



Monitoring and Evaluation Policy

Al Faisal International Academy

Muaither- Al Salam Street, Doha, Qatar 202461

alfaisalacademy.prim@education.qa

+974-44659256

+974-55652167

www.alfaisalinternational.com

Approved by	
Last reviewed on	June 2023

Rationale & Policy Statement

The staff and the management of AFIA are committed to raising standards, establishing high expectations, and promoting effective teaching and learning. Central to achieving this aim is the involvement of all members of school community in the process of monitoring and evaluating the work of the School, with a particular focus on teaching and learning, the aims of the School and how we are achieving them.

Monitoring and Evaluation is part of a planned process and involves a range of different people over the course of the academic year. It is viewed as a shared endeavour, making maximum use of existing information, collecting only what is necessary and valuable, and celebrating and sharing progress and success.

Our monitoring and evaluation procedures provide an insight into the strengths and areas for development, ensuring the delivery of a rich and relevant curriculum that has a positive impact, moving all pupils on in their learning.

Principles for effective Monitoring & Evaluation

We believe that effective monitoring & evaluation:-

- Ensures that every pupil is making good progress and is appropriately challenged.
- Offers an opportunity to celebrate and build on the school 's successes.
- Promotes excellent teaching and learning throughout the learning experience.
- Contributes significantly to the creation of an atmosphere of open professional debate in the School .
- Ensures consistency of implementation of agreed policies throughout the school year.
- Provides information to support self evaluation, making judgements on the effectiveness of actions taken, based on their impact on the quality of the pupils' learning.
- Respects and enhance the professionalism, skills and professional development of members of staff.

Definitions

Monitoring is the process of gathering evidence to answer questions about the effectiveness of our school.

Evaluation is the weighing up of evidence against criteria and reporting the findings.

Review is deciding what action, if any, needs to be taken

What we will monitor and evaluate?

In order to be effective, monitoring and evaluation should have a mutually agreed and definite format. Monitoring and evaluation should cover all aspects of school life and not just that which takes place within the classroom. It is not possible, however, to cover all aspects at once and, therefore, an annual format needs to be implemented, being based upon School annual Development Plan priorities.

Areas which will be monitored and evaluated :

1. The school ethos and pastoral care provision

- A positive, child-centred ethos exists within the school.
- An open door policy exists and everyone feels welcome and valued.
- Children feel safe, happy and enjoy learning.
- Positive relationships exist with all members of the school community.
- The school values, aims and vision are promoted and implemented in daily school life

2. The management and leadership of the school

- There is specific evidence of progress within our school development plan .
- All members of staff contribute to the ongoing development of the school.
- Target Setting is well established and a shared desire to raise standards is in place.
- Members of staff provide feedback that is positive in relation to the school leadership

3. Teaching and Learning and, in particular, how effective we are in meeting the requirements of the Teaching and Learning Policy

Effective schemes of work are in place.

The statutory requirements of the British National Curriculum are reflected in planning.

There is evidence of the effective implementation of our Teaching and Learning Policy.

Planning will be realistic and effective, showing clear learning objectives, differentiation, cross curricular links and high expectations.

The teaching will reflect these clear learning objectives, differentiation will be appropriate to individual children's learning styles, interests and abilities, there will be evidence of links with previous learning, there will be high expectations and lessons will be well paced.

A variety of teaching strategies and resources will be used which are appropriate to the learning objectives, including the use of ICT.

A balance of curriculum is covered.

Learning Intentions and Success criteria will be identified and shared within the lesson.

Teachers will demonstrate a sound knowledge of the subject.

Students will be given opportunities to develop independence in their learning.

Students will acquire new knowledge or skills in their work, develop ideas and increase their understanding.

4. Standards of work and progress

- Presentation of work will be of a high standard and reflect the school's policy on presentation and marking.
- The standard of each student's work in books, displays and performance indicates continuing progress that is appropriate to age, ability, personality, strengths and needs.
- Children's work reflects the teachers' high expectations and knowledge of individual children, including that gained through assessment for learning.
- Standards are monitored between year groups and key stages.

5. The learning environment

- The learning environment should be reflective of needs of children within each class.
- WALT and LO will be clearly visible, including 'planning boards' where appropriate.
- Displays will be fresh and imaginative and reflect the best work of all children.
- The classroom will be organised/ tidy and children will have an established routine of keeping their classroom tidy e.g. desks, after play time etc.
- Resources will provide additional interest and be appropriate to the lesson objectives.
- Values, school vision and mission & classroom rules will be visible.
- The grounds and premises are clean and used as a resource for learning.

6. The attitudes, behaviour and general discipline

- The students should display an enthusiastic attitude towards learning.
- The students should demonstrate the ability to stay on task for periods of time appropriate to their age.
- The students should demonstrate the ability to work co-operatively and independently.
- The students should be polite and well behaved when on school trips and when representing the school in events away from school e.g. sports fixtures, concerts etc.
- The students should demonstrate the school values and rules manifested in our school's Positive Behaviour Policy.
- Students should follow classroom rules and routines and signals for listening, looking etc.
- Relationships are based on respect, patience and co-operation.
- There is evidence of self-discipline, independence and responsibility fostered within each classroom.

7. The curriculum, assessment and record keeping

- Planning will be effective and show clear learning objectives, differentiation and high expectation. Planning will show that the statutory requirements of the British National Curriculum are being met.
- Marking of children's work will be thorough, meaningful and assist in future planning in accordance with school policy.
- Formal assessment indicates the progress of individual children and informs planning by identifying areas that require support or suggest opportunity.
- Assessment and record keeping inform the teaching of children with special educational needs
- Pupil reports are prepared and records kept in accordance with assessment policy

Roles and Responsibilities

A: Higher Management (Owners/Director)

1. Higher management regularly monitors and evaluates the work of the School through a variety of monitoring activities, via other sources, and directly through visits to the School and regular meetings (Full meeting, Strategic, Finance and Resources, Annual Performance Review, Teaching & Learning and Site Management).
2. Higher management works in close partnership, to monitor and evaluate the implementation of the decisions it has agreed in relation to:
 - plans
 - budgets
 - standards of education
 - pupil achievement
 - pupil welfare, including safeguarding.
3. Supports the process of monitoring and evaluation, ensuring that as 'critical friends' they enable the School to develop, recognise achievement and sustain continuous progress.
4. Receive monitoring and evaluation data at the agreed times and in the agreed format in order to review the information and consider its implications.
5. Ensure that monitoring and evaluation are used to establish realistic targets for continuous improvement and School development.
6. Use a summary of some of the monitoring and evaluation data to inform parents about the academic's progress and performance.

B: HOS/DH

1. To identify areas that need to be monitored and evaluated, through discussions with staff and pupils, observation of staff at work, engaging with staff in planning activities.
2. Observation of pupils at work and at play, discussions with parents.
3. Carry out monitoring and evaluation activities including lesson observations, work scrutiny, "learning walks", progress data etc.

4. To delegate monitoring and evaluation activities to the appropriate level, with clarity of expectations and outcomes to be achieved.
5. To ensure that the data generated from monitoring and evaluation is collated, analysed and is used to review progress, recognise achievement and inform future planning.
6. Ensure that pupil performance data is collected, analysed and used to inform target setting.
7. Report to the appropriate audience, including the Governing Body, on what the data is showing and how the information can be used to best advantage.

C: Senior Leadership Team(SLT)

Senior Leadership Team comprises of Coordinators/Team leaders, support services officer, student affairs, social worker and HR.

Areas of Responsibility

1. Ensure that colleagues understand that the purpose of monitoring and evaluating is about development and recognising achievement;
2. Carry out those monitoring and evaluation activities which are delegated to them as part of their roles and responsibilities, including maintaining the subject/area policy, Scheme of Work etc.
3. Maximise the use of existing information, collect only what is necessary – ensuring evidence collated can be measured against effective and current practice.
4. Collate the information from lesson observations and class visits and summarise using the agreed pro-forma, reviewing practice in their areas of responsibility; this includes writing a summary of findings, curriculum report and update the subject audit, outlining the priorities for development in the subject/area; this will form key evidence in feedback to the management.
5. Monitoring activities include:-
 - Discussions with staff and pupils
 - Observation of staff at work
 - Engaging with staff in planning activities
 - Scrutiny of pupils' sampled work & moderation;
 - Observation of pupils at work and at play
 - Discussions with parents
 - Report to Governors as requested
 - Checking of the weekly plans/term plans/curriculum overview and booklets
 - Checking of other teaching resources
 - Checking of assessment
 - Generate analysis of term results and comparisons
 - Health and safety checks
 - Financial reports and budgeting
 - Resource monitoring and inventory management
 - Repairs and maintenance
 - Follow up on staff on probation

- Staff appraisal
- Recruitment planning and staff contract renewals

D: Teachers

Areas of Responsibility:

1. Monitor the work of the pupils and evaluate their responses to teaching methods, resources and assessment information.
2. Keep records and assessments of pupils in line with School policy
3. Set targets for individual pupils in line with School policy
4. Review and evaluate their practice, and reflect on the methods and outcomes in their ongoing planning and assessments.
5. Monitoring activities include:-
 - Discussions with support staff and pupils;
 - Scrutiny of pupil's work, ongoing assessments and moderation;
 - Observation of pupils at work and at play;
 - Completion of Term Review Report & Parent Teacher Meeting form with parents
 - Regular contact with parents through Teams, phone-calls, “admin” e-mails, official meetings with parents and informal discussions with parents.

E. Pupils

1. Pupils monitor their own progress, wherever practically possible, through reflection of achievements in all aspects of their development. This may be done through individual tutorials, circle-time activities and completion of merits etc.
2. Their views are sought at Student Council meetings, on School and classroom practices emanating from School policies that affect the way in which they learn and develop as citizens.
3. Through a process of negotiated learning, pupils and teachers evaluate and review practice and make changes as appropriate.

F: Parents

1. Parents and School work together, in an active partnership to support the pupils
2. Opportunity for individual consultation
3. Attending Parents evenings, reading Term Review Report sent to Parents etc.
4. Curriculum information
5. Parent workshops & family learning
6. Opportunity for parents to see assemblies, special events, & other class or whole-School enrichment activities

Policy Review

The School is aware of the need to review our Monitoring and Evaluation policy regularly to ensure that systems are in place to allow all of our pupils to achieve their full potential. The review of this policy will be reviewed by the Governing Body and the Senior Leadership Team annually.

Monitoring Schedule

TERM 1	MONITORING ACTIVITY	PERSON(S) RESPONSIBLE
	Weekly Planning	Senior Leadership Team (SLT)
	Term plan/ Term curriculum overview	SLT& DH
	Weekly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report Forms)	Social Worker, HOS,DH
	Monthly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report)	Social Worker & HOS
	Termly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report Forms)	Social Worker &HOS
	Daily monitoring of student attendance (absences plus late arrivals and early exits)	Class Teachers, Social Worker & Student affairs
	Monthly monitoring of student attendance (absences plus late arrivals and early exits)	Social worker, and student affairs
	Lesson drop-ins (10-20 minutes)	SLT and HOS,DH
	Learning walks: Focus linked to School Wide Action Plan Priorities/ Growth Areas	Director/HOS/DH
	Individual Lesson Observations- part of Performance Management and Review	SLT ,HOS,DH
	Work Sampling/Scrutiny of Pupil's Books	SLT
	T1 Monitoring of progress of children receiving additional academic support	SLT,DH
	T1 analysis of pupil progress and standards, including all groups/ target children.(T1 Tracking and alerts)	SLT,DH and HOS
	Monitoring of Term 1 student report cards	HOS,DH
	Monitoring of quality of provision of Extra Curricular Activities	SLT, DH,HOS
	T1 Budget monitoring and report to governing board	Director
	Board of Trustees and parent engagement	Social worker, student affairs
	Moderated Peer Observation Process	SLT
	Clinic Report	School Nurse
	End of term procedures	SLT,HOS,DH

TERM 2	MONITORING ACTIVITY	PERSON(S) RESPONSIBLE
	Weekly Planning	Senior Leadership Team (SLT)
	Term plan/ Term curriculum overview	SLT& DH
	Weekly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report Forms)	Social Worker, HOS,DH
	Monthly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report)	Social Worker & HOS
	Termly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report Forms)	Social Worker &HOS

Daily monitoring of student attendance (absences plus late arrivals and early exits)	Class Teachers, Social Worker & Student affairs
Monthly monitoring of student attendance (absences plus late arrivals and early exits)	Social worker, and student affairs
Lesson drop-ins (10-20 minutes)	SLT and HOS,DH
Learning walks: Focus linked to School Wide Action Plan Priorities/ Growth Areas	Director/HOS/DH
Individual Lesson Observations- part of Performance Management and Review	SLT ,HOS,DH
Work Sampling/Scrutiny of Pupil's Books	SLT
T1 Monitoring of progress of children receiving additional academic support	SLT,DH
T1 analysis of pupil progress and standards, including all groups/target children.(T1 Tracking and alerts)	SLT,DH and HOS
Monitoring of Term 1 student report cards	HOS,DH
Monitoring of quality of provision of Extra Curricular Activities	SLT, DH,HOS
T1 Budget monitoring and report to governing board	Director
Board of Trustees and parent engagement	Social worker, student affairs
Moderated Peer Observation Process	SLT
Clinic Report	School Nurse
Monitoring of Admission Process and Entrance Tests	Secretary, student affairs, HOS
Curriculum Committee review of current textbooks	Teachers, SLT
Resource order	HOS, Store In charge
Recruitment requirement	Principal, HR
Professional development planning	HOS, HR
Question analysis to identify specific curricular targets for next academic year.	Teachers, SLT
Review of Growth Area targets in School Wide Action Plan and see which were/ were not achieved.	Focus group leaders, HOS, DH
Staff Appraisal and contract renewals	Principal,HR
Repairs and maintenance requirements	HOS, Support service officer
End of year Procedures	All departments

سياسة الرصد والتقييم

الأساس المنطقي و السياسة:

يلتزم طاقم العمل وإدارة أكاديمية الفيصل برفع المعايير، ووضع توقعات عالية، وتعزيز التدريس والتعلم الفعالين. ومن الأمور الأساسية لتحقيق هذا الهدف إشراك جميع أعضاء المجتمع المدرسي في عملية مراقبة وتقييم عمل المدرسة، مع التركيز بشكل خاص على التدريس والتعلم وأهداف المدرسة وكيفية تحقيقها.

تعد المراقبة والتقييم جزءاً من عملية مخططة وتتضمن مجموعة من الأشخاص المختلفين على مدار العام الدراسي. ويُنظر إليها على أنها مسعى مشترك، لتحقيق أقصى استفادة من المعلومات الموجودة، وجمع فقط ما هو ضروري وقيم، والاحتفال بالتقدم والنجاح ومشاركتها. توفر إجراءات المراقبة والتقييم لدينا نظرة ثاقبة على نقاط القوة ومجالات التطوير، مما يضمن تقديم منهج دراسي غني وذو صلة وله تأثير إيجابي، ويدفع جميع التلاميذ إلى مواصلة تعلمهم.

مبادئ الرصد والتقييم الفعال

نحن نؤمن بأن المراقبة والتقييم الفعال:-

- يضمن أن كل تلميذ يحرز تقدماً جيداً ويواجه التحدي المناسب.
- يوفر فرصة للاحتفال بنجاحات المدرسة والبناء عليها.
- يعزز التدريس والتعلم الممتاز طوال تجربة التعلم.
- يساهم بشكل كبير في خلق جو من النقاش المهني المفتوح في المدرسة.
- يضمن اتساق تنفيذ السياسات المتفق عليها طوال العام الدراسي.
- يوفر معلومات لدعم التقييم الذاتي، وإصدار الأحكام بشأن فعالية الإجراءات المتخذة بناءً على تأثيرها على جودة تعلم التلاميذ.
- يحترم ويعزز الكفاءة المهنية والمهارات والتطوير المهني للموظفين.

تعريفات

المراقبة هي عملية جمع الأدلة للإجابة على الأسئلة حول فعالية مدرستنا.
التقييم هو وزن الأدلة مقابل المعايير والإبلاغ عن النتائج.
المراجعة هو تحديد الإجراء الذي يجب اتخاذه، إن وجد

ما الذي سنقوم بمراقبته وتقييمه؟

ولكي يكون الرصد والتقييم فعالين، ينبغي أن يكون لهما شكل محدد ومتفق عليه بشكل متبادل. يجب أن يشمل الرصد والتقييم جميع جوانب الحياة المدرسية وليس فقط ما يحدث داخل الفصل الدراسي. ومع ذلك، ليس من الممكن تغطية جميع الجوانب في وقت واحد، وبالتالي، يجب تنفيذ شكل سنوي، بناءً على أولويات خطة التطوير السنوية للمدرسة.

المجالات التي سيتم رصدها وتقييمها:

8. أخلاقيات المدرسة وتوفير الرعاية

- توجد روح إيجابية تتمحور حول الطفل داخل المدرسة.
- توجد سياسة الباب المفتوح ويشعر الجميع بالترحيب والتقدير.
- يشعر الأطفال بالأمان والسعادة ويستمتعون بالتعلم.
- توجد علاقات إيجابية مع جميع أفراد المجتمع المدرسي.
- يتم تعزيز قيم المدرسة وأهدافها ورؤيتها وتنفيذها في الحياة المدرسية اليومية

9. إدارة وقيادة المدرسة

- هناك أدلة محددة على التقدم في خطة تطوير مدرستنا.
- يساهم جميع أعضاء هيئة التدريس في التطوير المستمر للمدرسة.
- إن تحديد الأهداف أمر راسخ وهناك رغبة مشتركة في رفع المعايير.
- يقدم أعضاء هيئة التدريس تعليقات إيجابية فيما يتعلق بقيادة المدرسة

10. التدريس والتعلم، وعلى وجه الخصوص، مدى فعاليتنا في تلبية متطلبات سياسة التعليم والتعلم توجد خطط عمل فعالة.

تتبع المتطلبات المنهج الوطني البريطاني في التخطيط. هناك أدلة على التنفيذ الفعال لسياسة التعليم والتعلم لدينا. سيكون التخطيط واقعياً وفعالاً، ويظهر أهدافاً تعليمية واضحة، ومراعاة الفروق الفردية، والروابط والتكامل بين المناهج الدراسية، والتوقعات العالية.

سيعكس التدريس هذه الأهداف التعليمية الواضحة، وسيكون التمايز مناسباً لأنماط التعلم الفردية للأطفال واهتماماتهم وقدراتهم، وسيكون هناك دليل على الروابط مع التعلم السابق، وستكون هناك توقعات عالية وستكون الدروس تسير بخطة جيدة. وسيتم استخدام مجموعة متنوعة من استراتيجيات التدريس والموارد التي تتناسب مع أهداف التعلم، بما في ذلك استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

يتم تغطية توازن المناهج الدراسية.

- سيتم تحديد نوايا التعلم ومعايير النجاح ومشاركتها داخل الدرس.
- سيظهر المعلمون معرفة جيدة بمواد التدريس.
- سيتم منح الطلاب فرصاً لتطوير الاستقلالية في تعلمهم.
- سوف يكتسب الطلاب معرفة أو مهارات جديدة في عملهم، ويطورون الأفكار ويزيدون من فهمهم.

11. معايير العمل والتقدم

- سيكون عرض العمل على مستوى عالٍ ويعكس سياسة المدرسة بشأن العرض ووضع العلامات.
- يشير مستوى عمل كل طالب في الكتب والعروض والأداء إلى التقدم المستمر الذي يتناسب مع عمره وقدراته وشخصيته ونقاط القوة والاحتياجات.
- يعكس عمل الأطفال توقعات المعلمين العالية ومعرفةهم بالأطفال الأفراد، بما في ذلك المعرفة المكتسبة من خلال تقييم التعلم.
- تتم مراقبة المعايير بين المجموعات العمرية والمراحل الرئيسية.

12. بيئة التعلم

- يجب أن تعكس بيئة التعلم احتياجات الأطفال داخل كل فصل.
- سيكون WALT (ماذا سندرس اليوم) و اهداف الدرس LO مرئيين بوضوح، بما في ذلك "الوحات التخطيطية" حيثما كان ذلك مناسباً.
- ستكون العروض جديدة ومبتكرة وتعكس أفضل أعمال جميع الأطفال.
- سيكون الفصل الدراسي منظماً ومرتباً وسيكون لدى الأطفال روتين ثابت للحفاظ على الفصل الدراسي مرتباً، على سبيل المثال، المكاتب، بعد وقت اللعب وما إلى ذلك.
- ستوفر الموارد اهتماماً إضافياً وستكون مناسبة لأهداف الدرس.
- ستكون القيم ورؤية المدرسة والرسالة وقواعد الفصل الدراسي مرئية.
- الأماكن والمرافق نظيفة وتستخدم كمصادر للتعلم.

13. الاتجاهات والسلوك والانضباط العام

- يجب على الطلاب إظهار موقف متحمس تجاه التعلم.
- يجب على الطلاب إثبات القدرة على الاستمرار في المهمة لفترات زمنية مناسبة لأعمارهم.
- يجب على الطلاب إظهار القدرة على العمل بشكل تعاوني وبشكل مستقل.
- يجب أن يكون الطلاب مهذبين وحسنين السلوك أثناء الرحلات المدرسية وعند تمثيل المدرسة في الأحداث البعيدة عن المدرسة، مثل المباريات الرياضية والحفلات الموسيقية وما إلى ذلك.
- يجب على الطلاب إظهار القيم والقواعد المدرسية التي تتجلى في سياسة السلوك الإيجابي في مدرستنا.
- يجب على الطلاب اتباع قواعد الفصل الدراسي وإجراءاته وإشارات الاستماع والنظر وما إلى ذلك.
- العلاقات مبنية على الاحترام والصبر والتعاون.
- هناك دليل على الانضباط الذاتي والاستقلالية والمسؤولية التي يتم تعزيزها داخل كل فصل دراسي.

14. المنهج والتقييم وحفظ النتائج

- سيكون التخطيط فعالاً ويظهر أهدافاً تعليمية واضحة وتمايزاً وتوقعات عالية. سيُظهر التخطيط أنه تم استيفاء متطلبات المنهج البريطاني الوطني.
- سيكون وضع علامات على عمل الأطفال شاملاً وهدافاً ويساعد في التخطيط المستقبلي وفقاً لسياسة المدرسة.
- يشير التقييم الرسمي إلى التقدم الذي يحرزه الأطفال الأفراد ويفيد في التخطيط من خلال تحديد المجالات التي تتطلب الدعم أو اقتراح الفرص.
- التقييم وحفظ السجلات يرشدان عن تعليم الأطفال ذوي الاحتياجات التعليمية الخاصة
- يتم إعداد تقارير التلاميذ والاحتفاظ بالسجلات وفقاً لسياسة التقييم

الادوار والمسؤوليات

أ: الإدارة العليا (الملاك/المدير)

7. تقوم الإدارة العليا بمراقبة وتقييم عمل المدرسة بانتظام من خلال مجموعة متنوعة من أنشطة المراقبة غير مباشرة، ومباشرة من خلال الزيارات إلى المدرسة والاجتماعات المنتظمة (الاجتماعات، والاستراتيجية والمالية والموارد، ومراجعة الأداء السنوي، والتدريس والتعلم وإدارة الموقع).
8. تعمل الإدارة العليا في شراكة وثيقة، لمراقبة وتقييم تنفيذ القرارات التي وافقت عليها فيما يتعلق بما يلي:
 - خطط
 - الميزانيات
 - معايير التعليم
 - إنجاز التلميذ
 - رفاهية التلاميذ، بما في ذلك الحماية.
9. يدعم عملية المراقبة والتقييم، مما يضمن أن "الأصدقاء الناقدون" يمكّنون المدرسة من التطوير والاعتراف بالإنجازات والحفاظ على التقدم المستمر.
10. تلقي بيانات الرصد والتقييم في الأوقات المتفق عليها وبالصيغة المتفق عليها من أجل مراجعة المعلومات والنظر في آثارها.
11. التأكد من استخدام المراقبة والتقييم لتحديد أهداف واقعية للتحسين المستمر وتطوير المدرسة.
12. استخدام ملخص لبعض بيانات المراقبة والتقييم لإعلام أولياء الأمور بتقديم أداء الأكاديمي.

ب: مديرة المدرسة/النائب

8. تحديد المجالات التي تحتاج إلى المراقبة والتقييم، من خلال المناقشات مع الموظفين والتلاميذ، ومراقبة الموظفين في العمل، والمشاركة مع الموظفين في أنشطة التخطيط.
9. مراقبة التلاميذ في العمل واللعب، والمناقشات مع أولياء الأمور.
10. تنفيذ أنشطة المراقبة والتقييم بما في ذلك حضور الدروس، وتدقيق العمل، و"جولات تفقدية"، وبيانات التقدم و الأداء وما إلى ذلك.
11. تفويض أنشطة المراقبة والتقييم إلى المستوى المناسب، مع وضوح التوقعات والنتائج المطلوب تحقيقها.
12. للتأكد من أن البيانات الناتجة عن الرصد والتقييم يتم جمعها وتحليلها واستخدامها لمراجعة التقدم والاحتفاء بالإنجازات وتوجيه التخطيط المستقبلي.
13. تأكد من جمع بيانات أداء التلميذ وتحليلها واستخدامها لتحديد الأهداف.
14. قم بإبلاغ الجمهور المناسب، بما في ذلك مجلس الإدارة، عما تظهره البيانات وكيف يمكن استخدام المعلومات لتحقيق أفضل استفادة.

ج: فريق القيادة العليا

يتكون فريق القيادة العليا من المنسقين/قادة الفريق، ومسؤول خدمات الدعم، وشؤون الطلاب، والعامل المساعد والموارد البشرية.

مجالات المسؤولية

6. التأكد من أن الزملاء يفهمون أن الغرض من المراقبة والتقييم يتعلق بالتنوير والاعتراف بالإنجاز؛
7. تنفيذ أنشطة المراقبة والتقييم التي تم تفويضها لهم كجزء من أدوارهم ومسؤولياتهم، بما في ذلك الحفاظ على سياسة المادة / المجال، ومخطط العمل وما إلى ذلك.
8. استخدام المعلومات الموجودة، وجمع ما هو ضروري فقط - ضمان إمكانية قياس الأدلة التي تم جمعها مقابل الممارسات الفعالة والحالية.
9. جمع المعلومات من حضور الدروس والزيارات الصفية وتلخيصها باستخدام النموذج المتفق عليه، ومراجعة الممارسات في مجالات مسؤوليتهم؛ يتضمن ذلك كتابة ملخص للنتائج وتقرير المنهج وتحديث تدقيق المادة، مع تحديد أولويات التطوير في المادة/المجال؛ سيشكل هذا دليلاً رئيسياً في التغذية الراجعة المقدمة إلى الإدارة.
10. تشمل أنشطة الرصد ما يلي:-

- مناقشات مع الموظفين والتلاميذ
- مراقبة الموظفين في العمل
- المشاركة مع الموظفين في تخطيط الأنشطة
- تدقيق عينات عمل التلاميذ واعتدالهم؛
- مراقبة التلاميذ في العمل واللعب
- المناقشات مع أولياء الأمور
- تقرير إلى المالكين على النحو المطلوب
- التحقق من الخطط الأسبوعية / خطط الفصل الدراسي / نظرة عامة على المناهج والكتيبات
- التحقق من مصادر التدريس الأخرى
- التحقق من التقييم
- تحليل النتائج والمقارنات
- كشوفات الصحة والسلامة
- التقارير المالية والميزانية
- مراقبة الموارد وإدارة المخزون
- الإصلاحات والصيانة
- متابعة الموظفين تحت الاختبار
- تقييم الموظفين
- تخطيط التوظيف وتجديد عقود الموظفين

د: المعلمون

مجالات المسؤولية:

6. مراقبة عمل التلاميذ وتقييم استجاباتهم لطرق التدريس والموارد ومعلومات التقييم.
7. الاحتفاظ بسجلات وتقييمات التلاميذ بما يتماشى مع سياسة المدرسة
8. تحديد أهداف للتلاميذ الفرديين بما يتماشى مع سياسة المدرسة
9. مراجعة وتقييم ممارساتهم، والتفكير في الأساليب والنتائج في التخطيط والتقييمات المستمرة.
10. تشمل أنشطة الرصد ما يلي:-
 - المناقشات مع موظفي الدعم والتلاميذ؛
 - فحص عمل التلميذ، والتقييمات المستمرة والاعتدال؛
 - مراقبة التلاميذ أثناء العمل واللعب؛
 - إكمال تقرير مراجعة الفصل الدراسي ونموذج اجتماع أولياء الأمور مع أولياء الأمور
 - التواصل المنتظم مع أولياء الأمور من خلال منصة التيمز والمكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني والاجتماعات الرسمية مع أولياء الأمور والمناقشات غير الرسمية مع أولياء الأمور.

ه- التلاميذ

4. يراقب التلاميذ تقدمهم، حيثما كان ذلك ممكنًا عمليًا، من خلال انعكاس الإنجازات في جميع جوانب تطورهم. يمكن القيام بذلك من خلال البرامج التعليمية الفردية وأنشطة وقت - الدائرة وما إلى ذلك.
5. ويتم التعبي عن آرائهم في اجتماعات مجلس الطلاب، حول ممارسات المدرسة والفصول الدراسية المنبثقة عن سياسات المدرسة التي تؤثر على الطريقة التي يتعلمون بها ويتطورون كمواطنين.
6. ومن خلال عملية التعلم التفاوضي - النقاش، يقوم التلاميذ والمعلمون بتقييم ومراجعة الممارسات وإجراء التغييرات حسب الاقتضاء.

ف: الاولياء

7. يعمل أولياء الأمور والمدرسة معًا في شراكة نشطة لدعم التلاميذ
8. فرصة للتشاور الفردي
9. حضور أمسيات أولياء الأمور، و مناقشة تقرير مراجعة الفصل الدراسي الذي تم إرساله إلى أولياء الأمور وما إلى ذلك.
10. معلومات المنهج
11. ورش عمل الاواباء والتعلم الأسري
12. فرصة لأولياء الأمور لحضور الطابور الصباحي والمناسبات الخاصة والأنشطة الإثرائية الأخرى في الصف أو المدرسة بأكملها

مراجعة السياسة

تدرك المدرسة الحاجة إلى مراجعة سياسة المراقبة والتقييم لدينا بانتظام لضمان وجود الأنظمة التي تسمح لجميع تلاميذنا بتحقيق إمكاناتهم الكاملة. ستتم مراجعة هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة وفريق القيادة العليا سنويًا.

جدول المراقبة

الشخص (الأشخاص) المسؤول	نشاط الرصد	الفصل 1
-------------------------	------------	---------

التخطيط الأسبوعي	فريق القيادة العليا (SLT)
خطة الفصل الدراسي / نظرة عامة على المنهج الدراسي	فريق القيادة العليا و النائب
المراقبة الأسبوعية لحوادث السلوك (نماذج تقرير الحوادث، دفتر سجلات الحوادث، نماذج تقرير حوادث الحافلة)	الأخصائي الاجتماعي، مديرة المدرسة، النائب
المراقبة الشهرية لحوادث السلوك (نماذج تقرير الحوادث، سجل الحوادث، تقرير حوادث الحافلة)	الأخصائي الاجتماعي والخدمات الصحية
المراقبة الدورية لحوادث السلوك (نماذج تقرير الحوادث، دفتر سجلات الحوادث، نماذج تقرير حوادث الحافلة)	الأخصائي الاجتماعي والخدمات الصحية
مراقبة يومية لحضور الطلاب (الغياب بالإضافة إلى الوصول المتأخر والخروج المبكر)	معلمو الصف والأخصائي الاجتماعي وشؤون الطلاب
مراقبة شهرية لحضور الطلاب (الغياب بالإضافة إلى الوصول المتأخر والخروج المبكر) تفقد وحضور الدروس (10-20 دقيقة)	الأخصائية الاجتماعية وشؤون الطلاب فريق القيادة العليا و مديرة المدرسة، النائب
جولات التعلم: التركيز مرتبط بأولويات خطة العمل على مستوى المدرسة / مجالات النمو مشاهدات الدروس الفردية - جزء من إدارة الأداء ومراجعته	مدير / مديرة المدرسة / النائب فريق القيادة العليا و مديرة المدرسة، النائب
أخذ عينات من الاعمال/تدقيق كتب و دفاتر التلاميذ	فريق القيادة العليا
T1 مراقبة تقدم الأطفال الذين يتلقون دعمًا أكاديميًا إضافيًا	فريق القيادة العليا ، النائب
تحليل لتقدم ومعايير التلاميذ، بما في ذلك جميع المجموعات / الأطفال المستهدفين. المتابعات والتنبيهات)	فريق القيادة العليا ، النائب و مديرة المدرسة
مراقبة بطاقات تقرير الطالب للفصل الدراسي الأول	، النائب و مديرة المدرسة
مراقبة جودة تقديم الأنشطة اللامنهجية	فريق القيادة العليا ، ، النائب و مديرة المدرسة
مراقبة الميزانية وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة	المديرة
مجلس الأمناء ومشاركة أولياء الأمور	الأخصائي الاجتماعي، شؤون الطلاب
عملية مراقبة الأقران الخاضعة للإشراف	فريق القيادة العليا
تقرير العيادة	ممرضة مدرسة
إجراءات نهاية الفصل الدراسي	فريق القيادة العليا ، مديرة المدرسة، النائب

الفصل 2	نشاط الرصد	الشخص (الأشخاص) المسؤول
	التخطيط الأسبوعي	فريق القيادة العليا (SLT)
	خطة الفصل الدراسي / نظرة عامة على المنهج الدراسي	فريق القيادة العليا & النائب
	المراقبة الأسبوعية لحوادث السلوك (نماذج تقرير الحوادث، دفتر سجلات الحوادث، نماذج تقرير حوادث الحافلة)	الأخصائي الاجتماعي، مديرة المدرسة ، النائب
	المراقبة الشهرية لحوادث السلوك (نماذج تقرير الحوادث، سجل الحوادث، تقرير حادث الحافلة)	الأخصائي الاجتماعي والخدمات الصحية
	المراقبة الدورية لحوادث السلوك (نماذج تقرير الحوادث، دفتر سجلات الحوادث، نماذج تقرير حوادث الحافلة)	الأخصائي الاجتماعي والخدمات الصحية
	مراقبة يومية لحضور الطلاب (الغياب بالإضافة إلى الوصول المتأخر والخروج المبكر)	معلمو الصف والأخصائي الاجتماعي وشؤون الطلاب
	مراقبة شهرية لحضور الطلاب (الغياب بالإضافة إلى الوصول المتأخر والخروج المبكر) حضور الدروس (10-20 دقيقة)	الأخصائية الاجتماعية وشؤون الطلاب فريق القيادة العليا و مديرة المدرسة، النائب
	جولات التعلم: التركيز مرتبط بأولويات خطة العمل على مستوى المدرسة / مجالات النمو حضور و مشاهدة الدروس الفردية - جزء من إدارة الأداء ومراجعته	مدير / مديرة المدرسة / النائب فريق القيادة العليا ، مديرة المدرسة ، النائب

أخذ عينات من العمل/تدقيق كتب التلاميذ	فريق القيادة العليا
مراقبة تقدم الأطفال الذين يتلقون دعماً أكاديمياً إضافياً	فريق القيادة العليا ، النائب
تحليل لتقدم ومعايير التلاميذ، بما في ذلك جميع المجموعات / الأطفال المستهدفين. (المتتبع والتنبهات)	فريق القيادة العليا ، النائب و مديرة المدرسة
مراقبة بطاقات تقرير الطالب للفصل الدراسي الأول	مديرة المدرسة ، النائب
مراقبة جودة تقديم الأنشطة اللامنهجية	فريق القيادة العليا ، النائب ، مديرة المدرسة
مراقبة الميزانية وتقديم تقرير إلى مجلس الإدارة	المدير
مجلس الأمناء ومشاركة أولياء الأمور	الأخصائي الاجتماعي، شؤون الطلاب
عملية مراقبة الأقران الخاضعة للإشراف	فريق القيادة العليا
تقرير العيادة	ممرضة مدرسة
مراقبة عملية القبول واختبارات القبول	سكرتير شؤون الطلاب، مديرة المدرسة
مراجعة لجنة المناهج للكتب المدرسية الحالية	المعلمين، فريق القيادة العليا
ترتيب الموارد	مديرة المدرسة ، المتجر المسؤول
متطلبات التوظيف	مدير الموارد البشرية
تخطيط التطوير المهني	مديرة المدرسة ، الموارد البشرية
تحليل الأسئلة لتحديد أهداف المناهج الدراسية المحددة للعام الدراسي المقبل.	المعلمين، فريق القيادة العليا
مراجعة أهداف مجال النمو في خطة العمل على مستوى المدرسة ومعرفة ما تم تحقيقه/لم يتم تحقيقه.	قادة مجموعة التركيز، مديرة المدرسة ، النائب
تقييم الموظفين وتجديد العقود	مدير- الموارد البشرية
متطلبات الإصلاح والصيانة	مديرة المدرسة ، موظف خدمة الدعم
إجراءات نهاية العام	جميع الاقسام