

## 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 إديسون الدولية – سياسة حضور الطلاب 2025 – 2026

### 1. الأساس المنطقي:

الحضور المنتظم أمر أساسي للنجاح الأكاديمي والتطور التعليمي الشامل. يضمن الحضور المستمر للطلاب الفرصة للمشاركة الكاملة في تعلمهم، مما يقلل من خطر التأخر عن أقرانهم. تشير الأبحاث إلى أن الطلاب الذين لديهم حضور ضعيف غالبًا ما يواجهون صعوبات أكاديمية ويكونون في موقف غير مؤات مقارنة بأقرانهم. لذلك، من الضروري أن يحضر الطلاب المدرسة بانتظام لتعظيم إمكاناتهم.

### 2. سجلات الحضور:

في أكاديمية إديسون الدولية، نحافظ على سجل حضور لجميع الطلاب الملتحقين بالمدرسة. يُعد سجل الحضور أمرًا حيويًا لمتابعة حضور الطلاب ويتم تحديثه بانتظام من قبل معلمي الصفوف. ويُعد المتابعة الفورية لأي غياب غير مبرر أو مفاجئ أمرًا ضروريًا، وفقًا لإرشادات وزارة التعليم القطرية. وقد وضعت الأكاديمية إجراءات لمعالجة كل من الغياب غير المبرر والتأخر المستمر.

### 3. إجراءات المدرسة:

#### المسؤوليات:

- يتحمل معلمو الصف مسؤولية الحفاظ على سجلات الحضور بدقة في بداية كل يوم دراسي وخلال الحصص الأولى.
- يجب تسجيل أي تغييرات في حالة تسجيل الطالب، بما في ذلك الانضمام أو مغادرة المدرسة، فورًا في سجلات القبول والحضور.
- يشرف مدير المدرسة، بالتعاون مع سكرتير المدرسة، على جمع وإدارة سجلات الحضور، وكذلك أي تواصل ضروري مع أولياء الأمور والسلطات التعليمية.

#### تقرير الحضور:

- تُبلغ مشاكل الحضور، مثل الغياب غير المصرح به لمدة 20 يومًا أو الحذف من سجل المدرسة دون معرفة المدرسة التالية، إلى المجلس الأعلى للتعليم.
- يتضمن كل سجل حضور تفاصيل صف الطالب، وحالة الحضور اليومية (حاضر، غائب، أو متأخر)، وأي غياب مصرح به أو غير مصرح به، مع الاحتفاظ بالمستندات المتعلقة بذلك في سجلات الطالب.

#### متطلبات الحضور:

- يُتوقع من جميع الطلاب المشاركة بنشاط في برنامج التعلم بالمدرسة، بما في ذلك العمل داخل الصف، الواجبات المنزلية، المشاريع، الاختبارات، والتقييمات. الحضور اليومي إلزامي، ويتم تقديم قوائم الحضور إلى وزارة التعليم والتعليم العالي يوميًا.
- يجب أن يحافظ الطلاب على حضور لا يقل عن 85٪ خلال العام الدراسي للنجاح. عدم تحقيق هذا المطلب سيؤدي إلى الرسوب تلقائيًا بغض النظر عن الأداء الأكاديمي.
- يجب على الطلاب أيضًا تحقيق نسبة لا تقل عن 50٪ في جميع المواد الدراسية، بالإضافة إلى تلبية متطلبات الحضور، للنجاح في العام الدراسي.

#### التسجيل الإلكتروني:

- تُحفظ سجلات الحضور إلكترونيًا مع توفير نسخ احتياطية وتخزين لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- يجب توثيق أي تصحيحات على السجل، مع توضيح طبيعة التعديل، والفرد المسؤول، وتاريخ التصحيح.



## مدخلات سجل الحضور:

- يستخدم سجل الحضور رموزاً واضحة لتسجيل حضور الطلاب، مع التمييز بين الغياب المصرح به وغير المصرح به.
- يتطلب كل غياب توضيحاً من أولياء الأمور أو الأوصياء، مع الاحتفاظ بالمراسلات ذات الصلة في الملفات وتسجيل الإجماليات يومياً.
- يتابع مساعد الإدارة حالات الغياب، مع ضمان اتخاذ التدابير الوقائية المناسبة، وتحديد أسباب الغياب، وإبلاغ معلمي الصف بذلك.
- يُعتبر سجل الحضور وثيقة قانونية ويخضع للتفتيش من قبل السلطات المختصة.

## الخاتمة:

تظل أكاديمية إديسون الدولية ملتزمة بتعزيز الحضور المنتظم وتوفير الدعم اللازم للطلاب لضمان نجاحهم الأكاديمي. من خلال الالتزام بهذه السياسات والإجراءات، نهدف إلى خلق بيئة تعليمية مناسبة تتيح لكل طالب فرصة للتميز.

## إدارة DH

تخضع هذه السياسة للمراجعة السنوية.

اسم الطالب \_\_\_\_\_ الصف: \_\_\_\_\_ :

اسم ولي الأمر \_\_\_\_\_ :

توقيع ولي الأمر \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ :

