

Edison International Academy DH Student Attendance Policy 2025 – 2026

1. **Rationale:**

Regular attendance is fundamental to academic success and overall educational development. Consistent attendance ensures that students have the opportunity to fully engage with their learning, minimizing the risk of falling behind. Research indicates that students with poor attendance often struggle academically and are at a disadvantage compared to their peers. Therefore, it is imperative for students to attend school regularly to maximize their potential.

2. **Attendance Registers:** At Edison International Academy, we maintain an attendance register for all enrolled students. The attendance register is vital for monitoring student attendance and is updated regularly by class teachers. Timely follow-up is essential for any unexplained or unexpected absences, in accordance with Qatar Ministry of Education guidelines. Edison International Academy has established procedures to address both unexplained absences and habitual lateness.

3. **School Procedures: Responsibilities:**

- Class teachers are responsible for accurately maintaining attendance registers at the beginning of each school day and during the first period.
- Any changes in student enrolment status, including joining or leaving the school, must be promptly recorded in both the admission and attendance registers.
- The School Principal, in collaboration with the School Secretary, oversees the collection and management of attendance registers, as well as any necessary communication with parents and education authorities.

Attendance Reporting:

- Attendance issues, such as 20 days of unauthorized absence or deletions from the school register without knowledge of the next school, are reported to the Supreme Education Council.
- Each attendance register includes details of the student's class, daily attendance status (present, absent, or late), and any authorized or unauthorized absences, with corresponding documentation maintained in student records.

Attendance Requirements:

- All students are expected to actively participate in the school's learning program, including classwork, homework, projects, quizzes, and assessments. Daily attendance is mandatory, with attendance sheets submitted to the Ministry of Education and Higher Education (MOEHE) daily.
- Students must maintain a minimum of 85% attendance for the academic year to pass. Failure to meet this requirement will result in automatic failure, regardless of academic performance.
- Students must also achieve a minimum of 50% in all subjects, in addition to meeting the attendance requirement, to pass the academic year.

Electronic Registration:

- Attendance registers are maintained electronically with provisions for backup and storage for at least three years.
- Any corrections to the register must be documented, indicating the nature of the amendment, the responsible individual, and the date of correction.

Attendance Register Entries:

- Attendance registers utilize clear codes for marking student attendance, with distinctions made for approved and unapproved absences.
- All absences require explanation from parents or guardians, with corresponding letters kept on file and totals tallied daily.

- The administration assistant follows up on absences, ensuring proper safeguarding measures, identifying reasons for absence, and informing class teachers accordingly.
- Attendance registers are considered legal documents and are subject to inspection by appropriate authorities.

Conclusion: Edison International Academy remains committed to promoting regular attendance and providing necessary support to students to ensure their academic success. By adhering to these policies and procedures, we aim to create a conducive learning environment where every student has the opportunity to thrive.

DH Management

This policy is subject to annual review.

Name of student: _____ Class: _____

Name of parent: _____

Parent signature: _____ Date: _____

أكاديمية اديسون الدولية – سياسة حضور الطلاب 2025 – 2026

المبرر (Rationale):

إنّ الحضور المنتظم ضروري لنجاح الطالب أكاديميًا وتطوره التعليمي بشكل عام. فالمواظبة على الحضور تضمن حصول الطلاب على الفرصة الكاملة للتفاعل مع تعلّمهم، مما يقلّل من خطر التأخر الدراسي. وتشير الأبحاث إلى أن الطلاب الذين يعانون من ضعف الحضور غالبًا ما يواجهون صعوبات أكاديمية ويكونون في وضع غير متميز مقارنة بزملائهم. لذلك، من الضروري أن يلتزم الطلاب بالانتظام في الحضور إلى المدرسة لتحقيق أقصى استفادة من قدراتهم.

سجلات الحضور (Attendance Registers):

في أكاديمية اديسون الدولية، نقوم بالحفاظ على سجل حضور لجميع الطلاب المسجلين. ويعدّ سجل الحضور أداة مهمة لمتابعة حضور الطلاب ويتم تحديثه بانتظام من قبل معلمي الفصول. كما تتم متابعة أي غياب غير مبرر أو غير متوقع بشكل فوري، وفقًا لإرشادات وزارة التربية والتعليم في قطر. وقد وضعت أكاديمية اديسون الدولية إجراءات لمعالجة حالات الغياب غير المبرر والتأخر المتكرر.

إجراءات المدرسة: المسؤوليات (School Procedures: Responsibilities):

- يتحمّل معلمو الفصول مسؤولية تحديث سجلات الحضور بدقة في بداية كل يوم دراسي وخلال الحصة الأولى.
- يجب تسجيل أي تغييرات في حالة تسجيل الطالب، بما في ذلك الانضمام أو مغادرة المدرسة، بشكل سريع في سجلات القبول والحضور.
- يقوم مدير المدرسة، بالتعاون مع سكرتيرة المدرسة، بالإشراف على جمع وإدارة سجلات الحضور، بالإضافة إلى التواصل اللازم مع أولياء الأمور والجهات التعليمية.

الإبلاغ عن الحضور (Attendance Reporting):

- يتم الإبلاغ عن مشكلات الحضور، مثل 20 يومًا من الغياب غير المصرح به أو حذف الطالب من سجل المدرسة دون معرفة المدرسة التالية، إلى المجلس الأعلى للتعليم.
- يتضمن كل سجل حضور تفاصيل فصل الطالب، وحالة الحضور اليومية (حاضر، غائب، متأخر)، وأي غياب مبرر أو غير مبرر، مع الاحتفاظ بالوثائق اللازمة في سجل الطالب.

متطلبات الحضور (Attendance Requirements):

- من المتوقع أن يشارك جميع الطلاب بفاعلية في برنامج التعلم المدرسي، بما في ذلك الأعمال الصفية والواجبات والمشاريع والاختبارات القصيرة والتقييمات. وبعد الحضور اليومي إلزاميًا، حيث تُرسل كشوفات الحضور يوميًا إلى وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي.
- يجب على الطلاب الحفاظ على نسبة حضور لا تقل عن 85% خلال العام الدراسي للنجاح. عدم تحقيق هذه النسبة يؤدي إلى الرسوب تلقائيًا بغض النظر عن الأداء الأكاديمي.
- يجب على الطلاب أيضًا تحقيق نسبة لا تقل عن 50% في جميع المواد، بالإضافة إلى شرط الحضور، للنجاح في العام الدراسي.

التسجيل الإلكتروني (Electronic Registration):

- يتم الاحتفاظ بسجلات الحضور إلكترونياً مع توفير نُسخ احتياطية ومرحلة تخزين لا تقل عن ثلاث سنوات.
- يجب توثيق أي تصحيحات على السجل، مع توضيح طبيعة التعديل والشخص المسؤول عنه وتاريخ التصحيح.

إدخالات سجل الحضور (Attendance Register Entries):

- تستخدم سجلات الحضور رموزاً واضحة لتحديد حالة حضور الطالب، مع التمييز بين الغياب المصرح به وغير المصرح به.
- جميع الغيابات تتطلب تفسيراً من أولياء الأمور، ويتم الاحتفاظ بالرسائل في الملفات وتحديث الإجمالي يوميًا.
- يقوم مساعد الإدارة بمتابعة الغيابات، وضمان إجراءات السلامة، ومعرفة سبب الغياب، وإبلاغ معلمي الفصول بذلك.
- تعتبر سجلات الحضور وثائق قانونية وتخضع للتفتيش من قبل الجهات المختصة.

الخاتمة:

تؤكد أكاديمية اديسون الدولية التزامها بتعزيز الحضور المنتظم وتوفير الدعم اللازم للطلاب لضمان نجاحهم الأكاديمي. ومن خلال الالتزام بهذه السياسات والإجراءات، نسعى إلى توفير بيئة تعليمية مناسبة تتيح لكل طالب فرصة التميز والنجاح.

إدارة أكاديمية اديسون الدولية – دحل الحمام

هذه السياسة تخضع للمراجعة السنوية.

اسم الطالب: _____ الصف: _____

اسم ولي الأمر: _____

توقيع ولي الأمر: _____

التاريخ: _____