



السادة أولياء الأمور الكرام
طلابنا الأعزاء - جميع المراحل الدراسية
تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع/ سياسة المهام التعليمية للطلبة: الكتب الدراسية، الدفاتر المدرسية، الخطط الأسبوعية، الواجبات المدرسية

□ أولاً: الضوابط العامة:

- 1- يتم تفعيل الأنشطة الكتابية في الكتب وملازم الواجبات التي أعدتها المدرسة وأوراق العمل، إضافة إلى تفعيل الروابط والتطبيقات الإلكترونية وتحقيق التوازن بينها.
- 2- يتم مراعاة عدم إعطاء واجبين لنفس المادة في نفس اليوم (مثال: ورقة عمل + نشاط إلكتروني..).
- 3- يتم مراعاة أن يكون الواجب مناسباً من حيث الكم والمحتوى حتى لا يشكل الواجب عبئاً على الطالب بل يساعده في ترسيخ مهارات الدروس التي تعلمها.
- 4- يتم تحديد وقت تسليم الواجب بحيث يعطي الطالب وقتاً كافياً لأدائه بدون إهماله، حيث سيتم إعطاء مهلة للطالب حتى اليوم الثاني على الأقل لتسليم الواجب.
- 5- يقوم المعلم بتسجيل الملاحظات حول أداء الطلاب في الواجبات وحول الطلاب المقصرين أولاً بأول وإرسالها للمشرف الإداري للمتابعة.
- 6- يتم توظيف الواجبات في تقدير درجات الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق سجلات الدرجات المعتمدة من مشرفي المواد.
- 7- بهدف ضبط عملية الواجبات فقد تقرر توزيع الواجبات على النحو التالي:

جدول مواعيد الواجبات المدرسية					
اليوم	الإثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
من الأول لثامن	رياضيات + عربي	E + علوم	رياضيات + إسلامية	علوم + عربي	رياضيات + اجتماعيات E
المرحلة الثانوية	رياضيات + عربي + كيمياء أو أحياء	E + فيزياء	رياضيات + إسلامية + كيمياء أو أحياء	فيزياء + عربي	رياضيات + اجتماعيات E

ملاحظة: يقوم الطالب بأداء وتسليم الواجب في نفس اليوم المقرر للمادة أو اليوم الذي يليه بحد أقصى بحسب الجدول أعلاه فقط حتى ولو كان موعد حصة المادة قبل موعد تسليم الواجب الخاص بها.

□ ثانياً: الكتب الدراسية:

- يلتزم الطالب وولي الأمر بتدوين بيانات الطالب على الكتب وتجليدها فور استلامها، حيث يتم جمع الكتب كل فترة من قبل المعلمين وتصحيحها وتخصيص درجات للاهتمام بنظافة وترتيب الكتب.
- يلتزم الطالب بإحضار الكتب الدراسية للمدرسة بحسب جدول الحصص.
- نتوقع من الطلاب الالتزام بحل التمارين في الكتب والاهتمام بترتيب الكتب الدراسية والمحافظة عليها.

ثالثاً: الدفاتر المدرسية:

- بهدف تنمية مهارات الطلبة الكتابية بالإضافة إلى تسجيل ملاحظات المعلمين أثناء الحصص فقد تقرر توزيع دفاتر مدرسية على الطلاب (من إعداد المدرسة) على كافة الطلبة من الروضة حتى الثاني عشر، وذلك لتوظيفها في المواد الدراسية التي تحتاج كتبها إلى مزيد من التعزيز.
- تم التعميم عليكم خلال الفترة الماضية بخصوص استخدامات هذه الدفاتر ونذكركم بها:
 1. الصفوف من الروضة الأولى حتى الصف للرابيع الأساسي: عدد (3) دفتر لغة عربية + عدد (3) دفتر لغة إنجليزية تستخدم للإملاء والنسخ والأنشطة.
 2. الصفوف من الخامس حتى الثاني عشر: عدد (1) دفتر كبير لغة عربية تستخدم للتعبير الأسبوعي المقرر + عدد (1) دفتر كبير لغة إنجليزية تستخدم للتعبير الأسبوعي المقرر + عدد (1) دفتر يستخدم في حصص الرياضيات + عدد (1) دفتر يستخدم في حصص العلوم وفروعها.
- بالنسبة للمواد الدراسية الأخرى فإن مساحات الكتابة داخل الكتب بالإضافة إلى أوراق العمل الإلكترونية والورقية تكفي لتفعيل الأنشطة التعليمية المطلوبة.
- يلتزم الطالب وولي الأمر بتدوين بيانات الطالب على الدفاتر وتجليدها فور استلامها، حيث يتم جمع الدفاتر كل فترة من قبل المعلمين وتصحيحها وتخصيص درجات للاهتمام بنظافة وترتيب الدفاتر.

رابعاً: الملازم الإثرائية للمرحلة الثانوية:

- 1- نظراً لحاجة مناهج المرحلة الثانوية إلى الإثراء في مادتي الرياضيات والعلوم وفروعها (للسفوف من التاسع للثاني عشر) فقد تم إعداد ملازم إثرائية لهذه المواد للمرحلة الثانوية فقط (حيث توجد مساحات كافية للحل في كتب الصفوف من الأول للثامن).
- 2- يتم توظيف هذه الملازم في إثراء المناهج بتدريبات إضافية يتم تنفيذها داخل أو خارج الصف، مع إمكانية إضافة ملازم أخرى بحسب احتياجات المنهاج التعليمي.

خامساً: الخطة الأسبوعية:

- يقوم المعلمون بإشراف المشرفين التربويين بإعداد خطة أسبوعية تتضمن دروس الأسبوع القادم والواجبات المطلوبة.
- يلتزم الطالب بتنفيذ الواجبات والمهام المحددة في الخطط الأسبوعية بحسب سياسة الواجبات الموضحة في (رابعاً).
- يتم إدراج الخطط الأسبوعية مع نهاية كل أسبوع من خلال صفحة الفيسبوك الخاصة بالمدرسة (بصيغة image) وعلى قناة التلغرام الخاصة بالمدرسة (بصيغة PDF) التي يمكن الانضمام إليها عبر الرابط التالي:
https://t.me/alshola_private_school_Ajman
- يفضل تحميل الخطة بصيغة PDF من قبل الطالب وولي الأمر لوجود روابط لبعض المهام والواجبات الإلكترونية.
- يتم إبلاغ الطلبة وأولياء الأمور بالاختبارات القصيرة (Quizzes) من خلال الخطط الأسبوعية، بينما يتم إرسال تعميم تفصيلي بخصوص التقويمات الرئيسية والامتحانات النهائية.
- يرجى عدم الاعتماد على أي إبلاغ شفهي يتعلق بالامتحانات أو الواجبات.
- ستوافيكم المدرسة بتعميم تفصيلي لاحق حول أجندة التقويم والامتحانات بما يتفق مع سياسة وزارة التربية والتعليم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

مديرة المدرسة

مها إبراهيم بركة