



الأنجال AlAnjal

AL ANJAL PRIVATE SCHOOLS JEDDAH, KSA

cognia



وزارة التعليم
Ministry of Education

TEACHERS HANDBOOK

Academic Year 1441-42H / 2020-20G

TABLE OF CONTENTS:

Site Map..... 03

Organizational Flow Chart..... 04

Academic Organizational Flow Charts 05 – 08

School Directory 09

What is Accreditation? 10

Vision, Mission, Strategy 11

Philosophy, Statement of Purpose 12

Responsibilities and Duties..... 13

Regulations 15

Dress Code 16 – 17

Evaluation of Teacher..... 18 – 20

Task Based Projects 21

Job Descriptions 22 – 26

Academic Calendar 27



Al-Anjal Private School

Primary - Intermediate - Secondary

Street

Al Anjal

مدارس الأنجال الأهلية

ابتدائي - متوسط - ثانوي

شارع

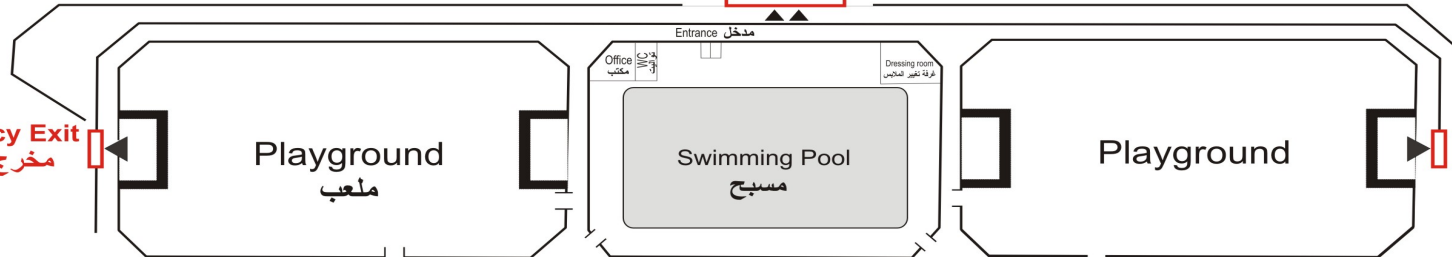


الأنجال

Emergency Exit
مخرج طوارئ

مخرج طوارئ
Emergency Exit

Emergency Exit
مخرج طوارئ



شارع

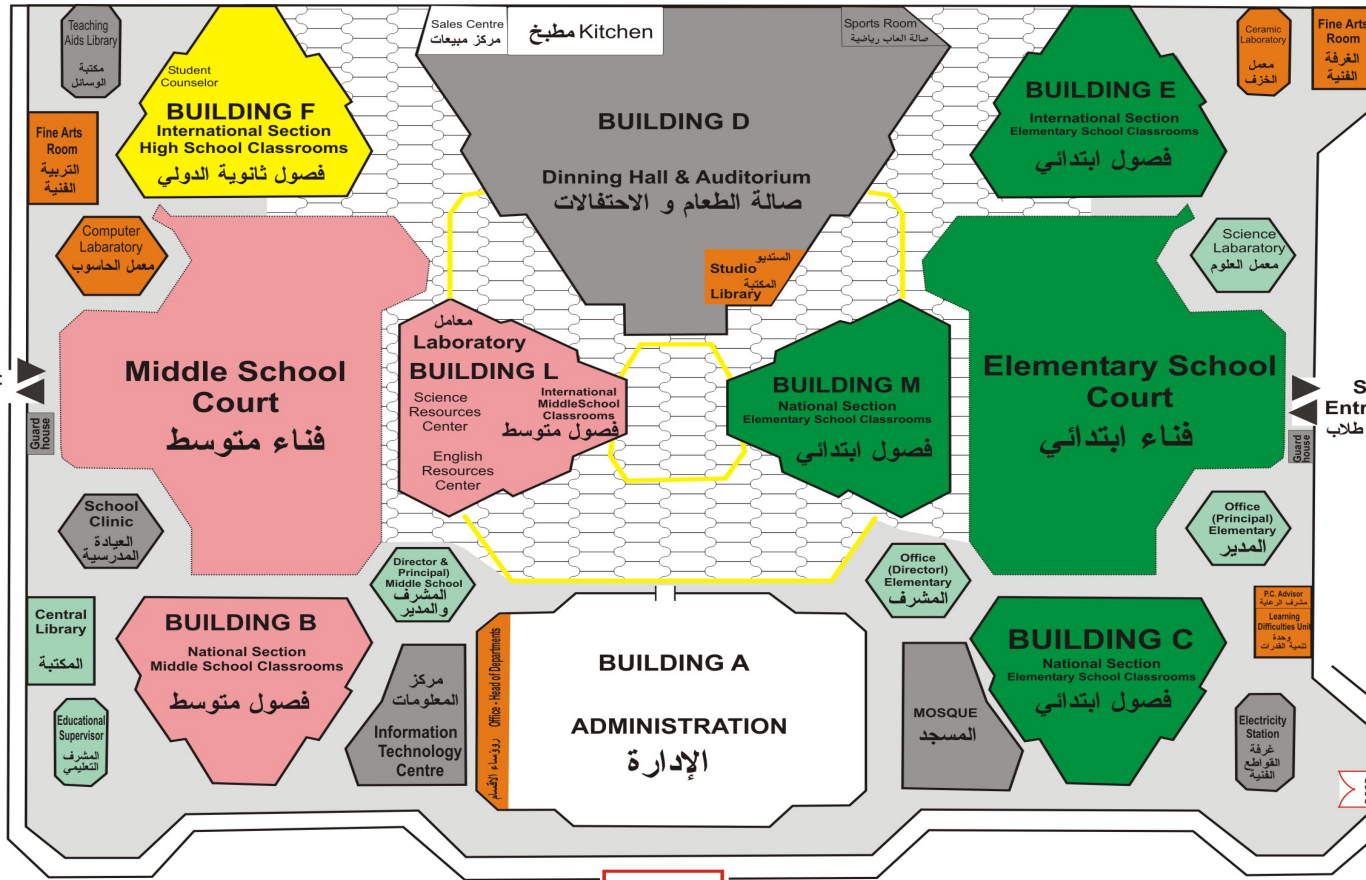
شارع

Students Entrance & Exit
مدخل و مخرج طلاب

Students Entrance & Exit
مدخل و مخرج طلاب

Street

Street



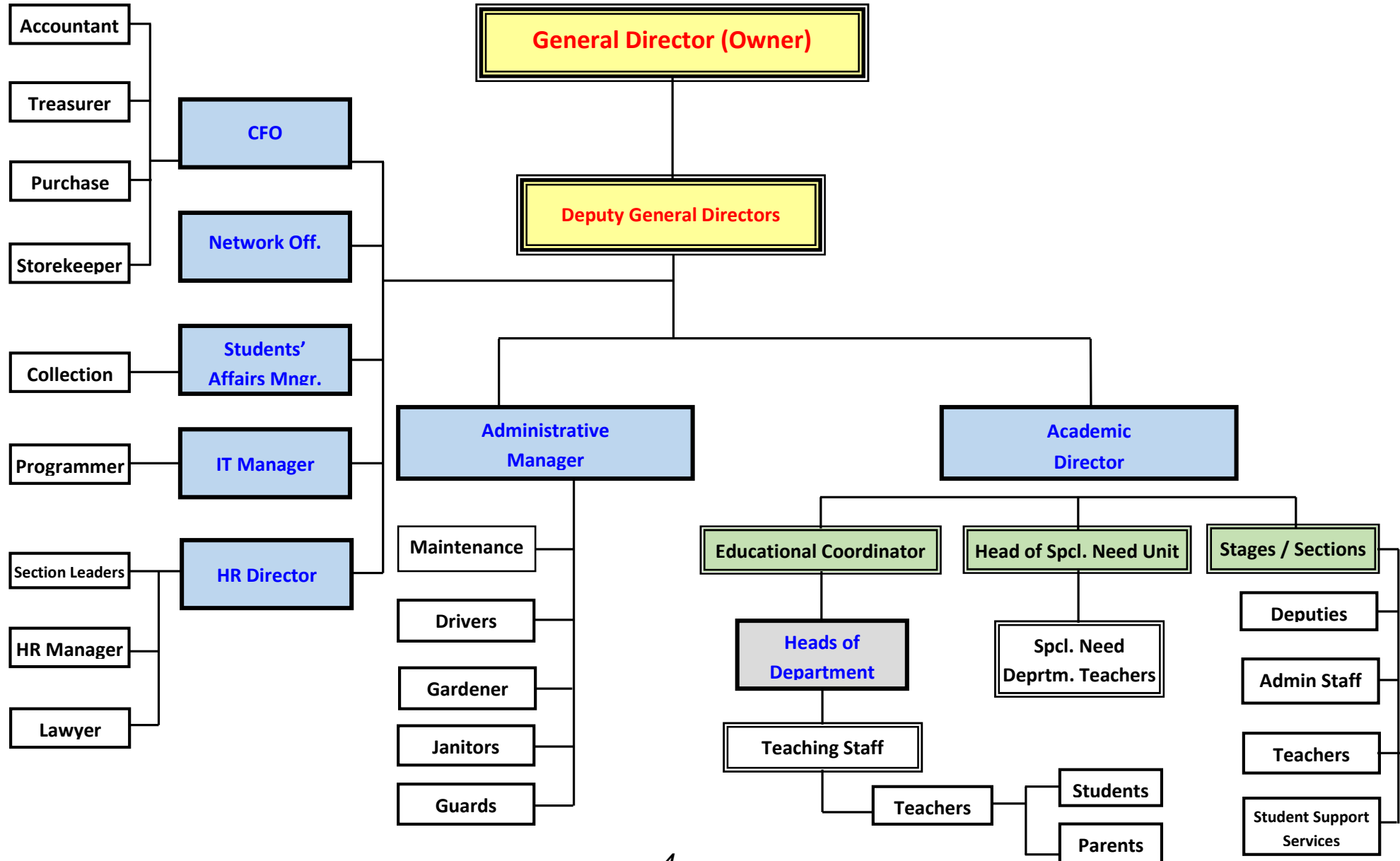
Street

شارع

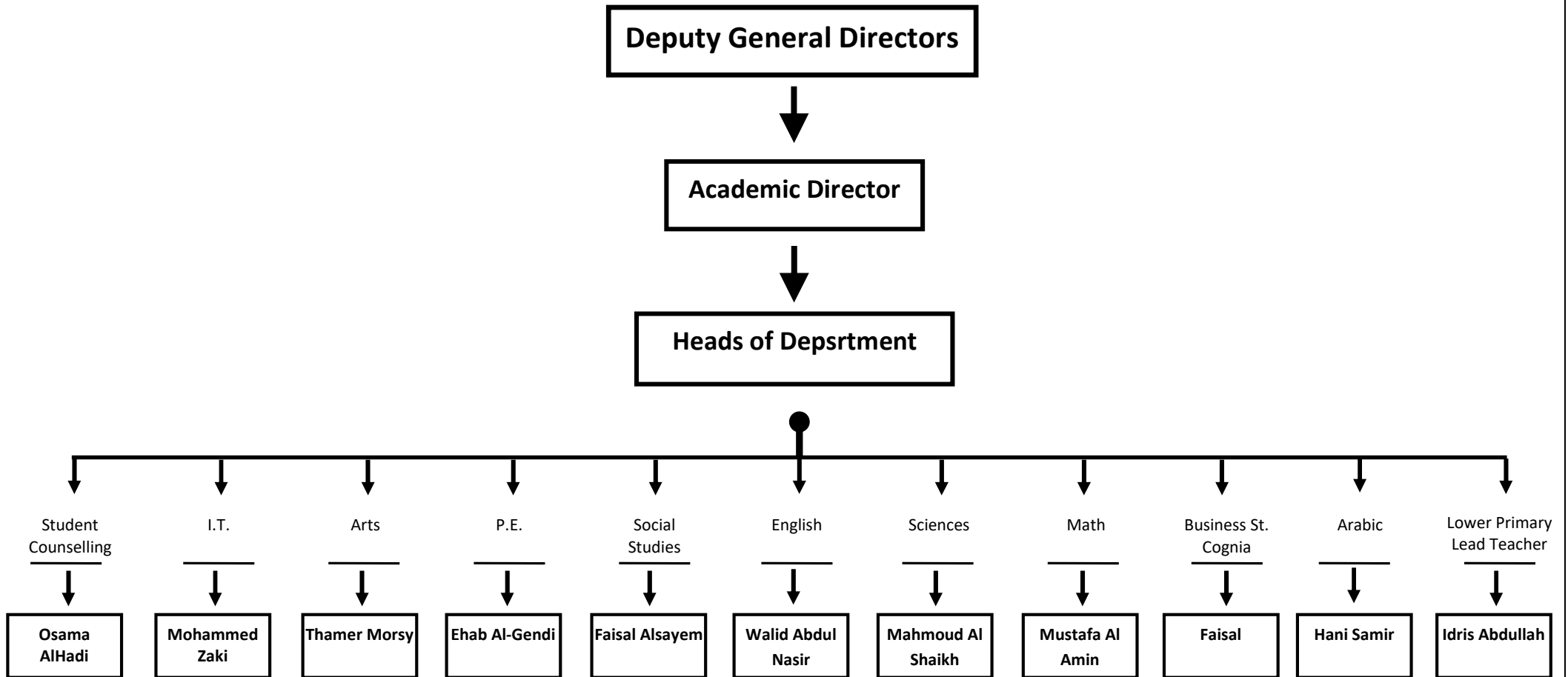
Entrance & Exit
مدخل و مخرج

Maintenance Entrance & Exit
مدخل و مخرج صيانة

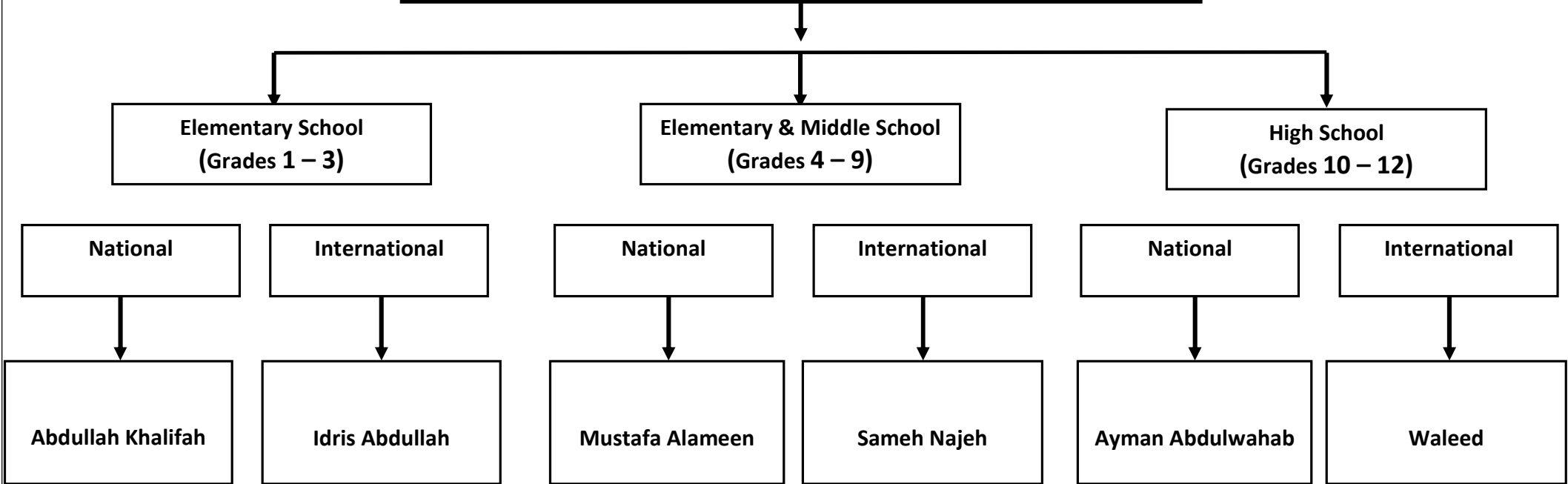
ORGANIZATIONAL STRUCTURE



Organizational Chart - American Division



Organizational Chart of Stage Coordinators



Academic Director
 Muhammad Zubair
 0502247935

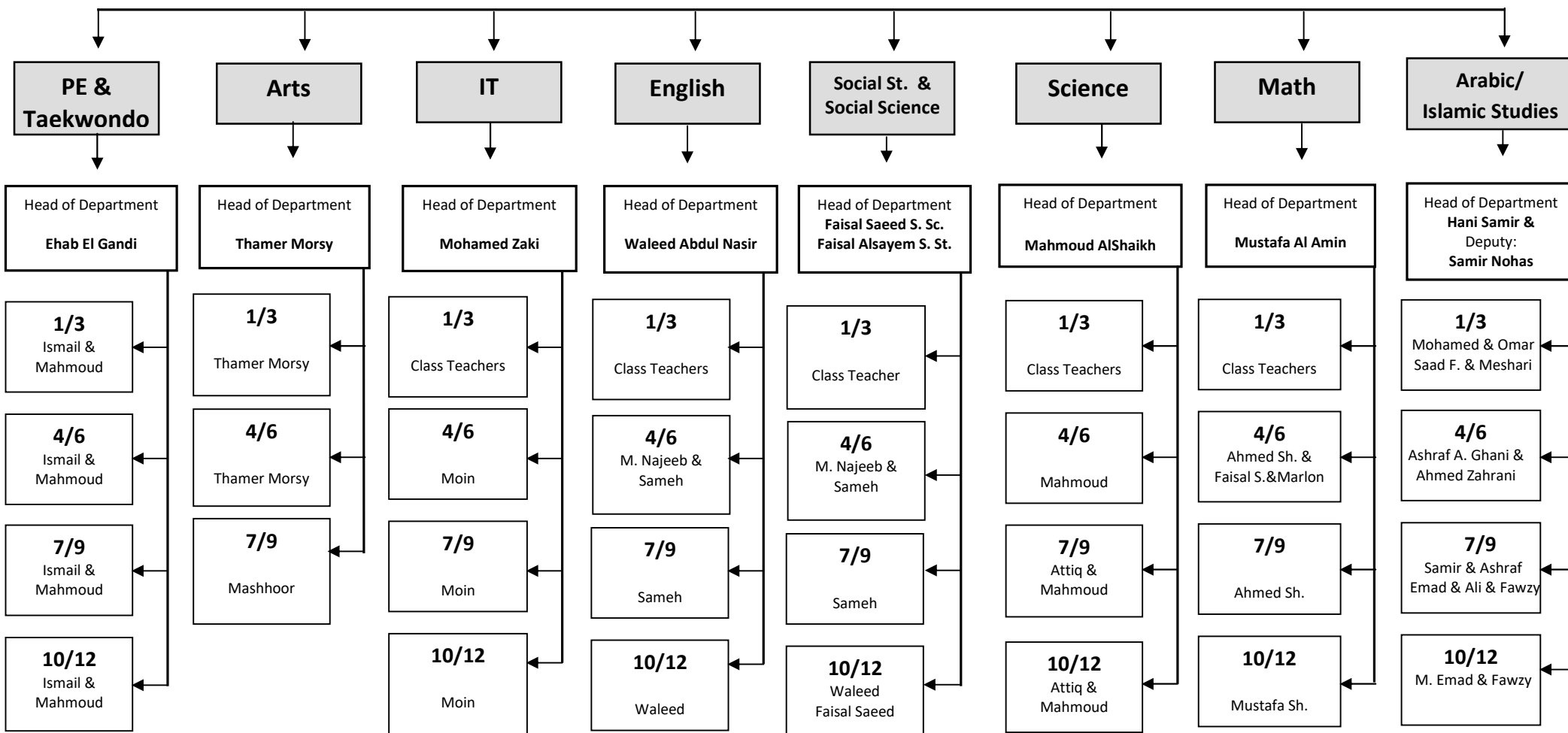
Educational Supervisor
 Saad Shayesha
 0502147655

Stage Coordinators Tasks

- Following up teachers in preparing, uploading, and activating educational units on Blackboard.
- Aligning BB educational units with the Ministry of Education curriculum for Arabic subjects.
- Evaluating teachers' performance using the evaluation form on Blackboard
- Following up BB, homework and e-library
- Coordinating with heads of departments.
- Following up school clubs
- Reporting to the Academic Coordinator and the Educational Supervisor.

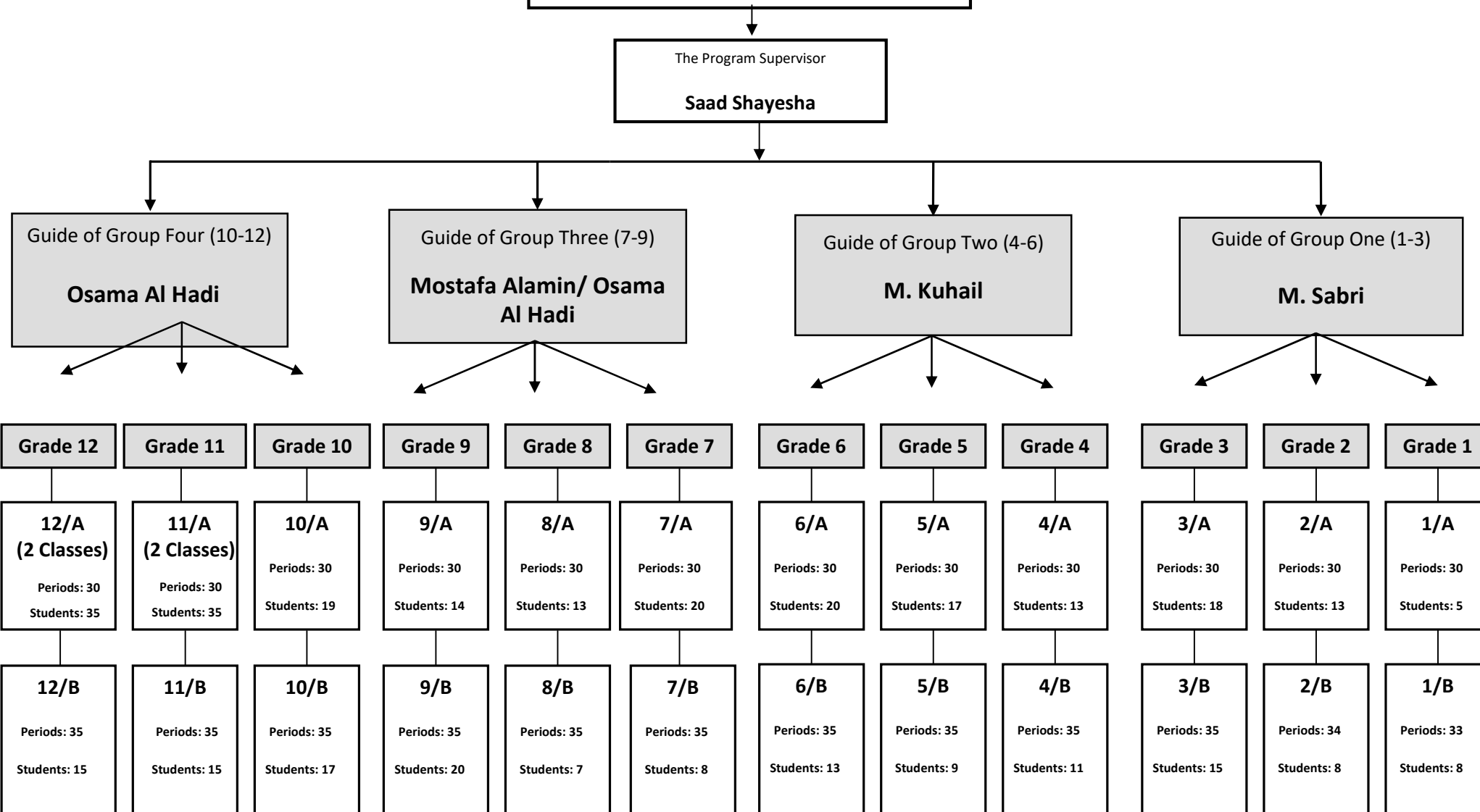
The structure of subjects

Senior teachers/Department Heads



Organizational Chart

The Care and Guidance Program



What is Accreditation?

Accreditation comes from the Latin word *credito*--meaning to trust. Since the late 1800's, American schools and colleges have had their trustworthiness and quality validated through accreditation.

Through Cognia (Formerly AdvancED, CITA), large regional accrediting commissions maintain a common protocol, ensure standards, and conduct evaluations of schools. Schools voluntarily live up to those standards and open their schools for evaluation. This process is validated through external review by trained and experienced peer review teams.

Accreditation is based on meeting, or exceeding, the Cognia (Formerly AdvancED, CITA) Standards. Accreditation is a voluntary commitment on the part of a school or group of schools to achieve high standards, engage in a common protocol (a systematic process of school improvement), and to participate in peer review of schools. The hallmark of accreditation is that a school is as it represents itself, that it is trustworthy and that it protects the public trust by reaching high standards and acting in a trustworthy manner.

Demand for accreditation is now worldwide. It sets those schools deserving recognition apart from others.

Accreditation helps schools and colleges trust in the education of other accredited schools and helps parents, students, and the public believe in these institutions. The standards guide policies for awarding credit, granting diplomas, and other educational procedures.

يأتي الاعتماد من الكلمة اللاتينية - *Credito* - تعني الثقة. تمتعت المدارس والكليات الأميركية منذ أواخر القرن التاسع عشر بالثقة ، و الجودة المصادق عليها عبر الاعتماد.

من خلال كوجنيا (مسبقاً أدفانس و سيتا) ، وهي لجان اعتماد إقليمية كبيرة تحافظ على بروتوكول عام ، وضمان المعايير ، وإجراء تقييمات للمدارس. وأن ترقى المدارس طواعية إلى مستوى هذه المعايير وفتح المدارس للتقييم. المصادقة على هذه العملية من خلال المراجعة الخارجية من قبل المدرسين والمدرسين مراجعة فرق الأقران.

يقوم الاعتماد على أساس اللقاء ، أو تجاوز معايير كوجنيا (مسبقاً أدفانس و سيتا) الاعتماد هو التزام طوعي من جانب المدرسة أو مجموعة من المدارس لتحقيق معايير عالية ، والدخول في بروتوكول عام (عملية منهجية لتحسين المدارس ، والمشاركة في مراجعة النظير من المدارس. السمة المميزة للاعتماد هو أن المدرسة كما تمثل نفسها فإنه جديرة بالثقة ، وهذا يحافظ على ثقة الجمهور من خلال الوصول إلى معايير عالية والتي تعمل على موثوق.

أصبح الطلب حالياً للاعتماد في جميع أنحاء العالم. وهو يضع هذه المدارس المستحقة الاعتراف بغض النظر عن الآخرين.

ويساعد الاعتماد المدارس والكليات لتثق في تعليم غيرها من المدارس المعتمدة ، وتساعد أولياء الأمور ، والطلاب ، و عامة الناس أن يعتقدوا في هذه المؤسسات. سياسات معايير التوجيه لمنح الاعتماد ، ومنح الدرجات العلمية ، وغيرها من الإجراءات التعليمية.

رؤيتنا

Vision

Empowering students to achieve academic excellence through international-based educational programs and carefully-planned club activities that develop their life skills, knowledge and character and allow them to become well-rounded future leaders committed to the core values of their community, proud of their national identity and knowledgeable about diverse global issues

تمكين الطلاب من تحقيق التفوق الأكاديمي من خلال برامج تعليمية دولية وأنشطة أندية تنمي مهاراتهم الحياتية وتطور معارفهم وتبني شخصياتهم لإعدادهم كقادة للمستقبل ملتزمون بقيم مجتمعهم الأصيلة فخورون بهويتهم الوطنية وعلي وعي بالقضايا العالمية المعاصرة.

مهمتنا

Mission

- To develop students' competence of basic skills of learning through Cognia (Formerly AdvancED) standards of performance.
- To utilize clubs' activities and research programs to help create students' general awareness of global environment and its current issues, challenges, interests and conflicts and how to deal with them through world organizations and structures.
- To reinforce students' pride in their geographical, ethnic and national identity while developing their understanding of the common global concerns and interests.

• تطوير مهارات الطلاب الأساسية من خلال معايير الاداء الخاصة بهيئة الاعتماد الأكاديمي الدولية

• استخدام أنشطة الأندية ومشروعات الأبحاث لخلق الوعي لدى الطلاب بعالمهم المعاصر وقضاياه وتحدياته ومصالحه وصراعاته وكيفية ادارتها من خلال الهيئات والمنظمات الدولية.

• دعم اعتزاز الطلاب بهويتهم الجغرافية والعرقية والوطنية وتعميق فهمهم لقضايا ومصالح العالم المشتركة

استراتيجيتنا

Strategies

- Educate students to learn for the purpose of invention and creativity
- Support advanced educational programs that reflect the best knowledge.
- Spread the spirit of citizenship among the fundamentals and ideal behaviour.
- Spread the spirit of one team among the employees.
- Provide care and safe school environment.
 - Encourage respect for the other party and freedom of self-expression.

- تربية الطلاب على التعلم لغرض الإبداع و الاختراع.
- دعم البرامج التعليمية المتطورة التي تعكس المعرفة الأفضل.
- بث روح المواطنة ضمن أساسيات وسلوكيات مثالية.
- بث روح الفريق الواحد بين العاملين.
- توفير الرعاية و البيئة المدرسية الآمنة.
- التشجيع على احترام الطرف الآخر والتعبير عن الذات بحرية.

فلسفتنا

Philosophy

- ❖ Learning experiences must be appropriate to a student's age, learning readiness, stages of development and level of maturity so as to enable the student to integrate skills and knowledge across grades and disciplines and which will allow him to work to the best of his ability.
- ❖ Parents and teachers are partners in student learning.
- ❖ Education should develop, foster and advance:
 - i. Individuality.
 - ii. Fairness and values.
 - iii. Respect, tolerance, cooperation and teamwork.
 - iv. Individual responsibility for personal excellence, the community and the environment.
 - v. Self-confidence, self-esteem and a positive set of values.
 - vi. Independent learning, problem solving and critical thinking.
 - vii. An appreciation of aesthetic forms and ideas.

- ❖ أن تكون خبرات التعلم مناسبة للمرحلة العمرية للطفل وتساهم في نموه المعرفي لكي يتمكن الطالب من الربط بين المهارات والمعارف في مختلف الصفوف الدراسية ، واستغلال قدراته بشكل أفضل.
- ❖ الآباء والمعلمون شركاء في العملية التعليمية
- ❖ التعلم ينمي ويطور ويدعم :

- i. القدرات الفردية
- ii. القيم ومبادئ العدل
- iii. الاحترام المتبادل والتعاون وروح الفريق
- iv. المسؤولية تجاه النفس والمجتمع والبيئة
- v. الثقة بالنفس والقيم الايجابية
- vi. التعلم الذاتي وحل المشكلات والتفكير الناقد
- vii. التقدير الأشكال والأفكار الجمالية

APS Vision Statement, Mission Statement, and Philosophy define the purpose of the school.

بيان رؤية مدرسة الأنجال الخاصة وبيان الرسالة والفلسفة تحدد الهدف المدرسة

Statement of Purpose

The school helps students to maximize their potentialities through quality international education by using a balanced Grades 1-12 international curriculum and maintaining accreditation status with reputable agencies by following set international standards

هدفنا

تمكين الطلاب من الاستفادة القصوى بقدراتهم من خلال مناهج دولية متوازنة من الصفوف (1-12) والمحافظة على الاعتماد الأكاديمي من خلال اتباع المعايير الدولية

Al Anjal – A bridge to future leaders

الأنجال جسر لقادة المستقبل

RESPONSIBILITIES AND DUTIES :

The teacher is reporting to HoD, School leader, Educational Supervisor and Academic

LIAISON AND COOPERATION:

The teacher will work in liaison, contact, and cooperation with:

- Other staff members.
- Organizations and networks relevant to the teacher's subject.
- Owner, Parents, and Local community.

POLICY AND LEGAL FRAMEWORK:

The teacher will plan and work within the framework of school policies and guidelines on the curricula and school organizations

TASKS AND DUTIES

1. Planning

To plan and prepare courses, sequence of work and individual lessons, appropriate to the needs, interests, experience and existing knowledge of the students in one class(s).

2. Providing and Supervising work by students

To teach a class, or classes, groups or individual students, and to design tasks to be undertaken both at school and elsewhere, having regard for the requirements of the intended curriculum and stage of development of the student(s).

3. Grading and Recording

To assess and grade pupils' work and to record their development, progress and attainment both at school and elsewhere, having regard to the requirements of the curriculum of the school.

4. Discipline and Relationships

To maintain good order, discipline, and respect for others in line with school Discipline Policy: to promote understanding of the school's rules and values; to safeguard health and safety; and to develop relationships with and between students and staff conducive to optimum learning.

المسؤوليات والمهام :

يقدم المعلم تقاريره إلى رئيس القسم وقائد المدرسة والمشرف التربوي والمدير الأكاديمي

. الاتصال والتعاون :

المعلم يعمل في التواصل ، والاتصال ، والتعاون مع :

- الموظفين الآخرين.
- المنظمات والشبكات ذات الصلة بمادة المعلم.
- المالك ، وأولياء الأمور ، والمجتمع المحلي.

الإطار السياسي والقانوني :

يخطط و يعمل المعلم ضمن إطار السياسات والمبادئ التوجيهية في المدارس على المناهج والتنظيمات المدرسية

المهام والواجبات

1. التخطيط

التخطيط والإعداد للدورات ، وعمل سلسلة من الدروس الفردية ، تتناسب لتبلي احتياجات ومصالح والخبرة والمعرفة القائمة عند الطلاب في الفصل (الفصول) الواحد.

2. تقديم أعمال الطلاب و الإشراف عليها

تدريس فصل أو فصول أو مجموعات من الطلاب أو فرادى ، ووضع المهام التي يتعين الاضطلاع بها في كلا المدارس والأماكن الأخرى ، مراعاة للشروط الواردة في المناهج الدراسية المعنية و مرحلة تطور الطالب (الطلاب).

3. تصنيف وتسجيل

لتقييم وتصنيف عمل تلاميذ و تسجيل تطوّرهم ، وتحقيق التقدم في كلا المدارس والأماكن الأخرى ، مع مراعاة الشروط الواردة في المناهج الدراسية للمدرسة.

4. والانضباط والعلاقات

المحافظة على النظام والانضباط ، واحترام الآخرين بما يتماشى مع سياسة الانضباط المدرسي : لتعزيز فهم قوانين وقيم المدرسة ؛ و الحفاظ على الصحة والسلامة ، وعلى تطوير العلاقات مع وبين الطلاب والموظفين لتفضي إلى التعلم الأمثل.

5. Communication with Parents

To build and maintain cooperative relationships with parents, and to communicate with them regarding pupils' learning and progress, drawing attention to special skills and talents as well as to problems or difficulties.

6. Displays and Environment

To maintain an attractive and stimulating classroom environment, and to contribute to display in the school as a whole.

7. Overall Policy and Review

To take part in school-wide reviews of policy and aims, and in the revision or formulation of guidelines.

8. Reports

To provide or contribute to oral and written assessments, reports, and references, both at school and elsewhere, relating to the development and education of individual students and groups of students, having regard for the requirements of the curriculum.

9. Review

To evaluate and review one's own teaching methods, materials, and lesson plans and to make changes as appropriate.

10. Professional Development

To keep up-to-date with current educational thinking and practice, both by study and attendance at courses, workshops and meetings and to participate in arrangements for appraisal of staff performance.

11. Corporate Life

To take part in the corporate life of the school by, for example, attending assemblies, registering the attendance of the pupils, and supervising students before and after school sessions, particularly in the activities.

12. Cover

To supervise, and insofar as practicable to teach, any student whose teacher is absent.

5. التواصل مع أولياء الأمور

لبناء والحفاظ على علاقات تعاونية مع أولياء الأمور ، والتواصل معهم بشأن تعلم و تقدم التلاميذ ، ولفت الانتباه إلى المهارات والمواهب الخاصة ، فضلاً عن المشكلات أو الصعوبات.

6. العروض والبيئة

للحفاظ على جاذبية وتحفيز بيئة الفصول الدراسية ، والمساهمة في و أظهارها في المدرسة ككل.

7. السياسة العامة والمراجعة

للمشاركة في المراجعة على نطاق المدرسة للسياسات والأهداف ، ومراجعة أو صياغة المبادئ التوجيهية.

8. تقارير

لتقديم أو المساهمة في التقييمات الشفوية والمكتوبة ، والتقارير ، والمراجع في كلا المدارس والأماكن الأخرى ، بشأن التنمية والتعليم للطلاب فرادى ومجموعات ، ومراعاة لمتطلبات المنهج الدراسي.

9. مراجعة

لتقييم ومراجعة طرق تدريس الفرد نفسه ، والمواد ، وتحضير الدروس وإجراء التغييرات حسب الاقتضاء.

10. التنمية المهنية

لإبقاء التفكير والممارسة التعليمية الحالية مواكبة من خلال الدراسة وحضور الدورات التدريبية وورش العمل والاجتماعات والمشاركة في الترتيبات اللازمة لتقييم أداء الموظفين.

11. الحياة المشتركة

الإسهام في الحياة المدرسية المشتركة ، على سبيل المثال ، حضور الطابور تسجيل حضور التلاميذ ، والإشراف على طلاب المدرسة قبل وبعد الدورات ، ولا سيما في الأنشطة.

12. التغطية

أن يشرف ، وبالقدر الممكن عملياً تدريس أي طلاب تغيب مدرّسهم.

13. سياسات المساواة

13. Equality Policies

To help ensure that subject matter and learning resources reflect school policies and that the implications of these policies are kept in mind in relation to all tasks and duties listed above.

للمساعدة على ضمان أن موضوع و مصادر التعلم تعكس سياسات المدرسة و أن توضع آثار هذه السياسات في الاعتبار فيما يتعلق بجميع المهام والواجبات المذكورة أعلاه.

14. سياسة عن التدخين في المدرسة :

14. Policy on Smoking in the School:

Smoking is totally prohibited in the school. All staff members share in the responsibility for adhering to and enforcing the policy. Managers, principals and coordinators should ensure that this policy is communicated to new members of the school community.

يحظر التدخين تماماً في المدرسة. و يتحمل جميع الموظفين مسؤولية التقيد وتنفيذ هذه السياسة. وينبغي على مديري المدارس و الوكلاء والمنسقي أن يضمن توصيل هذه السياسة إلى الأعضاء الجدد على المجتمع المدرسي.

- Violation of this policy terms is considered a violation of APS work regulations and is subject to penalties established by these regulations.
- In compliance with APS procedures, penalties are classified as follows:

• يعتبر انتهاك لوائح هذه السياسة انتهاكاً للوائح عمل مدارس الأنجال الدولية ، وتكون خاضعة للعقوبات التي نصت عليها هذه الأنظمة.

• تماشياً مع إجراءات مدارس الأنجال الدولية ،

SCALE OF SMOKING PENALTIES AND FINES

تصنيفات والعقوبات على النحو التالي :

Offence	Who is liable?	First Time	Second Time	Third Time	ثالثة مرة	ثاني مرة	أول مرة	من هو المسؤول؟	المخالفة
Smoking in a smoke free place	Anyone who smokes in school premises	SR 200	SR 500	Termination of employment	إنهاء الخدمة	500 ريال	200 ريال	كل من يدخل في المباني المدرسية	التدخين في مكان خال من التدخين

REGULATIONS

اللوائح

1. Lesson plans must be prepared and submitted one week ahead on each Saturday. Kindly send them by e-mail to your coordinator's e-mail.
2. All requests for photocopying materials are expected to be sent on Saturday ONLY by e-mail to your coordinator.
3. Challenged students must be reported to the coordinator with detailed description of the case and recommendations of the teacher.
4. Extracurricular activities like field trips, drama club and talent show are to be encouraged and students are expected to participate in these activities outside the classroom.
5. Teachers and students are going to take part in the school periodical.

1. يجب أن يعد ويقدم تحضير الدروس قبل أسبوع واحد كل يوم سبت. ويرجى إرسالها إلى البريد الإلكتروني لمنسق مادتك
2. جميع طلبات التصوير يتوقع أن ترسل يوم السبت فقط عن طريق البريد الإلكتروني للمنسق.
3. يجب إبلاغ المنسق بالطلاب المشاكسين مع وصف تفصيلي للحالة وتوصيات المعلم.
4. الأنشطة الامنهجية ، مثل الرحلات الميدانية ، و نادي الدراما هي اظهار للمواهب وينبغي تشجيع ويتوقع أن يشارك الطلاب في هذه الأنشطة خارج الصف.
5. وسوف يشارك المدرسون والطلاب في مجلة المدارس الدورية.

الهدف :

Objective

- Using paper and hand writing to the minimum.
- Keep the work confidential.
- Use paper rationally.
- Organize electronic connection and easy saving and electronic archive maintain.
- Trace the late or no response and take legal action (questioning).
- Documenting transactions automatically.

- الحد والتقليل من الورقيات والأساليب التحريرية اليدوية
- الحفاظ على سرية العمل
- الترشيد في استهلاك الورق
- التواصل الإلكتروني المنظم وسهولة الحفظ والأرشفة الإلكترونية
- اكتشاف نواحي القصور عند التأخر في الرد أو عدم التجاوب والمساءلة القانونية.
- توثيق المعاملات بطريقة آلية.

Mechanism

- Stick to the system of transactions or internal correspondence among managers, department heads and supervisors during and after the working hours through school electronic website. All school staff, administrations and departments should use the intranet that elucidated in meeting, working mechanism and correspondence.
- Any letter, instruction or request will only be considered unless it follows the above mentioned method.
- In correspondence, the only approved way is the electronic model forms that to be sent through email or computer set available upon request. Using papers for photocopying, forms, worksheets are not allowed.
- All written notes, correspondence or messages to parents must be through student's notepad for assurance and documentation.

- الآلية :**
- الالتزام بأنظمة التعاملات والمراسلات الداخلية بين مدراء ورؤساء الأقسام والمشرفين بطريقة إلكترونية عبر موقع المدارس على الشبكة الإلكترونية أثناء وبعد الدوام وفق آلية مركز المعلومات.
 - اعتماد المراسلات والمخاطبات بين كافة العاملين والإدارات والأقسام الداخلية بالمدارس عبر البريد الإلكتروني الداخلي والتي شرحت ألياً من خلال اللقاءات واليات العمل وطريقة التواصل.
 - لن يتم قبول أي خطاب أو توجيه أو طلب من أي فرد على أي جهة بطريقة يدوية وإنما عبر ما ذكر سابقاً.
 - الامتناع عن تصوير أي نماذج استهلاكية أو أوراق عمل سواءً للاستخدام العام في العمل الإداري الروتيني أو للتداول بين الطلاب أو إرسالها إلى أولياء الأمور وإنما اعتماد النماذج الإلكترونية وإرسالها عبر البريد الإلكتروني أو من خلال جهاز الحاسوب المتوفر عند الطالب.
 - استخدام نوتة الواجبات اليدوية للطلاب لتسجيل أي مراسلات أو خطابات أرسلت إلى أولياء الأمور فيما يخص أبنائهم للتأكيد وتوثيقها يدوياً وألياً.

DRESS CODE

This code sets out the expectations of Al-Anjal International School for staff members in relation to dressing for work.

قواعد اللباس

وتبين هذه القواعد توقعات مدارس الأنجال الدولية من موظفيها بالنسبة لملابس العمل.

Dress Code Objective:

The overall objective of this code is to ensure that the staff maintains a professional environment for themselves, their colleagues and stakeholders.

هدف قواعد اللباس:

ويتمثل الهدف العام من هذا القانون هو التأكد من أن موظفي مدارس الأنجال الدولية يحافظون على البيئة المهنية لأنفسهم ، وزملائهم وأصحاب المصلحة.

Code Requirements:

The appearance of the staff must be professional at all times. The requirements for AIS teachers are laid out below. The code is not exhaustive in defining acceptable and unacceptable standards of dress and staff members should use common sense in adhering to the principles underpinning this code.

متطلبات القانون :

يجب أن يكون مظهر الموظفين مهنيًا في جميع الأوقات. توافر المتطلبات في مدرسي مدارس الأنجال الدولية المنصوص عليها أدناه. إن قواعد اللباس ليست حصرية في تحديد المعايير المقبولة وغير المقبولة من اللباس وينبغي أن يستخدم الموظفون حذسهم للتمسك بالمبادئ التي يقوم عليها هذا القانون.

Acceptable Clothing :

All working days (from Sunday to Thursday)

- Full Suits or Paint, Shirt & Neck Tie
- Trousers in e.g. black, grey, or dark blue
- Long or short sleeve 'business' shirts in conservative colors
- Ties should be worn properly and should be conservative in colors and design.
- Black Shoes
- White Saudi Thobe, socks and shoes

اللباس المقبول :

طوال أيام العمل (من الأحد – الخميس)

- بدلات كاملة أو بنطلون وقميص وربطة عنق
- البنطلون أسود ، رمادي ، أو كحلي (أزرق غامق)
- الأعمال القمصان ذات الأكمام الطويلة أو القصيرة ذات اللون الأبيض السادة
- يجب ارتداء الأربطة بشكل صحيح ، ويجب أن تكون محافظة في الألوان والتصميم
- جزمة اسود
- ثوب أبيض مع جزمة وشراب

Unacceptable Clothing

- Denim jeans
- Denim jean jackets
- National dresses of other than Saudi ones.
- Sandals or Eastern sandals.
- Polo shirts
- T-shirts
- Any clothing with logos / slogans
- Sports shoes or trainers and
- Flip-flops

الملابس غير مقبول

- الجينز
- سترات الجينز
- لأرواب أو الأزياء الوطنية للجنسيات
- يمنع لبس الصندل أو الحذاء الشرقي
- قمصان بولو
- الفنايل التي شيرت
- أي ملابس مع الشعارات / رسومات
- الأحذية الرياضية
- الشباشب

Personal Grooming and Hygiene

- Hair and nails should be short and neat
- Facial hair should be neatly trimmed
- High standard of cleanliness (e.g. through a daily shower)
- Avoidance of bodily odours; deodorants, mouth freshener
- Fragrances or colognes should be unobtrusive

التهياً والنظافة الشخصية

- يجب أن يكون الشعر والأظافر قصيرة ومنمق
- ينبغي أن يكون شعر الوجه مشذب بدقة
- مستوى رفيع من النظافة (خلال الاستحمام يومياً)
- تجنب الروائح الجسدية ؛ مزيلات الروائح والقم المعطر
- ينبغي أن لا تكون العطور ذات رائحة مزعجة

Violations and Penalties:

- This code and the directives therein constitute an addition to the APS job requirements and are applicable to all staff members.
- Violation of this code terms is considered a violation of APS work regulations and is subject to penalties established by these regulations.
- In compliance with APS procedures, penalties include counseling, warning/ warnings, salary deductions or others.

الانتهاكات والعقوبات :

- يشكل هذا القانون والتوجيهات بالاضافة الى متطلبات مدارس الأنجال الدولية الوظيفية وتنطبق على جميع الموظفين.
- انتهاك أحكام هذا القانون يعتبر انتهاكا للوائح عمل مدارس الأنجال الدولية ، وتكون خاضعة للعقوبات التي نصت عليها هذه الأنظمة.
- تماشياً مع إجراءات مدارس الأنجال الدولية ، والعقوبات التي تشمل تقديم المشورة ، والتحذير / التحذيرات والاقطاعات من المرتبات أو غيرها.

EVALUATION OF TEACHER:

تقييم المعلم :

Duties and responsibilities

المسؤوليات والواجبات :

All the school staff must fully perform the duties and responsibilities prescribed in the job description that are in detail stated.

يلتزم كل العاملين في المدارس بالأعمال والمسؤوليات والواجبات التي نصت عليها بطاقة التوصيف لكل مهنة والموضح تفاصيلها بكل دقة ..

Evaluation mechanism

آليات التقييم :

Every leader, Head of Department and Supervisor has the power to evaluate his staff according to the model form prepared for each specialization.

كل مدير ورئيس قسم ومشرف من صلاحياته تقييم مرؤوسيه وفق النموذج الذي أعد خصيصاً لكل تخصص (نموذج للمدير – لرئيس القسم – للمعلم الأول) ووفق ما يراه كل على حده.

Evaluation

4 times per year (annually), 2 visits with prior notice, 2 visits with notice

التقييم :

Reports to be shared soon after the evaluation completed signed and dated. A copy to: General Director, G Manager, Personnel Manager

(4 مرات سنوياً) زيارتين للتقييم يتم إعلام الموظف بها مسبقاً وزيارتين بدون إشعار بحيث ترفع التقارير فور إنهائها
موقعة ومؤرخة إلى : (نسخة إلى المشرف + نسخة إلى المدير الأكاديمي + نسخة لشؤون الموظفين)

Objectives of evaluation

الهدف من التقييم :

- To evaluate the employee's performance or behaviour for continuous development and appreciation.
- To identify the training requirements for each employee to acquire and adopt himself with to refine himself of defects (if applicable) or develop and appreciate his skills, abilities and be acquainted with the need administrative, educational and learning methods.

- تقييم أداء وسلوكيات الموظف لأجل التنمية والتطوير المستمر
- تحديد الاحتياجات التدريبية لكل موظف والتي يجب أن يحصل عليها لتعديل نواحي القصور إن وجدت.
- تنمية وتطوير مهاراته وقدراته والتزود بالمستجدات الإدارية والتربوية والتعليمية

Evaluation model form:

نموذج التقييم :

Each model form prepared by any official must contain the following basic elements:

يجب أن يتوفر في كل نموذج يعد من قبل أي مسؤول على العناصر الأساسية التالية

- Personal data
- The subject and specialization
- Stage
- Number of lessons
- Last evaluation
- Qualifications
- Experience (last 5 years)
- Training courses
- Competence in English Language
- Competence in Computer applications

- البيانات الشخصية
- المادة والتخصص
- المرحلة
- عدد الحصص
- آخر تقييم
- المؤهلات
- الخبرات (آخر 5 سنوات)
- الدورات التدريبية
- إجادة اللغة الإنجليزية
- إلمام بتطبيقات الحاسب الآلي

Model contents

Writing evaluation elements each of his specialization and subjects by ticking the checklist.

Models must be scientifically constructed in modern way.

Each employee has a chance to evaluate himself by the model forms used by his supervisors.

كتابة عناصر التقييم كل في تخصصه ومادته التعليمية بطريقة (التأشير) أمام كل عنصر على أن تكون النماذج مبنية على أساس علمي حديث يتضمن فقرات يمنح كل موظف فيها فرصة تقييم نفسه من خلال النماذج التي تستخدم في التقييم من قبل رئيسه.

التدريب :

Training

- Qualifying and developing courses are specified for whole staff "Principals, managers, supervisors, department heads, administrators and teachers according to the requirements specified for each department in all specializations.
- Every employee has the right to determine the number and quality of required courses to participate in if he sees that he benefits out of them to attain elevation in his career in coordinating with his superior on his own expenses or with partial contribution of school of the total cost.
- In case there are not less than five employees in need of promoting courses on the same subject and specialization the school may endorse them in its expense if it sees on that an achievement of a positive orientation on the teaching learning process.
- Specify place and time of the training courses in accordance with the school circumstances and school day and what the Academic Director finds the best.
- In the next decades we need leaders, and administrative and educational cadres. So training is a basis for developing and activating the human brain which possesses a tremendous potential that qualify it to enhance a better future education.

• يتم تحديد الدورات التأهيلية والتنموية والتطويرية لكل المنسوبيين من مدراء ومشرفين ورؤساء أقسام وإداريين ومعلمين وفق الاحتياجات التي يحددها كل قسم ولجميع المواد والتخصصات كل على حده.

• يمكن لكل فرد عامل في المدارس أن يحدد عدد ونوعية الدورات المطلوب منه المشاركة فيها أو الحصول عليها إذا رأى أن ذلك يحقق له الارتقاء في موقعه الوظيفي بالتنسيق مع رئيسه إما على نفقته أو تساهم معه المدارس في تحمل جزء من التكلفة.

• في حالة حاجة عدد لا يقل عن الـ (5) أفراد على دورات تأهيلية في نفس المضمون والتخصص فيمكن للمدارس النظر في اعتمادها على نفقتها إذا رأت أن ذلك يحقق تعديل مسار إيجابي في عملية التعليم والتعلم.

• تحديد مكان وزمان الدورات التدريبية وفق ظروف المدارس واليوم الدراسي وحسب ما يراه المدير الأكاديمي.

• العقود القادمة تحتاج إلى قادة وقيادة من الكوادر الإدارية والتربوية والتعليمية ، لهذا فإن التدريب باعتباره أساساً لرحلات مثيرة إلى أعماق العقل البشري الذي يمتلك قدرات تؤهله إلى تعديل اتجاهات نحو مستقبل تعليمي أفضل.

Personal Qualities:

الصفات الشخصية:

1. Patience and good listening skills
2. Confidence
3. rapport with students
4. Proficiency in the subject taught
5. Establishment of a pleasant and relaxed learning atmosphere in class

1. الصبر و مهارات حسن الاستماع
2. الثقة
3. ألفة مع الطلاب
4. الكفاءة في تدريس المادة
5. خلق جو تعلم مرح وهادٍ في الفصل

Teaching Strategies, Techniques and skills

1. Competent in the field
2. Plans and organizes a lesson with clear objectives
3. Motivates and encourages students
4. Maintains students' interest (including pace)
5. Deals with questions and problems with flexibility and tact
6. Sets up activities and projects with (clarity of instructions)
7. Monitors activities and projects
8. Keeps good discipline
9. Manages time
10. Recycles and relates material to what was learned
11. Promotes discussions and questions from students
12. Elicits and handles feedback
13. Encourages student to student participation (pair and group work)
14. Relates materials to students' needs and real life
15. Uses the board, data show projector or other AV aids effectively
16. Is aware of students comprehension and errors
17. Gives constructive criticism and uses effective error correction techniques
18. Accomplishes lesson objectives

Task-Based Project

In order to make our courses more vivid and interesting, we should add a task-based project. The task-based project aims at providing integrated practices for students. It is also used to make the course relevant by engaging students in tasks that stem from their own contexts of language use and increase their self-confidence.

The project should integrate the four skills. Students will have to speak, listen, read and write to execute their project. It should be also derived from the learning objectives of the course in terms of skills and knowledge gained. The assessment of the project includes: 1) final product, i.e., presentation, a report, a chart and 2) a process of realizing this product, i.e., making interviews, reading some articles, writing a summary report...

Assign 10% for the process and 10% for the product.

التدريس والاستراتيجيات والتقنيات والمهارات

1. التمكن في هذا المجال
2. تحضير وتنظيم الدرس بأهداف واضحة
3. تحفز وتشجع الطلاب
4. يحافظ على جذب اهتمام الطلاب (بما في ذلك سير الدرس)
5. التعامل مع الأسئلة والمشكلات بمرونة ولباقة
6. يحدد الأنشطة والمشاريع (وضوح التعليمات)
7. ترصد الأنشطة والمشاريع
8. يحافظ على حسن الانضباط
9. إدارة الوقت
10. تدوير و ربط المواد ومع ما علم قبلاً
11. يعزز المناقشات والأسئلة من الطلاب
12. يستخرج و يعالج التغذية الراجعة
13. تشجع الطالب / بمشاركة الطالب (العمل ثنائياً ومجموعات)
14. ربط المواد باحتياجات الطلاب وواقع الحياة
15. يستخدم السبورة، ومظهر البيانات الضوئي أو غيرها من المعينات السمعية والبصرية على نحو فعال
16. يعي لفهم الطلبة وأخطائهم
17. يقدم النقد البناء ، ويستخدم تقنيات فعالة لتصحيح الخطأ
18. يحقق أهداف الدرس

المشروع القائم على مهمة

لجعل الدورات أكثر حية ومثيرة للاهتمام ، وينبغي أن نضيف المشروع القائم على مهمة.

ويهدف المشروع القائم على مهمة إلى توفير الممارسات المتكاملة للطلاب. كما أنه يستخدم لصنع مسار ذات الصلة من خلال إشراك الطلاب في المهام التي تنبع من السياقات الخاصة بهم واستخدام اللغة وزيادة الثقة بالنفس

وينبغي أن يشمل المشروع المهارات الأربعة. ويجب على الطلاب التحدث ، والاستماع والقراءة والكتابة لتنفيذ مشروعهم. كما ينبغي أن تستمد من الأهداف التعليمية للدورة من حيث المهارات والمعارف المكتسبة.

ويشمل تقييم المشروع: (1) الناتج النهائي ، أي العرض ، والتقارير ، والرسم التوضيحي... (2) عملية تحقيق هذا المنتج ، أي جعل المقابلات القراءة بعض المقالات وكتابة تقرير موجز...

تخصيص 10 ٪ للعملية و 10 ٪ للمنتج.

MOTIVATION:

We are conceived as models for the young, source of values, attitudes and styles of behaviour, so we have to be always motivated.

I hold it essential to mention that we need to uproot many things we are used to doing and saying. We have to change our attitude and our language as well. Many of the words we once used had negative feelings attached to them. Please avoid using those two disappointing words "problems" and "difficulties" and replace them with "issues" and "challenges".

Teacher Honor Roll:

We are going to have a merit award for those who achieve a place in the Teacher Honor Roll

PROFESSIONAL DEVELOPMENT:

We believe that in all professions particularly in the field of education, opportunities must be given to upgrade or enhance the skills of the staff members.

For this reason the school leaders have worked on a professional development plan for this school year, 2020/2021.

التحفيز :

ونجسد نماذج للشباب ، ومصدرا للقيم واتجاهات وأنماط السلوك ، لذلك علينا أن نحفز دائما.

انا اقدر أن من الضروري أن أذكر أننا في حاجة إلى اقتلاع العديد من الأشياء لأننا اعتدنا على القيام بها و قولها. يجب أن نغير موقفنا ولغتنا أيضا. الكثير من الكلمات التي نستخدمها تحمل في طياتها معانٍ سلبية. الرجاء تجنب استخدام هاتين الكلمتين المحبطتين "المشكلات" و "الصعوبات" ويستعاض عنها بعبارة "القضايا" و "التحديات".

مرتبة شرف المعلم:

نسعى الى منح جائزة الجدارة لمن يحقق موقعا في مرتبة شرف المعلم

التنمية المهنية :

ونعتقد أنه في جميع المهن وخاصة في ميدان التعليم ، يجب أن توفر الفرص لتطوير وتعزيز مهارات الموظفين.

لهذا السبب يعمل قائد المدرسة على خطة التنمية المهنية لهذا العام الدراسي 2021/2020.

Job Descriptions

Teacher's Job Description

Main Duties and Responsibilities:

1. To prepare and deliver quality lessons for the agreed number of hours.
2. To support students as they learn and help them to progress.
3. To enable students to achieve and exceed their learning goals.
4. To keep records up to date (e.g. class registers) and to complete administrative duties related to the role.
5. To prepare students for taking exams.
6. To administer and invigilate exams.
7. To carry out assessments with students, as necessary, including initial assessments and diagnostic assessments, and to maintain records relating to student attendance, achievement and progress.
8. To maintain class discipline and ensure that students behave within the guidelines set out in the class rules.
9. To adhere to all health and safety rules within the school and ensure that students adhere to them.
10. To ensure that the school's regulations concerning discipline and performance level are adhered
11. To participate effectively in all extra-curricular activities performed by the department or by the school.
12. To take part in the positive promotion and marketing of the school and the courses offered. To ensure that the good name and reputation of the school and courses are not damaged in any way.
13. To report to his superiors any issues or problems that should arise during the normal course of duties.
14. To assist the staff of the school with research and development into making improvements to the school and courses.
15. To take part in any career development training courses or workshops arranged by the department to upgrade skills relevant to the job description as part of a continuing development program.
16. To demonstrate his potential for classroom management.
17. To cooperate with his colleagues and superiors for the general interest of the school.
18. To abide by the school's dress code and observe personal hygiene.
19. To safeguard the moral ethics of the Muslim society.
20. To represent the school and its staff, if chosen to participate in any external activity or occasion.
21. Other duties relevant to the job description, as required.

Essential Skills:

- A strong commitment to enabling students to achieve their learning goals.
- A comprehensive knowledge and experience of teaching his respective.
- A good level of education and teaching qualifications.
- Excellent communication skills; the ability to communicate and work positively and constructively with students at all ages, levels and abilities.
- Self-motivation, reliability and flexibility, with a caring, student- focused attitude.
- Good administrative and organizational skills - a well-organized individual.
- The ability to work well under pressure and to meet deadlines.
- IT literate; able to work confidently with Blackboard Learning System, the Internet Microsoft Office and the Internet, and any other IT resources applied by the school.

Senior Teacher Role

Senior Teachers are experienced teachers committed to high quality teaching and ongoing professional development. They play an important role in:

- Developing pedagogy and contributing to curriculum development
- Providing mentoring, supervision, professional support, counseling and guidance for teachers
- Contributing to the leadership of school development planning and identifying priorities.
- Follow up teachers and make sure work is done smoothly
- Sign weekly planners and check educational units on Blackboard.
- Report to HOD and Educational Supervisor and Academic Director.

Stage Coordinators Tasks

- Follow up teachers in preparing, uploading, and activating educational units on Blackboard.
- Align BB educational units with the Ministry of Education curriculum for Arabic subjects.
- Evaluate teachers' performance using the evaluation form on Blackboard
- Follow up BB, homework and e-library
- Coordinate with heads of departments.
- Follow up school clubs
- Report to the School leader, Educational Supervisor and Academic Director

Head of Department Job Description

Purpose:

- To raise standards of pupil attainment and achievement within the whole curriculum area and to monitor and support pupil progress.
- To be accountable for pupil progress and development within the subject area.
- To develop and enhance the teaching practice of others.
- To ensure the provision of an appropriately broad, balanced, relevant and differentiated curriculum for pupils studying in the department, in accordance with the aims of the school and the curricular policies.
- To be accountable for leading, managing and developing the subject/curriculum area.
- To manage and deploy teaching/support staff, financial and physical resources within the department effectively to support the department development plan.
- To develop and review syllabuses, resources, schemes of work, marking policies, assessment and teaching and learning strategies in the department.
- To participate in interviewing and hiring highly-qualified teachers for his department.

Other Specific Duties:

- Play a full part in the life of the school community, to support its distinctive mission, ethos and policies and to encourage and ensure staff and pupils to follow this example.
- Continue personal professional development as agreed.
- Engage actively in the performance review process.
- Undertake any other duty as specified by School Administration not mentioned above.

Reporting to: School Leader, Academic Director and Educational Supervisor

Responsible for: Teaching staff and other relevant personnel within the department.

Teaching:

- To undertake an appropriate programme of teaching in accordance with the duties of a standard scale teacher.
- Whilst every effort has been made to explain the main duties and responsibilities of the post, each individual task undertaken may not be identified.
- Employees will be expected to comply with any reasonable request from a manager to undertake work of a similar level that is not specified in this job description
- Employees are expected to be courteous to colleagues and provide a welcoming environment to visitors and telephone callers.
- The school will endeavour to make any necessary reasonable adjustments to the job and the working environment to enable access to employment opportunities for disabled job applicants or continued employment for any employee who develops a disabling condition.

Academic Director Responsibilities and Duties

- Interview and recruit teachers for appropriate departments.
- Plan faculty meetings, orientations, trainings and workshops.
- Support and participate in school related activities.
- Coordinate with other Academic Department Heads in sharing faculty and other educational and instructional ideas.
- Develop educational process and policies to meet curriculum goals.
- Provide training to faculty on latest instructional technology and technique.
- Develop educational programs and courses for students.
- Manage faculty resources, administrative staffs and other school resources.
- Develop and implement faculty development programs.
- Develop and implement academic enhancement programs for students.
- Schedule regular meetings with faculty staffs.

THE SCHOOL YEAR ACADEMIC CALENDAR 2020 / 2021 (1442 H)

Term	Week	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Events	Hijra
AUG		23	24	25	26	27	28	29	Orientation Week 2020-21	4 – 8/1/1442
SEP	1	30	31	1	2	3	4	5	1 st day of School Year 2020-21	11 – 15/1/1442
	2	6	7	8	9	10	11	12		18 – 22/1/1442
	3	13	14	15	16	17	18	19		25 – 29/1/1442
	4	20	21	22	23	24	25	26	SAUDI NATIONAL DAY	3 – 7/2/1442
OCT	5	27	28	29	30	1	2	3		10 – 14/2/1442
	6	4	5	6	7	8	9	10	Teachers' Universal Day	17 – 21/2/1442
	7	11	12	13	14	15	16	17	Parent Teacher Meeting	24 – 28/2/1442
	8	18	19	20	21	22	23	24	Revision Week & First Quarter Exam	1 – 5/3/1442
	9	25	26	27	28	29	30	31		8 – 12/3/1442
NOV	10	1	2	3	4	5	6	7	Beginning of 2 nd Quarter	15 – 19/3/1442
	11	8	9	10	11	12	13	14		22 – 26/3/1442
	12	15	16	17	18	19	20	21	Child Universal Day	29/3 – 4/4/1442
	13	22	23	24	25	26	27	28		7 – 11/4/1442
DEC	14	29	30	1	2	3	4	5	Volunteering Universal Day	14 – 18/4/1442
	15	6	7	8	9	10	11	12	Parent Teacher Meeting	21 – 25/4/1442
	16	13	14	15	16	17	18	19		28/4 – 2/5/1442
	17	20	21	22	23	24	25	26	Revision Week & Second Quarter Exam	5 – 9/5/1442
	18	27	28	29	30	31	1	2		12 – 16/5/1442
JAN		3	4	5	6	7	8	9	MID-YEAR VACATION	19 – 23/5/1442
		10	11	12	13	14	15	16		26/5 – 1/6/1442
	1	17	18	19	20	21	22	23	Beginning of 3 rd Quarter	4 – 8/6/1442
	2	24	25	26	27	28	29	30	Gulf Child Day	11 – 15/6/1442
FEB	3	31	1	2	3	4	5	6		18 – 22/6/1442
	4	7	8	9	10	11	12	13		25 – 29/6/1442
	5	14	15	16	17	18	19	20		2 – 6/7/1442
	6	21	22	23	24	25	26	27	Parent Teacher Meeting	9 – 13/7/1442
MAR	7	28	1	2	3	4	5	6		16 – 20/7/1442
	8	7	8	9	10	11	12	13	Revision Week & Third Quarter Exam	23 – 27/7/1442
	9	14	15	16	17	18	19	20		1 – 5/8/1442
	10	21	22	23	24	25	26	27	Beginning of 4 th Quarter	8 – 12/8/1442
	11	28	29	30	31	1	2	3	Autism Universal Day	15 – 19/8/1442
APR	12	4	5	6	7	8	9	10	National Week for Talent	22 – 26/8/1442
	13	11	12	13	14	15	16	17	Parent Teacher Meeting	29/8 – 3/9/1442
	14	18	19	20	21	22	23	24		6 – 10/9/1442
	15	25	26	27	28	29	30	1		13 – 17/9/1442
MAY	16	2	3	4	5	6	7	8	RAMADAN VACATION	20 – 24/9/1442
	17	9	10	11	12	13	14	15		27/9 – 1/10/1442
	18	16	17	18	19	20	21	22	Resume 4 th Quarter	4 – 8/10/1442
	19	23	24	25	26	27	29	30	Revision & Fourth Quarter Exam	11 – 15/10/1442
JUN	20	31	1	2	3	4	5	6		19 – 23/10/1442
SUMMER VACATION FROM: 05/06/2021										

School Resume ■ Staff Development ■ Revision & Exams ■ Vacations ■ Parents meeting ■ Events ■

First Quarter	Second Quarter	Third Quarter	Fourth Quarter
Aug. 30 – Oct. 29	Nov. 1 – Dec. 31	Jan 17 – Mar. 18	Mar. 21 – 3 June
45 days	45 days	45 days	43 days
Total = 178 days			