# سياسة الواجبات المنزلية وإرشاداتها

| معلومات السياسة | |
|---|---|
| **الجهة المسؤولة عن السياسة** | القيادة المدرسيّة |
| **الفئات المشمولة بهذه السياسة** | أولياء الأمور – الطلّاب – الموظفون |
| **آخر تحديث** | 2026 |
| **تاريخ المراجعة المقبلة** | 2028 |

## مراجعة السياسة وتعديلها

تحتفظ المدرسة اللبنانية بحقّ مراجعة هذه السياسة أو تعديلها أو تحديثها في أيّ وقت بما يضمن توافقها مع احتياجات المدرسة، واللوائح والأنظمة المعمول بها، ومتطلبات الاعتماد، وأفضل الممارسات التربوية. وتُصبح أيّ تعديلات مُعتمدة نافذة اعتبارًا من تاريخ إصدارها ما لم يُقَرّ خلاف ذلك.

## 1. الفلسفة والغاية

تُعدّ الواجبات المنزلية في المدرسة اللبنانية امتدادًا هادفًا للتعلّم الصفيّ، إذ تسهم في تعزيز المعرفة، وبناء المهارات، وتعزيز المسؤوليّة والتنظيم، مع الحفاظ على عبء دراسيّ متوازن يدعم رفاه الطالب وسلامته النفسيّة.

## 2. المبادئ العامة

- تهدف الواجبات المنزلية بالدرجة الأولى إلى تعزيز ما تمّ تعلّمه داخل الصفّ، ولا يُقصد بها أن يتعلّم الطالب مفاهيم جديدة بشكلٍ مستقلّ في المنزل، إلاّ إذا كانت جزءًا من نموذج تعليميّ منظَّم (النموذج التعليميّ المعكوس).
- تكون المهمّات ذات معنى، وقابلة للإنجاز، ومناسبة للفئة العمريّة.
- تكون التعليمات واضحة، ومحدّدة، وقابلة للتنفيذ.
- قد تأخذ الواجبات المنزلية طابع التقييم في الصفوف من (6-12).
- لا تُستخدم الواجبات المنزلية كوسيلة لتعويض الأعمال الصفّية غير المنجزة.
- يجب أن تعكس تسليمات الطلاّب جهدًا شخصيًّا وأمانةً في العمل، مع جواز تقديم الإرشاد من قِبل الكبار عند الضرورة فقط، دون تولّي إنجاز المهمّة بدل الطالب.

## 3. تصميم وجودة الواجبات المنزلية

**مرحلة الروضة**

لا تُعدّ الواجبات المنزلية عملًا أكاديميًّا رسميًّا، بل تكون نشاطًا قصيرًا موجَّهًا قائمًا على اللّعب أو الاستماع، يهدف إلى تعزيز التواصل الشفهيّ وروتينات التعلّم المبكر من خلال مَهام عمليّة مناسبة للمرحلة العمريّة.

**المرحلة الابتدائية (الصفوف 1–5)**

تركّز الواجبات المنزلية على تعزيز مهارات القراءة والاستماع والرياضيّات والمفردات، والمهارات المرتبطة بالدرس، من خلال مهمّات قصيرة يُنجزها الطالب بنفسه، مع تجنّب الكتابات المطوّلة، أو تعلّم مفاهيم جديدة بصورة مستقلّة، أو تدخّل الكبار في إنجاز المهمّات.

**المرحلتان المتوسطة والثانوية (الصفوف 6–12)**

تُسهم الواجبات المنزلية في تعميق الفهم عبر التدريب المركّز، والتفكير التحليليّ، وإجابات كتابيّة أو شفهيّة قصيرة، والبحث، أو مهمّات قائمة على التقييم. وتتضمّن المهمّات معايير نجاح واضحة ومواعيد تسليم منسّقة. وعلى الرغم من أنّ الواجبات المنزلية لا تهدف إلى تعويض الأعمال الصفّية غير المنجزة، فقد تُعتمد استثناءات محدودة ومقصودة عندما يكون ذلك مبرَّرًا تربويًّا.

## 4. عبء العمل والتنسيق

**مرحلة الروضة**

يجب ألاّ تتجاوز مهمّات التعلّم المنزلي 15 دقيقة يوميًّا.

**المرحلة الابتدائية**

- الصفّان الأوّل والثاني: حتّى 30 دقيقة يوميًّا
- الصفّان الثالث والرابع: حتّى 45 دقيقة يوميًّا
- الصفّ الخامس: حتّى 60 دقيقة يوميًّا
- الصفّ السادس: حتّى 70 دقيقة يوميًّا

**المرحلتان المتوسّطة والثانويّة**

- لا يجوز تحديد أكثر من تقييم واحد يتطلّب التحضير أو الدراسة المسبقة في اليوم نفسه.
- الصفوف من السادس إلى الثامن: لا يجوز تحديد أكثر من ثلاثة تقييمات تتطلّب التحضير أو الدراسة المسبقة خلال الأسبوع الواحد.
- الصفوف من التاسع إلى الثاني عشر: يجوز أن يتجاوز عدد التقييمات التي تتطلّب التحضير أو الدراسة المسبقة ثلاثة تقييمات أسبوعيًّا عند الضرورة، شرط التنسيق الدقيق للجدول والحصول على موافقة رئيس القسم، بما يضمن توزيعًا متوازنًا للأعباء الدراسيّة.
- لا يجوز تحديد أكثر من تقييم واحد يعتمد بصورة أساسيّة على الحفظ خلال الأسبوع الواحد.
- يجب إبلاغ الطلاب بالمشروعات الكبرى أو الواجبات الطويلة الأمد قبل موعد تسليمها بأسبوعين على الأقلّ.
- يتولّى المنسّقون ورئيس القسم ضمان التوازن في توزيع الأعباء الدراسيّة بين الموادّ المختلفة.
- لا يجوز تحديد موعد لتسليم واجب منزليّ أو إجراء اختبار أو تسليم مشروع في اليوم الأوّل لعودة الطلاب من الإجازة المدرسيّة.
- يُستأنف إعطاء الواجبات المنزليّة بعد الإجازات، مع تقديم تعليمات واضحة وتحديد مهل زمنيّة واقعيّة لإنجازها.

## 5. التواصل بشأن الواجبات المنزلية: النشرة الأسبوعية والمخطّط اليوميّ (الروضات ـ الخامس الأساسي)

في مرحلتَيْ الروضة والابتدائية حتّى الصفّ الخامس، يتمّ التواصل بشأن الواجبات المنزلية عبر النشرة الأسبوعيّة والمخطّط اليومي من خلال مشاركتهم على منصّة Microsoft Teams. يقوم رئيس القسم بمشاركة النشرة والمخطّط كلّ يوم خميس، قبل بدء الأسبوع التالي، ويشرح المعلّمون المهمّات داخل الصفّ لضمان فهم الطلاّب لما هو مطلوب منهم. كما تُرفق الموارد والمواد الداعمة عند جهوزية المهمّات للتنفيذ وبعد التعلّم الصفيّ، بما يضمن الوضوح للطلاّب وأولياء الأمور.

## 6. الموارد والمنصّات المعتمدة للتواصل بشأن الواجبات والتقييمات (الصفوف من السادس إلى الثاني عشر)

تُنشر جميع الواجبات المنزليّة والتكليفات والمهامّ المرتبطة بالتقييمات على منصّة Microsoft Teams. يجب إدراج جميع التقييمات التي تدخل علاماتها في احتساب المعدّلات العامّة للطلاب ضمن روزنامة الاختبارات والواجبات المنزليّة، والإعلان عنها مسبقًا، سواء أكانت تتطلّب الدراسة أو التحضير في المنزل أم لا. ويشمل ذلك تقييمات اللغات، ومهامّ التعبير الكتابيّ، وسائر التقييمات الصفّيّة التي تُرصد لها علامات.
تُتاح للطلاب وأولياء الأمور الاطّلاع مسبقًا على المهامّ المطلوبة، بما يساعدهم على التخطيط وتنظيم الوقت. وتنطبق المعايير نفسها المتعلّقة بالوضوح والتوازن وإطلاع المنسّقين ورئيس القسم على جميع أشكال الواجبات المنزليّة، بما فيها المهامّ الرقميّة. ويجب أن تكون المهامّ الرقميّة هادفة، ومحدّدة بوضوح، وقابلة للإنجاز، وألّا تحلّ محلّ الأنشطة التعليميّة الهادفة.

## 7. مراجعة الواجبات والتغذية الراجعة والمتابعة الصفّية

يُصار دائمًا إلى الإقرار بالواجبات المنزلية ومراجعتها داخل الصفّ لضمان ارتباطها المباشر بالتعلّم. وقد يشمل ذلك مناقشات قصيرة، أو تصحيحًا ذاتيًّا أو بين الأقران، أو تغذية راجعة موجّهة من المعلّم، أو دمجها في الدرس اللاحق، دعمًا للتأمّل والتحسين وتعميق الفهم.

## 8. الأدوار والمسؤوليّات

- **المعلّمون:** يحدّدون الواجبات المنزليّة ويشرحونها للطلاب، ويتابعون تقدّمهم في إنجازها، ويقدّمون لهم التغذية الراجعة.
- **قادة الفرق:** يتابعون حجم الواجبات المنزليّة ويضمنون التوازن في توزيعها بين الموادّ الدراسيّة المختلفة.

- **معلّمو الصفوف المسؤولون (من السادس إلى الثاني عشر)**: يتابعون روزنامة الواجبات والتقييمات على منصّة، ويساعدون الطلاب أسبوعيًّا على متابعة مواعيد التسليم وتنظيم أعمالهم، وينقلون ملاحظاتهم إلى رئيس القسم.
- **منسّقو الموادّ**: يتابعون ممارسات إعطاء الواجبات وإجراء التقييمات ضمن موادّهم الدراسيّة، ويوجّهون المعلّمين في تطبيق السياسة المعتمدة، ويضمنون التوزيع المناسب للأعباء الدراسيّة والتخطيط السليم للتقييمات.
- **رؤساء الأقسام**: يشرفون على تطبيق السياسة ضمن أقسامهم، ويراجعون روزنامات التقييمات ويوافقون عليها، ويضمنون التوازن في توزيع الأعباء الدراسيّة بين الموادّ والمستويات الصفّيّة المختلفة.
- **الاختصاصيّون التربويّون**: يتابعون تطبيق سياسة الواجبات والتقييمات، ويقدّمون التوجيه والدعم للمنسّقين، ويتعاونون مع رؤساء الأقسام لضمان حسن تنفيذها، ويتابعون الجوانب التي تحتاج إلى تحسين.
- **المدير العام المساعد**: يشرف على تطبيق سياسة الواجبات والتقييمات، ويضمن الاتّساق والتكامل بين فرعَي المدرسة، ويتابع مع رؤساء الأقسام والاختصاصيّين التربويّين الجوانب التي تستدعي التحسين.
- **الطلاب:** ينجزون واجباتهم بأنفسهم، معتمدين على جهودهم الشخصيّة وبأمانة.
- **أولياء الأمور:** يشجّعون الالتزام بالنظام اليوميّ، ويعتمدون على المخطّطات للاطّلاع والمتابعة وحُسن التخطيط.