

اللائحة 2-426.01
خدمات الدعم
14 ديسمبر 2016

خدمات الدعم

مسؤولية الطالب حيال أخذ الأجهزة الرقمية إلى المنزل باعتبارها ملكية استهلاكية.

تحدد هذه اللائحة إجراءات المحاسبية الواجب اتباعها في الاستخدام الخارجي للأجهزة الرقمية المستهلكة والمقدمة للطالب بموجب قروض تتراوح قيمتها دون 500 دولار (القيمة المطلوبة للسلعة). هذه اللائحة متوافقة مع سياسات مدارس برينس ويليام العامة المبينة أرقامها أدناه مع اللوائح المنظمة لها، وتتضمن: 295 "معايير استخدام أجهزة الاتصالات وتقنيات الانترنت" - 345 "توجيهات شراء ومحاسبة وتدبير الكتب المدرسية" - 422 "تصنيف وجرد الممتلكات" - 426 "تجهيزات مجلس إدارة المدارس والإقصاء من ممتلكات مجلس الإدارة" - 701 "قواعد السلوك للطالب".

I. الهدف:

تعرض هذه اللائحة ما يلزم من توجيه ودعم وتنظيم للشؤون المتعلقة بالأجهزة الرقمية الفردية المخصصة لكل طالب للاستخدام المحلي والمسموح بأخذها للمنزل والبالغ قيمتها دون 500 دولار وذلك لأغراض الجرد.

II. اتفاقية القرض الطلابي للجهاز الرقمي ورسوم المستخدم:

تقدم مدارس برينس ويليام العامة للطلاب أجهزة رقمية لأخذها للمنزل (مثل مبادرة 1:1) على شكل خدمة اختيارية وفق التعريف الذي حدده اللائحة رقم 80-720-208 VAC من القانون الإداري لولاية فيرجينيا. ولكي يتاح للطلاب استخدام الجهاز الرقمي في المنزل، يتعين على أولياء الأمور/الأوصياء والطلاب أن يكملوا نموذج اتفاقية القرض الطلابي للجهاز الرقمي. وفي حال عدم إكمال وتوقيع النموذج من قبل أولياء الأمور/الأوصياء، فسيفقد استخدام الطالب للجهاز الرقمي في المدرسة أثناء الدوام النهاري.

III. المحاسبية اتجاه الجهاز الرقمي:

تقع على المدير (أو من ينوب عنه) مسؤولية حماية ومتابعة جميع الأجهزة الرقمية التي تم شراؤها للمدرسة.

A. تقع على المدير (أو من ينوب عنه) مسؤولية تقديم التوجيه اللازم لجميع أفراد طاقم المدرسة اتجاه مسؤوليتهم بالوكالة لمتابعة استخدام الأجهزة الرقمية.

B. عند استلام دفعات الأجهزة الرقمية الجديدة، يجري التحقق من عدد الأجهزة بالمقارنة مع طلبات الشراء والفواتير.

IV. إجراءات جرد الأجهزة الرقمية:

- A. تقع على المدير (أو من ينوب عنه) مسؤولية القيام بالجرد السنوي للأجهزة الرقمية الموجودة في المدرسة. يجري الاحتفاظ بالجرد نهاية العام بالطريقة المخصصة للممتلكات المستهلكة والمبينة في اللائحة رقم 1-422 بعنوان "تصنيف الممتلكات وتحديد المسؤوليات والمحاسبية".
- B. كل جهاز رقمي جديد تبلغ قيمته أقل من 500 دولار توضع عليه لاصقة صفراء اللون ويضاف إلى قوائم الجرد المدرسية تحت بند الممتلكات المستهلكة.
- C. بموجب اللائحة رقم 1-422 "تصنيف الممتلكات وتحديد المسؤوليات والمحاسبية" لا يوجد شروط للجرد المرهلي للممتلكات المستهلكة أو للقسم. غير أنه يجري تدقيق البيانات المجمعة في كل موقع من قبل مسؤول تدقيق داخلي.
- V. تقييم الأجهزة الرقمية المفقودة أو المتضررة وغير قابلة للإصلاح:

وفقاً لوثيقة قواعد السلوك الخاصة بمدارس برينس وليام العامة فإن الطلاب مسؤولون عن تعويض مجلس إدارة المدرسة عن تخريب أو إتلاف الممتلكات أو عدم إرجاع المتعلقات المملوكة للمدرسة أو التي تخضع لرقابة مجلس إدارة المدارس. يجري تحديد تعويضات الأجهزة الرقمية المفقودة أو المتضررة من قبل المدير (أو من ينوب عنه) ثم يبلغ أولياء الأمور أو الأوصياء عنها باستخدام نموذج "التعويضات المقدره للأجهزة الرقمية المفقودة أو المتضررة وغير قابلة للإصلاح". يمهل الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء لمدة 30 يوماً لتسديد أية تكاليف لإصلاح أو استبدال الجهاز الرقمي، وتساعد المدرسة من خلال وضع خطة لتسديد الدفعات إذا ما اقتضى الأمر.

فيما يلي النسب المئوية للتقييم كمؤشر لتقدير القيمة المالية:

التقدير بالنسبة المئوية	عمر الجهاز الرقمي
100%	سنة واحدة
90%	سنتان
80%	ثلاث سنوات
70%	أربع سنوات

.VI التخلص من الأجهزة الرقمية:

A. الأجهزة الرقمية المتضررة وغير قابلة للإصلاح تعاد إلى قسم خدمات التموين للتخلص منها وفقاً لللائحة رقم 1-424.02 بعنوان "التخلص من الممتلكات الفائضة وغير قابلة للاستخدام". يرجى الرجوع إلى اللائحة رقم 1-422 "تصنيف الممتلكات وتحديد المسؤوليات والمحاسبية" لمعاينة البرتوكولات المتعلقة بالتخلص من الأجهزة الرقمية.

B. قبل التخلص من الأجهزة الرقمية المهملة يجري الاتصال بمنسق برنامج STAR في ولاية فيرجينيا ليقرر إذا ما كان ممكناً إعادة استخدامها في ذلك البرنامج من خلال المنظمة التعليمية SPARK التابعة لمدارس برينس ويليام العامة

تقع على المشرف العام المساعد للاتصالات وخدمات التقنية (أو من ينوب عنه) مسؤولية تطبيق هذه اللائحة ومراقبتها.

تقع على المشرف العام المساعد للاتصالات وخدمات التقنية (أو من ينوب عنه) مسؤولية مراجعة هذه اللائحة في عام 2019.

جهاز الحاسوب الرقمي الفردي المخصص (1:1): الطالب يتعلم في أي زمان وأي مكان

كتيب الطالب وولي الأمر



Prince William County

PUBLIC SCHOOLS

Providing A World-Class Education

®

جهاز الحاسوب الرقمي الفردي المخصص: الطالب يتعلم في أي زمان وأي مكان

الكتيب الإجرائي

جدول المحتويات

تقديم	3
1.0 معلومات عامة	3
2.0 العناية بالأجهزة الرقمية	4
3.0 استخدام الجهاز الرقمي في المدرسة	4-5
4.0 استخدام الجهاز الرقمي في المنزل	5-6
5.0 إدارة الملفات وحفظ الأعمال المنجزة	6
6.0 الاستخدام بمسؤولية	6-7
7.0 المسؤولية القانونية	8
8.0 الأجهزة الرقمية المتضررة أو المفقودة	8
9.0 تسديد رسوم الجهاز الرقمي	8

تقديم

تتيح مدارس برينس وويليام العامة فرصة الحصول على جهاز الحاسوب الرقمي الفردي المخصص لتسهيل تعلم الطالب في أي وقت وأي مكان. فالتقنية أداة قيّمة لدعم وتعزيز البرنامج التعليمي في مدارس برينس وويليام العامة، حيث أنها تساهم في تحسين مهارات حل المشاكل والتفكير الناقد والتحليل واتخاذ القرارات. كما تيسر للطلاب الوصول إلى المعلومات ومعالجتها ومشاركتها في بيئة تقنية ديناميكية ومتكاملة.

إن التعلم باستخدام الجهاز الرقمي يوفر أدوات ومصادر القرن الحادي والعشرين اللازمة للتأثير في أداء الطالب وتعزيزه. ولكي يحقق طلاب عصر التقنية الحديث أداءً أكاديمياً متميزاً، لا بد أن تهيأ لهم فرص الوصول إلى الخبرات التعليمية التي تدمج التقنية بكل سهولة خلال يومهم الدراسي. إن مدارس برينس وويليام العامة تعمل على تحسين معارف الطالب ومهاراته وخبراته اللازمة لتفوقه الدراسي والمهني. إن التعليم والتعلم باستخدام الأجهزة الرقمية لن يتوقف عند تحفيز مشاركة الطالب وتمييز التعليم المخصص للاحتياجات الفردية وإتقان التعلم وحسب، بل سيتعدى ذلك ليسهم في تطوير المناهج بشكل فعال لتصبح بمتناول الأيدي في أي مكان وزمان.

يقدم هذا الكتيب عن جهاز الحاسوب الرقمي الفردي المخصص كل ما يحتاجه طلاب مدارس برينس وويليام العامة الذين بادروا باستخدام ذلك الجهاز الرقمي. إذ تطرح جميع المعلومات والاتفاقيات بشكل متكامل لتشرح لطلابنا وأولياء أمورهم بكل وضوح مدى المسؤولية المرتقبة منهم للمشاركة في بيئة التعلم هذه. كما يقدم الكتيب تعليمات لتعزيز الاستخدام الموثوق ولحماية الطلاب والمدرسة من المسؤولية القانونية التي قد تتأتى من إساءة الاستخدام للأجهزة الرقمية المقدمة من المدرسة. لا بد أن تستخدم تقنية المدارس بما يتفق مع اللائحة رقم 1-295 بعنوان "سياسة الاستخدام المقبول" ومع وثيقة "قواعد السلوك" سواء داخل المدرسة أو خارجها.

علاوة على ذلك، فإن استخدام جهاز الحاسوب الرقمي الفردي المخصص في مدارس برينس وويليام العامة يعتبر بمثابة برنامج أكاديمي، وجميع السياسات التي تضبط استخدام الأجهزة الرقمية تساهم في استخداماته لأغراض أكاديمية. ومن أجل الحفاظ على سلامة برنامج الأجهزة الرقمية، يتعين على جميع الطلاب وأولياء الأمور/الأوصياء أن يدركوا ويوافقوا على شروط الاستخدام التالية:

1.1 معلومات عامة

إن الإجراءات والمعلومات الواردة في هذه الوثيقة تنطبق على جميع طلاب مدارس برينس وويليام العامة الذين يستخدمون جهاز الحاسوب الرقمي الفردي المخصص. يمكن للمدرسين أن يعدوا متطلبات إضافية لفصولهم الدراسية.

1.2 الحصول على الجهاز الرقمي

يتعين على الطلاب وأولياء الأمور حضور جلسة التوزيع الإلزامية في المدرسة، حيث ينبغي عليهم أن يوقعوا على اتفاقية إعارة الجهاز الرقمي للطلاب قبل أن يسلم الجهاز.

1.3 إعادة الجهاز الرقمي

يجب إعادة الجهاز الرقمي إلى المدرسة التي قدمت لك الجهاز. أما الطلاب المنسحبون أو الموقوفون أو المطرودون أو الذين أوقف إلحاقهم في مدارس برينس وويليام العامة فيتعين عليهم إعادة الجهاز الرقمي مع جميع ملحقاته في اليوم الذي يوقفون فيه. وإذا ما تخلّفوا عن إعادة الجهاز الرقمي فسوف تطالب الإدارة العامة للمدارس باتخاذ الإجراءات القانونية لاسترداد النفقات المترتبة على هذا الضرر من أولياء أمور أولئك الطلبة.

2.1 العناية بالأجهزة الرقمية

2.2 تعليمات عامة

- يجب اتباع القوانين الفيدرالية والمحلية وقوانين الولاية بالإضافة إلى القوانين والسياسات المطبقة في مدارس برينس ويليام العامة.
- حافظ على الأجهزة الرقمية من أي ضرر.
- تأكد أن جميع الأنشطة في الأجهزة الرقمية ملائمة للاستخدام المدرسي.
- لا تحذف تاريخ أو سجل المتصفح.
- لا تترك الأجهزة الرقمية بعيداً عن رقابتك.

2.3 التنقل من وإلى المدرسة

- أطفئ الجهاز الرقمي دوماً قبل التنقل.
- احم الجهاز الرقمي دوماً من عوامل الطقس.
- لا تترك الجهاز الرقمي في السيارة.
- استخدم حقيبة الظهر أو كلتا يديك لحمل الجهاز الرقمي.
- إذا ما تعرضت لأي تهديد من أحد وطلب جهازك الرقمي، فسلمه له وأخبر أي موظف في مدرستك حالما تصل إلى المدرسة

2.4 الخزائن والحقائب

- يجب عدم حفظ الجهاز الرقمي في أسفل الخزانة أو أسفل حقيبة الظهر.
- يجب عدم وضع الكتب والأغراض الأخرى فوق الجهاز الرقمي.
- يجب عدم ترك الجهاز الرقمي في حقيبة معلقة أو في خزانة مفتوحة.

2.5 متطلبات الأمان

- لا يسمح بمشاركة بيانات الدخول وكلمات المرور (استثناء: يسمح للطلاب بمشاركة هذه البيانات مع أولياء أمورهم/أوصيائهم).
- لا يسمح باستخدام أو إنتاج أو توزيع برامج لمضايقة الآخرين أو لتحميل فيروسات أو لتعديل ملفات.
- لا تشارك أية معلومات شخصية أبداً.

3.1 استخدام الجهاز الرقمي في المدرسة

يفترض استخدام الأجهزة الرقمية يومياً حسب توجيهات المدرس. يتعين على الطلاب إحضار أجهزتهم الرقمية إلى جميع الحصص الدراسية ما لم يتم التوجيه من قبل المدرس بعدم إحضارها.

3.2 ترك الجهاز الرقمي في البيت

إن عدم إحضارك للجهاز الرقمي إلى المدرسة ليس مبرراً لعدم المشاركة في الحصص الدراسية أو عدم إكمال الواجب. كما لن توفر أية أجهزة رقمية للإعارة في حال نسي الطالب جهازه الرقمي أو أهمل شحنه في البيت.

3.3 الأجهزة الرقمية التي في الصيانة

سوف يعار الطالب جهازاً رقمياً في حال أرسل جهازه للصيانة.

3.4 الاستخدام في الفصل الدراسي

- ضع جهازك الرقمي في حضانك أو على طاولتك.

- احفظ ملفاتك دائماً على Microsoft Office 365
- لا تعر شاحن أو كبل جهازك الرقمي لأحد.
- أغلق جهازك الرقمي قبل مغادرتك.
- اتبع تعليمات المدرس عندا استخدام جهازك الرقمي.

3.5 في الممرّات

- دوماً استخدم كلتا يديك لحمل جهازك الرقمي.
- يجب أن يكون جهازك مغلقاً عندما تمشي به.
- سجّل خروجك وأغلق جهازك عند تبديل الفصول.

3.6 الصور ومقاطع الفيديو

تستخدم كاميرات الويب فقط لأغراض تعليمية وبتوجيه من المدرس. يسمح باستخدام كاميرات الويب للمشاريع المدرسية مثل تسجيل مقاطع الفيديو أو تسجيل خطاب للطلاب أو أداء مسرحي للطلاب أو تدريب على الموسيقى، أو التقاط الصور.

3.7 الصوت أو الموسيقى أو الألعاب أو الأفلام

لا بد من ضبط الصوت على وضعية الصامت داخل الفصل الدراسي إلا إذا سمح المدرس به. يشترط أن تكون جميع المحتويات (مثل الموسيقى أو الألعاب أو الأفلام) في الجهاز الرقمي ملائمة وتستخدم بطريقة موثوقة ومسؤولة وبمعرفة المدرس.

3.8 البرامج أو التطبيقات

نظراً لمحدودية سعة التخزين على الجهاز الرقمي، ولضمان إبقاء الجهاز جاهزاً للاستخدام التعليمي، فلا يسمح للطلاب بتحميل التطبيقات أو البرامج الشخصية بدون إذن المدرس.

3.9 إصلاح أعطال الجهاز الرقمي

- عند وجود مشكلة ما، يجب على الطلاب أن يحفظوا أعمالهم المنجزة فوراً على OneDrive أو على Office 365
- يطلب من الطلاب بداية أن يحاولوا إصلاح الأعطال باتباع الخطوات التالية:
 - 1- إعادة تشغيل الجهاز
 - 2- طلب المساعدة من المدرس
 - 3- زيارة مدرب التقنية أو أخصائي الدعم الفني في المبنى ليحل المشكلة
 - 4- الاتصال بهاتف الدعم الفني لشركة Asus (1.888.678.3688) الذي يعمل على مدار الساعة.

4.1 الاستخدام المنزلي

4.2 العناية اللائقة

- يجب أن تحضر جهازك الرقمي إلى المدرسة يومياً بعد شحنه في البيت بشكل كامل.
- ضع جهازك الرقمي على الطاولة أو المكتب ولا تضعه على الأرض.
- لا تشوه جهازك الرقمي ولا تضع عليه أو على كبل الطاقة أو على الشاحن أية لواصق أو علامات.
- احفظ جهازك الرقمي بعيداً عن مصادر الحرارة الشديدة أو البرد أو الطعام أو الشراب أو الماء أو الرطوبة أو الحيوانات وما شابه ذلك.

4.3 استخدام الانترنت في البيت

- يسمح للطلاب بضبط إعدادات الاتصال بالشبكات اللاسلكية على الأجهزة الرقمية للاستخدام المنزلي. من المأمول أن يراقب أولياء الأمور/الأوصياء أولادهم عند استخدام الأجهزة الرقمية في المنازل. تقوم مدارس برينس ويليام العامة بمراقبة وفلترة الانترنت في المدارس وفقاً لمعايير حماية التقديمية التي تطبق لتجنب وتقلل الانترنت ومختلف وسائل الاتصالات الالكترونية، حيث يتم حجب جميع المواد غير الملائمة عملاً بتلك القوانين. إلا أن مدارس برينس ويليام العامة لا تقدم هذه الحماية أثناء الاستخدام المنزلي.
- تقدم شركة Comcast من خلال البرنامج الأساسي للاتصال بالانترنت خدمات الاتصال الرخيصة (\$9.95 شهرياً) للأسر، حيث:

- يتوفر اتصال الانترنت في المناطق التي تغطيها شركة Comcast.
 - يؤهل ولد واحد على الأقل للمشاركة في البرنامج الوطني للوجبات المدرسية.
 - يجب ألا يكون مشتركاً في خدمة الانترنت لشركة Comcast خلال الـ90 يوماً الأخيرة.
 - يجب ألا يدين لشركة Comcast بأي دين لأقل من عام.
- لمزيد من المعلومات يمكن الاتصال بالرقم 1.855.846.8376 أو زيارة الموقع الالكتروني www.internetessentials.com

5.1 إدارة الملفات وحفظ الأعمال المنجزة

5.2 حفظ الملفات

يمكن للطلاب أن يحفظوا ملفاتهم على Microsoft Office 365 الذي يعمل بنظام الاتصال بالسحابة الالكترونية وأدوات المشاركة، حيث تقوم شركة Microsoft باستضافة هذه السحابة الالكترونية، بينما تقوم مدارس برينس ويليام العامة بإدارتها. يتاح للطلاب إرسال المستندات إلى المدرس أو إلى أنفسهم كنسخة مساندة وذلك من خلال حساب بريدهم الالكتروني على Microsoft Office 365. لذا لا يعتبر تعطل الجهاز الرقمي عذراً لعدم تقديم الواجبات.

5.3 الطباعة

لا تمتلك الأجهزة الرقمية لمدارس برينس ويليام العامة إمكانية الطباعة. يمكن طباعة أي ملف في المنزل أو في المدرسة بعد تسجيل الدخول إلى أي جهاز كومبيوتر، ثم الدخول إلى حساب الطالب على Office 365 ومن ثم طباعة الملف.

6.1 الاستخدام الموثوق

6.2 تصريح المسؤولية

لقد وضعت التعليمات والشروط المبينة أدناه بحيث يدرك الطلاب وأولياء أمورهم/أوصياؤهم مسؤولياتهم عند استخدامهم لأدوات التقنية الخاصة بمدارس برينس ويليام العامة. فعند استخدام أجهزة مدارس برينس ويليام العامة يجب على الطلاب وأولياء أمورهم التقيد بالتعليمات والشروط المدرجة في هذه الوثيقة، وبتفاقية المستخدم للأجهزة الرقمية (Digital Device User Agreement)، وكذلك بجميع قوانين وسياسات مجلس الإدارة في مدارس برينس ويليام العامة بما في ذلك "خدمات أجهزة كومبيوتر والشبكات- سياسة الاستخدام المقبول وأمان الانترنت" المتبعة بمدارس مقاطعة برينس ويليام العامة (اللائحة رقم 1-295)، ووثيقة "قواعد السلوك"، وجميع القواعد الصفية المطبقة. إن أية مخالفة لهذه التعليمات والشروط ستستوجب إجراء تأديبياً.

6.3 مسؤوليات ولي الأمر/الوصي

- يناقش مع ولده القيم والمعايير المأمول من الطالب اتباعها عند استخدام الجهاز الرقمي والعناية به وعند استخدام الانترنت.
- يتحمل ولي الأمر/الوصي مسؤولية التقيد بسياسة الاستخدام المقبول وأمان الانترنت المتبعة بمدارس مقاطعة برينس ويليام العامة، والقوانين والسياسات المتعلقة باستخدام الأجهزة الرقمية وخدمات الشبكات للواجبات المتعلقة بالمنهج.
- من المأمول ان يقوم ولي الأمر/الوصي بمراقبة جهاز الحاسوب الرقمي الفردي المخصص. إذ لا يتاح لإدارة المدارس أن ترصد كافة استخدامات الطالب عندما يكون خارج مرافق المدرسة. يتعين على الطالب اتباع التعليمات نفسها خارج المدرسة.
- يتحمل المسؤولون التربويين في مدارس برينس ويليام العامة مسؤولية تعليم أمان الانترنت، بالإضافة إلى دعم أولياء الأمور/الأوصياء. وسوف يستخدم منهج NetSmartz لأمان الانترنت الذي وضعه المركز الوطني للأطفال المهملين والمستغّلين، وكذلك مصادر أخرى للطلاب في جميع المراحل الدراسية من الروضة وحتى الصف الثاني عشر. لمزيد من المساعدة يمكنكم الوصول إلى هذه المعلومات على الموقع الإلكتروني لمدارس برينس ويليام العامة pwcs.edu

6.4 مسؤوليات الطالب

- يستخدم الأجهزة الرقمية بمسؤولية وبسلوك أخلاقي.
- يتبع تعليمات اللائحة رقم 1-295 بعنوان سياسة الاستخدام المقبول، ووثيقة قواعد السلوك، وكذلك هذه الوثيقة. إن أية مخالفة لهذه السياسات والقوانين ولللائحة سياسة الاستخدام المقبول ستستوجب إجراءً تصحيحياً والحرمان من امتيازات استخدام التقنية وعقوبات أخرى يفرضها القانون. إن استخدام أجهزة الكمبيوتر وأنظمة الشبكات والانترنت في مدارس برينس ويليام العامة يعتبر امتيازاً وليس حقاً مفروضاً، ويحق لإدارة المدارس سحب هذا الامتياز في أي وقت.
- إعادة الجهاز الرقمي في نهاية العام الدراسي اتباعاً لإجراءات الإدارة العامة للمدارس. أما ما يتعلق ببرامج التكملة، فسوف يستلم الطالب نفس الجهاز الرقمي في العام الدراسي القادم.
- لا يحق للطالب أن يتلف أو يشوه أو يخرب ممتلكات المدرسة بخبث أو عن عمد. يشمل هذا تخريب أجهزة الكمبيوتر والأجهزة الإلكترونية الأخرى. يتحمل الطالب مسؤولية تعويض الإدارة العامة للمدارس لأي تلف أو تخريب فعلي للممتلكات، أو للتخلف عن إعادة الممتلكات التي في عهدة أو ملكية الإدارة العامة للمدارس. سوف يتم اتخاذ إجراء تأديبي بحق الطالب الذي يتخلف عن إعادة ممتلكات إدارة المدارس، وقد يشمل إجراءً قانونياً لاسترداد تكلفة هذا الضرر من ولي أمر/وصي ذلك الطالب.

6.5 مسؤوليات الطالب أثناء استخدام Microsoft Office 365

- يجب استخدام بريد Outlook و OneDrive للأغراض التعليمية.
- يجب إدراك أن مدارس برينس ويليام العامة تراقب بريد Outlook و OneDrive لتضمن استخداماً لائقاً.
- يجب إدراك أن بريد Outlook و OneDrive وجميع المحتويات الأخرى هي ملك لمدارس برينس ويليام العامة، وقد تتعرض هذه المحتويات للتفتيش في أي وقت.
- إذا تلقى الطالب مستندا أو رسالة غير لائقة على OneDrive، فينبغي إخطار المدرس بأسرع وقت ممكن.
- يجب استخدام بريد Outlook و OneDrive من قبل صاحب الحساب فقط.

7.1 المسؤولية القانونية

إن ولي الأمر/الوصي مسؤول عن دفع أية تكاليف لقاء تعويض الجهاز الرقمي خلال 30 يوماً في الحالات التالية:

- عدم إعادة الجهاز
- تعرض الجهاز للتخريب المتعمد
- فقدان أو تلف الجهاز بسبب الإهمال
- تعرض الجهاز للسرقة. ينبغي رفع تقرير إلى مسؤول أمن المدرسة في اليوم التالي.

8.0 الأجهزة الرقمية المتضررة أو المفقودة

تدرك مدارس برينس وويليام العامة أن استخدام أجهزة الحاسوب الرقمي الفردي المخصص يقتضي حماية الاستثمار المالي للإدارة العامة للمدارس ولولي الأمر/الوصي/الطالب على حد سواء. إن الطلاب الذين يفقدون أو يتلفون أجهزتهم (جهاز لوحي، لابتوب...) يستوجب عليهم دفع التعويضات إلى المسؤول المالي في المدرسة. يتم تحديد قيمة الأجهزة الرقمية التالفة أو المفقودة من قبل المدير أو من ينوب عنه، ثم يتم إخطار ولي الأمر/الوصي بها. فيما يلي النسب المئوية للتقييم كمؤشر لتقدير القيمة المالية:

التقدير بالنسبة المئوية	عمر الجهاز الرقمي
100%	سنة واحدة
90%	سنتان
80%	ثلاث سنوات
70%	أربع سنوات

9.0 أجور الجهاز الرقمي

تقدم مدارس برينس وويليام العامة الأجهزة الرقمية للطلاب ليحتفظوا بها كخدمة اختيارية. هناك رسوم سنوية مستوجبة على الطالب لاحتفاظه بالجهاز الرقمي قيمتها 40 دولاراً تدفع حالما يستلم الطالب جهازه. ولتأجيل الطلاب الاحتفاظ بالجهاز يتعين على أولياء الأمور/الأوصياء والطلاب أن يكملوا نموذج اتفاقية المستخدم للأجهزة الرقمية (Digital Device User Agreement). أما الطلاب الذين لا يسددون الرسوم المترتبة فلا يسمح لهم بالاحتفاظ بالجهاز الرقمي، وإنما يستخدمونه في المدرسة أثناء الدوام فقط. تستخدم العوائد المالية من هذه الرسوم لإصلاح الأجهزة المعطوبة ولاستبدال الأجهزة المفقودة أو المسروقة.

أما الأسر التي تتعرض لإعسارات، فنتقدم بطلب إعفاء جزئي أو كلي من رسوم استخدام الجهاز الرقمي. يقوم ولي الأمر/الوصي برفع الطلب ليعرض على المدير بغية الحصول على الموافقة. سيؤخذ في الاعتبار الطلاب الذين تتلقى أسرهم تعويضات البطالة أو أية مساعدة أخرى مثل الإعانة المؤقتة للأسر المحتاجة أو برنامج الإعانة الغذائية الداعمة أو دخل التأمينات الداعم أو ميديكيد أو مساعدة الطلاب المحتاجين أو الطلاب المشردين، لكن لا تحصر الموافقة بهؤلاء الطلاب فقط.



Prince William County
PUBLIC SCHOOLS
Providing A World-Class Education

Digital Device Loan Agreement

اتفاقية إعارة الجهاز الرقمي

اسم العائلة للطالب _____ الاسم الأول _____ رقم تعريف الطالب _____
رقم هاتف الطالب _____ البريد الإلكتروني للطالب _____
اسم العائلة لولي الأمر/الوصي _____ الاسم الأول _____
العنوان _____ المدينة _____ الرمز البريدي _____
الهاتف _____ البريد الإلكتروني _____
الجهاز _____
الرقم التسلسلي _____ رقم البطاقة _____

مدة الإعارة: العام الدراسي _____
رسوم استخدام الجهاز الرقمي: هناك رسوم سنوية مستوجبة قيمتها 40 دولاراً لتغطية أجور الصيانة والإصلاح. كحل بديل، يمكنك الاستغناء عن أخذ الجهاز إلى البيت بحيث تستخدمه في المدرسة.

ضع علامة على أحد الخيارين مدفوع _____ انسحاب: استخدام في المدرسة/فقط خلال النهار _____

تكاليف الاستبدال:

إن الطلاب الذين يفقدون أو يتلفون أجهزتهم (جهاز لوحي، لابتوب....) بعد استخدامها في المستقبل يستوجب عليهم دفع التعويضات إلى المسؤول المالي في المدرسة. يتم تحديد قيمة الأجهزة الرقمية التالفة أو المفقودة من قبل المدير أو من ينوب عنه، ثم يتم إخطار ولي الأمر/الوصي بها. فيما يلي النسب المئوية للتقييم كمؤشر لتقدير القيمة المالية:

التقدير بالنسبة المئوية	عمر الجهاز الرقمي
100%	سنة واحدة
90%	سنتان
80%	ثلاث سنوات
70%	أربع سنوات

وفقاً لوثيقة "قواعد السلوك" الصادرة عن مدارس برينس ويليام العامة، تقع على الطلاب مسؤولية تعويض مجلس إدارة المدارس عن أي تلف أو تخريب فعلي للممتلكات، أو للتخلف عن إعادة الممتلكات التي في عهدة أو ملكية الإدارة العامة للمدارس.

بمجرد التوقيع أدناه يكون المستعير قد قرأ ووافق على شروط وأحكام كتيب الجهاز الرقمي الخاص بمدارس برينس ويليام العامة وعلى اتفاقية الإعارة هذه.

Student Signature: توقيع الطالب _____

Date: التاريخ _____

Parent/Guardian Signature: توقيع ولي الأمر _____

Date: التاريخ _____

تمت إعادة هذا الجهاز المدرج في هذا النموذج بتاريخ _____
اسم المسؤول الذي يمثل المدرس _____
توقيع المسؤول الذي يمثل المدرس _____
التاريخ _____



التعويضات المقدرة للأجهزة الرقمية المفقودة أو المتضررة وغير قابلة للإصلاح

يتم تقييم تعويضات الأجهزة الرقمية المتضررة وغير قابلة للإصلاح أو المفقودة بالاستناد إلى السنة التي تم فيها شراء الجهاز. يتم إرجاع النقود المجموعة من هذه التعويضات إلى الصندوق المركزي المخصص لشراء واستبدال الأجهزة الرقمية.

اسم المدرسة: _____

اسم الطالب: _____

رقم المسلسل رقم/ISBN اللاصقة	اسم الجهاز	السنة	سعر الشراء	% للتعويض المقدر
			\$	\$
			\$	\$
الإجمالي				
القيمة المدفوعة:				

المسؤول المفوض في المدرسة: _____

يرجى إعادة هذا النموذج مع الدفعة المالية. تدفع الشيكات باسم: _____