيتريا المدرسة.

سياسة الإسعافات الأولية: يجب أن يعرف جميع الموظفين قائمة الإسعافات الأولية وموقع صناديق الإسعافات الأولية، والتي يتم فحصها بانتظام لأغراض الاستبدال. يتم الاحتفاظ بقائمة محتويات كل صندوق وتحديثها. يجب تدريب الطلاب على الإبلاغ عن أي حادث أو حالة طوارئ إلى أقرب موظف. يجب أخذ حقيبة الإسعافات الأولية في أي رحلة تعليمية أو رياضية خارج مبنى المدرسة. عند التعامل مع إصابات الدم، يتم ارتداء القفازات الواقية لتجنب خطر الإصابة بفيروس نقص المناعة البشرية / الإيدز / التهاب الكبد. يتم الإبلاغ عن جميع الحوادث إلى المسؤول الإداري المعني وتسجيلها. في حالة الإصابات، يتم الاتصال بالرقم 999. من المهم الاحتفاظ بجميع عناوين الطوارئ وتفاصيل الاتصال الخاصة بالطلاب بعناية وتحديثها بانتظام.

المعدات الكهربائية: يتم اختبار جميع المقابس في المدرسة بواسطة مقاول مستقل مؤهل. ويُطلب من جميع الموظفين فحص المعدات بصريًا قبل الاستخدام. يجب إيلاء اهتمام خاص لأسلاك المعدات الكهربائية في الفصل الدراسي.

متطلبات السلامة من الحرائق وتدريب الحرائق: يتم تدريب جميع الموظفين على إجراءات تدريبات الحرائق، بما في ذلك خطط الإخلاء، ويتم إجراء تدريبات التدريب على أساس منتظم، وفقًا لإرشادات الوزارة. يتم إعطاء جميع أعضاء هيئة التدريس تعليمات يجب اتباعها كجزء من متطلبات تدريبات الحرائق. يُطلب منهم إنشاء والحفاظ على خريطة لفصولهم الدراسية تُظهر المخارج. بمجرد سماع أصوات إنذار الحريق، سيخلون الفصول الدراسية ويخرجون منها مع طلابهم أثناء حمل مجلد السلامة من الحرائق الذي يتضمن جداول الفصول الدراسية ويحسون الطلاب الحاضرين. يتم تدريبهم على فحص الباب، إذا كان باردًا، فيمكنهم المتابعة. يطلب المعلمون من الطلاب الخروج في صف واحد وإبلاغهم أنهم قد يحتاجون إلى الزحف إذا كان هناك دخان في القاعة. يجب على الطلاب الزحف أو القرفصاء في صف واحد لتجنب الارتباك. سيتوجه المعلمون والطلاب إلى المناطق المخصصة للتجمع. يتم التدريب على تدريبات إطفاء الحرائق وفقًا لتوجيهات الوزارة.

بيئة مختبر آمنة: السلامة هي أهم جزء في درس العلوم. وهذا يشمل مراقبة سلوك الطلاب والعناية بمواد المختبر والمعدات. يتلقى الطلاب جلسة تدريب على السلامة في بداية العام الدراسي لمساعدتهم على فهم دورهم في ضمان تجربة علمية أكثر أمانًا وإنتاجية. عند اختيار الأنشطة العملية التي تنطوي على مواد كيميائية، يستخدم المعلمون فقط المواد الكيميائية التي لديهم ضوابط هندسية مناسبة لها (مثل التهوية، ومحطة غسل العيون، وما إلى ذلك) ومعدات الحماية الشخصية (مثل نظارات السلامة، والمآزر، وما إلى ذلك). ويتأكدون من وجود إجراءات التخزين والتخلص منها. كما يُطلب منهم استبدال مادة كيميائية أقل خطورة كلما أمكن ذلك. يتم إجراء تحليل وتقييم للمخاطر، ومراجعة إجراءات السلامة المناسبة لتحديد ما إذا كان أي نشاط مخطط له ممكنًا أو يجب تغييره أو إلغاؤه.

إجراءات الوصول والخروج الآمنة: تفتح البوابات في الساعة 6:30 صباحًا لوصول السيارات، مع بوابات وأبواب مخصصة لمستويات الصفوف المختلفة. تغلق البوابات في الساعة 7:15 صباحًا، مع إعادة توجيه القادمين المتأخرين إلى البوابة 1. يتم تعيين بوابات ومناطق مختلفة لخروج الطلاب حسب مستوى الصف، مع وجود الموظفين للإشراف على العملية. يتم تعيين المشرفين لتنظيم حركة المرور عند البوابات الرئيسية، وينصح الآباء باتباع نقاط الدخول والخروج المحددة، والتي يتم التواصل بشأنها من خلال بوابة المدرسة.

يجب على السائقين اتباع جميع قواعد المرور والسلامة داخل مباني المدرسة. يجب أن يكون الطلاب برفقة بالغين أثناء الاستلام لضمان سلامتهم. سيكون موظفو المدرسة وأفراد الأمن حاضرين للمساعدة والإشراف على عملية الخروج.

الأمن السيبراني: نفذت المدرسة سياسات الأمن السيبراني لحماية البيانات الشخصية للطلاب وضمان الاستخدام الآمن للتكنولوجيا والإنترنت. تم وضع التقنيات اللازمة لمراقبة وتأمين الأنشطة عبر الإنترنت.

ملاحظة: للعام الدراسي 2026-2027، لا تقدم المدرسة نظام النقل بالحافلات.

الغرض والنطاق

تحدد هذه السياسة إجراءات واضحة لتقديم الإسعافات الأولية المناسبة وفي الوقت المناسب للطلبة والموظفين والزوار عند وقوع حادث أو إصابة أو مرض أو حالة طبية طارئة. وتهدف إلى ضمان توافر الترتيبات المناسبة والموظفين المدربين والمعدات وإجراءات الإبلاغ والاستجابة للطوارئ لحماية صحة مجتمع المدرسة وسلامته. وتُطبق على جميع الطلبة والموظفين والزوار داخل مباني المدرسة، وعلى الأنشطة والفعاليات المدرسية والزيارات والرحلات التعليمية والأنشطة والفعاليات الرياضية.

المسؤوليات

ممرضة المدرسة

الممرضة هي المسؤولة الرئيسية عن تقييم الطلبة وتقديم الإسعافات الأولية لهم خلال اليوم الدراسي، وتشمل مسؤولياتها:

- الاستجابة للحوادث والإصابات والأمراض والطوارئ الطبية.
- تقييم الطلبة وتقديم الإسعافات المناسبة.
- تحديد الحاجة إلى التواصل مع ولي الأمر أو خدمات الطوارئ الطبية.
- حفظ سجلات الإسعافات الأولية المناسبة.
- فحص مستلزمات الإسعافات ومتابعتها.
- إبلاغ إدارة المدرسة بالحوادث الخطرة عند الحاجة.

الموظفون المدربون على الإسعافات الأولية

تضمن المدرسة توافر عدد مناسب من الموظفين الحاصلين على تدريب ساري المفعول خلال ساعات الدوام والاستراحات والأنشطة والفعاليات الرياضية والزيارات والرحلات وغيرها من الفعاليات التي تنظمها المدرسة. وإذا لم تكن الممرضة متاحة فوراً، يجوز لمسعف مدرّب تقديم الإسعافات ضمن حدود تدريبه إلى حين التواصل مع الممرضة أو خدمات الطوارئ. ولا يخول تقديم الإسعافات الموظف إعطاء الدواء؛ إذ لا يُعطى أي دواء إلا وفق سياسة إعطاء الأدوية.

جميع الموظفين

على جميع الموظفين معرفة كيفية التواصل مع الممرضة ومواقع صناديق الإسعافات، والإبلاغ الفوري عن الحوادث والإصابات والأمراض والمخاوف الطبية، واتباع إجراءات الطوارئ، والإشراف على الطالب وحمايته حتى وصول المساعدة المناسبة، والمحافظة على سرية معلوماته الصحية.

صناديق الإسعافات الأولية والمعدات

تتوفر الصناديق في مواقع مناسبة يسهل الوصول إليها، وتُفحص دورياً للتأكد من اكتمال محتوياتها ونظافتها وسلامتها وصلاحياتها. وتُحفظ قائمة محدّثة بالمحتويات المطلوبة، وتُستبدل المواد المستخدمة أو التالفة أو المفقودة أو المنتهية فوراً. ويُعلّم الطلبة الإبلاغ فوراً عن أي حادث أو إصابة أو مرض أو طارئ لأقرب موظف. ويجب اصطحاب حقيبة إسعافات في كل رحلة تعليمية أو رياضية خارج المدرسة، وفحص محتوياتها قبل المغادرة وبعد العودة.

الاستجابة للحادث أو الإصابة أو المرض

عند وقوع حادث أو إصابة أو مرض:

- يُشرف على الطالب ويُطمأن.
- يُتواصل مع الممرضة فوراً.
- تُقدم الإسعافات المناسبة.
- لا يُنقل الطالب إذا كان نقله قد يفاقم حالته، إلا إذا كان بقاءه في المكان يشكل خطرًا مباشرًا.
- يُتواصل مع ولي الأمر إذا استدعت الحالة متابعة إضافية.
- تُبلغ الإدارة بالحوادث الخطرة.
- يُوثق الحادث والإسعاف المقدم.
- تُستندعى خدمات الطوارئ الطبية عند الحاجة.

تقيم الممرضة الإصابات البسيطة وتعالجها عادةً، ويُبلغ ولي الأمر عند الضرورة. وتُبلغ الممرضة بأي إصابة في الرأس وتوثقها، ويُنصح ولي الأمر بمراقبة الطالب أو طلب تقييم طبي عند الحاجة.

الطوارئ الطبية

يجب الاتصال بالرقم 999 فوراً في أي حالة خطرة أو قد تهدد الحياة، ومنها فقدان الوعي أو عدم الاستجابة، أو صعوبة شديدة في التنفس، أو حساسية مفرطة خطرة، أو نوبة صرع طويلة أو تستلزم مساعدة طارئة، أو الاشتباه في إصابة خطيرة في الرأس أو الرقبة أو العمود الفقري، أو نزيف شديد، أو أي حالة تتطلب دعماً طبياً عاجلاً.

في الطوارئ، يتصل الموظف بالرقم 999 ويقدم معلومات واضحة ودقيقة، ويبلغ الممرضة والإدارة وولي الأمر، ويتبع تعليمات المختصين، ويرتب لمرافقة ممثل مخول من المدرسة للطالب إذا لم يصل ولي الأمر، ويتيح المعلومات الطبية ومعلومات الطوارئ ذات الصلة، ويوثق الحادث والإجراءات المتخذة. وإذا تعذر التواصل مع ولي الأمر، تستمر المدرسة في التصرف بما يحقق مصلحة الطالب واتباع تعليمات الطوارئ. ولا يجوز أن يؤخر التواصل مع ولي الأمر الاتصال بالرقم 999 أو تقديم المساعدة العاجلة.

الوقاية من العدوى ومكافحتها

تُستخدم القفازات الواقية ومعدات الوقاية الشخصية اللازمة عند التعامل مع الدم أو سوائل الجسم. وعلى مقدم الإسعاف غسل اليدين أو تعقيمهما قبل الرعاية وبعدها، وارتداء معدات الوقاية المناسبة، وتغطية الجروح أو الجلد المتشق، وتجنب الملامسة المباشرة غير الضرورية للدم أو سوائل الجسم، والتخلص من المواد الملوثة بأمان في حاويات نفايات محكمة، وتنظيف الأسطح المتأثرة وتعقيمها، والإبلاغ فوراً عن أي تعرض عرضي.

الإبلاغ والتوثيق

تُبلغ الجهة الإدارية المختصة بجميع الحوادث والإصابات والأمراض والطوارئ والعلاجات وتُسجل في السجل المخصص. ويشمل السجل اسم الطالب وتاريخ الحادث ووقته ومكانه ووصفاً واقعياً لما حدث والإسعاف المقدم وأسماء الموظفين المعنيين، وما إذا جرى التواصل مع ولي الأمر أو الإدارة أو الطوارئ، ووقت مغادرة الطالب العيادة أو المدرسة عند الاقتضاء، وإجراءات المتابعة الموصى بها. وتراجع الإدارة الحوادث الخطرة أو المتكررة لتحديد المخاطر المحتملة والحاجة إلى تدابير وقائية إضافية.

معلومات الطوارئ والمعلومات الطبية

تُحفظ بيانات التواصل في الطوارئ والأشخاص المخولين بالاستلام والحالات الطبية والحساسيات وغيرها من المعلومات الصحية ذات الصلة، وتُحدَّث دوريًا، ويُذكر أولياء الأمور بتحديثها. ولا يطلع عليها إلا الموظفون المخولون الذين يحتاجون إليها لحماية صحة الطالب وسلامته. وتُعامل السجلات الصحية وسجلات الحوادث بسرية وتُحفظ بأمان وفق إجراءات الاحتفاظ بالسجلات والسرية.

الزيارات التعليمية والرحلات الرياضية

يجب توفير ترتيبات إسعاف مناسبة لجميع الزيارات والرحلات. وقبل المغادرة، تُجهز حقيبة مناسبة وتُفحص، وتتاح المعلومات الطبية ومعلومات الطوارئ والتواصل ذات الصلة، ويُحدد الموظفون المدربون، وتراجع الممرضة الاحتياجات الطبية المعروفة التي تتطلب ترتيبات خاصة. ويُدار أي دواء يلزم أثناء الرحلة بصورة منفصلة وفق سياسة إعطاء الأدوية.

التدريب والتوعية والمتابعة

توفر المدرسة للموظفين المعلومات والتدريب المناسبين بشأن الإسعافات والطوارئ، والإبلاغ عن الحوادث والمخاوف الطبية، ومواقع الصناديق والمعدات، والوقاية من العدوى، ودعم الطلبة ذوي الحالات الطبية المعروفة، والاتصال بالطوارئ، واستكمال السجلات. ويُجدد التدريب وفق المتطلبات وتُحفظ سجلاته.

تتولى الممرضة وإدارة المدرسة متابعة تنفيذ السياسة، وتُراجع دوريًا وعند تحديث المتطلبات الصحية أو التعليمية، أو وقوع حادث طبي خطير، أو تغيير الإجراءات أو المرافق، أو ظهور حاجة إلى التحسين. وتُنفذ وفق المتطلبات والإرشادات المعمول بها والصادرة عن وزارة الصحة العامة ووزارة التربية والتعليم والتعليم العالي وغيرها من الجهات المختصة في دولة قطر.

سياسة إعطاء الأدوية

الغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع إجراءات واضحة لضمان إعطاء الأدوية وتخزينها وتسجيلها والتخلص منها بأمان في مدرسة النخبة العالمية.

النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع الطلاب الذين قد يحتاجون إلى أدوية بوصفة طبية أو أدوية دون وصفة طبية أو أدوية طوارئ خلال اليوم الدراسي أو أثناء الأنشطة والرحلات التي تنظمها المدرسة.

المسؤوليات

الممرضة المدرسية

تتولى الممرضة المدرسية المسؤوليات الآتية:

إعطاء الأدوية وفقًا لهذه السياسة.

حفظ السجلات الطبية وسجلات الأدوية الخاصة بالطلاب.

تخزين الأدوية ومراقبتها بأمان.

تسجيل جميع الأدوية التي يتم إعطاؤها.

مراجعة تعليمات الأدوية وموافقة ولي الأمر.

إبلاغ أولياء الأمور وإدارة المدرسة عند الضرورة.

أولياء الأمور/الأوصياء

يتولى أولياء الأمور أو الأوصياء المسؤوليات الآتية:

تقديم معلومات طبية دقيقة ومحدثة.

إبلاغ المدرسة بأي حساسية أو حالات طبية أو متطلبات دوائية.

استكمال نموذج موافقة ولي الأمر المطلوب.

تقديم تعليمات طبية مكتوبة عند الحاجة.

تسليم الدواء مباشرة إلى الممرضة المدرسية.

التأكد من أن الدواء يحمل ملصقًا واضحًا، وموجود في عبوته الأصلية، ولم يتجاوز تاريخ انتهاء صلاحيته.

إعطاء الأدوية

لا يجوز إعطاء الأدوية الموصوفة أو التي تُصرف دون وصفة طبية من غير تقديم نموذج مكتمل لموافقة ولي الأمر.

يجب كذلك إرفاق الدواء الموصوف بتعليمات مكتوبة من ممارس رعاية صحية مرخص. ويجب أن توضح التعليمات ما يأتي:

الاسم الكامل للطالب.

اسم الدواء.

الجرعة المطلوبة.

وقت إعطاء الدواء وعدد مرات إعطائه.

طريقة إعطاء الدواء.

مدة العلاج.

أي تعليمات خاصة أو آثار جانبية محتملة.

يجب على ولي الأمر أو الوصي تسليم الدواء مباشرة إلى الممرضة المدرسية.

لا يجوز للطلاب إحضار الأدوية إلى المدرسة أو الاحتفاظ بها في حقائبهم أو خزائنهم أو فصولهم الدراسية.

لا يجوز إعطاء أي دواء إلا بواسطة:

الممرضة المدرسية؛ أو

ممرضة بديلة مؤهلة ومرخصة يتم تكليفها رسميًا عند غياب الممرضة المدرسية الأساسية.

لا يُصرح لأي موظف آخر في المدرسة بإعطاء الأدوية للطلاب.

يُعطى الدواء عادةً في العيادة الصحية المدرسية، ما لم تتطلب ظروف طارئة أو خطة رعاية صحية فردية معتمدة خلاف ذلك.

متطلبات الأدوية

- يجب أن تتوفر في جميع الأدوية الشروط الآتية:
- أن تُقدَّم في عبوتها الأصلية.
- أن تحمل ملصقًا واضحًا ومقروءًا من الصيدلية أو الشركة المصنعة.
- أن يظهر عليها اسم الطالب، حيثما ينطبق ذلك.
- أن تتضمن تعليمات الجرعة وطريقة إعطاء الدواء.
- أن يكون تاريخ صلاحيتها ساريًا.
- أن تكون مخصصة للطالب الذي قُدمت من أجله.
- يجوز للممرضة المدرسية الامتناع عن إعطاء الدواء في الحالات الآتية:
- عدم تقديم موافقة ولي الأمر أو عدم اكتمالها.
- عدم وضوح التعليمات الطبية.
- عدم وجود الدواء في عبوته الأصلية.
- فقدان الملصق أو عدم وضوحه.
- انتهاء صلاحية الدواء.
- عدم تطابق الجرعة الموضحة على العبوة مع التعليمات المكتوبة.
- وجود أي مخاوف تتعلق بسلامة الدواء أو ملاءمته.

التحقق قبل إعطاء الدواء

- قبل إعطاء الدواء، يجب على الممرضة المدرسية أو الممرضة البديلة المكلفة رسميًا التحقق مما يأتي:
- هوية الطالب الصحيحة.
- الدواء الصحيح.
- الجرعة الصحيحة.
- الوقت الصحيح.
- الطريقة الصحيحة لإعطاء الدواء.
- سريان موافقة ولي الأمر والتعليمات الطبية.
- يُمنع الطلاب من مشاركة الأدوية تحت أي ظرف.

الطلاب ذوو الحالات الطبية وأدوية الطوارئ

- يجب على أولياء الأمور إبلاغ المدرسة إذا كان لدى طفلهم حالة طبية قد تستلزم تناول دواء أو الحصول على دعم طبي عاجل.
- عند الضرورة، تُعد خطة رعاية صحية فردية أو خطة للتعامل مع الطوارئ، ويجب أن تتضمن ما يأتي:
- الحالة الطبية للطالب.

العلامات والأعراض التي تستدعي الانتباه.

متطلبات الأدوية والعلاج.

الخطوات الواجب اتباعها في حالات الطوارئ.

بيانات الاتصال في حالات الطوارئ.

تعليمات ممارس الرعاية الصحية الخاص بالطالب.

يجب تخزين أدوية الطوارئ بأمان مع ضمان سهولة وصول الممرضة المدرسية أو الممرضة البديلة المؤهلة والمرخصة والمكلفة رسميًا إليها.

لا يجوز للطلاب حمل الأدوية أو إعطاؤها لأنفسهم في المدرسة.

تخزين الأدوية

يجب تخزين جميع الأدوية بأمان في العيادة الصحية وبعيدًا عن متناول الطلاب.

يُحفظ الدواء الذي يتطلب التبريد في درجة الحرارة المناسبة داخل ثلاجة آمنة ومخصصة للاستخدام الطبي، حيثما كانت متاحة.

تتحقق الممرضة المدرسية بانتظام مما يأتي:

ملصقات الأدوية.

تواريخ انتهاء الصلاحية.

ظروف التخزين.

الكميات المتبقية.

حالة عبوات الأدوية.

لا يجوز نقل الدواء من عبوته الأصلية إلى عبوة أخرى.

سجلات الأدوية

يجب تسجيل كل مرة يُعطى فيها الدواء في سجل إعطاء الأدوية الخاص بالطالب.

يجب أن يتضمن السجل ما يأتي:

اسم الطالب.

اسم الدواء.

الجرعة التي تم إعطاؤها.

تاريخ ووقت إعطاء الدواء.

طريقة إعطاء الدواء.

اسم الممرضة التي أعطت الدواء وتوقيعها.

أي ملاحظات أو تفاعلات أو رفض للدواء أو جرعة فائتة.

يجب إبلاغ أولياء الأمور في الحالات الآتية:

رفض الطالب تناول الدواء.

فوات جرعة مقررة.

إعطاء دواء أو جرعة غير صحيحة.

تعرض الطالب لتفاعل سلبي.

إعطاء دواء للطوارئ أو عند الحاجة.

الحاجة إلى تقييم طبي أو مشورة طبية إضافية.

يجب إبلاغ إدارة المدرسة وأولياء الأمور فوراً بأي خطأ في إعطاء الدواء أو أي تفاعل سلبي، مع توثيق الواقعة بالشكل المناسب.

الأدوية غير المستخدمة أو المنتهية الصلاحية

يتحمل أولياء الأمور مسؤولية استلام الأدوية غير المستخدمة أو التي تم إيقافها أو المنتهية الصلاحية.

لا يُرسل الدواء عادةً إلى المنزل مع الطالب.

يتم التخلص بأمان من الدواء الذي لا يتم استلامه خلال المدة المحددة وفقاً للمتطلبات الصحية المعمول بها، ويجب توثيق عملية التخلص منه.

الأدوية أثناء الرحلات التعليمية والرياضية

قبل أي رحلة تعليمية أو رياضية، تراجع الممرضة المدرسية الاحتياجات الطبية والدوائية للطلاب المشاركين.

يجب أن ترافق الأدوية المطلوبة وخطط التعامل مع الطوارئ وبيانات الاتصال في حالات الطوارئ ونماذج موافقة أولياء الأمور الطلاب الذين يحتاجون إلى أدوية.

يجب أن تتوافر في الدواء الشروط الآتية:

أن يبقى في عبوته الأصلية التي تحمل ملصقاً.

أن يُخزن بأمان.

أن يكون تحت مسؤولية الممرضة المدرسية.

ألا يُعطى إلا بواسطة الممرضة المدرسية.

أن يُسجل وفق الإجراءات نفسها المتبعة في المدرسة.

عندما يحتاج طالب مشارك إلى دواء أثناء الرحلة، يجب أن ترافق الممرضة المدرسية الرحلة.

غياب الممرضة المدرسية

عند غياب الممرضة المدرسية الأساسية، تتولى إدارة المدرسة ترتيب الاستعانة بممرضة بديلة مؤهلة ومرخصة لتقديم خدمات العيادة الصحية.

تتولى الممرضة البديلة ما يأتي:

اتباع هذه السياسة والإجراءات الصحية المعتمدة في المدرسة.

مراجعة نماذج موافقة أولياء الأمور والتعليمات الطبية ذات الصلة.

مراجعة خطط الرعاية الصحية الفردية وخطط التعامل مع الطوارئ.

إعطاء الأدوية وتسجيلها وفق الإجراءات نفسها التي تتبعها الممرضة المدرسية الأساسية.

الحفاظ على سرية المعلومات الطبية للطلاب.

لا يُصرح بإعطاء الأدوية للطلاب إلا للممرضة المدرسية أو للممرضة بديلة مؤهلة ومرخصة ومكلفة رسميًا.

السرية

يجب التعامل مع جميع المعلومات الدوائية والطبية بسرية وتخزينها بأمان.

لا يجوز الاطلاع على المعلومات إلا للموظفين المصرح لهم الذين يحتاجون إليها لحماية صحة الطالب وسلامته.

المتابعة والمراجعة

تتولى الممرضة المدرسية وإدارة المدرسة مسؤولية متابعة تنفيذ هذه السياسة.

تُراجع هذه السياسة بانتظام، وكذلك كلما طرأ تغيير على المتطلبات الصحية أو التعليمية أو المدرسية ذات الصلة.

تُنفذ هذه السياسة وفقًا للمتطلبات والإرشادات المعمول بها والصادرة عن وزارة الصحة العامة ووزارة التربية والتعليم والتعليم العالي والجهات الأخرى ذات الصلة في دولة قطر.

سياسة الغذاء

الغذاء الصحي ضروري للصحة الجيدة طوال الحياة، ومن المهم بوجه خاص أن يتعرف الأطفال الصغار إلى مجموعة متنوعة من الأغذية الصحية والمغذية. ونطلب من أولياء الأمور تزويد أبنائهم بأكثر الخيارات الغذائية صحةً، مع مراعاة ما يلي:

- لا يُسمح بالفشار أو رقائق البطاطس أو العلكة أو الحلوى أو ألواح الشوكولاتة في المدرسة.
- لا يُسمح بالمكسرات أو الأطعمة المحتوية عليها لاحتمال إصابة بعض الأطفال بحساسية تجاهها.
- على ولي الأمر إبلاغ الإدارة قبل يومين إذا رغب في الاحتفال بعيد ميلاد ابنه في المدرسة. ويجب أن يكون الطعام أو الكعك خاليًا من المكسرات، وأن تُقدم تفاصيله للإدارة. ولا يُسمح بمشاركة الإخوة الدارسين في صفوف أخرى في هذه الاحتفالات.

1 الغرض

تهدف هذه السياسة إلى ضمان أن تكون جميع الأغذية والمشروبات التي تُقدَّم أو تُخزَّن أو تُتداول أو تُعرض أو تُباع أو تُقدَّم للخدمة في المدرسة آمنة وصحية ومغذية وملائمة للطلاب والموظفين.

كما تهدف إلى ضمان الامتثال لمتطلبات وإرشادات وزارة الصحة العامة، ووزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، وغيرها من الجهات المختصة المعمول بتعليماتها.

2 النطاق

تنطبق هذه السياسة على:

- مقصف المدرسة.
- مشرفي المقصف.
- متداولي الأغذية.
- موظفي المقصف.
- موردي الأغذية ومقدمي الخدمات.
- أي موظف يشارك في استلام الأغذية أو تخزينها أو إعدادها أو نقلها أو عرضها أو بيعها أو تقديمها داخل مبنى المدرسة.
- الطلاب، فيما يتعلق بقواعد المقصف الواردة في القسم 19.

3 المتطلبات العامة

يجب تشغيل مقصف المدرسة وفقاً لمتطلبات وزارة الصحة العامة ووزارة التربية والتعليم والتعليم العالي المعمول بها.

لا يجوز توريد أو بيع أو توزيع سوى الأغذية والمشروبات المعتمدة من خلال مقصف المدرسة.

يجب على المقصف:

- المحافظة على معايير عالية لسلامة الأغذية والنظافة.
- توفير خيارات غذائية آمنة وملائمة للطلاب.
- اتباع جميع المتطلبات المعمول بها بشأن تخزين الأغذية وإعدادها ونقلها وعرضها وتقديمها.
- ضمان الحصول على الأغذية من موردين معتمدين ومصرح لهم.
- الاحتفاظ بجميع التراخيص والشهادات والسجلات والوثائق المطلوبة.
- التعاون الكامل مع عمليات التفتيش التي تجريها الجهات المختصة.

4 مسؤوليات مسؤول المقصف

يتولى مسؤول المقصف مراقبة التشغيل اليومي للمقصف وضمان الامتثال لمتطلبات سلامة الأغذية والنظافة.

ويجب عليه:

- استكمال قائمة المتابعة اليومية التي توفرها أو تطلبها وزارة الصحة العامة.
- ضمان استكمال القائمة بدقة يوميًا.
- الحصول على التوقيع وختم المدرسة المطلوبين من ممثل إدارة المدرسة المعين، عند اللزوم.
- الاحتفاظ بسجلات درجات الحرارة اليومية.
- فحص شحنات الأغذية وظروف التخزين.
- مراقبة النظافة الشخصية لمتدولي الأغذية.
- مراقبة نظافة المقصف والمطبخ.
- مراقبة تواريخ انتهاء الصلاحية وحالة الأغذية.
- إبلاغ إدارة المدرسة فورًا بأي مخاوف أو مخالفات تتعلق بسلامة الأغذية.
- ضمان اتخاذ إجراء تصحيحي سريع عند اكتشاف أي حالة عدم امتثال.
- الاحتفاظ بجميع سجلات المقصف المطلوبة وإتاحتها للتفتيش عند الطلب.

5 التفتيش اليومي على المقصف

يجب على مسؤول المقصف إجراء تفتيش يومي يشمل المجالات الآتية:

5.1 الثلاجات والمجمّادات ومعدات حفظ الطعام الساخن

- فحص درجة حرارة الثلاجات ومعدات حفظ الطعام الساخن.
- تسجيل درجات الحرارة في سجل درجات الحرارة المعتمد.
- التأكد من كفاءة عمل الثلاجات ومعدات حفظ الطعام الساخن.
- التأكد من توفر عدد كافٍ من الثلاجات ووحدات حفظ الطعام الساخن.
- التأكد من تزويد الثلاجات بمقاييس حرارة مناسبة.
- التأكد من مراقبة درجات حرارة المجمّادات عند اللزوم.
- التأكد من سلامة عمل أجهزة قياس الحرارة ومعايرتها حيثما ينطبق ذلك.

يجب حفظ الأغذية الباردة والساخنة ضمن حدود درجات الحرارة التي تحددها متطلبات وزارة الصحة العامة الحالية وقائمة المتابعة اليومية المعتمدة.

لا يجوز تقديم أي غذاء جرى استلامه أو تخزينه أو عرضه أو حفظه خارج نطاق درجات الحرارة الآمنة المحدد، إلا إذا جرى التعامل معه وفقًا لإجراء سلامة الأغذية المعتمد والمنطبق.

6 استلام الأغذية ونقلها

يجب على مسؤول المقصف التأكد مما يأتي:

- نظافة مركبات نقل الأغذية واستيفائها لمعايير الصحة والسلامة المعمول بها.
- حماية مركبات وحاوليات نقل الأغذية للطعام من التلوث.
- نقل الأغذية في ظروف درجات حرارة مناسبة.
- فحص درجات حرارة الأغذية الباردة والساخنة، عند اللزوم، باستخدام مقياس حرارة مناسب ومعايير.
- وصول شحنات الأغذية في وقت مناسب للحفاظ على سلامتها وجودتها.
- تعبئة المواد الغذائية بصورة سليمة وأمنة.
- نظافة عبوات الأغذية وسلامتها وملاءمتها للاستخدام الغذائي.
- خلو مركبات التوصيل من الآفات والأوساخ والروائح الكريهة والمواد الكيميائية وغيرها من مصادر التلوث المحتملة.
- عدم وضع الأغذية مباشرة على الأرض أثناء التسليم.
- تسجيل درجات حرارة الأغذية عند التسليم حيثما يكون ذلك مطلوباً.
- نقل الأغذية فور استلامها إلى منطقة التخزين أو العرض المناسبة.

يجب فحص الأغذية عند التسليم للتحقق من:

- تواريخ انتهاء الصلاحية.
- حالة العبوات.
- درجة الحرارة، حيثما ينطبق ذلك.
- علامات التلف.
- علامات التلوث.
- الجودة والحالة العامة.
- صحة بيانات الملصقات، حيثما ينطبق ذلك.

يجب رفض الأغذية المنتهية الصلاحية أو التالفة أو المتضررة أو الملوثة أو المخزنة بطريقة غير صحيحة أو المعبأة بصورة غير سليمة أو غير الآمنة لأي سبب آخر، ويحظر تقديمها للطلاب أو الموظفين.

7 تخزين الأغذية

يجب تخزين جميع الأغذية بطريقة آمنة وصحية.

ويجب على مسؤول المقصف التأكد مما يأتي:

- نظافة حاويات ومناطق تخزين الأغذية الجافة واستيفائها للمعايير الصحية المعمول بها.
- تخزين الأغذية في حاويات نظيفة مخصصة للاستخدام الغذائي.
- تغطية الأغذية على نحو مناسب.

- وضع الملصقات والتواريخ على الأغذية بصورة صحيحة، حيثما ينطبق ذلك.
- تخزين الأغذية بعيدًا عن الأرض.
- حماية الأغذية من الحشرات والآفات والرطوبة والمواد الكيميائية والغبار وغيرها من مصادر التلوث.
- الفصل المناسب بين الأغذية النيئة والأغذية الجاهزة للأكل، حيثما ينطبق ذلك.
- تخزين الأغذية وفقًا لتعليمات الشركة المصنعة.
- إزالة الأغذية المنتهية الصلاحية أو التالفة أو المتضررة أو الملوثة فورًا من المخزون الصالح للاستخدام.

تدوير المخزون

يجب تدوير مخزون الأغذية باستخدام نظام مناسب للتحكم في المخزون، مثل نظام «الأقرب انتهاءً يُصرف أولاً» (FEFO)، لضمان استخدام المنتجات التي تقترب تواريخ انتهاء صلاحيتها قبل المنتجات ذات تواريخ الانتهاء الأبعد.

ويجب فحص تواريخ انتهاء الصلاحية بانتظام.

8 عينات الأغذية

يجب جمع عينات ممثلة من الوجبات والاحتفاظ بها عندما تقتضي إجراءات وزارة الصحة العامة المعمول بها بشأن المقاصف المدرسية ذلك.

ويجب أن تكون عينات الأغذية:

- مجمعة بالكمية المطلوبة.
- موضوعة في حاويات نظيفة وملائمة.
- محكمة الإغلاق.
- موسومة بوضوح باسم الغذاء أو الوجبة والتاريخ والوقت، عند اللزوم.
- محفوظة في درجة الحرارة المطلوبة.
- محتفظًا بها للمدة التي تحددها متطلبات وزارة الصحة العامة الحالية.

يجب أن تتوافق الكمية ودرجة حرارة التخزين ومدة الاحتفاظ مع أحدث قائمة متابعة أو متطلبات رسمية نافذة صادرة عن وزارة الصحة العامة.

9 نظافة المقصف وصحته العامة

يجب المحافظة على المقصف والمطبخ ومناطق تخزين الأغذية والمناطق المحيطة بها في حالة نظيفة وصحية في جميع الأوقات.

ويجب على مسؤول المقصف التأكد مما يأتي:

- نظافة المقصف.
- نظافة المطبخ.

- نظافة مناطق تخزين الأغذية.
- خلو المقصف من مصادر التلوث.
- خلو المقصف والمطبخ من الآفات والحشرات.
- المحافظة على نظافة الأرضيات والجدران والرفوف والمناضد والمعدات والأسطح الملامسة للأغذية.
- تنظيف الأسطح الملامسة للأغذية وتعقيمها بانتظام.
- تنظيف المواد المنسكبة فوراً.
- اتباع جداول التنظيف وتوثيقها عند اللزوم.
- المحافظة على المعدات في حالة تشغيل جيدة.

10 إدارة النفايات

يجب توفير عدد كافٍ من حاويات القمامة والنفايات المناسبة في المقصف.

ويجب أن تكون حاويات النفايات:

- ملائمة للغرض المخصص لها.
 - محفوظة في حالة نظيفة.
 - مغطاة عند اللزوم.
 - مفرغة بانتظام.
 - غير ممتلئة إلى حد الفيضان.
 - موضوعة بعيداً عن مناطق إعداد الأغذية وعرضها وتخزينها.
- يجب إزالة النفايات بأمان وبانتظام لمنع الروائح والآفات والحشرات والتلوث.

11 مكافحة الآفات

يجب المحافظة على المقصف خالياً من الآفات والحشرات.

كما يجب تطبيق نظام مناسب لمكافحة الآفات وفقاً لمتطلبات المدرسة والجهات التنظيمية.

ويجب على مسؤول المقصف:

- التحقق بانتظام من علامات نشاط الآفات.
- الإبلاغ فوراً عن مشاهدة أي آفات.
- إبقاء الأغذية مغطاة ومخزنة بطريقة سليمة.
- ضمان إزالة النفايات بانتظام.
- ضمان حماية الأبواب والنوافذ وغيرها من الفتحات بصورة مناسبة عند اللزوم.
- ضمان عدم تسبب أنشطة مكافحة الآفات في تلوث الأغذية أو المعدات أو الأسطح الملامسة للأغذية.

12 مواد ومعدات التنظيف

يجب أن تكون منتجات التنظيف المستخدمة في المقصف آمنة وملائمة للغرض المخصص لها.

ويجب أن تكون مواد التنظيف والمواد الكيميائية وأدواته ومعداته:

- مخزنة في مكان مخصص.
- مخزنة بصورة منفصلة عن الأغذية.
- محفوظة بعيداً عن مناطق تخزين الأغذية وإعدادها وعرضها وتقديمها.
- موسومة بوضوح.
- مخزنة بإحكام وأمان.
- غير موضوعة مطلقاً في حاويات الأغذية أو المشروبات.
- مستخدمة وفقاً لتعليمات الشركة المصنّعة.

يحظر تخزين مواد التنظيف الكيميائية فوق الأغذية أو المعدات الملامسة للأغذية أو بجوارها مباشرة.

13 مرافق غسل اليدين

يجب توفير حوض مخصص لغسل أيدي متداولي الأغذية.

ويجب تزويد منطقة غسل اليدين بما يأتي:

- مياه جارية.
- صابون سائل.
- وسائل مناسبة لتجفيف اليدين، مثل المناشف الورقية ذات الاستخدام الواحد.
- حاوية نفايات مناسبة، حيثما ينطبق ذلك.

ويجب أن يكون حوض غسل اليدين:

- نظيفاً.
- متاحاً للاستخدام دون عوائق.
- غير مستخدم لغسل الأغذية أو المعدات.
- غير مستخدم للتخزين.

14 النظافة الشخصية لمتداولي الأغذية

يجب على جميع متداولي الأغذية المحافظة على معايير عالية من النظافة الشخصية.

ويجب عليهم:

- ارتداء زي نظيف وملائم.
- ارتداء أغطية أو شبكات شعر مناسبة.
- ارتداء القفازات عند اللزوم.
- غسل أيديهم بانتظام وبطريقة صحيحة.
- المحافظة على نظافة اليدين والأظافر.
- إبقاء المتعلقات الشخصية بعيداً عن مناطق إعداد الأغذية وتقديمها.
- تجنب لمس الأغذية دون ضرورة.
- تجنب الممارسات التي قد تلوث الأغذية.
- اتباع الإجراءات المناسبة عند السعال أو العطس.
- غسل اليدين بعد استخدام دورة المياه، أو التعامل مع النفايات، أو التنظيف، أو لمس الأسطح المحتمل تلوثها، وقبل التعامل مع الأغذية.

لا تُعد القفازات بديلاً عن غسل اليدين بطريقة صحيحة. ويجب تغييرها كلما اقتضت الضرورة لمنع التلوث المتبادل.

15 المتطلبات الصحية لمتداولي الأغذية

يجب على جميع متداولي الأغذية:

- حمل شهادة صحية سارية وفقاً لمتطلبات وزارة الصحة العامة.
- التأكد من أن الشهادة الصحية سارية ومحدثة.
- استيفاء أي متطلبات مطبقة بشأن تدريب متداولي الأغذية أو اعتمادهم.
- إبلاغ مسؤول المقصف فوراً إذا ظهرت عليهم أعراض أو أصيبوا بمرض قد يشكل خطراً على سلامة الأغذية.

لا يجوز لمتداول أغذية قد يشكل خطراً لتلوث الطعام أن يتعامل مع الأغذية أو يقدمها إلى أن تُدار حالته وفقاً للمتطلبات الصحية المعمول بها.

يجب الاحتفاظ بنسخ أو سجلات للشهادات الصحية السارية لمتداولي الأغذية وإتاحتها للتفتيش عند الطلب.

16 منع التلوث المتبادل

يجب حماية الأغذية من التلوث المتبادل أثناء الاستلام والتخزين والإعداد والعرض والتقديم.

ويجب اتباع التدابير الآتية:

- فصل الأغذية النيئة عن الأغذية الجاهزة للأكل، حيثما ينطبق ذلك.
- فصل المعدات النظيفة عن المعدات الملوثة.
- استخدام أدوات نظيفة للتقديم.
- إبقاء الأغذية مغطاة بصورة مناسبة.
- استخدام الأدوات المناسبة بدلاً من الملامسة المباشرة وغير الضرورية للأغذية باليد.

- تنظيف الأسطح والمعدات الملامسة للأغذية وتعقيمها بين الاستخدامات عند اللزوم.
- تخزين المواد الكيميائية ومنتجات التنظيف بعيدًا عن الأغذية.

17 عرض الأغذية وتقديمها

يجب حماية الأغذية المعروضة أو المقدمة في المقصف من التلوث.

ويجب على مسؤول المقصف التأكد مما يأتي:

- تغطية الأغذية أو حمايتها بصورة مناسبة.
- نظافة مناضد التقديم ومناطق العرض.
- نظافة أدوات التقديم وصحتها.
- حفظ الأغذية الساخنة والباردة في درجات الحرارة المطلوبة.
- عدم تعامل الطلاب مباشرة مع الأغذية غير المحمية والمخصصة للبيع للآخرين.
- التخلص من الأغذية التي سقطت أو تلوّثت أو أصبحت غير آمنة وعدم إعادتها إلى الخدمة.
- عدم عرض الأغذية بعد انقضاء مدة الحفظ الآمنة.
- المحافظة على نظافة معدات عرض الأغذية وعلى سلامة تشغيلها.

18 الأغذية والمشروبات المعتمدة

لا يجوز بيع أو توزيع سوى الأغذية والمشروبات المسموح بها بموجب متطلبات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي ووزارة الصحة العامة والمدرسة المعمول بها.

يجب على المدرسة ومقدم خدمة المقصف اتباع القائمة الحالية المعتمدة لأغذية المقاصف المدرسية وأي قيود تصدرها الجهات المختصة.

ويجب أن تكون المواد الغذائية:

- مستوفية لمعايير التغذية والسلامة المعمول بها.
- ضمن مدة صلاحيتها.
- معبأة وموسومة بصورة صحيحة.
- مخزنة بأمان.
- واردة من موردين معتمدين.

يحظر بيع أو توريد أو توزيع الأغذية والمشروبات التي تحظرها الجهات المختصة من خلال مقصف المدرسة.

19 قواعد المقصف للطلاب

يُتوقع من الطلاب الالتزام بقواعد المقصف المبينة أدناه. وتدعم هذه القواعد سلامة الأغذية والنظافة والسلوك المنظم وتوفير بيئة مريحة لجميع الطلاب والموظفين.

تُعرض القواعد في المقصف باللغتين الإنجليزية والعربية.

- اغسل يديك جيداً قبل تناول الطعام وبعده.
- التزم بالطابور عند شراء الطعام.
- تناول الطعام في أماكن الجلوس المخصصة فقط.
- نظّف مكانك بعد تناول الطعام.
- استخدم سلال المهملات للتخلص من النفايات.
- لا تركض أو تلعب في المقصف.
- اخفض مستوى الصوت وتحدث بهدوء ولطف.
- اطلب المساعدة من المعلمين عند الحاجة.

يجب على الموظفين المناوبين في المقصف مساعدة الطلاب على الالتزام بهذه القواعد. ويُعامل مع تكرار عدم الالتزام بها وفقاً لسياسة سلوك الطلاب.

20 الحساسية الغذائية والمتطلبات الغذائية الخاصة

تتخذ المدرسة احتياطات معقولة لدعم الطلاب الذين ثبتت إصابتهم بحساسية غذائية أو الذين لديهم قيود غذائية ضرورية طبيًا.

وعند الاقتضاء:

- تُشارك المعلومات ذات الصلة مع الموظفين المخولين.
 - يزود أولياء الأمور المدرسة بمعلومات طبية محدثة.
 - يقدم المقصف أو مقدم الخدمة معلومات دقيقة عن المكونات ومسببات الحساسية عند الطلب.
 - تُتخذ تدابير معقولة للحد من خطر التلامس المتبادل مع مسببات الحساسية المحددة.
 - لا يجوز وصف أي غذاء بأنه خالٍ من مسببات الحساسية إلا إذا أمكن التحقق من ذلك بصورة مناسبة.
- يجب التعامل فوراً مع أي اشتباه في حدوث تفاعل تحسسي خطير وفقاً لإجراءات الصحة والطوارئ في المدرسة.

21 حوادث سلامة الأغذية والاشتباه في التسمم الغذائي

يجب التعامل بجدية مع أي اشتباه في تلوث الأغذية أو الإصابة بمرض منقول بالغذاء أو وقوع حادث تسمم غذائي، وإبلاغ إدارة المدرسة به فوراً.

وعند الاشتباه في وقوع حادث يتعلق بسلامة الأغذية:

- يجب عدم تقديم الغذاء المعني.
- يجب عزل الكمية المتبقية من الغذاء وحمايتها من أي استخدام لاحق.
- يجب الاحتفاظ بعينات الأغذية والعبوات والسجلات والفواتير وسجلات درجات الحرارة ذات الصلة عند اللزوم.
- يجب إبلاغ ممرض/ممرضة المدرسة وإدارة المدرسة حسب الاقتضاء.

- يجب التواصل مع أولياء الأمور أو الأوصياء إذا تأثرت صحة أحد الطلاب، وفقاً لإجراءات المدرسة.
- يجب الاتصال بالجهات المختصة.
- يجب على المدرسة التعاون الكامل مع أي تحقيق تجريه الجهات المختصة.
- يجب توثيق الحادث والإجراء التصحيحي.

22 السجلات والوثائق اليومية

يجب الاحتفاظ بالسجلات الآتية حيثما ينطبق ذلك:

- قائمة المتابعة اليومية لمقصف المدرسة التابعة لوزارة الصحة العامة.
- سجلات درجات حرارة الثلاجات.
- سجلات درجات حرارة المجمّادات.
- سجلات درجات حرارة حفظ الطعام الساخن.
- سجلات تسليم الأغذية واستلامها.
- سجلات عينات الأغذية.
- سجلات التنظيف والتعقيم.
- سجلات مكافحة الآفات.
- الشهادات الصحية لمتداولي الأغذية.
- سجلات تدريب متداولي الأغذية، حيثما ينطبق ذلك.
- سجلات الموردين.
- تقارير الحوادث.
- سجلات الإجراءات التصحيحية.
- تقارير التفتيش.
- أي سجلات إضافية تتطلبها وزارة الصحة العامة أو وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي أو إجراءات المدرسة.

يجب الاحتفاظ بالسجلات للمدة المطلوبة وإتاحتها للموظفين المخولين والمفتشين عند الطلب.

23 عدم الامتثال والإجراءات التصحيحية

يجب معالجة أي حالة عدم امتثال تُكتشف أثناء المراقبة اليومية أو التفتيش الرسمي على وجه السرعة.

ويجب على مسؤول المقصف:

- معالجة الملاحظات البسيطة فوراً متى أمكن.
- تسجيل الملاحظة المكتشفة عند اللزوم.
- إبلاغ إدارة المدرسة.
- إبلاغ مقدم خدمة الأغذية، حيثما ينطبق ذلك.
- المتابعة للتأكد من إتمام الإجراء التصحيحي.

قد تستدعي المخاطر الجسيمة المتعلقة بسلامة الأغذية سحب الأغذية من البيع فوراً أو تعليق نشاط مؤقتاً أو اتخاذ أي إجراء آخر ضروري لحماية الطلاب والموظفين.

يجب تصعيد المخالفات المتكررة أو الجسيمة إلى إدارة المدرسة وإلى الجهات المختصة عند اللزوم.

24 المسؤوليات

24.1 مسؤول المقصف

يتولى مسؤول المقصف المسؤوليات الآتية:

- إجراء التفتيش اليومي على المقصف.
- استكمال قائمة المتابعة المطلوبة.
- مراقبة درجات الحرارة.
- فحص شحنات الأغذية.
- مراقبة تخزين الأغذية.
- مراقبة النظافة والصحة العامة.
- مراقبة متداولي الأغذية.
- فحص تواريخ انتهاء الصلاحية.
- الاحتفاظ بالسجلات المطلوبة.
- الإبلاغ عن المخاوف.
- متابعة الإجراءات التصحيحية.
- ضمان عدم تقديم الأغذية غير الآمنة.

24.2 متداولو الأغذية

يتولى متداولو الأغذية المسؤوليات الآتية:

- المحافظة على معايير عالية من النظافة الشخصية.
- اتباع إجراءات التعامل الآمن مع الأغذية.
- ارتداء الزي ووسائل الوقاية المناسبة.
- المحافظة على سريان الوثائق الصحية.
- المحافظة على نظافة مناطق العمل.
- منع تلوث الأغذية.
- الإبلاغ فوراً عن المرض أو المخاوف المتعلقة بسلامة الأغذية.

24.3 مقدم خدمة الأغذية/المقصف

يتولى مقدم خدمة الأغذية أو المقصف المسؤوليات الآتية:

- توفير أغذية تستوفي متطلبات الصحة والسلامة والتغذية المعمول بها.
- استخدام مصادر وموردي أغذية معتمدين.
- ضمان النقل الآمن للأغذية.
- ضمان استيفاء الموظفين لمتطلبات الصحة والتدريب المعمول بها.
- التعاون مع عمليات المراقبة والتفتيش المدرسية.
- اتخاذ إجراءات تصحيحية فورية عند الطلب.
- تقديم المعلومات ذات الصلة عن الأغذية والموردين والمكونات ومسببات الحساسية والسلامة عند الطلب.

24.4 إدارة المدرسة

تتولى إدارة المدرسة المسؤوليات الآتية:

- مراقبة تنفيذ هذه السياسة.
- مراجعة قوائم المتابعة والسجلات المطلوبة.
- توفير الإشراف المناسب.
- متابعة حالات عدم الامتثال.
- ضمان التصعيد المناسب للخوف الجسيمة المتعلقة بسلامة الأغذية.
- التنسيق مع مقدم خدمة المقصف والجهات المختصة عند الضرورة.

25 التفتيش والمراقبة

تحتفظ المدرسة بحق تفتيش المقصف والمطبخ ومناطق تخزين الأغذية وشحنات الأغذية والسجلات والمعدات وممارسات تقديم الأغذية في أي وقت.

ويجب على مسؤول المقصف وإدارة المدرسة التعاون مع عمليات التفتيش التي تجريها:

- وزارة الصحة العامة.
- وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- الجهات الحكومية المختصة الأخرى.

يجب تنفيذ أي توصيات أو إجراءات تصحيحية تنتج عن تفتيش رسمي ضمن الإطار الزمني المطلوب.

26 مراجعة السياسة

تُراجع هذه السياسة دوريًا وكلما صدرت متطلبات أو إرشادات أو تعاميم أو تعليمات جديدة عن:

- وزارة الصحة العامة.
- وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- الجهات المختصة الأخرى.

تكون الأولوية لأحدث المتطلبات الحكومية المعمول بها إذا اختلفت عن أي حكم وارد في هذه السياسة.

سياسة الزي المدرسي

يجب على جميع الطلبة ارتداء الزي المدرسي.

- يجب ارتداء الزي المدرسي مع حذاء أسود في جميع الأوقات خلال الدوام المدرسي، والظهور بمظهر أنيق ومرتب .
- يُسمح بارتداء الزي الرياضي فقط في الأيام التي تكون فيها لدى الطلبة حصص تدريبية بدنية .
- يجب ربط الشعر وترتيبه بعناية، ولا يُسمح باستخدام إكسسوارات الشعر اللافتة أو المبالغ فيها .
- لا يُسمح بارتداء المجوهرات، باستثناء ساعة يد وزوج من الأقراط الصغيرة المثبتة في الأذن للطلبات .
- لا يُسمح باستخدام مستحضرات التجميل أو طلاء الأظافر .
- يجب على الطالبات ارتداء زي محتشم لا يُظهر تفاصيل الجسم، سواء كان الزي المدرسي الرسمي أو الزي الرياضي.

النوع	الذكور	الإناث
الزي الرسمي	قميص ذو أكمام طويلة أو قصيرة	قميص ذو أكمام طويلة أو قصيرة
		قميص ذو أكمام طويلة (من الصف السابع فأعلى)
	بنطال أو شورت رياضي (لا يرتفع عن الركبة من الصف الرابع فأعلى)	بنطال أو مريول أو تنورة لا ترتفع عن الركبة مع جورب نسائي (هילהوب) للجزء السفلي من الجسم غير شفاف (عند لبس التنورة) أو تنورة إلى الرسغ (لا يشترط الجورب النسائي- الهילהوب)
الملابس الرياضية	قميص رياضي	قميص رياضي
	بنطال أو شورت رياضي	بنطال أو شورت رياضي (مع جورب نسائي- الهילהوب في حال لبس الشورت)
	شورت رياضي	بنطال واسع (من الصف الرابع فأعلى)

يرجى الضغط على الرابط أدناه لمزيد من التفاصيل:

https://www.eliteintschool.com/files/ugd/ab340d_afb55083ba984a6385a9bd5bb321f290.pdf

سياسة إحضار الجهاز الشخصي

١. الغرض والنطاق

تُطبّق هذه السياسة على جميع الطلبة من الصف الرابع إلى الصف الثاني عشر، وتهدف إلى تمكين المدرسة من دمج التقنيات الحديثة في الخطط الدراسية، وإتاحة الوصول إلى مصادر التعلّم الإلكترونية التي يتعدّد توفيرها داخل الفصول الدراسية بغير ذلك.

٢. المتطلبات اليومية

١-٢ يلتزم الطلبة بإحضار أجهزتهم الشخصية (حاسوب محمول أو جهاز لوحي) إلى المدرسة يوميًا، واستخدامها وفق تعليمات المعلمين.

٢-٢ يجب أن يكون الجهاز مشحونًا بالكامل وفي حالة تشغيل جيدة، مع إحضار الشاحن وأي ملحقات مطلوبة عند الحاجة.

٣-٢ يجب تدوين اسم الطالب بوضوح على الجهاز وملحقاته.

٣. الاستخدام المقبول

١-٣ يقتصر استخدام الأجهزة الشخصية على الأغراض التعليمية فقط.

٢-٣ لا يجوز استخدام الأجهزة أثناء الحصص أو الأنشطة المدرسية إلا بإذن من المعلم، وللمعلم الحق في مطالبة الطالب بإغلاق الجهاز أو حفظه أو التوقف عن استخدامه في أي وقت.

٣-٣ يُمنع الدخول إلى الألعاب أو مواقع التواصل الاجتماعي أو الرسائل الشخصية أو مواقع الترفيه أو أي محتوى غير تعليمي خلال الحصص أو اليوم الدراسي، ما لم يأذن المعلم بذلك تحديدًا لغرض تعليمي.

٤-٣ يلتزم الطلبة عند استخدام أجهزتهم الشخصية وشبكة المدرسة بمتطلبات سياسات الاستخدام المقبول، والمواطنة الرقمية، والسلامة على الإنترنت، وسلوك الطالب المعتمدة في المدرسة.

٤. الخصوصية

لا يجوز للطلبة التقاط الصور أو إجراء تسجيلات مصوّرة أو صوتية للطلبة أو الموظفين أو الأنشطة المدرسية، أو مشاركة هذه الصور أو التسجيلات، دون الحصول على الإذن المناسب.

٥. أمن الحسابات والشبكة

يجب على الطلبة الحفاظ على سرية كلمات المرور وحساباتهم، وعدم الدخول إلى حساب شخص آخر، أو مشاركة كلمات المرور، أو محاولة تجاوز أنظمة الحماية في المدرسة، أو العبث بشبكة المدرسة أو مواردها الرقمية.

٦. العناية بالأجهزة وحمايتها

يتحمّل الطلبة مسؤولية العناية بأجهزتهم الشخصية وحمايتها وحفظها في مكان آمن، وعدم تركها دون مراقبة.

٧. سوء الاستخدام والإجراءات المترتبة عليه

قد يترتب على أي سوء استخدام للجهاز تقييد استخدامه مؤقتًا و/أو اتخاذ إجراءات أخرى وفقًا لسياسة سلوك الطالب والإجراءات المدرسية المعمول بها. وقد يتم إبلاغ أولياء الأمور عند حدوث سوء الاستخدام.

٨. مسؤوليات أولياء الأمور

يتحمل أولياء الأمور مسؤولية التأكد من أن الجهاز الذي يُحضره الطالب إلى المدرسة يستوفي الحد الأدنى من المتطلبات التقنية المعتمدة في المدرسة، وأن التطبيقات أو البرامج المطلوبة مثبتة عليه، حيثما ينطبق ذلك.

سياسة الأجهزة الشخصية

لا يسمح بالهاتف الخليوي أو مشغل MP3 أو الصافرة أو الألعاب أو ألعاب الورق / ألعاب الفيديو أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى ما لم يتم استخدامها كجزء من فصل دراسي أو مشروع وتمت الموافقة عليها من قبل المدرسة.

سيتم إعطاء الطالب الذي لديه مثل هذا الجهاز تحذيراً شفهياً عند الحدوث الأول وتحذيراً كتابياً عند التكرارات اللاحقة. سيتم مصادرة الجهاز وتسليمه إلى الوالد أو الوصي.

إذا رغب أحد الوالدين في الاتصال بطفله خلال ساعات الدوام المدرسي، فيجب أن يتم ذلك من خلال مكتب إدارة المدرسة.

سيقوم موظفو المدرسة بمصادرة أي جهاز إلكتروني أو ألعاب يرونها أو يتم لفت انتباههم إليها بغض النظر عن إذن الوالدين.

خطة مكافحة التنمر

المقدمة والتعريف

التنمر قضية خطيرة قد تؤثر بصورة كبيرة في سلامة الطلبة النفسية والعاطفية والأكاديمية. وتلتزم المدرسة ببناء ثقافة تقوم على الاحترام واللفظ والدمج والمسؤولية. وتهدف هذه الخطة، من خلال تعاون الموظفين والطلبة وأولياء الأمور، إلى الوقاية من التنمر بجميع أشكاله ومعالجته بفاعلية. التنمر سلوك متكرر أو متعمد يسبب أذى جسدياً أو عاطفياً أو اجتماعياً أو نفسياً لطالب آخر، وقد ينطوي على اختلال في ميزان القوة. وقد يكون:

- جسدياً: كالضرب أو الدفع أو إتلاف الممتلكات أو غير ذلك من السلوك البدني غير الملائم.
- لفظياً: كإطلاق الألقاب أو الإهانات أو التهديد أو السخرية أو التعليقات المسيئة.
- اجتماعياً/علاقاتياً: كالإقصاء أو نشر الشائعات أو إحراج الآخرين أو الإضرار بالعلاقات.
- إلكترونيًا: كسلوك ضار أو مهدد أو مهين أو غير لائق عبر المنصات الرقمية أو الرسائل أو وسائل التواصل الاجتماعي أو غيرها من التقنيات.

ينبغي التمييز بين التنمر والخلاف أو النزاع العرضي بين الطلبة، إلا أن جميع السلوكيات غير الملائمة تُعالج وفق سياسات المدرسة وإجراءاتها.

دور الأخصائي الاجتماعي

- تقديم الإرشاد الفردي والجماعي للطلبة المتأثرين بالتنمر، والدعم العاطفي واستراتيجيات التكيف.
- المساهمة في تطوير سياسة وبرامج مكافحة التنمر وتنفيذها.
- إعداد جلسات تعليمية للطلبة والمعلمين حول التعاطف وحل النزاعات.
- حفظ سجلات دقيقة للحوادث والتدخلات لتحديد الأنماط ومجالات الحاجة.
- متابعة الطلبة المعنيين بالحالات المبلغ عنها.
- التعاون مع المعلمين والمنسقين والإدارة العليا وأولياء الأمور عند الحاجة إلى تدخل أو دعم.
- متابعة الحوادث المتكررة والتوصية بالتدخل والدعم المناسبين.
- إحالة أي مخاوف تتعلق بحماية الطالب أو رفاهه فوراً إلى المسؤول المحدد وفق إجراءات المدرسة.

دور المعلمين

- دمج رسائل مكافحة التنمر في الحصص وتعريف الطلبة بسياسات المدرسة والصف وأهمية ثقافة الاحترام.
- التعرف إلى علامات التنمر وتوفير مساحة آمنة للإبلاغ.

- إبلاغ الأخصائي الاجتماعي/الإدارة العليا بالحوادث مع المحافظة على السرية والثقة.
- التدخل السريع والفعال لضمان سلامة جميع الطلبة، وتقديم الدعم والمتابعة.
- إيجاد صف شامل ومحترم يحتفي بالتنوع ويشعر فيه الجميع بالتقدير.
- تطبيق استراتيجيات إدارة صفة تعزز السلوك الإيجابي والاحترام.
- مراقبة تفاعلات الطلبة، ولا سيما أثناء الانتقال والاستراحات والعمل الجماعي.
- توثيق الحوادث والإجراءات عند الطلب.
- عدم معالجة الحالات الخطرة أو المتكررة بصورة منفردة، وإحالتها إلى الموظفين المختصين.

دور فريق الإدارة العليا

- ضمان توضيح الخطة والسياسات ذات الصلة وتطبيقها باتساق.
- ضمان معالجة البلاغات بسرعة وعدالة وسرية.
- التنسيق مع الأخصائي الاجتماعي والمنسقين والمعلمين وأولياء الأمور والموظفين المعنيين.
- توفير الإشراف في المواقع الأكثر عرضة لوقوع التنمر.
- متابعة البيانات والحوادث المتكررة والاتجاهات وفعالية التدخلات.
- توفير التوعية والإرشاد المناسبين للموظفين بشأن الوقاية والإبلاغ والاستجابة.
- تصعيد مخاوف الحماية الخطرة وفق إجراءات حماية الطفل.

دور مجلس الطلبة

يسهم مجلس الطلبة في نشر الوعي واللفظ والاحترام والثقافة الإيجابية بين الأقران من خلال الإذاعة الصباحية والعروض والحملات والزيارات الصفية، وتشمل مهامه:

- قيادة حملة «أوقفوا التنمر» لتعزيز بيئة مدرسية خالية من التنمر.
- تقديم رسائل ونصائح يومية في الطابور الصباحي.
- تنظيم عروض تمثيلية توضح أثر التنمر وأهمية اللطف والتعاطف.
- تنفيذ جلسات بين الأقران حول الوقاية وتشجيع التواصل المفتوح.
- جمع الملاحظات العامة والمقترحات بشأن مناخ المدرسة والأنشطة التوعوية.

ولا يجوز لأعضاء المجلس التحقيق في الحوادث أو استجواب الطلبة أو التوسط في الحالات الخطرة. ويجب الإبلاغ فوراً عن أي إفصاح إلى معلم أو أخصائي اجتماعي أو منسق أو عضو في الإدارة العليا، والمحافظة على السرية وعدم مناقشة الحالات الفردية مع الطلبة الآخرين.

دور الطلبة وأولياء الأمور

على الطلبة معاملة الجميع باحترام ولطف، والالتزام بتوقعات السلوك، والإبلاغ عن التنمر أو السلوك غير الآمن لشخص بالغ موثوق، وعدم تشجيع التنمر أو مشاركته أو تسجيله أو نشره، ودعم زملائهم بالإبلاغ، واستخدام التقية باحترام، والتعاون بصدق عند مراجعة البلاغات. وعلى أولياء الأمور تشجيع أبنائهم على الحديث والإبلاغ، والتواصل الفوري عبر القنوات المناسبة، والتعاون أثناء التحقيق والتدخل والمتابعة، وتعزيز اللطف والتواصل المحترم والاستخدام المسؤول للتقنية في المنزل، وإبلاغ المدرسة بالمعلومات ذات الصلة، وتجنب مواجهة الطلبة أو أولياء الأمور الآخرين مباشرة، وحضور جلسات التوعية أو الاجتماعات عند الطلب.

إجراءات الإبلاغ والتحقيق

يُشجّع الطلبة على الإبلاغ دون خوف من الإحراج أو العقوبة أو الانتقام، ويمكنهم التوجه إلى معلم الصف أو المادة أو الأخصائي الاجتماعي أو المنسق أو أحد أعضاء الإدارة العليا أو أي موظف موثوق. وعلى الموظف الذي يتلقى بلاغاً أو يشتبه في حالة إحالتها فوراً وفق الإجراءات المعتمد. وتُعامل البلاغات بجدية وحساسية، وتوثق، وتُحفظ سرّيتها قدر الإمكان مع ضمان السلامة. ويُوضح للطلبة أن الإبلاغ تصرف مسؤول وليس وشاية. تراجع المدرسة كل بلاغ بسرعة وعدالة، وتضمن سلامة الطلبة ورفاههم فوراً، وتقابل الأطراف والشهود كلاً على حدة، وتجمع المعلومات والوثائق قبل الاستنتاج، وتحافظ على السرية، وتحدد ما إذا كان السلوك تنمّراً أو نزاعاً أو سلوكاً آخر غير ملائم، وتبلغ أولياء الأمور عند الاقتضاء، وتطبق التدخلات والعواقب وفق مدونة السلوك وسياسة السلوك وسياسات الحماية، وتصعد الحالات الخطرة أو المتكررة فوراً، وتوثق الإجراءات وتحدد المتابعة.

الدعم والمتابعة

يهدف التدخل إلى إيقاف السلوك ومنع تكراره ودعم جميع الطلبة. وتقدم المدرسة الدعم العاطفي والرعائي للطلاب المتضررين، والإرشاد السلوكي والتوجيه للطلاب المسؤولين، وتدعم الشهود عند الاقتضاء، وتضع خطط دعم أو سلوك فردية عند الحاجة، وتراقب التفاعلات، وتعدّد اجتماعات متابعة للتأكد من توقف التنمر، وتحافظ على التواصل مع أولياء الأمور عند الحاجة.

التنمر الإلكتروني والمواطنة الرقمية

تتفق المدرسة الطلبة بشأن السلوك المسؤول والمحترم على الإنترنت، وعدم إرسال المحتوى الضار أو المهين أو مشاركته أو نشره أو إعادة توجيهه أو الرد عليه، والإبلاغ عن السلوك الإلكتروني الذي يمس السلامة أو الرفاه أو البيئة المدرسية، وطلب دعم شخص بالغ. وتُعالج الحالات وفق سياسات السلوك والحماية والاستخدام المقبول للتقنية، وتُقدم توعية مناسبة للعمر للطلبة وأولياء الأمور.

خطة العمل والمتابعة

تشمل الخطة جلسات منتظمة حول الأنواع والعلامات والآثار النفسية والسياسات، ودمج التعاطف والمواطنة الرقمية وحل النزاعات في المنهج، وتشجيع الإبلاغ دون خوف، ومتابعة كل حادث، وجمع ملاحظات الطلبة، وتنفيذ أسبوع/يوم توعوي وحملات مدرسية، واستخدام الطوابير والملصقات والمواد التي ينتجها الطلبة والنقاشات والأنشطة المناسبة للعمر، وإدراج الموضوعات ضمن برامج التعلم الاجتماعي والعاطفي والتربية الخلقية، وتوعية الموظفين وأولياء الأمور، وتعزيز الإشراف في المواقع والأوقات الأكثر تعرضاً، وتقدير السلوك الإيجابي والطف والدمج والمواطنة المسؤولة.

تُتابع فاعلية الخطة طوال العام من خلال مراجعة سجلات الحوادث والأنماط والمواقع والصفوف والأوقات، والتحقق من منع التكرار، وجمع ملاحظات الطلبة والموظفين وأولياء الأمور، ومراجعة ترتيبات الإشراف، وتقييم الحملات ومبادرات مجلس الطلبة، ومراجعة الخطة سنوياً وتحسينها استناداً إلى الأدلة والاحتياجات والملاحظات.

النتائج المتوقعة والخاتمة

تهدف المدرسة إلى خفض الحوادث والسلوك المتكرر، وزيادة ثقة الطلبة في الإبلاغ، وتحسين شعورهم بالأمان والانتماء والرفاه، وتعزيز العلاقات المحترمة، وزيادة الوعي بالتنمر الإلكتروني والتعاطف والسلوك المسؤول، وضمان اتساق إجراءات الوقاية والإبلاغ والتدخل والمتابعة. إن منع التنمر مسؤولية مشتركة بين جميع أفراد المجتمع المدرسي. ومن خلال التوعية والتدخل المبكر والإبلاغ الواضح والدعم المناسب والمتابعة المستمرة، تواصل المدرسة ترسيخ ثقافة الاحترام والطف والمسؤولية والانتماء، بحيث يشعر كل طالب بالأمان والتقدير والدمج والاحترام.

تتكون اللجنة المختصة بالنظر في الشكاوى المدرسية من المدير العام وفريق الإدارة العليا وممثل شؤون الطلبة والأخصائي الاجتماعي.

إجراءات وضوابط عمل لجنة شكاوى أولياء الأمور

حرصاً على توفير تعليم عالي الجودة وبيئة آمنة ومرضية للطلبة، وتعزيز الشفافية والثقة بين الإدارة وأولياء الأمور، وإتاحة المجال للتعبير عن المخاوف والاستفسارات، تعتمد المدرسة الإجراءات الآتية:

- تُقدم الشكاوى من خلال منصة التعلم الإلكتروني والموقع الرسمي للمدرسة، وتُعلن هذه القنوات وتُتاح بسهولة مع تعليمات واضحة وأرقام الهاتف والبريد الإلكتروني.
- عند استلام الشكاوى، تُرسل رسالة نصية أو رسالة إلكترونية رسمية في اليوم نفسه لتأكيد الاستلام. ويُحدد موعد فوري للحالات العاجلة، وموعد خلال يومين لغير العاجلة.
- يُستخدم نموذج الشكاوى الرسمي الصادر عن الوزارة، ويُطلب من مقدم الشكاوى استكماله.
- تراجع اللجنة الشكاوى وتحقق فيها بصورة شاملة، وتجمع الأدلة وإفادات الشهود ذات الصلة.
- تُجرى مقابلة مع مقدم الشكاوى في الموعد المحدد، على ألا يتجاوز يومين من تاريخ التقديم.
- تُحل المسألة وتُغلق بما يرضي ولي الأمر خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ التقديم.
- بعد الحل، تُرسل رسالة نصية/إلكترونية لإبلاغ ولي الأمر بإغلاق الحالة بنجاح.
- تُتخذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، وتُطبق الجزاءات المناسبة عند مخالفة أي موظف وفق سياسة الجزاءات الداخلية، مع توثيق ذلك وحفظه في ملف مخصص.
- تُوثق الإجراءات في النموذج المعتمد، ويوقعه رئيس اللجنة ومقدم الشكاوى.
- يتضمن التقرير وصفاً تفصيلياً للإجراءات والأدلة المؤيدة أو النافية، ويُستكمل خلال خمسة أيام كحد أقصى.
- يحق للمدرسة اتخاذ التدابير المناسبة تجاه الشكاوى غير المستندة إلى أساس، بعد إثبات ذلك وتأكيد من الوزارة.
- تُنفذ خطة منع التكرر وتُحدث بانتظام.
- يُعد تقرير دوري لأداء اللجنة يتضمن الشكاوى المحلولة والمغلقة وغير المحلولة.
- يُجرى استبيان سنوي لقياس رضا أولياء الأمور عن أداء اللجنة.

توقعات المدرسة من الطلبة

يُتوقع من الطلبة دائماً بذل أقصى جهد للوفاء بتوقعات المدرسة، والتحدث بأدب والاستماع للآخرين، واتباع تعليمات المعلمين، والتحلي بالنضج والسلوك الرفيع، واحترام حقوق الطلبة والموظفين وممتلكاتهم، والمحافظة على نظافة البيئة، وعدم الشجار أو اللعب بعنف في الاستراحة، وعدم لعب الورق، واتباع القواعد والإشارات والتعليمات، ومنها عدم دخول الأماكن المحظورة وإنجاز الواجب في موعده.

وفي الصف، يلتزم الطلبة بقواعد الصف والمدرسة، ويبدلون جهدهم ويمكّنون الآخرين من العمل دون إزعاج، ويتحدثون بالإنجليزية باستثناء حصص التربية الإسلامية واللغة العربية واللغة الفرنسية. ولا يجوز حمل أو إخفاء أو استخدام أي غرض أو مادة غير ملائمة قد تعطل تعلم الآخرين أو تتلف الممتلكات أو تؤذي أي شخص.

تُطبق مدونة الانضباط خلال ساعات الدوام، وفي الحافلة أو وسائل النقل المعتمدة، وفي الفعاليات التي ترعاها المدرسة، وفي الذهاب إلى المدرسة والعودة منها، وفي الأنشطة والفعاليات المرتبطة بها.

ضمانات الإجراءات العادلة

عندما قد يستوجب سلوك الطالب جزاءً أو إيقافاً أو فصلاً، يُبلّغ الطالب بالمخالفة ويُمنح فرصة لعرض روايته أمام الموظف المختص. ويُبلّغ ولي الأمر خطباً بالمخالفة والجزاء، ويُمنح إشعاراً قبل 24 ساعة للاجتماع في جلسة عادلة ومحيدة، إلا إذا كان سلوك الطالب شديد التعطيل أو الضرر بحيث يتعذر عليه إكمال اليوم الدراسي. ولا يُسمح باستخدام الهواتف المحمولة في الاجتماعات.

سياسة سلوك الطلبة ومدونة قواعد السلوك

تلتزم مدرسة النخبة العالمية بتوفير بيئة تعليمية آمنة وجذابة ومُساندة حيث يلتزم جميع أعضاء المجتمع المدرسي بالميثاق الأخلاقي للمدارس الخاصة وتطبيق السياسات بشكل عادل ومنظم وذلك بهدف تعزيز القيم الإسلامية ودعم العادات والتقاليد القطرية والاجتماعية الإيجابية.

كما وتعتمد لوائح الانضباط على تعليم الطلاب وإعادة تأهيلهم بدلاً من معاقبتهم، وهي مصممة لتعزيز ومكافأة السلوك المناسب في خطوة لإبقاء الطلاب متمسكين بالمدرسة حتى يتمكنوا من التخرج من الجامعة وهم على أتم جهوزية للوظيفة. وتوفر القواعد السلوكية لمدرسة النخبة العالمية إطاراً لدعم الأهداف السلوكية وسياسات الانضباط وستتوافق مع متطلبات وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي للضبط السلوكي. ويتوجب على جميع الطلاب الاطلاع والالتزام بهذه القواعد. ونحن بدورنا نشجع أولياء الأمور على قراءة القواعد السلوكية بعناية ومناقشتها مع أبنائهم وبناتهم.

سيتم تطبيق نظام الانضباط وفق نهج تدريجي. قد تشمل العوامل التي يجب مراعاتها عند تحديد العواقب المناسبة أنماط السلوك وتأثيره على مجتمع المدرسة وشدة الخرق أو المخالفة. تنطبق الإساءات المشمولة في قواعد سلوك الطلاب على السلوكيات التي تحدث داخل الحرم المدرسي، أو الأنشطة المتعلقة بالمدرسة، أو عندما يخضع الطلاب لسلطة مدرسة النخبة العالمية. من الممكن اتخاذ إجراء تأديبي في حوادث خارج الحرم المدرسي إذا كان لهذه الحوادث تأثير سلبي على النظام العام للمدرسة. قد يتم طلب التعويض عن الخسارة أو الضرر وتطبيق القانون إذا ما لزم الأمر.

العقوبة البدنية: يحظر مجلس الأمناء استخدام العقاب البدني، والذي يُعرّف بأنه عقاب أو إزعاج جسدي لا داعي له يُلحق بجسم الطالب بغرض الحفاظ على الانضباط أو تعزيز القواعد المدرسية.

تعليق الحضور/ الطرد: تنفذ سياسة الطرد بعد المداولة والموافقة مع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة).

عدم تلبية توقعات المدرسة المطلوبة والعواقب

في حال فشل الطالب في تلبية توقعات المدرسة المطلوبة، لا بد أن تكون هناك نتيجة (أو عقوبة) تتناسب مع هذا الإخفاق. وقد تم تصنيف مستويات مختلفة للإخفاق وتعريفه. للتأكد من أن العواقب تصدر بشكل عادل، سيتم تعريف الطلاب وأولياء الأمور على المستويات والفئات والنتائج حتى يكونوا على بينة من الإجراءات التي سيتم اتخاذها عند عدم تلبية توقعات المدرسة.

المستوى الأول من عدم تلبية توقعات المدرسة المطلوبة

يجب أن يتم التعامل مع المخالفة السلوكية من المستوى الأول من قبل المعلم. وفي ظروف استثنائية يرى فيها المعلم أن المساعدة الخارجية الفورية ضرورية، فإن الأخصائي الاجتماعي ومن ثم مدير القسم سيقدمون المساعدة المرجوة. كما أن فريق الإدارة العليا والمدير العام سيقومون بالتدخل عندما يفشل الطالب باستمرار بتلبية مختلف توقعات مستوى واحد، سواء كان ذلك مع معلم واحد أو أكثر. يرجى ملاحظة أن النهج التدريجي مطلوب عند التعامل مع سلوك غير مقبول من قبل الطالب.

نتائجها	تعريفها	نوع المخالفة السلوكية
يمكن لمعلمي الفصول الدراسية استخدام: تحذيرات، توبيخ لفظي، ملاحظة مكتوبة في مفكرة الطالب، تقديم تقرير للأخصائي الاجتماعي وطلب مساعدته، اجراء مكالمات هاتفية مع أولياء الأمور، فصل الطالب عن أقرانه، الحرمان من امتيازات الصف.	يتسبب في تخريب أو تعثر سير عملية التعليم (راجع إجراءات السلوك الفوضوي المفرط أدناه)	1. السلوك المزعج
كما ذكر أعلاه.	رمي أو ترك القمامة أو المواد غير المرغوب فيها في أي مكان.	2. رمي القمامة
كما ذكر أعلاه. للواجبات المنزلية، اتبع سياسة الواجبات المنزلية.	رفض إكمال العمل الصفّي أو الواجبات المنزلية أو العمل المختبري أو المشاريع أو أي مهمة من قبل المعلم.	3. رفض تنفيذ المهام المطلوبة
كما ذكر أعلاه.	الفشل في اتباع القوانين الصفية من قوانين مكتوبة أو غير ذلك (أي الصراخ، القيام من المقعد دون إذن، عدم اتباع تعليمات المعلم)	4. الفشل في اتباع قوانين الصف
يجب مصادرة الجهاز من قبل الإدارة خلال وقت المدرسة وإعادته عند مغادرة الطالب المدرسة تحذير شفوي وإبلاغ الأهل. إذا حضر الطالب الجهاز مرة أخرى، سيتم مصادرته مجدداً وإعادته فقط لأحد الوالدين.	استخدام الأجهزة الإلكترونية من دون تصريح أو إذن داخل المدرسة	5. الأجهزة الإلكترونية
يتم تسجيل التأخير الأول، وتوجيه توبيخ لفظي في التأخير الثاني. وينبغي أن يتولى مكتب شؤون الطلاب مسألة الوصول المتأخر إلى المدرسة وفقاً لسياسة المدرسة. وفي حالة عدم وجود موافقة مسبقة من الإدارة على التأخير، يمنع دخول الطالب الى الصف بعد الساعة الـ 7:30 صباحاً.	عدم وجود الطالب جالساً في مقعده أو داخل الفصول الدراسية عند بدء الدرس. الوصول متأخراً إلى المدرسة في الصباح.	6. التأخر (التأخير)
يمكن لمعلمي الفصول الدراسية استخدام: تحذيرات، توبيخ لفظي، ملاحظة مكتوبة في مفكرة الطالب، تقديم تقرير للأخصائي الاجتماعي وطلب مساعدته، اجراء مكالمات هاتفية مع أولياء الأمور، فصل الطالب عن أقرانه، الحرمان من امتيازات الصف.	الجدال اللفظي بطريقة عدوانية مع طالب (مع طالب)	7. التجادل (مع طالب)

المستوى الثاني من عدم تلبية توقعات المدرسة المطلوبة

يتطلب المستوى الثاني اتصالاً مباشراً مع أولياء الأمور. ولن يتم تقديم أي تحذيرات كما أن فريق الإدارة العليا والمدير العام سيقومون بالتدخل على هذا المستوى. قد يتم تعليق الطلاب عن الدراسة لمدة أو التوصية بفصله وذلك بعد المداولة والموافقة مع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة).

[illegible]

الفصل من المدرسة	الفصل من المدرسة	إحالة الطالب إلى	تحويل أو تبديل أو 11. تغيير وثائق
يومين أو ثلاثة، بعد أو يومين، بعد المداولة	الأخصائي الاجتماعي	تغيير وثيقة (رسمية أو المداولة والموافقة مع وزارة	وزارة التربية والتعليم والتربية والتعليم والأمر الذين والتعليم العالي (إدارة العالي) إدارة تراخيص يحتاجون إلى توقيع تراخيص المدارس (المدارس الخاصة) تعهد بأن الطالب لن يغمس في مثل هذا السلوك أو التصرف.
إصلاح أو استبدال	إصلاح أو استبدال	التسبب، أو محاولة	12. التخريب أو الإضرار
الأضرار الناجمة	الأضرار الناجمة	الأضرار الناجمة	التسبب، أو التهديد بالممتلكات
الفصل من المدرسة	الفصل من المدرسة	إحالة الطالب إلى	بالتهديد بالممتلكات
يومين أو ثلاثة، بعد أو يومين، بعد المداولة	الأخصائي الاجتماعي	الضرر بالمدرسة أو المداولة والموافقة مع وزارة	الأضرار الناجمة
وزارة التربية والتعليم والتربية والتعليم والأمر الذين	وزارة التربية والتعليم والتربية والتعليم والأمر الذين	الأضرار الناجمة	الأضرار الناجمة
والتعليم العالي (إدارة العالي) إدارة تراخيص يحتاجون إلى توقيع طفيفة أو تشويه تراخيص المدارس (المدارس الخاصة) تعهد بأن الطالب لن يغمس في مثل هذا السلوك أو التصرف.	والتعليم العالي (إدارة العالي) إدارة تراخيص يحتاجون إلى توقيع طفيفة أو تشويه تراخيص المدارس (المدارس الخاصة) تعهد بأن الطالب لن يغمس في مثل هذا السلوك أو التصرف.	الأضرار الناجمة	الأضرار الناجمة
أو الفصل عن المدرسة يوم واحد، بعد المداولة والموافقة مع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة) تراخيص المدارس (الخاصة)	أو الفصل عن المدرسة يوم واحد، بعد المداولة والموافقة مع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة) تراخيص المدارس (الخاصة)	الأضرار الناجمة	الأضرار الناجمة
الفصل من المدرسة	الفصل من المدرسة	إحالة الطالب إلى	استخدام الخدمات
يومين أو ثلاثة، بعد أو يومين، بعد المداولة	الأخصائي الاجتماعي	استخدام الخدمات	13. سوء استخدام المعدات
المداولة والموافقة مع وزارة	الأخصائي الاجتماعي	استخدام الخدمات	13. سوء استخدام المعدات
وزارة التربية والتعليم والتربية والتعليم والأمر الذين	وزارة التربية والتعليم والتربية والتعليم والأمر الذين	استخدام الخدمات	13. سوء استخدام المعدات
والتعليم العالي (إدارة العالي) إدارة تراخيص يحتاجون إلى توقيع لائحة أو فاحشة تراخيص المدارس (المدارس الخاصة) تعهد بأن الطالب لن يغمس في مثل هذا السلوك أو التصرف	والتعليم العالي (إدارة العالي) إدارة تراخيص يحتاجون إلى توقيع لائحة أو فاحشة تراخيص المدارس (المدارس الخاصة) تعهد بأن الطالب لن يغمس في مثل هذا السلوك أو التصرف	استخدام الخدمات	13. سوء استخدام المعدات

		أو الفصل عن المدرسة يوم واحد، بعد المداولة والموافقة مع وزارة التربية والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)		
الفصل من المدرسة	الفصل من المدرسة يوم	إحالة الطالب إلى رفض الامتثال، سواء	14. التمرد	
يوميين أو ثلاثة، بعد أو يوميين، بعد المداولة	الأخصائي الاجتماعي	لفظيا أو غير لفظيا، المداولة والموافقة مع وزارة التربية والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)	الذين أحد موظفي المدرسة.	
وزارة التربية والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)	وزارة التربية والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)	تتعهد بأن الطالب لن ينعكس في مثل هذا السلوك أو التصرف أو الفصل من المدرسة يوم واحد، بعد المداولة والموافقة مع وزارة التربية والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)		
الفصل من المدرسة	بأولياء إحالة الطالب إلى	التغيب عن المدرسة	15. التهرب من المدرسة	
يوميين أو ثلاثة، بعد الأمور، الفصل من الأخصائي الاجتماعي	دون إذن أو بدون علم المداولة والموافقة مع المدرسة يوم أو يوميين، والموافقة الأمور	الذين اتباع إجراءات تسجيل والتعليق العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)		
وزارة التربية والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)	وزارة التربية والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)	تتعهد بأن الطالب لن الانصراف، ومغادرة (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)		
أو الفصل من المدرسة يوم واحد، بعد المداولة والموافقة	أو الفصل من المدرسة يوم واحد، بعد المداولة والموافقة			

		مع وزارة التربية والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)		
الفصل من المدرسة الاجتماع بأولياء البقاء بعد الدوام الانخراط في الضرب، 16. القتال البدني يومين أو ثلاثة، بعد الأمور المدرسي (من قبل اللكم، الصفع، الركل المداولة والموافقة مع الفصل من المدرسة المعلم)، بعد المداولة أو أي شكل من أشكال وزارة التربية والتعليم يوم أو يومين، بعد الموافقة مع وزارة الاعتداء الجسدي والتعليم العالي (إدارة المداولة والموافقة مع التربية والتعليم سواء بالبدء أو للانتقام تراخيص المدارس وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة) تراخيص المدارس الخاصة)				
الفصل من المدرسة الاجتماع بأولياء إحالة الطالب إلى التجادل لفظيا بجدية 17. التجادل مع موظفي يومين أو ثلاثة، بعد الأمور الأخصائي الاجتماعي وبطريقة عدوانية مع المدرسة المداولة والموافقة مع الفصل عن المدرسة والاجتماع مع أولياء أي من موظفي وزارة التربية والتعليم يوم-يومين، بعد الأمور الذين المدرسة والتعليم العالي (إدارة المداولة والموافقة مع يحتاجون إلى توقيع تراخيص المدارس وزارة التربية والتعليم تعهد بأن الطالب لن والتعليم العالي (إدارة غمس في مثل هذا تراخيص المدارس السلوك أو التصرف الخاصة)				
* سياسة الطرد تتم بعد التداول والموافقة مع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)				

المستوى الثالث من عدم تلبية توقعات المدرسة المطلوبة

على هذا المستوى، قد يواجه الطالب تعليق فوري لمدة تصل إلى 3 أيام وتوصية بالفصل وذلك بعد المداولة والموافقة مع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة). لا يتم عادةً إعادة استقبال الطلاب الذين تم فصلهم من مدرسة النخبة العالمية في وقت لاحق. وسيتم إخطار السلطات المختصة في حالة ارتكاب الطالب لفعل غير قانوني. كما سيطلب من أولياء الأمور الالتقاء بأفراد المدرسة و / أو السلطات المعنية.

نتيجة المخالفة للمرة الثانية	نتيجة المخالفة للمرة الأولى	تعريفها	نوعية المخالفة السلوكية
للمرة الثالثة			

الفصل النهائي، المداولة ثلاثية إلى خمسة أيام و/أو ثلاثية، بعد المداولة والموافقة مع لفظيًا، عن طريق التخويف أو أو التحريض والموافقة مع التوصية بالفصل وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة) والتشجيع على ارتكاب سلوك سيء.	الفصل من المدرسة يومين أو تهديد الآخر، سواء لفظيًا أو غير	18. التخويف
لا يطبق	الفصل النهائي بعد المداولة والموافقة مع ثلاثية أيام و/أو التوصية بالفصل وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة) والتشجيع على ارتكاب سلوك سيء.	19. التسبب
لا يطبق	الفصل النهائي بعد المداولة والموافقة مع ثلاثية أيام و/أو التوصية بالفصل وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة) والتشجيع على ارتكاب سلوك سيء.	20. الاعتداء
لا يطبق	الفصل النهائي بعد المداولة والموافقة مع ثلاثية أيام و/أو التوصية بالفصل وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة) والتشجيع على ارتكاب سلوك سيء.	21. الكسر
لا يطبق	الفصل النهائي بعد المداولة والموافقة مع ثلاثية أيام و/أو التوصية بالفصل وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة) والتشجيع على ارتكاب سلوك سيء.	22. التخريب

	تراخيص المدارس التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)	
لا يطبق	الفصل النهائي بعد الفصل من المدرسة من يومين أو إنتاج أو حيازة أو توزيع المواد / 23. مواد المدالة والموافقة مع ثلاثة أيام و/أو التوصية بالفصل (بأي شكل من الأشكال) عدوانية وزارة التربية والتعليم النهائي، والاجتماع بالأهل، بعد التي تسيء إلى الأخلاق والأخلاق والتعليم العالي (إدارة المدالة والموافقة مع وزارة المشتركة لأي شخص في المجتمع تراخيص المدارس التربية والتعليم والتعليم العالي المدرسي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)	
لا يطبق	الفصل النهائي بعد التعليق عن الدراسة ليوم واحد استخدام أو حيازة أو محاولة امتلاك / 24. حيازة أو المدالة والموافقة مع لامتلاكه أي سلاح / أداة خطرة / أو إخفاء أي سلاح / أداة إخفاء سلاح أو وزارة التربية والتعليم مادة خطرة الفصل من المدرسة / جهاز، بما في ذلك النسخ المقلدة أداة أو أي مادة والتعليم العالي (إدارة يومين أو ثلاثة أيام والتوصية وأي شيء يعتبر خطرًا. تعريف خطرة أخرى تراخيص المدارس بالفصل النهائي لاستخدام أسلحة/السكين لا يقتصر على أداة القطع (الخاصة) آلات أو مواد خطرة، والاجتماع التي تتكون من مقبض تعلق على بالأهل، بعد المدالة والموافقة شفرة حادة. مع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)	
لا يطبق	الفصل النهائي بعد الفصل من المدرسة يومين أو توجيه الإساءة المبتدلة أو العنصرية / 25. البذاءات، المدالة والموافقة مع ثلاثة أيام والتوصية بالفصل أو الجنسية أو أي معاداة دينية والإساءة وزارة التربية والتعليم النهائي بعد المدالة والموافقة مع (مكتوبة أو شفوية) تجاه موظفي اللفظية المبتدلة والتعليم العالي (إدارة وزارة التربية والتعليم والتعليم المدرسي أو أي شخص بالغ في تجاه المدرسة تراخيص المدارس العالي (إدارة تراخيص المدارس (الخاصة) استخدام الإيماءات السيئة التي تهدف في المدرسة للتخويف المتعمد أو الإهانة أو أي شكل من أشكال الاعتداء على الآخرين.	
لا يطبق	الفصل النهائي، بعد الفصل من المدرسة يومين أو ارتكاب الأفعال ذات الطبيعة الجنسية / 26. الاتصال المدالة والموافقة مع ثلاثة أيام والتوصية بالفصل التي تقع خارج التعليم الإسلامية. الحميمي أو وزارة التربية والتعليم النهائي، بعد المدالة والموافقة العلاقات داخل وخارج المدرسة بين السلوك الشاذ والتعليم العالي (إدارة مع وزارة التربية والتعليم الجنسين، كالمصاحبة. أي دليل على تراخيص المدارس والتعليم العالي (إدارة تراخيص سلوك أو تواصل غير أخلاقي (الخاصة) المدارس الخاصة) مكتوب أو غير ذلك.	

--	--	--	--	--

التقرير الأكاديمي/السلوكي: قد يقرر فريق مكتب الإدارة وضع الطالب الذي يسبب سلوكه المشاكل في عدد من الفصول أو المواد على لائحة التقرير الأكاديمي/ السلوكي للطالب. يقوم المعلم بملء وتوقيع التقرير بعد كل درس من أجل مراقبة الطالب. إذا فشل الطالب في تحسين سلوكه بعد أسبوع واحد، سيتم الاتصال بالديه والطلب منهما حضور اجتماع لمناقشة هذه المسألة والنظر في خيارات تعليق دروس الطالب أو وضعه في فترة مراقبة لسلوكه.

تعليق الحضور: قد يعلق حضور الطالب عند ارتكاب أي تعطيل حاد في العملية التعليمية. خلال مدة التوقف عن الدراسة، يتم استبعاد الطالب بمعرفة والديه ولا يسمح له بحضور الفصول الدراسية، أو الأنشطة اللامنهجية، أو الخدمات المدرسية، أو التواجد في الحرم المدرسي. ولا يسمح للطالب بالعودة إلى المدرسة، أو حضور أي وظيفة مدرسية، لأي سبب من الأسباب حتى انتهاء مدة تعليق دروسه أو الحصول على إذن من فريق مكتب الإدارة.

الوضع تحت المراقبة السلوكية: إذا تم تعليق دراسة الطالب ثلاث مرات، أو ارتكب مخالفة سلوكية من المستوى الثالث، أو استمر بارتكاب مخالفات سلوكية من المستوى الثاني بصورة مستمرة في غضون فترة قصيرة، سيتم وضع الطالب تحت المراقبة السلوكية. حين مراقبة الطالب عن كثب، إذا ما استمر في عدم تلبية توقعات المدرسة أو ارتكاب مستوى آخر من المخالفات الثانية أو الثالثة، سيتم تعليق دروسه بشكل مفتوح مع وجود فكرة استبعاده نهائيًا. في نهاية العام، سيتم النظر في حالات جميع الطلاب الذي وضعوا تحت المراقبة السلوكية ودراسة احتمال عدم قبولهم في المدرسة في العام الدراسي المقبل.

إعادة القبول في العام الدراسي المقبل: تحتفظ مدرسة النخبة العالمية بالحق في عدم إعادة قبول أي طالب يكون سجله السلوكي سيء، سواء كان تحت المراقبة السلوكية أو لا.

الطرد: يجوز إحالة التلميذ إلى فريق الإدارة العليا والمدير العام للطرد إذا انتهك سياسة سلوكية تستدعي تعليق دروسه أثناء وجوده تحت المراقبة السلوكية أو ارتكب مخالفة من الدرجة الثالثة.

1. عند إحالة طالب إلى فريق الإدارة والمدير العام بهدف الطرد، سيعقدون اجتماعًا لمراجعة سبب التعليق.
2. إذا وجدوا حاجة للتعليق المفتوح، يتم مناقشة الحالة مع وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة).
3. بعد موافقة وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي (إدارة تراخيص المدارس الخاصة)، يتم إخطار أولياء الأمور كتابةً بأن الطالب قد وضع في حالة تعليق مفتوح، مع ذكر سبب الإجراء الذي اتخذته المدرسة.
4. للطالب وولي أمره الحق في الطعن خطيًا وذلك لعرض قضيتهم على فريق الإدارة العليا والمدير العام.
5. يتخذ فريق الإدارة والمدير العام قرارًا يوجّه إلى الوالدين كتابةً في أقرب وقت ممكن.
6. يعتبر قرار فريق الإدارة والمدير العام نهائي.

لا يعود الطلاب في حالات التعليق المفتوح إلى المدرسة دون قرار من فريق الإدارة والمدير العام. كما قد لا يسمح لهم بالتواجد في المباني المدرسية أو أن يشاركوا في أي نشاط أو مهمة مدرسية بما في ذلك الرحلات الميدانية أو الفعاليات المدرسية.

نظام المكافآت

تسعى مدرسة النخبة العالمية جاهدة لتكون مكانا يتم فيه الاحتفال بالإنجازات، ويكون لدى الطلاب دوافع ذاتية، ويشارك الجميع. نظرا لأننا ندرك أن الطلاب يزدهرون على الثناء والنجاح والتقدير، فقد وضعنا سياسة مكافآت الطالب لتشجيع الطلاب الذين يتصرفون بشكل

جيد ومتحمسون للحفاظ على ذلك طوال حياتهم الأكاديمية وحياتهم خارج المدرسة وتعديل سلوك أولئك الذين لا يتوافقون مع متطلبات المدرسة فيما يتعلق بأمور مثل العمل، الزي الرسمي والقواعد والموقف من الموظفين.

يسمح نظام مكافآت مدرسة النخبة العالمية للطلاب والمعلمين وأولياء الأمور بمعرفة مدى تقدم الطلاب في المواد وأين ينتجون عملا جيدا وجهدا وتقدما مستداما. كما أنه يكافئ الحضور. جزء أساسي من تطوير إمكانات طلابنا هو منحهم التشجيع والثناء، وهو عنصر أساسي في الانضباط، والتدريس الجيد والعلاقات الجيدة بين الموظفين والطلاب. يتم تشجيع الموظفين على البحث بنشاط عن فرص للإشادة بالطلاب داخل الدروس وخارجها.

يمكن للطلاب أن يتوقعوا أن يكونوا على علم بالجهد الإيجابي من خلال الثناء اللفظي والمخطط ومجموعة الشهادات والمكافآت لدينا. وبالمثل، سيتم مشاركة السلوك السيئ مع أولياء الأمور الذين هم أفضل عون لنا في المساعدة على تصحيح مثل هذه الأمور. يمكن للمدرسة استخدام شاشات ولوحات العرض للاحتفال بالإنجازات ونشرها في جميع مجالات الحياة المدرسية. يمكن أيضا الإعلان عنها من خلال التجمعات والمكالمات الهاتفية الإيجابية إلى المنزل والعرض العام للعمل عالي الجودة. سيتم الاعلان بالحفاظ على الإنجاز العالي والجهد الممتاز في الاحتفال السنوي بالإنجاز. يتم استخدام أنظمة المكافآت الموضحة أدناه بشكل عادل ومتسق من قبل جميع المعلمين لتحقيق النجاح.

التلميذ النخبة للأسبوع

كل أسبوعين، يختار معلمو الفصول الدراسية والمواد في المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية مرشحا واحدا من كل فصل ليتم اختياره كنخبة الأسبوع. سيتم الإعلان عن أسماء الطلاب الذين يتم اختيارهم من قبل معظم المعلمين للحصول على اللقب يوم الأحد وسيتم عرض أسمائهم وصورهم على لوحة "نخبة الأسبوع" لمدة أسبوعين. يأخذ المعلمون في الاعتبار ما يلي أثناء ترشيح نخبة الأسبوع.

- التقدم الأكاديمي (الواجبات المنزلية، الاختبارات، المشاريع، إلخ)
- السلوك / المشاركة في المدرسة

نجم الأسبوع

يرشح معلمو الطفولة المبكرة نجمة الأسبوع وسيتم إبلاغ أولياء الأمور من خلال مخطط الطلاب وبوابة التعلم الإلكتروني.

معايير المكافأة

للتميز الأكاديمي

تقديم الواجبات الصفية والمنزلية في الوقت المناسب

جودة العمل في الفصل والواجبات المنزلية (الصلة / العرض التقديمي)

درجات ثابتة (أعلى من 80٪ في جميع الاختبارات)

التقدم الأكاديمي والتحسين

أخذ زمام المبادرة للعمل البحثي

للسلوك والمشاركة

الجهد / العمل الجماعي

التواصل مع المعلمين والأقران

اتباع إجراءات / تعليمات الفصل

الاستعداد لمساعدة الأقران

طريقة التسجيل

سيتم استخدام مخطط السلوك للطلاب من الطفولة المبكرة إلى الصفوف الابتدائية الدنيا. يجب أن تبدأ جميع الأسماء في "جاهز للتعلم" في بداية اليوم. وفقا لسلوك الطفل، ستتحرك أسماء الطلاب لأعلى أو لأسفل. يمكن للمدرس مكافأة الطفل ليكون قائدا للفصل لهذا اليوم، ومساعد المعلم لهذا اليوم وما إلى ذلك. يتم إخطار أولياء الأمور من خلال مخطط الطالب بالمكافآت التي يتلقاها طفلهم. سيتم استخدام كوبونات المكافآت لطلاب المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية. سيتم مكافأة القسائم الخضراء للتميز الأكاديمي وسيتم منح كوبونات صفراء للسلوك والمشاركة. يقوم المعلمون بتسجيل الكوبونات الممنوحة للطلاب على نظام المدرسة على أساس يومي. سيتم احتساب إجمالي عدد الكوبونات المستلمة لكل طالب في نهاية كل فصل دراسي وسيتم مكافأة الطالب الذي يحصل على أكبر عدد من الكوبونات لكل قسم في كل فصل دراسي.

ستكون المكافآت على شكل:

- كتاب
- 5 درجات إضافية على السلوك ودرجات المشاركة
- نشر اسم الطالب في قائمة الشرف على موقع المدرسة

بالنسبة للمرحلة الثانوية، يتكون نظام المكافآت في المدرسة من نقاط المنزل وشهادات الشرف التي يمكن منحها لكل ما يلي:

- قطعة ممتازة من العمل (بالنسبة للفرد)
- مجهود ممتاز
- تقدم جيد (بالنسبة للفرد)
- الحضور: 100% حضور يكافأ بشهادة الشرف
- مهارات تنظيمية جيدة باستمرار
- مساهمة إيجابية في الدرس
- المجاملة
- اعتبار الآخرين
- الطلاب الذين حققوا أهداف إنجازهم على سبيل المثال في بطاقات التقارير
-

بناء على عدد نقاط هاوس بوينتس المكتسبة، يمكن للطلاب الحصول على:

- مكافأة الكتاب
- وقت وجبة خفيفة
- بطاقة الواجبات المنزلية
- وقت اللعب
- مساعد مدرس
- كرسي المعلم
- وجبة الإفطار
- الذهاب المبكر للغداء
- الالتحاق برحلة ميدانية

- مساعدة المدرب في لعبة رياضية
- وقت إضافي لمهمة
- وقت الواجبات المنزلية داخل الفصل
- الغداء والاستراحة مع المعلم
- إعلانات الصباح/بعد الظهر
- أعد إجراء اختبار / تقييم

يحتاج المعلمون إلى رفع التوقعات لسلوك الطالب من أجل الحصول على نفس المكافأة، حتى لا يعتادوا المكافآت ويتعلمون أن يكونوا مدفوعين بإنجازاتهم الخاصة. يجب مشاركة نظام المكافآت المطبق مع فريق الإدارة العليا والمدير العام والموافقة عليه.

شهادات الطلاب

سيتم منح الشهادات لطلاب المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية لإبقاء أولياء الأمور على اطلاع أكبر بتقدم أطفالهم. في نهاية كل فصل دراسي، يمكن للمدرسين ترشيح الطلاب لمنحهم شهادات من أجل: التحصيل الأكاديمي العالي: يمنح في كل مادة ويستند إلى معايير عالية متسقة من الواجبات الصفية والواجبات المنزلية بالإضافة إلى نتائج الاختبار / الامتحانات. تقدم أكاديمي ملحوظ: تمنح في كل مادة للطلاب الذين أحرزوا تقدماً جيداً وحافظوا على جهد جيد طوال الفصل الدراسي. السلوك المثالي: يمنح للطلاب الذين أظهروا باستمرار موقفاً إيجابياً وناضجاً وقدموا مثلاً جيداً للطلاب الآخرين.

سياسة تقنية المعلومات والأمن السيبراني

تدرك المدرسة قيمة أمن التقنية والحاجة إلى سياسة واضحة ومتسقة تتوافق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية، وتنتشر الوعي وتحدد توقعات حماية التقنية وتأمينها. وتهدف السياسة إلى المحافظة على سرية موارد المدرسة التقنية وبياناتها وسلامتها وتوافرها والمساءلة عنها، وتشمل حماية التقنية وضبط الوصول وجرّد المعدات وأمن الشبكات والأمن المادي وإدارة الإعدادات وأمن البيانات.

حماية تقنية المدرسة

- تحتفظ المدرسة بحق اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لحماية سرية تقنياتها وسلامتها وتوافرها ومنع استخدامها لأغراض ضارة.
- يُحظر استخدام التقنية للوصول أو محاولة الوصول دون تصريح إلى أي نظام أو معلومات.
- يحق للمدرسة، وفق القانون، مراقبة محتوى الاتصالات والملفات المنشأة أو المخزنة عبر تقنياتها أو المنقولة عبر شبكاتها وأرشفته وتدقيقه أو حذفه.
- يجوز لها، بإذن الإدارة العليا/المدير العام، الوصول إلى ذلك المحتوى أو الإفصاح عنه لأغراض التحقيق.
- تؤدي مخالفة السياسة إلى تقييد صلاحيات الوصول مؤقتاً أو دائماً، إضافة إلى الإجراءات الانضباطية أو الالتزامات المالية المعمول بها.

ضوابط الوصول والمساءلة عن المعدات

- يستخدم كل فرد بيانات اعتماد شخصية، ولا يُسنتنى من ذلك إلا بموافقة الإدارة.
- يُحظر مشاركة بيانات الاعتماد ما لم تأذن الإدارة.

- تُمنح صلاحيات الوصول وفق مبدأ الحد الأدنى اللازم.
- تُنهى الصلاحيات عند انتهاء دور الفرد أو علاقته بالمدرسة.
- تُسجل جميع المعدات في نظام آلي بحسب الموقع والوظيفة قبل توزيعها، ويُدقق الجرد دوريًا.

أمن الشبكات

تُصنف الشبكات إلى مفتوحة ومقيدة. وتُهيأ المقيدة للحماية من الوصول غير المصرح، ويُحظر توصيل تقنية غير تابعة للمدرسة بها دون موافقة. ويجوز توصيل الأجهزة الشخصية بالشبكة اللاسلكية المفتوحة وفق سياسة الاستخدام المسؤول للتقنية ووسائل التواصل.

الأمن المادي وإدارة الإعدادات

يُضبط الدخول المادي إلى مراكز البيانات وإطارات التوزيع الرئيسية والوسيلة لمنع الوصول غير المصرح وكشفه، ولا يُسمح إلا لمن تقتضي مسؤولياتهم ذلك. وتُستخدم تقنيات تسجيل دخول الأفراد بصورة قابلة للتدقيق، وعلى المسؤولين اتخاذ خطوات معقولة لحماية المعدات ماديًا. تُقيم الأنظمة وتُراقب للتأكد من كفاية الضوابط وفعاليتها بموافقة الإدارة. وتُعتمد وتوثق جميع التغييرات، ومنها طرق نقل البيانات السرية وتخزينها، وتحافظ الإدارة على عملية إنشاء بيانات الاعتماد وإدارتها وتوثيقها.

الاتصالات الإلكترونية

لا يتوقع المستخدم خصوصية شخصية أو سرية لاتصالاته عند استخدام تقنية المدرسة. وتطبق الأنظمة التي تخزن أو تنقل بيانات الموظفين أو سجلات الطلبة أو البيانات المالية أو غيرها من البيانات السرية ووسائل المصادقة والتشفير المناسبة. ويجب أن يتوافق الاستخدام والمحتوى مع جميع سياسات المدرسة.

الاستجابة لحوادث الأمن

تُجرى التحقيقات بإذن الإدارة العليا/المدير العام، وتراقب المدرسة تقنياتها لرصد الحوادث المحتملة. ويجوز لها، بموافقة خطية مسبقة، الوصول إلى أي محتوى أو جهاز مشتببه به أو تسجيله أو تقييده أو إزالته، وتوثق التحقيقات وتُجرى بسرية تامة. إذا تضمن الحادث خرق بيانات شخصية، يُخطر الأفراد إذا ثبت وقوع الخرق وحدثت إساءة استخدام أو احتمال وقوعها. ولا يلزم الإخطار إذا كان سوء الاستخدام غير محتمل، مثل حماية المعلومات بالتشفير دون دليل على اختراق مفتاحه أو كشفه.

التعامل مع وسائط التخزين والتخلص منها

يُؤمن الوصول إلى جميع الوسائط، بما فيها الأقراص والأشرطة والأقراص الصلبة والأقراص المدمجة وذاكرة USB، وفق الحد الأدنى من الصلاحيات. وتُصان الحواسيب والحواد داخل المدرسة بواسطة موظفين أو متعهدين مخولين. وإذا لزم إخراج جهاز للصيانة، تُزال وسائطه أولاً، وإلا تُستحصل موافقة خطية من الإدارة. ويُتخلص من الوسائط وفق متطلبات المدرسة.

أمن الأنظمة

تستخدم المدرسة تدابير أمنية ومراقبة لحماية التقنية والبيانات. وتُهيأ الشبكات المفتوحة لإبلاغ المستخدمين بالمراقبة وشروط الاستخدام المسؤول. ويُحظر تجاوز أو تعديل أو تعطيل برامج مكافحة البرمجيات الخبيثة ومرشحات الإنترنت والجدران النارية وبرامج الإدارة. وتُهيأ نقاط الاتصال اللاسلكية بتشفير WPA على الأقل.

بيانات اعتماد الحسابات

- تُمنح بيانات اعتماد فردية للموظفين والطلبة بعد التحقق من ارتباطهم بالمدرسة، وتكون مرتبطة بالدور وتُلغى بانتهائه.
- تستوفي كلمات المرور متطلبات الطول والتعقيد ولا تطابق اسم المستخدم، وتُغير المؤقته عند أول دخول، وتنتهي دوريًا وتُعدّل عند تغيير حالة العمل أو التسجيل.
- يجوز إنشاء حسابات مشتركة لمهام محددة بموافقة الإدارة، ولا تُستخدم إلا للغرض المعتمد.

مخالفات سياسة الأمن

يبلغ من يشتبه في مخالفة فريق الإدارة العليا للتحقيق، ويرفع الفريق الحالة إلى المدير العام لمزيد من التحقيق والإجراء المحتمل. وفي الحالات الجنائية أو التي تهدد السلامة، يُجرى التحقيق بالتعاون مع الإدارة. وعند احتمال إلحاق ضرر بشخص، يجب التواصل مع من يستطيع حمايته، بما في ذلك الشرطة عند الحاجة. ويجوز الإبلاغ دون اسم عبر صندوق المقترحات/الشكاوى. سياسة الاستخدام المسؤول للتقنية ووسائل التواصل الاجتماعي

تتوقع المدرسة من الجميع التصرف بمسؤولية ومدنية وأخلاق وبصورة ملائمة عند استخدام التقنية في الأنشطة المعتمدة. وتهدف السياسة إلى تحديد توقعات الاستخدام المسؤول لتعزيز عمليات المدرسة واتصالاتها والمحافظة على سلامة الأفراد وخصوصيتهم.

الالتزام والاستخدام المهني

- تُحفظ سجلات الطلبة والموظفين والمعلومات التي تحدد الهوية بسرية وأمان.
- تُعتمد الأدوات الرقمية ووسائل التواصل المستخدمة مع الطلبة قبل استعمالها، وتتاح بحسب الدور والمتطلبات التعليمية.
- تُراعى التراخيص والاستخدام العادل وشروط الخدمة وسياسات الخصوصية وقوانين حماية خصوصية الأطفال.
- تستخدم المدرسة مرشحات لحجب المحتوى المسيء أو التشهيري أو الفاحش أو المهدد أو الجنسي أو غير القانوني أو الضار بالقاصرين.
- يراقب الموظفون أنشطة الطلبة المعتمدة على الإنترنت بالقدر العملي، ويقدمون تعليمًا مستمرًا بشأن السلوك المدني المسؤول والتتبع الإلكتروني.
- يُحظر مطالبة موظف أو متقدم للعمل بكشف بيانات حسابه الشخصي على وسائل التواصل.
- الحسابات المهنية التي ينشئها الموظفون ملك للمدرسة، ويسلم الموظف معلومات إدارتها ويفقد حق الوصول عند تغيير مسؤوليته أو انتهاء عمله.

المساءلة

يتحمل المسؤول ماليًا تلف تقنية المدرسة أو سرقتها نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام. ويتحمل الأفراد المسؤولية الكاملة عن أجهزتهم الشخصية، ولا تكون المدرسة مسؤولة عنها. ويجوز مراقبة الأدوات والحسابات المستخدمة للأنشطة المعتمدة، والوصول إلى المحتوى العام أو أرشفته أو تدقيقه أو حذفه أو الإفصاح عنه حيث يسمح القانون. ويحق للمدرسة تفعيل الخصائص التفاعلية أو تعطيلها وإزالة المحتوى المخالف للغرض والرسالة والإرشادات. وتؤدي المخالفة إلى إنهاء صلاحيات الوصول مؤقتًا أو دائمًا، إضافة إلى الجزاءات أو الالتزامات المالية.

مسؤوليات الأفراد

- اتخاذ الاحتياطات لحماية المعدات والإبلاغ عن التلف أو السرقة أو الفقد.
- عدم الوصول إلى معلومات دون صلاحية، أو نشر فيروسات أو برامج ضارة، أو انتهاك حقوق النشر والخصوصية، أو الانتحال، أو استخدام حساب شخص آخر، أو إتلاف التقنية، أو تجاوز الضوابط الأمنية.
- تأمين البيانات المخزنة على تقنية المدرسة.
- استخدام أكثر إعدادات الخصوصية تقييدًا عند الاقتضاء.

- عدم إنشاء أو الوصول إلى أو مشاركة أو تنزيل أو طباعة محتوى يتضمن البذاءة أو العنف أو الأسلحة أو الإرهاب، أو يروج للتبغ أو المخدرات أو الكحول، أو يتضمن إichاءات أو مواد جنسية أو فاحشة أو عصابات، أو يهين شخصاً أو فئة، أو يعطل الأنشطة، أو يتضمن إساءة أو تنمراً أو تحرشاً أو تهيباً. ويجوز استثناء البحث الموجّه بإذن محدد.
- استخدام بيانات اعتماد الدليل النشط المخصصة عند استخدام أجهزة المدرسة أو الأجهزة الشخصية.

الأجهزة الشخصية

- تُستخدم وفق جميع السياسات وبصورة مسؤولة ومدنية وأخلاقية وقانونية.
- يتحمل مالك الجهاز مسؤوليته ومحتواه، ويضمن تحديث نظام التشغيل والبرامج وبرنامج مكافحة البرمجيات الخبيثة.
- لا تتحمل المدرسة تكاليف الاستخدام أو الترقية أو التلف أو الاستبدال.
- لا يتوقع المستخدم خصوصية اتصالاته على شبكات المدرسة.
- لا تُخزن معلومات المدرسة السرية على الجهاز الشخصي، باستثناء معلومات ماله الشخصية.
- يُحظر استخدامها للمحتوى المسيء أو غير القانوني، أو الوصول غير المصرح، أو تعطيل ضوابط الأمن، ومنها مكافحة البرمجيات الخبيثة والمرشحات وإعدادات الخصوصية والرقابة الأبوية والجدران النارية وبرنامج الإدارة.
- يجب ألا تعطل الأجهزة الشبكة، وعلى المستخدم الإبلاغ عن أي مادة غير ملائمة يتلقاها.

مسؤوليات الموظفين الإضافية

- تقييم الموارد الإلكترونية لضمان ملاءمتها للمنهج والمستوى النمائي.
- ضمان مصادقة الطلبة عند استخدام الشبكة.
- تمكين الإدارة، عند الطلب، من الوصول إلى الحسابات المهنية التي أنشأها الموظف.
- عدم نشر محتوى خبيث أو فاحش أو مهدد أو مهين أو متهم، أو معلومات محمية أو خاصة أو سرية، ومنها التقييمات وقضايا الموظفين.
- تحمل مسؤولية جميع الاتصالات الصادرة من الحسابات، واستخدام نظام التواصل المعتمد مع أولياء الأمور والطلبة.
- حماية سرية بيانات الطلبة والموظفين والوزارة، وعدم مشاركتها إلا بتوجيه الإدارة.
- احترام طلبات عدم تصوير الطلبة في منشورات المدرسة، باستثناء الفعاليات العامة خارج المنهج.
- عدم استخدام شعارات المدرسة أو علاماتها لأغراض شخصية.

الإبلاغ عن المخالفات

يبلغ أي مشتبه في مخالفة فريق الإدارة العليا، ويرفع الفريق الحالة إلى المدير العام للتحقيق والإجراء. وفي الحالات الجنائية أو التي تهدد السلامة، يُجرى التحقيق بالتشاور والتعاون مع المدير العام.

إرشادات الطلبة لاستخدام تقنية المعلومات والاتصالات

- استخدم الحاسوب في حضور المعلم وإشرافه فقط.
- لا تعدّل البرامج أو التطبيقات أو ملفات النظام ولا تحذفها أو تنسخها.
- استخدم البرامج المعتمدة فقط، ولا تحمّل أو تثبّت أي برنامج.
- لا تحرك ملحقات الحاسوب أو تتلفها.
- احفظ البيانات في المواقع المحددة فقط، واستخدم وسائط التخزين الشخصية بإذن معلم التقنية.
- تُحظر الألعاب غير التعليمية.
- رتب مكانك بعد الاستخدام، واكتم الصوت ما لم تستخدم سماعات.
- سجّل الخروج من التطبيقات والبوابات عند الانتهاء.

- نظف يديك قبل الاستخدام، ولا تلمس الأجهزة أثناء شرح المعلم، ويُمنع الطعام والشراب في المختبر.
- تدرب على الطباعة في المنزل لتلبية توقعات المرحلتين الإعدادية والثانوية.

توقعات الاستخدام عبر الإنترنت والوسائط

- اجعل السلامة والاحترام والمسؤولية أولوية، واستخدم موارد المدرسة للتعليم فقط.
- لا تغيّر إعدادات الجهاز، ولا تلتقط صور الطلبة أو تسجلهم إلا بتوجيه صريح.
- أبلغ معلم التقنية فورًا بالمشكلات ولا تحاول إصلاحها بنفسك.
- استخدم الحسابات والأجهزة للأنشطة المدرسية فقط، دون رسائل أو دردشة شخصية.
- التزم بموضوع المهمة واستخدم كتابة سليمة وتجنب الاختصارات غير الرسمية.
- تأكد من أن الصور تعليمية وملئمة، ولا تشارك إجابات أي تقييم.

تعهد المواطنة الرقمية

- سأتواصل مع الآخرين بمسؤولية ولطف.
- سأحترم أفكار الآخرين وآراءهم.
- سأنسب أعمال الآخرين إلى أصحابها عند استخدامها.
- سأحمي معلوماتي الخاصة ومعلومات الآخرين.
- سأتصدى للتنمر الإلكتروني.
- سأتجنب أي محتوى ضار أو غير ملائم أواجهه عبر الإنترنت وسأبلغ عنه.

للاستفسارات، يرجى التواصل مع مكتب الإدارة على الرقم: 44981133/44981155، أو البريد الإلكتروني: admin@eliteintschool.net