



السادة أولياء الأمور الكرام

طلابنا الأعزاء - جميع المراحل الدراسية

تحية طيبة وبعد،،،

**الموضوع: سياسة المهام التعليمية للطلبة: الكتب والدفاتر 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 إعطاء بعض الواجبات على المنصات الإلكترونية التعليمية التي تستخدمها المدرسة مثل منصة ألف التعليمية، و منصة أجيديات.
- 5- 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.
- 6- يقوم المعلم بتسجيل الملاحظات حول أداء الطلاب في الواجبات وحول الطلاب المقصرين أولاً بأول وإرسالها للمشرف الإداري للمتابعة.
- 7- يتم توظيف الواجبات في تقدير درجات الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق سجلات الدرجات المعتمدة من مشرفي المواد.
- 8- بهدف ضبط عملية الواجبات فقد تقرر توزيع الواجبات على النحو التالي:

جدول مواعيد الواجبات المدرسية					
اليوم	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
من الأول للتامن	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 الحصة 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 (2) دفتر كبير لغة عربية تستخدم للتعبير الأسبوعي المقرر + عدد (2) دفتر كبير لغة إنجليزية تستخدم للتعبير الأسبوعي المقرر .
- 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:

- يعتمد إعداد الملازم التعليمية الإثرائية للطلاب على حاجة كل مادة وكل مرحلة دراسية وطبيعة الكتب الدراسية، وقد قامت إدارة الشؤون الأكاديمية في المدرسة بإعداد الملازم الإثرائية التالية والتي سوف يتم توزيعها على الطلاب أولاً بأول داخل الصفوف:
- 1- ملازم المرحلة الثانوية في مادتي الرياضيات والعلوم وفروعها (للصفوف من التاسع للثاني عشر).
  - 2- ملازم اللغة العربية واللغة الإنجليزية للصفوف من الأول للثامن.
  - 3- ملازم في جميع المواد لمرحلة رياض الأطفال.
- يتم توظيف هذه الملازم في إثراء المناهج بتدريبات إضافية يتم تنفيذها داخل أو خارج الصف، مع إمكانية إضافة ملازم أخرى بحسب احتياجات المنهج 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 على قناة التلغرام الخاصة بالمدرسة (بصيغة PDF) التي يمكن الانضمام إليها عبر الرابط التالي:  
[https://t.me/alshola\\_private\\_school\\_Ajman](https://t.me/alshola_private_school_Ajman)
- قناة التلغرام الخاصة بالمدرسة:
- 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