



ثانوية رفيق الحريري
2021-2020



دليل الصفوف الافتراضية
القسم الابتدائي



حائزة على اعتماد:



حائزة على:



حائزة على ترخيص:



حائزة على شهادة:



عضو في
المدارس المنتسبة
للمنظمة الأمم المتحدة
للتربية والعلم والثقافة
اليونسكو

حضرة الأهالي الكرام،
تحية وبعد،

يرجى الاطلاع على القواعد والخطوات المرفقة بشأن الصّوف الافتراضية من خلال تطبيق Teams، ومساعدة الطالب على التزام تطبيقها بهدف دعمه ليكون حضوره لحصص الصّوف الافتراضية أكثر فعاليةً.

قبل حصّة الصّفّ الافتراضي:

مساعدة الطالب على:

- الاستعداد قبل عشر دقائق من بدء الصّفّ.
- الحرص على تبديل ملابس النّوم وارتداء الملابس الخاصّة بحصّة الرياضة البدنيّة، والاهتمام بمظهره الخارجيّ الشّخصيّ.
- ملاحظة: بالامكان ارتداء أي تيشيرت بيضاء متوفرة لديكم في حال عدم تواجد التيشيرت الخاصّة بحصّة الرياضة البدنيّة.
- تشغيل الجهاز الذي يودّ استعماله والتأكد أنّ بطاريته مشحونة.
- تجهيز المكان الذي سيجلس فيه بحيث يكون بعيداً قدر المستطاع عن الأصوات والضجيج.
- تجهيز كلّ ما يحتاجه ويتعلّق بمادة الصفّ الافتراضي من كتب ودفاتر وأوراق وغير ذلك ...
- إرسال بريد الكترونيّ إلى المعلم/ة، أو رسالة عبر تطبيق Teams في حال لم يكن قادراً على الحضور لأسباب وجيهة.

في أثناء حصّة الصّفّ الافتراضي:

- الالتحاق بالصّفّ قبل وقته المحدّد بثلاث دقائق على الأقلّ وإلقاء التحية على رفاقه ومعلمته.
- التزام تطبيق كل ما سيتفق عليه ومعلمته ورفاقه من قواعد ومسؤوليات للصفّ الافتراضي (الاتفاقيات الأساسية)، منها:
- وضع mute عند البدء، باستثناء الوقت الذي يودّ أن يشارك فيه.
- الاستماع إلى المعلومات والمتابعة بتركيز وعدم مغادرة الصفّ قبل انتهاء موعد الحصّة المحدّد.
- المبادرة إلى طرح أسئلة تتعلّق بمعلومة غير واضحة له في الوقت المناسب .
- التصرف بلباقة مع المعلمة، ومع الرّفاق.
- عدم استعمال خيار mute لرفاقه أو المعلمة ، وعدم الكتابة على ال Whiteboard من دون إذن.

في نهاية حصّة الصّفّ الافتراضي

- عدم المغادرة قبل إنهاء الحصّة من قبل المعلم/ة.
- التأكد من المطلوب للحصّة القادمة.
- الشكر والمغادرة.

كما ونرجو منكم:

- العمل على تنمية حس الإستقلالية والمبادرة الذاتية وعدم مرافقة الطالب في جميع الأوقات، إنما يمكنكم الإطمئنان أن كل شيء على ما يرام بين الحين والآخر.
- عدم التدخل إما من جهة وضع ضغط على الطالب أو تلقينه ما يجب أن يقول.
- إراحة وتهنئة الطالب في حال طرأ أي مشكل تقني من جهتكم أو من جهة المعلمة.

- عدم تصوير أو تسجيل مجريات الصف أو مشاركته عبر وسائل التواصل الاجتماعي .

ملاحظات هامة:

يُرجى :

- تنزيل تطبيق **Microsoft Teams** على الجهاز الذي سيستعمل وتسجيل الدخول عبر البريد الإلكتروني المدرسي.
- التحقق الدائم من جداول الاجتماعات الافتراضية **Online Meetings** عبر المفكرة **Calendar**.
- مراجعة البريد الإلكتروني المدرسي بشكلٍ دائمٍ ومنظمٍ، لمتابعة كلِّ جديد يُرسل.
- الاطلاع على الPortal يومياً لمتابعة الدروس –الأعمال والتطبيقات المنزلية المُرسلة .
- التنسيق مع المعلم /ة لتحديد وقت إن كان ابنتكم/ولدكم يحتاج مساعدة في أيِّ أمر .
(عبر بريد الكتروني رسمي، أو عبر تطبيق Teams فقط لا غير)
- وضع صورة الطالب/ة الشخصية لملفه الشخصي **Profile Picture** عبر تسجيل الدخول إلى عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمدرسة من خلال الرابط <https://login.microsoftonline.com/> او من خلال موقع المدرسة الإلكتروني.
- أخذ العلم أنه سيطلب من ابنتكم/ولدكم تشغيل " الكاميرا " في بداية أو منتصف أو نهاية الحصّة .

يُفضّل :

- تأمين Ups ضماناً لعدم انقطاع الانترنت، ومتابعة الحصّة الافتراضية من دون توقّف.
- استعمال الحاسوب لأنه أفضل من استعمال الهاتف الخليوي في أثناء الحصة، من أجل الرؤية الأوضح، والاستفادة من مميزات برنامج Teams

من أجل تقديم المساعدة لحلّ أي مشكلة تقنية قد تواجهونها يرجى التّواصل :
1- عبر إرسال بريد الكترونيّ إلى :

support@rhhs.edu.lb

2- عبر الاتّصال برقم هاتف المدرسة في أثناء دوام العمل :
07-723551 مُقسّم: 215- أو 237

3- عبر إرسال رسالة واتسآب فقط إلى الخطّ الساخن : 76-948208

مع تمنّياتنا بالتّوفيق الدائم ، وأن يُكلّل عامكم الدّراسي بالنّجاح !
الإدارة