



5.1 : Monitoring and Evaluation Policy

Rationale & Policy Statement

The staff and governing body 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 the 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 is the means by which we gather information. We do this systematically across a range of activities within our school. Evaluation is the judgment on the effectiveness of actions taken, based upon their impact on the quality of children's learning.

Monitoring and Evaluation is part of a planned process and involves a range of different people over the course of the school 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.

The school's 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 school.
- 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.
- 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.

Roles and Responsibilities



A. The Governing Body

1. The governing body 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. Governing body and Principal, work 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. Support 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 school’s progress and performance.

B. Principal and Vice Principal

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 Phase leaders/Coordinators/Team leaders, Finance Manager, Business Support Manager (BSM) 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
 - ✓ 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 Home-School Diary, phone-calls, "admin" e-mails, official school WhatsApp accounts 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 working 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. Good work/behaviour stickers and certificates
6. Homework programme
7. Parent workshops & family learning
8. 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& VP,AVP
	Weekly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report Forms)	Social Worker, Principal,VP,AVP
	Monthly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report)	Social Worker & Principal
	Termly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report Forms)	Social Worker &Principal
	Daily monitoring of student attendance (absences plus late arrivals and early exits)	Class Teachers, Secretaries, Social Worker & Principal
	Monthly monitoring of student attendance (absences plus late arrivals and early exits)	Social worker, Secretaries and Principal
	Lesson drop-ins (10-20 minutes)	SLT and Principal,VP,AVP
	Learning walks: Focus linked to School Wide Action Plan Priorities/ Growth Areas	Principal,VP,AVP
	Individual Lesson Observations- part of Performance Management and Review	SLT and Principal,VP,AVP
	Work Sampling/Scrutiny of Pupil's Books	SLT and Principal,VP, AVP
	T1 Monitoring of progress of children receiving additional academic support	AST, SLT and Principal,VP, AVP
	T1 analysis of pupil progress and standards, including all groups/ target children.(T1 Tracking and alerts)	Teachers, SLT and Principal,VP, AVP
	Monitoring of Term 1 student report cards	Principal,VP
	Monitoring of quality of provision of Extra Curricular Activities	SLT, ECA coordinator
	T1 Budget monitoring and report to governing board	Finance manager
	PTA and parent class visits	VP,AVP and Social Worker
	Moderated Peer Observation Process	VP & SLT
	Clinic Report	School Nurse
	Follow up on student probation	Principal,VP, Social Worker, AVP
	End of term procedures	Teachers, VP,AVP, Principal



TERM 2	MONITORING ACTIVITY	PERSON(S) RESPONSIBLE
	Weekly Planning	SLT
	Term plan/ Term curriculum overview	SLT& Vice Principal,AVP
	Weekly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report Forms)	Social Worker , Principal,VP,AVP
	Monthly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report)	Social Worker & Principal
	Termly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report Forms)	Social Worker & Principal
	Daily monitoring of student attendance (absences plus late arrivals and early exits)	Class Teachers, Secretaries, Social Worker& Principal
	Monthly monitoring of student attendance (absences plus late arrivals and early exits)	Social Worker, Secretaries and Principal
	Lesson drop-ins (10-20 minutes)	SLT and Principal,VP,AVP
	Learning walks: Focus linked to School Wide Action Plan Priorities/ Growth Areas	Principal,VP,AVP
	Individual Lesson Observations- part of Performance Management and Review	SLT, Principal,VP,AVP
	Work Sampling/Scrutiny of Pupil's Books	SLT, Principal,VP,AVP
	T2 Monitoring of progress of children receiving additional academic support	AST, SLT, Principal,VP,AVP
	T2 analysis of pupil progress and standards, including all groups/ target children. (T2 Tracking and alerts)	Teachers, SLT, Principal,VP,AVP
	Monitoring of Term 2 student report cards	SLT ,Principal,VP,AVP
	Monitoring of quality of provision of Extra Curricular Activities	SLT, ECA coordinator
	T2 Budget monitoring and report to Board	Finance manager
	Financial Forecasting for next academic year and report to Board	Finance manager
	PTA and parent class visits	VP, AVP and Social Worker
	Moderated Peer Observation Process	Vice Principal, AVP, SLT
	Monitoring of Admission Process and Entrance Tests	Secretaries, Principal,VP,AVP
	Curriculum Committee review of current textbooks	Teachers, SLT
	Resource order	Principal, Resource Coordinator, Finance manager
	Recruitment requirement	Principal, HR
	Professional development planning	Principal, HR, Finance Manager



Clinic Report	School Nurse,Principal, Senior admin.
Follow up on student probation	Principal,VP, Social Worker
Admission targets and registration updates	Principal, Senior admin, secreatries, Accounts
Staff Appraisal	Principal,HR
Repairs and maintenance requirements	Principal, BSM, Finance manager
End of term procedures	Teachers, VP,AVP, Principal

TERM 3	MONITORING ACTIVITY	PERSON(s) RESPONSIBLE
	Weekly Planning	SLT
	Term plan/ Term curriculum overview	SLT& Vice Principal,AVP
	Weekly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report Forms)	Social Worker &, Principal,VP,AVP
	Monthly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report)	Social Worker & Principal
	Termly monitoring of behaviour incidents (Incident Report Forms, Incident record book, Bus Incident Report Forms)	Social Worker &, Principal
	Annual monitoring of behaviour incidents	Social Worker , Principal
	Daily monitoring of student attendance (absences plus late arrivals and early exits)	Class Teachers, Secretaries, Social Worker,Principal
	Monthly monitoring of student attendance (absences plus late arrivals and early exits)	Social worker and Principal
	Lesson drop-ins (10-20 minutes)	SLT and Principal,VP,AVP
	Learning walks: Focus linked to School Wide Action Plan Priorities/ Growth Areas	Principal,VP,AVP
	Individual Lesson Observations- part of Performance Management and Review	Principal,VP,AVP
	Work Sampling/Scrutiny of Pupil's Books	Principal,VP, SLT,AVP
	T3 Monitoring of progress of children receiving additional academic support	AST,SLT, Principal,VP, AVP
	T3 analysis of pupil progress and standards, including all groups/ target children. (T3 Tracking and retention and retest lists)	Teachers, SLT, Principal,VP,AVP
	Data Analysis: End of Year standards and progress analysis (Progress report). Principal reports to governing body.	Principal
	Question analysis to identify specific curricular targets for next	Teachers, SLT, VP,AVP



academic year.	
Review of Growth Area targets in School Wide Action Plan and see which were/ were not achieved.	Focus group leaders, Principal, VP, AVP
Monitoring of Term 3 student report cards	SLT, Principal,VP,AVP
Monitoring of quality of provision of Extra Curricular Activities	SLT, ECA coordinator
T3 Budget monitoring and report to Board	Finance manager
Moderated Peer Observation Process	Vice Principal, SLT, AVP
Monitoring of Admission Process and Entrance Tests	Secretaries, Principal,VP
Update student results on NSIS	Senior admin,secretaries
Admission targets and registration updates	Principal, Senior admin,secreatries, accounts
Clinic Report	School Nurse, Senior admin
Student Tunover	Principal, Accounts, Senior admin
Staff Tunover	Principal,HR
End of service clearance	HR, Principal
End of year procedures	Teachers, VP,AVP, Principal



5.1: سياسة الرصد والتقييم

السياسة

يلتزم الموظفون والهيئة الإدارية في رفع المعايير وإنشاء توقعات عالية، وتعزيز التعليم والتعلم الفعال، وأساس تحقيق هذا الهدف هو إشراك جميع أعضاء المجتمع المدرسي في عملية الرصد وتقييم عمل المدرسة، مع التركيز بشكل خاص على التعليم والتعلم وعلى أهداف المدرسة، وكيف أن الرصد والتقييم هو الوسيلة التي تمكننا من جمع المعلومات، ونحن نفعل ذلك بشكل منتظم عبر مجموعة من الأنشطة داخل المدرسة. التقييم هو الحكم على مدى فعالية الإجراءات المتخذة، على أساس تأثيرها على نوعية تعلم الأطفال والتقييم هو جزء من عملية مخططة وينطوي على مجموعة من الأفراد المختلفة على مدار العام الدراسي وينظر إليه على أنها مسعى مشترك، مع الاستفادة القصوى من المعلومات المتاحة، وجمع ما هو ضروري وقيم فقط، وتبادل التقدم والنجاح. توفر إجراءات الرصد والتقييم في المدرسة نظرة ثاقبة في القوة ومجالات التطوير، وضمان تقديم مناهج غنية وذات الصلة التي لديها أثر إيجابي، وتحدث نقلة نوعية في تعلم التلاميذ.

مبادئ التقييم الفعال

ونحن نؤمن أن التقييم الفعال :

- يضمن أن كل تلميذ يحرز تقدماً جيداً وتحدياً مناسباً .
- يوفر فرصة للاحتفال بناء على النجاحات التي حققتها المدرسة.
- يشجع التعليم والتعلم الممتاز في جميع أنحاء المدرسة.
- يساهم إلى حد كبير في خلق جو من المهنية في المدرسة.
- يضمن اتساق تنفيذ السياسات المتفق عليها في جميع أنحاء المدرسة.
- يقدم معلومات تدعم التقييم الذاتي، وتحكم على فعالية الإجراءات المتخذة و على تأثيرها على نوعية تعلم التلاميذ.
- احترام وتعزيز الكفاءة المهنية ومهارات التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس.

الأدوار والمسؤوليات

3.1: مجلس الإدارة

1. تراقب وتقيم الهيئة الإدارية عمل المدرسة بانتظام من خلال مجموعة متنوعة من أنشطة الرصد عبر مصادر أخرى، وبشكل مباشر من خلال الزيارات العادية والاجتماعات المدرسية (الاجتماع كامل و الاستراتيجيات و المالية والموارد، مراجعة الأداء السنوي و التدريس والتعلم و إدارة الموقع)

2. يعمل مجلس الإدارة والمدير بشراكة وثيقة، لرصد وتقييم وتنفيذ القرارات التي تم الاتفاق عليها فيما يتعلق بـ:

- الخطط.
- الموازنة.
- معايير التعليم.
- إنجازات التلاميذ.
- رعاية وحماية التلاميذ.



3. دعم عملية الرصد والتقييم، وضمان أن "الصديق الناقد" يمكن المدرسة من التطوير والمحافظة على استمرارية الإنجاز.
4. استلام بيانات التقييم و الرصد في الأوقات وبالشكل المتفق عليه من أجل مراجعة المعلومات والنظر في آثارها.
5. ضمان أن الرصد والتقييم يستخدم في تحديد أهداف واقعية لتحسين وتطوير المدرسة باستمرار.
- استخدام ملخص لبعض بيانات الرصد والتقييم لإبلاغ أولياء الأمور عن أداء المدرسة وتقديمها.

3.2: المدير ونائب المدير

1. تحديد المجالات التي تحتاج إلى مراقبة وتقييم ، من خلال النقاش مع الموظفين والتلاميذ، ومراقبة الموظفين في العمل، والانخراط مع الموظفين في أنشطة التخطيط،
2. مراقبة التلاميذ في العمل واللعب، والمناقشات مع أولياء الأمور.
3. تنفيذ أنشطة الرصد والتقييم بما في ذلك مراقبة الدرس، وتدقيق العمل في "مناحي التعلم"، بيانات التقدم إلخ....
4. تفويض أنشطة الرصد والتقييم لمستوى مناسب، مع وضوح التوقعات والنتائج المراد تحقيقها.
5. التأكد من أن البيانات التي تم جمعها من الرصد تستخدم في تحليل ومراجعة التقدم المحرز.
6. ضمان أن يتم جمع بيانات أداء التلميذ وتحليلها واستخدامها للإعداد للهدف وبلوغه.
7. يقدم إلى الجمهور المناسب، بما في ذلك مجلس الإدارة، ما تظهره البيانات وكيف يمكن استخدام هذه المعلومات على أفضل وجه.

3.3: فريق القيادة العليا

يتكون فريق القيادة العليا من قادة المرحلة / المنسقين / قادة الفريق/ مدير الحسابات / مدير دعم الأعمال / قسم الموارد البشرية

مجالات المسؤولية

- 1- التأكد من فهم الزملاء أن الغرض من الرصد والتقييم هو التطوير وتحقيق الإنجاز.
- 2- تنفيذ أنشطة الرصد والتقييم الموكلة إليهم كجزء من أدوارهم ومسؤولياتهم بما في ذلك الحفاظ على الموضوع/ سياسة المادة ومخطط العمل.
- 3- الاستفادة القصوى من المعلومات المتوفرة وجمع ما هو ضروري – ضمان جمع الأدلة التي يمكن قياسها على الممارسة الفعالة والحالية.
- 4- جمع الملاحظات من مراقبة الدرس وزيارة الصف وتلخيصها باستخدام النموذج المتفق عليه ومراجعة الممارسات في مجالات مسؤولياتهم يتضمن كتابة ملخص عن النتائج و تقرير عن المنهاج و تحديث الموضوع ومراجعة الحسابات كل ذلك سيكون مفتاح الأدلة في ردود الفعل لدى الحكام وفريق كبار القيادات.
- 5- تتضمن مراقبة الأنشطة ما يلي :-
 - المناقشة مع التلاميذ والموظفين.
 - مراقبة الموظفين خلال العمل.
 - مراقبة الطلاب أثناء اللعب والعمل.
 - التعامل مع الموظفين في أنشطة التخطيط.
 - فحص عينات من أعمال التلاميذ.
 - مناقشات مع أولياء الأمور.
 - تقديم تقرير للمسؤولين كما هو مطلوب.
 - التحقق من الخطط الأسبوعية / الخطط الفصلية/ / المذكرات



- التحقق من الموارد التعليمية الأخرى.
- التحقق من التقييم.
- تحليل النتائج الفصلية.
- التحقق من الصحة والسلامة.
- الموازنة و التقارير المالية.
- مراقبة المصادر والموارد.
- مراقبة الموظفين تحت الإختبار.
- تقييم الموظفين.
- خطة التوظيف و تجديد عقود الموظفين.

3.4: المعلمون

مجالات المسؤولية

- 1- مراقبة عمل التلاميذ وتقييم ردودهم على طرق التدريس،
- 2- المصادر ومعلومات التقييم.
- 3- الاحتفاظ بسجلات وتقييمات التلاميذ وذلك تماشياً مع سياسة المدرسة.
- 4- تحديد أهداف فردية للتلاميذ تماشياً مع سياسة المدرسة.
- 5- مراجعة وتقييم ممارساتهم، وانعكاسها على طرق التدريس ونتائجها على الخطط والتقييمات المستمرة.

مراقبة الأنشطة تتضمن ما يلي :-

- المناقشة مع فريق الدعم والتلاميذ.
- فحص عينات لأعمال التلاميذ وتقييماتهم المستمرة .
- مراقبة التلاميذ في العمل واللعب.
- الانتهاء من مراجعة تقرير الفصل : الاجتماعات بين أولياء الأمور والمعلمين.
- التواصل المنتظم مع أولياء الأمور من خلال دفتر المتابعة و المكالمات الهاتفية و رسائل البريد الإلكتروني، والحساب الرسمي لمجموعة الواتساب الخاص بالمدرسة والمناقشات غير الرسمية مع أولياء الأمور.

3.5: التلاميذ :

- 1- يراقب التلاميذ والطلاب التقدم المحرز الخاص بهم، حيثما كان ذلك ممكناً من الناحية العملية، وذلك من خلال التفكير بإنجازاتهم في جميع جوانب التنمية، وقد يتم ذلك من خلال البرامج التعليمية الفردية والأنشطة، ولوحة النجوم و الرسوم البيانية إلخ
- 2- أخذ آراء الطلاب في المجلس الطلابي والممارسات الصفية وفي بعض السياسات التي تؤثر على تعلمهم وتطورهم كمواطنين.
- 3- من خلال عملية التعلم بالتفاوض يقوم التلاميذ والمعلمون بمراجعة وتقييم ممارستهم وإجراء التغييرات كما يجب.



3.6: أولياء الأمور

- 1- يعمل أولياء الأمور والمدرسة معا بشراكة فاعلة لدعم التلاميذ.
- 2- فرصة للاستشارات الفردية.
- 3- حضور أمسيات أولياء الأمور ، قراءة ومراجعة تقرير منتصف الفصل المرسل لهم ، إلخ.
- 4- معلومات عن المنهاج.
- 5- الشهادات والملصقات الخاصة بالعمل أو التصرف الجيد.
- 6- برنامج الواجبات المنزلية.
- 7- ورش عمل وتعلم لأولياء الأمور والعائلة.
- 8- فرصة لأولياء الأمور لمعرفة الاحتفالات والمناسبات الخاصة، والأنشطة الخصبية التي تقوم بها المدرسة.

مراجعة السياسة

تدرك المدرسة الحاجة إلى مراجعة سياسة الرصد والتقييم بانتظام لضمان أن النظم المعمول به تسمح لجميع التلاميذ بتحقيق أهدافهم وإمكاناتهم الكاملة.

سيتم استعراض ومراجعة هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة وفريق القيادة العليا سنويا.

جدول المراقبة:

الأشخاص المسؤولين	أنشطة الرصد	الفصل الأول
فريق القيادة العليا		الخطط الأسبوعية
فريق القيادة العليا ونائب مدير و مساعد نائب المدير		الخطة الأسبوعية / مراجعة منهاج الفصل
الأخصائي الاجتماعي/ نائب المدرسة ومدير المدرسة و مساعد نائب المدير		الرصد الأسبوعي لحوادث السلوك (تقرير حادث الملعب، نموذج تقرير الحادثة، نموذج تقرير حادثة الحافلة)
الأخصائي الاجتماعي/ نائب المدرسة ومدير المدرسة		الرصد الشهري لحوادث السلوك (تقرير حادث الملعب، نموذج تقرير الحادثة، نموذج تقرير حادثة الحافلة)
الأخصائي الاجتماعي/ نائب المدرسة ومدير المدرسة		الرصد الفصلي لحوادث السلوك (تقرير حادث الملعب، نموذج تقرير الحادثة، نموذج تقرير حادثة الحافلة)
معلمو الصف/ السكرتاريا الأخصائي الاجتماعي		الرصد اليومي لحضور الطلاب (الغياب والوصول المتأخر والخروج المبكر)
فريق القيادة العليا وأخصائي اجتماعي، /		الرصد الشهري لحضور الطلاب (الغياب و الوصول المتأخر والخروج المبكر)
فريق القيادة العليا ، النائب		المرور للدرس (10 -20 دقيقة)



مدير و مساعد النائب	
مساعد النائب و النائب والمدير	مناحي التعلم: التركيز على أولويات الخطة التشغيلية للمدرسة ومجالات النمو
فريق القيادة العليا /نائب مدير ومدير	مراقبة الدرس الفردي - جزء من أداء ومراجعة الإدارة
فريق القيادة العليا /ونائب المدير والمدير و مساعد النائب	العمل على أخذ عينات من كتب التلاميذ وتدقيقها
فريق القيادة العليا/ فريق الدعم / نائب المدير والمدير و مساعد نائب المدير	رصد التقدم المحرز من الأطفال الذين يتلقون الدعم الأكاديمي الإضافي للفصل الأول
فريق القيادة العليا /المعلمون المدير ونائب المدير و مساعد النائب	تحليل تقدم ومعايير التلاميذ ، بما في ذلك جميع المجموعات / الأطفال المستهدفين في الفصل الدراسي الأول.
فريق القيادة العليا / المدير ونائب المدير	رصد بطاقات تقارير الطلاب للفصل الأول
فريق القيادة العليا/ منسق الانشطة	رصد جودة ما يتم تقديمه من الأنشطة اللامنهجية
المدير المالي	رصد ميزانية الفصل الاول وتقديم تقرير لمجلس الإدارة
الاخصائي الاجتماعي/ فريق القيادة العليا و مساعد نائب المدير	زيارة أولياء الأمور و لجنة أولياء الأمور للصفوف
فريق القيادة العليا ونائب المدير	أدارة عملية مراقبة الأقران
المرمضة	تقرير العيادة
الاخصائي الاجتماعي/ ونائب المدير والمدير و مساعد النائب	مراقبة الطلاب تحت الإختبار
المعلمين و ونائب المدير والمدير و مساعد النائب	إجراءات نهاية الفصل الدراسي



الأشخاص المسؤولين	أنشطة الرصد	الفصل الثاني
فريق القيادة العليا		الخطط الأسبوعية
فريق القيادة العليا ونائب مدير و مساعد النائب		الخطة الأسبوعية / مراجعة منهاج الفصل
الأخصائي الاجتماعي/ نائب المدرسة ومدير المدرسة و مساعد النائب		الرصد الأسبوعي لحوادث السلوك (تقرير حادث الملعب، نموذج تقرير الحادثة، نموذج تقرير حادثة الحافلة)
الأخصائي الاجتماعي/ نائب المدرسة ومدير المدرسة		الرصد الشهري لحوادث السلوك (تقرير حادث الملعب، نموذج تقرير الحادثة، نموذج تقرير حادثة الحافلة)
الأخصائي الاجتماعي/ نائب المدرسة ومدير المدرسة		الرصد الفصلي لحوادث السلوك (تقرير حادث الملعب، نموذج تقرير الحادثة، نموذج تقرير حادثة الحافلة)
معلمو الصف/ السكرتاريا الأخصائي الاجتماعي		الرصد اليومي لحضور الطلاب (الغياب و الوصول المتأخر و الخروج المبكر)
فريق القيادة العليا وأخصائي اجتماعي، /		الرصد الشهري لحضور الطلاب (الغياب و الوصول المتأخر و الخروج المبكر)
فريق القيادة العليا ، نائب مدير ومدير و مساعد النائب		إضافة للدرس (10 -20 دقيقة)
نائب المدير والمدير و مساعد النائب		مناحي التعلم: التركيز على أولويات الخطة التشغيلية للمدرسة ومجالات النمو
فريق القيادة العليا /نائب مدير ومدير و مساعد النائب		مراقبة الدرس الفردي - جزء من أداء ومراجعة الإدارة
فريق القيادة العليا /نائب المدير والمدير و مساعد النائب		العمل على أخذ عينات من كتب التلاميذ وتدقيقها
فريق القيادة العليا/ فريق الدعم / نائب المدير والمدير و مساعد النائب		رصد التقدم المحرز من الأطفال الذين يتلقون الدعم الأكاديمي الإضافي في الفصل الثاني
فريق القيادة العليا /المعلمون المدير ونائب المدير و مساعد النائب		تحليل تقدم ومعايير التلاميذ ، بما في ذلك جميع المجموعات / الأطفال المستهدفين الفصل الثاني
فريق القيادة العليا / المدير ونائب المدير و مساعد		رصد بطاقات تقارير الطلاب للفصل الثاني



النائب	
فريق القيادة العليا/ منسق الانشطة و مساعد النائب	رصد جودة ما يتم تقديمه من الأنشطة اللامنهجية
المدير المالي	رصد الميزانية الفصل الثاني وتقديم تقرير لمجلس الإدارة
المدير المالي	التنبؤ المالي للعام الدراسي المقبل، و تقديم تقرير لمجلس الإدارة
الاخصائي الاجتماعي/ فريق القيادة العليا	زيارة أولياء الأمور و لجنة أولياء الأمور للصفوف
فريق القيادة العليا ونائب المدير و مساعد النائب	إدارة عملية مراقبة الأقران
السكرتاريا، نائب المدير والمدير و مساعد النائب	رصد عملية اختبارات الدخول والقبول
فريق القيادة العليا/نائب المدير	مراجعة لجنة المناهج للكتب المدرسية الحالية
المدير و منسقة الموارد و المدير المالي	طلبات الموارد
المدير و قسم الموارد البشرية	طلبات التوظيف
الاخصائي الاجتماعي/ ونائب المدير والمدير و مساعد النائب	مراقبة الطلاب تحت الإختبار
الممرضة	تقرير العيادة
المدير و الادارة والسكرتاريا و الحسابات	تحديث بيانات التسجيل
المدير و قسم الموارد البشرية	تقييم الموظفين
المدير و مدير تطوير الأعمال و مدير المالية	طلبات التصليح والصيانة
المعلمين و ونائب المدير والمدير و مساعد النائب	إجراءات نهاية الفصل الدراسي



الأشخاص المسؤولين	أنشطة الرصد	الفصل الثالث
فريق القيادة العليا		الخطط الأسبوعية
فريق القيادة العليا ونائب مدير ومساعد النائب		الخطة الأسبوعية / مراجعة منهاج الفصل
الأخصائي الاجتماعي/ نائب المدرسة ومدير المدرسة		الرصد الأسبوعي لحوادث السلوك (تقرير حادث الملعب و نموذج تقرير الحادثة و نموذج تقرير حادثة الحافلة)
الأخصائي الاجتماعي/ نائب المدرسة ومدير المدرسة		الرصد الشهري لحوادث السلوك (تقرير حادث الملعب و نموذج تقرير الحادثة و نموذج تقرير حادثة الحافلة)
الأخصائي الاجتماعي/ نائب المدرسة ومدير المدرسة		الرصد الفصلي لحوادث السلوك (تقرير حادث الملعب و نموذج تقرير الحادثة و نموذج تقرير حادثة الحافلة)
معلمو الصف/ السكرتاريا الأخصائي الاجتماعي		الرصد اليومي لحضور الطلاب (الغياب و الوصول المتأخر والخروج المبكر)
فريق القيادة العليا وأخصائي اجتماعي		الرصد الشهري لحضور الطلاب (الغياب و الوصول المتأخر والخروج المبكر)
فريق القيادة العليا ، نائب مدير ومدير ومساعد النائب		زيارة للدرس (10 - 20 دقيقة)
نائب المدير والمدير ومساعد النائب		مناحي التعلم: التركيز على أولويات الخطة التشغيلية للمدرسة ومجالات النمو
فريق القيادة العليا /نائب مدير ومدير ومساعد النائب		مراقبة الدرس الفردي - جزء من أداء ومراجعة الإدارة
فريق القيادة العليا /ونائب المدير والمدير ومساعد النائب		العمل على أخذ عينات من كتب التلاميذ وتدقيقها
فريق القيادة العليا/ فريق الدعم / نائب المدير والمدير ومساعد النائب		رصد التقدم المحرز من الأطفال الذين يتلقون الدعم الأكاديمي الإضافي في الفصل الثالث
فريق القيادة العليا /المعلمون المدير ونائب المدير		تحليل تقدم ومعايير التلاميذ ، بما في ذلك جميع المجموعات / الأطفال المستهدفين في الفصل الثالث
المدير		تحليل البيانات: تحليل التقدم ومعايير نهاية العام، السؤال لتحديد أهداف المناهج الدراسية المحددة للعام الدراسي القادم و مراجعة لأهداف مجالات النمو في الخطة التشغيلية للمدرسة ورؤية ما لم يتم إنجازه و تقديم تقرير للمدير و لمجلس الإدارة



فريق القيادة العليا /المعلمون ومساعد النائب والنائب	تحليل الأسئلة لتحديد أهداف المناهج المحددة للسنة الدراسية القادمة.
فريق القيادة العليا/ قادة مجموعات مراجعة المعايير	مراجعة أهداف منطقة النمو في خطة العمل على مستوى المدرسة ومعرفة أيها / لم يتم تحقيقها
فريق القيادة العليا / المدير ونائب المدير ومساعد النائب	رصد بطاقات تقارير الطلاب للفصل الثالث
فريق القيادة العليا/ منسق الانشطة و المدير	رصد جودة ما يتم تقديمه من الأنشطة اللامنهجية
المدير المالي	رصد ميزانية الفصل الثالث وتقديم تقرير لمجلس الإدارة
نائب مدير ومساعد النائب والمدير وقادة المراحل والمنسقين	إدارة عملية مراقبة الأقران
السكرتاريا، النائب و المدير	رصد عملية اختبارات الدخول والقبول
قسم الإدارة السكرتاريا	تحديث نتائج الطلاب على النظام NSIS
قسم الإدارة السكرتاريا	تحديث بيانات التسجيل
الممرضة	تقرير العيادة
المدير وقسم الإدارة	إنتقال الطلاب
الموارد البشرية و المدير	إقالة الموظفين
الموارد البشرية و المدير	إخلاء الطرف ونهاية الخدمة
المعلمين و ونائب المدير والمدير و مساعد النائب	إجراءات نهاية العام الدراسي