# ONLINE CLASSROOM POLICY

# سياسة الفصول الدراسية الافتراضية



## Contents

1. Purpose and Scope ..... 3
1. الغرض والنطاق ..... 3
2. School Leadership Responsibilities ..... 3
٢. مسؤوليات الإدارة المدرسية ..... 3
3. Teacher Responsibilities – Before the Lesson ..... 4
٣. مسؤوليات المعلم قبل الحصة ..... 4
4. Teacher Responsibilities – During and After the Lesson ..... 5
٤. مسؤوليات المعلم أثناء الحصة وبعدها ..... 5
5. Student Responsibilities – Required Behavior ..... 6
٥. مسؤوليات الطلاب والسلوك المطلوب ..... 6
6. Parent and Guardian Responsibilities ..... 7
٦. مسؤوليات أولياء الأمور ..... 7
7. Not Permitted in Zoom Lessons ..... 8
٧. التصرفات غير المسموح بها ..... 8
8. Response to Problems and Safeguarding ..... 8
٨. التعامل مع المشكلات وحماية الطلاب ..... 8
9. Quick Participation Protocol ..... 9
٩. بروتوكول سريع للمشاركة ..... 9
10. Acknowledgement and Implementation ..... 10
١٠. الإقرار والتطبيق ..... 10

## 1. Purpose and Scope

## 1.الغرض والنطاق

This policy sets clear expectations for synchronous Zoom\online lessons for school leaders, teachers, students and parents/guardians. It applies to school-arranged live lessons, related chat, screen sharing and digital learning materials. The aim is to protect learning time, support active participation, maintain safe and respectful communication and safeguard privacy.

تحدد هذه السياسة توقعات واضحة للحصص المباشرة عبر زووم/الانترنت للإدارة المدرسية والمعلمين والطلاب وأولياء الأمور. وتسري على الحصص التي تنظمها المدرسة والمحادثات ومشاركة الشاشة والمواد التعليمية المرتبطة بها. وتهدف إلى حماية وقت التعلم، وتعزيز المشاركة الفعالة، وضمان التواصل الآمن والمحترم، وحماية الخصوصية.

## 2. School Leadership Responsibilities

## ٢.مسؤوليات الإدارة المدرسية

1. Publish the lesson timetable, login arrangements, attendance expectations and a private channel for parent concerns; reduce overlap between consecutive classes.
2. Communicate school-wide expectations for punctuality, uniform, suitable study space, camera use and family involvement; provide reasonable exceptions for access, disability or safeguarding needs.
3. Provide staff training and periodic checks on Zoom waiting rooms, participant permissions, screen sharing, annotation, chat, microphone and camera controls.
4. Provide a safeguarding and incident-reporting route. Investigate incidents fairly, document actions and protect the confidentiality of those involved.
5. Establish an approved approach for recordings, screenshots, retention, access and consent in accordance with applicable law and school procedures; do not assume the school has no responsibility for what appears in a live session.

1. نشر جدول الحصص وآلية الدخول وتوقعات الحضور وقناة خاصة لملاحظات أولياء الأمور، والعمل على الحد من التداخل بين الحصص المتتالية.
2. إبلاغ الجميع بمتطلبات الالتزام بالوقت والزي المدرسي ومكان الجلوس المناسب وتشغيل الكاميرا ومشاركة الأسرة، مع مراعاة الاستثناءات المعقولة المتعلقة بالوصول أو الإعاقة أو السلامة.
3. تدريب المعلمين ومتابعة إعدادات زووم، ومنها غرفة الانتظار وصلاحيات المشاركين ومشاركة الشاشة والكتابة عليها والدردشة والميكروفون والكاميرا.

4. توفير مسار للإبلاغ عن الحوادث المتعلقة بسلامة الطلاب، والتحقيق بصورة عادلة وتوثيق الإجراءات والمحافظة على سرية الأطراف.
5. اعتماد ضوابط للتسجيل ولقطات الشاشة والاحتفاظ بالمحتوى والوصول إليه والموافقات وفق الأنظمة المعمول بها وإجراءات المدرسة، وعدم افتراض انتفاء مسؤولية المدرسة عما يظهر أثناء الحصة.

## 3. Teacher Responsibilities – Before the Lesson

## ٣. مسؤوليات المعلم قبل الحصة

1. Join early, check the connection, sound and camera, prepare the lesson files, and apply the school's Zoom security and participant-permission settings.
2. Disable student annotation or writing on shared content by default; enable it temporarily only for a supervised learning activity.
3. Use a consistent slide sequence: (1) date, time, period, subject, learning objective and teacher name; (2) classroom rules for students and families; (3) warm-up question, quote or short activity; (4) prior-learning review; (5) lesson and activities; (6) conclusion with learning check, next steps and homework.
4. For English-medium lessons, select English-language videos and audio where pedagogically appropriate; introduce translation or bilingual materials intentionally when they advance learning.
5. Plan realistic timings for each activity and prepare a short alternative task for early finishers.

1. الدخول مبكرًا وفحص الاتصال والصوت والكاميرا وتجهيز الملفات التعليمية وضبط إعدادات الأمان وصلاحيات المشاركين وفق سياسة المدرسة.
2. تعطيل الكتابة والتعليق من قبل الطلاب على المحتوى المعروض افتراضيًا، وتفعيلها مؤقتًا فقط لنشاط تعليمي منظم.
3. اتباع تسلسل موحد للشرائح: (١) التاريخ والوقت والحصة والمادة والهدف واسم المعلم، (٢) قواعد الصف للطلاب والأسر، (٣) سؤال أو اقتباس أو نشاط تمهيدي، (٤) مراجعة التعلم السابق، (٥) محتوى الدرس والأنشطة، (٦) خاتمة تشمل التحقق من التعلم والخطوات التالية والواجب.
4. اختيار مقاطع الفيديو والملفات الصوتية باللغة الإنجليزية في الدروس التي تُقدّم بالإنجليزية متى كان ذلك مناسبًا تربويًا، واستخدام الترجمة أو المواد الثنائية اللغة بصورة مقصودة عند خدمة التعلم.
5. تحديد زمن واقعي لكل نشاط، وتجهيز مهمة قصيرة إضافية للطلاب الذين ينهون العمل مبكرًا.

## 4. Teacher Responsibilities – During and After the Lesson

## ٤. مسؤوليات المعلم أثناء الحصة وبعدها

1. Take attendance by reading each student's name accurately and inviting the response "Present"; note late arrivals without publicly embarrassing students.
2. Remind students of the rules, invite camera use in line with school policy and agreed exceptions, and monitor student readiness and participation respectfully.
3. Explain how to request to speak: use Raise Hand, wait to be called, and unmute when permitted. If the host controls microphones, promptly allow an invited student to speak.
4. Ask varied questions, provide thinking time, call on different students, check responses, and use specific praise, points or age-appropriate digital learning games; reward effort as well as accuracy.
5. Tell students the exercise, page and time allowed; display or announce the timer. Require an agreed completion signal such as "DONE" or a raised hand, without flooding the chat.
6. Keep track of time and close with a brief summary, understanding check, assignment and preview of the next lesson.
7. If a parent interrupts or a student is in an unsuitable setting, respond calmly, safeguard dignity, and follow up privately through school channels.

•

1. تسجيل الحضور بقراءة الأسماء بصورة صحيحة وطلب الرد بكلمة «حاضر»، وتوثيق التأخر دون إحراج الطلاب أمام الآخرين.
2. التذكير بالقواعد وطلب تشغيل الكاميرا وفق سياسة المدرسة والاستثناءات المعتمدة، ومتابعة جاهزية الطلاب ومشاركتهم باحترام.
3. شرح آلية طلب الكلام: رفع اليد وانتظار الدور وفتح الميكروفون عند السماح، مع تمكين الطالب المدعو من التحدث بسرعة إذا كان المضيف يتحكم في الميكروفونات.
4. تنويع الأسئلة وإتاحة وقت للتفكير وإشراك طلاب مختلفين ومتابعة الإجابات واستخدام عبارات ثناء محددة أو نقاط أو ألعاب رقمية مناسبة للعمر، مع تقدير الجهد والدقة.
5. توضيح التمرين ورقم الصفحة والوقت المخصص له، وإظهار المؤقت أو الإعلان عنه، واعتماد إشارة موحدة للانتهاء مثل «انتهيت» أو رفع اليد دون إغراق المحادثة.
6. متابعة الوقت وإنهاء الحصة بملخص قصير والتحقق من الفهم وتوضيح الواجب والتمهيد للدرس التالي.
7. التعامل بهدوء مع تدخل أحد أولياء الأمور أو وجود طالب في بيئة غير ملائمة، مع صون كرامة الطالب والمتابعة بصورة خاصة عبر قنوات المدرسة.

## 5. Student Responsibilities – Required Behavior

## ٥. مسؤوليات الطلاب والسلوك المطلوب

1. Join on time using the school-approved name; have the textbook/booklet, stationery and assignment ready.
2. Wear the required school uniform; sit upright at a desk or table in an appropriate place, not in bed or while jumping or playing.
3. Keep the camera on when required by school policy, subject to approved exceptions; tell the teacher privately when there is a problem.
4. Listen when others speak, use Raise Hand, wait for permission to talk, and keep the microphone muted until invited to speak.
5. Follow the displayed page and activity instructions; participate in answers and complete work independently unless collaboration is requested.
6. Use the agreed "DONE"/completion signal once; stay engaged and check answers while waiting.
7. Use kind, respectful language and report anything upsetting or inappropriate to a trusted teacher or the school.

1. الدخول في الوقت المحدد بالاسم المعتمد لدى المدرسة، وتجهيز الكتاب أو الكراسة والأدوات والواجب.
2. ارتداء الزي المدرسي المطلوب، والجلوس بصورة مناسبة إلى مكتب أو طاولة، وعدم متابعة الحصة من السرير أو أثناء القفز أو اللعب.
3. تشغيل الكاميرا عندما تتطلب سياسة المدرسة ذلك، مع مراعاة الاستثناءات المعتمدة، وإبلاغ المعلم بصورة خاصة عند وجود مشكلة.
4. الاستماع عند حديث الآخرين واستخدام خاصية رفع اليد وانتظار الإذن بالكلام وإبقاء الميكروفون مغلقًا حتى يُسمح بالتحدث.
5. اتباع تعليمات الصفحة والنشاط والمشاركة في الإجابات وإتمام العمل بصورة مستقلة ما لم يُطلب التعاون.
6. إرسال إشارة «انتهيت» المتفق عليها مرة واحدة، والاستمرار في مراجعة الإجابات أثناء الانتظار.
7. استخدام لغة محترمة وإبلاغ معلم موثوق أو المدرسة عن أي تصرف مزعج أو غير مناسب.

## 6. Parent and Guardian Responsibilities

## ٦. مسؤوليات أولياء الأمور

1. Help the child access Zoom, arrive on time, prepare materials, and use an appropriate, reasonably quiet study space. Younger students may need technical assistance.
2. Ensure that family members do not interrupt, answer on the child's behalf, correct the teacher publicly or intervene in classroom discussions.
3. Raise questions or concerns privately with the teacher or school using approved communication channels; urgent safety concerns may be reported immediately.
4. Be mindful that a live camera can show or capture household members and private surroundings; avoid appearing on camera where possible and protect other students' privacy.
5. Do not photograph, screen-record, rebroadcast or share images, audio, names or chat from lessons without explicit school authorization and applicable consent.
6. Notify the school promptly of technical difficulties, unavoidable lateness, camera constraints or other accessibility needs.

1. مساعدة الطالب على الدخول إلى زووم في الوقت المحدد وتجهيز الأدوات واختيار مكان دراسة مناسب وهادئ قدر الإمكان، مع تقديم الدعم التقني اللازم للأطفال الأصغر سنًا.
2. التأكد من عدم مقاطعة أفراد الأسرة للحصة أو الإجابة بدلاً من الطالب أو تصحيح المعلم أمام الجميع أو التدخل في النقاشات الصفية.
3. إرسال الأسئلة والملاحظات للمعلم أو المدرسة بصورة خاصة عبر القنوات المعتمدة، مع إمكان الإبلاغ الفوري عن المخاوف العاجلة المتعلقة بالسلامة.
4. الانتباه إلى أن الكاميرا المباشرة قد تُظهر أفراد الأسرة أو تفاصيل المنزل وقد تُلتقط هذه المشاهد، وتجنب الظهور أمام الكاميرا قدر الإمكان وحماية خصوصية الطلاب الآخرين.
5. عدم تصوير الحصص أو تسجيل الشاشة أو إعادة البث أو مشاركة صور الطلاب أو أصواتهم أو أسمائهم أو محتوى المحادثة دون تصريح صريح من المدرسة والموافقات اللازمة.
6. إبلاغ المدرسة سريعًا بالمشكلات التقنية أو التأخر الاضطراري أو صعوبات تشغيل الكاميرا أو احتياجات الوصول الأخرى.

## 7. Not Permitted in Zoom Lessons

## ٧. التصرفات غير المسموح بها

1. Unauthorized annotation, scribbling, screen sharing, links, file uploads or use of virtual backgrounds that disrupt the lesson.
2. Shouting, teasing, bullying, harassment, distracting noises, inappropriate dress, lying in bed, or leaving the session repeatedly without permission.
3. Parents or other family members speaking over the lesson, confronting the teacher in the group, coaching answers or appearing intentionally on camera.
4. Sharing meeting credentials with outsiders, inviting unauthorized people, recording or circulating lesson content without permission.
5. Publicly identifying or shaming a child or family in response to attendance, behavior or technical issues.

1. الكتابة غير المصرح بها على الشاشة أو مشاركة الشاشة أو الروابط أو الملفات أو استخدام خلفيات افتراضية تعطل سير الدرس
2. الصراخ أو السخرية أو التنمر أو المضايقة أو الضوضاء المشتتة أو الملبس غير الملائم أو الاستلقاء على السرير أو مغادرة الحصة مرارًا دون إذن.
3. مقاطعة أفراد الأسرة للحصة أو مواجهة المعلم في المجموعة أو تلقين الإجابات للطالب أو الظهور المتعمد أمام الكاميرا.
4. مشاركة بيانات الدخول مع أشخاص من خارج الصف أو دعوتهم أو تسجيل محتوى الحصة أو تداوله دون إذن.
5. التشهير بطفل أو أسرة أو إحراجهم علنًا بسبب الحضور أو السلوك أو المشكلات التقنية.

## 8. Response to Problems and Safeguarding

## ٨. التعامل مع المشكلات وحماية الطلاب

1. Technical issue: student/parent informs the teacher privately; teacher offers a reasonable participation alternative and logs recurring issues.
2. Late arrival: student joins quietly and follows the displayed task; teacher records attendance and follows up repeated delays through school procedures.
3. Off-task behavior: brief reminder, then private redirection; repeated behavior is documented and shared with the parent through the school.

4. Parent interruption: calmly redirect discussion to a private channel; document repeated interruptions and refer them to leadership.
5. Privacy or safety incident: end or restrict the problematic sharing, preserve appropriate incident records, notify the designated school contact, and follow safeguarding and applicable reporting procedures.
6. Any disciplinary response must be proportionate, age-appropriate and consistent with the school's child-protection and behavior policies.

1. المشكلة التقنية: يبلغ الطالب أو ولي الأمر المعلم بصورة خاصة، ويُتاح بديل معقول للمشاركة، وتوثق المشكلات المتكررة.
2. التأخر: يدخل الطالب بهدوء ويتابع المهمة المعروضة، ويسجل المعلم الحضور ويتابع حالات التأخر المتكرر وفق الإجراءات المدرسية.
3. •تشتت الطالب: تذكير مختصر ثم توجيه خاص، مع توثيق السلوك المتكرر والتواصل مع ولي الأمر عبر المدرسة.
4. •تدخل ولي الأمر: تحويل النقاش بهدوء إلى قناة خاصة، وتوثيق المقاطعات المتكررة وإحالتها إلى الإدارة المدرسية.
5. •حادث الخصوصية أو السلامة: وقف المشاركة المثيرة للمشكلة أو تقييدها، وحفظ سجلات الحادث المناسبة، وإبلاغ الجهة المحددة بالمدرسة، واتباع إجراءات حماية الطلاب والإبلاغ ذات الصلة.
6. تكون أي استجابة تأديبية متناسبة مع عمر الطالب ومتسقة مع سياسات المدرسة لحماية الطفل وإدارة السلوك.

## 9. Quick Participation Protocol

## ٩. بروتوكول سريع للمشاركة

| Situation / response | الموقف / الاستجابة |
|---|---|
| Teacher calls a student: Student raises hand or responds "Present" during attendance; unmutes only when invited. | ينادي المعلم الطالب: يرفع الطالب يده أو يجيب «حاضر» أثناء الحضور، ويفتح الميكروفون عند السماح. |
| Exercise assigned: Student opens the stated page, works during the timer, and signals "DONE" once. | تحديد تمرين: يفتح الطالب الصفحة المحددة ويعمل خلال الوقت المخصص ويرسل «انتهيت» مرة واحدة. |
| Need help: Student raises hand or sends a brief approved chat message; no scribbling on slides. | الحاجة للمساعدة: يرفع الطالب يده أو يرسل رسالة قصيرة مسموحة دون الكتابة العشوائية على الشرائح. |
| Parent has a concern: Parent contacts | ملاحظة من ولي الأمر: يتواصل ولي الأمر مع المعلم |

| | |
|---|---|
| **teacher privately, not through public class interruption.** | بصورة خاصة دون مقاطعة الحصة. |
| **Camera/access issue: Family informs teacher privately and follows an agreed alternative.** | مشكلة كاميرا أو وصول: تبلغ الأسرة المعلم بصورة خاصة وتلتزم بالبديل المتفق عليه. |

## 10. Acknowledgement and Implementation

## ١٠. الإقرار والتطبيق

**The school will distribute this policy, explain it in age-appropriate language and review it periodically. Families and staff will acknowledge receipt through the school's approved process. This draft takes effect only after approval and communication by school leadership.**

توزع المدرسة هذه السياسة وتشرحها للطلاب بلغة مناسبة لأعمارهم وتراجعها دوريًا. ويقر أولياء الأمور والموظفون باستلامها عبر الآلية المعتمدة. ولا يبدأ تطبيق هذه المسودة إلا بعد اعتمادها وإبلاغها من الإدارة المدرسية.

**Approved by:** _____ **Effective date:** _____

**اعتماد الإدارة:** _____ **تاريخ السريان:** _____