

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Teftiş Kurulu Başkanlığı**

**ÖĞRETMEN
DENETİM REHBERİ**



2010, Ankara

© Her hakkı mahfuzdur. Millî Eğitim Bakanlığı Teftiş Kurulu Başkanlığının izni olmadan dokümanların hiç bir kısmı basılı ya da elektronik materyal olarak; kopya, kayıt, basım veya herhangi bir şekilde diğer yöntemlerle basılı veya elektronik ortamda çoğaltılamaz ve yayınlanamaz.



ÖĞRETMEN DENETİM REHBERİ

HAZIRLAYANLAR

Yusuf Ziya ÖZCAN

Başmüfettiş

Ayhan YILDIZ

Müfettiş

Nihal ÇOŞKUN

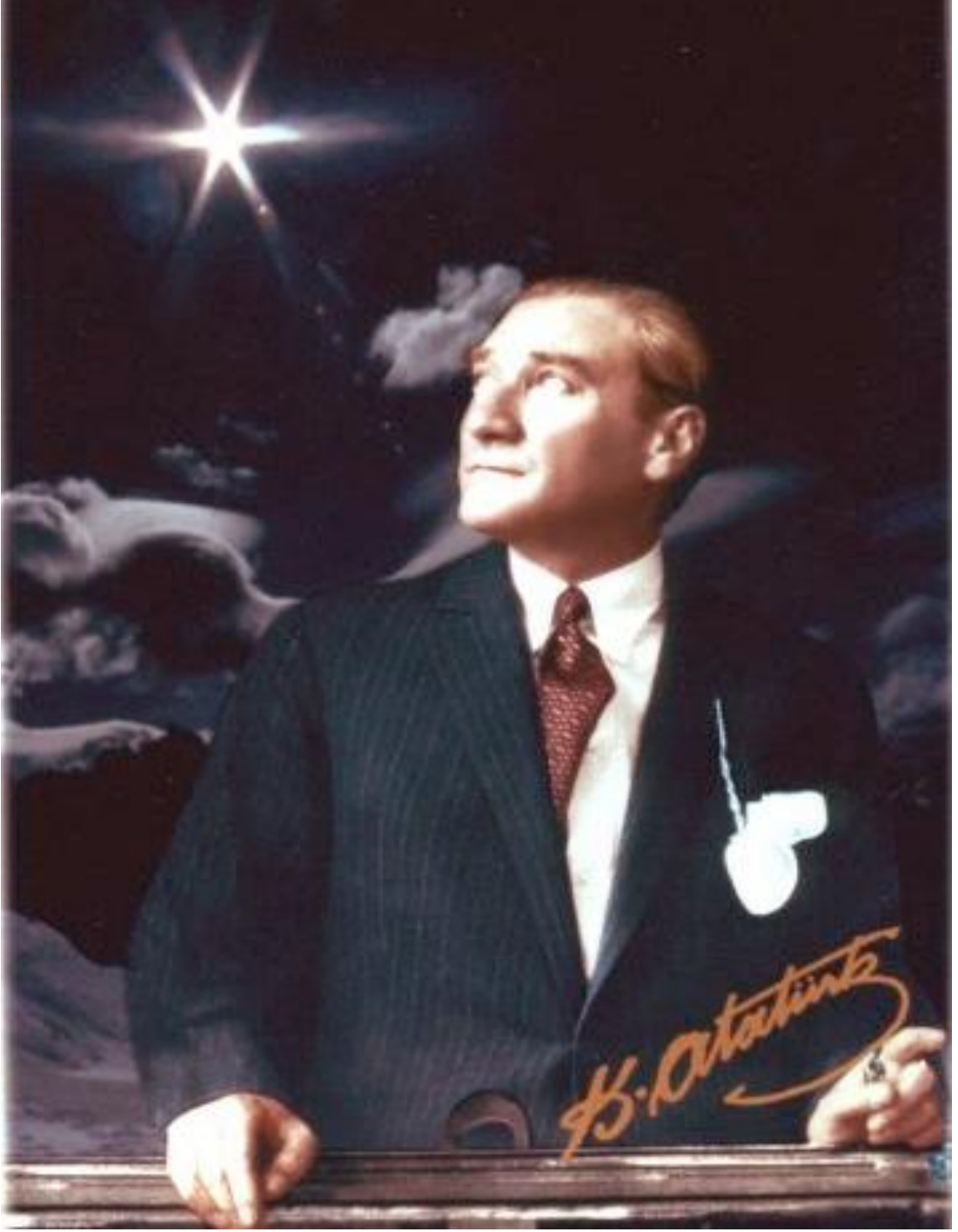
Müfettiş

Muhsine TÜRKER

Müfettiş Yardımcısı

Nusret ÖZCAN

Müfettiş Yardımcısı



Yaptıkları işin doğruluğuna inanan insanlar, çalışmalarının denetlenmesinden, karşı fikirler ortaya atılmasından ve tercihleri üzerinde münakaşa yapmaktan zevk alırlar.

Mustafa Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
SUNUŞ	5
GİRİŞ	7
A. ÖĞRETMEN DENETİMİNDE UYULACAK GENEL ESASLAR	8
B. ÖĞRETMEN DENETİMİ	9
a. Ön Hazırlık	10
b. Tanışma	10
c. Ders Denetimi	10
C. EVRAK İNCELEMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	11
a. Zümre Toplantı Tutanaklarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar	11
b. Ünitelendirilmiş Yıllık Plan ve Ders Planlarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar	16
c. Öğretmenin Ölçme ve Değerlendirme Çalışmalarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar	18
d. Not Defterlerinin İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar	21
e. Öğretmenin Verdiği ve Değerlendirdiği Ödevlerin İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar	21
f. Ders Dışı Eğitim Çalışmalarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar	23
g. Sosyal Etkinlik Çalışmalarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar	24
h. Rehberlik Çalışmalarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar	26
ı. Öğretmenin, Okulun Genel İşleyişine Katkısının Değerlendirilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar	27
i. Öğretmenin Kişisel Çalışmalarının Değerlendirilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar	29
D. DERS GÖZLEMİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	30
Öğretmen Denetim Raporunun Yazılması (Ödül/Ceza Teklif Edilecek Öğretmenler İçin Ek:2)	30
E. ÖĞRETMENİN GENEL BAŞARI DERECESİNİN "YETERSİZ" BULUNMASI	31
a. Mucipli Ders Denetimi	31
a.1. Mucipli Ders Denetiminde Getirilebilecek Teklifler	32
a.2. Mucipli Ders Denetiminde Getirilebilecek Disiplin Teklifleri	33
b. Branş Müfettişlerince Yapılacak Zümre Toplantıları	36
c. Genişletilmiş Zümre Toplantıları	36
EKLER	
Ek-1- Öğretmen Değerlendirme Formu	38
Ek-2- Öğretmen Denetim Raporu	40
Ek-3- Okul/ Kurum Müdürünün Öğretmen Hakkındaki Kanaat Formu	41
Ek-4- Denetlenen Öğretmenleri Gösterir Liste	42
Ek-5- Denetlenen Ve Denetlenemeyen Öğretmenleri Gösterir Liste	43
Ek-6- İl Genelinde Görevli Müfettişler Tarafından Denetlenen ve Denetlenemeyen Öğretmenlerin Sayısını Gösterir Liste	44

SUNUŞ

Denetim, bir birimin işleyişi konusunda ayrıntılı olarak inceleme yapmak ve bilgi toplamak, toplanan bilgileri analiz etmek, analiz sonucunda sorunları tanımlamak, belirlenen sorunlara çözüm üretmektir. Denetim, yetiştirilmek istenilen insan tipine uygun öğretme ve öğrenme etkinliklerinin geliştirilmesine hizmet eder. Eğitim süreci içinde millî kültür geliştirilmeli, Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen amaçlar doğrultusunda insan tipi yetiştirilmelidir.

Millî, ahlaki insani ve kültürel değerleri benimseyen, koruyan, beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımından dengeli ve sağlıklı gelişen, üretken, haklarını ve sorumluluklarını bilen insanlardan oluşacak devlet ve toplum düzeni; tüm kurum ve kuruluşlarda hizmetlerin hukuk kuralları içinde ve kesintisiz yürütülmesi ile sağlanabilir.

Öğretmenlerimiz, öğrenen toplumların üyesi olmakla birlikte öğrencilerimizin öğrenmelerini izleme ve yönetiminden sorumludurlar. Öğretmenlerimiz uygulamalarında, öğrencilerin bireysel farklılıklarını dikkate alarak ve öğrenme ortamları düzenleyerek kavrama kapasitelerini geliştirmeye yönelik ortamlar oluştururlar. Aynı zamanda, öğretilen konuların disiplinler arası ilişkilerini de düzenler ve hedefe ulaşacak araştırmalar yaparlar. Öğretme-öğrenme sürecinde hedeflere ulaşılması, planlanan çalışmalar ile gerçekleştirilen faaliyetlerin birbirleriyle uyumluluğunu ve sapmalarını tespit ederek, giderilmesine ışık tutulması, öğretmenlerin karşılaştıkları meslekî problemlerde yardım ve rehberlikte bulunulması amacıyla yönetime görüş sunmak denetimin asıl görevi olup, bu görevin yerine getirilmesinde en önemli sorumluluk da müfettişlere düşmektedir. İçinde çalıştığı eğitim ortamının denetimi yanında, öğretmenin bireysel denetiminin de ayrı ve son derece önemli bir yeri vardır. Bundan dolayıdır ki öğretmenlere denetim sırasına gerekli ve yeterli rehberliğin yapılması da aynı derecede önem arz etmektedir.

Değerlendirme işlemi, yönetsel etkinliklerle ilişkilidir. Bunlar; ihtiyaç değerlendirmesi, stratejik düşünme ve planlama, program gelişimi, eğitim uygulamaları ve yönetimi ile sürekli gelişimdir. Değerlendirmenin ana prensipleri ise; sistematik sorgu, yeterlik, doğruluk ve dürüstlük, kişilere saygı ve genel sorumluluk şeklindedir. Anahtar değerlendirme paydaşları; öğrenenler, öğretmenler, aileler, yöneticiler, eğitim personeli ve içinde yaşadığımız toplumdur. Müfettiş değerlendirmesinin güvenilir, nesnel ve geçerli olabilmesi için izleme ve değerlendirmeye ayrı bir önem vermesi gerekmektedir.

Eğitimde başarı göstergeleri; kazanım ve başarı, okulun katma değeri, beceri, tutum ve yeterlikler ile memnuniyettir. Öğretme-öğrenme işleminde; müfredat, strateji, değerlendirme, kaynak gelişimi, farklılıkların ortaya çıkarılması, verimlilik, pedagojik iklim ve sınıf yönetimi oldukça önemlidir. Öğretmen denetimi ise eğitimin amaç ve ilkelerinin gerçekleştirilmesi, öğrencilere iyi insan, iyi vatandaş ve meslek adamı olarak geleceğin ülke ve toplumunda yerini alabilmesi bağlamında son derece özgün ve özellikli bir olgu olarak karşımıza çıkmaktadır. Öğrenme sonuçları için daha geniş hesap verilebilirlik ve saydamlık gereklidir. Okul liderliği kalitesi ise sürdürülebilir olmalıdır.

Hazırlanan bu rehber, öğretmen denetiminin etkinliğinin artırılması ve öğretmenlerin iş başında geliştirilmesini hedeflemektedir.

Günümüzde, bilim ve teknolojiadaki gelişmeler ile denetim anlayışındaki değişme ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiştir. Bu rehberin Türk Milli Eğitim camiasına, Bakanlık Müfettişlerine, öğretmenlere, resmi ve özel statüdeki eğitim öğretim kurum ve kuruluşlarının çalışmalarına faydalı bir kaynak olması dileğiyle, başarılar dilerim.

Muzaffer DOĞAN
Teftiş Kurulu Başkanı



GİRİŞ

Ülkeler ve bireyler sosyal ve ekonomik refaha, iyi eğitim öğretim görmüş toplumlar sayesinde ulaşırlar. Eğitim, bilimsel ve kültürel bilginin genişlemesine katkıda bulunur.

Denetim, yönetim sürecinin önemli ve ayrılmaz bir parçasıdır. Eğitim sisteminde denetimin amacı, okulun etkililiğini sağlamaktır. Gelişen ve değişen dünyada, emsalleriyle rekabet edebilecek insan gücünün yetiştirilmesinde baş mimar olarak kabul edilen öğretmenlerin, bu görevlerini tam olarak yerine getirebilmeleri, genel kültür, özel alan ve pedagojik formasyon bilgilerinin hizmet süresince geliştirilmesi ve yenilenmesi ile mümkündür.

1739 sayılı Kanun'un 43. maddesinde öğretmenlik, "Devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan bir ihtisas mesleğidir. Öğretmenler bu görevlerini Türk Millî Eğitiminin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler. Öğretmenlik mesleğine hazırlık, genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon (biçimlenme) ile sağlanır" şeklinde tanımlanmaktadır.

1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nda yer alan genel amaçlar ve temel ilkeleri doğrultusunda; Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen, rekabet gücü yüksek, bilgi çağı insanını yetiştirmek eğitim-öğretimin asıl hedefi olup bu hedefin gerçekleştirilmesindeki en önemli unsur yine öğretmendir.

Öğretmenlerin kendilerine yüklenen bu misyonu gerçekleştirip gerçekleştiremediklerini, süreç içerisinde varsa hedeflerden sapmaları ve zorlukları belirleyerek, bunların giderilmesini sağlamak ancak bilimsel ölçme yöntemleri ve denetimi ile mümkündür. Öğretme-öğrenme sürecinde hedeflere ulaşılması, planlanan çalışmalar ile gerçekleştirilen faaliyetlerin birbirleriyle uyumluluğunu ve sapmalarını tespit ederek, giderilmesine ışık tutulması, öğretmenlerin karşılaştıkları mesleki problemlerde yardım ve rehberlikte bulunulması amacıyla yönetime görüş sunmak denetimin asıl görevi olup, bu görevin yerine getirilmesinde en önemli sorumluluk da müfettişlere düşmektedir.

Müfettişler tarafından yürütülecek öğretmen denetimlerinin belirli bir disiplin altında gerçekleştirebilmesi için uygulanacak ortak anlayış, tutum ve davranışlar yanında denetim yöntem ve şekilleri ile raporlama iş ve işlemlerini belirli bir düzene koymak, hizmetin daha hızlı etkin ve verimli olması açısından önem arz etmektedir.

A. ÖĞRETMEN DENETİMİNDE UYGULANACAK ESASLAR

Milli Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlıklara bağlı resmi ve özel okul ve kurumlardaki öğretmenlerin denetimlerinde aşağıda belirtilen esaslara uyulur:

- Denetim grubunda görevli her müfettişin, genel denetim için gittiği yerleşim biriminde denetime alınan okullarda denetim süresince, kendi özel alanında, makul sayıda öğretmeni denetler.
- Müfettiş, denetime alınan okullarda denetim süresince denetlenemediği öğretmenlere ilişkin gerekçesini (Ek:4) de açıklar.
- Branş müfettişleri özel alan öğretmenlerinin en az (1) derslerinin tamamını izler. Müfettiş, ders denetimini “Öğretmen Değerlendirme Formu”nda (Ek: 1) yer alan kriterler doğrultusunda yapar.
- Bu denetim sırasında öğretmen ve öğrencilerin ders içindeki tutum, davranış ve etkinlikleri de gözlenir, gerektiğinde öğrencilere de sorular yöneltilir.
- Özel Ortaöğretim Kurumlarında (yabancı-azınlık okulları dahil) görevli öğretmenlerin derslerine (1) saat girilmesi esastır.
- Ödül teklif edilecek öğretmenlerin derslerine en az (2) saat girilir ve “Öğretmen Denetim Rapor”u (Ek: 2) düzenlenir .
- Denetlenmesi için hakkında Makam’dan özel onay alınmış bulunan öğretmenin dersine en az (3) saat girilir, onayda yer alan iddialar incelenip değerlendirilmek suretiyle “Öğretmen Denetim Rapor”u (Ek: 2) ve gerektiğinde inceleme veya soruşturma raporu da düzenlenir.
- Birden fazla derse girilmesini gerektirecek durumlarda öğretmenin, farklı sınıf veya şubelerde izlenmesi esastır.
- Aday, asker ve sözleşmeli öğretmenlerin dersine en az (1) saat girilerek “Öğretmen Değerlendirme Formu” (Ek: 1) esas alınarak gerekli inceleme ve değerlendirmeler yapılır

B. ÖĞRETMEN DENETİMİ

Rehberin bu bölümü; öğretmen denetimlerinin belirli bir disiplin içerisinde gerçekleştirilmesi amacıyla uygulanacak ortak anlayış, tutum ve davranışlar yanında evrak incelemesi ve ders gözleminde dikkat edilecek hususlar ile raporlama iş ve işlemlerini belirli bir düzene koymak amacıyla hazırlanmıştır.

Ders denetiminin “Öğretmen Değerlendirme Form”unda (Ek:1) belirtilen değerlendirme alanları dikkate alınarak yapılması gerekmektedir. Bu form iki bölümden oluşmaktadır; Birinci bölümde evrak incelemesi, ikinci bölümde ise ders gözlemine ilişkin değerlendirme alanları yer almaktadır.

Ders gözlemi için, müfettişe yardımcı olması için “Öğretmen Genel Yeterlilikleri” kapsamında hazırlanan performans göstergelerinden yararlanılarak değerlendirme alanları oluşturulmuştur.

“Öğretmen Değerlendirme Formu”nda yer alan değerlendirme alanları ile “Öğretmen Denetim Rapor”undaki (Ek:2) değerlendirme alanları (kriterler) aynıdır. Raporun son değerlendirme alanı olan, **öğretmen hakkındaki genel kanaat** bölümünde ise öğretmenin, ders içi ve ders dışında ki genel durum ve davranışı ile müfettişte bıraktığı izlenime yer verilir.

Denetlenen öğretmenlere, denetlenen okul/kurum genel denetim raporunda ‘Öğretmen Denetimi’ başlığı altında yer verilir ve öğretmene yönelik varsa öneriler bu bölümde belirtilir. Okul/kurum denetim grubu dışında öğretmen denetimi için görevlendirilen branş müfettişleri, denetledikleri öğretmenlerin isimlerini, açıklamalarını ve varsa önerilerini gerekçeleriyle birlikte ilgili denetim grubuna yazılı olarak verirler.

Öğretmen denetimi sonucunda taltif ve tecziyesi gerekenler hakkında, “Öğretmen Denetim Rapor”u (Ek:2) düzenlenir ve kısa açıklamaya yer verilerek puanlama yapılır. Taltif ve tecziye teklifi getirilmeyenler hakkında ise ayrıca bir rapor hazırlanmayarak, yukarıda da belirtildiği üzere, gerekli açıklamalara okul/kurum raporunun ilgili bölümünde yer verilir.

a. Ön Hazırlık

Müfettiş, derse girmeden önce, okuldaki eğitim öğretimi aksatmadan ders denetimi yapabilmek amacıyla, okul idaresinden ya da okulun denetim grubundan aldığı el programlarına göre, alan öğretmenleri ile görüşeceği yeri, zamanı ve isteyeceği bilgi ve belgeleri yönetime bildirir.

b. Tanışma

Müfettiş;

- ✓ Derslere girmeden önce belirlenen yer ve zamanda alan (dal) öğretmeni/öğretmenleri ile bir araya gelir.
- ✓ Öğretmenlerden isteyeceği bilgi ve belgeleri duyurur.
- ✓ İzleyeceği dersin gün ve saatini öğretmenin talebini de gözeterek kendileri ile birlikte planlar.
- ✓ Öğretmenin birden fazla dersinin denetlenmek istenmesi durumunda, farklı sınıf, şube, alan ve bölümlerdeki dersleri izleyecek şekilde planlama yapar.

c. Ders Denetimi

Branş müfettişi, öğretmenin durumunu değerlendirmek ve gerektiğinde ihtiyaç duyduğu gelişim alanlarını ortaya koymak amacıyla dikkatli ders gözlemi yapar. Bu amaçla müfettiş;

- ✓ Önceden belirlenmiş olan ders saatinde gözlemin yapılacağı sınıfa, öğretmen ile birlikte gider.
- ✓ Öğrencilerin tümünü görebileceği uygun bir yerde oturur.
- ✓ Eğitim-öğretim sürecinde öğretmen ve öğrencilerin dikkatini bozacak davranışlardan kaçınır, dersin akışına müdahale etmez.
- ✓ Ders gözlemini kolaylaştırmak amacı ile hazırlanan “Öğretmen Değerlendirme Formu”ndan (Ek:1) yararlanarak ders denetimini yapar.
- ✓ “Öğretmen Değerlendirme Formu”nda belirtilen değerlendirme alanlarına ilişkin tespitlerine ‘Açıklamalar’ bölümünde yer verir. “Öğretmen Denetim

Rapor”unun düzenlenmesinde (Ek: 2) ve/veya kurum raportörlerine teslim edilecek föylerin hazırlanmasında bu formun açıklamalar bölümüne tuttuğu notlardan yararlanır.

✓ Taltif veya ceza önerisi getireceği öğretmenler için düzenlenecek (Ek: 2) “Öğretmen Denetim Rapor”unda verilecek puanlar bu açıklamalar ışığında takdir edilir.

✓ Gerek gördüğünde; dersin sonuna doğru öğrencilerin bilgi düzeyini ölçücü sorular sorar ve gecikmeye meydan vermeden öğretmenle birlikte sınıftan ayrılır.

C.EVRAK İNCELEMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Evrak incelemesinde değerlendirilecek alanlar “Öğretmen Değerlendirme Formu”nun (Ek: 1) birinci bölümünde yer almaktadır. Bu değerlendirme alanlarının incelenmesi sırasında dikkat edilecek hususlara bu bölümde yer verilmiştir.

a. Zümre Toplantı Tutanaklarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Müfettiş, zümre toplantılarının zamanında yapılıp yapılmadığına, öğretim yılı başındaki zümre toplantısında aşağıda yer alan gündem maddeleri ve bu gündem maddelerine ilişkin görüşme ve kararları inceler. İkinci dönem başında ya da ihtiyaç halinde yapılacak zümre toplantılarında öğretim yılı başında alınan kararların uygulanma yeterlilikleri gözden geçirilerek ihtiyaç duyulan yeni kararların alınıp alınmadığı; ders kesiminde yapılacak zümre toplantılarında ise bir yıllık uygulama sonuçlarının değerlendirilip değerlendirilmediği incelenir.

Zümre öğretmenler kurulu; okul, çevre ve dersin özelliğine göre aşağıda verilen gündem maddelerine gerekli gördüklerini de eklemeli; maddelerle ilgili görüşme yapılırken, mevzuat hükümlerinin karar olarak yazılması yerine, uygulanabilir somut kararlar alınmalıdır. Örneğin; haftalık ders saati süresi iki olan bir dersten her dönem en az iki yazılı yapılması yönündeki yönetmelik hükmünün karar olarak yazılması yerine uygulama esaslarına yer verilmelidir.

Öğretmenler kurulunda;

- ✓ Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi,
- ✓ Öğretim programlarının uygulanması,
- ✓ Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel, etkili ve kurallarına uygun olarak kullanılması,
- ✓ Atatürkçülük ile ilgili konuların derslerde işlenişine ilişkin hususlar,
- ✓ Eğitim ve öğretim etkinliklerinin düzenli yürütülmesi,
- ✓ İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için alınacak önlemler,
- ✓ Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumlarının değerlendirilmesi,
- ✓ Yapılacak proje çalışmaları,
- ✓ Kurullar ve komisyonlarla ilgili işler,
- ✓ Okul veya kurum ve çevre ilişkileri,
- ✓ Kardeş okul uygulamaları,
- ✓ Yurt içi ve yurt dışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar,
- ✓ Bakanlık emirleri ve ilgili mevzuatın değerlendirilmesi,
- ✓ Mezunların izlenmesi,
- ✓ Toplam kalite yönetimi, okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmaları ile stratejik planlamaya ilişkin iş ve işlemler,
- ✓ Genel denetim sonuçları,
- ✓ Nöbet uygulamaları,
- ✓ Personel ve öğrenci kıyafetleri ve kıyafetleriyle ilgili hususlar,
- ✓ Yerel, ulusal ve uluslararası yapılan sınav ve yarışma sonuçlarının değerlendirilmesi

Türk Millî Eğitiminin, okulun ve dersin genel ve özel amaçları ile öğrencilere kazandırılacak davranışların incelenmesi

- ✓ 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunun 2, 3 ve 28.maddelerinde yer alan amaç ve ilkelerin zümrece bir kez daha okunarak kanunla verilen sorumluluklara yer verilmesi,
- ✓ Okulun tabi olduğu yönetmeliklerde yer alan amaçların ele alınması,
- ✓ Öğretim programından dersin genel ve özel amaçlarının okunarak çalışmaların buna göre yönlendirilmesi,
- ✓ Tüm karar ve etkinliklerle okulun ve öğretim programında yer alan amaçların 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunun 2. maddesinde yer alan amaçları gerçekleştirmede bir araç olduğunun, uygulamanın her aşamasında gözetilmesi,

Bir önceki öğretim yılında alınan zümre kararlarının ve ders başarısının değerlendirilmesi

- ✓ Bir önceki öğretim yılı başında konulan hedeflerin gerçekleştirilme durumu,
 - ✓ Şubeler arasındaki başarı oranı,
 - ✓ Karşılaştırmalı sınav sonuçlarının konu ve şubeler bazında sonuçları,
 - ✓ Üniversiteye giriş sınav sonuçlarının Türkiye, il ve türündeki okullara göre durumu,
- gibi hususların görüşülerek analizler yapılır.

Okulun stratejik planında yer alan hususlar göz önüne alınarak ve çevre şartları da değerlendirilerek yeni öğretim yılında ulaşılması öngörülen hedeflerin belirlenmesi

Eğitim kurumlarının kendilerinden beklenen işlevleri yerine getirebilmeleri, iyi bir planlamaya ve bu planın etkin bir şekilde uygulanmasına bağlıdır. Eğitim kurumlarının özellikle okulların gelişmeleri, çevreye uyum sağlamaları ve çevreyi değişime hazırlayabilmeleri; yenilik yapmalarını, açık ve dışa dönük stratejiler geliştirmelerini zorunlu hale getirmektedir.

- ✓ Kurumların kendilerine bir vizyon oluşturmaları ve bu vizyona uygun amaçlar ile bunlara ulaşmayı mümkün kılacak bir misyon içinde hedef ve stratejiler belirlemeleri stratejik planlama çalışmasının çerçevesini oluşturur.

Öğretim programının gözden geçirilmesi

- ✓ Bir önceki yıl karşılaşılan aksamalar ve ders kesim raporlarında belirtilen hususlar da gözetilerek öğretim programının irdelenmesi, varsa bu programın uygulanmasında ortaya çıkan zorluklar belirlenerek MEB Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına bildirilmesi,

Konuların özellik ve gereğine göre yapılacak çalışmalar

- ✓ Diğer zümrelerle hangi konuda ne zaman ve nasıl işbirliği yapılacağına ilişkin esasların, işbirliği yapılması düşünülen zümre ile birlikte kararlaştırılması,
- ✓ Konuların işlenişinde gerekli olan kaynak, araç-gereç ve materyalden okul ve çevrede bulunanların tespit edilerek hangilerinin hangi konularda kullanılacağına belirlenmesi,
- ✓ Derslerin işleniş sırasında konuların özelliklerine göre uygulanacak yöntem ve tekniklerin belirlenmesi,
- ✓ Çalışma takvimine göre bir öğretim yılında işlenecek ders saati sayısı,
- ✓ öğretim programında yer alan konuların ağırlık, özellik ve güncelliğine göre dağıtılarak uygun bir zamanlama yapılması,

Ünitelendirilmiş yıllık planların hazırlanması

MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge(Ağustos 2003/2551 sayılı Tebliğler Dergisi), İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumlarında Atatürk İnkılâp ve İlkelerinin Öğretim Esasları Yönergesi (18/01/1982 tarih ve 2104 sayılı) ile Mayıs 1998, 2488 sayılı Tebliğler Dergilerinde yayımlanan Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenmesini içeren karar,

- ✓ Öğretim yılı çalışma takvimi,
- ✓ Öğretim yılı başında yapılan zümre toplantısında alınan kararlar,
- ✓ Okulların özelliklerine göre tabi olduğu yönetmeliklerin ilgili maddeleri doğrultusunda yapılması,
- ✓ Bir önceki öğretim yılında, uygulama sırasında ortaya çıkan aksaklıkların planın “Değerlendirme” bölümüne işlenmesi.

Okul, ilçe ve il bazında yapılan ortak sınav sonuçlarının analiz edilerek elde edilen verilere göre yeni kararların alınması

Ödev konularının tespit, takip ve değerlendirme esaslarının belirlenmesi

MEB Ortaokul ve Orta Öğretim Kurumlarındaki Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik (27/11/1989 tarih ve 2300 sayılı Tebliğler Dergisi, ek ve değişiklikler, 06/11/1991/21043 RG) ve konuya ilişkin genelgeler çerçevesinde;

- ✓ Ödev konularının seçiminde öğrencilerin ihtiyaç ve istekleri ile çevre imkânlarının gözetilmesi,
- ✓ Ödevlerin toplanma, sunulma ve sergilenme tarihleri,
- ✓ Yararlanılacak kaynakların gösterilmesi,
- ✓ Değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesi,
- ✓ yönünde kararların alınması.

Ölçme ve değerlendirme esaslarının tespiti

- ✓ Öğretmenler, öğrencilerine yapıcı, açıklayıcı ve geliştirici geri bildirimler verir. Bireysel farklılıkları dikkate alarak ölçme ve değerlendirme yaklaşımlarını çeşitlendirir. Öğrenmeyi engelleyen etmenleri analiz ederek öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik düzenlemeler yapar. Öğrencilerin başarılarını öne çıkarır ve destekler.
- ✓ Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği’nin “Ders Başarısının Tespiti” bölümünde “öğrencinin başarısı, öğretim programı esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav, ödev ve

projeler ile işletmelerde beceri eğitimi, ders içi ve ders dışı eğitim-öğretim faaliyetleri değerlendirilerek tespit edilir” denilmektedir.

- ✓ Öğretmen, söz konusu faaliyetlerle öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli olarak kontrol ederek değerlendirir. Buna göre;
- ✓ Zümre toplantısında sınavın şekli, soru sayısı, niteliği (soruların öğretim programında yer alan dersin amacını gerçekleştirecek, öngörülen davranışları kazandıracak nitelikte ve değerlendirmenin objektif, geçerli ve güvenilir olması), soruların o tarihe kadar işlenmiş konuları kapsaması, soru türü ve soruların öğrenme aşamalarına (taksonomi = istendik davranışların basitten karmaşığa, kolaydan zora, somuttan soyuta bir birinin ön koşulu olacak şekilde aşamalı sıralanmasıdır) göre düzenlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik,
- ✓ Yıl içinde yapılan sınav sonuçlarının analizinin yapılması yönünde, kararların alınması,

Öğrenci başarısını artırmak için alınacak önlemlerin belirlenmesi hususunda

- ✓ Öğretme-öğrenme sürecini bireysel farklılıklara göre planlanması,
- ✓ Öğrencilerine yapıcı, açıklayıcı ve geliştirici geri bildirim verilmesi,
- ✓ Öğrencinin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda değerlendirme yöntemlerinin çeşitlendirilmesi,
- ✓ Çok yönlü değerlendirme için alternatif ölçme araçlarını belirlenmesi [Portfolyo (gelişim dosyası), kavram haritaları, gezi, gözlem, görüşme vb.] ,
- ✓ Ölçme ve değerlendirmeye yönelik plan (belirtke tablosu, soru analizi vb..) yapılması,
- ✓ Bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanarak verilerin analiz edilmesi,
- ✓ Ölçme sonuçlarının tablo, grafik türü görsel biçimlere dönüştürülmesi,
- ✓ Bir önceki öğretim yılında alınan zümre kararlarının ve ders başarısının değerlendirilmesi maddesinde yer alan veriler ışığında bir planlamanın yapılması,
- ✓ Öğrenci velileri ve rehberlik servisiyle işbirliğine gidilmesi,
- ✓ Dersin özelliğine göre ödev/projelerin verilmesi,
- ✓ Bireysel ve grup çalışmalarına yer verilmesi,
- ✓ Öğretim yöntem, teknik ve değerlendirme esaslarının yeniden gözden geçirilmesi yönünde kararların alınması,

Sosyal etkinlik çalışmaları

MEB İlköğretim ve Ortaöğretim kurumlarının çalışmalarının usul ve esasları göz önünde bulundurulur. (02.03.2008/26804 sayılı RG, Nisan 2008/2607 sayılı Tebliğler Dergisi)

- ✓ Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak; öğrencilerin Atatürk İlke ve İnkılâplarına, Anayasanın başlangıcında ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı yurttaşlar olarak yetişmelerine, yeteneklerini geliştirerek gerekli donanımı kazanmalarına katkıda bulunmaları hedefler arasındadır.

Rehberlik faaliyetleri konusunda

Aileleri tanımak için bireysel ya da gruplarla veli görüşmeleri düzenlemesi, Ailelerin sosyo-ekonomik ve kültürel özellikleri hakkında bilgi toplaması ve kaydetmesi, Bireysel sorunları olan öğrencilere yasalar çerçevesinde yardımcı olması, Gerektiğinde bireysel öğrenme planları yapması, yönünden öğretmenin çalışmalarının incelenmesi

b. Ünitelendirilmiş Yıllık Plân ve Ders Planlarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Eğitim öğretim kurumlarında eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı gitmek yasal yönden zorunlu, eğitsel yönden gereklidir. Öğrenme ve öğretme sürecinde plân yapmak esastır. Ayrıca plân ve plânlama çalışmalarının zamanla güncelleştirilmesi ve ortaya çıkan öğretimle ilgili ihtiyaçlara cevap vermesi zorunludur. Özel eğitime ihtiyacı olan bireyler için ünitelendirilmiş yıllık plân hazırlanırken her öğrenci için uygun yıllık amaçlar belirlenmeli ve bütünlük içinde ele alınarak ünitelerin seçimi ve süresi konusunda öğrenci performansı dikkate alınmalıdır.

MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge’de (Ağustos 2003/2551, ek ve değişiklikler- Ağustos 2005/2575 sayılı Tebliğler Dergisi) “Ünitelendirilmiş yıllık plân, öğretim yılı süresince ders vermekle yükümlü olunan sınıflarda, program uyarınca belli üniteleri ya da konuları hangi aylarda yaklaşık olarak ne kadar zamanda işleyeceklerini gösteren, duruma göre zümre öğretmenler kurulu veya şube öğretmenler kurulu tarafından ortak hazırlanarak ders yılı başında okul yönetimine verilen çalışma plânıdır.” denilmektedir.

Ünitelendirilmiş yıllık plânlar yapılırken;

- ✓ Öğretim yılına ait çalışma takvimine göre öğretim yılı süresince toplam ders saatinin belirlenerek, öğretim programında süre olarak konulara ayrılması öngörülen yüzdeler gözetilerek, konulara/bölümlerle yazılı yoklamalara ayrılacak sürelerin belirlenmesi durumu,
 - ✓ Konu bazında, dersin öğretim programında yer alan genel ve özel amaçlarla öngörülen davranışları/kazanımları içermesi,
 - ✓ Konunun özellik ve gereğine göre yöntem ve tekniklerin belirlenmesi,
 - ✓ Dersin özelliğine göre, eğitici-öğretici nitelikte gezi ve gözlem etkinliklerinin planlanması,
 - ✓ Okul ve çevrede alanla ilgili kaynak, araç-gereç ve eğitim materyalinin belirlenerek plana aktarılması,
 - ✓ Atatürkçülükle ilgili konuların belirli gün ve haftalarda işlenmek üzere plana yansıtılması,
 - ✓ Diğer zümre öğretmenleriyle hangi konularda ne zaman ve nasıl bir işbirliği yapılacağının gösterilmesi,
 - ✓ Bir önceki öğretim yılında uygulama sırasında ortaya çıkan ve planın “Değerlendirme” bölümüne yansıtılan hususların yeni plan yapımında dikkate alınması,
 - ✓ Özel eğitim gerektiren öğrencilerin ihtiyaç ve öğrenme hızlarına ilişkin olarak ilgili birimlerle işbirliği yapılması
- esasları göz önünde bulundurulur.

Ders planlarının hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar;

Planlar; çağdaş eğitimin gereklerine uygun olarak öğrenci merkezli, bireyselleşmiş öğretim, tam öğrenme, aktif öğrenme-öğretme ve disiplinler arası çalışmaları esas alan uygulanabilir etkinliklere dayalı olmalıdır.

MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge (Ağustos 2003/2551 sayılı Tebliğler Dergisi, ek ve değişiklikler-Ağustos 2005/2575 sayılı Tebliğler Dergisi)’nin 12.maddesinde; “...öğretmenlerinin ortak katkısıyla ders öğretmenlerince önceden hazırlanan plândır. Ders plânı, belli bir ders için bir ya da birden çok ders saatinde işlenecek konuların plânlamasıdır. Ders plânında yer alan öğrenme-öğretme etkinlikleri öğrencilerin katkısıyla gerçekleştirilir. Ders plânının uygulanmasından ders öğretmeni sorumludur.

Ders plânı hazırlanırken;

- ✓ Dersin doğası ve öğretim basamağındaki diğer derslerle olan ilişkisi,
- ✓ İşlenecek konu örüntüsü,

- ✓ Öğrencinin kazanımları ve hedef davranışları,
- ✓ Konunun işleneceği tarih ve olası süre,
- ✓ Konunun en etkin biçimde işlenebilmesi için gerekli olan eğitim araç-gereç ile başvurulacak kaynakları,
- ✓ Öğrenme-öğretme süreçlerine yönelik etkinlikler, gerekiyorsa güvenlik önlemleri, deney ve gözlemi,
- ✓ Konunun işleneceği sınıftaki öğrencilerin bireysel özellikleri ve farklılıklarının öğretim sürecinde göz önünde bulundurma,
- ✓ İhtiyaçlarını belirleme ve öğrenme-öğretme yaşantılarında değerlendirme süreci,

Öğrenme-öğretme sürecini değerlendirmeye yönelik ölçme etkinlikleri ve değerlendirme yaklaşımı dikkate alınır.

Ders plânlarının tek tip olması zorunlu değildir. Farklı eğitim teorilerine uygun plânlar yapılabilir.” denilmek suretiyle farklı ders plânları yapılabileceği vurgulanmıştır. Ders planları matbu formlar yanında, defter ya da normal kâğıda yazılabileceği gibi bilgisayar çıktısı şeklinde olabilecektir” denilmektedir.

c. Öğretmenin Ölçme ve Değerlendirme Çalışmalarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

MEB Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği’nin üçüncü kısmında; ölçme ve değerlendirmede, öğretim programları esas alınır. Öğrenci başarısının belirlenmesi amacıyla hazırlanan ölçme araçlarında; bilginin yanında kavrama, uygulama, analizi sentez ve değerlendirme düzeyindeki becerilerin de ölçülmesine ağırlık verilir. Ölçme ve değerlendirmede okul, ilçe, il ve yurt çapında birlik ve beraberlik ön planda tutulmalıdır. Her ölçme sonucu öğrencinin gelişimi için değerlendirilir. Öğrenci başarısını ölçmeye yönelik bütün süreçlerin sürekli gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi sağlanır. Öğrenci başarısının ölçülmesinde kullanılan ölçme araçları; geçerlilik, güvenirlik ve kullanılabilirlik özelliklerini taşır. Ölçme ve değerlendirmede aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur:

- ✓ Yazılı sınavlar, haftalık ders saati sayısı bir veya iki saat olan dersler için ikiden az, üç ve daha fazla olan dersler için ise üçten az olamaz. Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.
- ✓ Klasik türde yapılan yazılı sınavlarda en az beş soruya yer verilir. Çoktan seçmeli, eşleştirmeli, kısa cevaplı, açık uçlu, doğru/yanlış tamamlamalı ve benzeri sınav türlerinde ise soru sayısının çok, soruların kısa cevaplı olması esastır.

- ✓ Soruların; konulara göre dağılımı yapılırken ağırlık, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda ve işlenen konulardan seçilmesi esastır.
- ✓ Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. Sınav soruları imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.
- ✓ Resim, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki diğer derslerin sınavları, her dönemde üç defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı, sözlü ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ile uygulamalı sınavların süresi, zümre öğretmenler kurulunda belirlenir.
- ✓ Yazılı ve uygulamalı sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur.
- ✓ Bir sınıfta bir günde uygulanacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiye geçmemesi esastır. Ancak okul yönetimince uygun görülen zorunlu hâllerde bir günde üç sınav da yapılabilir. Tek oturumda yapılan ortak sınavlarda bu sınırlama dikkate alınmaz.
- ✓ Yazılı ve uygulamalı sınavlar ile ödev ve projelerin zamanlarının belirlenmesinde sınıf rehber öğretmeni, aynı sınıfta ders okutan öğretmenler arasında iş birliği yapılmasını sağlar. Bu iş birliğinin esasları okul müdürünce düzenlenir.

Yazılı sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde;

- ✓ Ölçme sonuçları, eğitim-öğretimin amaçlarına ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, özellikle işlenen konuların hangilerinde öğrencilerin başarılı olduklarını belirlemek, başarısız olunan konularda ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacı ile de kullanılır.
- ✓ Öğretmen, başarı oranı düşük olduğunda nedenlerini araştırır ve değerlendirir. Buna göre ilgili konuları yeniden işlemek veya öğrencilere alıştırma çalışmaları yaptırmak gibi tedbirleri alır.
- ✓ Yazılı sınav sonunda, öğrenci mevcudunun çoğunluğu başarısız olmuşsa öğretmen, başarısız öğrenciler için bir sınav daha yapabilir. Bu sınava isteyen başarılı öğrenciler de katılabilir. Bu sınavlarda, öğrencinin aldığı en yüksek puan geçerli sayılır.

Ortak Sınavlar konusunda;

MEB Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nin Ortak Sınavlar başlığında belirtildiği üzere; (madde 20)

- ✓ Bir okulda aynı programı uygulayan öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere her dönemde yazılı sınavların en az biri birlikte düzenlenir. Ortak sınavlar, zümre öğretmenler kurulunca belirlenecek tarihlerde o dersi okutan zümre öğretmenlerince ortak sorular ve cevap anahtarları hazırlanarak yapılır.
- ✓ Aynı okul türlerinde uygulanan aynı ders programları için, eğitim bölgesinde eğitim bölgesi müdürler kurulu tarafından, il/ilçelerde ise il/ilçe millî eğitim müdürü tarafından eğitim-öğretim işlerinden sorumlu millî eğitim müdür yardımcısı/şube müdürü başkanlığında iki orta öğretim kurumu müdüründen oluşturulan komisyonca ortak sınavlar yaptırılabilir. Bu sınavlar, ilgili okullarla iş birliği yapılarak komisyonun koordinatörlüğünde düzenlenir. Sınav soruları, yeterli sayıda branş öğretmeninden oluşturulan komisyonca hazırlanır. Farklı derslerden tek oturumda yapılan sınavda da her dersin soruları, (100) tam puan üzerinden ayrı ayrı değerlendirilir. Okulca yapılan ortak sınavlarda öğrencilerin aldığı puanlar, o dersin dönem puanı ortalamasına katılır. Eğitim bölgesi ve il/ilçe çapında yapılan sınavlarda alınan puanlar ise o dersin dönem puanı ortalamasına katılmaz.
- ✓ Öğretmen tarafından verilen puanlarla okul, bölge, il/ilçe çapında yapılan sınavlarda alınan puanlar arasında dikkat çekici ve anlamlı bir farklılık varsa ilgili yönetim birimlerince gerekli tedbirler alınır. Böylece, okullar arası aynı programı izleyen öğrencilerin düzeyleri arasındaki farklılıkları ortaya çıkarmak ve öğretmenlere değerlendirmeleri hakkında karşılaştırma yapma imkânı sağlanır.
- ✓ Ölçme ve değerlendirme ile ilgili problemler, bu amaçla gerekli görülen zamanlarda toplanan eğitim bölgesi müdürler kurulu ile eğitim bölgesi zümre başkanları kurulunda ve zümre öğretmenler kurulunda görüşülerek ortak çözüm yolları bulunur

Sözlü Sınavlar konusunda;

MEB Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nde belirtildiği üzere; (05/10/2007 / 26664 sayılı RG (madde 21)

- ✓ Bir dönemde öğrencilere her dersten en az bir sözlü sınav puanının verilmesi esastır. Haftalık ders saatine ve dersin özelliğine göre; ders saati sayısı üç ve daha fazla olan dersler için üçten, bir ve iki saat olan dersler için ikiden fazla sözlü puanı verilemez. Zümre öğretmenler kurulunda sözlü sınav sayısı belirlenir. Sözlü puanı, öğrencilerin sosyal etkinliklerdeki çalışmaları, derse hazırlıkları, ders içindeki etkinlikleri ve dersle ilgili araştırma ve proje çalışmaları değerlendirilerek verilir. Sözlü puanı verilen öğrenciye sonuç anında bildirilir. Sözlü sınav için başlı başına bir ders saati ayrılmaz.

Eğitici Çalışmalar Yönetmeliği çerçevesinde öğrencinin okulda yayın faaliyetlerine katılması; folklor çalışmalarında, sportif karşılaşmalarda, sahne sanatlarında ve benzeri faaliyetlerde rol alması gibi sosyal etkinlik kulüplerinde başarılı çalışmalar yapılması halinde, bu faaliyetler de ilgili ders öğretmeni tarafından notla değerlendirilebilir.

d. Not Defterlerinin İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

MEB Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nin öğretmen not defteri, not çizelgesi ve öğrenci karnesi bölümünde; (madde 24)

Öğretim yılı başında okul yönetimince sayfa numaraları yazılıp onaylandıktan sonra öğretmenlere imza karşılığında yeterli sayıda not defteri verilir.

Not defteri ile ilgili olarak;

- ✓ Her öğretmen, not defteri tutar ve not defterine tespit ettiği puanları ve notları rakamla yazar.
- ✓ Puanlar ve notlar, not defterine mürekkepli kalemle yazılır, silinti ve kazıntı yapılmamasına özen gösterilir.
- ✓ Öğretmen; not defterini, okul yönetimine vereceği not çizelgesi için esas olarak kullanır. İstendiğinde okul müdürüne veya denetleme yetkisi olanlara gösterir.
- ✓ Ders yılı içinde çeşitli nedenlerle okuldan ayrılan öğretmenler, not defterini imza karşılığında okul yönetimine teslim eder.
- ✓ Ders yılı sonunda not defterleri, okul yönetimine teslim edilir ve bir öğretim yılı saklanır.
- ✓ Sınav, ödev ve projeler ile uygulamalar, (100) tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, öğretmen not defteri ile not çizelgelerine puan olarak yazılır.
- ✓ Dönem puanı, yıl sonu puanı, yıl sonu başarı puanı ve mezuniyet (diploma) puanı (100) üzerinden; dönem notu, yıl sonu notu ve yıl sonu başarı notu da 5'lik not sistemine göre Yönetmelik hükümlerince belirlenir. 5'lik not sisteminde başarı dört, başarısızlık iki notla değerlendirilir.

e. Öğretmenin Verdiği ve Değerlendirdiği Ödevlerin İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar;

MEB Ortaokul ve Orta Öğretim Kurumlarındaki Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelikte belirtildiği üzere; (27/11/1989/2300 Sayılı Tebliğler Dergisi, ek ve değişiklikler 06/11/1991/21043 RG)

Ödev; öğrencinin, ders dışı zamanlarında bu Yönetmelikte belirtilen amaçlar doğrultusunda tek başına veya grup içinde yapacağı çalışmalarla meydana getireceği metin, araç ve benzerlerini” ifade etmektedir. Her öğrenci bulunduğu sınıfta belirlenecek bir konuda ders yılı boyunca bir ödev hazırlamak zorundadır.

Öğrencilere, aşağıdaki amaçları gerçekleştirmek maksadıyla ödev yaptırılır:

- ✓ Ödevi özenle yapma ve zamanında teslim etme alışkanlığı kazandırmak.
- ✓ Plân yapma bilgi ve becerisi geliştirmek.
- ✓ Gerekli bilgi, araç, gereç veya malzemeyi toplayabilmek ve bunları amacına uygun olarak kullanabilmek.
- ✓ Ödevin, çeşitli kişi ve eserlerden faydalanmakla birlikte öğrencinin kendisini geliştirmek maksadıyla bizzat yapması gereken bir görev olduğu şuurunu kazandırmak.
- ✓ Ödev yapılırken yararlanılan kaynakları, kendisinden bilgi alınan kişileri belirleme alışkanlığı kazandırmak.
- ✓ İletişim kurabilme, kaynaklardan faydalanabilme, alet yapabilme ve kullanabilme alanlarındaki yeteneği geliştirmek.
- ✓ Ödevde varılan sonuçların, kullanılan kaynak ve yöntemlere bağlı olduğunu fark ettirmek.
- ✓ Konulara, değişik açılardan bakabilme, danışabilme, tartışabilme ve soru sorabilme davranışları kazandırmak.
- ✓ Birlikte çalışma davranışı kazandırmak.
- ✓ Düşünce gücünü geliştirmek.
- ✓ Bilmediğini araştırıp bulmaktan ve öğrenmekten zevk almayı sağlamak .
- ✓ Gözlem, deney ve yeni buluşlara yönelik çalışmalar yapmaktan zevk almayı sağlamak.
- ✓ Başarmanın hazzını tatma duygusu kazandırmak.
- ✓ Ders yılı başında yapılan zümre öğretmenleri toplantısında öğrencilere verilecek çeşitli ödev konuları belirlenir. Ödev konularının tespitinde öğrencilerin ihtiyaçları, yetenekleri, okul, aile ve çevre imkânları göz önünde bulundurulur. Öğrenciler hangi dersten ödev yapacaklarını danışman öğretmenle birlikte, dönemin başlamasından sonraki ilk üç hafta içinde belirlerler. Belirlenen ödevlerin listesi danışman öğretmen tarafından ilgili müdür yardımcısına verilir. Öğrenciler hangi dersten ödev yapacaklarsa o dersin öğretmeni ile görüşürler.
- ✓ Öğrencilere, gerektiğinde grup ödevi de verilebilir. Öğretmenin uygun gördüğü ödevler, sınıfa sunulur ve gerektiğinde tartışılabilir. Uygun görülen

ödevler, okulda veya topluma açık mahallerde sunulabilir ya da sergilenebilir. Bu gibi ödevleri yapan öğrenciler, okul yönetimi tarafından ödüllendirilebilir.

- ✓ Ödevler notla değerlendirilir, öğrencilere dağıtılır ve yapılan düzeltmelerin görülmesi sağlanır. Ödevlerin öğrenci tarafından sınıfa sunulması veya uygulanmasının yapılması da notla değerlendirilebilir. Ödevler, dersin özelliğine göre eser okuma, inceleme, tanıtma, mülakat, röportaj, gözlem yapma, anket uygulama, proje yapma ve benzeri tekniklerle hazırlanabilir.
- ✓ Öğretmen, hazırlık ve alıştırma çalışmaları için öğrencilere defter tutturabilir. Hazırlık ve alıştırma çalışmalarının, ilgili dersin defterine, işlenmekte olan ders konusunun amaçlarına uygun, doğru, düzenli, tertipli ve temiz bir şekilde yazılması sağlanır. Öğretmen, öğrencilerin hazırlık ve alıştırma çalışmalarında gösterdikleri gayret ve ilgilerini, tuttukları defterin muhtevası ile düzen, tertip ve temizliğini dikkate alarak notla değerlendirebilir. Öğrencinin eğitici çalışmalar yönetmeliğine göre yaptığı faaliyetler ile hazırlık ve alıştırma çalışmalarına verilen notlar, sınıf geçme ve sınav yönetmeliği hükümleri çerçevesinde sözlü notu olarak mütalâa edilir.

Denetlemeye yetkili kimseler tarafından istenildiğinde gösterilebilmesi için, notla değerlendirilmiş olan ödevlerin ders yılı sonuna kadar saklanması öğrencilerden istenir. Ödev değerlendirilmesinde ödevin; öğretim programlarına uygunluğu, öğrencilerin istek, ilgi, ihtiyaç ve yetenekleri, ödevin şekli ve içeriği, okul, çevre ve ailenin imkanları, ödevin toplanma/sunulma/sergilenme tarihi, değerlendirme ölçütleri ile planlama ve değerlendirme aşamalarının takibi gibi hususlar kontrol edilir.

f. Ders Dışı Eğitim Çalışmalarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

MEB Ders Dışı Eğitim Çalışmalar genelgesinde belirtildiği üzere; (25/12/1998 tarih ve 158351 sayılı genelge; 16/12/1998 tarih ve 23555 sayılı RG)

- ✓ Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri, öğrencinin zamanını kendisi planlayarak bilgi, beceri ve tutum alanlarında ilgi ve istidadı doğrultusunda büyüme ve gelişmesini, ders dışında kendi kendine ve gücü oranında gerçekleştirme ve disipline etme faaliyetlerini kapsar. Ders içi ve ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri birbirlerini tamamlayacak ve bütünleyecek şekilde plânlanır ve yürütülür.
- ✓ Ders dışı eğitim ve faaliyetleri; ödev hazırlık çalışmaları, alıştırma çalışmaları ve eğitici çalışmalardır. Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri, bütünüyle öğretim programlarının amaçlarına ulaşmayı sağlayacak şekilde düzenlenir.

- ✓ Öğrencilerin boş zamanlarının değerlendirilmesinde ders dışında yapılacak eğitim çalışmaları; izcilik, beden eğitimi ve spor, halk oyunları ve güzel sanatlar olarak belirlenmiştir. Bu etkinliklerin yürütülmesinde görev alacak yönetici ve öğretmenlerle her bir etkinliğe katılacak en az öğrenci sayısının Bakanlıkça belirlenmesi, ancak yapılacak etkinlik programının okul müdürlüğünce hazırlanması ve milli eğitim müdürlüğünce onaylanması öngörülmüştür.
- ✓ Etkinlik programları okul müdürlüklerince hazırlanır ve millî eğitim müdürlüklerince onaylanır.
- ✓ Bu çerçevede Bakanlığımızca, etkinliklerde görev alacak yönetici ve öğretmenlerde aranacak nitelikler ile her bir etkinlik için aranacak en az öğrenci sayısı, etkinlik türüne göre ilişik esaslarla belirlenmiştir.
- ✓ Bu kapsamda okul ve kurum müdürlükleri, okullarında yürütülecek ders dışı eğitim çalışmalarının hangi tür çalışmalar olacağını ders yılı içerisinde saptayacak, bu çalışmaların yürütülmesinde esas olacak programı hazırlayacak ve millî eğitim müdürlüğünce onaylanmasından sonra yürürlüğe koyacaklardır, denilmektedir.

g. Sosyal Etkinlik Çalışmalarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

MEB İlköğretim ve Orta Öğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği'nde (02/03/2008 tarih ve 26804 RG, Şubat 2005 tarih ve 2569 sayılı Tebliğler Dergisi) belirtildiği üzere;

Ders programlarının yanında öğrencide güven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya ve beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ile toplum hizmeti çalışmaları yapmaları beklenir.

Bu amaçla öğrencilere;

- ✓ İnsan haklarına ve demokrasi ilkelerine saygı duyabilme,
- ✓ Kendini tanıyabilme, bireysel hedeflerini belirleyebilme, yeteneklerini geliştirebilme, bunları kendisinin ve toplumun yararına kullanabilme,
- ✓ Çevreyi koruma bilinciyle hareket edebilme,
- ✓ Kendine ve çevresindekilere güven duyabilme,
- ✓ Planlı çalışma alışkanlığı edinebilme, serbest zamanlarını etkin ve verimli değerlendirebilme,

- ✓ Girişimci olabilme ve bunu başarı ile sürdürebilme, yeni durum ve ortamlara uyabilme,
- ✓ Savurganlığı önleme ve tutumlu olabilme,
- ✓ Bireysel farklılıklara saygılı olabilme; farklı görüş, düşünce, inanç, anlayış ve kültürel değerleri hoşgörü ile karşılayabilme,
- ✓ Aldığı görevi istekle yapabilme, sorumluluk alabilme,
- ✓ Bireysel olarak veya başkalarıyla iş birliği içinde çevresindeki toplumsal sorunlarla ilgilenebilme ve bunların çözümüne katkı sağlayacak nitelikte projeler geliştirebilme ve uygulayabilme,
- ✓ Grupça yapılan görevleri tamamlamak için istekle çalışabilme ve gruba karşı sorumluluk duyabilme, gibi davranış ve becerilerin kazandırılmasına çalışılır.

Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarında katılımcılık, planlılık, süreklilik, üretkenlik, gönüllülük ve iş birliği temel ilke olarak benimsenmelidir. Bu ilkeler doğrultusunda;

- ✓ Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarının, öğrencilerin gelişim seviyesine göre belirlenmesine,
- ✓ Çevresine duyarlı ve liderlik özelliklerine sahip bireyler olarak yetiştirmelerine, ilgi ve istidatlarını geliştirmelerine,
- ✓ Demokratik yurttaşlık bilincini geliştirebilecek eğitim uygulamalarının, hayatın tüm alanlarına yayılarak yapılacak çalışmaların okul içi ve okul dışı etkinlikleri içermesine,
- ✓ Öğrencilerin toplumsal hayata, sorunların çözümüne, yerel düzeyde katılımına ve yöneltici projeler hazırlamaya özendirilmesine,
- ✓ Her bireyin topluma katkı sağlayabileceği göz önüne alınarak tüm etkinliklerde geniş katılımın sağlanmasına,
- ✓ Öğrencilerin yönlendirilmelerine ve kariyer gelişimlerinin desteklenmesine,
- ✓ Sosyal etkinlik çalışmalarının planlanması ve yürütülmesinde öğrencilerin ilgi, istek, yetenek ve ihtiyaçları ile çevrenin imkân ve şartlarının göz önünde tutulmasına,
- ✓ Etkinliklerde verimi sağlamak için okul ve halk eğitim merkezlerinde oluşturulan öğrenci kulüpleri arasında ortak çalışmalar yapılmasına ve bunların imkânlarından yararlanılmasına,
- ✓ Çalışmaların daha çok ders dışı zamanları kapsayacak ve değerlendirecek şekilde planlanıp uygulanabilmesine,
- ✓ Ders programlarının göz önünde bulundurularak desteklenmesine,

- ✓ Yurt içinde veya yurt dışında bulunan okullardaki öğrenciler ile ortak çalışmalar yapmalarına,
- ✓ Engelli öğrencilerin öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmalarına ilgi ve istekleri doğrultusunda etkin olarak katılabilmeleri için gerekli ortam ve şartların sağlanmasına,
- ✓ Sosyal etkinlik çalışmalarının danışman öğretmenlerin gözetiminde kulüp üyesi öğrencilerle planlanıp yürütülmesine,
- ✓ Çalışmalarda resmî, özel sivil toplum kurum ve kuruluşlarıyla öğrenci ve veli iş birliğinin sağlanmasına,
- ✓ Sosyal etkinliklerle öğrencilerin estetik, etik ve duygusal yönden gelişmelerinin sağlanmasına, özen gösterilir.

h. Rehberlik Çalışmalarının İncelenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesinde, MEB Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği (14/3/2009/27169 RG, Nisan 2009/2619 sayılı Tebliğler Dergisi) esas alınır.

✓ Eğitsel Rehberlik

Her öğrenciye, kendine özgü yetenek, ilgi, meslekî değer, başarı ve motivasyonu oranında eğitim-öğretim uygulamalarıyla uyum sağlaması, özelliklerine ve gelişimine uygun programlara yönelmesi için gerekli hizmetlerden oluşur.

✓ Meslekî Rehberlik

Eğitim sürecinde her öğrenciye; meslekî tercih yapması, kendine uygun mesleğe yönelmesi, iş yaşamına ve mesleğe hazırlanması için gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden oluşur.

✓ Bireysel Rehberlik

Öğrencinin bireysel ve sosyal gelişimini desteklemek, duygusal sorunlarında yardımcı olmak üzere gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinden oluşur.

✓ Grup Rehberliği Etkinlikleri

Eğitsel ve mesleki rehberlik ile öğrencilerin bireysel ve sosyal gelişimlerine yönelik olarak grupla rehberlik etkinlikleri düzenlenir. Bu etkinlikler; öğrencilerin gelişimsel gereksinimlerini de karşılayacak şekilde bilimsel standartlara uygun olarak programlanır, uygulanır, değerlendirilir ve geliştirilir.

Grup rehberlik etkinliklerinden, bilgi verme gibi, uygulanması özel uzmanlık gerektirmeyenler, rehberlik saatlerinde sınıf rehber öğretmenlerince uygulanabilir. Söz konusu etkinliklerden uygulanması, alanında teknik beceri ve uzmanlık gerektirenler İse psikolojik danışmanlar tarafından uygulanır.

✓ **Öğrenci ve ailelerin katılımı**

Eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında öğrenciler için; sorumluluk üstlenmek, gönüllülüğü artırmak, akran dayanışmasını desteklemek ve çalışmaların verimini artırmak amacıyla etkinliklerin düzenlenmesi ve uygulanmasında gerekli koşullar hazırlanır, katkı ve katılımları sağlanır. Öğrencilerin gelişimlerinin aile boyutunda da desteklenmesi, bir bütün olarak tanınması, tanıtılması ve değerlendirilmesi, ailelerin yönlendirmede ve eğitim yaşantısındaki karar sürecinde gerekli yerini alması ve bu konuda bilinçlenmesi için hizmetlere veli ve ailelerin katılımı ve katkısını sağlayacak önlemler alınır.

1. Öğretmenin, Genel Görev ve Sorumlulukları Kapsamında Yapılacak Değerlendirmede Dikkat Edilecek Hususlar

Bu bölümde öğretmenin, Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin (31/07/2009 Tarih ve 27305 Sayılı R G) 79/5 de yer alan görev ve sorumlulukları ile 80. Maddesine yer alan nöbet görevlerine ilişkin esaslar dikkate alınır:

- ✓ Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlaması, işleyişte yönetime yardımcı olması, kılık, kıyafet, söz ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olması,
- ✓ Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapması; kendilerine verilen dersleri okutması,
- ✓ Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlaması,
- ✓ Öğrencilerin inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlaması,
- ✓ Bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlaması,
- ✓ Öğrencilerin eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlaması,
- ✓ Özel eğitim gerektiren öğrencilerin yetiştirilmesi için Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapması.
- ✓ Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem vermesi,.
- ✓ Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmaları ile ilgili görevleri yapması.

- ✓ Sınıf rehber öğretmenliği görevlerini, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmesi,
- ✓ Öğrencilere rehberlik ederek ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetleri ile proje ve ödevlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmesi,
- ✓ Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olması,
- ✓ Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmesi,
- ✓ Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazarak imzalaması,
- ✓ Konu, etkinlik, deney, ödev, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmalarını dersin sonunda ders defterine yazarak imzalaması,
- ✓ İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlaması; Öğrencilerin gezi ile ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul veya kurum müdürüne sunması,
- ✓ Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılması; Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okul/kurumda hazır bulunması ve verilen görevleri yapması,
- ✓ Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılması ve kendilerine verilen görevleri yerine getirmesi,
- ✓ Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim-öğretime yansıtması,
- ✓ İhtiyaç duyulan ders araç ve gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimi ile iş birliği yapması; Sorumluluğuna verilen ders araç/gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlaması,
- ✓ Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip etmesi, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapması; Onay gerektiren belgeleri müdüre sunması,
- ✓ Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip etmesi,
- ✓ Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda veliler ile işbirliği yapması,
- ✓ Yarıyıl ve yaz tatillerinde izinli sayıldığı süre içerisinde bulunacağı adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirmesi,
- ✓ Eğitim ve öğretimin temel unsurlarından olan nöbet görevlerini nöbet çizelgesine ve nöbete ilişkin esaslara göre yerine getirmesi, değerlendirilir.

i. Öğretmenin Kişisel Çalışmalarının Değerlendirilmesinde Dikkat Edilecek Hususlar

- ✓ Meslekî bilgi, beceri ve yeterliklerini geliştirmek amacıyla, hizmet içi eğitim, toplantı ve seminerlere katılması,
- ✓ Lisansüstü eğitim yapması,
- ✓ Ulusal ve uluslar arası proje hazırlaması ve yürütmesi,
- ✓ Meslekî gelişimine yönelik yayınları izlemesi,
- ✓ Bilimsel araştırma ve yayın yapması,
- ✓ Öğrenme-öğretme sürecini iyileştirmek için araştırmalar yapması ve sonuçlarından yararlanması,
- ✓ Meslekî gelişimini sağlamak için sürekli çaba harcaması,
- ✓ Okulun stratejik planının hazırlanmasında görev alması,
- ✓ Okul gelişim-yönetim ekiplerinin çalışmalarında görev yapması,
- ✓ Alternatif materyal strateji ve etkinlik geliştirmesi,
- ✓ Okul içi ve dışı ortamlardaki eğitsel fırsatları değerlendirerek aile ve öğrencilerle birlikte olması,
- ✓ dikkate alınır.

D. DERS GÖZLEMİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Ders gözleminde dikkat edilecek hususlara ilişkin tablo aşağıda gösterilmiştir.

BÖLÜM 2	
D E Ğ E R L E N D İ R M E A L A N L A R I	Öğretmen;
	E. Dersi Planlama
	F. Öğretme/Öğrenme Ortam Araç-Gereç ve Teknolojileri
	G. Öğrenciye Değer Verme ve Rehberlikte Bulunma
	H. Özel Alan Program /İçerik Bilgisi ile Öğretim Durumu
	I. Bireysel Özellikler

E. GENEL BAŞARI DERECEŚİ “YETERSİZ” BULUNAN ÖĞRETMENLER

Genel Başarı Derecesi “Yetersiz” Bulunan Öğretmenler için;

Ders denetiminin asıl amacı cezalandırmak değil, öğretmene rehberlikte bulunarak yetersizlik alanlarını geliştirmek olmalıdır. Bu amaçla öğretmenin yetersizliğinin tespit edildiği alanda/alanlarda gelişmesini sağlamak amacıyla, müfettiş, öğretmen ve okul müdürünün birlikte bir öğretmen gelişim planı hazırlayarak bu doğrultuda hangi sürede ne tür çalışmalarda bulunacağı belirlenebilir. Örneğin okuyacağı mevzuat ve/veya alanı ve/veya eğitime ilişkin okuyabileceği kitap veya kişisel gelişim kitapları, katılacağı kurs veya seminerler öğretmenle birlikte bir plana dahil edilebilir. Bu tür çalışmalarda öğretmenin öz değerlendirmesini yapması ve branş müfettişinin belirlediği yetersizlik alan/alanlarına karşı pozitif yaklaşması sağlanmalı, bu eksiklikleri gidermesi yönündeki çalışmaların mesleki başarısına katkı sağlamaya yönelik olduğunu kabul etmesi sağlanmalıdır. Gelişim planlarının hazırlanması, uygulanması ve sürecin takip edilmesine ilişkin daha fazla bilgiye www.otmg.meb.gov.tr adresinden ulaşılabilir.

Okul ve kurumların genel denetimleri esnasında yürütölen ders denetimleri sonucunda yetersizliği tespit edilen öğretmenin durumu denetleyen branş müfettişi tarafından değerlendirilir. Gerektiğinde kurum denetim grubu ile birlikte de değerlendirme yapılarak hareket tarzı belirlenebilir.

Öğretmenin yetersizliğinin hukuki yönden suç ve kusur boyutunun da bulunması halinde, gerekli bilgi ve belgeler toplanır yetersiz olduğu alanları ile ilgili olarak Makamdan onay isteğinde bulunulur. Bu durum, düzenlenen kurum genel denetim raporunda da belirtilir.

Makamdan alınan onay neticesinde mucipli ders denetiminin yapılmasında uyulacak esaslar ile raporun yazılmasına ilişkin bilgilere aşağıda detaylı olarak yer verilmiştir.

a. Mucipli Ders Denetim Esasları

Denetlenmesi için hakkında makamdan özel onay verilmiş bulunan öğretmenin dersine en az (3) saat girilir. Bu üç saatin farklı sınıf/derslere ve günlere göre planlanmasına özen gösterilir.

Onayda sadece “...ders denetimi” ibaresi yer alıyorsa, öğretmenin ders içi ve ders dışı etkinlikleri, ‘*Öğretmen Değerlendirme Formu*’ (Ek: 1) de yer alan değerlendirme alanlarına ilişkin hususlar, değişen mevzuat da göz önünde bulundurularak incelenmelidir. Tespitlerle ilgili olarak açıklamalar bölümüne ayrıntılı not tutulur. Ayrıca okul/kurum müdüründen öğretmen ile ilgili kanaat formunu (Ek: 3) doldurması istenir. Öğretmen en az orta derecede başarılı ise ve sınıf içi etkinliklerinde bir kusuru yoksa okul müdürünün kanaati de olumlu ise sadece ders denetim raporu (Ek: 2) düzenlenir. Başka herhangi bir işlem yapılmaz.

Okul müdürünün kanaati olumsuz ise, olumsuzlukla ilgili değerlendirmelerini belgelendirmek durumundadır. Ayrıca, inceleme/soruşturma raporu düzenlenmesi halinde, okul müdürünün öğretmene ilişkin ifadesine de başvurulabilir. Bu durumda okul müdürünün öğretmene ilişkin kanaatinin yanında öğretmenin olumsuz tutum/davranışı ve yetersizlikleri ile ilgili ne tür işlemler yaptığı da sorulur.

Mucipli ders denetimi yapılan öğretmen yetersiz ise (Öğretmenin yetersizliği ister iradesi dahilinde, ister iradesi dışında olsun) yetersiz olduğu konularla ilgili mutlaka ifadesi alınmalıdır.

Onayda öğretmenin ders denetiminin yapılmasının istenmesi yanında başka iddialar da yer alıyorsa ders denetimi ile birlikte onayda yer alan iddialar da incelenip değerlendirilmek suretiyle öğretmen denetim raporu ile birlikte inceleme veya soruşturma raporu düzenlenir.

Öğretmenin ders denetimi yapılırken onayda yer almayan ancak suç ya da kusur niteliğinde bulgulara ulaşıldığında gerekli inceleme/soruşturma yapılabilmesi için ek onay isteğinde bulunulur.

a.1. Mucipli Ders Denetiminde Getirilebilecek Teklifler

Gerekli inceleme-değerlendirme yapıldıktan sonra öğretmenin yetersizliğinin iradesi dahilinde veya iradesi dışında sebeplere dayandığı ortaya konulur.

Öğretmenin yetersizliğinin iradesi dışında sağlık sebebinden kaynaklanıyorsa, öğretmen hakkında, "Öğretmenlik yapamayacağına dair" sıhhi heyet raporu da varsa, "**Adı geçen, öğretmenlik dışında, durumuna uygun bir göreve atanması**" şeklinde teklif getirilebilir. Öğretmen hakkında sıhhi heyet raporu yoksa "**Öğretmenin, sıhhi heyet raporu verilecek tam teşekküllü bir hastaneye sevkini yapılarak rapor sonucuna göre işlem yapılması (gerekirse bu durumda bir yıl sonra denetlenmesi)**" önerisi getirilir.

Öğretmenin yetersizliğinin iradesi dahilinde sebeplere dayanması kapsamında; ilgili mevzuata aykırı uygulamalar yapması; ölçme araçlarını hazırlarken öğretim programları dışına çıkması ve Ölçme araçlarının geçerli ve güvenilir olmaması, nesnel değerlendirme yapabilmek amacıyla puanlama ölçütlerini önceden belirlemeyerek gelişigüzel puanlama yapması, yazılı sınav kağıtlarını değerlendirmeden yazılı sınav puanı vermesi; öğrenciye ödev vermeden veya öğrenciden teslim almadan ödev puanı takdirinde bulunması gibi hususların yanı sıra mesleki ve/veya teknolojik gelişmeleri takip etmemesinden dolayı kendini yenileyememesi gibi hususlar anlaşılmalıdır. Bu durumda aşağıdaki teklifler getirilebilir.

Öğretmenin "Yetersiz" olduğu belirlenen alan/alanlarla ilgili olarak "açılacak ilk hizmetiçi eğitim kursuna alınması" ve "bir dönem çalışmasına müteakip yeniden ders denetiminin yapılması" teklifi getirilebilir.

Okul müdürünün* öğretmenin ders içi ve ders dışı çalışmalarını her dönem en az bir kez izlemesi, gelişme gözlenmesi durumunda bunu ilgili genel müdürlüğe bir

rapor ile bildirmesi, gelişme gözlenmemesi durumunda ise belirlenen süre sonunda bir branş müfettişi tarafından tekrar izlenmesi şeklinde teklif getirilebilir. Bu durumda okul müdürü, öğretmenin ders içi ve ders dışı çalışmalarını her dönem en az bir kez izler ve branş müfettişinin belirttiği süre sonunda, öğretmenin kendisini pozitif yönde

*Ortaöğretim Kurumlar Yönetmeliğinin (22/04/2010- 27560 R.G.) 76/e maddesinde okul müdürünün görevleri arasında “öğretmenlerin performanslarını artırmak amacıyla her dönemde en az bir defa dersini izler ve rehberlikte bulunur,” denilmektedir.

geliştirmesi halinde, durumu ilgili genel müdürlüğe bir raporla sunar; Öğretmende pozitif yönde gelişme gözlenmediği takdirde, başka bir deyişle, öğretmenin yetersizliğinin devam etmesi halinde, tekrar bir branş müfettişi görevlendirilir.

Bu süreler sonunda kendisini izlemeye gelen branş müfettişi, öğretmenin daha önce tespit edilen eksik alanları ile ilgili olarak bir gelişme olmadığı ve "yetersizliğinin" devam ettiğini tespit etmesi durumunda, “**durumuna uygun atanabileceği bir okula atanması**” şeklinde teklif getirilir. Ayrıca, öğretmenin kusurlu olduğu alan/alanlar ile ilgili olarak disiplin teklifi getirilebilir. Bu durumda ders denetim raporu yanında inceleme/soruşturma raporu da düzenlenir.

Öğretmenin özel öğretim kurumunda görevli olması halinde “**çalışma izin onayının iptalinin gerektiği**” teklifi getirilir. Ayrıca, konunun disiplin boyutu varsa, öğretmen hakkında disiplin teklifi de getirilir.

a.2. Mucipli Ders Denetimi Sonunda Getirilecek Disiplin Teklifleri

657/125	
A.Uvarma	a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
	b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek
	c) Kurumca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
	d) Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak,
	e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
	f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
	g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
	h) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
B.Kınama	a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımından kusurlu davranmak,
	b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç getiren sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
	c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
	d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte

	<p>davranışlarda bulunmak,</p> <p>e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,</p> <p>f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,</p> <p>g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,</p> <p>h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle sataşmak,</p> <p>ı) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,</p> <p>j) Verilen emirlere itiraz etmek,</p> <p>k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,</p> <p>l) Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.</p> <p>m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.</p>
C. Aylıktan kesme	<p>a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,</p> <p>b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,</p> <p>c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,</p> <p>d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,</p> <p>e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,</p> <p>f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,</p> <p>g) İkamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,</p> <p>h) Toplu müracaat veya şikayet etmek,</p> <p>ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,</p> <p>j) Yasaklanmış her türlü yayını görev mahallinde bulundurmak.</p>
D. Kademe ilerlemesinin durdurulması	<p>a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,</p> <p>b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,</p> <p>c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,</p> <p>d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,</p> <p>e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,</p> <p>f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,</p> <p>g) (Mülga bend: 17/09/2004 - 5234 S.K./33.mad) *1*</p> <p>h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,</p> <p>ı) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,</p> <p>j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,</p> <p>k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,</p> <p>l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,</p> <p>m) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemediği yurda dönmek,</p> <p>n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,</p> <p>o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.</p>
E. Devlet memurluğundan çıkarma	<p>a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,</p> <p>b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,</p> <p>c) Siyasi partiye girmek,</p> <p>d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,</p>

	e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak, f) Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak, g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak, h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak, ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek, j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak, k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.
1702	
Bu hallerin ilk defasında ihhtar tekrarında tevbih cezası verilir.	1-Talimatname ve emirler mucibince yapılması lazım olan vazifelerin ifasında kusur etmek (bu halin neticesinde bir şahıs veya müessese zarar görürse zararın mahiyet ve derecesine göre daha ağır ceza verilebilir); 2-Mektep dahil ve haricinde muallimlik vakarına uymayacak hareketlerde bulunmak; 3-Arkadaşlarına ve talebesine karşı kaba muamelede bulunmak ve kaba lisan kullanmak; 4-Amirlerine karşı hürmetsiz tavır göstermek; 5-Talebenin vazifelerini tashih etmemek; 6-Yoklama ve imtihan evrakını idareye vaktinde teslim etmemek; 7-Vazifeye geç gelmek veya vazifeden erken çıkmak.
Maaş kesilmesi	1- Arkadaşlarına ve iş için gelenlere fena muamele etmek; 2- Mektebin binasının ve eşyanın muhafazasına ihtimam etmemek; 3- Talimatname ile uhdesine verilen işleri kasten yapmamak; 4- Talebeyi dövmek; 5- Aynı suçtan dolayı iki defa tevbih aldığı halde o fiili tekrar etmek. 6- Arkadaşlarını ve maiyetini başkası yanında tahkir etmek; 7- Gizlenmesi ve belli edilmemesi kabil olmayacak derecede sarhoş olarak gezmek.
Kıdem indirilmesi	1- İmtihanlarda not takdirinde bitarafıktan ayrılmak; 2- Amirine karşı harekette bulunmak.
Derece indirilmesi	1-Sarhoş olarak mektebe gelmek. 2-Kumar oynamayı itiyat etmek veya umumi yerlerde kumar mahiyetinde oyunlarla vakit geçirmek. 3-Bir tarafı korumak veya mağdur etmek kastile memur olduğu tahkikatı esaslı bir surette yapmamak.
İstifa etmiş sayılmak	1-Yeni tayin edildiği vazifeye, mazeretsiz olarak on beş gün zarfında başlamayan. 2-Ders senesi başında vazifesine mazereti olmadan vaktinde gelmeyen; 3-Ders senesi içinde mazereti olmadan bir hafta fasılasız mektebe gelmeyen, 4-Bir sene zarfında dört defa ders ücreti kesilme cezasına uğrayan müdür, başmuallim ve muallim veya ilk tedrisat müfettişi istifa etmiş sayılır.
Meslekten çıkarılmak	1-Gerek talebeyle karşı ve gerek hariçte muallimlik sıfatı ile telif edilmeyen iffetsizliği sabit olan, 2- Talebeyi Vekaletin ve mektebin amirleri ve muallim ve memurları aleyhine itaatsizliğe teşvik eden, 3-Müdür başmuallim ve muallimlerle ilk tedrisat müfettişlerinden talebesi ne kopya verenler,
4357	
a)Ücret veya Maaş kesilmesi	Vazifelerini yapmadıkları ve yapanlara güçlük çıkardıkları onların çalışma isteklerini sözleri ve hareketleriyle kırdıkları, okulu veya talebeyi herhangi bir şekilde zarara uğrattıkları sabit olanlar
c) Kıdem indirilmesi	Öğretmenlik şerefini ihlal edici hallerde bulundukları, meslektaşlarının veya talebenin haklarını kasten zarara uğrattıkları sabit olanlara suçlarının derecesine göre bir yıldan dört yıla kadar kıdem indirme cezası verilir.
d)Vazifelerine son verilmek	Talebesine, okul ve meslek mensuplarına iftira eden veya ettirenlerle bir kıdem müddeti içinde iki defadan fazla onbeş günlük ücret veya maaş kesilmek cezasını alan veya başkalarını vazifelerini yapmamağa teşvik ederek okulun çalışmasını aksattığı sabit olan öğretmenlerin altı aydan iki seneye kadar vazifelerine son verilir. Bu cezaya çarptırılan öğretmenler ceza gördükleri tarihten itibaren ceza müddetlerinin sona ermesine kadar tekrar öğretmenliğe tayin edilemezler. Bu müddetin sonunda bunların yeniden öğretmenliğe tayinleri caizdir.
e)Meslekten çıkarılmak:	Öğretmenlik mesleğiyle ilgili işler bakımından haysiyetsizliği, iffetsizliği ve vazifesinde bırakılmasına mani bir suiistimali sabit olan öğretmenler bir daha meslekte ve teşkillerinde kullanılmamak üzere meslekten çıkarılırlar.

b. Branş Müfettişlerince Yapılacak Zümre Toplantıları

Denetlenen okulda yapılacak olan zümre toplantılarına, ders denetimi yapılan ve yapılmayan/yapılamayan tüm alan öğretmenlerinin katılması esastır.

Müfettiş, alan öğretmenleri ile yaptığı bu toplantıda, izlediği dersler ve incelediği belgeler üzerinde;

- ✓ Türk Millî Eğitiminin, okulun ve dersin amaçları,
- ✓ Öğretim programı,
- ✓ Zümre kararlarının kapsam ve uygulama durumu,
- ✓ Hedefler ve kazanımlar,
- ✓ Konuların özelliğine göre başvurulacak öğretim yöntem ve teknikleri,
- ✓ Kullanılması gereken araç, gereç, ve kaynakların konulara uygunluğu,,
- ✓ Ölçme-değerlendirme, sınav sonuçlarının analizi,
- ✓ Sosyal ve ders dışı etkinlikler,
- ✓ Rehberlik çalışmaları,
- ✓ Öğretme ve öğrenmede öğretmenin rolü,
- ✓ Planlama v.b. gibi

konularda ve müfettişin tespitleri doğrultusunda öne çıkan olumlu ve eksik hususlara dayalı açıklamalarda bulunur. Toplantı sonunda öğretmenlerin alanları ile ilgili görüş ve önerilerini alır.

c. Genişletilmiş Zümre Toplantıları

Turne emrinde özel bir emir yoksa, alan müfettişlerince gerekli görülmesi halinde, turne grup başkanının bilgisi dahilinde, yerleşim biriminde bulunan ve denetimi yapılan yada yapılamayan alan öğretmenleri, uygun yer ve zamanda, bir üst maddede verilen gündem maddeleri doğrultusunda ve denetim süresince ulaştığı tespitlere dayalı genişletilmiş zümre toplantıları yapılabilir.

Öğretmen Denetim Raporu

Genel Başarı Derecesi “Çokiyi” Bulunan Öğretmenler İçin;

- ✓ Ödül veya ceza teklif edilecek öğretmenler için Öğretmen Denetim Raporu (Ek: 2) düzenlenir.
- ✓ Her bir değerlendirme alanı için puanlama yapılır. Derece aralığı olarak;

Yetersiz (0-59)	Orta (60-75)	İyi (76-89)	Çokiyi (90-100)
------------------------	---------------------	--------------------	------------------------

kullanılır.

- ✓ Resmî okullarda ve özel öğretim kurumlarında denetlenen ve taltifi uygun görülen öğretmenler için, "Öğretmenin Çokiyi derecede başarılı bulunduğu" vurgulandıktan sonra, emsallerine göre üstün başarılı bulunanların bu özelliklerinin, raporda ayrıntılı olarak açıklanması suretiyle, "*Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge*" (Kasım 1999/2506 Sayılı Tebliğler Dergisi) esasları dahilinde "TEŞEKKÜR" veya "TAKDİR BELGESİ" ile ödüllendirilmesi teklif edilebilir.

Ek 1

ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME FORMU

Form iki bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde evrak incelemesine ilişkin değerlendirme alanları, ikinci bölümde ise öğretmenin öğretim durumuna ilişkin değerlendirme alanları yer almaktadır. Gözlem sürecini kolaylaştırmak ve öğretmen denetim raporunun doldurulmasında müfettişe yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Kurum denetim raporuna eklenmez.

Öğretmen adı ve soyadı:

Branşı:

Okulu:

Tarih:

Sınıf/Şube:

BÖLÜM 1		
	Değerlendirilecek Evrak	Açıklamalar
D E Ğ E R L E N D İ R M E A L A N L A R I	A. Planla	1.Zümre Toplantı Tutanakları
		2.Ünitelendirilmiş Yıllık Planlar ve Ders Planları
	B. Değerlendirme	3.Yazılı Sınav Evrakı
		4.Not Defterleri
		5.Ödevler
	C. Eğitim	6.Ders Dışı Eğitim Çalışmaları
		7.Sosyal Etkinlik Çalışmaları
		8.Rehberlik Çalışmaları
	D. Diğer Çalışmaları	9.Görev ve Sorumluluklar
		10.Öğretmene Ait Kişisel Çalışmalar

BÖLÜM 2			
D E Ğ E R L E N D İ R M E A L A N L A R I		Göstergeler	Açıklamalar
	E. Dersi Planlama	<ul style="list-style-type: none"> Zamanı etkin kullanacak şekilde dersi planlar. Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkelerini plân ve uygulamalarına yansıtır. Ders plânını öğrenciyi merkeze alarak hazırlar. Ders plânında bireysel farklılıkları dikkate alır. Ders plânında amaç ve kazanımların neler olacağını belirtir. Ders plânında amaca uygun etkinlikleri belirtir. Ders plânında amaca uygun yöntem ve teknikleri belirtir. Ders plânında kullanacağı kaynak ve materyalleri belirtir. Ders plânında bilgi ve iletişim teknolojilerinin nasıl kullanılacağına yer verir. Ders plânında vereceği ödevleri belirtir. 	
	F. Öğretim/Öğrenme Ortam Araç-Gereç ve Teknolojileri	<ul style="list-style-type: none"> Öğretim ortamının temizliği ve havalandırılması için gerekli önlemleri alır. Öğrenme ortamlarını etkinlik türüne göre düzenler. Öğrenme ortamının fiziksel koşullarını (ısı, ışık, ses durumu vb.) öğrenmeyi destekleyecek biçimde düzenler. Öğrenmeyi kolaylaştırmak için uygun materyal, kaynak ve etkinlik seçmede öğrencilerin özelliklerini dikkate alır. Ders araç-gereçlerinin bakımını sağlar, kullanıma hazır halde tutar. Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeleri derse yansıtır. Teknoloji kaynaklarının etkili kullanımına model olur ve bunları öğretir. 	
	G. Öğrenciye Değer Verme ve Rehberlikte Bulunma	<ul style="list-style-type: none"> Üst düzey düşünme becerilerini teşvik eden etkili sorgulama tekniklerini kullanır. Öğrencilere isimleri ile hitap eder. Öğrencilerini etkin biçimde dinler. Öğrenciler sorulara farklı cevaplar verdiğinde olumlu tepki gösterir. Öğrencinin kendini ifade edebileceği fırsatlar sunar. Öğrencilerin dikkatini çekerek öğrenmeye motive eder. Konuşmalarında ve davranışlarında saygı öğelerine yer verir. Farklı düzeydeki öğrencilerin öğrenme çabalarını cesaretlendirir. Öğrencilerin ders içi ve ders dışı zamanlarını etkili kullanmaları için yönlendirmeler yapar. Tüm öğrencilerin planlı ve amaçlı çalışmalarını sağlar. Öğrencilerin öğrendiklerini yaşamları ile ilişkilendirecek fırsatlar yaratır. Öğrencilerin okul ve sınıf kurallarına uymaları için doğru stratejiler kullanır. 	
	H. Özel Alan Program /İçerik Bilgisi ile Öğretim Durumu	<ul style="list-style-type: none"> Özel alan öğretim programının amaç ilke ve yaklaşımlarını plan ve uygulamalarına yansıtır. Özel alanda gerekli olan öğrenme yollarını öğrencilere kazandırır. Özel alanına ilişkin kuram, ilke ve kavramları öğrencilerin anlayacağı biçimde aktarır. İçeriği konuların özelliklerine göre aşamalı bir şekilde sıralar. Derste işlenen konuyu daha önceki konularla ilişkilendirir. Özel alan öğretim programlarına ilişkin gelişmeleri derslerine yansıtır(felsefe, kuram, yaklaşım...) Öğretim sürecinde ses tonunu, jest ve mimiklerini etkili bir şekilde kullanır. 	
	I. Bireysel Özellikler	<ul style="list-style-type: none"> Sınıf içi çalışmalarında, toplumsal ve meslekî etik değerlere uygun davranır. Kişisel bakımına özen gösterir. Türkçe'yi dil kurallarına uygun ve anlaşılabilir bir biçimde kullanır. Teknoloji okur yazarıdır. Öğretme - öğrenme sürecinde zamanı etkin kullanır. 	

Ek: 2
ÖĞRETMEN DENETİM RAPORU

T.C.		
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI		
Teftiş Kurulu		
Sayı	:	../../201.
Konu	: Öğretmen Denetim Raporu	
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA		
İlgi	: Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın ../../201. tarih ve sayılı turne emirleri.	
ÖĞRETMENİN KİMLİK VE GÖREV BİLGİLERİ		
1.	Adı ve Soyadı	:
2.	T.C. Kimlik No	:
3.	Okulun/Kurumun adı (il-ilçe)	:
4.	Mesleki kıdemi	:
5.	Özel alanı	:
6.	Yöneticilik görevi (var ise)	:
7.	Lisansüstü eğitimi (var ise)	:
8.	Yayınlanmış eseri (var ise)	:
9.	Çalışma izni onayının tarih / sayısı (gerekli ise)	: /
DENETİM BİLGİLERİ		
1.	Denetleme Tarihi	:
2.	Denetlenen ders / sınıf / şube	: / /
3.	Denetlenen dersin konusu	:
DEĞERLENDİRME SONUÇLARI		
Değerlendirme Alanları		Açıklamalar
Puan		
A	Planlamalar (sene başı)	
B	Değerlendirme	
C	Eğitim çalışmaları	
D	Diğer çalışmalar	
E	Dersi planlama	
F	Öğretme/öğrenme ortam, araç ve teknolojileri	
G	Öğrenciye değer verme ve rehberlikte bulunma	
H	Özel alan program/içerik bilgisi ile öğretim durumu	
I	Bireysel özellikler	
İ	Öğretmen ile ilgili genel kanaat	
<p>SONUÇ VE TEKLİF:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">..... Unvan</p>		

DERECE ARALIĞI: Yetersiz (0-59), Orta (60-75), İyi (76-89), Çokiyi (90-100)

ÖZEL

Ek: 3

OKUL/KURUM MÜDÜRÜNÜN ÖĞRETMEN HAKKINDAKİ KANAAT FORMU

1.	Adı ve Soyadı	
2.	T.C. Kimlik No	
3.	Okulun/Kurumun adı (il-ilçe)	
4.	Mesleki kıdemi	
5.	Alanı	
6.	Varsa yöneticilik görevi	
7.	Haftalık ders saati toplamı	
8.	Varsa mezuniyet sonrası eğitimi	
9.	Varsa yayınlanmış eseri ve adı	
10.	Çalışma izni onayının tarih ve sayısı	

Değerlendirme Alanları	Açıklamalar
Planlamalar (sene başı)	
Değerlendirme	
Eğitim çalışmaları	
Diğer çalışmalar	
Dersi planlama	
Öğretme/öğrenme ortam, araç ve teknolojileri	
Öğrenciye değer verme ve rehberlikte bulunma	
Özel alan program/içerik bilgisi ile öğretim durumu	
Bireysel özellikler	
Öğretmen ile ilgili genel kanaat	

Okul/Kurum Müdürünün

Adı,Soyadı
İmza-Mühür

Ek: 4
201.-201. ÖĞRETİM YILI (...) GENEL DENETİM TURNESİNDE
DENETLENECEK ÖĞRETMENLERİ GÖSTERİR LİSTE

Sıra No	Öğretmenin Adı ve Soyadı	Görevli Olduğu Okul	Branşı

../../201.

.....
Ünvanı

Ek: 5

**201.-201. ÖĞRETİM YILI (...) GENEL DENETİM TURNESİNDE (...) İLİNDE
DENETLENEN VE DENETLENEMEYEN ÖĞRETMENLERİ GÖSTERİR LİSTE**

DENETLENEN ÖĞRETMENLER				
Sıra No	Öğretmenin Adı ve Soyadı	Görevli Olduğu Okul ve Branşı	Denetleme Sebebi	Açıklamalar
			Öğretmen başarısının ve öğretim düzeyinin tespiti için	

DENETLENEN VE TEKLİF GETİRİLEN ÖĞRETMENLER			
Sıra No	Öğretmenin Adı ve Soyadı	Görevli Olduğu Okul ve Branşı	Açıklamalar

PLANLANDIĞI HALDE DENETLENEMEYEN ÖĞRETMENLER			
Sıra No	Öğretmenin Adı ve Soyadı	Görevli Olduğu Okul ve Branşı	Denetlenememe Sebebi
			Raporlu/ izinli olduğundan vb.

../../201.

.....
Ünvanı

Ek: 6

**201.-201. ÖĞRETİM YILI (...) GENEL DENETİM TURNESİNDE ...İL GENELİNDE
GÖREVLİ MÜFETTİŞLER TARAFINDAN DENETLENEN VE
DENETLENEMEYEN ÖĞRETMENLERİN SAYISINI GÖSTERİR LİSTE**

Denetime alınan okul sayısı		Denetlenen idareci sayısı	
Denetime alınan okullardaki öğretmen sayısı		Denetlenen psikolojik danışman sayısı	
Denetlenen öğretmen sayısı			

Sıra No	Müfettişin Adı ve Soyadı	Branşı	Ders Denetimi Yapılan Öğretmen Sayısı	Denetimi Yapılmayan Öğretmen Sayısı	Teklifli Öğretmen Sayısı (Ek: 2)		
					Taltifli	Soru Açılan	Açıklamalar
	TOPLAM						

Not: Bu form turne grup başkanınca doldurulacak ve turne sonu raporuna bir nüsha eklenecektir.

../../201.

.....
Başmüfettiş

