22. Distance Learning Policy

BFIS aims to develop knowledge, character and interpersonal skills among the students, and transform them into self-motivated ethical citizens, who contribute positively and effectively towards shaping morally and culturally progressing societies.

DISTANCE LEARNING POLICY

Introduction

The school is committed to providing continuity of education to its learners in the case of a school closure or partial closure, and will do so through a method of remote (online) learning. Extensive remote learning might be useful in situations where the school is closed for an extended period of time but a large number of students and teachers are healthy and able to work from home.

Aims

To uphold student well-being and provide learning which aligns with the learning aspirations of BFIS when teaching and learning online.

Learning online may be necessitated by events which make physical school attendance impossible. This includes events such as the COVID-19 global pandemic and the associated lockdown. In events where teachers and students engage in teaching and learning from home in isolated environments, guidelines are in place to ensure the safety and well-being of students and uphold the values of BFIS.

The policy aims to:

- Minimise the disruption to pupils' education and the delivery of the curriculum.
- Protect pupils from the risks associated with using devices connected to the internet.
- Ensure staff, parent, and pupil data remains secure and is not lost or misused

Resources

Resources to deliver this Remote Education Plan include:

- Our online platform: Microsoft Teams (For online classes and recording lessons)
- School portal: To have an access to homework, assignments, timetable, mid-term assessments reports and details related to all school activities.

Other resources

Along with live lessons, recorded lessons and recorded videos.

Staff members are responsible for:

- Adhering to this policy at all times during periods of remote learning.
- Reporting any health and safety incidents to the management and asking for guidance as appropriate.
- Reporting any safeguarding incidents to the management and asking for guidance as appropriate.
- Taking part in any training conducted to meet the requirements of this policy, including training on how to use the necessary electronic equipment and software.
- Reporting any dangers or potential dangers they identify, as well as any concerns they may have about remote learning, to the Coordinators and Assistant Principals.

Providing feedback

Pupils or their parents can send any completed work/photographs to teachers via MS Teams. Work will receive an acknowledgement from a teacher. This will not aim to replicate feedback on strengths and development in learning that parents might expect when the school is open and working normally.

IT staff

- IT staff are responsible for:
- Fixing issues with systems used to set and collect work
- Helping staff and parents with any technical issues they're experiencing
- Reviewing the security of remote learning systems and flagging any data protection breaches to the data protection officer
- Assisting pupils and parents with accessing the internet or devices

Parents are responsible for:

- Adhering to this policy at all times during periods of remote learning.
- Ensuring their child is available to learn remotely during the set timings.
- Reporting any technical issues to the school as soon as possible.
- Ensuring that their child always has access to remote learning material during the set timetable

  Online Attendance:

  Students mark online attendance by clicking on a registration link sent by school form 7:00 – 7:20 am. Late attendance will be marked for students, who click the link after 7:20 am and before 10:00 am.

  Absence will be marked after 10:00 am.

Online classes:

Students take online classes via Microsoft Teams. Class Teams are created by class in charges. Each subject teacher is assigned a channel in their respective class(es) Teams. By initiating a meeting, they conduct online live lesson. Students are assigned with their log in details and passwords by the IT department.

In case of any technical support Coordinators, Assistant principals and IT department are to be contacted.

22. سياسة التعلم عن بعد

سياسة التعلم عن بعُد (عبر الإنترنت)

المقدمة

تلتزم المدرسة بتوفير اس تمرارية التعليم لمتعلميها في حالة اغلاق المدرسة بشكل كامل أو جزئي، وذلك من خلال طريقة التعلم عن بعُد)عبر إنترنت(. قد يكون التعلم عن بعُد الشامل ذا فائدة في الحالت التي يتم فيها اغلاق المدرسة لفترة طويلة، ولكن يس تطيع عدد كبير من الطلاب والمعلمين العمل من المنزل بصحة جيدة

الأهداف:

للحفاظ على رفاهية الطلاب وتوفير تعلم يتوافق مع تطلعات التعلم في مدرسة المنير المستقبل العالمية عند التدريس والتعلم عبر الإنترنت.

يمكن أن يصبح التعلم عبر الإنترنت ضرورياً بسبب الأحداث التي تجعل الحضور الشخصي في المدرسة مستحيلاء يشمل ذلك الأحداث مثل جائحة كوفيد-19 العالمية والإغلاق المرتبط بها. في الأحداث التي يشارك فيها المعلمون والطلاب في التدريس والتعلم من المنزل في بيئات منفصلة، توجد توجيهات لضمان سلامة ورفاهية الطلاب والحفاظ على قيم مدرسة المنير المستقبل العالمية.

تهدف هذه السياسة إلى:

- تقليل اضطراب التعليم للطلاب وتوصيل المنهاج الدراسي.
- حماية الطلاب من المخاطر المرتبطة باستخدام الأجهزة المتصلة بالإنترنت.
- ضمان أمان بيانات الموظفين وأولياء الأمور والطلاب وعدم فقدانها أو إساءة استخدامه.

الموارد

- تشمل الموارد المستخدمة لتنفيذ خطة التعليم عبر الإنترنت.
- منصتنا الإلكترونية: مايكروسوفت تيمز(للحصص الإلكترونية وتسجيل الدروس) .
- بوابة المدرسة: للوصول إلى الواجبات المنزلية، ، والجدول الزمني، وتقارير التقييم الفصلي، وتفاصيل الأنشطة المدرسية الأخرى.

موارد أخرى:

- بالإضافة إلى الدروس الحية)أون لائن(، الدروس المسجلة ومقاطع الفيديو المسجلة
- أعضاء الهيئة التدريسية مسؤولون عن الالتزام بهذه السياسة في جميع الأوقات خلال فترات التعلم عن بعُد. الإبلاغ عن أي حوادث صحية وسلامة إلى الإدارة والاستفسار عن التوجيهات حسب الاقتضاء.
- المشاركة في أي تدريب يتم إجراؤه لتلبية متطلبات هذه السياسة، بما في ذلك التدريب على كيفية استخدام المعدات الإلكترونية والبرمجيات اللازمة.
- الإبلاغ عن أي أخطار أو أخطار محتملة يتم تحديدها، وأي مخاوف قد يكون لديهم بشأن التعلم عن بعُد، إلى المنسقين ووكلاء المدير.

تقديم الملاحظات

يمكن للطلاب أو أولياء أمورهم إرسال أي أعمال مكتملة / صور إلى المعلمين عبر منصة سيتم تأكيد استلام العمل من قبل المعلم. لكن هذا لا يهدف إلى تكرار التعليقات حول نقاط القوة والتطوير في التعلم التي قد يتوقعها الآباء والأمهات عندما تكون المدرسة مفتوحة وتعمل بشكل طبيعي..

أعضاء فريق تقنية المعلومات :

- مسؤولون عن (IT) أعضاء فريق تقنية المعلومات.
- إصلاح المشكلات في الأنظمة المستخدمة لإعداد وجمع الأعمال المدرسية.
- مساعدة أعضاء الهيئة التدريسية والأهالي في حل أي مشكلات تقنية يواجهونها

- مراجعة أمان أنظمة التعلم عن بعُد وإشارة أي انتهاكات لحماية البيانات إلى ضابط حماية البيانات.
- مساعدة الطلاب وأولياء الأمور في الوصول إلى الإنترنت أو الأجهزة اللازمة.

أولياء الأمور مسؤولون عن:

- الالتزام بسياسة التعلم عن بعُد في جميع الأوقات خلال فترات التعلم عن بعُد.
- التأكد من توافر الطفل للتعلم عن بعُد خلال الأوقات المحددة.
- الإبلاغ عن أي مشاكل تقنية للمدرسة في أقرب وقت ممكن.
- التأكد من أن الطفل يتمتع دائمًا بوصول إلى مواد التعلم عن بعُد وفقاً لجدول الدروس المحدد.

الحضور عبر الإنترنت.

يقوم الطلاب بتسجيل حضورهم إلكترونيًا من خلال الضغط على رابط التسجيل الذي ترسله المدرسة خلال الفترة من الساعة **7:00صباحًا حتى 7:20 صباحًا**.

يُسجَّل تأخير الحضور للطلاب الذين يضغطون على الرابط بعد الساعة **7:20صباحًا وقبل الساعة 10:00 صباحًا**.

أما بعد الساعة **10:00صباحًا**، فيُسجَّل الطالب **غائبًا**.

الحصص الدراسية عبر الإنترنت:

يقوم الطلاب بحضور الحصص الدراسية عبر منصة مايكروسوفت تيمز. تتم إنشاء فصول تيمز بواسطة مسؤولي الصفوفيقوم المعلمون بتفعيل الاجتماع والتواصل مع الطلاب عبر منصة مايكروسوفت تيمز لتقديم الدروس والمحاضرات عبر الإنترنت بشكل مباشر.

يضمن قسم تكنولوجيا المعلومات أن يتلقى كل طالب معلومات تسجيل الدخول الفريدة الخاصة به للوصول بأمان.