

## مهام منسوبي مدرسة المرجان الافتراضية



شركة مدرسة المرجان العالمية | Coral International School Company

ص ب ٦٨٦٤ جدة ٢١٤٢٣، المملكة العربية السعودية | P.O.Box: 6864 - Jeddah 21423 - Kingdom of Saudi Arabia

Website: www.coralschool.edu.sa Email: info@coralschool.edu.sa

Tel: +966 12 683 2002 Mobile: +966 54 6641 9991

 Coral International School



## مهام مدير المدرسة

هو المسؤول الأول في المدرسة وهو المشرف على جميع شؤونها التربوية والإدارية والاجتماعية وهو القدوة الحسنة لزملائه أداء وسلوكاً و يدخل في مسؤولياته ما يلي:

- 1- توجيه وتنفيذ رؤية مدرسة المرجان الافتراضية من خلال جميع البرامج المنفذة.
- 2- متابعة التعليم الإلكتروني والحصص الافتراضية من خلال زيارة مدير المدرسة للصفوف الافتراضية بشكل دائم، والاطلاع على الأنشطة المنفذة من قبل المعلمين، والاطلاع على مدى مشاركة وتفاعل الطلبة مع المعلمين، وإعطاء توجيهات للطلبة والمعلمين حول التعليم الإلكتروني.
- 3- الإحاطة الكاملة بأهداف المرحلة وتفهمها والتعرف على خصائص طلابها وفقاً لما جاء في سياسة التعليم في المملكة
- 4- متابعة تشكيل الجداول الاسبوعية لجميع المراحل
- 5- مراجعة جداول المعلمين و مطابقتها مع جداول الطلاب
- 6- متابعة التسجيل و اختبارات القبول
- 7- متابعة انشاء غرف الفصول الافتراضية على منصة المدرسة
- 8- متابعة تقارير حضور الطلاب
- 9- توثيق العلاقة باولياء امور الطلاب
- 10- حلقة الوصل بين اولياء الامور و المعلم
- 11- إظهار علاقات شخصية إيجابية مع الموظفين والطلاب والمجتمع المدرسي .
- 12- متابعة سير الحصص الافتراضية بشكل يومي.
- 13- تقييم أداء المعلمين و الإداريين في المدرسة الافتراضية.
- 14- التأكد من حضور جميع المعلمين للحصص .
- 15- متابعة مواظبة الطلاب و حضورهم اليومي
- 16- توفير بيئة آمنة وإيجابية يكون فيها التعلم ذو أهمية قصوى.
- 17- توفير إدارة فعالة للموارد البشرية بحيث تحقق الاهداف التنظيمية .
- 18- تنظيم وتوجيه و تقييم دوري للبرامج المدرسية وتحليل نتائج التقييم باستخدام البيانات في التخطيط.
- 19- التعاون مع الموظفين لوضع خطة شاملة لتحسين المدرسة تتماشى مع أهداف ورؤية المملكة 2030.
- 20- العمل على تخطيط ميزانية المدرسة للاستخدام الفعال للموارد. تخصيص الأموال والإمدادات والمواد والمعدات بطريقة صحيحة .
- 21- الاحتفاظ بجدد دقيق للمعدات والإمدادات.
- 22- تولى المسؤولية الإدارية عن جميع السجلات والتقارير المطلوبة.
- 23- الإشراف على إجراء المقابلات واختيار وتقييم وإنهاء خدمة موظفي المدرسة الافتراضية .
- 24- تنفيذ سياسات وإجراءات النزاهة الادارية و الاكاديمية لمدرسة المرجان العالمية وفقاً لقواعد السلوك الوزارية .



- 25- تحديد ومتابعة مجالات النمو الشخصي / المهني.
- 26- متابعة تنفيذ القواعد السلوكية للطلاب ووضع الإجراءات التي تشجع السلوك الجيد للطلاب بما يتفق مع الأهداف المدرسية.
- 27- متابعة جميع الرسائل المرسله لاولياء الامور و استقبال رسائلهم ( المشاركة في مجموعات الواتس الخاصة بالمدرسة بالمشاركة مع اولياء الامور .
- 28- متابعة حل جميع المشاكل التقنية التي تواجه اولياء الأمور الخاصة بحساباتهم أو حسابات الطلاب .
- 29- متابعة أداء الطلاب و تنفيذ الاعمال المطلوبة منهم .
- 30- متابعة سير العملية التعليمية للحصص والتأكد من تنوع طرق التدريس للطلاب واستخدام كافة الامكانيات المادية التي وفرتها المدرسة للمعلمين.
- 31- متابعة أعمال الاختبارات الاسبوعية- الشهرية- الفصلية أو حسب ما يرد من تعاميم وتعليمات من الوزارة و التأكيد على عدم غياب أي طالب عن هذه الاختبارات ووضع خطط بديلة للذين لديهم أعذار مقبوللإعادة الاختبارات.
- 32- متابعة الرد على استفسارات اولياء الامور عبر قنوات التواصل الخاصة بالمدرسة : الايميلات – الواتس- المنصة – اتصال مباشر .
- 33- متابعة خطط الاحتياط في حال غياب أحد المعلمين لظرف مرضي أو غير ذلك بحيث لا يشعر الطالب بفجوة في الحصص ويتم ذلك عن طريق وضع معلم بديل لنفس التخصص واستكمال ما تم دراسته من قبل المعلم الأصلي أو إضافة حصص ارشادية من قبل المرشد الطلابي وفق آلية محددة.
- 34- متابعة تقارير المعلمين الإدارية واتخاذ الاجراءات اللازمة.
- 35- متابعة تقارير الطلاب ومعرفة مستوى ادائهم و التنسيق مع الإشراف التربوي لعمل خطط علاجية للطلاب الذين بحاجة لدعم الاكاديمي.
- 36- متابعة إصدار شهادات تقدير للطلاب المتميزين عبر المنصة .

## مهام الوكيل/ة في المدرسة الافتراضية

- ❖ المتابعة اليومية للعملية التعليمية .
- ❖ التواصل المباشر مع اولياء الامور و إرسال رسائل يومية – واتس خاص بالمدرسة لجميع اولياء الامور في حال اي ملاحظات تخص الطالب او تغييره عن المدرسة بشكل يومي وقبل انتهاء اليوم الدراسي.
- ❖ متابعة إرسال الخطط الاسبوعية لجميع الطلاب و التأكد من رفعها على النظام الخاص بالمدرسة قبل نهاية كل اسبوع.
- ❖ متابعة حجز الحصص الافتراضية اليومية والتأكد من مطابقتها مع جداول الحصص.
- ❖ متابعة حل جميع المشاكل التقنية التي تواجه اولياء الأمور والخاصة بحساباتهم أو حسابات الطالب أو مشاكل تسجيل الدخول.
- ❖ التواصل الفوري مع اولياء الأمور وهمزة الوصل بين المعلمين وبين اولياء الأمور.
- ❖ إنشاء جداول الحصص وارسالها للطلاب.
- ❖ متابعة الحصص وحضور الطلاب والتأكد من التواصل مع اولياء أمور الطلبة المتغيبين سواء بالاتصال المباشر أو الرسائل النصية.
- ❖ متابعة سير العملية التعليمية للحصص والتأكد من تنوع طرق و استراتيجيات التدريس للطلاب واستخدام كافة الموارد و الامكانيات التي وفرتها المدرسة للمعلمين.
- ❖ متابعة أعمال الاختبارات و التأكد من عدم غياب أي طالب عن الاختبارات و متابعة الطلاب الغائبين و اعادة الاختبارات لهم حسب سياسة المدرسة.
- ❖ متابعة الرد على جميع مراسلات و اتصالات الطلاب او اولياء الامور او الكوادر المدرسية عبر جميع قنوات التواصل المنصة (كلاسيكا) واتس / هاتفيا.
- ❖ تجهيز جداول الاحتياط في حال غياب احد المعلمين/ المعلمات والتأكد من عدم الغاء حصص الطلاب ويتم ذلك عن طريق وضع معلم /ة بديل لنفس التخصص واستكمال المنهاج حسب المقرر في الخطط الاسبوعية أو إضافة حصص ارشادية و اسنادها القسم الارشاد الطلابي وفق آلية محددة.
- ❖ تقييم المعلمين اداريا واتباع سياسة الجزاءات و المكافآت.
- ❖ متابعة تقارير الطالب و معرفة مستوى الاداء و تحليل النتائج بالتنسيق مع الادارة الاكاديمية و متابعة تجهيز الخطط العلاجية للطلاب الذين هم بحاجة لدعم اكايمي.
- ❖ إصدار شهادات تقدير للطلاب المتميزين وفق سياسة المدرسة و رفع الشهادات على منصة المدرسة.
- ❖ متابعة سير العملية التعليمية بشكل يومي .

## مهام المشرف الأكاديمي للمدارس الافتراضية

- ❖ متابعة التعليم الإلكتروني والحصص الافتراضية من خلال الزيارة للحصص الافتراضية بشكل دائم، والاطلاع على الأنشطة المنفذة من قبل المعلمين، والاطلاع على مدى مشاركة وتفاعل الطلبة مع المعلمين، وإعطاء توجيهات للطلبة والمعلمين حول التعليم الإلكتروني.
- ❖ العمل على تطبيق رؤية واهداف المدرسة بالتوافق مع رؤية المملكة 2030 من خلال العملية التعليمية متابعة و مراجعة الخطط المنهجية قبل بدء العام الدراسي والافضل مع نهاية العام الدراسي الحالي .
- ❖ التاكيد من توظيف نتائج الطلاب الاكاديمية لتطوير الخطط المنهجية .
- ❖ مراجعة الكتب المنهجية وفق التقارير الدورية للمعلمين والمنسقين والمتابعة الذاتية لاداء الطلاب وبالتنسيق مع لجنة المناهج و الكتب لاتخاذ القرارات اللازمة.
- ❖ التاكيد من طلب الكتب المدرسية في وقتها و توفيرها لجميع الطلاب .
- ❖ التكنيف من عملية نشر الوعي بأهمية التعليم الإلكتروني .
- ❖ إرشاد المعلمين للتعامل مع الطلاب من خلال المنصة المدرسية وكيفية توظيفها لضمان سير العملية التعليمية.
- ❖ القدرة على استخدام أدوات التعلم الإلكترونية. يكون من خلال الأدوات الإلكترونية التي تناسب كافة المعلمين وبمهارات عالية يستطيع معها المعلم مواصلة المهام وتوفير الوقت لأداء مهامه التعليمية.
- ❖ تقديم الأساليب الإشرافية وفق المواقف التعليمية.
- ❖ عرض النشرات التربوية والبرامج التدريبية والاجتماعات عبر القاعات الصوتية وكافة الأدوات الرقمية التي تناسب التعليم عن بعد.
- ❖ التواصل المباشر مع اولياء الامور و العمل على رفع المستوى الاكاديمي لجميع الطلاب و تكثيف الرعاية و الدعم لهم
- ❖ تحفيز الطلاب لتطوير مهاراتهم الاكاديمية .
- ❖ تحفيز المعلمين/المعلمات لتطوير ادائهم ورفع جودة التعلم .
- ❖ رعاية الطلاب الموهوبين بالتنسيق مع المرشد الطلابي .
- ❖ متابعة نتائج الطلاب وتحليلها ووضوح الخطط المستقبلية على اساسها .
- ❖ التنسيق مع مدير المرحلة لتنفيذ جميع الانشطة و البرامج اللامنهجية و دمجها بالمناهج الدراسية.
- ❖ ربط المواد بالالية الحديثة للتعليم.
- ❖ القدرة على تخطي الحواجز المكانية والزمانية لتطبيق المهام.
- ❖ العمل على توجيه المعلمين لأهم المواقع والبرامج والتطبيقات التي تساهم في تطوير العملية التعليمية.
- ❖ رفع كفاءة المعلمين وإكسابهم المعارف والمهارات بإرشادهم وتزويدهم بأدوات ومعينات التطوير الإلكتروني وخاصة المجانية المتوفرة اون لاين .
- ❖ العمل على حل المشكلات وإيجاد البدائل المناسبة لاستمرار العملية التعليمية.
- ❖ التنسيق مع المنسقين الاكاديميين لتزويد المعلمين بأهم المهارات التي يسعون للعمل عليها وتنفيذها وفق تنسيق مشترك لإتمام المهام والتغلب على المشكلات الراهنة لإتمام المهام التعليمية.
- ❖ تشكيل مجموعات تثقيفية وتطويرية.
- ❖ القدرة على تقديم برامج وأنشطة تساهم في عملية التطوير المهني للمعلمين من خلال المنصة المدرسية او حضوريا .

## مهام منسقي المواد في المدرسة الافتراضية

- ❖ وضع الخطط المنهجية بالتنسيق مع المعلمين/ المعلمات و التأكد من تسليمها قبل انتهاء العام الدراسي .
- ❖ المشاركة الفعالة في لجنة المناهج و اختيار الكتب ( بالادلة و البراهين).
- ❖ متابعة اداء المعلمين/ المعلمات من خلال حضور الحصص الافتراضية و متابعة الاعمال الورقية المطلوبة من المعلمين
- ❖ مراجعة الخطط الاسبوعية قبل رفعها على كلاسيرا
- ❖ مراجعة التحضير اليومي للمعلمين و التأكد من احتوائه على خطط بمستويات مختلفة لتناسب مع مستويات جميع الطلاب.( مراعات الفروقات الفردية للطلبة في الصف الواحد)
- ❖ المشاركة في وضع الخطط العلاجية للطلاب المتعثرين.
- ❖ إنشاء و تنفيذ و مراقبة تنفيذ استراتيجيات التعلم عن بعد: يجب أن تتضمن الاستراتيجيات مجموعة متنوعة من النماذج التعليمية لتقديم محتوى المقرر الدراسي للطلاب.
- ❖ اعداد خطط تطويرية للقسم تستهدف المعلم و الطالب و المنهج.
- ❖ اعداد خطة تدريبية سنوية مكثفة.
- ❖ عقد اجتماعات القسم الاسبوعية عن بعد او حضوريا.
- ❖ التأكد أن الممارسات المنفذة في نظام الدروس العلمية و الدروس المنهجية تتوافق بشكل مناسب مع احتياجات الطلاب.
- ❖ متابعة تطبيق الخطط المنهجية .
- ❖ التنسيق مع منسقي المواد الاخرى لتطبيق التعليم المتداخل (Integrated).
- ❖ تطوير الشراكات و الحفاظ على العلاقات مع منسقي المواد الاخرى لضمان جودة النتائج التعليمي للطلاب .
- ❖ المتابعة الجيدة للمعلمين لضمان جودة التعليم و الالتزام بالسياسات و الإجراءات.
- ❖ مراقبة عملية تسجيل الحصص الافتراضية و يؤكد على اهميتها و ضرورة الالتزام بها و ضمان تحقيق الاهداف منها
- ❖ التنسيق مع التقنيين لضمان جودة البث
- ❖ تحليل نتائج الطلاب و العمل على تطوير ما يلزم بالخطط المنهجية على اساس هذه النتائج و ارسال تقارير للمشرف الاكاديمي .
- ❖ ارسال التقارير الشهرية للمشرف الاكاديمي .
- ❖ تقديم الدعم و التدريب المستمرين للمعلمين حسب الحاجة.
- ❖ يستعرض سجلات الاتصالات بين المعلم و الطالب من نظام إدارة الطلاب.
- ❖ إعداد و تقديم تقارير أداء الطلاب .
- ❖ التقييم الدوري للمعلمين بغاية تطوير و دعم الاداء .
- ❖ التواصل مع الطلاب حول المشاركة و الأداء و الوصول إلى الأهداف.
- ❖ التواصل مع أولياء الأمور حول مشاركة الطلاب و التزامهم.
- ❖ المشاركة بجميع الانشطة المدرسية .

## دور المعلم في المدرسة الافتراضية

لم تعد وظيفة المعلم اليوم تنحصر في تدريس طلابه انما أصبحت في تقديم الدعم لهم حتى يتعلموا. فالمعلم لم يعد مصدر المعلومة الوحيد كما في السابق كما أن المتعلم اليوم هو القادر على تحديد الطريقة التي سيتعلم بها ولا يمكنه أن يتقبل إملاءات من أحد.

**1- الخبير** الذي يساعد المتعلمين أن يتعلموا بالشكل الذي يؤدي بهم لإتقان ما يتعلمونه فعلا. سيتم توفير أفضل المعلمين كل في مجال تخصصه ليعمل على:

- تجهيز الخطط المنهجية - الأسبوعية - اليومية- و الاختبارات المختلفة .
- اختيار الوحدات التعليمية المناسبة للمقرر الدراسي بحيث تتناسب مع جميع مستويات الطلاب .
- متابعة الطلاب بشكل يومي عبر وسائل التواصل المباشر أو غير المباشر للمشاركة والتفاعل وتقديم الخبرة وإدارة النقاشات .
- تقييم الطلاب من خلال عدة وسائط : الامتحانات الإلكترونية عبر تقييم مشاركة المتعلم في النشاطات المتزامنة أو غير المتزامنة كما ستعتمد أيضا على المحصلة النهائية التي حصل عليها المتعلم في نهاية العملية التعليمية.

**2- مساعدة المتعلمين على التعلم** بأسلوب التعليم الذاتي -إن على المعلم أن يساعد في ذلك بدلا من أن يلقن المعلومات وذلك من خلال:

- قيادة العملية التعليمية بهدف تحقيق معايير المقرر بما يتوافق مع رؤية و رسالة المدرسة.
- تقديم الخبرة :من خلال المحاضرات أو النقاش أو الواجبات المدرسية .
- التطوير المستمر في المقرر الدراسي.
- تحفيز الحوار و الأنشطة الجماعية بين المتعلمين من خلال طرح المواضيع للمناقشة .
- مساعدة المتعلم على بناء شبكته التعليمية الخاصة :وذلك من خلال تشجيع المتعلمين على البحث عن المعلومات ومشاركتها مع الآخرين والتواصل مع ذوي الخبرة للحصول على المعرفة وأيضا انتاج معرفة ومحتوى جديد يقوم به الطالب.

**3- تقييم المتعلمين وتوفير التغذية الراجعة** لهم حيث أن التقييم له ضرورة ليس لوضع الدرجات كما هو مطبق في المدارس بل ليوفر معلومات عن تقدم المتعلم في العملية التعليمية وبشكل مستمر حتى يكون المتعلم على دراية بالمهارات التي اتقنها و التي يحتاج لاتقانها ويصحح مسار تعلمه ان احتاج الأمر ذلك ويساعده على تقييم قدراته بنفسه ومعرفة ما ينبغي عليه أن يفعله لتطوير تعلمه والوصول لهدفه.

**4- حل مشاكل المتعلمين التقنية والاجتماعية والإدارية** :و ذلك بتوفير أدوات تساعد الطلبة على طرح مشاكلهم بحرية وأهمها:

- توفير ساعات مكتبية يكون المعلم فيها متواجدا للإجابة عن أي سؤال يتم طرحه.
- توفير قنوات للدعم لتكون متاحة للمتعلمين وذلك عبر منتديات النقاش أو أدوات الدردشة.

**5- المشاركة بجميع الأنشطة المدرسية .**



## دور المرشد الطلابي النفسي في التعلم الإلكتروني

- ❖ التخطيط للبرامج الإرشادية و الأنشطة الوزارية عن بعد .
- ❖ تشكيل اللجان الخاصة بالتوجيه والإرشاد عن بعد.
- ❖ تنفيذ حلقات إرشادية و محاضرات جماعية عن بعد.
- ❖ تنفيذ جلسات إرشادية فردية عبر الغرف الافتراضية.
- ❖ تثقيف الطلاب حول كيفية المشاركة في الأنشطة المدرسية الإلكترونية ومنع سوء الفهم المحتمل الذي يمكن أن يحدث بسبب عدم وجود إشارات لفظية وعدم القدرة على قراءة لغة الجسد أو الإشارات البصرية الأخرى التي توفر معنى سياقي لعملية المشاركة و لتواصل بين الطلاب.
- ❖ التواصل مع أولياء أمور الطلاب لمناقشة أي مشاكل تخص الطلاب والمشاكل التي تواجههم و أيضا إقامة محاضرات إرشادية لأولياء الأمور في حال استدعى الأمر.
- ❖ حصر المشاكل الأكاديمية للطلبة وكذلك المشاكل الاجتماعية و النفسية والسلوكية.
- ❖ العمل على حل أي مشكلة من المشاكل التي تواجه الطالب بطرق مناسبة وحديثة وتربوية.
- ❖ التهيئة النفسية للطلاب لمساعدتهم للتغلب على رهبة الاختبارات و التوتر قبل دخول الاختبارات من خلال النصائح و عرض الايات و الصور وتسجيلات قرآنية على منصة المدرسة .
- ❖ متابعة الطلاب المتأخرين دراسيا بالمشاركة مع المرشد الأكاديمية ، ودراسة أسباب التأخر، والعمل على توفير الخطط العلاجية المناسبة للحالات الفردية.
- ❖ اكتشاف الحالات التي تحتاج لتدخل إرشادي .
- ❖ متابعة خطط دعم الطلاب الضعاف ورعاية المتفوقين والموهوبين.
- ❖ متابعة الطلاب متكرري الغياب و اكتشاف الاسباب ووضع الخطط العلاجية ونشر وتوعية جميع الاطراف باهمية المواظبة والسلوك الرقمي.



## مهام المرشد الأكاديمي للمراحل الثانوية Student Counselor

- يقدم المرشد الأكاديمي الإرشاد الوظيفي لطلاب المرحلة الثانوية. قد يشمل تقديم المعلومات والرد على الأسئلة ومساعدة الطالب في تعبئة طلبات التسجيل للاختبار العالمي والتسجيل في الجامعات.
- الالتزام بمتابعة الطلاب أكاديميا في بيئة التعلم الافتراضية .
- متابعة تطور مهارات الطالب و تحصيله الأكاديمي وعمل مخطط بياني خاص بكل طالب من المرحلة 9-12
- التنسيق مع المشرف الأكاديمي في حال لزم الأمر في حالات تأخر الطلاب أكاديميا.
- متابعة اختيار الطلاب للمقررات حسب التسلسل الدراسي.
- عقد اجتماعات عبر المنصة المدرسية لتوعية الطلاب و أولياء الأمور فيما يخص الية التسجيل في الجامعات.
- التواصل مع مختلف الجامعات و الترتيب لعقد عروض للطلبة عن الجامعة من خلال المنصة المدرسية .
- توجيه الطلاب لاختيار الدراسات الجامعية التي تتناسب مع قدراتهم الأكاديمية و المهاراتية .

## مهام فريق الدعم الفني

- توفير التدريب التقني المباشر وغير مباشر للمعلمين والإداريين و قسم الإرشاد الطلابي عن بعد قبل بدء العام الدراسي.
- توفير تدريب تقني للطلاب مباشر عن طريق المنصة او في المدرسة في حال لزم الأمر لذلك قبل البدء بمباشرة الحصة الافتراضية .
- إنشاء حسابات ايميلات المعلمين و في نظام كلاسيروا .
- إنشاء حسابات جميع الإداريين و منسوبي المدرسة على كلاسيروا .
- إنشاء حسابات الطلاب على نظام كلاسيروا .
- انشاء حسابات المعلمين و الطلاب على منصة المحتوى الإلكتروني للمقررات المدرسية - - MACGROWHILL- Right click- Pearson- Inspire
- التأكد من حصول كل من الطلاب والمعلمين والإداريين على كلمات المرور الخاصة بحساباتهم بصورة آمنة - .التأكد من توفر عوامل الامان المختلفة للمنصات الإلكترونية بالمدارس.
- توفير خدمة استعادة بيانات الدخول للطلاب والمعلمين والإداريين حال نسيانها سواء حسابات البريد الإلكتروني أو نظام إدارة التعلم الإلكتروني أو نظام إدارة المناهج وغيرها من النظم التقنية المطبقة في المدرسة افتراضية .
- إعداد مختبرات الحاسب وأجهزة الموظفين وأجهزة الحاسب بالغرف الصفية.
- الإشراف على تركيب أجهزة البروجكتور والسيوربات التفاعلية بالغرف الدراسية .
- الإشراف على تجهيزات البنية التحتية لشبكة الحاسب بالمدرسة.
- تخطيط و و متابعة تنفيذ صيانة البنية التحتية لشبكة الحاسب بالمدرسة متابعة صيانة أجهزة الحاسب بالمختبرات والغرف الصفية والمكاتب الادارية.
- تخطيط و متابعة تنفيذ صيانة السيوربات التفاعلية وأجهزة البروجكتور بالغرف الصفية بالمدرسة.
- التأكد من توفر خدمة الإنترنت بالغرف الصفية والمعامل والمكاتب الإدارية.
- العمل على تيسير العوائق التقنية وتوفير المشورة التقنية لتسهيل العمل لجميع منسوبي المدرسة الافتراضية و الطلاب و اولياء الأمور .
- توفير خط دعم فني للطلاب عن طريق الاتصال الهاتفي المباشر ورسائل البريد الإلكتروني ورسائل whatsapp
- انشاء مجموعات WhatsApp لجميع الفصول (حساب لكل فصل) تحت اشراف وكيل المدرسة و المرشدين الطلابيين لتوفير التواصل المباشر مع اولياء الأمور في حال ارسال تعاميم جماعية .
- توفير الإحصاءات العامة لتفعيل المنصات الإلكترونية المختلفة بالمدارس.
- توفير احصائيات عامة لتفاعل الطالب مع المنصات التعليمية وتحليلها لاكتشاف حالات التعثر في الاستخدام الغير مبلغ عنها من قبل الطلبة .
- انشاء الاستبيانات الإلكترونية الخاصة بالمعلمين و الطلاب و اولياء الأمور لقياس رضى اصحاب المصالح و تحرير تقرير عن التحليل البياني و تقديمه لمدير/ مديرة المدرسة.

## مهام الطالب

ترخيص رقم: ٢٤٢ - ٥٢٠

- حضور الحصص الافتراضية بانتظام وعدم اختلاق الحجج للغياب وتقديم عذر مقبول في حالات الغياب الطارئة . يعتبر الحضور و المواظبة شرط اساسي للحصول على الشهادة المدرسية.
- الالمام برؤية و اهداف المدرسة و السياسات و الاجراءات .
- الالتزام بقواعد السلوك و تعليمات المعلم.
- القيام بالواجبات التي تطلب منه و حضور الاختبارات .
- ينفذ التدريبات و الأنشطة المكلف بها.
- يشارك في المناقشات الصفية و يتفاعل مع زملائه.
- يطلع على مصادر التعلم الإضافية و يوظفها لتعميق تعلمه.
- يجيب عن أسئلة الاختبارات الإلكترونية بكل جدية وفقاً لتعليمات المعلم.
- يستفيد من التغذية الراجعة إثر كل اختبار و يطلب التوضيحات من المعلم.

## مهام ولي الامر

- الاطلاع على السياسات و الاجراءات الخاصة بمدارس المرجان الافتراضية العالمية و مسانبتها.
- متابعة التعاميم و الاصدارات الخاصة بالمدرسة الافتراضية و التفاعل معها .
- يتابع حضور اولاده للحصص الافتراضية و يحثهم على الحضور و المواظبة .
- التأكد من استعداد الابن/ الابنة للحصص الافتراضية و جاهزيته بالادوات التي يحتاجها.
- التواصل مع المعلمين لمناقشة الوضع الاكاديمي للطالب و العمل معهم لحل اي مشكلة .
- يحث اولاده على التفاعل مع المعلمين اثناء الحصص الافتراضية و احترام المعلم.