

# المدرسة اللبنانيّة - قطر سياسة التعلّم عن بعد

## مقدمة

تلتزم المدرسة اللبنانية في قطر في حالة إغلاقها بتوفير استمرارية التعليم لطلابها وسوف يتم تفعيل ذلك من خلال عملية التعلم عن بعد (عبر الإنترنت). ويقصد بالتعلم عن بعد توفير التعليم والدعم من قبل المعلمين، فضلا عن التقييم والتعليقات من جانب المعلمين للطلاب وذلك في حالة تعذر تقديم الدروس المعتادة في غرفة الصف العادية والتي تتم وجهاً لوجه. ومع ذلك، فإن هذه السياسة لا تسري في حالة إغلاق المدارس لفترات قصيرة (على سبيل المثال نتيجة لسوء الأحوال الجوية) أو غياب الطالب لفترة قصيرة.

تهدف سياسة التعلم عن بعد إلى تحقيق ما يلي:

- ✓ ضمان التوافق والانسجام في نهج المدرسة فيما يتعلق بالتعلم عن بعد.
- ✓ وضع توقعات لجميع أفراد المجتمع المدرسي فيما يتعلق بالتعلم عن بعد.

## خطة التعلم عن بعد

في حالة إغلاق المدرسة لفترة طويلة، ستعكف المدرسة على توفير استمرارية التعليم من خلال إعداد وتقديم ما يلي:

- خطة أسبوعية للتعلم عن بعد تحدد أهداف التعلم والأنشطة والمصادر لكل مادة ومستوى صفي. وسيتم التشراك في هذه الخطة مع أولياء الأمور والطلاب في نهاية كل أسبوع، استعداداً للأسبوع التالي.
- مجموعة من المصادر لكل درس.
- عقد جلسات مباشرة ومنتظمة وفق جدول زمني محدد يشرح فيه المعلمون محتوى الدروس، وستتاح الفرصة للطلاب لطرح الأسئلة والتفاعل مع معلمهم وزملائهم.
- تقديم جلسات مباشرة مسجلة لسهولة الوصول إليها في تاريخ ووقت لاحقين، وعلى وجه الخصوص للطلاب من الدورة الأولى الذين لا يمكنهم حضور الدرس المباشر.
- تقديم التغذية الراجعة للطلاب على العمل المكلفين به.
- عمل التقييمات التكوينية والنهائية عبر الإنترنت على المواد التي تمت دراستها.

لضمان تحقيق أهداف التعلم عن بعد يُفترض توفر الإنترنت في منازل الطلاب والعاملين بالمدرسة. ومع ذلك، فإن افتراض عدم توفر التجهيزات للطباعة لن يعيق قدرتهم على تقديم أعمالهم كنسخة إلكترونية أو حتى كصورة.

تتطبق النقاط السابقة على المدرسة بأكملها. إلا أن هناك بعض الاختلافات في المنصات الرقمية والمصادر المستخدمة في كل حلقة.

### مرحلة ما قبل المدرسة والحلقة الأولى

تعدّ منصة " كلاس دوجو " Class Dojo هي المنصة الحالية الأساسية للتواصل بين المعلمين والأهل والتلاميذ. ويمكن للتلاميذ على هذه المنصة أن يقدّموا الأعمال والواجبات المكلفين بها، كما يتمكن المعلمون من نشر التحديثات ومقاطع الفيديو التعليمية المناسبة للفئة العمرية والواجبات والتعليق عليها للتلاميذ.

ويُعدّ تطبيق "زوم" Zoom تطبيقًا آخر يستخدم لبتّ الجلسات الحيّة مع الأطفال. ويتمّ موافاة أولياء الأمور بروابط الاجتماعات للجلسات المجدولة سلفًا.

### الحلقتين الثانية والثالثة والمرحلة الثانوية

يتمّ إجراء الجلسات الحيّة والمهامّ والتقييمات والتواصل مع العاملين من خلال منصة "مايكروسوفت تيمز" Microsoft Teams. وتعدّ هذه المنصة نظامًا أساسيًا تعاونيًا يسمح بالاتصال المتزامن وفي الوقت الفعليّ، كما يسمح بتشارك المصادر بين المعلمين وفصولهم. وقد تمّ تسجيل كلّ عضو في مجتمع المدرسة اللبنانية في فرق تمّ تسجيلها مسبقًا لكلّ صفّ دراسيّ من صفوفهم. ويقوم الطلاب بحضور جلسات حيّة مباشرة مع معلمهم ، كما يقومون بتسليم المهام والواجبات المكلفين بها، فضلًا عن التقدّم للاختبارات وتلقّي الملاحظات في الوقت المناسب. ومن المتوقع تواجّد المعلمين عبر الإنترنت من خلال منصة "مايكروسوفت تيمز" Microsoft Teams في الوقت المخصّص لدرسه في هذا الصفّ.

وبالإضافة إلى المنصّات الإلكترونيّة المذكورة آنفًا، فقد اشتركت المدرسة في العديد من المصادر عبر الإنترنت التي يمكن أن تعزّز عمليّة التدريس والتعلم، نذكر منها على سبيل المثال Reading A-Z ، I Read Arabic ، Achieve 3000 ، Khan Academy ، Kahoot ، Alefbata ، WordWall ، Genially والكثير غيرها .

وتحتفظ المدرسة لنفسها بالحقّ في تغيير الأساليب الموضّحة أعلاه في ضوء المواقف التي تنشأ وتتعلّق بالأسباب وراء أي إغلاق.

### التقييم

يُعدّ تقديم الملاحظات في الوقت المناسب والمفيد حجر الزاوية في التدريس والتعلم الجيّد، وفي الوقت الذي يشكل فيه هذا تحدّيًا يزداد صعوبة في حالة التعلم عن بعد، فإن المعلمين سيحاولون جاهدين في العمل على تقديم الملاحظات والتغذية الراجعة بشكل منتظم للطلاب فيما يتعلّق بالأعمال التي يطلب منهم تقديمها. وفي ظل الظروف العادية، لا يتمّ تقييم جميع أجزاء العمل شكليًا من قبل المعلمين، وسيظل هذا هو الحال إذا اعتمدت المدرسة استخدام التعلم عن بعد.

ونشير هنا في هذا الخصوص إلى أننا في المدرسة اللبنانية في قطر نعتمد بشكل كبير على التقييم التكويني وخاصة خلال إغلاق المدرسة وفترة التعلم عن بعد، كما نعمل على التنوع في التقييم الذي نستخدمه على مدار الأسبوع، من أجل الحصول على صورة أكثر دقة لما فهمه الطلاب من خلال وجهات نظر متعدّدة.

## التقييمات التكوينية

تشمل الأنواع الرئيسية للمهام التكوينية المستخدمة أثناء التعلم عن بعد ما يلي:

- ✓ **الملخصات والتأملات:** يتوقف الطلاب ويفكرون، ويفهمون ما سمعوه أو قرأوه، ويستمدون المعنى الشخصي من تجاربهم التعليمية، و / أو يضيفون من مهاراتهم ما فوق المعرفية، ويتطلب ذلك أن يستخدم الطلاب لغة خاصة بالمحتوى.
- ✓ **القوائم واللوحات والرسوم البيانية:** يقوم الطلاب بتنظيم المعلومات وإجراء الاتصالات وملاحظة العلاقات من خلال استخدام مخططات المفاهيم المتنوعة.
- ✓ **العروض الشفوية:** يستخدم الطلاب معرفتهم بالموضوع المخصص لهم فضلاً عن شريط الفيديو وذلك للتعبير بأنفسهم عن تعلمهم ورؤاهم المتعلقة بالموضوع .
- ✓ **مهام التطبيق:** يتم تعيين الواجبات المنزلية للطلاب عبر الإنترنت في جميع المواد، ويمكن أن يكون الواجب المنزلي تدريباً عادياً على الرياضيات، والكتابة الإبداعية، والإجابة على أسئلة الفهم القرائي، والتمارين في أكاديمية خان (Khan Academy)، ومشروع علمي، وبعض تمارين من الكتب، والأعمال الفنية، وما إلى ذلك.
- ✓ **الأنشطة التعاونية:** تتاح للطلاب فرصة التواصل مع الآخرين أثناء تطويرهم وإظهار فهمهم للمفاهيم.

## تقييمات تلخيصية

يتم إجراء مهام تلخيصية باستخدام ثلاث أدوات رقمية رئيسية:

- ✓ نماذج مايكروسوفت (Microsoft Forms) حيث يجب الطلاب على أسئلة التقييم في هذا التطبيق.
- ✓ اختبارات قصيرة مجدولة على تطبيق تيمز (Teams)
- ✓ تطبيق كاهوت (Kahoot)

## الأدوار والمسؤوليات

### الموظفون

يجب أن يتواجد موظفو المدرسة اللبنانية في قطر عبر الإنترنت خلال ساعات العمل الرسمية المدرسية. إذا لم يتمكنوا من العمل لأي سبب خلال هذا الوقت، على سبيل المثال بسبب المرض أو رعاية أحد المرضى من ذويهم، فيجب عليهم الإبلاغ عن ذلك باستخدام إجراء الغياب العادي. علاوة على ذلك، يجب أن يتم أي اتصال مباشر بين الطلاب والموظفين من خلال القنوات المدرسية الرسمية فقط.

### المعلمون

المعلمون مسؤولون عما يلي:

- إعداد الخطط الأسبوعية.
- إعداد جميع مصادر التدريس بما في ذلك عروض باوربوينت مصحوبة بالتعليقات وتحميلها على المنصات وفق التعليمات الموجهة إليهم.
- إجراء جلسات حيّة مباشرة مع الطلاب.
- تقديم الدعم لذوي الإنجاز والتحصيل المنخفض بموادّ تعليميّة مخصّصة لذلك فضلاً عن الجلسات الخاصة.
- التواصل مع الطلاب من خلال القنوات المدرسية الرسمية فقط.
- تقديم ملاحظات وتغذية راجعة بناءً حول عمل الطلاب في الوقت المناسب.
- الإبلاغ عن مشكلات السلوك وفقاً لسياسة السلوك.
- الردّ على استفسارات وطلبات أولياء الأمور.
- حضور اجتماعات افتراضية مع مسؤول القسم والمنسقين وأولياء الأمور.
- اتباع قواعد الزيّ المدرسيّ عند بنّ الجلسات أو الاجتماعات المباشرة.

### المنسقون

بالإضافة إلى مسؤولياتهم المتعلقة بالتدريس، كما هو موضّح أعلاه، فإن المنسقين مسؤولون عما يلي:

- النظر فيما إذا كان أيّ جانب من جوانب المناهج الدراسية يحتاج إلى التغيير للتوافق مع متطلبات التعلم عن بعد مع مراعاة أي متطلبات من وزارة التربية والتعليم في هذا الخصوص.
- العمل مع المعلمين للتأكد من أن مهامّ العمل مناسبة وملائمة.
- العمل مع المنسقين الآخرين وكبار القادة للتأكد من أن العمل المخصّص عبر المواد الدراسية مناسب من حيث الكمّ والنوع، وأن المواعيد النهائية المحدّدة قابلة للتحقيق.
- مراقبة عمل المعلمين من خلال اجتماعات منتظمة يتمّ خلالها مناقشة الخطط التفصيلية والعمل على تحسينها.
- تعريف المعلمين بالمصادر التي يمكنهم استخدامها لتدريس المواد الدراسية الخاصة بهم.

### لجنة دعم الطلاب

سواء كنا في بيئة صافية عادية، أو عن بعد، فإننا نعتقد أنه من مسؤوليتنا كمدرسة دعم الطلاب الذين يحتاجون إلى التوجيه والمساعدة لتحقيق نتائج التعلم الخاصة بهم. ولعلّ هذا هو السبب في أن لجنة دعم الطلاب لدينا والمكوّنة من المعلمين والمعلمين المساعدين والمستشارين يقومون بتقديم الدعم لهؤلاء الطلاب بانتظام من خلال:

- متابعة مهامهم المتأخّرة.
- مساعدتهم بأيّ ثغرات أكاديمية قد تعترضهم.
- جدولة جلسات دعم أسبوعية لمجموعات صغيرة من الطلاب المتعثّرين الذين يحتاجون إلى مزيد من الدعم.

### المستشارون

تلتزم المدرسة اللبنانية في قطر بتقديم الدعم العاطفي المثالي، وسيستمرّ هذا خلال أي فترة من فترات إغلاق المدرسة أو التعلم عن بعد. وتشمل مسؤوليات المستشارين المدرسيين أثناء التعلم عن بعد الأمور التالية:

- العمل مع رؤساء الأقسام لوضع خطة لكيفية تواصل الموظفين والطلاب والعائلات معهم عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني أو المنصات عبر الإنترنت.
- الاستمرار في دعم الطلاب وأسره من خلال توفير المشورة والاستشارات الأكاديمية والجامعية والوظيفية اللازمة عبر البريد الإلكتروني و/أو التشاور عبر الفيديو.
- مساعدة المعلمين في الاتصال بالطلاب / أولياء الأمور عند الحاجة.
- المساعدة في إجراءات الحضور المعمول بها في المدرسة والمساعدة في الوصول إلى الطلاب الذين لا يخرطون في التعلم عن بعد.

### رؤساء الأقسام

تشمل مسؤوليات رؤساء الأقسام خلال فترة التعلم عن بعد ما يلي:

- تنسيق خطة التعلم عن بعد في أقسامهم.
- رصد فعالية التعلّم عن بعد من خلال اجتماعات منتظمة مع المعلمين والمنسقين، ومن خلال التواصل للحصول على ملاحظات من جميع أصحاب المصلحة.
- رصد ومتابعة حضور الطلاب.
- متابعة سلوك الطلاب أثناء التعلم عبر الإنترنت.
- متابعة الطلاب الذين تخلفوا عن تقديم الواجبات.
- الردّ على استفسارات واهتمامات الطلاب وأولياء الأمور.

### الإخصائيّ التعليميّ

تشمل مسؤوليّات الإخصائيّ التعليميّ ما يلي:

- قيادة لجنة التطوير المهنيّ وفريق دعم التعلم عن بعد لعمل مصادر وحلول التعليم الرقميّة.
- رصد فعاليّة التعلم عن بعد من خلال حضور الفصول الافتراضيّة، ومتابعة المصادر المقدّمة لأولياء الأمور، والاجتماع مع فريق دعم التعلم عن بعد.
- ضمان تجربة تعليمية عالية الجودة عند تقديمها لجميع الطلاب.

### المدير العام / المدير العام المساعد

تشمل مسؤوليّات المدير العام والمدير العام المساعد أثناء التعلم عن بعد ما يلي:

- متابعة جميع قرارات ومتطلّبات وزارتيّ التربية والتعليم القطريّة واللبنانيّة.
- توفير تحديثات مستمرّة لمجموعات أصحاب المصلحة.
- الوصول إلى قرارات بشأن الجوانب الرئيسية للتعلم عن بعد.
- تنسيق خطة التعلم عن بعد عبر المدرسة.
- رصد فاعليّة التعلم عن بعد من خلال اجتماعات دورية مع رؤساء الأقسام والإخصائيّ التعليميّ.

### الطلاب

يتوقع فريق العمل بالمدرسة من الطلاب ما يلي:

- عمل روتين يوميّ للتعلم.
- إمكانية الاتصال بهم خلال الأوقات المطلوبة.
- إكمال المهام والواجبات بنزاهة وصدق مع احترام الموعد النهائي الذي حدّده المعلمون.
- طلب المساعدة من المعلمين أو المستشارين في حالة الاحتياج إليها.
- إبلاغ المعلمين إذا لم يتمكّنوا من إكمال العمل.
- أن يكونوا مواطنين صالحين في تعاملهم الرقميّ.
- الالتزام دائماً بمدونة سلوك المدرسة.

### أولياء الأمور

يتوقع فريق العمل بالمدرسة من أولياء الأمور ما يلي:

- إنشاء إجراءات وتوقعات روتينية.
- تحديد المساحة المخصصة لدراسة ولدهم.
- مراقبة الاتصالات من المدرسة.
- إبلاغ المدرسة في حالة مرض ابنهم أو عدم تمكنه أو قدرته على إكمال العمل.
- طلب المساعدة من المدرسة عند الحاجة.
- دعم تعلم أبنائهم بأفضل ما لديهم من قدرات.
- الامتناع عن تصوير أو نسخ أي معلومات أو رسائل أو مشاركات لمشاركتها على وسائل التواصل الاجتماعي أو أي منصة أخرى خارج تطبيقات المدرسة الرسمية.
- تشجيع النشاط البدني وممارسة الرياضة.

### فريق دعم التعلم عن بعد

تتمتع المدرسة اللبنانية في قطر ببنية صلبة لدعم عملية التعلم عن بعد، حيث يعمل الأخصائي التعليمي جنباً إلى جنب مع لجنة التطوير المهني وفريق دعم التعلم عن بُعد بشكل تعاوني لإعداد الدروس التعليمية، وعمل مصادر تعلم جديدة، والعثور على حلول مبتكرة للتحديات، ودعم فريق المدرسة أكاديمياً وفنياً.

علاوة على ذلك، فقد خصّصت المدرسة عنوان بريد إلكتروني [support@lsq.sch.qa](mailto:support@lsq.sch.qa) مخصّص لدعم فريق العمل بالمدرسة وكذلك الطلاب وأولياء الأمور الذين يعانون من تحديات فنية.

### ترتيبات المراقبة

يجتمع فريق القيادة العليا أسبوعياً لمراقبة جودة التعلم عن بُعد، وفي هذا الإطار تسعى المدرسة للحصول على ملاحظات من جميع أصحاب المصلحة وتستجيب لأيّ أمر في غضون 24 ساعة.

### روابط مع السياسات الأخرى

ترتبط سياسة التعلم عن بُعد بما يلي:

- ✓ سياسة السلوك.
- ✓ سياسة الحضور.
- ✓ سياسة التقييم.
- ✓ سياسة حماية الطفل وسلامته.



### عيوب التعلم عن بعد

ثمة بعض العيوب للتعلم عن بعد منها ما يلي:

- ❖ يجب على أولياء الأمور في مرحلة ما قبل المدرسة وتلاميذ الحلقة الأولى مساعدة أطفالهم في المهام التقنية مثل إرسال المهام والواجبات في " كلاس دوجو " Class Dojo أو الانضمام إلى جلسات مباشرة على زووم. يمكن أن يكون هذا تحدّيًا كبيرًا للأهل العاملين ولأهل الذين لديهم أكثر من طفل.
- ❖ لا تتوفّر لدى بعض العائلات أجهزة كافية، خاصة العائلات التي لديها طفلان أو أكثر.
- ❖ بعض أولياء الأمور لا يدعمون فكرة التعلم عن بعد بالكلية.
- ❖ في التعلم عن بعد، لا تتوفّر للطلاب فرصة كافية للعمل التعاوني خلال جلسة عبر الإنترنت وهو أمر بالغ الأهمية للتعلم النّعال.
- ❖ بعض المواد والأنشطة لا تصلح للتعلم عن بعد.
- ❖ قد تنشأ مشكلات فنيّة بما في ذلك مشكلات الاتصالات.

### مراجعة السياسة

تمّ إنشاء هذه السياسة في مايو 2020. وسيراقب كبار موظفي المدرسة اللبنانية في قطر تطبيقها وفعاليتها، كما سيتمّ مراجعتها على أساس سنويّ وتحديثها حسب الضرورة.

## ملحق أ

### المتوقّع من الطلاب خلال الجلسات الحيّة المباشرة

للحصول على تجربة مثمرة وفعّالة للتعلّم عن بعد، فإنّ المتوقّع من كل طالب أن يقوم بما يلي:

- 1- تخصيص مساحة عمل هادئة ومريحة بأقل عدد ممكن من عوامل التشتيت.
- 2- الانضمام إلى الجلسة المباشرة في الوقت المحدد باستخدام الاسم واسم العائلة.
- 3- القيام بشحن الجهاز لاستخدامه وإعداد أي مواد أو كتب أو دفاتر نسخ مطلوبة قبل الجلسة.
- 4- الحفاظ على الاهتمام والتعاون المستمرّ مع المعلم خلال الجلسة.
- 5- التأكّد من تشغيل الصوت والفيديو دائمًا أثناء الجلسة.
- 6- رفع اليد أو استخدام أيقونة "رفع اليد" لطرح سؤال أو الإجابة على سؤال.
- 7- الامتناع عن استخدام أيّ جهاز غير الجهاز المستخدم لحضور الجلسة.
- 8- الامتناع عن الأكل أو الشرب أو مضغ العلكة أثناء الجلسة.
- 9- الامتناع عن الرسائل النصية على منصّة الدردشة ما لم يتمّ التوجيه بذلك من قبل المعلم.
- 10- الامتناع عن كتم الصوت أو أصوات الغير ما لم يتمّ التوجيه بذلك من قبل المعلم.
- 11- الامتناع عن إرسال الصور أو الفيديو أو الصوت ما لم يتمّ التوجيه بذلك من قبل المعلم.
- 12- الامتناع عن استخدام لغة مبتذلة أو إيماءات غير لائقة.
- 13- إبلاغ المعلم فورًا في حالة وجود مشكلة فنية.
- 14- عدم مغادرة الجلسة الحيّة قبل أن ينهي المعلم الاجتماع.
- 15- إرسال الواجبات في تواريخ الاستحقاق الأسبوعية المحدّدة في خطة التعلّم عن بعد.

ملحق ب

إرشادات بشأن الاستفسارات

عبر	الشخص الذي يمكن الاتصال به	للاستفسار عن...
منصة Class Dojo "كلاس دوجو" أو مايكروسوفت تيمز Microsoft Teams	معلم ابنك	مهمة أو واجب منزلي
support@lsq.sch.qa	فريق الدعم بالمدرسة اللبنانية في قطر	مشكلة أو مسألة تتعلق بالتكنولوجيا
البريد الإلكتروني للمستشار	مستشار القسم	مشكلة شخصية أو أكاديمية أو عاطفية اجتماعية
البريد الإلكتروني لرئيس القسم	رئيس القسم الخاص بابنك	القضايا الأخرى المتعلقة بالتعلم عن بعد