

EDISON DH STUDENT ATTENDANCE POLICY 2024 - 2025

“Every day counts”

1. Rationale:

Regular attendance is central to raising standards and attainment and helps to ensure that all pupils can fulfil their potential. Hence, pupils need to attend school regularly to benefit from their education. Missing out on lessons leaves children vulnerable to falling behind. Children with poor attendance tend to achieve less in both primary and secondary school.

2. Admission and Attendance Registers:

Edison International Academy has an admission register and an attendance register. All pupils, regardless of their age, are placed on both registers.

a. Admission Register:

This contains the personal details of every pupil enrolled in Edison International Academy, along with the date of admission or re-admission to the school, information regarding parents and details of the school last attended.

Expected First Day of Attendance:

Edison International Academy enters pupils on the admission register and attendance register from the beginning of the first day on which it has been agreed, or been notified, that the pupil will attend the school. For most pupils the expected first day of attendance is the first day of the academic year. If a pupil fails to attend on the agreed or notified date, Edison International Academy is liable to establish the reason for the absence and mark the attendance register accordingly.

Deletions from the Admission Register:

Edison International Academy reserves the right to delete a pupil from the admission register (i.e. for non-payment of school fees), but not before the school has given timely notice to the parents and the Supreme Council of Education.

Preservation of the Admission Register and Attendance Register:

Every entry in the admission register and attendance register must be preserved for a period of three years after the date on which the entry was made.

b. Attendance Register: Attendance registers are relevant to all pupils enrolled at Edison International Academy.

For safeguarding and educational reasons, schools must follow up on all unexplained and unexpected absences in a timely manner. The Qatar MoE expects that unexplained absences are checked up on every day. At Edison DH there is a clear procedure outlining the process and timeline it uses to follow up on these unexplained and unexpected absences. Edison DH School also has in place a procedure for following up on students who are regularly late.

3. Edison International Academy School Procedure

Class Teachers are responsible for completing attendance registers at the start of the day before lesson 1 starts and again during the first period.

The names and details of pupils who join or leave the school will be included or deleted from the Attendance Register (as well as the Admission Register).

The school reports the following attendance issues to the Supreme Education Council:

- 20 days of unauthorized absence
- Deletion from the school register when the next school is not known.

Each attendance register will include the following information:

- details of the pupil's class
- whether a pupil is present, or absent or late on any given day

Information about authorized or unauthorized absence will be found in correspondence between home and school, this will be kept in each student's correspondence file/or electronically.

As per statement issued by the Ministry of Education and Higher Education (MOEHE), students must meet the following requirements:

- a. ALL Students must participate in the School Learning Programme; that includes doing classwork, homework, projects, quizzes and formal assessments. It is mandatory for all students to attend school daily. **The school is obliged to send attendance sheets to the MOEHE daily.**

Furthermore, students MUST have 85% attendance for the academic year, to pass the year. Failure to comply to the attendance requirement, will result in an automatic FAIL. Please do not keep students at home unnecessarily, however, if the student is not feeling well and has a fever it is advisable to keep the student at home. Students must also achieve a minimum of 50% in addition to the attendance requirement in all subjects to pass the year.

- b. Students **MUST sit their school internal and/or external assessments ON school premises in their dedicated classrooms.** The MOEHE has stipulated that no exceptions can be made in the matter, and no online assessments can be completed from home. The formal assessment schedule will be shared with you in a timely manner and students will have to attend all assessments in school.

Electronic registration:

- The register will be automatically backed up and a printed version will be available throughout the year.
- There will be provision for the register to be stored for at least 3 years.
- If corrections are made to the register provision to show the correction and the original will be made through comparison with the electronic version and the printed copy.

The School Principal, together with the School Secretary is responsible for collecting the registers after each school day's registration and for following up on any issues that require following up with either pupils' parents and/or with the Supreme Education Council. Any such correspondence must be in written form, and a copy of which placed in the student's file.

The class teacher and the Administration officer will be responsible for noting when students have unexplained or unauthorized absences. When this reaches the period as noted on each school's procedure, the Administration office will follow up by contacting the parents/caregivers for an explanation. (Parents / guardians will be called for an explanation after 3 days of absence and no excuse received. Any ongoing issues that arise will be addressed with either the student's parents and/or with the Supreme Education Council. Any Phone calls will be recorded in the parent phone log, and any correspondence in written form, will be placed in the pupil file. Information gained through phone calls or digital will also be noted in a written form and filed in the student's file.

Attendance Register Entries:

Each school will have a written procedure stating how to use and advising how entries will be made on the digital register used by that school.

- All entries to attendance registers must be made daily on a hard copy and on the school portal (Digital Campus).
- Attendance registers must show original and amended entries.
- Any amendment must be accompanied by the name and title of the person making the amendment and the date on which the amendment was made.

The wording below explains the codes used in the attendance registers and gives clear instructions to form tutors on how to maintain their attendance register. A copy of this wording is affixed to the inside front cover of each form attendance register.

Edison International Academy Attendance Register Codes:

1. Pupils present should be marked with a tick
 2. Pupils absent should be marked with an "a".
 3. In the case of an approved absence the following code letter should be added to the register:
 - T Travel arrangements with permission granted
 - M Medical/dental appointment
 - O Other circumstances (to be specified as a footnote)
1. All absences should be explained by a letter from the parent(s). Letters should be sent in the register to the office. Letters will be kept in the teacher's admin file. Attendance totals should be completed daily
 2. The administration assistant will follow up with the parents and will do the following:
 - ascertain the reason
 - ensure the proper safeguarding action is taken
 - identify whether the absence is approved or not
 - inform the class teacher of reasons given by the parent / guardian

- The register is an important legal document, and the records are open to inspection by the appropriate authorities

4. Minimum Attendance for Students:

For all pupils to pass one academic year, Edison International Academy stipulates a minimum attendance of **85% throughout the three terms** (see also **Pass/Fail Policy**).

5. Review:

This policy is subject to an annual review.

Reviewed March, 2022

سياسة الحضور لطلاب أكاديمية إديسون- دخل الحمام

"كل يوم يحتسب"

1. الأساس المنطقي:

يعد الحضور المنتظم أمرًا أساسيًا لرفع المعايير والتحصيل ويساعد على ضمان أن يتمكن جميع الطلاب من تحقيق إمكاناتهم. وبالتالي، يحتاج الطلاب إلى الحضور إلى المدرسة بانتظام للاستفادة من تعليمهم. إن تفويت الحصص الدراسية يؤدي إلى تخلف الطلاب عن الركب. وقد أثبتت الدراسات إلى أن الطلاب ذوو الحضور الضعيف يميلون إلى تحقيق إنجازات أقل في كل من المدارس الابتدائية والثانوية.

2. سجلات القبول والحضور:

أكاديمية إديسون الدولية لديها سجل قبول وسجل حضور. يتم وضع جميع الطلاب، بغض النظر عن أعمارهم، في كلا السجلين.

أ. سجل القبول:

يحتوي هذا السجل على المعلومات الشخصية لكل طفل مسجل بأكاديمية إديسون الدولية، إلى جانب تاريخ القبول أو إعادة القبول في المدرسة. بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بأولياء الأمور وتفاصيل آخر مدرسة كان مسجل بها.

اليوم الأول المتوقع للحضور:

تقوم أكاديمية إديسون الدولية بإدخال الطلاب في سجل القبول وسجل الحضور من بداية اليوم الأول الذي تم فيه الاتفاق أو الإخطار بأن الطالب سيحضر إلى المدرسة. بالنسبة لمعظم الطلاب، يكون اليوم الأول المتوقع للحضور هو اليوم الأول من العام الدراسي. إذا فشل الطالب في الحضور في التاريخ المتوقع عليه أو المبلغ عنه، فإن أكاديمية إديسون الدولية مسؤولة عن تحديد سبب الغياب ووضع علامة على سجل الحضور وفقًا لذلك.

عمليات الحذف من سجل القبول:

تحتفظ أكاديمية إديسون الدولية بالحق في حذف طالب من سجل القبول (مثال: عدم دفع الرسوم المدرسية)، ولكن يتم ذلك بعد أن تكون المدرسة قد قامت بإرسال إشعارٍ بوقت مناسب إلى أولياء الأمور والمجلس الأعلى للتعليم.

الاحتفاظ بسجل القبول وسجل الحضور:

يجب الاحتفاظ بكل قيد في سجل القبول وسجل الحضور لمدة ثلاث سنوات من تاريخ الإدخال.

ب. سجل الحضور: سجلات الحضور متعلقة بجميع الطلاب المسجلين في أكاديمية إديسون الدولية.

لأسباب تتعلق بالحماية والتعليم، يجب على المدارس متابعة جميع حالات الغياب بدون عذر وغير المتوقعة في الوقت المناسب. تتوقع وزارة التربية والتعليم في قطر أن يتم فحص حالات الغياب بدون عذر كل يوم. يوجد في إديسون دخل الحمام إجراء واضح يحدد العملية والجدول الزمني الذي تستخدمه لمتابعة حالات الغياب بدون عذر وغير المتوقعة هذه. لدى مدرسة إديسون دخل الحمام أيضًا إجراءات لمتابعة الطلاب الذين يتأخرون بشكل مستمر.

3. إجراءات أكاديمية إديسون الدولية

معلمو الصفوف هم المسؤولون عن استكمال سجلات الحضور مع بداية اليوم المدرسي قبل بدء الحصة الأولى ومرة أخرى خلال الحصة الأولى.

سيتم تضمين أو حذف أسماء وتفاصيل الطلاب الذين ينضمون إلى المدرسة أو يغادرونها من سجل الحضور (بالإضافة إلى سجل القبول).

تقوم المدرسة بإبلاغ المجلس الأعلى للتعليم بقضايا الحضور التالية:

• 20 يومًا من الغياب غير المصرح به / بدون عذر.

• الحذف من سجل المدرسة عند عدم معرفة المدرسة التالية.

سيتضمن كل سجل حضور المعلومات التالية:

• تفاصيل صف الطالب

• ما إذا كان الطالب موجودًا أو غائبًا أو متأخرًا في أي يوم معين

سيتم العثور على معلومات حول الغياب بعدد أو بدون عذر في المراسلات بين المنزل والمدرسة، وسيتم الاحتفاظ بها في ملف المراسلات الخاص بكل طالب / أو إلكترونيًا.

وفقًا للبيان الصادر عن وزارة التعليم والتعليم العالي، يجب على الطلاب استيفاء المتطلبات التالية:

أ. يجب على جميع الطلاب المشاركة في برنامج التعلم المدرسي؛ يتضمن القيام بالواجبات المدرسية والواجبات المنزلية والمشاريع والاختبارات والتقييمات الرسمية. يجب على جميع الطلاب الذهاب إلى المدرسة يوميًا. تلتزم المدرسة بإرسال كشوف الحضور إلى وزارة التربية والتعليم العالي يوميًا.

علاوة على ذلك، يجب أن يحضر الطلاب بنسبة 85% للعام الدراسي لضمان النجاح في العام الأكاديمي. سيؤدي عدم الامتثال لمتطلبات الحضور إلى الرسوب التلقائي. يرجى عدم إبقاء الطلاب في المنزل دون داع، ومع ذلك، إذا كان الطالب ليس على ما يرام وكان يعاني من الحمى، فمن المستحسن إبقاء الطالب في المنزل. يجب على الطلاب أيضًا تحقيق نسبة لا تقل عن 50% بالإضافة إلى متطلبات الحضور في جميع المواد لاجتياز العام.

ب. يجب على الطلاب إجراء تقييمات مدرستهم الداخلية و / أو الخارجية في مباني المدرسة في فصولهم الدراسية المخصصة. كما نصت وزارة التربية والتعليم العالي على أنه لا يمكن إجراء استثناءات في هذا الشأن، ولا يمكن إكمال التقييمات عبر الإنترنت من المنزل. سيتم مشاركة جدول التقييم الرسمي مع ولي الأمر في الوقت المناسب وسيتمتع على الطلاب حضور جميع التقييمات في المدرسة.

التسجيل الإلكتروني:

• سيتم نسخ السجل احتياطيًا تلقائيًا وستتوفر نسخة مطبوعة على مدار العام.

• سيكون هناك بند لتخزين السجل لمدة 3 سنوات على الأقل.

• إذا تم إجراء تصحيحات على بند السجل لإظهار التصحيح وسيتم عمل الأصل من خلال المقارنة مع النسخة الإلكترونية والنسخة المطبوعة.

يتحمل مدير المدرسة وسكرتير المدرسة مسؤولية جمع السجلات بعد تسجيل كل يوم دراسي ومتابعة أي قضايا تتطلب المتابعة مع أولياء أمور الطالب و / أو مع المجلس الأعلى للتعليم. يجب أن تكون أي من هذه المراسلات مكتوبة، وتوضع نسخة منها في ملف الطالب.

سيكون معلم الفصل والمسؤول الإداري مسؤولين عن ملاحظة وقت غياب الطلاب غير المبرر أو غير المصرح به. عندما يصل هذا إلى الفترة كما هو مذكور في إجراء كل مدرسة، سيتابع مكتب الإدارة عن طريق الاتصال بولي الأمر / مقدمي الرعاية للحصول على شرح. (سيتم استدعاء أولياء الأمور / الأوصياء للحصول على شرح بعد 3 أيام من الغياب وبدون تلقي أي عذر. سيتم معالجة أي مشكلات مستمرة قد تنشأ مع والدي الطالب و / أو مع المجلس الأعلى للتعليم. سيتم تسجيل أي مكالمات هاتفية كما سيتم وضع سجل هاتف أولياء أمور وأي مراسلات مكتوبة في ملف الطالب، كما سيتم تدوين المعلومات المكتسبة من خلال المكالمات الهاتفية أو الرقمية في نموذج مكتوب وحفظها في ملف الطالب.

إدخال بيانات سجل الحضور:

سيكون لكل مدرسة إجراء مكتوب يوضح كيفية استخدام وتقديم المشورة حول كيفية إجراء الإدخالات على السجل الرقمي الذي تستخدمه تلك المدرسة.

• يجب إجراء جميع الإدخالات في سجلات الحضور يوميًا على نسخة ورقية وعلى بوابة المدرسة (الحرم الجامعي الرقمي).

• يجب أن تعرض سجلات الحضور الإدخالات الأصلية والمعدلة.

• يجب أن يكون أي تعديل مصحوبًا باسم ولقب الشخص الذي يقوم بالتعديل وتاريخ إجراء التعديل.

توضح الصياغة أدناه الرموز المستخدمة في سجلات الحضور وتعطي تعليمات واضحة للمعلمين حول كيفية الاحتفاظ بسجل حضورهم. يتم لصق نسخة من هذه الصياغة على الغلاف الأمامي الداخلي لكل نموذج لسجل الحضور.

رموز تسجيل الحضور في أكاديمية إديسون الدولية:

1. يجب تحديد الطلاب الحاضرين بوضع علامة

2. يجب وضع علامة "غ" على الطلاب المتغيبين.

3. في حالة الغياب بعذر، يضاف الحرف الكودي التالي إلى السجل:

ت ترتيبات السفر مع الإذن الممنوح

م موعد طبي / أسنان

أ ظروف أخرى (تُحدّد كحاشية)

1. يجب شرح جميع حالات الغياب بخطاب من ولي الأمر (الوالدين). يجب إرسال الخطابات في السجل إلى المكتب. سيتم الاحتفاظ بالخطابات في الملف

الإداري الخاص بالمعلم. يجب إكمال سجلات الحضور يوميًا

2. سيقوم مساعد الإدارة بالمتابعة مع أولياء الأمور وسيقوم بما يلي:

• التأكد من سبب الغياب

• ضمان اتخاذ إجراءات الحماية المناسبة

• تحديد ما إذا كان الغياب تمت الموافقة عليه أم لا

• إبلاغ معلم الفصل بالأسباب التي قدمها الوالد / ولي الأمر

3. السجل وثيقة قانونية مهمة، والسجلات مفتوحة للتفتيش من قبل السلطات المختصة

4. الحد الأدنى لحضور الطلاب:

لكي يجتاز جميع الطلاب عامًا دراسيًا واحدًا، تشترط أكاديمية إديسون الدولية حدًا أدنى من الحضور يبلغ 85٪ خلال الفصول الدراسية الثلاثة (انظر

أيضًا سياسة النجاح / الفشل).

5. المراجعة:

هذه السياسة تخضع لمراجعة سنوية.