|  |  |
| --- | --- |
| **Portfolios** | **حافظات الأعمال الفصلية (الملفات)** |
| **What is it?** | **ما هي؟** |
| The portfolio is a collection of students’ work throughout the course in a folder that is turned in at the end of the semester (due date found in the Curriculum Plan). The portfolio must contain writing drafts, self and instructor evaluation sheets, as well as the project milestones sheet. Other components added to the portfolio will vary based on the BLP course code. The Student Supplementary Materials include within them instructions that direct the student to add specific pages to the portfolio. Components should be added from all modules (1, 2, and 3). Each module is assessed separately through submitted in a single folder. | الحافظة عبارة عن ملف (اضبارة) يحوي تشكيلة مختارة من أعمال الطلاب طوال الفصل الدراسي يتم تسليمه في نهاية الفصل الدراسي (تاريخ الاستحقاق موجود في خطة المنهج). يجب أن يحتوي الملف على مسودات مواضيع مهارة الكتابة، وأوراق التقييم الذاتي وتقييم المدرس\ة؛ بالإضافة إلى ورقة مؤشرات انجاز المشروع. بقية المكونات الأخرى المضافة إلى الحافظة؛ تتنوع حسب  رمز المساق في برنامج التعليم المدمج.تتضمن المواد التكميلية للطالب تعليمات توجه الطالب\ة لإضافة صفحات معينة إلى الحافظة. يجب إضافة المكونات من جميع الوحدات (1 و 2 و 3 ) ويتم تسليم كل وحدة في ملف منفصل لتقييمها بشكل مستقل. |
| **Instructor’s Responsibility** | **مسؤولية المدرس\ة** |
| 1. Direct students to cutout and turn in for feedback all pages identified for the portfolio in the Student Supplementary Materials. 2. Collect students’ portfolio folders at the end of each module. Review and confirm that all the required materials have been turned in for the given module. 3. Document students’ scores (all /or nothing) in the course grade sheet. 4. Return the students’ portfolio folder after recording scores for Module 1 and Module 2. 5. Keep the students’ portfolio folders for Module 3 to be presented on the “English Open Day” and then made available for students who want them back. | .1 توجيه الطالب\ة الى قص جميع الصفحات التي تم تحديدها في المواد التكميلية وتسليمها لأخذ التغذية الراجعة.  .2 جمع ملفات الطلبة عند انتهاء كل جزئية في المادة . ويجب التأكد بعد مراجعتها بأن جميع المواد المطلوبة لتلك الجزئية قد تم وضعها بالملف.  .3 رصد درجات الطلبة (الكل / أو لا شيء) في درجات المقرر الدراسي.  .4 ارجاع الملفات للطلبة بعد رصد درجات الجزئية الأولى والثانية.  .5 الاحتفاظ بملفات الطلبة للوحدة الثالثة ليتم عرضها في اليوم المفتوح ويمكن للطلبة الراغبين باستردادها بعد ذلك. |
| **Student’s Responsibility** | **مسؤولية الطالب\ة** |
| 1. Complete all cutout pages in the student materials for each module and include them in a folder as your “Portfolio” of student achievement and learning milestones. 2. Cutout (don’t tear) all needed sheets to be included in your portfolio. 3. Make sure you submit each module in a timely fashion (check the Curriculum Plan for due dates). 4. Build your portfolio one module at a time. Your final portfolio folder should include Module 1, Module 2, and Module 3. 5. Each portfolio module is scored separately as part of your alternative assessment course score. 6. Review your portfolio and apply your instructors’ feedback where applicable. | .1 اكمال جميع الصفحات التي تم قصها من المواد التكميلية لكل وحدة ومن ثم يجب تضمينها في مجلد "حافظة" كمؤشر لتعلم وانجازات الطالب\ة .  .2 قص (عدم قطع) الاوراق المطلوبة ومن ثم يتم تضمينها بالحافظة.  .3 مراعاة تسليم ملف كل وحدة في الوقت المقرر (الرجوع لخطة المقرر للاطلاع على مواعيد استحقاق التسليم).  .4 اتمام انشاء الحافظة لكل جزئية من المادة واحدة تلو الأخرى ويجب أن يشتمل مجلد الحافظة النهائي على الجزئية 1 والجزئية 2 والجزئية 3.  .5 يتم رصد درجة كل حافظة للوحدات الثلاثة بشكل منفصل كجزء من درجة التقييم البديل .  .6 الاطلاع على الحافظة وتطبيق ملاحظات المدرس\ة قدر الامكان. |