



أكاديمية الدوحة  
DOHA ACADEMY

## Distance Learning Policy

سياسة التعلم عن بُعد

2024/25

## 1. Purpose

The purpose of this policy is to support the development of technology-enhanced learning during the time of blended learning, 100% online learning and in school. For the purpose of this policy, these provisions will be referred to as Distance Learning.

## 2. Scope

This policy applies to all Doha Academy schools.

## 3. Policy Statement

The Doha Academy group of schools are committed to using technology to enhance and support learning for all students. Our Virtual Learning Environment (VLE) plays a key role in achieving this goal, providing a platform for communication, collaboration, and access to learning resources. This policy outlines the expectations for the responsible and purposeful use of the VLE by students, staff, and parents/guardians.

## 4. Teachers' Expectations during lesson time

### 4.1 During a time of school closure/blended learning, we expect all our teachers to:

- Continue to follow the timetable in terms of lessons unless otherwise directed by the Head of School / Principal.  
*(The timings of the day may be amended by the Head of School if seen fit, to support mental health of both students and teachers and to ensure the time spent in front of a screen each day is reasonable.)*
- Complete an attendance register for each lesson as normal.
- Continue to deliver the content prescribed by the Schemes of Work through the means of MS Teams in order to continue to personalise the learning and engage with the students face to face whilst at home as much as possible.
- Send a link to their lesson through MS Teams to be posted at the time of the said lesson.
- Post the relevant resources for the work through MS Teams in time for the scheduled lesson.
- Ensure that all pre-recorded and live lessons are undertaken from a professional / appropriate workspace as per the school's Child Protection & Safeguarding Policy. If working from home, an appropriate / neutral background filter should be used.
- Present pre-recorded and live lessons in normal school attire.
- Plan one lesson out of every six lessons to be an 'off screen' lesson, where students are either working independently on other resources than digital ones, or reinforcing their learning through recall and revision techniques.
- Assess students' progress on the same regular basis as it would in class and always acknowledge work submitted by students.
- Give feedback in the same timely manner as it would be done in class, as per the Marking & Feedback policy.

- Continue to use DIRT as a strategy for students to have the opportunity to improve their work after every marking piece, thus responding to EBIs set by the teacher.
- Follow Behaviour policy - any serious concerns must be reported to a member of SLT as soon as possible via email and follow-up phone call / message.
- Contact parents via email if there's a persistent lack of work submission by a student so support or context can be given, and keep parents informed in the normal way of any behavioural concerns.
- Allow for some flexibility in work submission or attendance for families whose multiple children are sharing devices.
- Continue to use the school's rewards system to praise students who are engaged and working hard to recognise their effort and to continue to motivate them. Keep parents in the loop too.
- Only respond to and contact parents during school-working hours.
- Report any safeguarding concerns to the DSL immediately.

#### **5. Form Tutors' Expectations during Registration time**

During a time of school closure, we expect all our Form Tutors to:

- Organise a MS Teams meeting every day at the normal time of registration for students.
- Regularly check on the wellbeing of the students.
- Check on the engagement of students during online lessons and organise one to one conversations with students who are failing to meet our expectations.
- Deliver a weekly assembly pre-recorded or live by the Pastoral team.
- Liaise with parents of students who are either struggling to offer support and seek context if appropriate.

#### **6. Attendance/Engagement Monitoring**

- Attendance is monitored weekly using iSAMs and registers are completed every lesson by the class teacher
- Class teacher should raise concerns over attendance to the Head of Year in the first instance. Persistent absence (all lessons for 2+ days or more 3+ consecutive subject lessons missed without reason) should be raised to a member of SLT.
- Sanctions for truancy applies for students who do not have a valid reason for missing a lesson (see Behaviour Policy) and show no engagement in lessons, liaising with the Form Tutor in the first instance to ascertain the student's context.
- Form Tutors are still responsible for amending the registers for reasons provided via email a post lessons for absences to keep an accurate record of attendance.

## 7. Expectations

7.1 Throughout the academic year, all learning materials will be posted and made available to students via MS Teams. This includes assignments, resources, instructions, and any other relevant materials.

7.2 For School Closures/Blended/Distance Learning:

The VLE will serve as a central hub for communication and access to learning materials during any unexpected school closures or blended / distance learning situations. However, to ensure consistency and clarity, all assignments, resources, and communication will continue to be posted via MS Teams.

7.3 Following MS Teams online lessons best practices:

Teachers are expected to follow the MS Teams streamed lessons guidance for proper organisation, titling, and effective use of the platform's features. This ensures streamlined communication and student access to work, both within the school and during any period of remote learning.

7.4 Year Group Expectations (e-learning):

KG / Reception	<ul style="list-style-type: none"> <li>Younger children will benefit from live online contact with their teachers and peers as much as older children, although it should be taken into account younger children's shorter attention spans and the need for movement and regular breaks.</li> <li>A mix of pre-recorded lessons and live lessons should be provided and developed by the Head of Early Years.</li> <li>Work resources should be available for students to access on a daily basis and all other general points above should be followed in terms of engagement, feedback, and parent liaison.</li> </ul>
Primary	<ul style="list-style-type: none"> <li>There should be an increasing expectation between KS1 and KS2 of students' ability to engage with longer live lessons. As per the Early Years, KS1 students will need shorter lessons with more access to pre-recorded lessons and resources, and more flexible 'deadlines' for work.</li> <li>As students move through KS2, expectations of engagement should increase.</li> </ul>
KS3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Each subject to continue their Scheme of Work as planned with adaptation of resources for online learning</li> <li>It can be the same for every class in that year group and one person may post on multiple MS Teams groups if deemed appropriate by the Subject Leader</li> <li>all lessons should have clear instructions (either by pre-recorded video or explained through MS Teams) if no live lesson is taking place (live lessons or pre-recorded lessons must be in line with Safeguarding Policy)</li> <li>the task should be interactive if possible</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>The students should use a range of stimuli</u> (they need some down time from the screen)</li> <li>• students are to submit their work in a timely manner as per the teacher's request via MS Teams</li> <li>• assessments must take place as anticipated to review progress over time as long as the data and/or results of the assessment can be deemed reliable and the integrity of the data cannot be questioned (timed test through live lesson, submission of work within a reasonable window, etc)</li> </ul>
KS4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Each subject to continue their Scheme of Work as planned with adaptation of resources for online learning</li> <li>• Each teacher is expected to teach their own class to ensure the content delivered is as relevant and as tailored to the need of the class as possible</li> <li>• work should be varied and purposeful towards the examinations they will sit at the end of the course</li> <li>• all lessons should have clear instructions (either by pre-recorded video or explained through MS Teams) if no live lesson is taking place (live lessons or pre-recorded lessons must be in line with Safeguarding Policy)</li> <li>• the task should be interactive if possible</li> <li>• <u>The students should use a range of stimuli</u> (they need some down time from the screen)</li> <li>• assessments must take place as anticipated to review progress over time as long as the data and/or results of the assessment can be deemed reliable and the integrity of the data cannot be questioned (timed test through live lesson, submission of work within a reasonable window, etc)</li> </ul> <p><b><u>Year 11 only:</u></b></p> <p>the expectations will be reviewed and communicated to all teachers, students and parents should school closure happen during study leave</p>
Year 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teachers set work according to the SOW and to the timetable</li> <li>• work should be varied and purposeful towards the examinations they will sit at the end of the course</li> <li>• all lessons should be live lessons, even if for an introduction of the task for the day at the beginning</li> <li>• ideally, an 'off screen' lesson should occur one a week</li> <li>• the tasks should be interactive as much as possible</li> <li>• students are to submit their work in a timely manner as per the teacher's request via a medium that suits best the class and the teacher (email, MS Teams)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>assessments must take place as anticipated to review progress over time as long as the data and/or results of the assessment can be deemed reliable and the integrity of the data cannot be questioned (timed test through live lesson, submission of work within a reasonable window, etc)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>the expectations will be reviewed and communicated to all teachers, students and parents should school closure happen during study leave</li> </ul>

## 8. Quality Assurance Procedure

8.1 All Subject Leads to be added to the MS Teams of the subject(s) they manage.

**8.2 MS Teams will be included as part of the Monitoring and Evaluation cycle.**

8.3 Subject leaders must monitor the work that their staff are setting on the VLE including:

- The regularity of the work set and that it is in accordance with the lessons specified on the timetable
- That the work that has been published is in line with the Programmes of Study, Schemes of work that the subject/department uses or in line with what the Subject leader has designated for the set period
- That staff are feeding back to students as and when required, in line with the Subject leader's recommendations and the Marking and Feedback policy

**8.4 SLT link/line managers must monitor the work of the staff of the subject area(s) they line manage periodically including:**

- Check weekly the work that is set on MS Teams but are not required to check and monitor every class (pick a different range of classes)
- Report any complaints or issues to the subject leader they line manage and cc their line manager in (Deputy Head or Head of Secondary)

**8.5 Teaching staff are expected to:**

- have a MS Teams (GC) set up for each class they teach and for the GC to be the main point of communication with students
- monitor students' attendance within their own MS Teams and complete iSAMS register (during school closure)
- set work in accordance with the Subject Leaders' requests (work can be shared and the same set within subjects if the students are covering the same topics; see expectations per Year Group below)

<b>Policy Name: Distance Learning</b>		
<b>Created date: September 2024</b>	<b>Last Review Date: April 2025</b>	<b>Next Review Date: August 2025 or sooner if required</b>
<b>Reviewed By: Principal</b>		<b>Approved By: CEO/ Chairperson</b>
<b>School Stamp:</b>		

## 1- الغرض

الغرض من هذه السياسة هو دعم تطوير التعلم المعزز بالتكنولوجيا خلال فترة التعلم المدمج، والتعلم الإلكتروني بنسبة 100%، وأيضا التعلم داخل المدرسة. ولأغراض هذه السياسة، سيتم الإشارة إلى هذه الأحكام باسم "التعلم عن بُعد".

## 2- النطاق

تُطبق هذه السياسة على جميع مدارس أكاديمية الدوحة.

## 3- بيان السياسة

مجموعة مدارس أكاديمية الدوحة ملتزمة باستخدام التكنولوجيا لتعزيز ودعم التعلم لجميع الطلاب. وتلعب بيئة التعلم الافتراضية (VLE) دورًا رئيسيًا في تحقيق هذا الهدف، حيث توفر منصة للتواصل والتعاون والوصول إلى الموارد التعليمية. توضح هذه السياسة التوقعات المتعلقة باستخدام المسؤول والهادف لبيئة التعلم الافتراضية من قبل الطلاب والموظفين وأولياء الأمور/الأوصياء.

## 4- 4. توقعات المعلمين أثناء الحصص الدراسية

### 4.1 خلال فترة إغلاق المدرسة/التعلم المدمج، نتوقع من جميع معلمينا ما يلي:

- الالتزام بالجدول الزمني للدروس ما لم يوجه مدير المدرسة بخلاف ذلك. (يجوز لمدير المدرسة تعديل مواعيد اليوم الدراسي إذا لزم الأمر، لدعم الصحة النفسية للطلاب والمعلمين، ولضمان أن الوقت الذي يقضونه أمام الشاشات يوميًا مناسبًا).
- تعبئة سجل الحضور لكل درس كالمعتاد.
- الاستمرار في تقديم المحتوى المقرر في خطط العمل من خلال منصة مايكروسوفت تيمز، وذلك لمواصلة تخصيص عملية التعلم والتفاعل مع الطلاب وجهاً لوجه أثناء تواجدهم في المنزل قدر الإمكان.
- إرسال رابط لدروسهم عبر منصة مايكروسوفت تيمز ليتم نشره وقت الدرس المذكور.
- نشر الموارد ذات الصلة بالعمل عبر منصة مايكروسوفت تيمز في الوقت المحدد للدرس.
- التأكد من أن جميع الدروس المسجلة مسبقًا والمباشرة تُقدم من مكان عمل احترافي/مناسب وفقًا لسياسة حماية الطفل وصيانتها في المدرسة. في حال العمل من المنزل، يجب استخدام مرشح خلفية مناسب/محايد.
- تقديم دروس مسجلة مسبقًا ومباشرة بالزي المدرسي الاعتيادي.
- تخطيط درس واحد من كل ستة دروس ليكون درسًا "خارج الشاشة"، حيث يعمل الطلاب إما بشكل مستقل على موارد أخرى غير الموارد الرقمية، أو يعززون تعلمهم من خلال تقنيات التذكر والمراجعة.
- تقييم تقدم الطلاب بانتظام كما هو الحال في الفصل، والتأكيد دائمًا على الأعمال التي يقدمها الطلاب.
- تقديم الملاحظات في نفس الوقت المناسب كما هو الحال في الفصل، وفقًا لسياسة التصحيح والتغذية الراجعة.
- الاستمرار في استخدام استراتيجية DIRT (وقت التفكير المخصص للتحسين والتجارب)، كوسيلة تتيح للطلاب فرصة لتحسين أعمالهم بعد كل تصحيح، وبالتالي الاستجابة لنقاط التحسين (EBIs) التي يحددها المعلم.



- اتباع سياسة السلوك - يجب الإبلاغ عن أي مخاوف جدية إلى أحد أعضاء فريق القيادة العليا في أسرع وقت ممكن عبر البريد الإلكتروني ومكالمة هاتفية/رسالة.
- التواصل مع أولياء الأمور عبر البريد الإلكتروني في حال استمرار نقص العمل المقدم من قبل الطالب لتقديم الدعم أو توضيح السياق، وإبقاء أولياء الأمور على اطلاع بالطريقة المعتادة بشأن أي مخاوف سلوكية.
- إتاحة بعض المرونة في تسليم الواجبات أو الحضور خاصة للعائلات التي يتشارك أطفالها الأجهزة.
- الاستمرار في استخدام نظام المكافآت في المدرسة لمكافأة الطلاب الملتزمين والمجتهدين، وتقدير جهودهم، ومواصلة تحفيزهم. كما يجب إبقاء أولياء الأمور على اطلاع دائم.
- عدم الرد على أولياء الأمور والتواصل معهم إلا خلال ساعات الدوام المدرسي.
- الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالسلامة إلى مسؤول السلامة المدرسية فوراً.

#### 5- توقعات معلمي الصفوف خلال فترة التسجيل

خلال فترة إغلاق المدرسة، نتوقع من جميع معلمي الصفوف ما يلي:

- تنظيم اجتماع يومي على منصة مايكروسوفت تيمز في وقت التسجيل المعتاد للطلاب.
- الاطمئنان على سلامة الطلاب بانتظام.
- التحقق من مشاركة الطلاب خلال الدروس عبر الإنترنت، وتنظيم محادثات فردية مع الطلاب الذين لا يلبون توقعاتنا.
- تقديم اجتماع أسبوعي مسبقاً أو مباشر من قبل فريق الرعاية.
- التواصل مع أولياء أمور الطلاب الذين يجدون صعوبة في تقديم الدعم، وطلب المساعدة عند الحاجة.

#### 6- مراقبة الحضور/المشاركة

- تتم مراقبة الحضور أسبوعياً باستخدام نظام iSAM، ويُكمل معلم الفصل السجلات في كل حصة.
- يجب على معلم الفصل إبلاغ رئيس الصف بأي مخاوف بشأن الحضور في المقام الأول. يجب الإبلاغ عن الغياب المستمر (جميع الدروس لمدة يومين أو أكثر، أو 3 حصص دراسية متتالية أو أكثر دون عذر) إلى أحد أعضاء فريق القيادة العليا.
- تُطبق عقوبات التغيب عن الحصص على الطلاب الذين لا يملكون عذراً وجهاً (انظر سياسة السلوك) ولا يُبدون أي التزام بالدروس، مع ضرورة تواصل مُعلم الصف في المقام الأول مع الطالب للتأكد من حالة.
- لا يزال مُعلمو الصف مسؤولين عن تعديل سجلات الغياب بناءً على الأسباب المُقدمة عبر البريد الإلكتروني، وذلك للاحتفاظ بسجل دقيق للحضور.

## 7- التوقعات

7.1 سيتم نشر جميع المواد التعليمية وإتاحتها للطلاب عبر منصة مايكروسوفت تيمز طوال العام الدراسي. ويشمل ذلك الواجبات والموارد والتعليمات وأي مواد أخرى ذات صلة.

7.2 في حالات إغلاق المدارس/التعلم المدمج/عن بُعد:

ستكون بيئة التعلم الافتراضية بمثابة مركز رئيسي للتواصل والوصول إلى المواد التعليمية خلال أي إغلاق مفاجئ للمدارس أو حالات التعلم المدمج/عن بُعد. ومع ذلك، لضمان الاتساق والوضوح، سيستمر نشر جميع الواجبات والموارد ووسائل التواصل عبر منصة مايكروسوفت تيمز.

7.3 اتباع أفضل ممارسات دروس مايكروسوفت تيمز عبر الإنترنت:

يُتوقع من المعلمين اتباع إرشادات دروس مايكروسوفت تيمز المُبثّة عبر الإنترنت لضمان التنظيم السليم، وتحديد العناوين، والاستخدام الفعال لميزات المنصة. وهذا يضمن انسياب التواصل ووصول الطلاب إلى العمل، سواء داخل المدرسة أو خلال أي فترة من التعلم عن بُعد.

7.4 توقعات المجموعة الدراسية (التعلم الإلكتروني):

<p>1. سيستفيد الأطفال الأصغر سنًا من التواصل المباشر عبر الإنترنت مع معلمهم وأقرانهم بقدر استفادة الأطفال الأكبر سنًا، مع مراعاة قصر فترة انتباه الأطفال الأصغر سنًا وحاجتهم إلى الحركة وفترات راحة منتظمة.</p> <p>2. يجب على رئيس قسم السنوات المبكرة توفير وتطوير مزيج من الدروس المسجلة مسبقًا والدروس المباشرة.</p> <p>3. يجب أن تكون موارد العمل متاحة للطلاب للوصول إليها يوميًا، ويجب اتباع جميع النقاط العامة الأخرى المذكورة أعلاه من حيث المشاركة والملاحظات والتواصل مع أولياء الأمور.</p>	<p><b>مرحلة الروضة / التمهيدي</b></p>
<p>1. يجب أن يكون هناك توقع متزايد بين المرحلة الابتدائية الأولى والثانية حول قدرة الطلاب على التفاعل مع الدروس المباشرة الطويلة. وفقًا لمرحلة السنوات المبكرة، سيحتاج طلاب المرحلة الابتدائية الأولى إلى دروس أقصر مع إمكانية وصول أكبر إلى الدروس والموارد المسجلة مسبقًا، ومواعيد نهائية أكثر مرونة للعمل.</p> <p>2. مع انتقال الطلاب إلى المرحلة الابتدائية الثانية، يجب أن تزداد توقعات التفاعل.</p>	<p><b>الابتدائي</b></p>
<p>1. على كل مادة دراسية مواصلة برنامج عملها كما هو مخطط له، مع تكييف الموارد للتعلم عبر الإنترنت.</p> <p>2. يمكن تطبيق نفس النظام على كل صف دراسي في المجموعة الدراسية، ويجوز لشخص واحد النشر في مجموعات متعددة على منصة مايكروسوفت تيمز إذا رأى قائد المادة ذلك مناسبًا.</p>	<p><b>المرحلة الأساسية الثالثة</b></p>

<p>3. يجب أن تتضمن جميع الدروس تعليمات واضحة (سواءً عبر فيديو مسجل مسبقاً أو شرح عبر منصة مايكروسوفت تيمز) في حال عدم وجود درس مباشر (يجب أن تتوافق الدروس المباشرة أو المسجلة مسبقاً مع سياسة الحماية).</p> <p>4. يجب أن تكون المهمة تفاعلية إن أمكن.</p> <p>5. يجب على الطلاب استخدام مجموعة متنوعة من المحفزات (يحتاجون إلى بعض الوقت بعيداً عن الشاشة).</p> <p>6. على الطلاب تسليم أعمالهم في الوقت المحدد بناءً على طلب المعلم عبر منصة مايكروسوفت تيمز.</p> <p>9. يجب إجراء التقييمات في الوقت المتوقع لمراجعة التقدم المحرز مع مرور الوقت، طالما أن بيانات و/أو نتائج التقييم يمكن اعتبارها موثوقة ولا يمكن التشكيك في سلامتها (اختبار محدد بوقت من خلال درس مباشر، تسليم العمل ضمن فترة زمنية معقولة، إلخ).</p>	
<p>1. على كل مادة مواصلة برنامجها الدراسي كما هو مخطط له، مع تكييف الموارد للتعليم عبر الإنترنت.</p> <p>2. يُتوقع من كل معلم تدريس صفه الخاص لضمان أن يكون المحتوى المُقدم ذا صلة ومناسباً لاحتياجات الصف قدر الإمكان.</p> <p>3. يجب أن يكون العمل متنوعاً وهادفاً نحو الامتحانات التي سيعقدها الطلاب في نهاية الدورة.</p> <p>4. يجب أن تتضمن جميع الدروس تعليمات واضحة (سواءً عبر فيديو مسجل مسبقاً أو مُشرح عبر برنامج مايكروسوفت تيمز) في حال عدم وجود درس مباشر (يجب أن تكون الدروس المباشرة أو الدروس المسجلة مسبقاً متوافقة مع سياسة الحماية).</p> <p>5. يجب أن تكون المهمة تفاعلية إن أمكن.</p> <p>6. يجب على الطلاب استخدام مجموعة متنوعة من المحفزات (يحتاجون إلى بعض الوقت بعيداً عن الشاشة).</p> <p>7. يجب إجراء التقييمات في الوقت المتوقع لمراجعة التقدم المحرز بمرور الوقت، طالما يمكن اعتبار بيانات و/أو نتائج التقييم موثوقة ولا يمكن التشكيك في سلامة البيانات (اختبار مُحدد الوقت من خلال درس مباشر، تسليم العمل ضمن فترة زمنية معقولة، إلخ).</p> <p><u>الصف الحادي عشر فقط:</u></p> <p>• سيتم مراجعة التوقعات وإبلاغها لجميع المعلمين والطلاب وأولياء الأمور. إغلاق المدرسة يحدث أثناء الإجازة الدراسية</p>	<p>المرحلة الأساسية الرابعة</p>
<p>1. يُحدد المعلمون العمل وفقاً لخطة العمل والجدول الزمني.</p> <p>2. يجب أن يكون العمل متنوعاً وهادفاً بما يتناسب مع الامتحانات التي سيعقدها الطلاب في نهاية الدورة.</p> <p>3. يجب أن تكون جميع الدروس مباشرة، حتى لو كانت تمهيداً لمهمة اليوم في البداية.</p> <p>4. يُفضل أن يُعقد درس "خارج/بعيداً عن الشاشة" مرة واحدة أسبوعياً.</p>	<p>الصف الثاني عشر</p>

5. يجب أن تكون المهام تفاعلية قدر الإمكان.	
6. يجب على الطلاب تسليم أعمالهم في الوقت المحدد بناءً على طلب المعلم عبر وسيلة تناسب الفصل والمعلم (البريد الإلكتروني، مايكروسوفت تيمز).	
7. يجب إجراء التقييمات في الوقت المتوقع لمراجعة التقدم المحرز بمرور الوقت، طالما أن بيانات و/أو نتائج التقييم يمكن اعتبارها موثوقة ولا يمكن التشكيك في سلامتها (اختبار مُحدد الوقت من خلال درس مباشر، تسليم العمل ضمن فترة زمنية معقولة، إلخ).	
• سيتم مراجعة التوقعات وإبلاغها إلى جميع المعلمين والطلاب وأولياء الأمور في حالة إغلاق المدرسة أثناء الإجازة الدراسية	

## 8- إجراءات ضمان الجودة

- 8.1 يُضاف جميع قادة المواد الدراسية إلى فرق نظام إدارة المواد الدراسية عبر برنامج مايكروسوفت تيمز الخاصة بالمواد الدراسية التي يديرونها.
- 8.2 تُدرج فرق نظام إدارة المواد الدراسية عبر برنامج مايكروسوفت تيمز ضمن دورة الرصد والتقييم.
- 8.3 يجب على قادة المواد الدراسية مراقبة العمل الذي يقوم به موظفوه على بيئة التعلم الافتراضية، بما في ذلك:
- انتظام العمل المحدد وتوافقه مع الدروس المحددة في الجدول الزمني.
  - توافق العمل المنشور مع برامج الدراسة، وخطط العمل التي يستخدمها القسم/المادة الدراسية، أو ما حدده قائد المادة الدراسية للفترة المحددة.
  - تقديم الموظفين ملاحظاتهم للطلاب عند الحاجة، بما يتماشى مع توصيات قائد المادة الدراسية وسياسة التصحيح والملاحظات.
- 8.4 يجب على مديري الارتباط/الخطوط في فريق القيادة العليا مراقبة عمل موظفي مجال (مجالات) المادة الدراسية التي يديرونها بشكل دوري، بما في ذلك:
- مراجعة العمل المحدد على منصة مايكروسوفت تيمز أسبوعيًا، ولكن لا يُطلب منهم مراجعة كل فصل دراسي ومراقبته (اختر نطاقًا مختلفًا من الفصول).
  - الإبلاغ عن أي شكاوى أو مشكلات إلى قائد المادة الذي يديره، وإرسال نسخة منه إلى مديره المباشر (نائب المدير أو رئيس المرحلة الثانوية).
- 8.5 يُتوقع من أعضاء هيئة التدريس:
- إنشاء مجموعة على منصة مايكروسوفت تيمز لكل فصل دراسي يُدرّسونه. يكون مجلس الطلاب نقطة التواصل الرئيسية مع الطلاب.
  - مراقبة حضور الطلاب ضمن فرق مايكروسوفت الخاصة بهم، وملء سجل iSAMS (أثناء إغلاق المدرسة).
  - تحديد المهام وفقًا لطلبات قادة المواد الدراسية (يمكن مشاركة المهام وتوزيعها على المواد الدراسية نفسها إذا كان الطلاب يدرسون نفس المواضيع؛ راجع التوقعات لكل مجموعة دراسية أدناه).

اسم السياسة: التعليم عن بُعد		
تاريخ الإنشاء: سبتمبر 2024	تاريخ آخر مراجعة: ابريل 2025	تاريخ المراجعة التالية: أغسطس 2025 أو في وقت أقرب إذا لزم الأمر
مُعتمد من المدير: التوقيع:		مُعتمد من الرئيس التنفيذي: التوقيع:
ختم المدرسة:		ختم المجموعة: