



AFIA Staff 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 2026
Next review	June 2027

Staff Evaluation Policy

The evaluation procedures and associated instruments in the Staff Evaluation Policy provide the framework for assessing staff performance as it relates to the adopted performance criteria. Through the objective and unbiased application of this process, performance strengths and areas for improvement are identified and it is ensured that the teaching and learning helps us realize our mission and vision. This data will be communicated to the staff in a constructive way, and, through interaction, a professional growth plan is developed to support and enhance professional development.

All staff members are evaluated in the context of the job description for their positions at the school. This evaluation policy will also be adopted if any concern is raised about the employee's professional performance.

1) Objective:

The main objective of staff evaluation is to

1. Assist the staff in increasing their professional effectiveness in order to improve teaching, learning, administrative effectiveness and leadership in the school.
 2. Assess the performance of all teaching and non-teaching staff so that the school management may make employment decisions as in consultation with HR regarding retention, promotion or non-renewal of staff contracts.
- ### **2) Evaluation period and procedures:**

Evaluation is the process of gathering data, which provides evidence of the staff's performance during a specific evaluation period. This data is synthesized and analysed in light of the performance criteria to determine the effectiveness of performance for that period. Two types of data may be gathered during the formative data gathering process – formal and informal.

Formal data constitutes data that has been gathered, documented and discussed with the staff. Only this formal data may be used for summative evaluation purposes. Informal drop-in observations (without documentation), self-evaluation, verbal input from peers or team leaders cannot be used. Teachers are encouraged to use these and similar kinds of data as a basis for analysing and improving their instruction, but this data must be documented and shared with the evaluator if it is to be used in the summative evaluation process.

The evaluation period for the employees is one academic year. The performance monitoring process is continuous throughout the day, week and month, as recommended by the management. However, the performance evaluation process for new staff is intensive in the first (6) six months. The evaluation is constructive, highlighting the strengths and areas that need focus and attention, as well as the weak areas that need to be developed. The management continues to monitor performance to ensure that the objective of this constructive evaluation is achieved.

A. Evaluation Procedures for Teaching staff:



All teaching staff is evaluated through following monitoring and evaluation procedures:

1. Orientation:

The evaluation orientation is conducted by SLT for all teachers during induction.

2. Formal Lesson Observation:

The formal observation includes:

- Pre-observation meeting with all staff to explain evaluation criteria.
- Observation for a full instructional period.
- Post-observation conference with the observer.
- Completed Lesson observation form summarizing strengths and suggestions for improvement and follow up activities.

3. Informal observations:

Informal observations are less than a full instructional period in duration. Informal observations may be pre- announced or unannounced. They must include some oral or written feedback to the employee, but a formal post conference and written observation report are not required unless specific deficiencies are noted.

4. Class Drop –in:

Class drop-in is a brief classroom or work space visit, generally ten to fifteen minutes in duration, for the purpose of monitoring the learning environment. Such observations are generally unannounced and written feedback is provided to the staff by the observer on the official Class Drop in form.

5. Walk through:

Class walk through are brief visits to classes or any other areas of the school for purposes other teaching and learning; such as student safety, learning environment etc. These visits are unannounced and do not always require a written report. Brief oral or written feedback to the employee may be provided at the observer's discretion.

6. Peer Observation

7. Teachers observe one another and provide constructive feedback. New teachers are also encouraged to observe experienced teachers to learn effective practices.

8. Spot checks:

Spot checks are carried out by the SLT to note the effectiveness of teaching and learning. These are used to

- Notebook scrutiny
- Classroom displays
- Discipline and safety of students in the class
- Quality of planning
- Assessment data and performance of students in the assessments



- Assessment

B. Evaluation Procedures for TA evaluation:

Teaching assistants are evaluated by the supervising class teacher each term. Formal written feedback is given by the observer and any points of improvements are mutually agreed. TAs are also evaluated by the observers from SLT during lesson observations conducted for the class teachers. Work relationship between teacher and assistant is noted and any advice needed to improve the effectiveness of assistant teacher's role in teaching and learning is provided by the observer.

C. Evaluation Procedures for SLT

Senior leadership team and coordinators are evaluated each term by Head of section. DD is evaluated by the director. Written feedback is given to the staff in a meeting where strengths and weaknesses are discussed. Senior Leadership team is also evaluated in the context of the Student Achievement or Program Performance. Student achievement or program performance is evaluated using s learning objectives or program objectives, as appropriate. We will adopt appropriate rubrics to assess performance on such objectives. **D. Evaluation Procedures for admin staff:**

All admin staff such as secretaries, Social worker/Guidance officers, nurse, senior admin etc. are formally evaluated once each year. An official evaluation form is used for this purpose with rubrics developed as per the job description of each admin staff. Informal evaluation and advice is a continuous process where, feedback and advice is given on a regular basis to ensure that all admin staff are performing their duties effectively. **3) Annual Performance Appraisal:**

Towards the end of the school year, DD and DH prepares annual performance appraisal of all staff using all the formal and informal observation data for the appraisal. HR data for lateness, absences and disciplinary actions; if any, is reviewed as well during this process. A meeting is conducted with each staff at this stage and overall performance of the staff and their intention to renew the contract for the next school year is discussed. All staff are given a performance rating as follows:

4) Professional Growth Plan

The purpose of evaluation is to improve performance. This goal is achieved through a systematic process of professional development reflected through individual professional development plans. This plan is based upon data gathered during the evaluation cycle, and the self-evaluation done by each staff, and professional growth plan is mutually discussed and developed. The professional growth plan must be formally monitored and discussed at least once as part of a post-observation conference. **5) Performance Improvement Plan:**

When formal data indicates that the staff is not meeting performance expectations described by the criteria, the concerned staff is placed on Performance Improvement Plan (PIP). SLT meets the staff and explain the reason(s) for placement on Performance Improvement Plan. During the meeting, they specify a plan of action which includes, but is not limited to, the following:



- Specific objective(s) to be accomplished
- Assistance to be provided
- Time limit for accomplishing objective(s), if appropriate
 - Consequences of not meeting the objective(s), if appropriate.

6) Confidentiality:

The evaluation process and the final report issued is treated confidentially at all times.



سياسة التقييم للموظفين

مُعِينر – شارع السلام، الدوحة، قطر

202461

alfaisalacademy.prim@education.qa

44659256-974+

55652167-974+

www.alfaisalinternational.com

مُعْتَمَد من:	الهيئة الحاكمة
تاريخ آخر مراجعة:	يونيو 2026
تاريخ المراجعة القادمة:	يونيو 2027

توفر إجراءات التقييم والأدوات المرتبطة بها والواردة في **سياسة تقييم الموظفين** إطارًا لتقييم أداء الموظفين وفقًا لمعايير الأداء المعتمدة. ومن خلال التطبيق الموضوعي والمحايد لهذه العملية، يتم تحديد نقاط القوة في الأداء والمجالات التي تحتاج إلى تحسين، كما يتم التأكد من أن عمليتي التعليم والتعلم تساهمان في تحقيق رسالتنا ورؤيتنا.

وسيتّم إبلاغ الموظفين بهذه البيانات بطريقة بناءة، ومن خلال التفاعل والمناقشة معهم، يتم وضع خطة للنمو والتطور المهني لدعم وتعزيز التنمية المهنية.

يتم تقييم جميع الموظفين في ضوء الوصف الوظيفي الخاص بمناصبهم في المدرسة. كما يتم تطبيق سياسة التقييم هذه في حال وجود أي ملاحظة أو قلق يتعلق بالأداء المهني للموظف.

- 1 الهدف:

يتمثل الهدف الرئيسي من تقييم الموظفين في:

1. مساعدة الموظفين على زيادة فاعليتهم المهنية بما يساهم في تحسين عمليات التعليم والتعلم، والفاعلية الإدارية، والقيادة في المدرسة.
2. تقييم أداء جميع الموظفين الأكاديميين وغير الأكاديميين، بحيث تتمكن إدارة المدرسة، بالتشاور مع إدارة الموارد البشرية (HR)، من اتخاذ القرارات المتعلقة باستمرار التوظيف، أو الترقية، أو عدم تجديد عقود الموظفين.

- 2 فترة التقييم وإجراءاته:

التقييم هو عملية جمع البيانات التي توفر أدلة على أداء الموظف خلال فترة تقييم محددة. ويتم تجميع هذه البيانات وتحليلها في ضوء معايير الأداء لتحديد مدى فاعلية الأداء خلال تلك الفترة.

يمكن جمع نوعين من البيانات خلال عملية جمع البيانات التكوينية، وهما: **البيانات الرسمية والبيانات غير الرسمية.**

تشمل البيانات الرسمية البيانات التي تم جمعها وتوثيقها ومناقشتها مع الموظف. وفقط هذه البيانات الرسمية يمكن استخدامها لأغراض التقييم الختامي.

ولا يجوز استخدام الملاحظات غير الرسمية السريعة (دون توثيق)، أو التقييم الذاتي، أو الملاحظات الشفهية المقدمة من الزملاء أو قادة الفرق لأغراض التقييم الختامي.

ويُشجّع المعلمون على استخدام هذه البيانات وما يماثلها كأساس لتحليل وتحسين أساليب التدريس الخاصة بهم، إلا أنه يجب توثيق هذه البيانات ومشاركتها مع المقيم إذا كان سيتم استخدامها ضمن عملية التقييم الختامي.

تبلغ فترة تقييم الموظفين **عامًا دراسيًا واحدًا**. وتستمر عملية متابعة الأداء بشكل مستمر خلال اليوم والأسبوع والشهر، وفقًا لما توصي به الإدارة.

ومع ذلك، تكون عملية تقييم أداء الموظفين الجدد مكثفة خلال **الأشهر الستة (6) الأولى.**

ويكون التقييم بناءً، بحيث يسلط الضوء على نقاط القوة ومجالات التركيز والاهتمام، بالإضافة إلى نقاط الضعف التي تحتاج إلى تطوير.

وتستمر الإدارة في متابعة الأداء للتأكد من تحقيق الهدف من هذا التقييم البناء.

أ. إجراءات تقييم الموظفين الأكاديميين (هيئة التدريس):

يتم تقييم جميع أعضاء هيئة التدريس من خلال إجراءات المتابعة والتقييم التالية:

1. التهيئة والتعريف:

يقوم فريق القيادة العليا (SLT) بتنفيذ جلسة تعريفية حول عملية التقييم لجميع المعلمين خلال برنامج التهيئة والتعريف للموظفين الجدد.

2. الملاحظة الرسمية للدرس:

تشمل الملاحظة الرسمية ما يلي:

• عقد اجتماع تمهيدي قبل الملاحظة مع جميع الموظفين لشرح معايير التقييم.

• ملاحظة حصة تعليمية كاملة.

• عقد اجتماع ومناقشة بعد الملاحظة مع الملاحظ.

• استكمال نموذج ملاحظة الدرس، متضمنًا نقاط القوة والاقتراحات المتعلقة بالتحسين وأنشطة المتابعة.

3. الملاحظات غير الرسمية:

تكون الملاحظات غير الرسمية لمدة تقل عن مدة الحصة التعليمية الكاملة.

وقد يتم الإعلان عن هذه الملاحظات مسبقًا أو قد تتم دون إشعار مسبق.

ويجب أن تتضمن بعض الملاحظات الشفهية أو الكتابية للموظف، ولكن لا يشترط عقد اجتماع رسمي بعد الملاحظة أو إعداد تقرير ملاحظة كتابي، إلا إذا تم تحديد أوجه قصور محددة.

4. الزيارة الصفية السريعة: (Class Drop-In)

الزيارة الصفية السريعة هي زيارة قصيرة إلى الفصل الدراسي أو مساحة العمل، وتستغرق عادةً من 10 إلى 15 دقيقة، وتهدف إلى متابعة بيئة التعلم.

وتكون هذه الزيارات عادةً دون إعلان مسبق، ويتم تقديم ملاحظات كتابية للموظف من قبل الملاحظ باستخدام النموذج الرسمي للزيارة الصفية السريعة. (Class Drop-In Form)

5. الجولة الصفية: (Walkthrough)

الجولة الصفية هي زيارات قصيرة إلى الفصول الدراسية أو أي مناطق أخرى في المدرسة بهدف متابعة جوانب تتجاوز عمليتي التعليم والتعلم، مثل:

• سلامة الطلاب.

• بيئة التعلم.

• وغيرها من الجوانب ذات الصلة.

وتتم هذه الزيارات دون إعلان مسبق، ولا تتطلب دائماً إعداد تقرير كتابي.

وقد يتم تقديم ملاحظات شفوية أو كتابية مختصرة للموظف وفقاً لتقدير الملاحظ.

6. ملاحظة الأقران: (Peer Observation)

يقوم المعلمون بملاحظة بعضهم البعض وتقديم ملاحظات بنّاءة.

كما يتم تشجيع المعلمين الجدد على ملاحظة المعلمين ذوي الخبرة بهدف التعرف على الممارسات الفعالة والاستفادة منها.

7. عمليات التحقق والمتابعة المفاجئة: (Spot Checks)

يقوم فريق القيادة العليا (SLT) بإجراء عمليات تحقق مفاجئة لمتابعة مدى فاعلية عمليتي التعليم والتعلم.

وتُستخدم هذه العمليات لمراجعة ما يلي:

• دفاتر الطلاب.

• عروض ووسائل العرض داخل الفصول الدراسية.

• انضباط الطلاب وسلامتهم داخل الفصل.

• جودة التخطيط.

• بيانات التقييم وأداء الطلاب في التقييمات.

• عمليات التقييم.

ب. إجراءات تقييم مساعدي المعلمين: (TA)

يتم تقييم مساعدي المعلمين من قبل معلم الصف المشرف عليهم في كل فصل دراسي.

ويقدم الملاحظ تغذية راجعة رسمية وكتابية، ويتم الاتفاق بشكل مشترك على أي نقاط أو مجالات تحتاج إلى تحسين.

كما يتم تقييم مساعدي المعلمين من قبل الملاحظين من فريق القيادة العليا (SLT) أثناء ملاحظات الدروس التي يتم إجراؤها لمعلمي الصفوف.

ويتم أخذ طبيعة العلاقة المهنية بين المعلم ومساعد المعلم بعين الاعتبار، كما يقدم الملاحظ أي نصائح ضرورية لتحسين فاعلية دور مساعد المعلم في عمليتي التعليم والتعلم.

ج. إجراءات تقييم فريق القيادة العليا: (SLT)

يتم تقييم أعضاء فريق القيادة العليا والمنسقين في كل فصل دراسي من قبل رئيس القسم.

ويتم تقييم نائب المدير (DD) من قبل المدير.

ويتم تقديم تغذية راجعة مكتوبة للموظفين خلال اجتماع تتم فيه مناقشة نقاط القوة ونقاط الضعف.

كما يتم تقييم فريق القيادة العليا في سياق **تحصيل الطلاب أو أداء البرامج**.

ويتم تقييم تحصيل الطلاب أو أداء البرامج باستخدام أهداف التعلم أو أهداف البرنامج، حسب الاقتضاء.

وستعتمد المدرسة معايير تقييم مناسبة (Rubrics) لتقييم الأداء وفقاً لهذه الأهداف.

د. إجراءات تقييم الموظفين الإداريين:

يتم تقييم جميع الموظفين الإداريين، مثل:

• السكرتارية.

• الأخصائيين الاجتماعيين/موظفي الإرشاد والتوجيه.

• الممرضين/الممرضات.

• كبار الموظفين الإداريين.

وغيرهم، **تقييماً رسمياً مرة واحدة سنوياً**.

ويتم استخدام نموذج تقييم رسمي لهذا الغرض، مع معايير تقييم (Rubrics) يتم إعدادها وفقاً للوصف الوظيفي الخاص بكل موظف إداري.

أما التقييم غير الرسمي وتقديم المشورة، فهما عملية مستمرة، حيث يتم تقديم الملاحظات والنصائح بشكل منتظم لضمان قيام جميع الموظفين الإداريين بواجباتهم ومسؤولياتهم بفاعلية.

(3)تقييم الأداء السنوي:

مع اقتراب نهاية العام الدراسي، يقوم نائب المدير (DD) ورئيس القسم (DH) بإعداد تقييم الأداء السنوي لجميع الموظفين، باستخدام جميع بيانات الملاحظات الرسمية وغير الرسمية التي تم جمعها خلال فترة التقييم.

كما تتم مراجعة بيانات الموارد البشرية المتعلقة بالتأخر عن العمل، والغياب، والإجراءات التأديبية، إن وجدت، خلال هذه العملية.

ويتم عقد اجتماع مع كل موظف في هذه المرحلة، حيث تتم مناقشة الأداء العام للموظف، بالإضافة إلى موقفه ورغبته في تجديد العقد للعام الدراسي التالي.

ويتم منح جميع الموظفين تصنيفاً للأداء وفقاً للمعايير المعتمدة.

(4)خطة النمو والتطور المهني:(Professional Growth Plan)

يتمثل الهدف من عملية التقييم في تحسين الأداء.

ويتم تحقيق هذا الهدف من خلال عملية منهجية للتنمية المهنية تنعكس في خطط التطوير المهني الفردية.

وتستند هذه الخطة إلى البيانات التي تم جمعها خلال دورة التقييم، بالإضافة إلى التقييم الذاتي الذي يجريه كل موظف.

كما تتم مناقشة خطة النمو والتطور المهني ووضعها بشكل مشترك بين الموظف والإدارة.

ويجب متابعة خطة النمو والتطور المهني رسمياً ومناقشتها مرة واحدة على الأقل كجزء من اجتماع ما بعد الملاحظة.

(5)خطة تحسين الأداء:(Performance Improvement Plan – PIP)

عندما تشير البيانات الرسمية إلى أن الموظف لا يستوفي توقعات الأداء المحددة وفقاً لمعايير التقييم، يتم وضع الموظف المعني ضمن خطة تحسين الأداء.(PIP)

ويجتمع فريق القيادة العليا (SLT) مع الموظف لشرح الأسباب التي أدت إلى وضعه ضمن خطة تحسين الأداء.

وخلال الاجتماع، يتم تحديد خطة عمل تتضمن، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

• تحديد أهداف محددة يتعين تحقيقها.

• تحديد الدعم والمساعدة التي سيتم تقديمها.

• تحديد مدة زمنية لتحقيق الأهداف، عند الاقتضاء.

• تحديد العواقب المترتبة على عدم تحقيق الأهداف، عند الاقتضاء.



(6)السرية:

يتم التعامل مع عملية التقييم والتقارير النهائي الصادر عنها بسرية تامة في جميع الأوقات.