

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

# ÖĞRETMEN DENETİM REHBERİ



2011 Ankara

© Her hakkı mahfuzdur. Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim 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**

(Güncellenmiş)

Mayıs 2011

### **HAZIRLAYANLAR**

**Yusuf Ziya ÖZCAN**

**Başdenetçi**

**Ayhan YILDIZ**

**Denetçi**

**Nihal ÇOŞKUN**

**Denetçi**

**Muhsine TÜRKER**

**Denetçi**

**Nusret ÖZCAN**

**Denetçi Yardımcısı**



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

*Mustafa Kemal ATATÜRK*

# İÇİNDEKİLER

## SUNUŞ

Sayfa  
5

## GİRİŞ

7

### I. ÖĞRETMEN DENETİMİNDE UYULACAK GENEL ESASLAR

8

### II. ÖĞRETMEN DENETİMİ

9

a. Ön Hazırlık

9

b. Tanışma

10

c. Ders Denetimi

10

### III. EVRAK İNCELEMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

11

A.Planlama (Sene Başı)

Zümre Toplantı Tutanakları

11

Ünitelendirilmiş Yıllık Plan ve Ders Planları

16

B.Değerlendirme

Ölçme ve Değerlendirme Çalışmaları

18

Değerlendirme Sonuçları ve Puanların E-Okul Sistemine Girilmesi

20

Ödevler

20

C.Eğitim Çalışmaları

Sosyal Etkinlik Çalışmaları

22

Rehberlik Çalışmaları

24

D. Öğretmenin Diğer Çalışmaları

Öğretmenin, Genel Görev ve Sorumlulukları

25

Öğretmenin Kişisel Çalışmaları

27

### IV. DERS GÖZLEMİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

28

### V. GENEL BAŞARI DERECEŚİ "YETERSİZ" BULUNUNAN ÖĞRETMENLER

29

Mucipli Ders Denetim Esasları

29

1. Mucipli Ders Denetiminde Getirilebilecek Teklifler

30

2. Mucipli Ders Denetiminde Getirilebilecek Disiplin Teklifleri

32

### VI.BRANŞ MÜFETTİŞLERİNCE YAPILACAK ZÜMRE TOPLANTILARI

Denetlenen Okullarda Yapılacak Zümre Toplantıları

35

Genişletilmiş Zümre Toplantıları

35

## EKLER

**Ek-1-** Öğretmen Değerlendirme Formu

37

**Ek-2-** Öğretmen Denetim Raporu

39

**Ek-3-** Okul/ Kurum Müdürünün Öğretmen Hakkındaki Kanaat Formu

40

**Ek-4-** Denetlenecek Öğretmenleri Gösterir Liste

41

**Ek-5-** Denetlenen Ve Denetlenemeyen Öğretmenleri Gösterir Liste

42

**Ek-6-** İl Genelinde Görevli Denetçiler Tarafından Denetlenen ve Denetlenemeyen Öğretmenlerin Sayısını Gösterir Liste

43

## 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 denetçilere 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. Denetçi 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 teknolojideki gelişmeler ile denetim anlayışındaki değişim ve gelişmeler genel denetim esaslarının yeniden ele alınmasını zorunlu hale getirmiştir. Bu rehberin Türk Milli Eğitim camiasına, Bakanlık Denetçilerine, öğretmenlere, resmi ve özel statüdeki eğitim öğretim kurum ve kuruluşlarının çalışmalarına faydalı bir kaynak olması dileğiyle, başarılar dilerim.

**Muzaffer DOĞAN**  
**Rehberlik ve Denetim 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 denetçilere düşmektedir.

Denetçiler 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.



## I. 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 denetçi, genel denetim için gittiği yerleşim biriminde denetime alınan okullarda denetim süresince, kendi özel alanında, makul sayıda öğretmeni denetler.

➤ Denetçi, denetime alınan okullarda denetim süresince denetlemediği öğretmenlere ilişkin gerekçesini (Ek:4) de açıklar.

➤ Branş denetçileri özel alan öğretmenlerinin en az (1) derslerinin tamamını izler. Denetçi, ders denetimini “Öğretmen Değerlendirme Formu”nda (Ek: 1) yer alan kriterler doğrultusunda yapar.

➤ Denetim sırasında öğretmen ve öğrencilerin ders içindeki tutum, davranış ve etkinlikleri de gözlenir, gerektiğinde öğrencilere de sorular yöneltilir.

➤ 14.03.2011 tarih ve 17278 sayılı MEB Personel Genel Müdürlüğü çıkışlı ve Bakanlık Makamının 08.03.2011 tarihli Olurları ile “Milli Eğitim Bakanlığı Takdir ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Ancak;** 657 Sayılı Kanunun “Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül” başlıklı 122’inci maddesinde; “Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir” denilmektedir.

➤ 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.
- Özel Ortaöğretim Kurumlarında (yabancı-azınlık okulları dahil) görevli öğretmenlerin derslerine (1) saat girilmesi esastır.
- Aday, asker ve sözleşmeli öğretmenlerin dersine en az (1) saat girilerek “Öğretmen Değerlendirme Formu” (Ek: 1) esas alınarak gerekli inceleme ve değerlendirmeler yapılır

## II. ÖĞRETMEN DENETİMİ

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, denetçiye yardımcı olması amacıyla “Öğretmen Genel Yeterlilikleri” kapsamında hazırlanan performans göstergelerinden yararlanılarak değerlendirme alanları oluşturulmuştur.

Denetlenen öğretmenlere, denetlenen okul/kurum genel denetim raporunda ‘Öğretmen Yeterlilikleri’ başlığı altında yer verilir ve öğretmenlere yönelik varsa öneriler bu bölümde belirtilir. Okul/kurum denetim grubu dışında öğretmen denetimi için görevlendirilen branş denetçileri, denetledikleri öğretmenlerin isimlerini, açıklamalarını ve varsa önerilerini gerekçeleriyle birlikte ilgili denetim grubuna yazılı olarak verirler. Okul/kurum denetim raporunda, okul/kurumun öğretmen kadrosunun genel durumunu yansıtır ifadeler ve gerekli önerilere yer verilir.

### a. Ön Hazırlık

Denetçi, okuldaki eğitim öğretimi aksatmadan ders denetimi yapabilmek amacıyla, derse girmeden önce, 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**

Denetçi;

- ✓ 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 gözeterек kendileri ile birlikte planlar.
- ✓ Öğretmenin birden fazla dersini denetlemesi gerektiğinde, farklı sınıf, şube, alan ve bölümlerdeki dersleri izleyecek şekilde planlama yapar.

## **c. Ders Denetimi**

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

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

### III. EVRAK İNCELEMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

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

#### A. Planlamalar (Sene Başı)

##### Zümre Toplantı Tutanakları

Zümre öğretmenler kurulunda programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, l aboratuvar, spor salonu, k ut uphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlanılması,  ğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır. Kurulda; Eğitim- ğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur. Uygulamalarda karşılaşılan g c l kler üzerinde durulur ve bunların  z m yolları aranır. Öğrencilerin  alışma, eğitim- ğretim ve başarı durumları ile  vrenin özellikleri incelenir ve başarısızlığın giderilmesi yönünde alınacak önlemler kararlaştırılır.  nitelendirilmiş yıllık ve ders pl nları ile gezi, gözlem, deney ve inceleme planları arasında birlik sağlanmasına yönelik kararlar alınır. Meslekî eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir. Ders yılı içinde yapılacak sınavların sayısı, niteliği ve şekli ile  l me ve değerlendirme araçlarının hazırlanması, değerlendirme ilkeleri, sınavlarla ilgili soru havuzu ve arşiv oluşturulmasına yönelik esaslar belirlenir. Birinci ve ikinci dönem başı ile ders kesiminden sonra olmak üzere bir  ğretim yılında  c kez zümre öğretmenler kurulu toplantısı yapılması esastır. Ayrıca ihtiyaç h linde bunların dışında da zümre öğretmenler kurulu toplanabilir. Toplantıya ilişkin yazılı  ağrı okul müdürlüğünce yapılır.

Zümre öğretmenler kurulu; aşağıda verilen gündem maddelerine okul, çevre ve dersin özelliğine göre gerekli görülenleri 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.

### **Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında;**

- ✓ Bir önceki toplantıya ait zümre kararlarının uygulama sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulamaya yönelik yeni kararların alınması,
- ✓ Eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuat, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması,
- ✓ Öğretim programlarında yer alması gereken Atatürkçülükle ilgili konular üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması,
- ✓ Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleri ile bunların uygulama şeklinin belirlenmesi,
- ✓ Ünite veya konu ağırlıklarına göre zamanlama yapılması, ünitelendirilmiş yıllık planlar ve ders planlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin hususların görüşülmesi,
- ✓ Diğer zümre veya bölüm öğretmenleriyle yapılacak iş birliği esaslarının belirlenmesi,
- ✓ Bilim ve teknolojiye ilişkin gelişmelerin, derslere yansıtılmasını sağlayıcı kararlar alınması,
- ✓ Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyalinin belirlenmesi,
- ✓ Okul veya kurum ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,
- ✓ Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde ortak bir anlayışın, birlik ve beraberliğe yönelik belirleyici kararların alınması,
- ✓ Resim, Müzik, Beden Eğitimi dersleri ile uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresi ile ürün değerlendirme ölçütleri ile puanlarının belirlenmesi,
- ✓ Öğrencilere verilecek proje ve ödev konularının seçiminde; öğretim programları ile okul veya kurum ve çevre şartlarının göz önünde bulundurulması,
- ✓ Öğrencilerin okul içinde, Öğrenci Seçme Sınavında, ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı ve başarısızlık durumlarının ders bazında değerlendirilmesi

ve benzeri konular görüşülür.

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

- ✓ 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanununun 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,
- ✓ 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 Kanununun 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 hususlar 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 karşılaştırılması,
- ✓ 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.

### **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 kapsamı, soru türü ve soruların öğrenme aşamalarına (taksonomi = istedik 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; Gerekğinde bireysel öğrenme planları yapması, yönünden öğretmenin çalışmalarının incelenmesi gerekmektedir.

## **Ünitelendirilmiş Yıllık Plânlar**

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 yapılacağına gösterilmesi,
- ✓ Bir önceki öğretim yılında uygulama sırasında ortaya çıkan ve planın “Değerlendirme” bölümüne yansıtılan hususların yeni plan yapılırken dikkate alınması,
- ✓ Özel eğitim gerektiren öğrencilerin ihtiyaç ve öğrenme hızlarına ilişkin olarak ilgili birimlerle işbirliği yapılması, esasları göz önünde bulundurulur.

## **A. Değerlendirme**

### **Ölçme Değerlendirme Çalışmaları**

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 ve Uygulamalı Sınavlar**

- ✓ 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 ikiyi 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.
- ✓ 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 alıştırmaya çalışmalarını 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**

**MEB Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği'nin Ortak Sınavlar başlığında belirtildiği üzere;**

- ✓ 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**

**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.

## **Değerlendirme Sonuçları ve Puanların E-Okul Sistemine Kaydedilmesi**

04/09/2010 tarihli ve 27692 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliğinde yapılan değişiklikle Öğretmen Not Defteri kaldırılmıştır.

- ✓ 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. Sınav, ödev ve projeler ile uygulamalar, 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, not çizelgelerine puan olarak yazılır.
- ✓ Yazılı sınav, uygulama ve ödev sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarihe veya ödevin, uygulamanın yahut projenin teslimi tarihine göre **en geç 15 gün içinde öğrenciye duyurulur.**
- ✓ Ders yılı içindeki sınav, ödev ve proje sonuçları öğrenciye **duyurulduğu günde e-okul sistemine işlenir.**
- ✓ Her ders için ayrı ayrı düzenlenen dönemlere ait not çizelgeleri dönemin bitimine en geç 3 gün kala okul müdürlüğüne verilir. Bu çizelgelere o döneme ait yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavlarla varsa ödev ve projelere verilen puanlar ile dönem puanı ve notu rakamla yazılır.

## **Ödevler**

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, mülâkat, 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.

## C. Eğitim Çalışmaları

### Sosyal Etkinlik Çalışmaları

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 yetişmelerine, 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.

## **Rehberlik Çalışmaları**

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.

### **D. Öğretmenin Diğer Çalışmaları**

#### **Öğretmenin, Genel Görev ve Sorumlulukları**

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, kıyafet, 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 düşüncelerine, 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 çalışmaları 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.

### **Öğretmenin Kişisel Çalışmaları**

- ✓ 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.

## **IV. DERS GÖZLEMİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

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

**Öğretmen hakkında;**

- Zamanı etkin kullanacak şekilde dersi planlaması,
- Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkelerini plân ve uygulamalarına yansıtması,
- Ders plânını öğrenciyi merkeze alarak hazırlaması,
- Ders plânında bireysel farklılıkları dikkate alması,
- Ders plânında amaç ve kazanımların neler olacağını belirtmesi,
- Ders plânında amaca uygun etkinlikleri belirtmesi,
- Ders plânında amaca uygun yöntem ve teknikleri belirtmesi,
- Ders plânında kullanacağı kaynak ve materyalleri belirtmesi,
- Ders plânında bilgi ve iletişim teknolojilerinin nasıl kullanılacağına yer vermesi,
- Ders plânında vereceği ödevleri belirtmesi,

- Öğretim ortamının temizliği ve havalandırılması için gerekli önlemleri alması,
- Öğrenme ortamlarını etkinlik türüne göre düzenlemesi,
- Öğrenme ortamının fiziksel koşullarını (ısı, ışık, ses durumu vb.) öğrenmeyi destekleyecek biçimde düzenlemesi,
- Öğrenmeyi kolaylaştırmak için uygun materyal, kaynak ve etkinlik seçmede öğrencilerin özelliklerini dikkate alması,
- Ders araç-gereçlerinin bakımını sağlaması, kullanıma hazır halde tutması,
- Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeleri derse yansıtması,
- Teknoloji kaynaklarının etkili kullanımına model olması ve bunları öğretmesi,

- Öğrencilere isimleri ile hitap etmesi,
- Öğrencilerini etkin biçimde dinlemesi,
- Öğrenciler sorulara farklı cevaplar verdiğinde olumlu tepki göstermesi,
- Öğrencinin kendini ifade edebileceği fırsatlar sunması,
- Konuşmalarında ve davranışlarında saygı öğelerine yer vermesi,
- Öğrencilerin ders içi ve ders dışı zamanlarını etkili kullanmaları için yönlendirmeler yapması,
- Tüm öğrencilerin planlı ve amaçlı çalışmalarını sağlaması,
- Öğrencilerin okul ve sınıf kurallarına uymaları için doğru stratejiler kullanması,

- Özel alan öğretim programının amaç ilke ve yaklaşımlarını plan ve uygulamalarına yansıtması,
- Özel alanda gerekli olan öğrenme yollarını öğrencilere kazandırması,
- Özel alanına ilişkin kuram, ilke ve kavramları öğrencilerin anlayacağı biçimde aktarması,
- Özel alan öğretim programlarına ilişkin gelişmeleri derslerine yansıtması (felsefe, kuram, yaklaşım...),

- Öğrencilerin dikkatini çekerek öğrenmeye motive etmesi,
- Konunun anlaşılması için önkoşul, bilgi, beceri ve/veya değerlere öğrencilerin ne kadar sahip olduklarını yoklaması,
- İçeriği, konuların özelliklerine göre aşamalı bir şekilde sıralaması,
- Derste işlenen konuyu daha önceki konularla ilişkilendirmesi,
- Farklı düzeydeki öğrencilerin öğrenme çabalarını cesaretlendirmesi,
- Üst düzey düşünme becerilerini teşvik eden etkili sorgulama tekniklerini kullanması,
- Öğrenciye anında dönüt ve düzeltme vermesi,
- Öğretim sürecinde ses tonunu, jest ve mimiklerini etkili bir şekilde kullanması,
- Öğrencilerin öğrendiklerini, yaşamları ile ilişkilendirecek fırsatlar yaratması,

- Sınıf içi çalışmalarında, toplumsal ve meslekî etik değerlere uygun davranması,
- Kişisel bakımına özen göstermesi,
- Türkçe'yi dil kurallarına uygun ve anlaşılabilir bir biçimde kullanması,
- Teknoloji okur yazarı olması,
- Öğretme - öğrenme sürecinde zamanı etkin kullanması,

**gibi hususlar dikkate alınarak değerlendirme yapılır.**

## V. GENEL BAŞARI DERESESİ “YETERSİZ” BULUNAN



## ÖĞRETMENLER

Ders denetiminin asıl amacı cezalandırmak değil, öğretmene rehberlikte bulunarak yetersizlik alanlarını geliştirmek olmalıdır. Bu amaçla öğretmenin yetersizliğinin tespit edildiği alanda/alanlarda gelişmesini sağlamak amacıyla, denetçi, 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 denetçinin 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](http://www.otmg.meb.gov.tr) adresinden ulaşılabilir.

Okul ve kurumların genel denetimleri sırasında gerçekleştirilen ders denetimleri sonucunda yetersizliği tespit edilen öğretmenin durumu, o öğretmeni denetleyen branş denetçii tarafından değerlendirilir. Gerekliğinde okul/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 okul/kurum genel denetim raporunda da belirtilir.

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

### Mucipli Ders Denetim Esasları

- ✓ Mucipli ders denetimi için alınan 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 incelenir. Tespitlerle ilgili olarak açıklamalar bölümüne ayrıntılı not tutulur.
- ✓ Öğretmenin dersine en az (3) saat girilir. Her bir ders saatinin farklı sınıf, şube ve günlere göre planlanmasına özen gösterilir.
- ✓ Ayrıca okul/kurum müdüründen öğretmen hakkında kanaat formunu (Ek: 3) doldurması istenir.
- ✓ Öğretmen en az orta derecede başarılı bulunmuş 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.

- ✓ Öğretmen “yetersiz” bulunmuş ise (öğretmenin yetersizliği ister iradesi dahilinde, ister iradesi dışında olsun) yetersiz olduğu alanlarla 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 (EK:2) ile birlikte inceleme veya soruşturma raporu düzenlenir.
- ✓ Onayda yer almayan ancak, suç ya da kusur niteliğinde bulgulara ulaşıldığında, gerekli inceleme/soruşturma yapılabilmesi için ek onay isteğinde bulunulur.
- ✓ İnceleme/soruşturma raporu düzenlenmesi halinde, öğretmen hakkında okul müdürünün ifadesine başvurulabilir. Bu durumda okul müdürüne öğretmene ilişkin kanaatinin yanında öğretmenin olumsuz tutum/davranışı ve yetersizlikleri ile ilgili ne tür işlemler yaptığı da sorulur.

## 1. Mucipli Ders Denetiminde Getirilebilecek Teklifler

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

“**Öğretmenin yetersizliğinin iradesi dışında sebeplere dayanması**” ifadesinden sağlık nedenleri anlaşılır. Bu durumda aşağıda yer verilen teklifler getirilebilir;

- a) Öğretmenin yetersizliği iradesi dışında sağlık sebebinden kaynaklanıyor ise ve hakkında, "Öğretmenlik yapamayacağına dair" sıhhi heyet raporu da varsa, "**Adı geçen, öğretmenlik dışında, durumuna uygun bir göreve atanması**" şeklinde teklif getirilebilir.
- b) Öğretmen hakkında sıhhi heyet raporu yoksa "**Öğretmenin, sıhhi heyet raporu verilecek tam teşekküllü bir hastaneye sevkinin yapılarak rapor sonucuna göre işlem yapılması**" teklifinde bulunulur. Durum, bir ön rapora bağlanır ve sıhhi heyet raporunun sonucu beklenir.
- c) Öğretmene, “öğretmenlik yapamayacağına dair” sıhhi heyet raporu verilmesi halinde; "**Adı geçen, öğretmenlik dışında, durumuna uygun bir göreve atanması**" şeklinde bir teklif getirilir.
- d) Öğretmene, “öğretmenlik yapamayacağına dair” sıhhi heyet raporu verilmemesi halinde ise disiplin yönünden gerekli teklifler yapılır. Ayrıca; “**Okul müdürlüğünce, öğretmenin ders içi ve ders dışı çalışmalarının her dönem en az bir kez**

**izlenmesi, gelişme gözlenmesi durumunda bunun ilgili genel müdürlüğe iletilmek üzere il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bir rapor ile bildirilmesi, gelişme gözlenmemesi durumunda ise belirlenen süre sonunda bir branş denetçii tarafından tekrar izlenmesi”**, şeklinde teklifte bulunulur.

- e) İnceleme/soruşturma süresinin sınırlı olması durumunda ise; Öğretmenin, sıhî heyet raporu verilecek tam teşekküllü bir hastaneye sevkini yapılması teklifinin yanı sıra ‘öğretmenlik yapamayacağına dair’ sıhî heyet raporu verilmemesi durumunda uygulanmak üzere gerekli tekliflerde de bulunulur.

**“Öğretmenin yetersizliğinin iradesi dahilinde sebeplere dayanması” ifadesinden;** İlgili mevzuata aykırı uygulamalar yapması; hazırlıksız ve plansız derse girmesi; öğretim sürecinde alanı ile ilgili sık sık bilimsel hata yapması; ölçme araçlarını hazırlarken öğretim programının dışına çıkması; ölçme araçlarının geçerli ve güvenilir olmaması; yazılı sınavlar için cevap anahtarını hazırlamaması veya cevap anahtarına bağlı kalmadan gelişigüzel puanlama yapması; yazılı sınav kağıtlarını değerlendirmeden yazılı sınav puanı vermesi; öğrenciye ödev vermeden veya öğrenciden teslim almadan ödev puanı takdirinde bulunması v.b. gibi hususların yanı sıra mesleki ve/veya teknolojik gelişmeleri takip etmemesinden dolayı kendini yenileyememesi gibi hususlar anlaşılmalıdır. Bu durumda aşağıda yer verilen teklifler getirilebilir;

- a) Öğretmenin “Yetersiz” olduğu belirlenen alan/alanlarla ilgili olarak **“açılacak ilk hizmetiçi eğitim kursuna alınması”** ve/veya **“Okul müdürlüğüne, öğretmenin ders içi ve ders dışı çalışmalarının her dönem en az bir kez izlenmesi, gelişme gözlenmesi durumunda bunun ilgili genel müdürlüğe iletilmek üzere il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bir rapor ile bildirilmesi, gelişme gözlenmemesi durumunda ise belirlenen süre sonunda bir branş denetçii tarafından tekrar izlenmesi”** teklifinde bulunulur.
- b) Bu süreler sonunda kendisini izlemeye gelen branş denetçii, öğretmenin daha önce tespit edilen eksik alanları ile ilgili olarak bir gelişme olmadığını ve "yetersizliğinin" devam ettiğini tespit etmesi durumunda, **“durumuna uygun bir okula atanması”** şeklinde teklif getirilir.
- c) Ayrıca, öğretmenin kusurlu olduğu alan/alanlar ile ilgili olarak disiplin teklifi getirilebilir. Bu durumda ders denetim raporu yanında inceleme/soruşturma raporu da düzenlenir.
- d) Mucipli ders denetimi yapılan öğretmenin özel öğretim kurumunda görevli olması halinde **“çalışma izin onayının iptal edilmesi”** teklifi getirilir. Ayrıca, konunun disiplin boyutu varsa, öğretmen hakkında disiplin teklifi de getirilir.

- e) **Adaylık süresi içinde disiplin cezası almış olanlar**, disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir.

## 2. Mucipli Ders Denetimi Sonunda Getirilecek Disiplin Teklifleri

<b>657 / 125</b>	
<b>A.Uyarma</b>	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>B.Kınama</b>	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 davranışlarda bulunmak,
	e) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
	f) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,
	g) İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,
	h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz veya hareketle satışmak,
	ı) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
	j) Verilen emirlere itiraz etmek,
	k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak,
	l) Kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak.
m) Yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç vermek.	
<b>C .Aylıktan Kasım</b>	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,
	b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,

	c) Devlete ait resmi belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
	d) Göreve ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
	e) Görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
	f) Görev yeri sınırları içerisinde her hangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak,
	g) (Mülga fıkra: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.)
	h) (Mülga fıkra: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.)
	ı) Hizmet içinde Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
	j) (Mülga fıkra: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.)
<b>D. Kademe ilerlemesinin durdurulması</b>	a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
	b) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,
	c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,
	d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
	e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,
	f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
	g) (Mülga bend: 17/09/2004 - 5234 S.K./33.mad)
	h) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
	ı) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
	j) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
	k) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
	l) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
	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,
n) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,	
o) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.	
<b>E. Devlet memurluğundan</b>	a) İdeolojik veya siyasi amaçlarla kurumların huzur, sükun ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, (Değişik ibare: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.) "kamu hizmetlerinin yürütülmesini engelleme", işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
	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,
	c) Siyasi partiye girmek,

	<p>d) Özürsüz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,</p> <p>e) Savaş, olağanüstü hal veya genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,</p> <p>f) (Değişik fıkra: 25/02/2011 tarihli Mükerrer Resmi Gazete - 6111/111 md.) Amirlerine, maiyetindekilere ve iş sahiplerine fiili tecavüzde bulunmak,</p> <p>g) Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,</p> <p>h) Yetki almadan gizli bilgileri açıklamak,</p> <p>ı) Siyasi ve ideolojik eylemlerden arananları görev mahallinde gizlemek,</p> <p>j) Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,</p> <p>k) 5816 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek.</p>
	<b>1702</b>
Bu hallerin ilk defasında ihtar tekrarında tevbih	<p>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);</p> <p>2-Mektep dahil ve haricinde muallimlik vakarına uymayacak hareketlerde bulunmak;</p> <p>3-Arkadaşlarına ve talebesine karşı kaba muamelede bulunmak ve kaba lisan kullanmak;</p> <p>4-Amirlerine karşı hürmetsiz tavır göstermek;</p> <p>5-Talebenin vazifelerini tashih etmemek;</p> <p>6-Yoklama ve imtihan evrakını idareye vaktinde teslim etmemek;</p> <p>7-Vazifeye geç gelmek veya vazifeden erken çıkmak.</p>
Maaş kesilmesi	<p>1- Arkadaşlarına ve iş için gelenlere fena muamele etmek;</p> <p>2- Mektebin binasının ve eşyanın muhafazasına ihtimam etmemek;</p> <p>3- Talimatname ile uhdesine verilen işleri kasten yapmamak;</p> <p>4- Talebeyi dövmek;</p> <p>5- Aynı suçtan dolayı iki defa tevbih aldığı halde o fiili tekrar etmek.</p> <p>6- Arkadaşlarını ve maiyetini başkası yanında tahkir etmek;</p> <p>7- Gizlenmesi ve belli edilmemesi kabil olmayacak derecede sarhoş olarak gezmek.</p>
Kıdem indirilmesi	<p>1- İmtihanlarda not takdirinde bitarafliktan ayrılmak;</p> <p>2- Amirine karşı harekette bulunmak.</p>
Derece indirilmesi	<p>1-Sarhoş olarak mektebe gelmek.</p> <p>2-Kumar oynamayı itiyat etmek veya umumi yerlerde kumar mahiyetinde oyunlarla vakit geçirmek.</p> <p>3-Bir tarafı korumak veya mağdur etmek kastı ile memur olduğu tahkikatı esaslı bir surette yapmamak.</p>
İstifa etmiş sayılma	<p>1-Yeni tayin edildiği vazifeye, mazeretsiz olarak on beş gün zarfında başlamayan.</p> <p>2-Ders senesi başında vazifesine mazereti olmadan vaktinde gelmeyen;</p> <p>3-Ders senesi içinde mazereti olmadan bir hafta fasılasız mektebe gelmeyen,</p>



	4-Bir sene zarfında dört defa ders ücreti kesilme cezasına uğrayan müdür, başmuallim ve muallim veya ilk tedrisat denetçii istifa etmiş sayılır.
Meslekten çıkarılmak	1-Gerek talebeye karşı ve gerek hariçte muallimlik sıfatile 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 denetçilerinden talebesi ne kopya verenler,
<b>4357</b>	
a) Ücret veya Maaş kesilmesi	Vazifelerini yapmadıkları ve yapanlara günlük 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 buldukları, meslektaşlarının veya talebenin haklarını kasten zarara uğrattıkları sabit olanlara suçlarının derecesine göre bir yıldan dört yıla kadar kıdem indirme cezası verilir.
d) Vazifelerine son verilme	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 <u>altı aydan iki seneye kadar vazifelerine son verilir</u> . Bu cezaya çarpılan öğretmenler ceza gördükleri tarihten itibaren ceza müddetlerinin sona ermesine kadar tekrar öğretmenliğe tayin edilemezler. Bu müddetin sonunda bunların yeniden öğretmenliğe tayinleri caizdir.
e) Meslekte n 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.

## VI. Branş Denetçilerince Yapılacak Zümre Toplantıları

### Denetlenen Okullarda Yapılacak Zümre Toplantıları

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

**Denetçi, 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

konuların yanı sıra tespitleri doğrultusunda öne çıkan olumlu yönler ile geliştirilmesi gereken alanlara dayalı açıklamalarda bulunur. Toplantı sonunda öğretmenlerin alanları ile ilgili görüş ve önerilerini alır.

### **Genişletilmiş Zümre Toplantıları**

Turne emrinde özel bir emir yoksa, alan denetçilerince 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.

**Ek 1**  
**ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>Öğretmenin adı ve soyadı</b>	:
<b>Görev yaptığı okul</b>	:
<b>Branşı</b>	:

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. Planlamalar	Zümre Toplantı Tutanakları
		Ünitelendirilmiş Yıllık Planlar
	B. Değerlendirme	Sınavlar
		Değerlendirme Sonuçları
		Ödevler
	C. Eğitim Çalışmaları	Sosyal Etkinlik Çalışmaları
		Rehberlik Çalışmaları
	D. Öğretmenin Diğer Çalışmaları	Görev ve Sorumluluklar
		Kişisel Çalışmalar

BÖLÜM 2		
	Göstergeler	Açıklamalar
E. Dersi Planlama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zamanı etkin kullanacak şekilde dersi planlar.</li> <li>Türk Millî Eğitiminin amaç ve ilkelerini plân ve uygulamalarına yansıtır.</li> <li>Ders plânını öğrenciyi merkeze alarak hazırlar.</li> <li>Ders plânında bireysel farklılıkları dikkate alır.</li> <li>Ders plânında amaç ve kazanımların neler olacağını belirtir.</li> <li>Ders plânında amaca uygun etkinlikleri belirtir.</li> <li>Ders plânında amaca uygun yöntem ve teknikleri belirtir.</li> <li>Ders plânında kullanacağı kaynak ve materyalleri belirtir.</li> <li>Ders plânında bilgi ve iletişim teknolojilerinin nasıl kullanılacağına yer verir.</li> <li>Ders plânında vereceği ödevleri belirtir.</li> </ul>	

<b>Dersin izlendiği sınıf/şube</b>	:
<b>Tarih</b>	:

D E Ğ E R L E N D İ R M E A L A N L A R I	F. Öğretme/Öğrenme Ortam Araç- Gereç ve Teknolojileri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim ortamının temizliği ve havalandırılması için gerekli önlemleri alması,</li> <li>• Öğrenme ortamlarını etkinlik türüne göre düzenlemesi,</li> <li>• Öğrenme ortamının fiziksel koşullarını (ısı, ışık, ses durumu vb.) öğrenmeyi destekleyecek biçimde düzenlemesi,</li> <li>• Öğrenmeyi kolaylaştırmak için uygun materyal, kaynak ve etkinlik seçmede öğrencilerin özelliklerini dikkate alması,</li> <li>• Ders araç-gereçlerinin bakımını sağlaması, kullanıma hazır halde tutması,</li> <li>• Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeleri derse yansıtması,</li> <li>• Teknoloji kaynaklarının etkili kullanımına model olması ve bunları öğretmesi,</li> </ul>	
	G.Öğrenciye Değer Verme ve Rehberlikte Bulunma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilere isimleri ile hitap etmesi,</li> <li>• Öğrencilerini etkin biçimde dinlemesi,</li> <li>• Öğrenciler sorulara farklı cevaplar verdiğinde olumlu tepki göstermesi,</li> <li>• Öğrencinin kendini ifade edebileceği fırsatlar sunması,</li> <li>• Konuşmalarında ve davranışlarında saygı öğelerine yer vermesi,</li> <li>• Öğrencilerin ders içi ve ders dışı zamanlarını etkili kullanmaları için yönlendirmeler yapması,</li> <li>• Tüm öğrencilerin planlı ve amaçlı çalışmalarını sağlaması,</li> <li>• Öğrencilerin okul ve sınıf kurallarına uymaları için doğru stratejiler kullanması,</li> </ul>	
	H.Özel Alan Program/ İçerik Bilgisi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Özel alan öğretim programının amaç ilke ve yaklaşımlarını plan ve uygulamalarına yansıtması,</li> <li>• Özel alanda gerekli olan öğrenme yollarını öğrencilere kazandırması,</li> <li>• Özel alanına ilişkin kuram, ilke ve kavramları öğrencilerin anlayacağı biçimde aktarması,</li> <li>• Özel alan öğretim programlarına ilişkin gelişmeleri derslerine yansıtması (felsefe, kuram, yaklaşım...),</li> </ul>	
	i.Öğretim Durumu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin dikkatini çekerek öğrenmeye motive etmesi,</li> <li>• Konunun anlaşılması için önkoşul bilgi, beceri ve/veya değerlere öğrencilerin ne kadar sahip olduklarını yoklaması,</li> <li>• İçeriği, konuların özelliklerine göre aşamalı bir şekilde sıralaması,</li> <li>• Derste işlenen konuyu daha önceki konularla ilişkilendirmesi,</li> <li>• Farklı düzeydeki öğrencilerin öğrenme çabalarını cesaretlendirmesi,</li> <li>• Üst düzey düşünme becerilerini teşvik eden etkili sorgulama tekniklerini kullanması,</li> <li>• Öğrenciye anında dönüt ve düzeltme vermesi,</li> <li>• Öğretim sürecinde ses tonunu, jest ve mimiklerini etkili bir şekilde kullanması,</li> <li>• Öğrencilerin öğrendiklerini yaşamları ile ilişkilendirecek fırsatlar yaratması,</li> </ul>	
	i. Bireysel Özellikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sınıf içi çalışmalarında, toplumsal ve meslekî etik değerlere uygun davranması,</li> <li>• Kişisel bakımına özen göstermesi,</li> <li>• Türkçe'yi dil kurallarına uygun ve anlaşılabilir bir biçimde kullanması,</li> <li>• <b>Denetim Bakışları</b></li> <li>• Teknoloji okur-yazarı olması,</li> <li>• Öğretme - öğrenme sürecinde zamanı etkin kullanması,</li> </ul>	

**Ek: 2**  
**ÖĞRETMEN DENETİM RAPORU**

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Rehberlik ve Denetim Başkanlığı			
<b>Sayı</b>	:	.././201.	
<b>Konu</b>	: Öğretmen Denetim Raporu		
<b>MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA</b>			
<b>İlgi</b>	: Rehberlik ve Denetim Başkanlığı'nın .././201. tarih ve ..... sayılı turne emirleri.		
<b>ÖĞRETMENİN KİMLİK VE GÖREV BİLGİLERİ</b>			
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)	: /	
<b>DENETİM BİLGİLERİ</b>			
1.	Denetleme Tarihi	:	
2.	Denetlenen ders / sınıf / şube	: / /	
3.	Denetlenen dersin konusu	:	
<b>DEĞERLENDİRME SONUÇLARI</b>			
Değerlendirme Alanları		Açıklamalar	Puan
A	Planlamalar (sene başı)		
B	Değerlendirme		
C	Eğitim çalışmaları		
D	Öğretmenin diğer çalışmaları		
E	Dersi planlama		
F	Öğretme/öğrenme ortam, araç ve teknolojileri		
G	Öğrenciye değer verme ve rehberlikte bulunma		
H	Özel alan program/içerik bilgisi		
I	Öğretim durumu		
İ	Bireysel özellikler		
		<b>Ortalama</b>	
<p><b>SONUÇ VE TEKLİF:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">..... Unvan</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ÖZEL</u></b></p>			

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	
Öğretmenin Diğer Çalışmaları	
Dersi planlama	
Öğretme/öğrenme ortam, araç ve teknolojileri	
Öğrenciye değer verme ve rehberlikte bulunma	
Özel alan program/içerik bilgisi	
Öğretim durumu	
Bireysel özellikler	

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 (...) İLİ'NDE  
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	

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

(Var ise) DENETLENEN VE HAKLARINDA SORU AÇILAN ÖĞRETMENLER			
Sıra No	Öğretmenin Adı ve Soyadı	Görevli Olduğu Okul ve Branşı	Açıklamalar

../../201.

.....  
Unvanı

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

Sıra No	Denetçinin Adı ve Soyadı	Branşı	Ders Denetimi Yapılan Öğretmen Sayısı	Denetimi Yapılmayan Öğretmen Sayısı	Soru Açılan Öğretmen Sayısı	Açıklamalar
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
<b>TOPLAM</b>						

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

.././201.

.....  
Unvanı