مدارس لين الحكومية بأمريكا

الإرشادات الموجهة للوالدين عبر البريد الإلكتروني

قد يكون البريد الإلكتروني وسيلة سريعة وملائمة بالنسبة لك عند إرسال الرسائل، لكن قد لا يكون ذاك هو نفس الشيء بالنسبة للعديد من معلمينا. يقرأ بعض المعلمين رسائل البريد الإلكتروني في الصباح قبل الذهاب إلى المدرسة والبعض الآخر يقرأها في نهاية اليوم الدراسي وهناك بعض المعلمين من يقرأونها أثناء اليوم الدراسي. يفضل العديد من المعلمين استخدام الهاتف في التحدث مباشرةً إلى الوالدين.

ونظرا لتك الأسباب، يُرجى تذكر أنه إذا اخترت إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني إلى فرد من الموظفين العاملين بالمدرسة، فقد لا تحصل على الرد الفوري على رسالتك. وفي حقيقة الأمر، فد لا تتلقى ردا على البريد الإلكتروني بالمرة، وسوف يحدد الأفراد العاملون حينها الوسيلة الأمثل للاتصال بك: سواء عن طريق البريد الإلكتروني أو الهاتف أو تحديد موعد لعقد لقاء شخصي.

عند استخدام البريد الإلكتروني:

1. سوف يشير نموذج طلب الدخول إلى مركز الدخول من المنزل إلى عنوان/عناوين البريد الإلكتروني التي سوفي يتم استخدامها للتواصل مع العاملين بدائرة المدرسة. سوف يستخدم العاملون بمدارس لين الحكومية عناوين البريد الإلكتروني المصرح بها لا غير للتواصل مع الوالدين. يُرجى إرسال رسائل البريد الإلكتروني من حساب البريد الإلكتروني المصرح به.
2. يُرجى إرسال الرسائل غير المهمة لا غير عبر تلك الوسيلة. على سبيل المثال: لا تستخدم البريد الإلكتروني لإبلاغ المعلم بأن ولدك لم يذهب إلى المدرسة بالحافلة. فقد لا يكون هناك وقت عند المعلم كي يقرأ رسالتك حسب الوقت المحدد. فبدلا من ذلك استخدم الهاتف كي تكون متأكدا من استلام رسالتك وفهمها بشكل واضح.
3. يتم الإبلاغ بشكل أمثل عن سير الدراسة الأكاديمية لولدك أو تعلم تحقيق الطموحات أو المسائل السلوكية من خلال المحادثة التليفونية أو تحديد موعد لعقد لقاء شخصي مع معلم الولد. لا تكون رسالة لبريد الإلكتروني مناسبة عند التحدث بشأن تلك الأمور.
4. يُرجى تذكر أن البريد الإلكتروني لا يكون بالضرورة سريًا. يلزم إرسال المعلومات السرية عن طريق الهاتف أو الاتصال الشخصي.
5. يُرجى التعريف بنفسك في عنوان الموضوع المبين برسالة البريد الإلكتروني والاسم الأول لولدك حسبما يكون مناسبا.
6. فيما يتعلق بالشؤون الطبية أو الصحية، يُرجى الاتصال على الممرضة المعينة في المدرسة التي ترعى ولدك عن طريق الهاتف.
7. يُرجى الحفاظ على مهنية كافة الاتصالات. يكون المزاح أو الترفيه أو القصص المسلية أو الحروف المسلسلة أو الدعايا التجارية غير مناسبة وتضيع وقت التدريس الثمين.
8. يجب أن يعتمد مدير المدارس كمية رسائل البريد الإلكتروني التي يتم إرسالها إلى العاملين بدائرة المدرسة قبل إرسالها عبر البريد الإلكتروني.

تُبقي دائرة المدرسة على حسابات البريد الإلكتروني للمعلمين لتسهيل التواصل مع الوالدين/المعلم ومع الموظفين الداخليين تحتفظ الدائرة بحقها في حظر أو تصفية رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى العاملين التي لا ترتبط بشكل مباشر بعمل الدائرة أو المهمة التربوية للدائرة.

□□□□ □□ □□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □□□ □□□ □□□□□□□□ □□ □□□□ □□ □□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□ □□□□□□ □□□□ □□□□.